UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

"DISEÑO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA EMPRESA DE FUMIGACIÓN Y LIMPIEZA FUMILIMPIEZA CIA. LTDA DE LA CIUDAD DE LOJA"

TESIS PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE INGENIERÍA COMERCIAL

AUTOR:

Byron eduardo sarmjento chamba

DJRECTORA:

Jng. SUSANA ARANDA SALJNAS

loja – ecuador

2013

CERTIFICACIÓN

Ing. Susana Aranda Salinas

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

CERTIFICA

Que luego de haber dirigido y revisado el presente trabajo de tesis titulado "DISEÑO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA EMPRESA DE FUMIGACIÓN Y LIMPIEZA FUMILIMPIEZA CIA. LTDA DE LA CIUDAD DE LOJA" desarrollado por el estudiante Byron Eduardo Sarmiento Chamba cumple con los requisitos estipulados en las normas Generales para la Graduación de la Universidad Nacional de Loja, autorizando su presentación para los fines legales pertinentes.

Ing. Susana Aranda Salinas

DIRECTORA DE TESIS

AUTORÍA

Las ideas, conceptos y demás criterios vertidos en el presente proyecto de tesis son de exclusiva responsabilidad de su autor.

Byron Eduardo Sarmiento Chamba

AGRADECIMIENTO

Expreso mis agradecimientos a la Universidad Nacional de Loja, Área Jurídica Social y Administrativa, Carrera Administración de Empresas. De igual manera a la Ing. Susana Aranda, directora del presente trabajo investigativo que con sus conocimientos me supo guiar para la terminación del mismo.

Por otra parte agradezco al Presidente de la empresa "FUMILIMPIEZA" por la colaboración para obtener la información necesaria la cual fue de gran ayuda para realizar el presente trabajo .Así mismo a los empleados de la empresa, quienes dedicaron parte de su tiempo para brindarme la información necesaria y pertinente.

El Autor

DEDICATORIA

El presente trabajo de lo se primeramente a Dios, por ser mi guia y el protector de mi vida, a mis padres y hermana que con su amor, confianza, consejos sacrificio han sido pate fundamental de mi crecimiento académico, a mi familia por el apoya dado en toda mi etapa de estudio, a mi novia e hija que han sido la fuerza de mi dia a dia para mi superación y uno de los motores principales para la culminación de este proyecto, especial quiero dedicarle este trabajo a mi madre que con su apoyo, esfuerzo, sacrificio, ah sido el pilar fundamental para alcanzar este objetivo de gran trascendencia para mi futuro y éxito profesional.

BYRON SARMIENTO

a. TITULO:

"DISEÑO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA EMPRESA DE FUMIGACIÓN Y LIMPIEZA FUMILIMPIEZA CIA. LTDA DE LA CIUDAD DE LOJA"

b. RESUMEN

La empresa "FUMILIMPIEZA", fue creada el 14 de abril del 2004, con el propósito de servir a la sociedad en la venta de servicios de fumigación, limpieza, mantenimiento de instituciones públicas y privadas así como otros servicios menores como: gasfitería, mudanzas, electricidad y jardinería.

El siguiente trabajo investigativo, tiene como objetivo general contribuir al Diseño Organizacional y Gestión del Talento Humano que vienen realizando los Directivos de la empresa "FUMILIMPIEZA" que permitirá a largo plazo lograr un mejor desempeño de sus actividades y obtener mejores resultados en sus labores diarias.

Se ha realizó un diagnóstico de la situación actual de la empresa en base a la entrevista dirigida al presidente de la misma, en este se detalla la reseña histórica, la filosofía de la empresa. También se establecen los organigramas de tipo estructural, funcional y posicional.

Por otro lado se diseña el manual de funciones para cada uno de los puestos con que cuenta en este momento la empresa este permitirá a cada empleado conocer sus funciones a cumplir y de esta manera la empresa pueda distribuir de mejor manera el trabajo a realizar. Por la falta de una correcta administración del personal en la empresa se establecen las etapas de admisión del personal, ya que son todos los procesos que permiten a las empresas elegir el personal idóneo para ocupar cargos, los mismos que serán capacitados e incentivados con el fin de mejorar su desempeño.

Entre los procesos mencionados se encuentra el reclutamiento que atrae nuevo personal; la selección ayuda a identificar la persona idóneo por lo que se propone formatos como: solicitud de empleo, hoja de vida, formato de entrevista, test de conocimiento y psicológico; la contratación permite firmar un convenio que asegure al trabajador que está regido por el al Código de Trabajo y sus derechos serán respetados; la inducción, consiste en informar a los nuevos elementos todo lo relacionado con la parte interna de la empresa permitiendo acelerar su integración en la misma para lo cual se elaboro en manual de bienvenida; la capacitación que es la adquisición de conocimientos teóricos, técnicos y prácticos que contribuyen al desarrollo mental e intelectual de los individuos en relación al desempeño de una actividad, y por último la motivación que a través de un plan de incentivos, recompensas se alienta al personal a desarrollar de manera eficiente y eficaz sus actividades.

Debido a que la compañía no realiza valoración de puestos, se ha propuesto el método de puestos por puntos el cual ayudará a la empresa a determinar si el salario está acorde a las actividades que realiza cada empleado

Cabe señalar que para el cumplimiento de todo lo propuesto se aplicaron métodos y técnicas; Dentro de la metodología utilizada para la realización de este trabajo consta los métodos: científico, deductivo, inductivo, histórico, matemático y las técnicas como la observación directa, entrevista, encuestas, que permitieron obtener los resultados para su respectivo análisis e interpretación y de esta manera obtener los resultados para continuar con el trabajo investigativo.

En cuanto a los resultados se aplico 1 entrevista al presidente de la compañía, 24 encuestas a los empleados, la información recolectado fue tabulada, interpretada y analizada.

Finalmente se ha podido establecer las conclusiones con lo que se evidencia que la compañía no está llevando una adecuada gestión del talento humano, por lo que se recomienda poner en práctica las herramientas de administración de personal propuestas para que la empresa pueda desarrollarse y de esta forma brindar un servicio eficaz a la colectividad; y por último se presenta la bibliografía, anexos de la investigación.

SUMMARY

The company "FUMILIMPIEZA", was created on April 14, 2004, in order to serve society in selling fumigation services, cleaning, maintenance of public and private institutions and other minor services such as plumbing, removals, electricity and gardening.

The following research work aims to contribute to overall Organizational Design and Human Resource Management being made by executives of the company "FUMILIMPIEZA" which will allow a better long-term performance of their activities and perform better in their daily work.

It has made a diagnosis of the current situation of the company on the basis of the interview to the president of the same, this is detailed in the brief history, the philosophy of the company. It also establishes the organizational structural, functional and positional.

On the other hand is designed manual functions for each of the positions available to the company at this time this will allow each employee understand their duties to fulfill and so the company can better distribute the work to be done. For lack of a proper administration staff in the company are set stages admissions staff as they are all processes that allow companies to choose the right people for positions, they will be trained and encouraged to to improve their performance.

Among these processes is attracting recruiting new staff selection helps identify the appropriate person at the proposed formats such as job application, resume, interview format, knowledge test and psychological contracting allows sign an agreement to ensure the worker is governed by the Labour Code and their rights will be respected, the induction is to inform all the new elements related to the internal company accelerate its integration

allowing it to which was developed in welcome manual, training is the acquisition of knowledge, technical and practical that contribute to mental and intellectual development of individuals in relation to the performance of an activity, and finally the motivation through a incentive plan rewards encourages staff to develop efficient and effective activities.

Because the company does not perform job evaluation, it has been proposed the method to number of points which will help the company to determine if the salary is according to the activities performed by each employee

Note that for the fulfillment of all proposed methods and techniques were applied; Within the methodology used for the realization of this work consists methods: scientific, deductive, inductive, historical, and mathematical techniques such as direct observation, interview, surveys, we have obtained the results for examination and interpretation and thus obtain the results for further research work.

As the results are applied one interview the president of the company, 24 staff surveys, the information collected was tabulated, analyzed and interpreted.

Finally it has been established that the conclusions with evidence that the company is not carrying proper talent management, so it is recommended to implement workforce management tools proposed for the company to develop and thus provide effective service to the community, and finally presents the literature research annexes.

c. INTRODUCCIÓN

El término Recurso Humano, se basa en la concepción de un hombre como un sustituto de la maquinaria de producción, sin embargo en la actualidad con la globalización y el crecimiento de las competencias toda empresa ya sea esta grande, mediana o pequeña necesita de buenos recursos para poder realizar sus actividades; cuando se utiliza el término Recurso Humano se está catalogando a la persona como un instrumento, sin tomar en consideración que éste es el capital principal, el cual posee habilidades y características que le dan vida, movimiento y acción a toda organización.

Las personas forman parte del gran desarrollo de las empresas de todo tipo, debido a su servicio intelectual y físico, por lo que surge la Administración del Personal una área muy importante en la organización, la cual se preocupa por la salud, los conocimientos, las habilidades, destrezas y bienestar de los trabajadores, de la empresa.

El diseño organizacional representa la manera en cómo está organizada y estructurada la empresa o cualquier otra organización mediante los manuales y organigramas. Por lo que toda empresa debe establecer un adecuado manejo del mismo que le permita definir su estructura y relacionar de mejor manera al trabajador con el puesto en el que se va a desempeñar.

Este trabajo aplicado a la empresa "FUILIMPIEZA" tiene como aporte proporcionar herramientas de gestión que le permita mejorar las posibilidades de crecimiento en el mercado.

Para realizar este proyecto de investigación se inicio elaborando el titulo hasta llegar a las conclusiones las mismas que van en bienestar y crecimiento de la empresa

.

Este proyecto está estructurado de la siguiente manera:

El titulo siendo que es la parte principal del proyecto el cual se lo definió así: DISEÑO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA EMPRESA DE FUMIGACIÓN Y LIMPIEZA FUMILIMPIEZA CIA. LTDA DE LA CIUDAD DE LOJA

También consta de un resumen que como su nombre lo indica en este se sintetiza todo el contenido y desarrollo del proyecto.

La introducción se la realizó en base a la reseña histórica de la empresa, importancia del tema, de donde partimos y hasta donde queremos llegar y bosquejo de la investigación detallando de forma rápida punto por punto.

Después se hace referencia en la revisión de literatura la que se realizo a través de la recolección de información sobre conceptos ligados al título de investigación como; diseño organizacional, gestión del talento humano, el cual esta temas como admisión de personal, valuación de puestos.

En cuanto a los materiales utilizados para la realización del proyecto fueron: equipo de cómputo, materiales de escritorio, flash memory, cds. Los métodos utilizados que permitieron llevar de mejor manera el desarrollo del proyecto de tesis fueron los siguientes: método Científico, deductivo, inductivo, histórico, siendo complementados con las diferentes técnicas como: observación entrevista y encuesta las cuales sirvieron para obtener información veraz y real sobre la realidad de la empresa.

Los resultados surgen de la entrevista dirigida al Presidente de la empresa objeto de estudio y de las encuestas aplicadas a los empleados, realizando la respectiva tabulación, representación gráfica y la interpretación.

Posteriormente se realiza la discusión que es la parte central del proyecto ya que en esta se da cumplimiento a los objetivos planteados, que se deben aplicar para un mejor desempeño de la empresa en su totalidad; este

comprende: etapas de admisión de personal atraer el personal idóneo, el mismo que es capacitado para un mejor desenvolvimiento en la empresa; manual de bienvenida, mediante el cual se da a conocer todo lo que concierne internamente a la empresa; organigramas permite tener una estructura sólida de la de la misma y saber los niveles jerárquicos; en el manual orgánico de funciones se tiene una visión clara de la función y responsabilidad que requiere el cargo; valuación de puesto determina si el salario esta acordes a las actividades que realiza cada empleado.

Las conclusiones se determinaron en base a los resultados obtenidos y a la información recolectada de los instrumentos de investigación, luego de eso se plantea las recomendaciones que son las posibles alternativas solución a los problemas detectados.

Por último se describe la bibliografía en donde ubicó todos los libros, autores y páginas web las cuales se encuentra en orden alfabético. En los anexos están los formatos de las herramientas que fueron una guía para el desarrollo del proyecto y finalmente se encuentra el índice en donde se encuentra los puntos de la investigación con sus respectivas páginas.

d. REVISIÓN DE LITERATURA

1. Organización

1.1. Concepto

Es un conjunto de cargos cuyas reglas y normas de comportamiento, deben sujetarse a todos sus miembros y así, valerse el medio que permite a una empresa alcanzar determinados objetivos.¹

1.1.1. Importancia de la Organización.

La organización nace de la necesidad humana de cooperar. Se dice que con buen personal cualquier organización funciona, incluso que es conveniente mantener cierto grado de imprecisión en la organización, pues de esta manera la gente se ve obligada a colaborar para poder realizar sus tareas.²

1.2. Eras de la Organización

1.2.1. Era de la Industrialización Clásica

Es un periodo de industrialización que se inicia con la Revolución Industrial. Las personas eran consideradas recursos de producción junto con las máquinas, y por ello la administración de personas se denominaba relaciones industriales.

1.2.2. Era de la Industrialización Neoclásica

Comenzó a fines de la Segunda Guerra Mundial. El viejo modelo de industrialización se volvió inflexible y lento para seguir el ritmo de los

http://www.monografias.com/trabajos6/napro/napro.shtml

²http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/organizacion/default8.asp

cambios. La concepción de relaciones industriales fue reemplazada por la de administración de recursos humanos: las personas vistas como recursos vivos.

1.2.3. Era de la Información

La economía internacional se volvió mundial y global. El recurso más importante es el conocimiento. El empleo comenzó a desplazarse del sector industrial al de servicios, el trabajo manual fue sustituido por el intelectual. La cultura organizacional empezó a dar importancia al cambio y la innovación orientados al futuro.³

1.3. Tipos de Organizaciones

Las organizaciones son extremadamente heterogéneas y diversas, por tanto, dan lugar a una amplia variedad de tipos de organizaciones.

1.3.1. Organizaciones Según su Formalidad

Dicho en otras palabras, según tengan o no estructuras y sistemas oficiales y definidos para la toma de decisiones, la comunicación y el control. Estas se dividen en:

1.3.1.1. Organizaciones Formales

Este tipo de organizaciones se caracteriza por tener estructuras y sistemas oficiales definidos para la toma de decisiones, la comunicación y el control, pueden a su vez, tener uno o más de los siguientes tipos de organización:

³ Módulo 7, "La Gestión Del Talento Humano", Carrera de Administración de Empresas, UNL, pág. 3-7

- Organización Lineal: Constituye la forma estructural más simple y antigua, pues tiene su origen en la organización de los antiguos ejércitos y en la organización eclesiástica de los tiempos medievales.
- Organización Funcional: Es el tipo de estructura organizacional que aplica el principio funcional o principio de la especialización de las funciones.
- Organización Línea-Staff: Es el resultado de la combinación de los tipos de organización lineal y funcional, buscando incrementar las ventajas de esos dos tipos de organización y reducir sus desventajas.
- ➤ Comités: No existe uniformidad de criterios al respecto de su naturaleza y contenido. Algunos comités desempeñan funciones administrativas, otros, funciones técnicas; otros estudian problemas y otros sólo dan recomendaciones.

1.3.1.2. Organizaciones Informales

Este tipo de organizaciones consiste en medios no oficiales pero que influyen en la comunicación, la toma de decisiones y el control que son parte de la forma habitual de hacer las cosas en una organización.

1.3.2. Organizaciones Según su Grado de Centralización

1.3.2.1. Organizaciones Centralizadas

En una organización centralizada, la autoridad se concentra en la parte superior y es poca la autoridad, en la toma de decisiones, que se delega en los niveles inferiores.

1.3.2.2. Organizaciones Descentralizadas

En una organización descentralizada, la autoridad de toma de decisiones se delega en la cadena de mando hasta donde sea posible. Las empresas que enfrentan competencia intensa suelen descentralizar para mejorar la capacidad de respuesta y creatividad.4

1.4 Elementos de la Organización

1.4.1. Internos

- Recursos humanos.- Hombre
- Recursos financieros.- Capital
- Recursos materiales.- Infraestructura, maquinaria, equipos, etc.

1.4.2. Externos

- Proveedores
- Clientes
- Acreedores
- Distribuidores
- Competidores 5

1.5. Etapas de la Organización

> División del Trabajo: Es la separación y delimitación de las actividades con el fin de realizar una función con la mayor precisión, eficiencia y mínimo de esfuerzo, dando lugar a la especialización y perfeccionamiento del trabajo.

⁴http://www.promonegocios.net/empresa/tipos-organizaciones.html ⁵http://www.mitecnologico.com/Main/OrganizacionDefinicionEImportancia

Jerarquización: Se refiere a la disposición de funciones por orden de rango, grado o importancia.

➤ Departamentalización: Es la división o agrupamiento de las funciones y actividades en unidades especificas con base en su similitud.

Descripción de Funciones, Actividades y Responsabilidades: Es la recopilación ordenada y clasificada de todos los factores y actividades necesarias para llevar a cabo el trabajo de la mejor manera.

➤ **Coordinación:** Se refiere a sincronizar y armonizar los esfuerzos, las líneas de comunicación y autoridad deben ser fluidas y se debe lograr la combinación y la unidad de esfuerzos bien integrados y balanceados en el grupo social.⁶

2. Diseño Organizacional

2.1. Concepto

Es conjunto de medios que maneja la organización con el objeto de dividir el trabajo en diferentes tareas y lograr la coordinación efectiva de las mismas. ⁷

2.2 Herramientas Administrativas

2.2.1 Concepto

Son una serie de técnicas modernas que les permite a los gerentes tomar decisiones cruciales y oportunas ante algún tipo de disparidad o

⁶http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/organizacion/default8.asp

⁷http://www.mitecnologico.com/Main/ConceptoImportanciaDise%f1oOrganizacional

desequilibrio en los procesos productivos, económicos, políticos y sobre todo sociales que constituyen la naturaleza y esencia de la empresa. 8

2.2.2. Organigramas

2.2.2.1. Concepto

Los organigramas son la representación gráfica de la estructura orgánica de una empresa u organización que refleja, en forma esquemática, la posición de las áreas que la integran, sus niveles jerárquicos, líneas de autoridad y de asesoría.9

2.2.2.2. Características de los Organigramas

- Permite realizar una visión rápida de la estructura formal.
- > Permite conocer la filiación, categoría, titulación de personas que ocupan los puestos de trabajo.
- No permite conocer ni los puestos de trabajo presentes, ni futuros.
- Permite conocer las relaciones entre los puestos de trabajo.

2.2.2.3. Tipos de Organigramas

Por su Ámbito

- Generales: Contienen información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, según su magnitud y características.
- Específicos: Muestran en forma particular la estructura de un área de la organización.

⁸http://administracionenteoria.blogspot.com/2011/03/herramientas-administrativas-o.html ⁹FLEITMAN Jack "Negocios Exitosos", 2000, McGraw-Hill, Pág. 246.

> Por su Contenido

- **Estructural**: Son representaciones gráficas de todas las unidades administrativas de una organización y sus relaciones de jerarquía o dependencia.
- **Funcional:** Incluyen las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones.
- **Posicional:** Incluyen los nombres de las personas que ocupan las unidades y muestran el salario que reciben. 10

2.2.2.4. Finalidad del Organigrama

- Representa las diferentes unidades que constituyen la compañía con sus respectivos niveles jerárquicos.
- Refleja los diversos tipos de trabajo, especializados o no, que se realizan en la empresa debidamente asignados por área de responsabilidad o función.
- Muestra una representación de la división de trabajo, indicando:
 - Los cargos existentes en la compañía.
 - Como estos cargos se agrupan en unidades administrativas.
 - Como la autoridad se le asigna a los mismos.

2.2.2.5. Ventajas del Organigrama

Puede apreciarse a simple vista la estructura general y las relaciones de trabajo en la compañía, mejor de lo que podría hacerse por medio de una larga descripción.

¹⁰FRANKLIN Enrique," Organización de Empresas", 2004, Segunda Edición, Mc Graw Hill, Págs. 79 –80 y 85-86.

- Muestra quién depende de quién.
- Indica alguna de las peculiaridades importantes de la estructura de una compañía, sus puntos fuertes y débiles.
- Sirve como historia de los cambios, instrumentos de enseñanza y medio de información al público acerca de las relaciones de trabajo de la compañía.
- Son apropiados para lograr que los principios de la organización operen.
- Indica a los administradores y al personal nuevo la forma como se integran a la organización.

2.2.2.6. Desventajas del Organigrama

- Muestran solamente las relaciones formales de autoridad dejando por fuera muchas relaciones informales significativas y las relaciones de información.
- Con frecuencia indican la organización tal como debería ser o como era, más bien como es en realidad. Algunos administradores descuidan actualizarlos, olvidando que la organización es dinámica y permiten que los organigramas se vuelvan obsoletos.
- Puede ocasionar que el personal confunda las relaciones de autoridad con el status.¹¹

¹¹http://www.derechoecuador.com/index.php?option=com_content&view=article&id=2371:administraciaoacutenbaaacutesica-de-personal&catid=23:derecho-administrativo&Itemid=420

2.2.3. Manuales Administrativos

2.2.3.1. Concepto

Son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información e instrucciones sobre políticas, organización, funciones, procedimientos, etc. Que se consideran necesarios para la ejecución de las actividades y tareas.

2.2.3.2. Objetivos de los Manuales

- Presentar una visión de conjunto de la organización
- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa
- Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos
- Coadyuvar a la correcta atención de las labores asignadas al personal
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo
- Funcionar como medio de relación y coordinación.
- Servir como vehículo de información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios, usuarios o clientes 12

2.2.2.3. Tipos de Manuales

 Manual de Funciones: Tiene por objeto normar las funciones del área administrativa y operativa, brinda información en forma clara y sencilla acerca de la descripción de puestos y sirve como instrumento de apoyo para mejorar la administración del personal y en particular

¹²http://www.mitecnologico.com/Main/OrganizacionDefinicionEImportancia

los aspectos relacionados con su selección, distribución de labores, su capacitación y desarrollo.

- Manual de Bienvenida: Permite establecer relación de dependencia entre el empleador y empleado e informarse sobre la organización, políticas, condiciones de contratación, plan de beneficios para el empleo. Un manual de bienvenida debe contener los siguientes aspectos:
 - 1. Historia de la organización
 - 2. Sus objetivos
 - 3. Horarios y días de pago
 - 4. Artículos que produce y servicios que presta
 - 5. Estructura de la organización
 - 6. Políticas del personal
 - 7. Prestaciones
 - 8. Ubicación de servicios
 - 9. Reglamento interno de trabajo
 - 10. Pequeño plano de las instalaciones
 - 11. Información general que pueda representar interés para el trabajador

3. Historia de la Administración del Personal

Las condiciones que prevalecían durante la década de 1930 crearon una necesidad de nuevos sistemas organizacionales, así como de nuevas estructuras. Como resultado de esto se desarrolló la función de mantenimiento de personal.

No se puede hablar en forma separada del origen de la Administración de Recursos Humanos, sin mencionar el Derecho Laboral y Administración Científica, así como otras disciplinas. En la industrialización neoclásica surgen los departamentos de recursos humanos, que sustituyen los antiguos departamentos de relaciones industriales.

3.1. Administración de Personal

La administración de recursos humanos se puede definir como el proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, la salud, los conocimientos, las habilidades, etc., de los miembros de la organización, en beneficio del individuo, de la propia organización y del país en general.

3.2. Importancia de la Administración del Personal

Todos los gerentes deben actuar como personas claves en el uso de técnicas y conceptos de administración de personal para mejorar la productividad y el desempeño en el trabajo. Las técnicas de la administración de personal, aplicadas tanto por los departamentos de administración de personal como por los gerentes de línea, ya han tenido un gran impacto en la productividad y el desempeño.

Aun cuando los activos financieros, del equipamiento y de planta son recursos necesarios para la organización, el talento humano tiene una importancia sumamente considerable. El talento humano proporciona la chispa creativa en cualquier organización. La gente se encarga de diseñar y producir los bienes y servicios, de controlar la calidad, de distribuir los productos, de asignar los recursos financieros, y de establecer los objetivos y estrategias para la organización. Sin gente eficiente es imposible que una organización logre sus objetivos. El trabajo del director de talento humano es influir en esta relación entre una organización y sus empleados.

3.3. Objetivos de la Administración de Personal

Los objetivos de la administración del personal no sólo reflejan los propósitos e intenciones de la cúpula administrativa, sino que también deben tener en cuenta los desafíos que surgen de la organización, del departamento de

personal mismo y de las personas participantes en el proceso. Estos desafíos, que constituyen las bases sobre las que se apoya el presente documento, pueden clasificarse en cuatro áreas fundamentales.

3.3.1. Objetivos Corporativos

Es necesario reconocer el hecho fundamental de que la administración del personal tiene como objetivo básico contribuir al éxito de la empresa o corporación. Incluso en las empresas en que se organiza un departamento formal de recursos humanos para apoyar la labor de la gerencia, cada uno de los supervisores y gerentes continúa siendo responsable del desempeño de los integrantes de sus equipos de trabajo respectivos.

3.3.2. Objetivos Funcionales

Cuando la administración del personal no se adecua a las necesidades de la organización, se desperdician recursos de todo tipo. La compañía puede determinar, por ejemplo, el nivel adecuado de equilibrio que debe existir entre el número de integrantes del departamento de recursos humanos y el total del personal a su cargo.

3.3.3. Objetivos Sociales:

El departamento de recursos humanos debe responder ética y socialmente a los desafíos que presenta la sociedad en general y reducir al máximo las tensiones o demandas negativas que la sociedad pueda ejercer sobre la organización. Cuando las organizaciones no utilizan sus recursos para el beneficio de la sociedad dentro de un marco ético, pueden verse afectadas por restricciones.

3.3.4. Objetivos Personales:

El departamento de recursos humanos necesita tener presente que cada uno de los integrantes de la organización aspira a lograr ciertas metas personales legítimas. En la medida en que el logro de estas metas contribuye al objetivo común alcanzar las metas de la organización, el departamento de recursos humanos reconoce que una de sus funciones es apoyar las aspiraciones de quienes componen la empresa. De no ser éste el caso, la productividad de los empleados puede descender o también es factible que aumente la tasa de rotación. ¹³

4. Proceso de Admisión de Personal

Son una serie de pasos que tienen como objetivo lograr que todos los puestos sean cubiertos por personal idóneo de acuerdo a una planeación de todos los elementos humanos.

4.1. Reclutamiento

4.1.1. Concepto

Es un sistema de información mediante el cual la organización divulga al mercado de recursos humanos las oportunidades de empleo que pretende llenar. Para ser eficaz, el reclutamiento debe atraer suficiente cantidad de candidatos para abastecer de modo adecuado el proceso de selección. Además, el reclutamiento también debe suministrar la selección de materia prima básica (candidatos) para el funcionamiento de la organización.

El reclutamiento exige una planeación rigurosa constituida por una secuencia de tres fases: personas que la organización requiere, lo que el mercado de RH puede ofrecerle y técnicas de reclutamiento por aplicar.

¹³ Modulo 7,"La Gestión Del Talento Humano", Carrera de Administración de Empresas, UNL, pág. 1-2, 13-14-, 21-

4.1.2. Proceso

Varía según la organización. El comienzo del proceso de reclutamiento depende de la decisión de la línea. En consecuencia, el órgano de reclutamiento no tiene autoridad para efectuar ninguna actividad de reclutamiento si el órgano que tiene la vacante no toma la decisión de llenarla. Dado que el reclutamiento es una función de staff, sus actos dependen de una decisión de la línea, que se oficializa mediante una especie de orden de servicio, generalmente denominada solicitud de empleado o solicitud de personal. Este documento debe llenarlo y entregarlo la persona que quiere llenar una vacante en su departamento o sección.

4.1.3. Medios de Reclutamiento

Las fuentes de reclutamiento son las áreas del mercado de recursos humanos exploradas por los mecanismos de reclutamiento. Es decir, el mercado de recursos humanos presenta diversas fuentes que la empresa debe identificar y localizar, con el propósito de atraer candidatos que suplan sus necesidades, a través de múltiples técnicas de reclutamiento.

4.1.3.1. Reclutamiento Interno

Al presentarse determinada vacante, la empresa intente llenarla mediante la reubicación de sus empleados, los cuales pueden ser ascendidos (movimiento vertical) o trasladados (movimiento horizontal) o transferidos con acenso (movimiento diagonal).

Ventajas

✓ Es más económico para la empresa, pues evita gastos de anuncios de prensa u horarios de empresas de reclutamiento, costos de recepción de candidatos, costos de admisión, costos de integración del nuevo empleado.

- ✓ Es más rápido, evita las frecuencias demoras del reclutamiento externo, la espera de los candidatos, la demora natural del propio proceso de admisión.
- ✓ Presenta mayor índice de validez y seguridad, puesto que ya se conoce al candidato, se le evaluó durante cierto periodo.
- ✓ Es una poderosa fuente de motivación para los empleados, pues estos vislumbran la posibilidad de progreso en la organización.
- ✓ Aprovecha las inversiones de la empresa en entrenamiento de personal, que muchas veces solo tiene su recompensa cuando el empleado pasa a ocupar cargos más elevados.
- ✓ Desarrolla un sano espíritu de competencia entre el personal, teniendo presente que las oportunidades se ofrecen a quienes demuestran condiciones para merecerlas.

Desventajas

- ✓ Exige que los empleados nuevos tengan potencial de desarrollo para ascender, por lo menos a ciertos niveles por encima del cargo que van a ocupar.
- ✓ Puede generar conflicto de intereses, ya que al ofrecer oportunidades de crecimiento en la organización, tiende a crear una actitud negativa en los empleados que no demuestran condiciones o no logran esas oportunidades.

✓ No puede hacerse en términos globales dentro de la organización. La idea de que cuando el presidente se retira, la organización puede admitir un aprendiz y ascender a todo el mundo, ya desapareció hace mucho tiempo.

4.1.3.2. Reclutamiento Externo

Opera con candidatos que no pertenecen a la organización, cuando se crea un cargo o existe una vacante se intenta llenarla con personas de afuera, es decir con candidatos atraídos por las técnicas de reclutamiento.

Ventajas

- ✓ Trae "sangre nueva" y nuevas experiencias a la organización. La entrada de recursos humanos ocasiona siempre una importación de ideas nuevas y diferentes enfoques acerca de los problemas internos de la organización.
- ✓ Renueva y enriquece los recursos humanos de la organización, sobre todo cuando la política es recibir personal que tenga idoneidad igual o mayor que la existente en la empresa.
- ✓ Aprovecha las inversiones en capacitación y desarrollo personal efectuadas por otras empresas o por los propios candidatos

Desventajas

✓ Generalmente tarda más que el reclutamiento interno, pues se invierte bastante tiempo en la selección e implementación de las técnicas más adecuadas, en el contacto con las fuentes de reclutamiento.

- ✓ Es más costoso y exige inversiones y gastos inmediatos en anuncios de prensa, honorarios de agencias de reclutamiento, gastos operacionales relativos a salarios y obligaciones sociales del equipo de reclutamiento, artículos de oficina formularios, etc.
- ✓ Es menos seguro que el otro reclutamiento, ya que los candidatos son desconocidos y la empresa no está en condiciones de verificar con exactitud sus orígenes y trayectorias profesionales.
- ✓ Afecta la política salarial de la empresa, al actuar sobre su régimen interno de salarios, en especial cuando la oferta y la demanda de recursos humanos no están en equilibrio.

4.1.3.3. Reclutamiento Mixto

Es la combinación del reclutamiento interno y externo, ya que al utilizar el reclutamiento interno, se debe encontrar un remplazo para cubrir el cargo que deja el individuo

El reclutamiento mixto puede ser adoptado de tres maneras:

- ✓ Inicialmente, reclutamiento externo, seguido de reclutamiento interno
- ✓ Inicialmente, reclutamiento interno, seguido de reclutamiento externo
- ✓ Reclutamiento externo e interno simultáneamente¹⁴

¹⁴ CHIAVENATO Idalberto, Administración de Recursos Humanos,2000, Quinta Edición, McGraw-Hill, pág. 208 y 217-233

4.2. Selección

4.2.1. Concepto

Luego de cumplido el período de tiempo establecido para la presentación de los documentos personales habilitantes para poder participar en el concurso de merecimientos y oposición, se deberá dar inicio al proceso de selección de los participantes más calificados o idóneos para ocupar el puesto o vacante.

La tarea básica de la selección es escoger entre los candidatos reclutados aquellos que tengan mayores probabilidades de adaptarse al cargo ofrecido y desempeñarlo bien. De esta manera la selección busca solucionar dos problemas fundamentales:

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

4.2.2. Proceso de Selección

Se realiza en dos sentidos: la organización elige a sus empleados y los empleados potenciales eligen entre varias empresas. La selección se inicia con una cita entre el candidato y la oficina de personal o con la petición de una solicitud de empleo. El candidato empieza formarse una opinión de la organización a partir de ese momento.

4.2.2.1. Recepción Preliminar de Solicitudes

Es frecuente que se presenten solicitantes "espontáneos" que decidan solicitar personalmente un empleo. En tales casos es aconsejable conceder a estas personas una entrevista preliminar, que puede considerarse una cortesía y un gesto adecuado de relaciones públicas.

4.2.2.2. Pruebas de Idoneidad

Estas son instrumentos para evaluar la compatibilidad entre los aspirantes y los requerimientos del puesto. Algunas de estas pruebas consisten en exámenes psicológicos; otras son ejercicios que simulan las condiciones de trabajo.

Existe gran variedad de pruebas a disposición del experto en relaciones industriales. Cada tipo, sin embargo se emplea únicamente en determinada área; la utilidad de cada una es limitada.

- Pruebas Psicológicas.- se enfocan en la personalidad, se cuentan entre las menos confiables. Su validez es discutible, porque la relación entre personalidad y desempeño con frecuencia es muy vaga y subjetiva.
- Pruebas de Conocimiento.- son más confiables, porque determinan información o conocimientos que posee el examinado. Se debe cerciorar que el conocimiento que se está midiendo es realmente acorde con la vacante que se pretende llenar.
- ▶ Pruebas de Desempeño.- miden la habilidad de los candidatos para ejecutar ciertas funciones de su puesto, la validez de la prueba depende de que el puesto incluya la función desempeñada.
- Pruebas de Respuesta Gráfica.- miden las respuestas fisiológicas a determinados estímulos. La prueba del polígrafo o detector de mentiras es la más común.

4.2.2.3. Entrevista de Selección

Consiste en una plática formal y en profundidad, conducida para evaluar la idoneidad para el puesto que tenga el solicitante. La entrevista constituye la técnica más ampliamente utilizada; su uso es casi universal, se pueden adaptar a la selección de empleados no calificados, así como a la de los calificados, profesionales gerenciales y directivos. Permite también la comunicación en dos sentidos: los entrevistadores obtienen información sobre el solicitante y el solicitante la obtiene sobre la organización.

4.2.2.4. Verificación de Datos y Referencias

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

4.2.2.5. Exámen Médico

Existen poderosas razones para llevar a la empresa a verificar la salud de su futuro personal: desde el deseo natural de evitar el ingreso de un individuo que padece una enfermedad contagiosa y va a convivir con el resto de los empleados.

4.2.2.6. Entrevista con el Supervisor

Con frecuencia el supervisor, es la persona más idónea para evaluar algunos aspectos como: habilidades y conocimientos técnicos del solicitante. Cuando el supervisor recomienda la contratación de una persona a quien ha entrevistado, si el desempeño del candidato no es satisfactorio, será más

probable que el supervisor acepte parte de la responsabilidad si tuvo participación activa en el proceso de selección.

4.2.2.7. Descripción Realista del Puesto

Cuando el solicitante tiene expectativas equivocadas sobre su futura posición, el resultado es, prácticamente en todos los casos, negativo. Para prevenir la reacción de "ustedes nunca me lo advirtieron", siempre es de gran utilidad llevar a cabo una sesión de familiarización con el equipo o los instrumentos que se van a utilizar, de ser posible, en el lugar de trabajo.

4.2.2.8. Decisión de Contratar

La decisión de contratar al solicitante señala el final del proceso de selección. Puede corresponder esta responsabilidad al futuro supervisor del candidato o al departamento de personal. Con el fin de mantener la buena imagen de la organización, es conveniente comunicarse con los solicitantes que no fueron seleccionados. El grupo de las personas rechazadas incluye ya una inversión en tiempo y evaluaciones, y de él puede surgir un candidato idóneo para otro puesto.¹⁵

4.3. Contratación

4.3.1. Concepto

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

¹⁵ 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. 75-82

4.3.2. Tipos de Contrato

4.3.2.1. Contrato Individual

Es el convenio o pacto por el cual una persona se compromete con otra a prestar sus servicios bajo una remuneración. Tienen los siguientes elementos:

- a) Prestación de Servicios.- Consiste en un compromiso del trabajador ante el empresario para dar o hacer algo.
- **b)** La Dependencia.- Significa que el trabajador queda a órdenes del empleador para realizar alguna actividad.
- c) La Remuneración.- Es algo que recibe por la prestación de alguna actividad.

4.3.2.2. Contrato Colectivo

Es un convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de patrones, con objeto de prestar un trabajo en uno o más establecimientos.

4.4. Inducción

4.4.1. Concepto

Consiste en la orientación, ubicación y supervisión que se efectúa a los trabajadores de reciente ingreso (puede aplicarse asimismo a las transferencias de personal), durante el período de desempeño inicial

4.4.2. Objetivo

Informar al respecto a todos los nuevos elementos, estableciendo planes y programas, con el objetivo de acelerar la integración del individuo en el menor tiempo posible al puesto, al jefe y a la organización en general.

4.4.3. Importancia

Permite al trabajador incorporarse a la organización y conocer las políticas, normas, costumbres con el fin de no afectar a su eficiencia y satisfacción. Por cuanto es importante al momento de la incorporación del trabajador darle a conocer el reglamento interno de trabajo.

Contenido del Reglamento Interno de Trabajo:

- 1. Horas de entrada y salida
- 2. Lugar y momento que deberá comenzar y terminar la jornada
- 3. Días y horas para hacer limpieza a máquinas y equipo de trabajo.
- 4. Días y lugares de pago.
- 5. Normas para el uso de asientos.
- 6. Normas para prevenir riesgos de trabajo.
- 7. Labores insalubres y peligrosas que no deberán desempeñar mujeres ni menores de edad.
- 8. Tiempo y forma en que deberán someterse a exámenes médicos previos y periódicos.
- 9. Permisos y licencias
- 10. Disposiciones disciplinarias y procedimientos.

4.4.4. Elementos fundamentales de un programa de inducción

- > 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

4.5. Integración

4.5.1. Concepto

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

4.5.2. Importancia

Buscar su desarrollo integral y estar pendiente de aquellos movimientos que le permitan una mejor posición para su desarrollo, de la organización y colectividad.

4.5.3. Proceso de Integración

- Al nuevo empleado o trabajador se lo deberá dotar de todas los insumos y herramientas necesarias, las cuales le permitan un adecuado cumplimiento de su actividad laboral y funciones específicas.
- Procurar ubicar al empleado en un cargo acorde a su formación y preparación académica.

- ➤ Tomar en consideración el perfil profesional, experiencia, habilidades y destrezas del trabajador al momento de asignarle las obligaciones laborales pertinentes.
- Procurar por todos los medios la participación permanente del nuevo trabajador tanto en eventos de capacitación, sociales, así como también deportivos organizados por la empresa.

4.6. Capacitación

4.6.1. Concepto

Es la adquisición de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que van a contribuir al desarrollo mental e intelectual de los individuos en relación al desempeño de una actividad.

4.6.2. Importancia

Es de suma importancia porque el personal adquiere conocimientos de carácter técnico, científico y administrativo. 16

4.7. Motivación

4.7.1. Concepto

Es la voluntad que tiene el individuo para realizar las cosas de manera eficiente y eficaz.

Es una de las tareas administrativas más simples pero al mismo tiempo de las más complejas. Es simple porque las personas se sienten básicamente motivadas o impulsadas a comportarse en forma tal que se les produzca

¹⁶Modulo 7,"La Gestión Del Talento Humano", Carrera de Administración de Empresas, UNL, pág. 73-91

recompensas. Por lo tanto, motivar a alguien debe ser fácil: simplemente hay que encontrar lo que desea y colocarlo como una posible recompensa (incentivo). Sin embargo, es allí donde se presenta la complejidad de la motivación. Sucede que lo que una persona considera como una recompensa importante, otra persona podría considerarlo como inútil.

4.7.2. Importancia

Permite canalizar el esfuerzo, la energía y la conducta en general del trabajador hacia el logro de objetivos que interesan a las organizaciones y a la misma persona.

4.7.3. Proceso

Para motivar a las personas no es suficiente ofrecerles algo para satisfacer sus necesidades sino de que estén convencidas de que tienen la capacidad para obtener la recompensa.¹⁷

5. Descripción y Análisis de Puestos

5.1. Concepto

La descripción del puesto se refiere a las tareas, los deberes y las responsabilidades del cargo, en tanto que el análisis de puestos se ocupa de los requisitos que el aspirante necesita cumplir.

5.2. Descripción de Puestos

Es un proceso que consiste en enumerar las tareas o atribuciones que conforman un puesto y que lo diferencian de los demás que existen en la

¹⁷http://www.monografias.com/admisiondepersonal/.shtml.

empresa; es la enumeración detallada de las atribuciones o tareas del puesto.

- 1. Nombre del Cargo
- 2. Posición del cargo en el Organigrama (nivel del cargo, subordinación, supervisión, comunicaciones colaterales)
- 3. Tareas o Atribuciones del Puesto (diarias, semanales, mensuales, anuales, esporádicas)

5.2. Etapas del Análisis de Puestos

5.2.1. Etapa de Planeación

Se planea y organiza cuidadosamente todo el trabajo de análisis de puestos para minimizar cualquier tipo de resistencia. Dependiendo de de la situación en que se encuentra la empresa, pueden darse lo siguientes pasos:

- Determinación de los Cargos que van a Describirse: Deben examinarse cuidadosamente cuales son los cargos que van a describirse e incluir sus características.
- ➤ Elaboración del Organigrama: Al colocarse el puesto en el organigrama, se obtiene información adicional
- Elaboración del Cronograma de Trabajo: El éxito de un programa puede verse afectado si el programa se inicia durante un periodo de incertidumbre económica o intranquilidad laboral, ya que los empleados podrían considerar al programa como una amenaza para su seguridad.

- ➤ Elección de los Métodos de Análisis que se Aplicarán: Los métodos se escogen según la naturaleza y las características del cargo.
- Selección de los Factores de Especificaciones: Se realiza sobre la base de dos criterios,
 - Criterio de generalidad: abarca .aquellos factores que deben estar presentes en la totalidad de los cargos.
 - Criterio de variedad o diversidad: comprende los factores que deben variar según el cargo.
- Dimensionamiento de los Factores de Especificaciones: Los factores de especificaciones constituyen un conjunto de medidores que sirven para analizar un cargo, por lo que se hace necesario dimensionarlos para establecer que segmento de su totalidad servirá para analizar un determinado conjunto de cargos.
- Graduación de los Factores de Especificaciones: Un factor de especificación se gradúa para facilitar y simplificar su aplicación. La graduación consiste en asignarles valores que representan segmentos de su amplitud de variación.

5.2.2. Etapa de Preparación

Se reúnen a las personas y se preparan los esquemas y materiales de trabajo. Esta fase comprende las siguientes actividades:

Reclutamiento, Selección y Entrenamiento de las Personas que Conformarán el Equipo de Trabajo: las personas a cargo del proyecto deben comprender los propósitos que se persiguen y cómo se obtendrán con objeto de poder explicar el programa a otros miembros de la organización.

Preparación del Material de Trabajo: Confección del material impreso para que ayude al personal a familiarizarse con los propósitos y beneficios del análisis de puestos.

5.2.3. Etapa de Ejecución

Se procede a recolectar los datos relativos a cada uno de los cargos que se analizarán y luego se redactará el análisis. Un detalle de las actividades que se realizarán en esta etapa son:

- Recolección de los Datos: el analista obtiene la información del puesto según el método escogido. Para que el análisis de puestos cumpla los objetivos, los datos proporcionados deben ser precisos. Las personas responsables de reunir y revisar los datos deben estar atentas a la omisión de hechos importantes, la inclusión de declaraciones imprecisas, la tendencia a exagerar la dificultad o importancia del cargo.
- Presentación de la Redacción Provisional: Las descripciones provisionales de cada puesto se entregan al supervisor inmediato para que las compruebe y apruebe.
- Presentación de la Redacción Definitiva del Análisis: para la aprobación por el organismo responsable de su oficialización en la empresa.

6. Gestión de Valoración y Valuación de Puestos

6.1. Puesto

Es el conjunto de actividades, tareas y responsabilidades asignadas a un cargo a ser cumplidas en una jornada normal de trabajo. 18

6.2. Valuación de Puestos

6.2.1. Concepto

Es el proceso para analizar y comparar el contenido de los puestos, a efecto de clasificarlos por orden de categorías, las cuales servirán de base para el sistema de remuneración, se trata de una técnica proyectada para asesorar el desarrollo de una nueva estructura de salarios que define la relatividad existente entre los puestos. En otras palabras, la valuación de puestos trata, fundamentalmente, del precio que tiene el puesto. 19

6.2.2. Importancia

Contribuye a evitar problemas sociales, legales y económicos, que plantean los salarios, por la remuneración equitativa a los trabajadores.

6.2.3. Métodos de Valuación de Puestos

6.2.3.1. Método de Gradación Previa o Clasificación

Consiste en clasificar los puntos en niveles, clases o grados de trabajo, previamente establecidos.

Modulo 7, "La Gestión Del Talento Humano", Carrera de Administración de Empresas, UNL, pág. 54-56, 115
 CHIAVENATO Idalberto, Administración de Recursos Humanos, 2007, Octava Edición, McGRAW-Hill, pág. 287

Ventajas

- Es fácil se puede implementar rápidamente.
- o Es rápidamente comprendido
- o Se lo acepta rápidamente
- Es económico

Desventajas

- Es un juicio superficial sobre los puestos de trabajo
- Se aprecia en forma global todos los puestos
- No hay jerarquía entre puestos
- o Es subjetivo no se vale de la técnica

6.2.3.2. Método de Alineamiento o de Valuación por Series

Ordena los puestos basándose en un promedio que resulta de las calificaciones dadas por los miembros de un comité evaluador, consta de las siguientes etapas:

- a. Formación del Comité Evaluador: Este comité tiene como finalidad recoger puntos de vista distintos y complementarios, combina la opinión de diversos evaluadores, puede estar integrado de la siguiente manera:
 - Gerente
 - Jefe de personal
 - Representante de los empleados
 - Representante de los trabajadores
- b. Fijar Puestos Tipo: Es escoger un número reducido de puestos básicos, el número de puestos tipo depende de la magnitud de la empresa, pero nunca debe ser mayor de un 20% del total de puestos.

- c. Formación de Series de Orden: Se debe ordenar los puestos tipo en una serie de acuerdo con el orden de importancia que se les asigne.
- d. Combinación y Premediación de las Series: El jefe del comité pregunta a cada miembro del mismo, el orden en que considera deben colocarse los puestos tipo dándoles una calificación (depende la escala que se quiera dar). Una vez que se han registrado los ordenamientos que proponen todos los miembros, se saca el promedio que corresponde a cada puesto tipo.
- e. Ordenamiento de los Puestos Tipo: Se ordenan los puestos tipo en orden que indiquen los valores resultantes de los promedios que se acaban de obtener, comenzando por los que tengan un promedio superior, colocando al frente los sueldos que se están pagando por cada puesto.

Ventajas

- Es fácil, rápido y puede ser comprendido por todos los trabajadores.
- Supone mayor seguridad
- Representa un promedio de apreciaciones
- Puede ser útil en empresas de escaso personal

Desventajas

- Toma el puesto en su conjunto, sin analizar los elementos o factores
- o que lo integran.
- Representa un promedio de apreciaciones subjetivas.
- Considera iguales distancias entre cada puesto.

6.2.3.3. Método de Comparación de Factores

Consiste en el ordenamiento de los puestos de la empresa, en función de sus factores tales como habilidad, esfuerzo, responsabilidad y condiciones de trabajo.

La comparación tiene como objetivo determinar en qué casos coinciden el orden de puestos de acuerdo a sus factores, así como de su sueldo, y cuando sucede esto es indispensable realizar un ajuste.

6.2.3.4. Método de Valuación por Puntos

Se caracteriza por el ordenamiento de los puestos de una empresa. Este sistema es considerado como el más justo, ya que para su ejecución se toma en cuenta muchos aspectos, y se valoran varios factores que en los demás sistemas de valuación no son tomados en cuenta, se aplica con ventaja en las empresas grandes por el volumen y similitud de cargos, los mismos que exigen una evaluación más detallada.

Etapas para Realizar la Valuación de Puestos por Puntos

- Realizar una Descripción y Especificación de Puestos: Se debe hacerlo tomando en cuenta las partes que integran la especificación de clase así tenemos:
 - ✓ Código
 - √ Nivel jerárquico
 - ✓ Cargo
 - ✓ Naturaleza del trabajo (Misión del Puesto)
 - ✓ Funciones (Actividades esenciales)
 - ✓ Características de la clase (Destrezas específicas requeridas)
 - ✓ Requisitos mínimos (Requisitos del Puesto)

- Instrucción Formal
- Capacitación
- Experiencia
- ➤ Establecimiento de Grados en los Factores: Son los elementos o unidades que permiten medir el grado de complejidad del cargo, las características comunes, sustanciales y representativas de una especificación de clase.
- ➤ Determinar Grados y Definir Factores: Se debe determinar claramente el concepto de cada factor y de sus grados, así mismo se debe indicar que los factores y grados deben utilizarse de acuerdo a cada puesto de trabajo.
- Ponderación de Factores: Esta asignación que se hace a cada uno de los factores de un determinado valor, que técnicamente se conoce con el nombre de peso, es la importancia que tiene un factor de trabajo, en relación con los demás de una empresa, expresando en porcentajes.
- Asignación de los Puntos a los Grados: Con el objeto de diferenciar el valor de los grados de cada factor, de dar mayor amplitud al juicio de los valuadores y más flexibilidad a la valuación se usan los "puntos". En la distribución de puntos por este método, los pesos sirven como puntos para el primer grado; el segundo grado se obtiene multiplicando por dos estos pesos; el tercero multiplicándolos por tres y así sucesivamente.
- Denominación del Puesto: Se anota el nombre del puesto o clase y además se hace constar su sueldo básico de acuerdo a su respectiva categoría. (También se lo puede hacer en base a su remuneración total).

➤ Ajuste Salarial: Se debe realizar un ajuste salarial, cuando de acuerdo a los resultados obtenidos en el ejercicio, mediante el método de mínimos cuadrados se ha determinado que los empleados están percibiendo un sueldo que no está ajustado a las funciones y responsabilidades que cumple. Para este efecto se hace necesario determinar un factor de valorización que se lo obtiene dividiendo la sumatoria de los sueldos para la sumatoria de los puntos.²⁰

²⁰FERNANDEZ Ríos, M.: **Análisis y descripción de puestos de trabajo**. Díaz de Santos, Madrid, 1997. pág. 118-

e. MATERIALES Y MÉTODOS

1. MATERIALES

Para la realización del proyecto se utilizo los siguientes materiales:

- Material bibliográfico
- > Equipo de Computo
- Material de escritorio
- Impresiones
- Copias
- > Internet
- > Flash memory

2. MÉTODOS

2.1. Método Científico

Conjunto de formas que se utilizan para la adquisición y elaboración de nuevos conocimientos, este método ayudó a la conformación del marco teórico, puesto que a través de la bibliografía recopilada, permitió establecer conceptos estrechamente ligados con el tema de estudio.

2.2. Método Deductivo

Pasa de lo general a lo particular, de forma que partiendo de unos enunciados de carácter universal, se infieren enunciados particulares, éste método permitió obtener información global de la empresa, para poder llegar a hacer un estudio de la gestión del talento humano, con el fin de obtener a conclusiones sobre la estructura organizacional y la administración del personal.

2.3. Método Inductivo

Es el razonamiento que, partiendo de casos particulares, se eleva a conocimientos generales, permite la formación de hipótesis, investigación de leyes científicas, y las demostraciones.

Este método coadyuvó a analizar sistemáticamente la información recopilada tanto del Presidente como de los empleados de la empresa en estudio y conocer las debilidades, falencias, para así poder dar posibles soluciones.

2.4. Método Histórico

Está vinculado al conocimiento de las distintas etapas de los objetos en su sucesión cronológica, para conocer la evolución y desarrollo del objeto o fenómeno de investigación se hace necesario revelar su historia, las etapas principales de su desenvolvimiento y las conexiones históricas fundamentales. Este método permitió recolectar toda la información necesaria para elaborar la reseña histórica de la empresa.

2.5. Método Matemático

Emplea un tipo de formulismo para expresar relaciones o proposiciones de variables, parámetros y relaciones entre operaciones. Este método ayudó a realizar una valuación de puestos por puntos con el propósito de realizar un ajuste salarial a los empleados de la empresa.

3. TÉCNICAS

3.1. Observación

Consiste en observar personas, fenómenos, hechos, casos, objetos, acciones, situaciones, etc., con el fin de obtener determinada información necesaria para una investigación.

Esta técnica ayudó a tener una visión clara, directa y objetiva de la estructura, instalaciones, actividades de la Empresa y el Talento Humano con el que cuenta.

3.2. Entrevista

Es la comunicación interpersonal establecida entre investigador y el sujeto de estudio a fin de obtener respuestas verbales a los interrogantes planteados sobre el tema propuesto.

Luego de obtener un primer acercamiento a la empresa y con la finalidad de que se me otorgue la respectiva autorización para realizar mi estudio de tesis, se pudo obtener información útil y verás a través de su representante, el señor presidente de la empresa; para así poder realizar un estudio de la Gestión del Talento Humano de la misma. De igual forma se entrevisto al gerente de la compañía, y de esta manera obtener información pertinente.

3.3. Encuesta

Sirve para obtener información específica de una muestra de la población mediante el uso de cuestionarios estructurados que se utilizan para obtener datos precisos. Las encuestas aplicadas a los empleados, ayudaron a obtener información, y verificar si se está utilizando las herramientas administrativas relacionadas con la gestión del talento humano. Es pertinente mencionar que se aplicaron a los 23 empleados que laboran actualmente.

4. Población y Muestra

La población que formó parte de la investigación realizada en la empresa "Fumilimpeza", fue de 25 personas las cuales se tomaron en consideración para la ejecución el presente proyecto de tesis.

Nomina de Empleados

Nº	NOMBRE	CARGO
1	Luis Alberto Sandoval Avila	Presidente
2	Elvia Teresa Gordillo Delgado	Gerente
3	Edgar Farid De La Ese Valarezo	Supervisor
4	Néstor Jiménez Aguinzaca	Empleado de limpieza
5	Carlos Humberto Bustan Yunga	Empleado de limpieza
6	Carmen Capa	Empleado de limpieza
7	Laura Román	Empleado de limpieza
8	Romel Antonio Erazo Cabrera	Auxiliar de limpieza
9	Raimunda Cango Márquez	Auxiliar de limpieza
10	Alulima Morocho Janeth	Auxiliar de limpieza
11	Carmen María Quizphe Lima	Auxiliar de limpieza
12	Celia Estela Sisalima Angamarca	Auxiliar de limpieza
13	Sandra Del Rocio Veliz Gómez	Auxiliar de limpieza
14	María Orellana Espinoza	Auxiliar de limpieza
15	Alex Fernando Zapata Cruz	Auxiliar de limpieza
16	Blanca Isabel Gualaquiza Gualan	Auxiliar de limpieza
17	Luz Virginia Villa Ortiz	Auxiliar de limpieza
18	Nelly Jimena Arias Angamarca	Auxiliar de limpieza
19	Milton Francisco Ruiz Ojeda	Auxiliar de limpieza
20	Betty Efigenia Sarango Guaman	Auxiliar de limpieza
21	Jhonson Franco Jiménez Aldaz	Auxiliar de limpieza
22	María Magdalena Romero Luna	Auxiliar de limpieza
23	Darío Alexander Agila Agila	Auxiliar de limpieza
24	Carlos María Alverca Abad	Auxiliar de limpieza
25	Marcia Enit García Jiménez	Auxiliar de limpieza
_		

Fuente: La Empresa Elaborado: El Autor

f. **RESULTADOS**

1. ENCUESTAS DIRIGIDAS A LOS EMPLEADOS DE LA EMPRESA "FUMILIMPIEZA" CIA. LTDA. DE LA CIUDAD DE LOJA

1. ¿Conoce la misión y visión de la empresa?

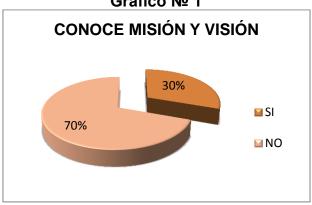
Cuadro № 1

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	7	30
NO	16	70
TOTAL	23	100

Fuente: Encuestas aplicadas a empleados de "Fumilimpieza"

Elaborado: El Autor

Gráfico № 1



Análisis e interpretación

Del total de las encuestas aplicadas a los empleados de la empresa, tenemos que el 70% de ellos no conocen lo que es misión y visón, mientras que el 30% si conocen la misión y visión estos son los empleados que llevan laborando más tiempo en la empresa.

2. ¿Conoce las políticas y objetivos de la empresa?

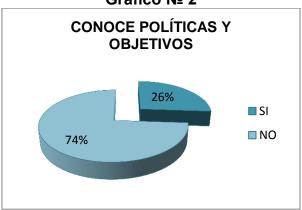
Cuadro № 2

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	6	26
NO	17	74
TOTAL	23	100

Fuente: Encuestas aplicadas a empleados de "Fumilimpieza"

Elaborado: El Autor

Gráfico № 2



Análisis e interpretación

De las encuestas aplicadas al personal de la empresa tenemos que el 74% del personal no conocen las políticas y objetivos esto debido a que la mayoría de empleados son nuevos en la empresa, mientras que solo el 26 % de ellos las conocen.

3. ¿Por qué medio se enteró que esta Empresa necesitaba personal?

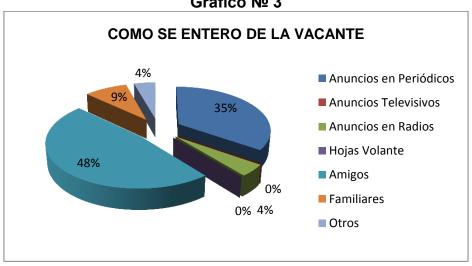
Cuadro № 3

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Anuncios en Periódicos	8	35
Anuncios Televisivos	0	0
Anuncios en Radios	1	4
Hojas Volante	0	0
Amigos	11	48
Familiares	2	9
Otros	1	4
TOTAL	23	100

Fuente: Encuestas aplicadas a empleados de "Fumilimpieza"

Elaborado: El Autor

Gráfico № 3



Análisis e interpretación

Del total de la encuestas, el 35 % de los empleados se entero del puesto de trabajo por medio de la prensa escrita, el 48% conocieron de la vacante por amigos, el 4% por medio de la radio, y el 4% restante fue por otros medios en este caso por los afiches pegados en las ventanas y puertas de la empresa.

4. ¿Qué requisitos le solicitaron para ingresar a laborar en la empresa?

Cuadro № 4

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Hoja de Vida	22	28
Experiencia Laboral	5	6
Referencias Personales	21	26
Referencias laborables	5	6
Certificado medico	4	5
Record policial	7	9
Cursos realizados	7	9
Certificado de trabajo	9	11
Otros	0	0
TOTAL	80	100

Fuente: Encuestas aplicadas a empleados de "Fumilimpieza"

Elaborado: El Autor

Gráfico № 4



Análisis e interpretación

De las 80 respuestas obtenidas a las 23 encuestas aplicadas, tenemos que al 28% del personal le solicitaron su hoja de vida, al 26% referencias personales, al 9% los cursos realizados y el record policial esto es al personal masculino, al 11% un certificado de trabajo, el 6% experiencia

laboral, y al 5% certificado médico. Toda esta documentación la presentaron en una carpeta al momento de presentarse a trabajar en la empresa.

5. ¿Para su selección, le realizaron alguna entrevista?

Cuadro № 5

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	22	96
NO	1	4
TOTAL	23	100

Fuente: Encuestas aplicadas a empleados de "Fumilimpieza"

Elaborado: El Autor

Gráfico № 5

ENTREVISTA

4%

96%

NO

Análisis e interpretación

Del total de las encuestas aplicadas, al 96% del personal de la empresa le realizaron una entrevista al momento de su ingreso, mientras el 4% que es una sola persona no se la realizaron ninguna entrevista esto por la necesidad inmediata que tenia la empresa de contratar personal.

6. ¿Por qué persona fue entrevistada, al momento de su ingreso?

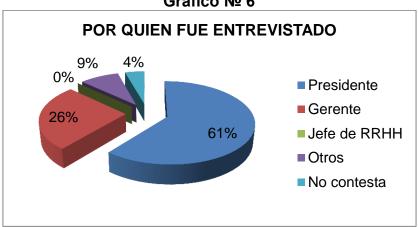
Cuadro № 6

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Presidente	14	61
Gerente	6	26
Jefe de Recursos Humanos	0	0
Otros	2	9
No contesta	1	4
TOTAL	23	100

Fuente: Encuestas aplicadas a empleados de "Fumilimpieza"

Elaborado: El Autor

Gráfico № 6



Análisis e interpretación

Las entrevistas fueron realizadas en su mayoría por el presidente de la empresa esto es el 61% de empleados, el 26% por la gerente que además es también la socia y propietaria de la empresa, el 9% por otra persona que en la actualidad ya no labora en la empresa, y el 4% restante no contesto, esto es la persona que no le realizaron la entrevista.

7. ¿Le realizaron alguna prueba?

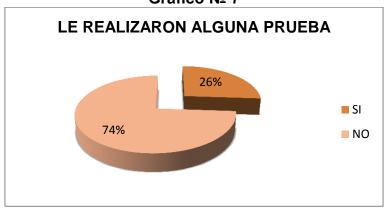
Cuadro № 7

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	6	26
NO	17	74
TOTAL	23	100

Fuente: Encuestas aplicadas a empleados de "Fumilimpieza"

Elaborado: El Autor

Gráfico № 7



Análisis e interpretación

Del total de empleados encuestados al 74% no les realizaron ningún tipo de prueba ya que para laborar en la empresa esto no se toma en cuenta en la actualidad, mientras que solo al 26% de ellos manifestaron que les realizaron una prueba a su ingreso, la cual fue después de una capacitación previa, esta prueba se la realizo en el campo de laboral.

8. ¿Qué tipo de prueba le realizaron?

Cuadro № 8

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Pruebas psicológicas	0	0
Pruebas de conocimiento	6	26
Prueba psicométricas	0	0
Ninguna	17	74
TOTAL	23	100

Fuente: Encuestas aplicadas a empleados de "Fumilimpieza"

Elaborado: El Autor

Gráfico № 8

QUÉ TIPO DE PRUEBA LE REALIZARON

0%

P. psicologicas

P. de conocimiento

P. psicometricas

Ninguna

Análisis e interpretación

De las encuestas aplicadas al personal de la empresa tenemos que al 74% no les aplicaron ningún tipo de prueba, mientras que al 26% de empleados les aplicaron una prueba de conocimiento para ver si están acorde a los requisitos del cargo a desempeñar.

9. ¿Ud., firmó algún contrato de trabajo?

Cuadro № 9

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	22	96
NO	1	4
TOTAL	23	100

Fuente: Encuestas aplicadas a empleados de "Fumilimpieza"

Elaborado: El Autor

Gráfico № 9



Análisis e interpretación

Del total del personal encuestado el 96% de ellos si ha firmado un contrato de trabajo el cual está establecido de acuerdo al código de trabajo, que los vincula directamente con la empresa, mientras que el 4% que es una persona no ha firmado ningún contrato hasta el momento, debido a que su ingreso es reciente.

10. ¿ Qué tipo de contrato firmo?

Cuadro № 10

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Contrato a prueba	12	52
Contrato Temporal	0	0
Contrato fijo	9	39
Contrato indefinido	1	4
No contesta	1	4
TOTAL	23	100

Fuente: Encuestas aplicadas a empleados de "Fumilimpieza"

Elaborado: El Autor

Gráfico № 10



Análisis e interpretación

De las encuestas aplicadas a los empleados de la empresa tenemos que el 52% de ellos han firmado un contrato a prueba que comúnmente lo realiza la empresa a los empleados que se integran, el 39% firmaron un contrato fijo, el 4% tiene contrato indefinido, mientras que el otro 4 % no contesto ya que es la persona que no ha firmado ningún contrato.

11.¿Al ingresar a laborar en la Empresa le hicieron conocer las funciones que debe cumplir?

Cuadro № 11

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	23	100
NO	0	0
TOTAL	23	100

Fuente: Encuestas aplicadas a empleados de "Fumilimpieza"

Elaborado: El Autor

Gráfico № 11



Análisis e interpretación

Del total de empleados encuestados tenemos que al 100% del personal les hicieron conocer verbalmente las funciones que van a desarrollar dentro de la empresa lo que es importante porque los empleados tienen claro las actividades que le corresponde a cada uno de ellos, sin embargo es preciso indicar de que es necesario que se elabore un manual de funciones que establezca claramente las tareas que debe cumplir cada cargo establecido.

12.¿Al ingresar a la empresa realizaron alguna actividad de integración?

Cuadro № 12

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	7	30
NO	16	70
TOTAL	23	100

Fuente: Encuestas aplicadas a empleados de "Fumilimpieza"

Elaborado: El Autor

Gráfico № 12

LE REALIZARON ALGUNA
ACTIVIDAD DE INTEGRACIÓN

30%

NO

Análisis e interpretación

De las encuestas aplicadas al personal de la empresa, el 70% manifestó que a su ingreso a la empresa no les realizaron ninguna actividad de integración, mientras que el 30% restante menciono que si les han realizado una integración, unos con una bienvenida por parte del presidente y otros con una reunión con los compañeros de trabajo.

13. ¿Conoce Ud., El reglamento interno de trabajo?

Cuadro № 13

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	14	61
NO	9	39
TOTAL	23	100

Fuente: Encuestas aplicadas a empleados de "Fumilimpieza"

Elaborado: El Autor

Gráfico № 13



Análisis e interpretación

Del total de empleados encuestados el 61% menciona que si lo conocen ya el presidente de la empresa a su incorporación se los dio a saber, mientras que el 39% de ellos manifiesta que no tienen conocimiento del reglamento interno de trabajo.

14. ¿Ud., recibe capacitación?

Cuadro № 14

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	7	30
NO	16	70
TOTAL	23	100

Fuente: Encuestas aplicadas a empleados de "Fumilimpieza"

Elaborado: El Autor

Gráfico № 14



Análisis e interpretación

Del total de encuestas aplicadas a los empleados, el 70% de ellos no recibe capacitación alguna, mientras el 30% restante si la reciben, estos empleados son los que pasan en la oficina y se dedican a trabajos de limpieza a domicilios e instituciones en el momento que se lo requieren a la empresa.

15. ¿Cada qué tiempo recibe capacitación?

Cuadro № 15

Guadio 11 <u>-</u> 10		
VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Semanal	3	13
Quincenal	0	0
Mensual	0	0
Trimestral	2	9
Anual	2	9
Nunca	16	70
TOTAL	23	30

Fuente: Encuestas aplicadas a empleados de "Fumilimpieza"

Elaborado: El Autor

Gráfico № 15



Análisis e interpretación

De las encuestas aplicadas tenemos que el 70% nunca han recibido capacitación, el 13% del personal reciben capacitación semanal esta es por parte del presidente de la empresa quien los capacita en lo que tiene que ver con la limpieza y fumigación a través de charlas, el 9% la reciben trimestral, y otro 9% menciono que la reciben anualmente.

16. ¿En qué le gustaría que le capaciten?

Cuadro № 16

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Limpieza	4	10
Seguridad y Salud Ocupacional	7	18
Fumigación	6	15
Relaciones Humanas	8	20
Mantenimiento de Maquinaria	5	13
Computación	10	25
TOTAL	40	100

Fuente: Encuestas aplicadas a empleados de "Fumilimpieza"

Elaborado: El Autor

Gráfico № 16



Análisis e interpretación

De las 40 respuestas obtenidas de las 23 encuestas aplicadas tenemos que el 25% del personal le gustaría capacitarse en computación ya que en actualidad es algo básico y necesario que se debe saber, el 20% le gustaría que lo capaciten en relaciones humanas para mejorar la comunicación con los clientes y compañeros de la empresa, el 18% desearía capacitarse en seguridad y salud ocupacional, el 15% en lo que tiene que ver a fumigación de plagas, el 13% en mantenimiento de maquinaria como abrillantadoras,

bombas de fumigación, y el 10% le gustaría capacitarse en limpieza en general.

17. ¿Cada qué tiempo le gustaría que lo capaciten?

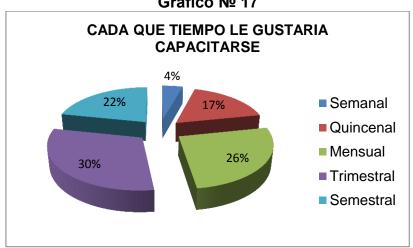
Cuadro № 17

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Semanal	1	4
Quincenal	4	17
Mensual	6	26
Trimestral	7	30
Semestral	5	22
TOTAL	23	100

Fuente: Encuestas aplicadas a empleados de "Fumilimpieza"

Elaborado: El Autor

Gráfico № 17



Análisis e interpretación

De las encuestas aplicadas, el 30% desearía capacitarse trimestralmente, ya que consideran un periodo idóneo para renovar su conocimiento, el 26% mensualmente, el 22% le gustaría capacitarse semestralmente por lo el tiempo disponible con el que cuenta, el 17% quincenalmente por que el

avance tecnológico esta en cambio continuo, y el 4% le gustaría capacitarse semanalmente

.

18.¿A Ud., le motivan en la Empresa para que desempeñe de mejor manera sus labores?

Cuadro № 18

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	16	70
NO	7	30
TOTAL	23	100

Fuente: Encuestas aplicadas a empleados de "Fumilimpieza"

Elaborado: El Autor

Gráfico № 18



Análisis e interpretación

De las encuestas aplicadas al personal de la empresa, el 70% empleados manifiestan que si son motivados al desempeñarse mejor en sus labores, unos de forma económica, otros por medio de felicitaciones por parte del presidente, y en una mínima parte les han otorgado curso de capacitación gratuito como muestra de incentivos para su trabajo; mientras que el 30% restante mencionan que no son motivados por el motivo de atraso en el pago de su sueldo.

19.¿El salario que Ud. Percibe está acorde a las funciones que realiza?

Cuadro № 19

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	16	70
NO	7	30
TOTAL	23	100

Fuente: Encuestas aplicadas a empleados de "Fumilimpieza"

Elaborado: El Autor

Gráfico № 19



Análisis e interpretación

Del total de empleados encuestados, el 70 % de ellos manifiesto que el sueldo que percibe si está acorde a las funciones que realizan, esta afirmación la hacen debido a que no cumplen con las ocho horas de trabajo diarias; mientras que un 30% piensa que su sueldo no está acorde por los esfuerzos que realizan, y el recargo de trabajo.

20. ¿El desempeño de sus labores son evaluadas periódicamente?

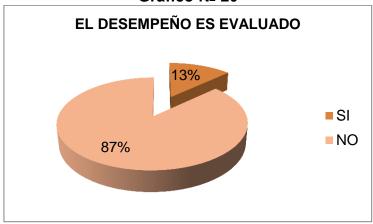
Cuadro № 20

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	13
NO	20	87
TOTAL	23	100

Fuente: Encuestas aplicadas a empleados de "Fumilimpieza"

Elaborado: El Autor

Gráfico № 20



Análisis e interpretación

De las encuestas aplicadas al personal de la empresa, tenemos que el 87% mencionó que sus labores no son evaluadas, mientras que el 13% manifestó que sin evaluadas sus labores por parte del supervisor quien tiene a su cargo solo aquellas personas.

21. ¿Le han aplicado algún método de evaluación de su desempeño?

Cuadro № 21

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	4
NO	22	96
TOTAL	23	100

Fuente: Encuestas aplicadas a empleados de "Fumilimpieza"

Elaborado: El Autor

Gráfico № 21



Análisis e interpretación

Del total de empleados encuestados, el 96% de ellos manifestó no les han aplicado ningún método de evaluación de desempeño, mientras que solo el 4% es decir una sola persona manifestó que si le han aplicado un método de evaluación relacionado simplemente con una supervisión visual por parte del gerente.

22.¿Qué grado de instrucción posee usted?

Grado 1. Primaria

Grado 2. Secundaria

Grado 3. Tecnología

Grado 4. Superior

Grado 5. Post grado

Cuadro № 22

	NOMBRE DEL		EI	DUCACIÓ	N	
NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	Grado	Grado	Grado	Grado	Grado
		1	2	3	4	5
Luis Alberto Sandoval Avila	Presidente			Х		
Elvia Teresa Gordillo Delgado	Gerente		Х			
Edgar Farid De La Ese Valarezo	Supervisor				X	
Néstor Jiménez Aguinzaca	Empleado de limpieza		X			
Carlos Humberto Bustan Yunga	Empleado de limpieza		Χ			
Carmen Capa	Empleado de limpieza	X				
Laura Román	Empleado de limpieza		X			
Romel Antonio Erazo Cabrera	Auxiliar de limpieza		X			
Raimunda Cango Márquez	Auxiliar de limpieza	X				
Alulima Morocho Janeth	Auxiliar de limpieza	X				
Carmen María Quizphe Lima	Auxiliar de limpieza		Х			
Celia Estela Sisalima Angamarca	Auxiliar de limpieza		Х			
Sandra Del Rocio Veliz Gómez	Auxiliar de limpieza		Х			
María Orellana Espinoza	Auxiliar de limpieza		Х			
Alex Fernando Zapata Cruz	Auxiliar de limpieza		Х			
Blanca Isabel Gualaquiza Gualan	Auxiliar de limpieza		Х			
Luz Virginia Villa Ortiz	Auxiliar de limpieza		Х			
Nelly Jimena Arias Angamarca	Auxiliar de limpieza		Х			
Milton Francisco Ruiz Ojeda	Auxiliar de limpieza		Х			
Betty Efigenia Sarango Guaman	Auxiliar de limpieza		Х			
Jhonson Franco Jiménez Aldaz	Auxiliar de limpieza		Х			
María Magdalena Romero Luna	Auxiliar de limpieza		Х			
Darío Alexander Agila Agila	Auxiliar de limpieza		Х			
Carlos María Alverca Abad	Auxiliar de limpieza		Χ			
Marcia Enit García Jiménez	Auxiliar de limpieza		Х			-

Fuente: Encuestas aplicadas a empleados de "Fumilimpieza" Elaborado: El Autor

23. ¿Qué grado de experiencia tiene en el puesto de trabajo?

Grado 1. De 0 a 1 año

Grado 2. De 1 año 1 mes a 2 años

Grado 3. De años 1 mes a 3 años

Grado 4. De 3 años en adelante

Cuadro № 23

	Cuadro Nº 25		EXPER		
NOMBRE DEL EMPLEADO	NOMBRE DEL	Grado	Grado	Grado	Grado
	CARGO	1	2	3	4
Luis Alberto Sandoval Avila	Presidente				Х
Elvia Teresa Gordillo Delgado	Gerente				Х
Edgar Farid De La Ese Valarezo	Supervisor				Х
Néstor Jiménez Aguinzaca	Empleado de limpieza		X		
Carlos Humberto Bustan Yunga	Empleado de limpieza		X		
Carmen Capa	Empleado de limpieza		X		
Laura Román	Empleado de limpieza		X		
Romel Antonio Erazo Cabrera	Auxiliar de limpieza	X			
Raimunda Cango Márquez	Auxiliar de limpieza	X			
Alulima Morocho Janeth	Auxiliar de limpieza	Х			
Carmen María Quizphe Lima	Auxiliar de limpieza	X			
Celia Estela Sisalima Angamarca	Auxiliar de limpieza	Χ			
Sandra Del Rocio Veliz Gómez	Auxiliar de limpieza	X			
María Orellana Espinoza	Auxiliar de limpieza	Х			
Alex Fernando Zapata Cruz	Auxiliar de limpieza	Х			
Blanca Isabel Gualaquiza Gualan	Auxiliar de limpieza	X			
Luz Virginia Villa Ortiz	Auxiliar de limpieza	X			
Nelly Jimena Arias Angamarca	Auxiliar de limpieza	X			
Milton Francisco Ruiz Ojeda	Auxiliar de limpieza	X			
Betty Efigenia Sarango Guaman	Auxiliar de limpieza	Χ			
Jhonson Franco Jiménez Aldaz	Auxiliar de limpieza	Х			
María Magdalena Romero Luna	Auxiliar de limpieza		X		
Darío Alexander Agila Agila	Auxiliar de limpieza	X			
Carlos María Alverca Abad	Auxiliar de limpieza	X			
Marcia Enit García Jiménez	Auxiliar de limpieza	X			

Fuente: Encuestas aplicadas a empleados de "Fumilimpieza"
Elaborado: El Autor

24. ¿Qué grado de iniciativa considera Ud. Tener para solucionar algún inconveniente o problema?

Grado 1 resuelve problemas de su trabajo

Grado 2 resuelve problemas de su sección

Grado 3 resuelve problemas de su departamento

Grado 4 resuelve problemas de la empresa

Cuadro № 24

	NOMBRE DEL		INICIATIVA		
NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	Grado	Grado	Grado	Grado
		1	2	3	4
Luis Alberto Sandoval Avila	Presidente				X
Elvia Teresa Gordillo Delgado	Gerente				X
Edgar Farid De La Ese Valarezo	Supervisor			X	
Néstor Jiménez Aguinzaca	Empleado de limpieza	X			
Carlos Humberto Bustan Yunga	Empleado de limpieza	X			
Carmen Capa	Empleado de limpieza	X			
Laura Román	Empleado de limpieza	Х			
Romel Antonio Erazo Cabrera	Auxiliar de limpieza	Х			
Raimunda Cango Márquez	Auxiliar de limpieza	Х			
Alulima Morocho Janeth	Auxiliar de limpieza	Х			
Carmen María Quizphe Lima	Auxiliar de limpieza	Х			
Celia Estela Sisalima Angamarca	Auxiliar de limpieza	Х			
Sandra Del Rocio Veliz Gómez	Auxiliar de limpieza	Х			
María Orellana Espinoza	Auxiliar de limpieza	Х			
Alex Fernando Zapata Cruz	Auxiliar de limpieza	Х			
Blanca Isabel Gualaquiza Gualan	Auxiliar de limpieza	Х			
Luz Virginia Villa Ortiz	Auxiliar de limpieza	Х			
Nelly Jimena Arias Angamarca	Auxiliar de limpieza	Х			
Milton Francisco Ruiz Ojeda	Auxiliar de limpieza	Х			
Betty Efigenia Sarango Guaman	Auxiliar de limpieza	Х			
Jhonson Franco Jiménez Aldaz	Auxiliar de limpieza	Х			
María Magdalena Romero Luna	Auxiliar de limpieza	Х			
Darío Alexander Agila Agila	Auxiliar de limpieza	X			
Carlos María Alverca Abad	Auxiliar de limpieza	X			
Marcia Enit García Jiménez	Auxiliar de limpieza	Х			

Fuente: Encuestas aplicadas a empleados de "Fumilimpieza"

25. ¿Qué grado de responsabilidad tiene Ud., Al momento que ocurriera algún problema o inconveniente?

Grado 1 responde por su trabajo

Grado 2 responde por su sección

Grado 3 responde por su departamento

Grado 4 responde por su dirección

Cuadro № 25

	NOMBRE DEL	R	ESPONSABILIDAD		
NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	Grado	Grado	Grado	Grado
	0711100	1	2	3	4
Luis Alberto Sandoval Avila	Presidente				X
Elvia Teresa Gordillo Delgado	Gerente				X
Edgar Farid De La Ese Valarezo	Supervisor		X		
Néstor Jiménez Aguinzaca	Empleado de limpieza	Х			
Carlos Humberto Bustan Yunga	Empleado de limpieza	Х			
Carmen Capa	Empleado de limpieza	Х			
Laura Román	Empleado de limpieza	X			
Romel Antonio Erazo Cabrera	Auxiliar de limpieza	X			
Raimunda Cango Márquez	Auxiliar de limpieza	Х			
Alulima Morocho Janeth	Auxiliar de limpieza	Х			
Carmen María Quizphe Lima	Auxiliar de limpieza	Х			
Celia Estela Sisalima Angamarca	Auxiliar de limpieza	Х			
Sandra Del Rocio Veliz Gómez	Auxiliar de limpieza	Х			
María Orellana Espinoza	Auxiliar de limpieza	Х			
Alex Fernando Zapata Cruz	Auxiliar de limpieza	Х			
Blanca Isabel Gualaquiza Gualan	Auxiliar de limpieza	Х			
Luz Virginia Villa Ortiz	Auxiliar de limpieza	Х			
Nelly Jimena Arias Angamarca	Auxiliar de limpieza	Х			
Milton Francisco Ruiz Ojeda	Auxiliar de limpieza	Х			
Betty Efigenia Sarango Guaman	Auxiliar de limpieza	X			
Jhonson Franco Jiménez Aldaz	Auxiliar de limpieza	X			
María Magdalena Romero Luna	Auxiliar de limpieza	Х			
Darío Alexander Agila Agila	Auxiliar de limpieza	Х			
Carlos María Alverca Abad	Auxiliar de limpieza	Х			
Marcia Enit García Jiménez	Auxiliar de limpieza	Х			

Fuente: Encuestas aplicadas a empleados de "Fumilimpieza"

26. ¿Qué grado de responsabilidad por equipo tiene en caso de que ocurriera algún problema o inconveniente?

Grado 1 responde menos de de USD 500

Grado 2 responde por USD 501,00 a USD 2000

Grado 3 responde por USD 2001,00 en adelante

Cuadro № 26

	Cuaulo Nº 20				
NOMBRE DEL EMPLEADO	NOMBRE DEL	RESPO	NSABILID EQUIPO	BILIDAD POR JIPO	
	CARGO	Grado 1	Grado 2	Grado 3	
Luis Alberto Sandoval Avila	Presidente			Х	
Elvia Teresa Gordillo Delgado	Gerente		X		
Edgar Farid De La Ese Valarezo	Supervisor		X		
Néstor Jiménez Aguinzaca	Empleado de limpieza	Χ			
Carlos Humberto Bustan Yunga	Empleado de limpieza	Χ			
Carmen Capa	Empleado de limpieza	Χ			
Laura Román	Empleado de limpieza	Χ			
Romel Antonio Erazo Cabrera	Auxiliar de limpieza	Х			
Raimunda Cango Márquez	Auxiliar de limpieza	Χ			
Alulima Morocho Janeth	Auxiliar de limpieza	Х			
Carmen María Quizphe Lima	Auxiliar de limpieza	Х			
Celia Estela Sisalima Angamarca	Auxiliar de limpieza	Х			
Sandra Del Rocio Veliz Gómez	Auxiliar de limpieza	Χ			
María Orellana Espinoza	Auxiliar de limpieza	Χ			
Alex Fernando Zapata Cruz	Auxiliar de limpieza	Х			
Blanca Isabel Gualaquiza Gualan	Auxiliar de limpieza	Х			
Luz Virginia Villa Ortiz	Auxiliar de limpieza	Х			
Nelly Jimena Arias Angamarca	Auxiliar de limpieza	Χ			
Milton Francisco Ruiz Ojeda	Auxiliar de limpieza	Χ			
Betty Efigenia Sarango Guaman	Auxiliar de limpieza	Χ			
Jhonson Franco Jiménez Aldaz	Auxiliar de limpieza	Χ			
María Magdalena Romero Luna	Auxiliar de limpieza	Х			
Darío Alexander Agila Agila	Auxiliar de limpieza	Х			
Carlos María Alverca Abad	Auxiliar de limpieza	Х			
Marcia Enit García Jiménez	Auxiliar de limpieza	Х			

Fuente: Encuestas aplicadas a empleados de "Fumilimpieza"

27.¿Qué grado de esfuerzo físico requiere su puesto de trabajo?

Grado 1 No requiere esfuerzo físico

Grado 2 requiere de mediano esfuerzo físico

Grado 3 siempre requiere de esfuerzo físico

Cuadro № 27

3444.51.1.2.					
NOMBRE DEL EMPLEADO	NOMBRE DEL CARGO	ESFUERZO FÍSICO			
		Grado 1	Grado 2	Grado 3	
Luis Alberto Sandoval Avila	Presidente			Х	
Elvia Teresa Gordillo Delgado	Gerente		Х		
Edgar Farid De La Ese Valarezo	Supervisor		Х		
Néstor Jiménez Aguinzaca	Empleado de limpieza			X	
Carlos Humberto Bustan Yunga	Empleado de limpieza			X	
Carmen Capa	Empleado de limpieza			Х	
Laura Román	Empleado de limpieza			X	
Romel Antonio Erazo Cabrera	Auxiliar de limpieza			X	
Raimunda Cango Márquez	Auxiliar de limpieza			X	
Alulima Morocho Janeth	Auxiliar de limpieza			X	
Carmen María Quizphe Lima	Auxiliar de limpieza			X	
Celia Estela Sisalima Angamarca	Auxiliar de limpieza			X	
Sandra Del Rocio Veliz Gómez	Auxiliar de limpieza			X	
María Orellana Espinoza	Auxiliar de limpieza			X	
Alex Fernando Zapata Cruz	Auxiliar de limpieza			Х	
Blanca Isabel Gualaquiza Gualan	Auxiliar de limpieza			X	
Luz Virginia Villa Ortiz	Auxiliar de limpieza			Х	
Nelly Jimena Arias Angamarca	Auxiliar de limpieza			Х	
Milton Francisco Ruiz Ojeda	Auxiliar de limpieza			Х	
Betty Efigenia Sarango Guaman	Auxiliar de limpieza			X	
Jhonson Franco Jiménez Aldaz	Auxiliar de limpieza			Х	
María Magdalena Romero Luna	Auxiliar de limpieza			Х	
Darío Alexander Agila Agila	Auxiliar de limpieza			Х	
Carlos María Alverca Abad	Auxiliar de limpieza			Х	
Marcia Enit García Jiménez	Auxiliar de limpieza			Х	

Fuente: Encuestas aplicadas a empleados de "Fumilimpieza"

28. ¿Qué grado de esfuerzo mental requiere su puesto de trabajo?

Grado 1 no requiere concentración

Grado 2 requiere mediana concentración

Grado 3 siempre requiere concentración

Cuadro № 28

NOMBRE DEL EMPLEADO	NOMBRE DEL CARGO	ESFUERZO MENTAL			
NOMBRE DEL EMPLEADO	NOMBRE DEL CARGO	Grado1	Grado 2	Grado 3	
Luis Alberto Sandoval Avila	Presidente			Х	
Elvia Teresa Gordillo Delgado	Gerente			Х	
Edgar Farid De La Ese Valarezo	Supervisor			X	
Néstor Jiménez Aguinzaca	Empleado de limpieza			X	
Carlos Humberto Bustan Yunga	Empleado de limpieza			X	
Carmen Capa	Empleado de limpieza			Х	
Laura Román	Empleado de limpieza			Х	
Romel Antonio Erazo Cabrera	Auxiliar de limpieza			Х	
Raimunda Cango Márquez	Auxiliar de limpieza			Х	
Alulima Morocho Janeth	Auxiliar de limpieza			Х	
Carmen María Quizphe Lima	Auxiliar de limpieza			Х	
Celia Estela Sisalima Angamarca	Auxiliar de limpieza			Х	
Sandra Del Rocio Veliz Gómez	Auxiliar de limpieza			Х	
María Orellana Espinoza	Auxiliar de limpieza			Х	
Alex Fernando Zapata Cruz	Auxiliar de limpieza			Х	
Blanca Isabel Gualaquiza Gualan	Auxiliar de limpieza			Х	
Luz Virginia Villa Ortiz	Auxiliar de limpieza			Х	
Nelly Jimena Arias Angamarca	Auxiliar de limpieza			Х	
Milton Francisco Ruiz Ojeda	Auxiliar de limpieza			Х	
Betty Efigenia Sarango Guaman	Auxiliar de limpieza			Х	
Jhonson Franco Jiménez Aldaz	Auxiliar de limpieza		_	Х	
María Magdalena Romero Luna	Auxiliar de limpieza		_	Х	
Darío Alexander Agila Agila	Auxiliar de limpieza			Х	
Carlos María Alverca Abad	Auxiliar de limpieza			Х	
Marcia Enit García Jiménez	Auxiliar de limpieza		_	Х	

Fuente: Encuestas aplicadas a empleados de "Fumilimpieza"

29. ¿Cree que las condiciones de su trabajo se encuentra constantemente en riesgo?

Grado 1 no está en riesgo

Grado 2 eventualmente está en riesgo

Grado 3 está en posibilidad de sufrir accidentes

Cuadro № 29

	Cuadio Nº 29					
NOMBRE DEL EMBLEADO	NOMBRE DEL	CONDICIONES DE 1		TRABAJO		
NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	Grado 1	Grado 2	Grado 3		
Luis Alberto Sandoval Avila	Presidente		Х			
Elvia Teresa Gordillo Delgado	Gerente	Х				
Edgar Farid De La Ese Valarezo	Supervisor			Х		
Néstor Jiménez Aguinzaca	Empleado de limpieza			Х		
Carlos Humberto Bustan Yunga	Empleado de limpieza			Х		
Carmen Capa	Empleado de limpieza			Х		
Laura Román	Empleado de limpieza			Х		
Romel Antonio Erazo Cabrera	Auxiliar de limpieza			Х		
Raimunda Cango Márquez	Auxiliar de limpieza			Х		
Alulima Morocho Janeth	Auxiliar de limpieza			Х		
Carmen María Quizphe Lima	Auxiliar de limpieza			Х		
Celia Estela Sisalima Angamarca	Auxiliar de limpieza			Х		
Sandra Del Rocio Veliz Gómez	Auxiliar de limpieza			Х		
María Orellana Espinoza	Auxiliar de limpieza			Х		
Alex Fernando Zapata Cruz	Auxiliar de limpieza			Х		
Blanca Isabel Gualaquiza Gualan	Auxiliar de limpieza			Х		
Luz Virginia Villa Ortiz	Auxiliar de limpieza			Х		
Nelly Jimena Arias Angamarca	Auxiliar de limpieza			Х		
Milton Francisco Ruiz Ojeda	Auxiliar de limpieza			Х		
Betty Efigenia Sarango Guaman	Auxiliar de limpieza			Х		
Jhonson Franco Jiménez Aldaz	Auxiliar de limpieza			Х		
María Magdalena Romero Luna	Auxiliar de limpieza			Χ		
Darío Alexander Agila Agila	Auxiliar de limpieza			Χ		
Carlos María Alverca Abad	Auxiliar de limpieza			Х		
Marcia Enit García Jiménez	Auxiliar de limpieza			Х		

Fuente: Encuestas aplicadas a empleados de "Fumilimpieza"

2. ANÁLISIS DE CARGOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Fecha de elaboración: Mayo 2012			
Titulo del Cargo:	PRESIDENTE		
Código:	01		
Unidad Administrativa:	Administrativa		
Reporta:	Junta de accionistas		
Ohilathaa Oamanala	·		

Objetivo General:

Supervisar, verificar, dirigir controlar y fiscalizar el funcionamiento de la compañía

Requisitos Intelectuales

Educación: Nivel: superior

Titulo: Estudiante de Administración de empresas

Experiencia:

8 años de experiencia en el cargo

Conocimiento:

Administración de personal

Seguridad industrial

Programas informáticos

Habilidades:

- ✓ Liderazgo
- ✓ Interactuar con los empleados y proveedores
- √ Toma de decisiones
- ✓ Resolver problemas

Funciones:

- > Revisar los contratos con clientes
- Dirigir y supervisar al personalRevisar informes de gestión por parte del gerente
- > Revisar trabajo de auxiliares de limpieza
- > Elaborar presupuestos

Responsabilidad implícita	
Personal a su mando:	SI
Materiales y equipos:	Computador, impresora, escritorio, archivadores, materiales de oficina.

Condiciones de trabajo

Ambiente de trabajo

Ambientación agradable en su oficina, cuenta con excelente ventilación, la temperatura e iluminación es buena.

Seguridad: El puesto de trabajo no expone a peligro alguno

Esfuerzo físico: Demanda de estar sentado con mínima movilización, y esfuerzo visual

Esfuerzo mental: Requiere de alta concentración y criterio decisional

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Fecha de elaboración:	Mayo 2012	
Titulo del Cargo:	GERENTE	
Código:	02	
Unidad Administrativa:	Administrativa	
Reporta:	Presidente	

Dirigir, controlar al personal a demás de verificar que las actividades se realizan de la forma correcta

Requisitos Intelectuales

Educación:

Nivel: Secundario

Titulo: Bachiller en Ciencias Sociales

Experiencia:

6 años de experiencia en el cargo

Conocimiento:

Administración Contabilidad

Habilidades:

Jurídico

- ✓ Responsabilidad
- ✓ Manejo de documentos
- ✓ Iniciativa
- ✓ Buenas relaciones interpersonales

Funciones:

- Dirigir y representar legalmente a la compañía
- Elaborar los contratos de trabajo a los empleados de la compañía
- Revisar la contabilidad de la empresa
- > Realizar gestión publicitaria

Responsabilidad implícita

Personal a su mando:	SI
Materiales y equipos:	Computador, impresora, escritorio,
	archivadores, materiales de oficina.

Condiciones de trabajo

Ambiente de trabajo

Ambientación agradable en su oficina, cuenta con excelente ventilación, la temperatura e iluminación es buena.

Seguridad:

El puesto de trabajo no expone a peligro alguno

Esfuerzo físico:

Demanda de estar sentado con mínima movilización, y esfuerzo visual

Esfuerzo mental:

Requiere de alta concentración

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Fecha de elaboración:	Mayo 2012	
Titulo del Cargo:	SUPERVISOR	
Código:	03	
Unidad Administrativa:	Administrativa	
Reporta:	Presidente	

Realizar labores de inspección y supervisión a clientes y empleados de limpieza

Requisitos Intelectuales

Educación: Nivel: Superior

Titulo: Ingeniero agrónomo

Experiencia:

3 años 6 meses de experiencia en el cargo

Conocimiento:

Seguridad industrial Manejo de personal

Habilidades:

- ✓ Responsabilidad✓ Iniciativa
- ✓ Buenas relaciones interpersonales

Funciones:

- Inspección a clientes
- > Elaboración de informes al presidente
- Control de plagas
- > Supervisión a empleados de limpieza

Responsabilidad implícita

Pers	sonal a su mand	0:	4 personas (empleados de limpieza)
Mate	eriales y equipos	S:	Motocicleta, bomba, abrillantadora.
<u> </u>	dialamas da tuali	-!-	

Condiciones de trabajo

Ambiente de trabajo

El campo de trabajo es agradable, con humedad adecuada y sin ruidos que dificulten la labor

Seguridad:

El puesto de trabajo si expone a peligro de accidentes

Esfuerzo físico:

Demanda de estar en constante movimiento, y utilización de lenguaje hablado

Esfuerzo mental:

Requiere de alta concentración, toma de decisiones

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Fecha de elaboración:	Mayo 2012	
Titulo del Cargo:	EMPLEADO DE LIMPIEZA	
Código:	04	
Unidad Administrativa:	Operativa	
Reporta:	Supervisor	

Realizar limpieza y fumigación de instituciones, empresas, domicilios

Requisitos Intelectuales

Educación:

Nivel: Secundario

Titulo: Bachiller en Ciencias Generales

Experiencia:

1 año de experiencia en el cargo

Conocimiento:

Manejo de químicos

Habilidades:

- ✓ Puntualidad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Iniciativa
- ✓ Destreza manual

Funciones:

- > Fumigación de plagas y bichos rastreros en domicilios, instituciones
- Limpieza de domicilios, instituciones
- > Lavado y limpieza de autos
- ➤ Lavado y aspirado de alfombras

Respon	cahilida	d imn	lícita

110000110011100011011011011011011011011	
Personal a su mando:	NINGUNO
Materiales y equipos:	Bomba, abrillantadora, aspiradora, químicos (Dm 500), instrumentos de
	aseo.

Condiciones de trabajo

Ambiente de trabajo

El campo de trabajo es agradable, con temperatura adecuada, pero con olores poco inadecuados.

Seguridad:

El puesto de trabajo si expone a peligro de accidentes

Esfuerzo físico:

Demanda de estar en constante movilización con alto movimiento de brazos, esfuerzo visual

Esfuerzo mental:

Requiere de alta concentración

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Fecha de elaboración:	Mayo 2012	
Titulo del Cargo:	AUXILIAR DE LIMPIEZA	
Código:	05	
Unidad Administrativa:	Operativa	
Reporta:	Presidente	

Realizar limpieza y mantenimiento de instituciones públicas y privadas

Requisitos Intelectuales

Educación:

Nivel: Secundario

Titulo: Bachiller en Ciencias Generales

Experiencia:

6 meses de experiencia en el cargo

Conocimiento:

Limpieza

Habilidades:

- ✓ Puntualidad
- ✓ Honradez
- √ Responsabilidad
- ✓ Compromiso con la institución

Funciones:

- Limpieza de oficinas o consultorios
- > Limpieza de pasillos y escaleras
- Limpieza de baños
- ➤ Limpieza de ventanas y vidrios
- > Recolección y clasificación de basura

Responsabilidad implícita

Personal a su mando:	NINGUNO
Materiales y equipos:	Instrumentos de aseo (escoba, trapeador, mopa), materiales de aseo (desinfectante, ambiental detergente, paños, franela).

Condiciones de trabajo

Ambiente de trabajo

El campo de trabajo es adecuado con iluminación y temperatura apropiada.

Seguridad:

El puesto de trabajo no expone a peligro alguno

Esfuerzo físico:

Requiere de estar parado con alta movilización, y constante movimientos de brazos

Esfuerzo mental:

Requiere de alta concentración

g. DISCUSIÓN

PRIMER OBJETIVO: DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DE LA EMPRESA "FUMILIMPIEZA" CIA. LTDA. DE LA CIUDAD DE LOJA

Reseña Histórica

El 14 de abril del 2004 con el fin de prestar un servicio innovador para la eliminar todo tipo de plagas se creó la empresa "FUMISAN", por el Sr. Luis Alberto Sandoval Avila, y la Sra. Elvia Teresa Gordillo Delgado, quienes llegaron más legos de sus expectativas al ganarse la confianza de toda colectividad lojana implementando la prestación de nuevos servicios en la empresa, siendo esta la primera empresa lojana en su tipo. En el año 2007 con el cambio de la tercerización procede a cambiarse de nombre con el que se la conoce hasta la actualidad "FUMILIMPIEZA" CIA. Ltda., se encuentra legalmente constituida y cuenta con todos los permisos para su funcionamiento. Su matriz se encuentra ubicada en la ciudad de Loja en las calles Eduardo Unda y Av. Occidental, en la actualidad cuenta con una sucursal en la ciudad de Machala.

Entre los servicios que presta la empresa se encuentran:

- Fumigación plagas y bichos rastreros
- Lavado de sisternas
- Lavado de alfombras
- Lavado de colchones y muebles
- Lavado de interiores de auto
- Limpieza de fachadas
- Mantenimiento de domicilios, instituciones públicas y privadas
- Servicios de mudanzas, electricidad, jardinería y gasfitería

Situación Actual

La organización de la empresa cuenta con misión, visión, políticas objetivos, un organigrama estructural.

Misión

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

Visión

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

Políticas

- Cuidar el patrimonio de la empresa
- Informa cualquier inconveniente a su jefe inmediato
- Satisfacción del cliente con atención de primera
- Mantener el orden y el aseo del lugar de trabajo
- No llegar en estado etílico a laborar
- Se prohíbe las visitas de personas ajenas a la empresa

Objetivos

- > Satisfacer a los clientes con un servicio rápido, económico y seguro
- Lograr un posicionamiento en el mercado

Ampliar la cartera de clientes

Diseño Organizacional

La empresa no maneja un adecuado diseño organizacional ya que cuenta solo con un organigrama el cual se encuentra desactualizado, por lo cual es necesario implementar los organigramas como: estructural, funcional y posicional. En cuanto a los manuales no cuentan con ninguno lo que dificulta describir las actividades de cada puesto de trabajo provocando duplicidad de funciones en ciertos casos, tampoco cuenta con un reglamento interno de trabajo.

Con respecto al FODA el presidente de FUMILIMPIEZA menciona que los empleados tienen como Fortalezas: marca posicionada en el mercado, excelente calidad de insumos; Debilidades: falta de capacitación permanente; Oportunidades: crecimiento de mercado local, creciente demanda de prestación de servicios de limpieza y fumigación; mientras que entre las amenazas se encuentran: la fuerte competencia que está en crecimiento.

Admisión de Personal

La empresa al generarse algún puesto de trabajo realiza el reclutamiento por medio de la prensa y radio, sin embargó se nota una falta de procedimiento en el reclutamiento ya que estos anuncios no son acogidos por los aspirantes en su mayoría ya que una gran parte de ellos se han enterado de la vacante por amigos; los requisitos que solicitan a los aspirantes son record policial a los hombres, hoja de vida y referencias. La entrevista las realizan el presidente y cuando este no se encuentra las realiza la gerente que a su vez es también propietaria de la empresa, en cuanto a las pruebas no realizan ningún tipo de prueba.

El personal de la empresa es contratado, los cuales firman en primera instancia un contrato a prueba y después de este firman un contrato fijo los que son registrados en la comisaria de trabajo.

En cuanto a la integración en ocasiones se la ha realizado, pero la mayoría de empleados no han participado en estos eventos por lo cual, no se genera un buen ambiente de trabajo, por otro lado la empresa si cuenta con un reglamento interno de trabajo el mismo que se lo da a conocer a los empleados al momento de su ingreso a la empresa lo que facilita conocer las políticas, normas, costumbres de la empresa.

En lo referente a la capacitación la gran de personal no son capacitados, el poco personal que ha sido capacitado hasta el momento ha recibido cursos como: seguridad y salud ocupacional, fumigación.

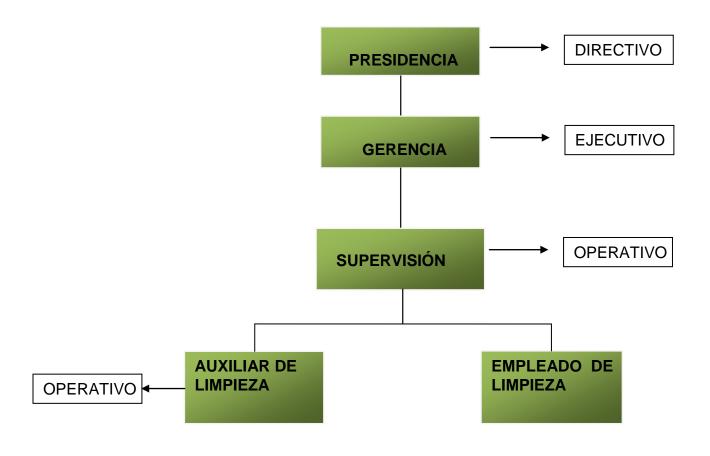
Con respecto a la motivación, el personal la recibe por medio de incentivos económicos, cursos y seminarios, pero una parte del personal so se siente motivado por el atraso de sus sueldos.

Valoración de Puestos

Con respecto a la valuación de puesto no se la realiza de ninguna manera, ya que los sueldos los determina el presidente de acuerdo a la ley (sueldo básico). Por lo que se hace imprescindible aplicar un método de valuación de puestos cuyo objetivo sea el de regular equitativamente los sueldos percibidos por cada cargo.

SEGUNDO OBJETIVO: PLANTEAR ORGANIGRAMAS DE MODO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL Y POSICIONAL LOS QUE PERMITAN CONOCER LOS DEPARTAMENTOS FUNCIONALES Y OPERATIVOS DE LA EMPRESA.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EMPRESA "FUMILIMPIEZA"

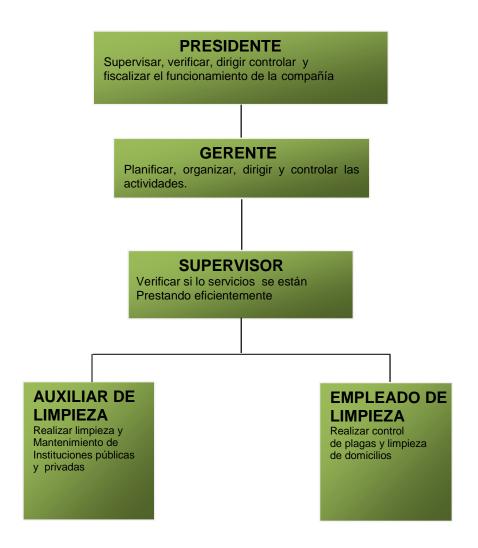


LEYENDA

= Autoridad

= Dependencia

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA EMPRESA "FUMILIMPIEZA"



LEYENDA

- =Autoridad
- Dependencia

ORGANIGRAMA POSICIONAL DE LA EMPRESA "FUMILIMPIEZA"

PRESIDENTE Nombre: Sr. Luis Alberto Sandoval Cargo: Presidente Sueldo: \$ 600 GERENTE Nombre: Sra. Elvia Gordillo Cargo: Gerente Sueldo: \$ 600 SUPERVISOR Nombre: Ing. Edgar de la Ese Cargo: Supervisor Sueldo: \$ 400

AUXILIAR DE LIMPIEZA

Nombre:

Romel Antonio Erazo Cabrera Raimunda Cango Márquez Alulima Morocho Janeth Carmen María Quizphe Lima Celia Estela Sisalima Angamarca Sandra Del Rocio Veliz Gómez María Orellana Espinoza Alex Fernando Zapata Cruz Blanca Isabel Gualaquiza Gualan Luz Virginia Villa Ortiz Nelly Jimena Arias Angamarca Milton Francisco Ruiz Ojeda Betty Efigenia Sarango Guaman Jhonson Franco Jiménez Aldaz María Magdalena Romero Luna Darío Alexander Agila Agila Carlos María Alverca Abad Marcia Enit García Jiménez Cargo: Auxiliar de Limpieza

LEYENDA

Sueldo: \$ 292

Autoridad
Dependencia

EMPLEADO DE LIMPIEZA

Nombre:

Néstor Jiménez Aguinzaca Carlos Humberto Bustan Yunga Carmen Capa Laura Román

Cargo: Empleado de limpieza

Sueldo: \$ 292

TERCER OBJETIVO: DISEÑAR UN MANUAL DE FUNCIONES, QUE PROPORCIONE AL PERSONAL CONOCER LAS FUNCIONES DE CADA UNO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

La empresa de Fumigación y Limpieza "FUMILIMPIEZA" CIA. LTDA. Al no contar con un manual de funciones definido se propone uno de acuerdo a los cargos con los que cuenta la empresa en este momento.

Este manual tiene por objeto normar las funciones del área administrativa y operativa, además de brindar información en forma clara y sencilla acerca de la descripción de puestos y servirá como instrumento de apoyo para mejorar la administración del personal.



EMPRESA DE FUMIGACION Y LIMPIEZA "FUMILIMPIEZA" CIA. LTDA.

FECHA DE
APROBACIÓN
JUNIO 2012

MÁS QUE UN BUEN SERVICIO

Denominación del Cargo	PERSIDENTE
Área	ADMINISTRATIVA
Inmediato Superior	NINGUNO
Nivel Jerárquico	EJECUTIVO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Velar por el desenvolvimiento, desarrollo de la compañía, corregir, dirigir y controlar la ejecución de las labores inherentes de la compañía

III. FUNCIONES PRINCIPALES

- Ejercer la representación legal judicial y extrajudicial de la empresa
- Supervisar la normal administración de los fondos y las cuentas asignadas a la compañía
- Velar por la seguridad y la Salud de los colaboradores
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la ley, reglamentos y mas normas de administración de recursos humanos
- Determinar necesidades de capacitación para el personal de la empresa
- Cumplir con los reglamentos, incentivos, procedimientos y más disposiciones dictadas para el ejercicio de sus actividades

IV. CARACTERISTICAS DE CLASE

Supervisar ,coordinar y controlar las actividades del personal bajo su mando así como de la empresa en general

Responde por equipos a su cargo hasta un valor de \$1500

V. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- > Responsabilidad
- Iniciativa
- > Buenas relaciones interpersonales

EDUCACIÓN	Título de 3er nivel en Administración de	
	Empresas o Carreras a fines	
EXPERIENCIA	3 años de experiencia en cargos similares	



EMPRESA DE FUMIGACION Y LIMPIEZA "FUMILIMPIEZA" CIA. LTDA.

FECHA DE
APROBACIÓN
JUNIO 2012

MÁS QUE UN BUEN SERVICIO

I. DATOS DE IDENTIFICACION	
Denominación del Cargo	GERENTE
Área	ADMINISTRATIVA
Inmediato Superior	PRESIDENTE
Nivel Jerárquico	EJECUTIVO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Planifica, organiza, dirige y controla las actividades de la empresa.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

- Representar a la empresa en todas las instancias que se requiera.
- Planificar los objetivos de la empresa a corto y largo plazo.
- Organizar la estructura de la empresa actual y a futuro; como también de las funciones y los cargos.
- Dirigir la empresa, tomar decisiones, supervisar y ser un líder dentro de ésta.
- Controlar las actividades planificadas comparándolas con lo realizado y detectar las desviaciones o diferencias.
- Analizar los problemas de la empresa en el aspecto financiero, administrativo, personal, contable entre otros.

IV. CARACTERISTICAS DE CLASE

Actuar y coordinar con independencia profesional usando su criterio para la solución de problemas inherentes al cargo.

Responder por equipos a su cargo hasta un valor de \$1500

V. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Responsabilidad
- Iniciativa
- > Buenas relaciones interpersonales

EDUCACIÓN	Título de 3er nivel en Administración de	
	Empresas o Carreras a fines	
EXPERIENCIA	2 años de experiencia en cargos similares	



EMPRESA DE FUMIGACION Y LIMPIEZA "FUMILIMPIEZA" CIA. LTDA.

FECHA DE
APROBACIÓN
MAYO 2012

MÁS QUE UN BUEN SERVICIO

I. DATOS DE IDENTIFICACION	
Denominación del Cargo	SUPERVISOR
Área	OPERATIVA
Inmediato Superior	GERENTE
Nivel Jerárquico	OPERATIVO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar verificación si lo servicios se están prestando eficientemente

III. FUNCIONES PRINCIPALES

- Planificar, dirigir la ejecución de la actividades y tareas a su cargo
- ❖ Informar sobre cualquier novedad sucedida en la zona o área de trabajo
- Realizar el control de calidad de los servicios prestados
- Ayudar a los empleados en problemas relacionados a la seguridad y bienestar laboral
- Informar a todos los nuevos empleados los planes y programas.
- Velar por el cuidado y seguridad de los bienes de la empresa

IV. CARACTERISTICAS DE CLASE

Requiere de gran eficiencia, responsabilidad y discreción en el desarrollo de sus funciones.

Responder por equipos a su cargo hasta un valor de \$ 1300,00

V. COMPETENCIAS

- > Responsabilidad
- Iniciativa
- > Buenas relaciones interpersonales

EDUCACIÓN	Titulo de 3 _{er} en Ingeniería Comercial
EXPERIENCIA	2 años en funciones similares



EMPRESA DE FUMIGACION Y LIMPIEZA "FUMILIMPIEZA" CIA. LTDA.

CODIGO EL-04
FECHA DE
APROBACIÓN
MAYO 2012

MÁS QUE UN BUEN SERVICIO

I. DATOS DE IDENTIFICACION	
Denominación del Cargo	EMPLEADO DE LIMPIEZA
Área	OPERATIVA
Inmediato Superior	SUPERVISOR
Nivel Jerárquico	OPERATIVO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Proporcionar servicio de fumigación y limpieza a empresas, domicilios, industrias alimenticias y vehículos, mantenimiento de jardines, lavado de cisternas.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

- Realizar limpieza de las instalaciones de los clientes que contratan el servicio
- Realizar el control de plagas de las instalaciones de los clientes que contratan el servicio
- Responder por el aseo o cuidado de la zona o área que le sean asignadas
- Responder por los elementos utilizados para la ejecución de sus tareas

IV. CARACTERISTICAS DE CLASE

El puesto requiere de gran eficiencia, eficacia, responsabilidad y discreción en el desarrollo de sus funciones

Responder por equipos a su cargo hasta un valor de \$ 150,00

V. COMPETENCIAS

- > Puntualidad
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Destreza manual

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
EDUCACIÓN	Titulo: De Bachiller en cualquier especialidad	
EXPERIENCIA	1 año en cargos similares	



EMPRESA DE FUMIGACION Y LIMPIEZA "FUMILIMPIEZA" CIA. L'TDA.

FECHA DE
APROBACIÓN
MAYO 2012

MÁS QUE UN BUEN SERVICIO

DATOS	DE	IDENITI		CION
 DAIDS	175	11751911	ITIL.A	

Denominación del Cargo	AUXILIAR DE LIMPIEZA
Área	OPERATIVA
Inmediato Superior	NINGUNO
Nivel Jerárquico	OPERATIVO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Proporcionar el servicio de mantenimiento y limpieza a instituciones públicas y privadas

III. FUNCIONES PRINCIPALES

- Responder por el aseo o cuidado de la zona o área que le sean asignadas
- Responder por los elementos utilizados para la ejecución de sus tareas
- Realizar la clasificación de basura en las instituciones que prestan el servicio
- Cumplir la jornada establecida al momento de su contratación

IV. CARACTERISTICAS DE CLASE

El puesto requiere de gran eficiencia, eficacia, responsabilidad y discreción en el desarrollo de sus funciones

Responder por equipos a su cargo hasta un valor de \$50,00

V. COMPETENCIAS

- Puntualidad
- Honradez
- Responsabilidad
- Compromiso con la institución

,	
EDUCACIÓN	Titulo: De Bachiller en cualquier especialidad
EXPERIENCIA	6 meses en labores a fines

CUARTO OBJETIVO: ELABORAR UN SISTEMA DE ADMISIÓN DEL PERSONAL, CON FINALIDAD DE QUE LA COMPAÑÍA CUENTE CON PERSONAL CALIFICADO.

1. RECLUTAMIENTO

Es un sistema de información mediante el cual la organización divulga al mercado de recursos humanos las oportunidades de empleo, para atraer la mayor cantidad de candidatos posibles y buscar el personal idóneo para ocupar la vacante.

La Empresa de Fumigación Y Limpieza "FUMILIMPIEZA" CÍA. LTDA. Al no contar con personal especializado para los cargos de: gerente, supervisor, empleado de limpieza y auxiliar de limpieza ha creído conveniente realizar un reclutamiento externo el cual se lo llevará a cabo a través de los medios de comunicación tales como: Radio "Poder 93.5" FM y prensa escrita como el Diario "La Hora" debido a que estos medios son los más conocidos, sintonizados y leídos por la colectividad lojana y así poder atraer personal a la empresa e identificar cual es la persona idónea para ocupar cada puesto de trabajo.



EMPRESA DE FUMIGACIÓN Y LIMPIEZA "FUMILIMPIEZA"

DE LA CIUDAD DE LOJA

REQUIERE CONTRATAR: GERENTE

REQUISITOS:

- Título: Ing. Comercial
- Experiencia tres años en cargos similares
- Conocimiento: de relaciones humanos, computación, ingles, toma de decisiones

OFRECEMOS

Sueldo según lo estipula la ley, seguridad laboral, buen ambiente de trabajo.

Interesados presentar su HOJA DE VIDA en las Calles Eduardo Unda y Av. Occidental. Desde el 10 hasta el 12 de Noviembre de 2012 de las 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00. Los días laborables



EMPRESA DE FUMIGACIÓN Y LIMPIEZA "FUMILIPIEZA"

DE LA CIUDAD DE LOJA

REQUIERE CONTRATAR: SUPERVISOR

REQUISITOS:

- Título: Ing. Comercial
- Experiencia dos años en cargos similares
- Conocimiento: de relaciones humanos, atención al cliente, manejo adecuado de personal, toma de decisiones, poder de liderazgo.

OFRECEMOS

Sueldo según lo estipulado en la ley, seguridad laboral, buen ambiente de trabajo.

Interesados presentar su HOJA DE VIDA en las Calles Eduardo Unda y Av. Occidental. Desde el 10 hasta el 12 de Noviembre de 2010 de las 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00. Los días laborables



EMPRESA DE FUMIGACIÓN Y LIMPIEZA "FUMILIPIEZA"

DE LA CIUDAD DE LOJA

REQUIERE CONTRATAR LOS SERVICIOS DE: EMPLEADO DE LIMPIEZA

REQUISITOS:

- Título: De Bachiller en cualquier especialidad
- Experiencia: un año en cargos similares
- Conocimiento: servicio al cliente, relaciones humanos, fumigación

OFRECEMOS

Sueldos según aptitudes, buen ambiente de trabajo Interesados presentar su HOJA DE VIDA en las Calles Eduardo Unda y Av. Occidental. Desde el 10 hasta el 12 de Noviembre de 2012 de las 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00. Los días laborables



EMPRESA DE FUMIGACIÓN Y LIMPIEZA "FUMILIPIEZA" DE LA CIUDAD DE LOJA

REQUIERE CONTRATAR: AUXILIAR DE LIMPIEZA

REQUISITOS:

- Título: De Bachiller en cualquier especialidad
- Experiencia: 6 meses en cargos a fines
- Conocimiento: servicio al cliente, relaciones humanas
- Iniciativa para limpieza de instituciones
- Trabajo bajo presión

OFRECEMOS

Sueldos según aptitudes, seguridad laboral Interesados presentar su HOJA DE VIDA en las Calles Eduardo Unda y Av. Occidental. Desde el 10 hasta el 12 de Noviembre de 2012 de las 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00. Los días laborables

Para la radio se leerán los mismos anuncios; dos veces por la mañana y dos por la tarde de lunes a viernes.

2. SELECCIÓN

La tarea básica de la selección es escoger entre los candidatos reclutados aquellos que tengan mayores probabilidades de adaptarse al cargo ofrecido y desempeñarlo de la mejor manera.

Luego de haber realizado el reclutamiento externo, se procederá a llevar a cabo todo el proceso de selección, para así elegir el mejor postulante

1. Solicitud de Empleo

Loja, a 22 de Junio del 2012

Sr. Luis Alberto Sandoval Avila

Presidente de la Empresa de Fumigación y Limpieza "FUMILIMPIEZA" Cia. Ltda. De la Ciudad de Loja

A quien corresponda:

Mediante la presente SOLICITUD DE EMPLEO me presento ante usted con el debido respeto que se merece, esperando que al momento de recibir esta petición, goce usted de buena salud, aprovecho la oportunidad también de solicitar el puesto de auxiliar de limpieza, de acuerdo a lo publicado en el diario la Hora de la localidad

Junto a esta le adjunto mi hoja de vida para que usted pueda verificar que son una persona muy confiable, eficiente y competente.

Desde ya le antelo mis más sinceros agradecimientos y éxitos en su vida profesional.

Atentamente

Alex Fernando Zapata Cruz

2. Hoja de Vida

ALEX FERNANDO ZAPATA

DATOS PERSONALES

Fecha de Nacimiento 29 de Mayo de 1985 Lugar de Nacimiento Loja - Loja Estado Civil Soltero Email

FORMACIÓN ACADÉMICA

alexdeset@hotmail.com

Estudios Primarios
Escuela "IV Centenario"
Estudios Secundarios
Colegio Experimental Bernardo Valdivieso
Estudios Universitarios
Universidad Nacional De Loja

CURSOS REALIZADOS

- Conocimientos básicos de computación
- > Relaciones humanas

APTITUDES

- ✓ Dinámica
- ✓ Respetuoso
- ✓ Amable
- √ Responsable

REFERENCIAS PERSONALES

Romel Guaman Córdova / 090959580 Freddy Ortiz Zapata / 085692064

Dirección Domiciliaria Barrio "Época" Estados Unidos y Surinam Celular: 085917022

3. Hoja de Solicitud

				DAT	OS PERSO	ONA	LES				
FOTO NOMBRES Y APELLIDOS: Zapata Cruz NÚMERO DE CÉDULA: 110 DIRECCIÓN DE DOMICILIO FECHA DE NACIMIENTO: ESTADO CIVIL: Soltero				1382526 Época				ARES: Ninguna			
				INFORM	MACIÓN A	CAD	ÉMIC	Δ			
NIVEL		1	INSTITUCIÓ	NSTITUCIÓN		AÑOS APROB.			TÍTU	LO	
PRIMAR	IA	IV Cente	enario		Loja		6				
SECUNDA	RIA	Bernardo	Valdivieso		Loja		6		Ва	chiller	
SUPERIO	OR	Universi	dad Naciona	al De Loja	Loja		2	<u> </u>			
OTROS	s										
				EST	JDIOS AC	TUA	LES				
ESTUDIA ACTUALMENTE: SI (x) NO () TÍTULO DE ESTUDIO EN QUE INSTITUCIÓN: Universidad de Loja AÑO QUE CURSA: 4 modulo					LUGAR HORARIO						
	ı			IDIO	MA QUE C	ONO	OCE	I			
IDIOMA		LEE	<u> </u>		HABLA			ESCRIBE			
	МВ	В	R	МВ	В		R	М	В	В	R
Español	х			х				Х			
Inglés											
				INFOR	MACIÓN I	LAB	ORAL				
INSTITUC	IÓN	LUGAR	PUESTO	SUELDO	O PI		PERIODO		NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO		
				DESDE		HASTA					
A contir	nuacić	n indique		s y datos adi es se puede						es mantiene a	mistad a las
Nombres completos Domicilio			Domicilio		т	TELÉFONO		,	ACTIVIDAD O EMPLEO		
Freddy Ortiz Cruz			Miraflores			0	085692064 Operario COHECO		ОНЕСО		

4. Entrevista de personal



ENTREVISTA DIRIGIDA AL ASPIRANTE AL PUESTO VACANTE

EMPRESA DE FUMIGACIÓN Y LIMPIEZA "FUMILIMPIEZA" DE LA CIUDAD DE LOJA

- 1. ¿Qué sabe acerca de nuestra empresa?
- 2. ¿Por qué desea formar parte de nuestra empresa?
- 3. ¿Por qué motivo salió de su último empleo?
- 4. ¿Por qué cree que debemos contratarlo?
- 5. ¿En qué tiempo se adaptaría a la empresa?
- 6. ¿Está conforme con el empleo?
- 7. ¿Cuáles son sus expectativas respecto del salario?
- 8. ¿Cuál son sus objetivos personales?
- 9. ¿De qué manera aportaría a Ud. En su vida personal al ser ganador de este concurso?
- 10. ¿Cuál de sus trabajos anteriores le gusto más?
- 11. ¿Cuánto le pagaban?
- 12. ¿Está usted dispuesto a trabajar horas extraordinarias? ¿Los fines de semana?
- 13. ¿Qué te motiva a hacer lo mejor en el trabajo?
- 14. ¿Cómo se llevaba con sus jefes y compañeros?

5. Prueba de Conocimiento



EMPRESA DE FUMIGACIÓN Y LIMPIEZA "FUMILIPIEZA" DE LA CIUDAD DE LOJA

PRUEBA O TES DE CONOCIMIENTO PARA GERENTE

1.	¿Qué es empresa?
2.	¿Cómo define la planificación?
3.	¿Cómo se deben tomar las decisiones?
4.	¿Qué es la dirección y control?
5.	¿Qué opina de la motivación al personal?
6.	¿Conoce usted las obligaciones y derechos del empleado?



EMPRESA DE FUMIGACIÓN Y LIMPIEZA "FUMILIPIEZA" DE LA CIUDAD DE LOJA

PRUEBA O TES DE CONOCIMIENTO PARA SUPERVISOR

ن .1 	Qué es supervisión para usted?
2. خ 	Cómo considera usted al talento humano?
3. ¿	Qué es la toma de decisiones?
4. ¿	Cómo define la atención al cliente?
5. ¿	Conoce usted las obligaciones y derechos del empleado?
••	



EMPRESA DE FUMIGACIÓN Y LIMPIEZA "FUMILIPIEZA" DE LA CIUDAD DE LOJA

PRUEBA O TES DE CONOCIMIENTO PARA AUXILIAR DE LIMPIEZA

6. ¿Qué entiende por limpieza?
7. ¿Qué es para Ud. mantenimiento?
8. ¿Cómo se debe realizar el mantenimiento de una institución?
9. ¿Cuál es la diferencia entre instrumentos y equipo de aseo?
10.¿De qué forma manipularía los químicos de limpieza?
11.¿Conoce usted las obligaciones y derechos del empleado?

6. Prueba Psicológica



EMPRESA DE FUMIGACIÓN Y LIMPIEZA "FUMILIMPIEZA" DE LA CIUDAD DE LOJA

PRUEBA O TEST PSICOLÓGICO **PREGUNTAS** Nunca Eventual Siempre 1. ¿El trabajo que usted realiza lo hace con armonía? 2. ¿Tiene usted temor a fracasar? 3. ¿Es muy autoritario? 4. ¿Respeta los criterios y opiniones de los demás? 5. ¿Es muy insistente con mis decisiones 6. ¿Le gusta ejercer dominio sobre los demás? 7. ¿Discute antes de expresar una propuesta? 8. ¿Le gusta trabajar bajo presión? 9. ¿Es temeroso (a) al ocupar un cargo de mayor responsabilidad? 10.¿Ha tenido conflictos laborales? 11.¿ha superado sus conflictos laborales 12.¿Se adapta usted con facilidad al cambio de trabajo?

7. Exámen Médico

Solicitud de exámen médico

Loja, 25 de Julio 2012
Sr Dr.
Gustavo Ortega Jaramillo DIRECTOR DE LA CLÍNICA HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA CIUDAD DE LOJA
Ciudad.
De mis consideraciones:
Yo Luis Alberto Sandoval Avila, presidente de la Empresa de Fumigación y Limpieza "FUMILIMPIEZA" ante usted muy comedidamente expongo y solicito:
Por medio de la presente permítame saludarle y a la vez pedirle que se nos conceda realizar un exámen médico al Sr. Alex Fernando Zapata Cruz, postulante a ocupar un cargo en la Empresa y como requisito previo se exige su estado actual de salud.
Por la favorable atención que le dé a la misma le antelo mis más sinceros agradecimientos.
Atentamente.
Sr. Luis A, Sandoval Avila PRESIDENTE "FUMILIMPIEZA"

Formato de exámen médico

Clínica Hospital S		San José
••••••	todo corazón	Jan Jan Jose
NOMBRE:		
CARGO AL QUE SE PRESENTA:		
EDAD: PESO:	ALTURA:	
ESTADO CIVIL: No CA	RGAS:	
FECHA:		
Tiene alguna lesión o impedimento f	ísico: SI () NO ()
Cual		
Antecedentes:		
		SI NO
1 Necesita anteojos permanentes		
2 Necesita anteojos para leer		
3 Tiene molestias en la vista.		
4 A tenido infecciones en los oídos		
5 Escucha bien		
6 Tiene frecuentes dolores de cabe	za.	
7 Cuando trabaja queda totalmente	cansado	
8 Se irrita con facilidad		
9 Fuma.		
10 Toma bebidas alcohólicas.		
11 Ha tenido enfermedades como:		
Sarampión ()	Alergias ()	
Dolor de estomago ()	Tosferina ()	
Tuberculosis ()	Desmayo ()	
Convulsiones ()	Asma ()	
Otros		
·		

Dr. Gustavo Ortega Jaramillo

Resultados del exámen médico



Loja, 29 de Julio 2012

Dr.

Gustavo Ortega Jaramillo

MÉDICO ESPECIALISTA DE LA CLÍNICA HOSPITAL SAN JOSÉ

CERTIFICA:

Que luego de haber examinado clínicamente al Sr. ALEX FERNANDO ZAPATA CRUZ. Quien se encuentra en buenas condiciones generales de salud y no presenta, en la actualidad, signos ni síntomas de enfermedad infecto-contagiosa.

Es todo lo que puedo certificar en honor a la verdad.

Atentamente,

Dr. Gustavo Ortega Jaramillo

MÉDICO ESPECIALISTA DE LA CLÍNICA HOSPITAL SAN JOSÉ

8. Verificación de documentos personales

• Certificado de Antecedentes Penales

Pasos para obtener el certificado de antecedentes penales

- Paso 1: Ingresar a la página www.ministeriodelinterior.gob.ec
- Paso 2: Seleccionar opción de certificado de antecedentes penales
- Paso 3: Ingresar los datos solicitados
- Paso 4: Ingresar datos de la persona a consultar



3. CONTRATACIÓN

Convenio o pacto por el cual una persona se compromete con otra u organización a prestar sus servicios bajo una remuneración.

Una vez seleccionado el personal idóneo para ocupar las vacantes de la Empresa, se procederá a realizar los contratos para las personas seleccionadas, los mismos que se los celebrarán por contrato a prueba por el lapso de 90 días laborables, contrato fijo y en ciertos casos por contrato indefinido para dejar constancia de los mismos serán firmados por ambas partes tanto el Empleador como el Empleado.

CONTRATO DE TRABAJO A PRUEBA

En la ciudad de Loja, el día 27 de Junio del 2012 comparece, ante el señor Inspector del Trabajo, por una parte "FUMILIMPIEZA" CIA. LTDA., a través de su representante legal Sr. Luis Alberto Sandoval Avila; en su calidad de **EMPLEADOR** y por otra parte el señor Alex Fernando Zapata Cruz portador de la cédula de ciudadanía 1104382526 en su calidad de **TRABAJADOR**. Los comparecientes son ecuatorianos, domiciliados en la ciudad de Loja y capaces para contratar, quienes libre y voluntariamente convienen en celebrar un contrato de trabajo a Prueba con sujeción a las declaraciones y estipulaciones contenidas en las siguientes cláusulas.

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

PRIMERA.- ANTECEDENTES.-

El EMPLEADOR para el cumplimiento de sus actividades y desarrollo de las tareas propias de su actividad necesita contratar los servicios laborales de Auxiliar de Limpieza, revisados los antecedentes del señor Alex Fernando Zapata Cruz, éste 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 proceden a celebrar el presente Contrato de Trabajo.

SEGUNDA.- OBJETO.

El TRABAJADOR se compromete a prestar sus servicios lícitos y personales bajo la dependencia del EMPLEADOR en calidad de Auxiliar de Limpieza, con responsabilidad y esmero, que los desempeñará de conformidad con la Ley, las disposiciones generales, las órdenes e instrucciones que imparta El EMPLEADOR, dedicando su mayor esfuerzo y capacidad en el desempeño de las actividades para las cuales ha sido contratado. Mantener el grado de eficiencia necesaria para el desempeño de sus labores, guardar reserva en los asuntos que por su naturaleza tuviere esta calidad y que con ocasión de su trabajo fueran de su conocimiento, manejo adecuado de documentos, bienes y valores del EMPLEADOR y que se encuentran bajo su responsabilidad.

TERCERA.- JORNADA ORDINARIA Y HORAS EXTRAORDINARIAS.-

El TRABAJADOR se obliga y acepta, por su parte, a laborar de las 08:00 hasta las 17:00 de acuerdo a sus necesidades y actividades. Así mismo, las Partes podrán convenir que, el TRABAJADOR labore tiempo extraordinario y suplementario cuando las circunstancias lo ameriten y tan solo por orden escrita de El EMPLEADOR, y se pagará conforme lo establecido en los Arts. 52 y 55 del Código de Trabajo.

CUARTA.- REMUNERACIÓN.-

El EMPLEADOR pagará al TRABAJADOR por la prestación de sus servicios la remuneración convenida de mutuo acuerdo en la suma de DOCIENTOS

VOVENTA Y DOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD\$ 292,00).

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

QUINTA.- DURACIÓN.-

El tiempo de duración del presente Contrato será por un período probatorio de noventa (90) días en el que cualquiera de ellas lo puede dar por terminado libremente; vencido dicho período se entenderá prorrogado por el tiempo que faltare para completar el año.

Este contrato podrá terminar por las causales establecidas en el Art. 169 del Código de Trabajo.

SEXTA.- LUGAR DE TRABAJO.-

El TRABAJADOR desempeñará las funciones para las cuales ha sido contratado en las instalaciones ubicadas en la Av. Occidental y Eduardo Unda, en la ciudad de Loja, provincia de Loja, para el cumplimiento cabal de las funciones a él encomendadas.

SÉPTIMA.- 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.

OCTAVA.- 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.

NOVENA.- 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.

EL EMPLEADOR

EL TRABAJADOR (a)

C.C.

CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO FIJO

Comparecen, ante el señor Inspector del Trabajo, por una parte "FUMILIMPIEZA" CIA. LTDA., a través de su representante legal Luis Alberto Sandoval Avila; en su calidad de **EMPLEADOR** y por otra parte el señor Alex Fernando Zapata Cruz Portador de la cédula de ciudadanía 1104382526 en su calidad de **TRABAJADOR**. Los comparecientes son ecuatorianos, domiciliados en la ciudad de Loja y capaces para contratar, quienes libre y voluntariamente convienen en celebrar un contrato de trabajo a PLAZO FIJO con sujeción a las declaraciones y estipulaciones contenidas en las siguientes cláusulas:

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

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO:

El EMPLEADOR para el cumplimiento de sus actividades y desarrollo de las tareas propias de su actividad necesita contratar los servicios laborales de Auxiliar de Limpieza, revisados los antecedentes del señor Alex Fernando Zapata Cruz, éste 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 proceden a celebrar el presente Contrato de Trabajo.

SEGUNDA.- JORNADA ORDINARIA Y HORAS EXTRAORDINARIAS.-

El TRABAJADOR se obliga y acepta, por su parte, a laborar ocho horas diarias por jornadas de trabajo, las máximas diarias y semanal desde las 08:00 hasta las 17:00, 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 por la prestación de sus servicios la remuneración convenida de mutuo acuerdo en la suma de DOCIENTOS NOVENTA Y DOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD\$ 292,00).

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, pero en caso de incumplimiento con alguna clausula dicha el contrato se dará por terminado de forma inmediata.

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

QUINTA.- LUGAR DE TRABAJO.-

El TRABAJADOR desempeñará las funciones para las cuales ha sido contratado en las instalaciones ubicadas en las calles Av. Occidental y Eduardo Unda, en la ciudad de Loja, provincia de Loja, 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 Loja el día 27del mes de Junio del año 2012.

EL EMPLEADORA

EL TRABAJADOR (a)

C.C.

4. INDUCCIÓN

Permitirá al trabajador familiarizarse con el incorporarse puesto que va a ocupar, presentarlo con su superior y compañeros con el objeto de lograr una adaptación de grupo que evite una baja en el rendimiento, además de obtener una visión de la empresa.

Para lo cual se propone un manual de bienvenida el mismo que permitirá establecer relación de dependencia entre el empleador y empleado e informarse sobre la organización, políticas, servicios que presta la empresa, además del reglamento interno de trabajo.



CARTA DE BIENVENIDA

Bienvenido a la Familia "FUMILIMPIEZA CIA. LTDA.". Empresa dedicada a la prestación de servicios de limpieza y fumigación; has ingresado a una compañía en la cual encontrarás un gran ambiente y buen grupo de trabajo. La Empresa está satisfecha de que te hayas integrado a nuestro proyecto. Durante los próximos días aprenderás sobre: quienes somos, que hacemos, que esperamos para que te integres en un proyecto de vida con nuestra institución y cuáles son las oportunidades que le ofrecemos a todos los empleados.

BIENVENIDO (A)

SR. LUIS ALBERTO SANDOVAL AVILA
PRESIDENTE

Historia de la Empresa

El 14 de abril del 2004, el Sr. Luis Alberto Sandoval Avila, y la Sra. Elvia Teresa Gordillo Delgado con el fin de prestar un servicio innovador para la eliminar todo tipo de plagas se creó la empresa "FUMISAN", quienes llegaron más legos de sus expectativas al ganarse la confianza de toda colectividad lojana implementando la prestación de nuevos servicios en la empresa, siendo esta la primera empresa lojana en su tipo. En el año 2007 con el cambio de la tercerización procede a cambiarse de nombre con el que se la conoce hasta la actualidad "FUMILIMPIEZA" CIA. Ltda., se encuentra legalmente constituida y cuenta con todos los permisos para su funcionamiento. Su matriz se encuentra ubicada en la ciudad de Loja en las calles Eduardo Unda y Av. Occidental, en la actualidad cuanta con una sucursal en la ciudad de Machala

Objetivos

- > Satisfacer a los clientes con un servicio rápido, económico y seguro
- Lograr un posicionamiento en el mercado
- Ampliar la cartera de clientes
- Capacitar y especializar al talento humano que labora en la empresa
- Ampliar la cobertura del mercado a nivel provincial y regional

Misión

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

Visión

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

Servicios que Presta la Empresa

Área de Fumigación: fumigación de plagas y bichos rastreros (polillas, termitas, murciélagos, roedores, etc.)







Área de Limpieza: lavado de sisternas, alfombras, colchones, muebles. Interiores de auto, limpieza de fachada



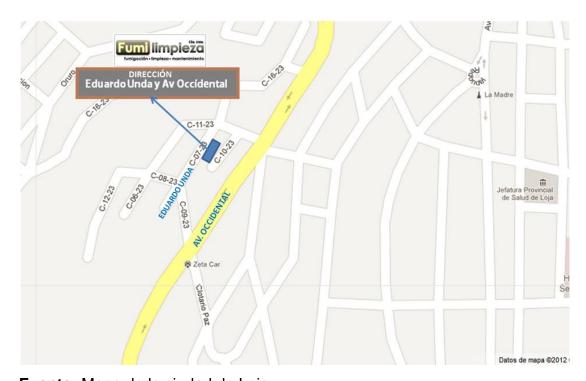
Área de Mantenimiento: mantenimiento de domicilios instituciones públicas y privadas (hospitales, bancos, oficinas, etc.)





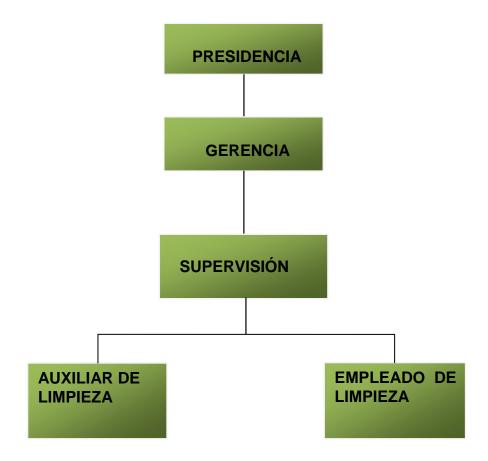
Servicios Menores: servicio de mudanzas, electricidad, jardinería y gasfitería

Ubicación de la Empresa



Fuente: Mapa de la ciudad de Loja Elaborado: Municipio de Loja y Autor

Estructura de la Empresa



Políticas del Personal

- > Cuidar el patrimonio de la empresa
- > Informa cualquier inconveniente a su jefe inmediato
- > Satisfacción del cliente con atención de primera
- > Mantener el orden y el aseo del lugar de trabajo
- > No llegar en estado etílico a laborar
- > Se prohíbe las visitas de personas ajenas a la empresa

Reglamento Interno de Trabajo

Capítulo I

Ámbito de aplicación

Art.1.- Están sujetos al presente Reglamento, todas las personas que desempeñen cualquier trabajo subordinado a favor de la empresa "FUMILIMPIEZA"CIA. LTDA.

Art.2.- El presente Reglamento es de observancia obligatoria tanto para la empresa como para los trabajadores a su servicio incluyendo, desde luego, a todos los trabajadores que ingresen con posterioridad a la fecha de depósito del mismo.

Art.3.- El personal de la empresa está obligado a cumplir también con las disposiciones de orden técnico y administrativo que dicte la misma, las cuales les serán dadas a conocer a través de los medios adecuados para el caso.

Capítulo II

Lugar y tiempo de trabajo

Art.4.- Los trabajadores iniciarán y terminarán sus labores en los lugares que la empresa les designe y deberán atender a cualquier otra actividad conexa a su ocupación principal.

Art.5.- Al iniciarse la jornada de trabajo diariamente, los trabajadores deberán registrar su asistencia y de inmediato procederán a instalarse en los lugares de trabajo.

Art.6.- En los días y horas que se establezcan para la limpieza del área de trabajo, maquinaria, aparatos e instrumentos de trabajo o por cualquier otra causa, en los que el trabajador no se pueda dedicar a las labores que habitualmente desempeña, la empresa tiene el derecho de utilizar sus servicios y el trabajador el deber de prestarlos, en cualquier otra labor compatible que se le asigne, sin quebranto de la retribución de su categoría. Al terminar esta circunstancia extraordinaria, el trabajador regresará a su puesto habitual.

Capítulo III

Jornada de trabajo y remuneraciones

- Art.7.- La jornada semanal de trabajo será de 40 horas. El horario u horarios que regirán en los distintos departamentos de la empresa serán de Lunes a Viernes, con una hora para tomar alimentos.
- Art.8.- Los alimentos serán tomados por los trabajadores fuera del centro de trabajo, por lo que dicho período queda fuera de la jornada laboral.
- Art.9.- El horario señalado podrá ser modificado a petición de la empresa y por necesidades de la misma, previo convenio con los trabajadores.
- Art.10.- Los trabajadores, sin excepción alguna, deberán estar en sus lugares de operación e iniciar sus labores exactamente a la hora señalada en el artículo 9; sin embargo, se contará con una tolerancia de 10 minutos, pasados los cuales se considerará como retardo al inicio de labores.
- Art.11.- Cuando por requerimiento justificado de la empresa sea necesario prolongar la jornada, los trabajadores requeridos continuarán en el desempeño de sus labores, previa autorización por escrito de la empresa.

Art.12.- Los trabajadores ejecutarán su trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados en los términos convenidos.

Art.13.- Las remuneraciones se calcularán de acuerdo a los tiempos de trabajo registrados en los sistemas de control de tiempo, previa verificación por parte de la Administración.

Art.14.- De las remuneraciones se deducirán todos los descuentos y retenciones dispuestas por la Ley, así como también los descuentos expresamente autorizados por el Trabajador, debiéndose tener presente lo pactado para el efecto en el Contrato.

Las remuneraciones se pagarán directamente al Trabajador o a la persona que estuviere expresamente autorizada por escrito por aquel para percibir su remuneración.

Art.15.- Cuando un trabajador no esté conforme con una liquidación de pago de cualquier concepto, podrá expresar su disconformidad, reclamo o queja en el mismo momento de recibirla, en cuyo caso dejará constancia del particular en el recibo que firmase

Capítulo IV

Vacaciones

Art.16.- La empresa concederá a sus trabajadores vacaciones anuales conforme a la ley, en la inteligencia de que tales días serán pagados con salario íntegro,

Art.17.- La forma de disfrutarlas será en dos períodos anuales, considerando prioritariamente al personal que tenga derecho a más de seis días en el año, debiendo presentar su solicitud al jefe inmediato, por lo menos con 2 días de anticipación.

Art.18.- Para el cómputo de las vacaciones del personal se incluirá únicamente los días laborables, entendiéndose como tales los que no estén incluidos en el descanso semanal.

Capítulo V

Permisos y licencias

- Art.19.- Los trabajadores están obligados a solicitar los permisos para faltar a sus labores, por escrito dirigido a su jefe inmediato.
- Art.20.- Toda falta no amparada con autorización escrita, se computará como injustificada.
- Art.21.- Son consideradas faltas justificadas, sin el requisito del permiso autorizado por escrito, las que obedezcan a caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada.
- Art.22.- El trabajador que necesite retirarse de la empresa durante la jornada de trabajo por enfermedad, razones personales o extraordinarias, deberá solicitar el permiso a su jefe inmediato, quien le entregará la autorización correspondiente por escrito.
- Art.23.- Las mujeres tienen descanso especial de dos semanas antes y diez semanas después del parto. Durante este lapso la mujer tendrá derecho a percibir la remuneración completa. El empleador paga el 25% de la remuneración por este periodo y el IESS el 75% restante.
- Art.24.- Durante la lactancia, en los nueve meses subsiguientes al parto la mujer trabajadora dispondrá de 15 minutos cada tres horas para alimentar a su hijo y su jornada de trabajo será de 6 horas.

Art.25.- Licencia por paternidad, consiste en el derecho que tiene el padre a la licencia con remuneración por diez días por el nacimiento de su hijo o hija cuando el nacimiento sea por parto normal; en los casos de nacimiento múltiples o por cesárea se prolongará por cinco días más.

Capítulo VI

Disposiciones disciplinarias y procedimientos

Art.26.- La empresa tomara en cuenta el siguiente proceso disciplinario para así mantener el margen de autoridad.

- a) Advertencia verbal
- b) Advertencia escrita
- c) Multa
- d) Suspensión
- e) Despido

5. CAPACITACIÓN

La capacitación se la realizará a todos los empleados de la empresa, la misma que permitirá aumentar los conocimientos teóricos y prácticos para así poder realizar mejor las actividades y ser más competitivos en el mercado laboral.

Título: Plan de capacitación para los empleados de la empresa de Fumigación y Limpieza "FUMILIMPIEZA" Cia. Ltda. De la ciudad de Loja.

Objetivos:

- Aportar al desarrollo mental e intelectual de los empleados en relación al desempeño del trabajo
- Adquirir nuevos conocimientos teóricos y prácticos al personal de la empresa con la finalidad de ser eficientes en el campo laboral.
- Formar talentos humanos capacitados y competitivos en las actividades usuales de la empresa

Justificación:

La elaboración del plan de capacitación tiene como objeto consolidar los conocimientos teóricos y prácticos del personal de la empresa y de esta forma puedan ser más competitivos en el campo laboral, a sí mismo tiene como finalidad incrementar la productividad d la empresa con personal calificado que puedan brindar un servicio de excelente calidad.

Estrategias metodológicas para la formulación del plan:

Para la capacitación se utilizara la siguiente metodología que permitirá llegar con los conocimientos tanto teóricos como prácticos a los individuos de la empresa "FUMILIMPIEZA":

- Formación en lugar de trabajo
- Utilización de técnicas Audiovisuales
- Preparación de los instructores
- Retroalimentación

Financiamiento

El costo total del plan de capacitación se financiando de la siguiente manera: El 80% por parte de la empresa y el 20% por parte del personal

Responsables

Quienes asumirán la responsabilidad director de llevar a cabo la ejecución del plan de capacitación serán el Presidente y gerente de la empresa, como primera autoridad en la toma de decisiones.

PLAN DE CAPACITACIÓN PARA LA EMPRESA DE FUMIGACIÓN Y LIMPIEZA "FUMILIMPIEZA" CIA. LTDA.

Curso o Seminario	Tiempo de Duración	Participantes	Conferencista	№ de personas	Horario	Lugar	Fecha Año 2012 - 2013
Limpieza		Empleados y auxiliares de limpieza	Ing. Edgar de la Ese	22	08:00 a 10:00am	Sala de capacitación de la empresa	23-27 Julio
Seguridad y Salud Ocupacional	30 horas	Todo el personal	Ing. Diego Falconi	25	08: 00 a 11:00am	Sala de capacitación de la empresa	10-21 Septiembre
Fumigación	10 horas	Empleados de limpieza	Ing. Edgar de la Ese	4	13:00 a 15:00pm	Sala de capacitación de la empresa	22-26 Octubre
Relaciones Humanas	20 horas	Todo el personal	Ing. Hernán Ordoñez	25	10:00am a 14:00 pm	Sala de capacitación de la empresa	7-11 Enero 2013
Mantenimiento de Maquinaria	15 horas	Supervisor empleados de limpieza	Técnico Guillermo Maza	5	08:00 a 11:00pm	Sala de capacitación de la empresa	18-22 Marzo 2013
Computación	20 horas	Presidente, gerente, Supervisor	Centro de Estudios Latinoamericano	3	10:00am a 14:00pm	Sala de capacitación de la empresa	13 - 17 Mayo 2013

6. MOTIVACIÓN

Permite canalizar el esfuerzo, la energía y la conducta en general del trabajador hacia el logro de objetivos que interesan a las organizaciones y a la misma persona.

Para lo cual se propone el siguiente plan de motivación:

PLAN DE MOTIVACIÓN

Nº	MES	EVENTO	BENEFICIAR	IOS
1	Enero	Todos empleados	los	
2	Febrero	Todos empleados	los	
3	Marzo	Bonos por los años de trabajo en la empresa para 2 empleados	Todos empleados	los
4	Abril	Conferencias por aniversarios	Todos empleados	los
5	Mayo	Festejo interno a los trabajadores en su día	Todos empleados	los
6	Junio	Entrega de un presente por el día del padre	Todos empleados	los
7	Julio	Sorteo de una canasta de artículos de primera necesidad	Todos empleados	los
8	Agosto	Conferencia de seguridad y salud ocupacional	Todos empleados	los
9	Septiembre	Sorteo de un curso de computación	Todos empleados	los
10	Octubre	Bono estudiantil para el mejor empleado	Todos empleados	los
11	Noviembre	Incentivo económico	Todos empleados	los
12	Diciembre	Cena y canasta navideña	Todos empleados	los

QUINTO OBJETIVO: ESTABLECER UN MÉTODO DE VALORACIÓN DE PUESTOS POR PUNTOS, PARA DETERMINAR EL VALOR RELATIVO DE UN PUESTO FRENTE A LOS DEMÁS.

VALORACIÓN DE PUESTOS

Proceso para analizar y comparar el contenido de los puestos, a efecto de clasificarlos por orden de categorías, las cuales servirán de base para el sistema de remuneración.

VALORACIÓN DE PUESTOS POR PUNTOS

Valuación o valoración de puestos por puntos para la Empresa "FUMILIMPIEZA" CIA. LDTA. La cual cuenta con los siguientes puestos:

1. Puesto

PUESTO	SUELDO
Presidente	\$ 600
Gerente	\$ 600
Supervisor	\$ 400
Empleado de limpieza	\$ 292
Auxiliar de limpieza	\$ 292

2. Comité Evaluador

El comité evaluador estará conformado de la siguiente manera

COMITÉ EVALUADOR
Presidente
Gerente
Representante de los trabajadores

3. Establecer factores que van a ser objeto de evaluación

CONOCIMIENTO
Educación
Experiencia
Iniciativa
RESPONSABILIDAD
Por persona
Por equipo
ESFUERZO
Físico
Mental
CONDICIONES DE TRABAJO
Riesgos

4. Determinar grados y definir factores

Determinar grados:

Educación	5 Grados
Experiencia	4 Grados
Iniciativa	4 Grados
Responsabilidad por persona	4 Grados
Responsabilidad por equipo	3 Grados
Esfuerzo físico	3 Grados
Esfuerzo mental	3 Grados
Riesgo	3 Grados

Definir factores:

Educación: Son los distintos niveles de preparación, necesaria para desempeñar eficientemente funciones que el puesto necesite.

Grado 1. Primaria

Grado 2. Secundaria

Grado 3. Tecnología

Grado 4. Superior

Grado 5. Post grado

Experiencia: Es el tiempo transcurrido en funciones similares

Grado 1. De 0 a 2 años

Grado 2. De 2 años 1 mes a 3 años

Grado 3. De 3 años 1 mes a 4 años

Grado 4. De 4 años en adelante

Iniciativa: Se refiere al buen juicio y capacidad para desempeñar adecuadamente en el trabajo.

Grado 1 resuelve problemas de su trabajo

Grado 2 resuelve problemas de su sección

Grado 3 resuelve problemas de su departamento

Grado 4 resuelve problemas de la empresa

Responsabilidad por persona: Es el fiel cumplimiento de sus funciones.

Grado 1 responde por su trabajo

Grado 2 responde por su sección

Grado 3 responde por su departamento

Grado 4 responde por su dirección

Responsabilidad por equipo: Responde por el daño que pueda producirse en los diferentes equipos de la empresa.

Grado 1 responde menos de de USD 500

Grado 2 responde por USD 501,00 a USD 2000

Grado 3 responde por USD 2001,00 en adelante

Esfuerzo físico. Es el desgaste físico que sufre el individuo desde su trabajo.

Grado 1 No requiere esfuerzo físico

Grado 2 requiere de mediano esfuerzo físico

Grado 3 siempre requiere de esfuerzo físico

Esfuerzo mental. Se refiere a trabajos de tipo intelectual.

Grado 1 no requiere concentración

Grado 2 requiere mediana concentración

Grado 3 siempre requiere concentración

Riesgos. Son los accidentes que pueden presentarse en el trabajo

Grado 1 no está en riesgo

Grado 2 eventualmente está en riesgo

Grado 3 está en posibilidad de sufrir accidentes

5. Ponderación de factores

CONOCIMIENTO	50%
Educación	25%
Experiencia	10%
Iniciativa	15%
RESPONSABILIDAD	25%
Por persona	10%
Por equipo	15%
ESFUERZO	20%
Físico	10%
Mental	10%
CONDICIONES DE TRABAJO	5%
Riesgos	5%

6. Establecer puntos a los grados

FACTORES	1er. Grado	2do. Grado	3er. Grado	4to. Grado	5to. Grado
EDUCACIÓN	25	50	75	100	125
EXPERIENCIA	10	20	30	40	-
INICIATIVA	15	30	45	60	-
RESPON. POR PERSONA	10	20	30	40	-
RESPON. POR EQUIPO	15	30	45	-	-
ESFUERZO FÍSICO	10	20	30	-	-
ESFUERZO MENTAL	10	20	30	-	-
RIESGO	5	10	15	-	-

7. Sumatoria de puntos de acuerdo a la denominación del puesto

FACTORES	PRESIDENTE	GERENTE	SUPERVISOR	EMPLEADO DE LIMPIEZA	AUXILIAR DE LIMPIEZA
EDUCACIÓN	75	50	100	50	50
EXPERIENCIA	40	40	40	10	10
INICIATIVA	60	60	45	15	15
RESPON.POR PERSONA	40	40	20	10	10
RESPON. POR EQUIPO	45	30	30	15	15
ESFUERZO FÍSICO	30	20	20	30	30
ESFUERZO MENTAL	30	30	30	30	30
RIESGO	10	5	15	15	10
TOTAL	330	275	300	185	175

8. Aplicación de fórmulas matemáticas previo al ajuste salarial

PUESTO	PUNTOS	SALARIO	(XY)	X 2	
POESTO	(X)	(Y)	(// 1)	Λ-	
PRESIDENTE	330	600	198000	108900	
GERENTE	275	600	165000	75625	
SUPERVISOR	300	330	99000	90000	
EMPLEADO DE LIMPIEZA	185	292	54020	34225	
AUXILIAR DE LIMPIEZA	175	292	51100	30625	
TOTAL	1265	2114	567120	339375	

$$PendienteC = \frac{\sum XY - \frac{\sum XY}{N}}{\sum X^2 - \frac{\sum X^2}{N}}$$

$$PendienteC = \frac{567120 - \frac{567120}{5}}{339375 - \frac{339375}{5}}$$

$$PendienteC = \frac{562740 - 113424}{339375 - 67875}$$

$$PendienteC = \frac{453696}{271500}$$

PendienteC = 1,67

$$X^{1} = \frac{\sum X}{N}$$

$$X^{1} = \frac{1265}{5}$$

$$X^1 = 253$$

$$Y^1 = \frac{\sum Y}{N}$$

$$Y^1 = \frac{2114}{5}$$

$$Y^1 = 422,80$$

9. Ecuación de la línea recta

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

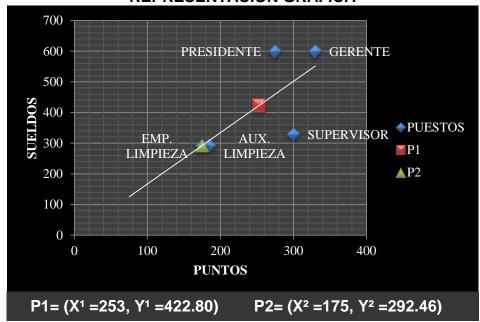
$$Y^2 = 422,80 - 1,67 (253 - 175)$$

$$Y^2 = 422,80 - 1,67 (78)$$

$$Y^2 = 422,80 - 130$$

 $Y^2 = 292,46$

REPRESENTACION GRÁFICA



CONCLUSIÓN:

Según la grafica se ha podido constatar que necesariamente se debe realizar un ajuste salarial al supervisor, empleado y auxiliar de limpieza, en base a estos resultados también se puede observar que hay personas que están percibiendo una denominación salarial mayor, por encima del nivel normal a lo que debería ganar.

10. Ajuste salarial

$$Factorde Valorizaci\'on = \frac{\sum Sueldos}{\sum Puntos}$$

Factor de Valorización =
$$\frac{2114}{1265}$$

Factor de Valorización = 1,67

Tabla correspondiente a los ajustes salariales de los puestos valuados

Nº	PUESTO	PUNTOS	SUELDO ACTUAL	FACTOR VARIACIÓN	SUELDO ADECUADO
1	PRESIDENTE	330	600	1,67	551,48
2	GERENTE	275	600	1,67	459,57
3	SUPERVISOR	300	330	1,67	501,34
4	EMPLEADO DE LIMPIEZA	185	292	1,67	309,16
5	AUXILIAR DE LIMPIEZA	175	292	1,67	292,45
	TOTAL	1265	2114	8,36	2114

h. CONCLUSIONES

De acuerdo a la información recopilada durante el proceso de investigación, por medio de la entrevista dirigida al presidente de la empresa "FUMILIMPIEZA" y las encuestas realizadas a los empleados de la misma. En base a la información obtenida y analizada se establecen las siguientes conclusiones:

- La empresa cuenta con un organigrama, el cual no les brinda a los empleados toda la información necesaria con respecto a la organización de la empresa.
- ➤ Se pudo determinar que la empresa no cuenta con un manual de funciones estructurado, la manera como conocen las funciones que debe realizar cada empleado es de forma verbal, las cuales se las hace conocer el presidente de la empresa.
- No existe un adecuado sistema de admisión de personal, por falta de conocimiento y de una persona especializada en la gestión del personal.
- Mediante la información recopilada se pudo determinar que la empresa no cuenta con un manual de bienvenida, en cual les brinde la información necesaria y de gran importancia que deben conocer todos los empleados al momento de ser contratados
- ➤ Los empleados de la empresa no son capacitados permanentemente ni tampoco motivados, lo que podría afectar la eficiencia del personal al momento de realizar sus actividades diarias.

- ➤ La empresa no cuenta con un método de valuación de puestos el cual le permita conocer el valor relativo de un puesto con respecto a otro.
- ➤ Mediante los resultados del ejercicio de valuación de puestos por puntos se pudo detectar que el 60% del personal, están percibiendo una remuneración que no está acorde a las funciones y responsabilidad que desempeñan.

i. RECOMENDACIONES

Posteriormente de las conclusiones establecidas como producto de la investigación realizada en la empresa "FUMILIMPIEZA", se presenta las siguientes recomendaciones la cuales están dirigidas al desarrollo y crecimiento de la empresa:

- Se sugiere plantear organigramas (estructural, funcional y posicional.) en la empresa ya que son de vital importancia porque permite saber: niveles de jerarquía, dependencia que tienen, funciones que deben desempeñar, responsabilidad, sueldo que perciben y conocer la solidez de la misma.
- Se sugiere la socialización del manual de funciones el cual fue elaborado considerando las normativas vigentes para el funcionamiento de la empresa.
- Se propone la aplicación de técnicas de admisión de personal para ello se han diseñado varios formatos para el manejo del talento humano, para lo cual se sugiere su revisión y aplicación en lo posterior.
- Socializar el manual de bienvenida propuesto el mismo contempla los alineamientos técnicos que la administración determina para realización de este documento el cual guía el accionar de la empresa.
- Implementar un plan de capacitación y motivación para que de esta manera los empleados se sientan incentivados para desarrollorar sus actividades y así mismo la empresa pueda contar con personal calificado. Para eso se recomienda revisar y socializar la propuesta de cada plan.

➤ Sobre el ajuste salarial revisar los resultados de la aplicación del método de la valuación de puestos por puntos para tomar decisiones con respecto a si las remuneraciones que perciben los empleados están adecuadas al puesto que ejercen.

j. BIBLIOGRAFÍA

j.1. Libros

- ✓ CHIAVENATO Idalberto, Administración de Recursos Humanos, 2000, Quinta Edición, McGRAW-Hill, pág. 357,363, 208 - 217 y 367 -380.
- ✓ CHIAVENATO Idalberto, Administración de Recursos Humanos,2007,
 Octava Edición, McGRAW-Hill, pág. 287
- ✓ FLEITMAN Jack "Negocios Exitosos", 2000, McGraw-Hill, Pág. 246.
- ✓ FRANKLIN Enrique," Organización de Empresas", 2004, Segunda Edición, Mc Graw Hill, Págs. 79 80 y 85-86.
- ✓ Modulo 7, "La Gestión Del Talento Humano", Carrera de Administración de Empresas, UNL, pág. 1 – 7, 13,14, 73 – 91, y 113 – 124.

j.2. Páginas web

- √ http://administracionenteoria.blogspot.com/2011/03/herramientasadministrativas-o.html
- √ http://www.mitecnologico.com/Main/OrganizacionDefinicionEImportan
 cia
- http://www.mitecnologico.com/Main/ConceptoImportanciaDise%f1oOr ganizacional
- ✓ http://www.monografias.com/admisiondepersonal/.shtml.
- ✓ http://www.monografias.com/trabajos6/napro/napro.shtml
- √ http://www.promonegocios.net/empresa/tipos-organizaciones.html

k. ANEXOS

Anexo 1. Certificación de la empresa

Loja, 27 de marzo de 2012

Luis Sandoval A.
PRESIDENTE DE FUMILIMPIEZA CIA. LTDA. de la ciudad de Loja

CERTIFICO:

Por medio del presente autorizo al Sr. Byron Eduardo Sarmiento Chamba, con cédula No. 1104265333, estudiante del módulo 10 de la carrera de Administración de Empresas de la Universidad Nacional de Loja, para que realice su trabajo de TESIS Titulado: DISEÑO ORGANIZACIONAL Y GESTION DEL TALENTO HUMANO EN LA EMPESA DE FUMIGACION Y LIMPIEZA "FUMILIMPIEZA" CIA. LTDA. DE LA CIUDAD DE LOJA. Para lo cual se dará la apertura necesaria para la obtención de la información, que será utilizada únicamente para fines académicos.

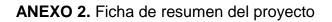
Sin fines pertinentes, testifico en honor a la verdad y acredito hacer uso de lo que crea conveniente.

Atentamente,

FUMILIMPIEZA CIA. LTDA. RUC. 1191722457001

Luis Sandoval A.

PRESIDENTE FUMILIMPIEZA CIA. LTDA.



TITULO:

"DISEÑO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA EMPRESA DE FUMIGACIÓN Y LIMPIEZA FUMILIMPIEZA CIA. LTDA DE LA CIUDAD DE LOJA"

PROBLEMÁTICA

La creciente globalización de las economías mundiales ha permitido que las compañías cada vez capitalicen más las oportunidades de mercado. Esto naturalmente ha llevado a un incremento en la demanda de herramientas personalizadas de bajo costo y alto desempeño dedicadas a administrar las relaciones entre los clientes y sus proveedores en tiempo real y con total seguridad.

A nivel mundial la preocupación por la salud humana y su bienestar, ha dado origen a la creación de compañías dedicadas a la limpieza y fumigación, sabiendo que la higiene es uno de los factores fundamentales para el desarrollo empresarial, sin embargo la falta de conciencia de algunas personas con el medio ambiente hacen que este trabajo se torne cada vez más dificultoso.

Hoy en día este desarrollo empresarial en el Ecuador es significativo, pero la falta de estructuras organizacionales en las empresas que se crean no permiten un completo progreso de las mismas, es así que el talento humano se torna un elemento principal de estas estructuras ya que este es un factor básico para que las pequeñas y medianas empresas evolucionen y puedan involucrarse en nuevos mercados.

Determinar el personal, diseñar puestos, desarrollar habilidades en los trabajadores, mejorar el desempeño laboral, es necesario en las organizaciones ya que esto puede ayudar a tener una fuerza de trabajo lúcida y motivada. Sin embargo no hay que dejar de lado los factores sociales, económicos, tecnológicos ya que en combinación de todos estos aspectos las empresas pueden llegar a su crecimiento. A demás hay que tener presente que las personas son el motor fundamental para que las empresas obtengan lo que es ventaja competitiva, la cual se puede lograr

mejorando la eficiencia y eficacia, combinarse los talentos y desplegarse para trabajar en nuevas tareas en cuanto sea necesario.

En la región sur del país y en especial nuestra ciudad de Loja la escasa gestión del talento humano ha limitado el crecimiento empresarial, esto se debe a la falta de conocimiento sobre las diferentes herramientas para la administración del recurso humano, puesto que este elemento de gran valía es manejado en la mayoría de empresas de forma empírica, lo cual lleva a no conocer las necesidades de los trabajadores, la falta de una estructura organizacional no permite relacionar correctamente al trabajador con sus funciones, motivar y recompensar correctamente de acuerdo a su desempeño realizado.

Otra de las falencias de las empresas es la no existencia de un departamento de recursos humanos lo que no permite establecer funciones, cargos y mucho menos familiarizar al empleado con el puesto de trabajo, lo cual repercute en el rendimiento del empleado, y esto afectaría a las actividades de la empresa, a su crecimiento y desarrollo.

En la ciudad de Loja una de las empresas que no cuenta con una estructura organizacional clara es la empresa de fumigación y limpieza "FUMILIMPIEZA", lo cual dificulta al desarrollo empresarial de la misma, en donde el talento humano es manejado de forma empírica lo que no le permite relacionar a los empleados de acuerdo a sus características, habilidades, conocimientos y destrezas, a los cargos o puestos de trabajos en que mejor se podrían desempeñar, siendo este un impedimento para el crecimiento de la compañía ya que el talento humano es la base fundamental para que toda organización crezca dentro del mercado laboral.

Es así que de acuerdo a las necesidades de la empresa se plantea el siguiente problema LA INEXISTENCIA DE UNA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y UN SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL EN LA EMPRESA DE FUMIGACIÓN Y LIMPIEZA "FUMILIMPIEZA" CIA. LTDA. DE LA CIUDAD DE LOJA; el cual está enfocado a organizar al personal para el mejor funcionamiento de la misma.

JUSTIFICACIÓN

La elaboración del presente proyecto de tesis pretende contribuir al desarrollo organizacional y empresarial desde varios ámbitos para lo cual se lo justifica de la siguiente manera:

Justificación Académica.

El presente proyecto respalda todos los conocimientos adquiridos durante la etapa de estudios del nivel superior, con el fin de aportar al desarrollo profesional, analizando el crecimiento empresarial local en lo referente al estudio de la gestión del talento humano, siendo fuente de consulta para quienes forman parte de la comunidad universitaria, así como fuera de ella.

Justificación Económica.

La ejecución de este proyecto pretende mejorar la economía del país y en especial de la empresa objeto de estudio, ya que con el correcto manejo del talento humano, la empresa puede alcanzar mayores objetivos y conquistar nuevos mercados, por lo consiguiente obtener un mejor desarrollo económico, además de ayudar al crecimiento de la economía de las familias lojanas con la creación de nuevas fuentes de trabajo.

Justificación Social.

El proyecto pretende consolidar a la empresa y de esta manera la misma pueda brindar un servicio de excelente calidad a la sociedad, puesto que siempre está preocupada por la limpieza y fumigación de sus locales comerciales, instituciones y domicilios. Es por eso que este proyecto pretende brindar un servicio innovador contribuyendo de esta manera al desarrollo social de nuestra ciudad, contado con el personal apto y organizado para poder efectuar las funciones de forma ordena y correcta.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Elaborar una estructura organizacional y un sistema de administración del talento humano, por medio de la utilización de herramientas administrativas, con el fin de organizar y establecer funciones específicas para mejorar el desarrollo de la empresa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ★ Efectuar un diagnóstico de la situación actual de la empresa, con el fin deplantear estrategias para el desarrollo de la Administración de Personal, en la empresa de fumigación y limpieza "FUMILIMPIEZA".
- ➤ Plantear organigramas de modo estructural, funcional y posicional los que permitan conocer los departamentos funcionales y operativos de la empresa.
- ➤ Diseñar un manual de funciones y bienvenida, que proporcione al personal conocer las actividades de cada uno de los puestos de trabajo, así como las normas que rigen a la compañía.
- ★ Elaborar un sistema de admisión del personal, con finalidad de que la compañía cuente con personal calificado.
- ★ Establecer un método de valoración de puestos por puntos, para determinar el valor relativo de un puesto frente a los demás.

Anexo 3. Formato de entrevista al Presidente



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

ENTREVISTA DIRIGIDA AL PRESIDENTE DE LA EMPRESA "FUMILIMPIEZA"

	¿En que ano fue creada su empresa?
2.	¿Está su empresa legalmente constituida?
3.	¿Quiénes fueron los creadores del la empresa?
4.	¿Cuáles cree Ud. que sean las fortalezas y debilidades que posear el personal de su compañía?
	¿Cuáles cree Ud. que sean las oportunidades y amenazas que
	posean el personal de su compañía?

6. ¿Cuenta con misión y visión la empresa?
7. ¿Da a conocer a sus empleados la misión y visión de la empresa?
8. ¿Su empresa cuenta con políticas y objetivos?
9. ¿Da a conocer a los empleados las políticas y objetivos de la empresa?
10.¿Las instalaciones de la empresa son las adecuadas para que sus empleados realicen sus actividades?
11. ¿La empresa cuenta con manuales administrativos? ¿Cuáles?
12.¿La empresa existen organigramas?
13. ¿Qué tipo de organigramas existen?
14.¿Emplea el proceso de reclutamiento para la admisión adecuada del personal?
15. ¿Qué técnicas utiliza Ud., para reclutar el personal?

16.¿Qué tipo de requisitos solicita para seleccionar a su nuev personal?	
17.¿Quién realiza la entrevista al candidato?	
18. ¿Ud., para seleccionar al personal realiza pruebas? De conocimiento () Psicológicas () Psicométricas () Ninguna () 19. ¿Qué documento exige presentar a los candidatos? Record policial () Cortificado módico ()	
Certificado médico () Libreta militar () Otros	
20.¿Ud., hace firmar contrato de trabajo a sus empleados?	
21.¿Qué tipo de contrato hace firmar a su personal?	
22.¿Realiza integración de personal?	
¿Cómo?	
23.¿Posee Ud., Reglamento Interno de Trabajo?	
24.¿Ud., da a conocer el Reglamento Interno de Trabajo al nuev personal?	0
¿Cómo?	

25.¿Ud., capacita a su personal?
26. ¿Qué cursos comúnmente imparte al personal?
27.¿Ud., motiva a su personal para su mejor desempeño?
28.¿Cómo motiva a su personal?
29. ¿Realiza Ud., valuación de puestos en su empresa?
30.¿Qué factores Ud., toma en cuenta para la valuación de puestos?
31.¿Cómo determina Ud., el salario para los empleados?
32.¿El sueldo que perciben los trabajadores está acorde con las funciones que realizan?

Anexo 4. Formato de encuesta



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

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS DE LA EMPRESA "FUMILIMPIEZA"

Como estudiante de la Carrera Administración de Empresas, Módulo X, Paralelo 3; le solicito de la forma más comedida se digne contestar las siguientes preguntas las mismas que son de vital importancia para realizar, el proyecto de tesis para obtención del título de Ingeniero Comercial.

Nc		
Tie	empo que labora:	
	-	
1.	¿Conoce la misión y visión d	e la empresa?
	SI ()	NO ()
2.	¿Conoce las políticas y objet	ivos de la empresa?
	SI()	NO ()
3.	¿Por qué medio se enteró qu	e esta Empresa necesitaba personal?
	Anuncios en periódicos	()
	Anuncios televisivos	()
	Anuncios en radios	()
	Hojas volantes	()
	Amigos	()
	Familiares	()
	Otros	()
Inc	dique	
	•	
4.	¿Qué requisitos le solicitaron	para ingresar a laborar en la empresa?
	Hoja de vida	()
	Experiencia laboral	()
	Referencias personales	()
	Referencias laborales	()

5.	¿Para su selección, le realizaron alguna entrevista?
6	SI () NO () ¿Por qué persona fue entrevistada, al momento de su ingreso?
Ο.	Presidente ()
	Gerente ()
	Jefe de recursos humanos()
	Otros ()
Inc	lique
	¿Le realizaron alguna prueba? SI() NO()
8.	¿Qué tipo de prueba le realizaron?
٠.	Pruebas psicológicas ()
	Pruebas de conocimiento ()
	Pruebas psicométricas ()
	Ninguna ()
9.	¿Qué documento le solicitaron en su carpeta personal?
	Certificado médico ()
	Record policial
	Cursos realizados ()
	Certificado de trabajo
	Referencias personales ()
	Otros ()
10	.¿Ud., firmó algún contrato de trabajo?
	SI() NO()
11.	.¿Qué tipo de contrato firmo?
	Contrato a prueba ()
	Contrato temporal ()
	Contrato fijo ()
	Contrato indefinido ()
12.	¿Al ingresar a laborar en la Empresa le hicieron conocer las
	funciones que debe cumplir?
40	SI() NO()
13.	.¿Al ingresar a la empresa realizaron alguna actividad de integración?
	SI() NO()
ΟŚ	e qué manera?
14	¿Conoce Ud. El reglamento interno de trabajo?
	SI() NO()
15.	.¿Ud., recibe capacitación?
	SI() NO()
16.	.¿Cada qué tiempo recibe capacitación?
	Semanal ()
	Quincenal ()
	Mensual ()
	Trimestral ()
	Anual ()
	Nunca ()

17.¿En qué le gustaría que le capaciten? ¿cada qué tiempo?
18.¿A Ud., le motivan en la Empresa para que desempeñe de mejor manera sus labores?
SI() NO() ¿Cómo?
19.¿El salario que Ud. Percibe está acorde a las funciones que realiza?
¿Por qué? 20. ¿El desempeño de sus labores son evaluadas periódicamente? SI () NO ()
21.¿Le han aplicado algún método de evaluación de su desempeño? SI () NO ()
Indique
22. ¿Cuántos años de experiencia tiene en el puesto de trabajo?
0 a 2 años ()
2 a 3 años ()
3 a 4 años ()
4 a 5 años ()
5 años en adelante ()
23. ¿Qué grado de iniciativa considera Ud. Tener para solucionar algún
inconveniente o problema?
Grado 1 resuelve problemas de su trabajo ()
Grado 2 resuelve problemas de su sección ()
Grado 3 resuelve problemas de su departamento ()
Grado 4 resuelve problemas de la empresa ()
24. ¿Qué grado de responsabilidad tiene Ud. Al momento que ocurriera
algún problema o inconveniente?
Grado 1 responde por su trabajo ()
Grado 2 responde por su sección ()
Grado 3 responde por su departamento ()
Grado 4 responde por su dirección ()
25.¿Qué grado de responsabilidad por equipo tiene en caso de que
ocurriera algún problema o inconveniente?
Grado 1 responde menos de de USD 500 ()
Grado 2 responde por USD 501,00 a USD 2000 () Grado 3 responde por USD 2001,00 en adelante ()
26.¿Qué grado de esfuerzo mental y físico requiere su puesto de trabajo?
Esfuerzo Físico

Grado 1 No requiere esfuerzo físico Grado 2 requiere de mediano esfuerzo físico Grado 3 siempre requiere de esfuerzo físico	() () ()	
Esfuerzo Mental		
Grado 1 no requiere concentración	()	
Grado 2 requiere mediana concentración	()	
Grado 3 siempre requiere concentración	()	
27.¿Cree que las condiciones de su trabajo constantemente en riesgo?	se	encuentra
<u> </u>	()	
Grado 1 no está en riesgo	()	
Grado 2 eventualmente está en riesgo	()	
Grado 3 está en posibilidad de sufrir accidentes	()	

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Anexo 5. Formato de evaluación de puestos

EVALUACIÓN DE PUESTOS

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre de la empresa	
Provincia	Cantón
Actividad económica	
	abaja
	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
•	
2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO D	E TRABAJO
)
•	

1.2 PUESTO DE TRABAJO:

FUNCIONES	<u>OPERACIONES</u>	<u>APOYOS</u>	CONOCIMIENTOS
<u>PRINCIPALES</u>	. CÓMO LO LIACES	. CON OUÉ LO	NECECADIOC
OUE HACES	¿CÓMO LO HACE?	¿CON QUÉ LO	NECESARIOS
¿QUE HACE?	Tiempo	HACE?	
<u>FUNCIONES</u>	OPERACIONES	APOYOS	CONOCIMIENTOS
OCASIONALES		<u> </u>	
	¿CÓMO LO HACE?	¿CON QUÉ LO	NECESARIOS
¿QUE HACE?		HACE?	

2.3 MAQUINARIA Y EQUIPOS:

_	FRECUENCIA DE USO			
DENOMINACIÓN	SIEMPRE OCASIONAL NINGUNA			

2.4 HERRAMIENTA E INSTRUMENTOS PARA EL TRABAJO:

_	FRECUENCIA DE USO				
DENOMINACIÓN	SIEMPRE OCASIONAL NINGUNA				

2.5 MATERIALES Y ELEMENTOS DE TRABAJO:

	FRECUENCIA DE USO					
DENOMINACIÓN	SIEMPRE OCASIONAL NINGUNA					

				,					
^								TDADA	
~ .	1-2	$\Lambda \mathbf{P}(1)$	111 / At	17 JNI	1) – 1) I) -	IPARA	
J	$\sigma = 1$	\neg	UIZAU			PUESTO	, ,,		.JU.

Nombre del puesto	
Nombre del puesto superior	
Nombre del puesto inferior	

3.1 REQUISITOS DE EJECUCIÓN

			No
RESPONSABILIDAD	SI	NO	PERSONAS
De mando			
De producción			
De trato personal			
De consecuencias graves			

CONOCIMIENTOS SOBRE	ALTO	MEDIO	ELEMENTAL

CONDICIONES FÍSICAS Y DESTREZAS REQUERIDAS PARA EL TRABAJO	MINIMA	NORMAL	ALTA
Agudeza visual			
Destreza manual			
Resistencia física			
Rapidez de movimientos			
Agudeza olfatoria			
Agudeza auditiva			

3.2 CONDICIONES NECESARIAS PARA EL TRABAJO

	OFICINA		САМРО		
FACTORES	ADECUADA	INADECUADA	ADECUADA	INADECUADA	EFECTO
Ambientación física					
Temperatura					
Humedad					
Ruidosidad					
Luminosidad					
Olores					
Aireación					

3.4 DEMANDAS FÍSICAS

FACTORES	MINIMA	NORMAL	ALTA
Movilización			
Fuerza física			

3.5 DEMANDAS PSIQUICAS

FACTORES	MINIMA	NORMAL	ALTA
Esfuerzo mental			
Criterio decisional			
Presión laboral			

3.6 TRABAJADOR ENTREVISTADO	
Edad	
Años de trabajo en el puesto	
Años de trabajo en la empresa	

ESTUDIOS REALIZADOS:	
Primaria 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7	
Secundaria 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7	Especialidad
Superior 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7	Especialidad
Título obtenido	
Postgrado	

CURSOS DE CAPACITACIÓN:

INSTITUCIÓN CAPACITADORA	NOMBRE DEL CURSO	DURACIÓN	AÑO

ACCIDENTES LABORALES:

TIPO DE LESIÓN	CAUSA	TRATAMIENTO

Anexo 6. Nomina de empleados

NOMBRE	CARGO
Luis Alberto Sandoval Avila	Presidente
Elvia Teresa Gordillo Delgado	Gerente
Edgar Farid De La Ese Valarezo	Supervisor
Néstor Jiménez Aguinzaca	Empleado de limpieza
Carlos Humberto Bustan Yunga	Empleado de limpieza
Carmen Capa	Empleado de limpieza
Laura Román	Empleado de limpieza
Romel Antonio Erazo Cabrera	Auxiliar de limpieza
Raimunda Cango Márquez	Auxiliar de limpieza
Alulima Morocho Janeth	Auxiliar de limpieza
Carmen María Quizphe Lima	Auxiliar de limpieza
Celia Estela Sisalima Angamarca	Auxiliar de limpieza
Sandra Del Rocio Veliz Gómez	Auxiliar de limpieza
María Orellana Espinoza	Auxiliar de limpieza
Alex Fernando Zapata Cruz	Auxiliar de limpieza
Blanca Isabel Gualaquiza Gualan	Auxiliar de limpieza
Luz Virginia Villa Ortiz	Auxiliar de limpieza
Nelly Jimena Arias Angamarca	Auxiliar de limpieza
Milton Francisco Ruiz Ojeda	Auxiliar de limpieza
Betty Efigenia Sarango Guaman	Auxiliar de limpieza
Jhonson Franco Jiménez Aldaz	Auxiliar de limpieza
María Magdalena Romero Luna	Auxiliar de limpieza
Darío Alexander Agila Agila	Auxiliar de limpieza
Carlos María Alverca Abad	Auxiliar de limpieza
Marcia Enit García Jiménez	Auxiliar de limpieza
	Luis Alberto Sandoval Avila Elvia Teresa Gordillo Delgado Edgar Farid De La Ese Valarezo Néstor Jiménez Aguinzaca Carlos Humberto Bustan Yunga Carmen Capa Laura Román Romel Antonio Erazo Cabrera Raimunda Cango Márquez Alulima Morocho Janeth Carmen María Quizphe Lima Celia Estela Sisalima Angamarca Sandra Del Rocio Veliz Gómez María Orellana Espinoza Alex Fernando Zapata Cruz Blanca Isabel Gualaquiza Gualan Luz Virginia Villa Ortiz Nelly Jimena Arias Angamarca Milton Francisco Ruiz Ojeda Betty Efigenia Sarango Guaman Jhonson Franco Jiménez Aldaz María Magdalena Romero Luna Darío Alexander Agila Agila Carlos María Alverca Abad

Fuente: La Empresa Elaborado: El Autor

Anexo 7. Fotos de la Empresa

Foto 1: Fundadores de la empresa



Foto 1: Fachada de la empresa



Foto 2: Oficina de presidencia

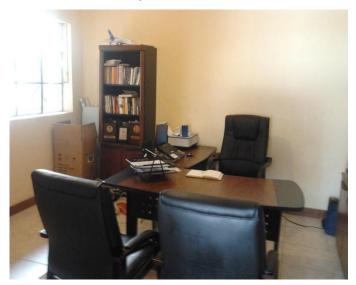


Foto 3: Oficina de gerencia



Foto 4: Instalaciones de la empresa





Foto 5: Insumos de limpieza







ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO	PÁGINAS
Portada	
Certificación	
Autoría	III
Agradecimiento	IV
Dedicatoria	V
a. Titulo	1
b. Resumen	2
Summary	
c. Introducción	
d. Revisión de Literatura	10
1. Organización	10
2. Diseño organizacional	14
3. Administración del personal	19
4. Proceso de admisión de personal	22
4.1 Reclutamiento	22
4.2 Selección	27
4.3 Contratación	30
4.4 Inducción	31
4.5 Integración	33
4.6 Capacitación	34
4.7 Motivación	34
5. Descripción y análisis de puestos	35

6. Gestión de valoración y valuación de puestos	39
e. Materiales y Métodos	45
f. Resultados	50
Tabulación, interpretación y análisis de encuestas	51
Análisis de cargos	79
g. Discusión	84
Primer objetivo	84
Segundo objetivo	88
Tercer objetivo	91
Cuarto objetivo	97
Quinto objetivo	137
h. Conclusiones	146
i. Recomendaciones	148
j. Bibliografía	150
k. Anexos	151
Anexo 1	151
Anexo 2	152
Anexo 3	158
Anexo 4	162
Anexo 5	166
Anexo 6	170
Anexo 7	171
Índia	174