



1859

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**

**ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA**

**CARRERA DE ADMINISTRACIÓN**

**TEMA:**

**PLAN DE ADMISIÓN PARA EL RECLUTAMIENTO  
Y SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA  
“PROVE MUEBLE” DE LA CIUDAD DE LOJA.**

TESIS PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL  
GRADO DE INGENIERA EN  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

**Autora: Karina Cecibel Calle Calderón**

Directora. Ing. Carmen Cevallos Cueva

2014

LOJA-ECUADOR

1859

## CERTIFICACIÓN

**Ing. Carmen Cevallos Cueva.**

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

### **CERTIFICO:**

Que he dirigido la tesis de grado intitulada **PLAN DE ADMISIÓN PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA “PROVE MUEBLE” DE LA CIUDAD DE LOJA**, elaborado por la aspirante: **KARINA CECIBEL CALLE CALDERÓN**, previa a la obtención del título de Ingeniera en Administración de Empresas; la misma que ha sido sometida a revisiones y correcciones pertinentes; por lo cual autorizo su presentación y los trámites correspondientes.

Loja, 10 de Noviembre de 2015

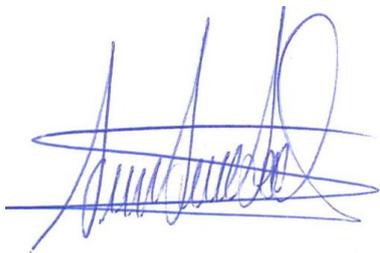


**Ing. Carmen Cevallos Cueva**  
**DIRECTOR DE TESIS**

## AUTORÍA

Yo, KARINA CECIBEL CALLE CALDERÓN, declaro ser autora del presente trabajo de tesis y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes Jurídicos de posibles reclamos y acciones legales, por el contenido de la misma.

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

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a horizontal line across the middle, positioned above the author's name.

**Autora:** Karina Cecibel Calle Calderón

**Cedula N°:** 1105434078

**Firma:**.....

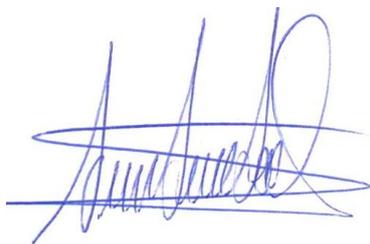
**Fecha:** 23 de Julio del 2014

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

Yo, **Karina Cecibel Calle Calderón**, declaro ser autora de la tesis titulada **PLAN DE ADMISIÓN PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA “PROVE MUEBLE” DE LA CIUDAD DE LOJA**, como requisito para optar el grado de ingeniera; autorizo al sistema bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos muestre al mundo la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Digital Institucional:

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

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los 12 días del mes de Noviembre del dos mil quince, firma la autora.



**Firma:**

**Autora:**Karina Calle

**Cedula:**1105434078

**Dirección:**El Plateado

**Correo Electrónico:**karina\_3c91@yahoo.es

**Teléfono:** 0992190406

**DATOS COMPLEMENTARIOS**

**DIRECTOR DE TESIS:** Ing. Carmen Cevallos Cueva

**MIEMBROS DEL TRIBUNAL**

**PRESIDENTE:** Ing. Victor Ríos Salinas

**VOCAL:** Ing. Raúl Ernesto Chávez

**VOCAL:** Ing. Sergio Mauricio León Pineda

## **AGRADECIMIENTO**

Al concluir el presente trabajo de investigación, agradezco aquellas personas que conforman la Universidad Nacional de Loja, Modalidad de Estudios Presencial, Carrera de Administración de Empresas, a todos los docentes que compartieron sus sabios conocimientos y experiencias para culminar con éxito mi carrera profesional, dejo constancia de mi profundo agradecimiento a la Ing. Carmen Cevallos Cueva, por su acertada dirección en la realización del presente trabajo, quien con sugerencias y observaciones supo guiar mi trabajo investigativo, a. A demás, a mis familiares que me apoyaron en todo, para alcanzar las metas y objetivos propuestos.

De la misma manera agradezco a todas las personas que conforman la empresa PROVE MUEBLE, en especial señor gerente Fernando Ochoa Jara, que me permitió realizar mi trabajo en la misma y me brindaron la información necesaria para el desarrollo de mi trabajo.

**A todos eternamente**

**Gracias**

**El Autor**

## **DEDICATORIA**

A Dios que me dio fortaleza, salud, responsabilidad y perseverancia para alcanzar mis metas propuestas durante la vida estudiantil y terminar con el presente trabajo investigativo.

Con mucho amor y cariño a mis padres por su paciencia, comprensión y apoyo incondicional durante mi etapa de estudiante por su consejos, su sacrificio y su amor infinito que supieron darme a lo largo de mi vida para ellos mi eterno agradecimiento.

A mis hermanos por el apoyo brindado y haber compartido conmigo sus conocimientos durante mis años de estudio, y a todos quienes me brindaron su alegría, gracias por su amistad, comprensión y apoyo

Karina Cecibel Calle Calderón

**a. TITULO**

**PLAN DE ADMISIÓN PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE  
PERSONAL EN LA EMPRESA “PROVE MUEBLE” DE LA CIUDAD DE LOJA**

## **b. RESUMEN**

Con el presente trabajo se pretende dar una valiosa contribución a la empresa PROVE MUEBLE con la finalidad de impulsar el mejoramiento del personal que labora en la misma, el interés como investigadora es tratar de encontrar una posible solución a los problemas que presenta la empresa.

El principal problema que adolece la empresa Prove Mueble es La falta de un Plan de Admisión para el Reclutamiento y Selección de Personal en la empresa que ha impedido cumplir eficientemente sus objetivos empresariales

Esta investigación tiene como objetivo Elaborar un Plan de Provisión de Personal para la empresa que permita disponer de trabajadores calificados para el cumplimiento de los objetivos empresariales, a través de la realización de un diagnóstico de la situación actual de la empresa PROVE MUEBLE sobre la administración de personal, definir políticas que permita la toma de decisiones en la contratación del personal y diseñar un Proceso Provisión de Personal acorde a los requerimientos de la empresa.

Cuenta con materiales y métodos como Inductivo que se lo utilizó en la realización del diagnóstico situacional de la empresa, Deductivo que sirvió de guía en la realización de la problemática, Analítico se lo utilizó en la en la tabulación de encuestas y entrevistas realizadas al personal de la empresa, Técnicas de Observación, entrevista, encuestas y procedimientos se pudo determinar las falencias que presenta la empresa al momento de seleccionar y contratar el personal.

En la presente investigación se pudo concluir que de las 16 personas encuestadas 8 personas que representan al 50% del personal laboran menos de 1 año y tan solo 4 personas que representan el 25% llevan trabajando más de 5 años lo que determina que en la empresa existe Una alta rotación de personal. De los 16 encuestados 10 personas que representan al 62% sostienen que la empresa no cuenta con un manual de reclutamiento y selección de personal.

Luego de haber hecho un análisis riguroso de la información obtenida se pudo recomendar a la empresa que aplique un proceso técnico de reclutamiento y selección de personal que permita contratar al personal idóneo, calificado y eficaz para desempeñarse en el puesto. Además se recomendó entre otras cosas la utilización de un manual de bienvenida que le permita al personal reclutado conocer mejor a la empresa que ingresa a trabajar.

## **SUMMARY**

The present work aims to make a valuable contribution to the company PROVE MUEBLE in order to promote the improvement of staff working in the same, interest as a researcher is trying to find a possible solution to the problems presented by the company.

The main problem the company suffers Prove Furniture is the lack of a Plan of Admission for Recruitment and Selection in the company that has prevented efficiently meet their business objectives

This research aims to develop a staffing plan for the company that makes available qualified to fulfill business objectives workers, through the realization of a diagnosis of the current situation of the company PROVE about managing FURNITURE staff, define policies that allow decision-making in the recruitment of staff and design a staffing according to the requirements of the business process.

Account materials as inductive methods he used in conducting the situational analysis of the company, Deductive that guided in the realization of the problem, Analytical it used in the tabulation of surveys and interviews conducted staff the company, observing techniques, interview, surveys and procedures could determine the weaknesses present the company when selecting and hiring staff.

In the present study it was concluded that of the 16 respondents 8 people representing 50% of staff work less than one year and only 4 people who represent 25% have worked more than five years which determines that the company There is a high turnover. Of the 16 respondents 10 people representing 62% claim that the company does not have a manual recruitment and selection of staff.

After making a thorough analysis of the information obtained could recommend the company to apply a technical process of recruitment and selection of

personnel allowed to hire the qualified personnel, qualified and efficient to serve in the post. Also recommended among other things the use of a welcome manual that allows the staff recruited to better understand the company entering work.

### **c. INTRODUCCIÓN**

En La actualidad, la gestión del talento humano en el desarrollo de las actividades de una empresa es de vital importancia, pues en base a esto se logrará la evolución y competitividad de la misma, por lo tanto, es necesario considerar al talento humano como un factor vital que genera eficiencia y calidad, a partir de un plan de reclutamiento y selección de personal que promueva el ingreso de trabajadores altamente capacitados para desarrollar de manera eficiente sus destrezas y habilidades y que sean capaces de colaborar con alto nivel de compromiso entre la empresa y ellos, para así de esta manera cumplir con los objetivos empresariales los mismos que conllevaran a un Desarrollo Organizacional óptimo.

Como egresada de la Carrera de Administración de Empresas de la Universidad Nacional de Loja; y como parte del desarrollo empresarial propongo un PLAN DE ADMISIÓN PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA “PROVE MUEBLE” DE LA CIUDAD DE LOJA, el mismo que contiene el procedimiento de reclutamiento y selección de personal, normas y funciones que debe cumplir el trabajador, así como también un modelo de contrato de trabajo.

Los objetivos propuestos en la investigación son: Diseñar un manual de Reclutamiento y Selección de personal en la empresa Prove Mueble. Elaborar un diagnóstico interno de la situación actual de la empresa.

Además se encuentra estructurado por el marco referencia sustentado que muestra conceptos bases que sirvieron de guía en la realización de y la investigación y servirán de orientación al lector.

Se muestra también los diferentes materiales y métodos que se empleó en la investigación, especificando los métodos investigativos que se utilizó y que ayudaron en la realización de la misma, se determinó la población y la muestra; así como también se estableció las técnicas e instrumentos que se utilizaron en la recolección de información.

Se presenta los resultados obtenidos a través de la entrevista y encuestas realizadas al personal.

Contiene un Discusión que presenta el análisis de toda la información obtenida en la investigación de campo, se muestra las conclusiones que se pudo establecer en la investigación.

Luego de haber hecho un análisis riguroso de la información obtenida se planteó las recomendaciones que contribuirán a mejorar el desempeño del personal.

Se muestra la bibliografía que contiene las diferentes fuentes donde se obtuvo cierta información; Anexos que contiene el formato de las encuestas y entrevista realizada finalmente se muestra un índice que dará mayor facilidad de manejo del documento.

## d. REVISION DE LITERATURA

### 1. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN LAS EMPRESAS.

#### 1.1. DEFINICIÓN

“La administración de personal es el proceso administrativo que persigue la satisfacción de los objetivos organizacionales contando para ello una estructura a través del esfuerzo humano coordinado.”<sup>1</sup>

“La administración es la disciplina que contribuye el modo de lograr que las cosas se hagan de mejor manera posible, a través de los recursos disponibles con el fin de lograr los objetivos.

La administración comprende la coordinación de talento humano y materiales para conseguir los objetivos”<sup>2</sup>

#### 1.2. DEFINICIÓN DE RECURSOS Y TALENTO HUMANO

“Los recursos son elementos que, administrados correctamente permiten alcanzar los objetivos y existen 3 tipos:

- ✓ **Recursos Materiales.-** aquí quedan comprendidos el dinero, las instalaciones físicas, la maquinaria, los muebles, las materias primas, etc.
- ✓ **Recursos técnicos.-** bajo este rubro se lista los sistemas, procedimientos, organigramas, instructivos, etc.
- ✓ **Talento Humano.-** no es solo el esfuerzo o la actividad humana quedan comprendidos en este grupo, sino también otros factores que dan diversas modalidades a esta actividad: conocimientos, experiencias, motivación, intereses vocacionales, aptitudes, actitudes, habilidades, potencialidades, salud, etc.”<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup>. *Guía de investigación de la UNIVESIDAD NACIONAL DE LOJA del Módulo VII denominado “La Gestión del Talento Humano” Pág. 15 Año 2011-2012.*

<sup>2</sup>. *CHIAVENATO, I (2001), Gestión del Talento Humano, Primera Edición, Cía. Editorial Continental*

<sup>3</sup> *Guía de investigación de la UNIVESIDAD NACIONAL DE LOJA del Módulo VII denominado “La Gestión del Talento Humano” Pág. 15 Año 2011-2012.*

## 1.3. FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

### 1.3.1. Función de empleo

“Su objetivo principal es lograr que todos los puestos sean cubiertos por personal idóneo de acuerdo a una planeación de recursos humanos las subfunciones son las siguientes:

- ✓ **Reclutamiento.-** buscar y atraer solicitantes capaces para cubrir las vacantes que se le presenten.
- ✓ **Selección.-** analizar las habilidades y capacidades de los solicitantes a fin de decidir, sobre bases objetivas, cuales tienen el mayor potencial para el desempeño de un puesto y posibilidades de un desarrollo futuro tanto personal como de la organización.
- ✓ **Inducción.-** dar toda la información necesaria al nuevo trabajador y realizar las actividades pertinentes para lograr su rápida incorporación a los grupos sociales que existan en su medio de trabajo, a fin de lograr una identificación entre el nuevo miembro y la organización y viceversa.
- ✓ **Integración.-** asignar a los trabajadores a los puestos en que mejor utilicen sus características. Buscar un desarrollo integral y estar pendiente de aquellos movimientos que le permitan una mejor posición para su desarrollo, el de la organización y el de la colectividad.
- ✓ **Vencimiento de contratos de trabajo.-** llegado al caso de contratos de trabajo, esto deberá hacerse en la forma más conveniente tanto para la organización como para el trabajador de acuerdo a la ley.

#### 1.3.1.1. Modelos de Planeación de Personal

- ✓ **Modelo basado en la demanda estimada del producto o servicio.-** las necesidades de personal son una variables independiente de la demanda estimada de producto, está influida por variaciones en la productividad, la tecnología, la disponibilidad de recursos financieros externos e internos, y la disponibilidad de personas en la organización.
- ✓ **Modelo basado en segmentos de cargos.-** Se centra en el nivel operacional de la empresa, se utiliza en empresas de gran tamaño.
- ✓ **Modelo de situación de puestos claves.-** se lo llama organigramas de carreras, que son una presentación visual de quien sustituye a quien en

la organización, ante la eventualidad de que exista una vacante en el futuro.

- ✓ **Modelo basado en el flujo de personal.-** intenta caracterizar el flujo de las personas hacia dentro de la organización, en esta hacia afuera de ella.”<sup>4</sup>
- ✓ **“Modelo de planeación integrada.-** es el más amplio y totalizante y se toma en cuenta los siguientes aspectos como: volumen de producción planeado, cambios tecnológicos que alteran la productividad del personal, condiciones de oferta y demanda, y comportamiento de la clientela y planeación de carreras en la organización.

## **2. RECLUTAMIENTO DE PERSONAL**

### **2.1. Concepto**

“Es el conjunto de técnicas y procedimientos orientados a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización. Es el proceso mediante el cual se consigue el personal necesario que reúna los requisitos y exigencias descritas para cada caso, permitiendo y facilitando una selección eficiente y eficaz

### **2.2. Proceso de Reclutamiento**

El Proceso de Reclutamiento se inicia cuando empieza la búsqueda, y termina cuando se recibe las solicitudes de empleo. Se obtiene así un conjunto de solicitudes, del cual posteriormente se elige al nuevo o nuevos empleados

En general, los reclutados llevan a cabo varios pasos. El reclutador identifica las vacantes mediante la plantación de talento humano ya que el plan de talento humano puede mostrarse útil porque ilustra las vacantes actuales y las que se complementan a futuro, por lo que permite actuar en forma práctica al poseer información de las necesidades de personal presentes y futuras. Para que el reclutamiento resulte eficientemente y eficaz se debe tomar en consideración los siguientes aspectos:

---

<sup>4</sup> . *CHIAVENATO, I (2001), Gestión del Talento Humano, Primera Edición, Cía. Editorial Continental Páginas: 209, 210, 211, 212, 213 y 214.*

El estudio, justificación y aprobación tanto del puesto de trabajo como de su financiamiento. Levantamiento, análisis de las situaciones, problemas y relaciones laborales.”<sup>5</sup>

- “Plan de desarrollo o de carrera previsto para el puesto.
- La información requerida.
- Plan de capacitación o entrenamiento indispensable
- La experiencia exigida.

### **2.3. MEDIOS DE RECLUTAMIENTO**

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.

#### **2.3.1. Reclutamiento Interno**

El reclutamiento es interno cuando al presentarse, determinada vacante, la empresa intenta llenarla mediante la reubicación de sus empleados, los cuales pueden ser ascendidos (movimiento vertical) o traslados (movimiento horizontal) o transferidos con ascenso (movimiento diagonal) .El reclutamiento interno puede implicar:

- ✓ Transferencia de personal
- ✓ Ascensos de personal
- ✓ Traslados con ascensos de personal
- ✓ Programas de desarrollo de personal

##### **2.3.1.1. Ventajas del Reclutamiento Interno**

Las principales ventajas que pueden derivarse del reclutamiento interno son:

- ✓ Es más económico para la empresa, pues evita gastos de anuncios de prensa u honorarios de empresas de reclutamiento, costos de recepción de candidatos, costos de admisión, costos de integración del nuevo empleado, etc.
- ✓ Es más rápido, evita las frecuentes demoras de reclutamiento externo, la expectativa por el día que se publicara el anuncio de prensa, la espera

---

<sup>5</sup>. *Tesis: Diseño del proceso de reclutamiento y selección de Personal, basado en el modelo de competencias, para El departamento de capital humano de pepsico/frito Lay. Autor: Luis Felipe Chamorro Vizcaíno. Año: Marzo 2010 Quito – ecuador*

de los candidatos, la posibilidad de que el candidato escogido deba trabajar durante el periodo de preaviso en su actual empleo, la demora natural del propio proceso de admisión, etc.”<sup>6</sup>

### **2.3.2. Reclutamiento Externo**

“El reclutamiento externo opera con candidatos que no pertenecen a la organización. Cuando existe una vacante la organización intenta llenarla con personas de afuera es decir, con candidatos externos atraídos por las técnicas de reclutamiento.

El reclutamiento interno incide sobre candidatos reales o potenciales, disponibles o empleados en otras organizaciones y puede implicar una o más de las siguientes técnicas de reclutamiento:

Archivos de candidatos que se presentan espontáneamente o en otros procesos de reclutamiento

- ✓ Candidatos presentados por empleados o la empresa.
- ✓ Carteles o anuncios en la portería de la empresa.
- ✓ Contactos con sindicatos y asociaciones gremiales.
- ✓ Conferencias y charlas en universidades y empresas.
- ✓ Términos de cooperación mutua.
- ✓ Anuncios en diarios revistas radio etc.
- ✓ Agencias de reclutamiento.

#### **2.3.2.1. Ventajas del Reclutamiento Externo**

El reclutamiento externo ofrece las siguientes ventajas.

- ✓ Trae “sangre nueva” y nuevas experiencias a la organización. La entrada de talento humano ocasiona siempre una importación de ideas nuevas y diferentes enfoques acerca de los problemas internos de la organización y, casi siempre una revisión de la manera como se conducen los asuntos dentro de la empresa. Con el reclutamiento externo, la organización como sistema se actualiza con respecto al

---

<sup>6</sup>. *Tesis: Diseño del proceso de reclutamiento y selección de Personal, basado en el modelo de competencias, para El departamento de capital humano de pepsico/frito Lay. Autor: Luis Felipe Chamorro Vizcaíno. Año: Marzo 2010 Quito – Ecuador*

ambiente externo, y se mantiene al tanto de lo que ocurre en otras empresas.

- ✓ Renueva y enriquece los talento humano 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 de personal efectuadas por otras empresas o por los propios candidatos. Esto no significa que la empresa deja de hacer estas inversiones de ahí en adelante, sino que usufructúa de inmediato el retorno de la inversión ya efectuada por los demás, hasta tal punto que muchas empresas prefieren reclutar afuera y pagar salarios más elevados para evitar gastos adicionales de capacitación y desarrollo y obtener resultados de desempeño a corto plazo.”<sup>7</sup>

### 2.3.3. Reclutamiento Mixto

“En este tipo de reclutamiento se lo puede hacer de tres maneras:

- ✓ **Inicialmente.**- reclutamiento externo seguido del reclutamiento interno, en caso de que aquel de los resultados deseables.
- ✓ **Inicialmente.**- reclutamiento interno, seguido de reclutamiento externo, en caso de que no presente resultados deseables.
- ✓ **Reclutamiento externo e interno.**- cuando la empresa está más preocupada por llenar la vacante existente sea a través de entrada o a través de transformación de recursos humanos.

## 3. SELECCIÓN DE PERSONAL

### 3.1. Concepto

La selección del personal es una actividad de comparación o confrontación, de elección, de opción y decisión, de filtro de entrada, de clasificación y por consiguiente restrictiva.”<sup>8</sup>

### 3.2. Recolección de Información acerca del Cargo.

---

<sup>7</sup>. *Manual de Recursos Humanos Autor Federico Gan Año 2007 - Página 232*

<sup>8</sup>. *Guía de investigación de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA del Módulo VII denominado La Gestión del Talento Humano” Pág. 70, 73,75, 76. Año 2011-2012*

“La recolección de información acerca del cargo que se pretende suplir puede ser de cinco maneras:

- ✓ **Descripción y análisis del cargo.** inventario de los aspectos intrínsecos (contenido del cargo) y extrínsecos (requisitos que debe cumplir el aspirante al cargo o factores de especificaciones) del cargo. Cual quiera que sea el método de análisis empleado, lo importante para la selección es la información con respecto a los requisitos y características que debe poseer el aspirante el cargo para que el proceso de selección se centre en ellos.
- ✓ **Aplicación de la técnica de los incidentes críticos.** Consiste en que los jefes directos anotan sistemática y rigurosamente todos los hechos y comportamiento de los ocupantes de cargo considerado, que han producido un mejor o peor desempeño en el trabajo. Esta técnica identifica las características deseables (que mejoran el desempeño) y las no deseables (que empeoran el desempeño) en los nuevos candidatos, pero presentan el inconveniente de fundamentarse en la opinión del jefe inmediato. Además es difícil definir con exactitud lo que el jefe inmediato considere comportamiento deseable o no deseable.”<sup>9</sup>
- ✓ **“Requerimiento de personal.** Verificación de los datos consignados en el requerimiento, a cargo del jefe inmediato, especificado los requisitos y las características del aspirante al cargo. Cuando la empresa no tiene un sistema de análisis de cargos, el formulario de requerimiento de personal deberá tener espacios adecuados donde el jefe inmediato pueda especificar esos requisitos y esas características. Todo el proceso de selección se basara en esos datos.
- ✓ **Análisis del cargo en el mercado.** Cuando se trata de un cargo nuevo, sobre el que la empresa no tiene una definición a priori, ni el mismo jefe directo, existe la opción de verificar en presas semejantes los cargos comparables, su contenido, los requisitos y las características de sus ocupantes.
- ✓ **Hipótesis de trabajo.** En caso de que no pueda explicarse ninguna de las alternativas anteriores, debe recurrirse a la hipótesis de trabajo, es decir

---

<sup>9</sup>. *Manual de Recursos Humanos Autor Federico Gan Año 2007 - Página 232*

una predicción aproximada del contenido del cargo y su exigibilidad con relación al ocupante (requisitos y características necesarias) como simulación inicial.”<sup>10</sup>

### 3.3. Técnicas de selección

Se lo realiza en base 10 pasos

**Paso1. Recepción preliminar de solicitudes.-** este se realiza de dos maneras: la organización elige a sus empleados y los empleados potenciales eligen entre varias empresas. La elección inicia con una cita entre el candidato y la oficina de personal o con una petición o solicitud de empleo.

**Paso 2. Pruebas de idoneidad.-** estas son instrumentos para evaluar la compatibilidad entre los aspirantes y los requerimientos del puesto y pueden ser de 4 cuatro tipos:

- a) **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.
- b) **Pruebas de conocimientos.-** 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.
- c) **“Pruebas de desempeño.-** miden la habilidad de los candidatos para ejecutar ciertas funciones de su puesto.

**Paso 3. Entrevista de selección.-** consiste en una plática formal y en profundidad conducida a evaluar la idoneidad para el puesto que tenga el solicitante. Este procedimiento comprende 5 pasos:”<sup>11</sup>

- **“Preparación.-** no debe ser improvisada ni hecha a la carrera, esta tendrá un tiempo definido y requiere de preparación.
- **Ambiente.-** preparar el ambiente es un paso del proceso de la entrevista que merece un realce especial para neutralizar los

---

<sup>10</sup> . *Manual de Recursos Humanos Autor Federico Gan Año 2007 - Página 232*

<sup>11</sup> . *Guía de investigación de la UNIVESIDAD NACIONAL DE LOJA del Módulo VII denominado “La Gestión del Talento Humano” Pág. 70, 73,75, 76. Año 2011-2012*

posibles ruidos o interferencias internas que puedan perjudicar la entrevista. Es de dos tipos

- **Físico.-** el local de la entrevista debe ser confortable y estar dedicado solo a ese fin, sin ruidos ni interrupciones. Puede ser una sala pequeña, aislada y libre de la presencia de otras personas que puedan interferir.
- **Psicológico.-** el clima de la entrevista debe ser ameno y cordial. No deben existir recelos o temores ni presiones de tiempo.
- **Desarrollo de la entrevista.-** es la etapa fundamental del proceso en que se obtiene la información que ambos actores, entrevistador y candidato desean. La entrevista involucra dos personas que inician un proceso de relación interpersonal cuyo nivel debe ser bastante elevado y dinámico.
- **Terminación de la entrevista.-** debe ser abierta y desarrollada libremente sin obstáculos ni timideces, es una conversación cortés y controlada.
- **Evaluación del candidato.-** a partir del momento que el entrevistado salga del lugar, el entrevistador debe realizar la tarea de evaluación del candidato, puesto que los detalles están frescos en su memoria.

**Paso 4. Verificación de datos y referencias.-** los especialistas en personal recurren a la verificación de datos y referencias. Son muchos los profesionales que muestran escepticismo con respecto a las referencias personales.

**Paso 5. Examen Médico.-** es conveniente que el proceso de selección incluya un examen médico del solicitante, existen poderosas razones para verificar la salud de su futuro personal: desde el deseo de evitar el ingreso de un individuo que padezca una enfermedad contagiosa y va a convivir con el resto de los empleados, la prevención de accidentes pasando por el caso de personas que se ausentaran con frecuencia debido a sus constantes quebrantos de salud.

**Paso 6. Entrevista con el Supervisor.-** en la gran mayoría de las empresas modernas es el supervisor inmediato o el gerente del departamento interesado

quien tiene en último término la responsabilidad de decidir respecto a la contratación de nuevos empleados.”<sup>12</sup>

“**Paso 7.** Descripción realista del puesto.- cuando el solicitante tiene expectativas equivocadas sobre su futura posición, el resultado es prácticamente nulo, la tasa de rotación del personal disminuye cuando se advierte claramente a los futuros empleados sobre las realidades de su futura labor.

**Paso 8.** Decisión de Contratar.- la decisión de contratar al solicitante señala el final del proceso de selección.

## **4. CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

### **4.1. Definición de contratación de personal**

“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.

### **4.2. Formalización del contrato de trabajo**

En el momento de entrar a formar parte de una organización, es el empresario el que debe informarte sobre las condiciones de prestación de tu ejecución laboral, así como de los elementos esenciales del contrato.

### **4.3. Clasificación de los contratos de trabajo**

- ✓ Los contratos a tiempo parcial, fijo discontinuo y de relevo.
- ✓ Los contratos para la realización de una obra o servicio determinado.
- ✓ Los contratos para la formación.
- ✓ Los contratos en prácticas.
- ✓ Los contratos de trabajo a domicilio.
- ✓ Los contratos de los trabajadores contratados en España al servicio de empresas españolas en el extranjero.
- ✓ Los contratos por tiempo determinado (temporales) cuya duración sea superior a cuatro semanas.

En el contrato de trabajo celebrado por escrito, deberán constar los siguientes apartados:

- ✓ Identidad de las partes del contrato de trabajo.
- ✓ El domicilio social de la empresa o, en su caso, el domicilio del empresario y el centro de trabajo donde se prestan los servicios.

---

<sup>12</sup>. *Guía de investigación de la UNIVESIDAD NACIONAL DE LOJA del Módulo VII denominado “La Gestión del Talento Humano” Pág. 70, 73,75, 76. Año 2011-2012*

- ✓ El tipo de contrato que se celebra.
- ✓ El periodo de prueba.
- ✓ La fecha de comienzo de la relación laboral y, en caso de que sea temporal, la posible duración.
- ✓ El grupo profesional, categoría o nivel profesional al que pertenece el trabajador.
- ✓ La cuantía del salario base inicial y de los complementos salariales, así como la periodicidad de su pago.
- ✓ La duración y la distribución de la jornada ordinaria de trabajo.
- ✓ La duración de las vacaciones.
- ✓ Los plazos de preaviso que están obligados a respetar el empresario y el trabajador en el supuesto de extinción de contrato.
- ✓ El Convenio Colectivo aplicable a la actividad.
- ✓ El contrato debe ser firmado por ambas partes.

El contrato de trabajo no tendrá validez aunque se den todos y cada uno de los requisitos anteriormente expuestos, si se celebró con falta de consentimiento, bajo coacciones o amenazas y también en el caso de que el contrato tuviese por objeto la realización de servicios imposibles o ilegales.

Una vez firmado, siempre se ha de proporcionar al trabajador una copia del contrato de trabajo.

Una vez celebrado el contrato de trabajo, los trámites burocráticos necesarios corren a cargo de la empresa contratante:

- ✓ Afiliación y/o alta en la Seguridad Social dentro de los 5 días anteriores a la fecha de comienzo del contrato.
- ✓ Registro en el Servicio Público de Empleo Estatal en los 10 días siguientes a la misma fecha.

#### **4.4. Duración del contrato de trabajo**

Un contrato de trabajo puede ser por tiempo indefinido (fijo) o por una duración determinada (temporal), en los supuestos en que sea posible legalmente.<sup>13</sup>

“En principio todo contrato de trabajo es indefinido y a jornada completa, salvo que en el contrato de trabajo se establezca lo contrario.

---

<sup>13</sup> . [www.donempleo.com](http://www.donempleo.com) › Recursos y consejos

Las normas que regulan cada tipo de contrato temporal, establecen cuál es la duración mínima y máxima del contrato.

#### 4.4.1. El periodo de prueba

Por periodo de prueba se entiende aquel espacio de tiempo en que se comprueba la aptitud del trabajador para el desempeño de un puesto de trabajo determinado, y en consecuencia, si es conveniente o no la celebración de un contrato de trabajo.

El establecimiento de un periodo de prueba es optativo y de acordarlo, se deberá reflejar por escrito en el contrato.

Su duración máxima se establecerá en los Convenios Colectivos, y en su defecto la duración no podrá exceder de 6 meses para los técnicos titulados, y de 2 meses (llegando a los 3 meses en empresas de menos de 25 trabajadores) para el resto de los trabajadores.

Durante este periodo se podrá rescindir la relación laboral por voluntad de cualquiera de las partes, sin necesidad de alegar causa alguna y sin preaviso, salvo pacto en contrario, y sin que nazca para el trabajador derecho a indemnización alguna.

Durante el periodo de prueba, el trabajador tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe, como si fuera de plantilla.”<sup>14</sup>

#### 4.5. Contratación individual y colectiva

- ✓ **Contrato Individual.-** es aquel que en virtud del cual un sujeto se obliga a prestar a otro un trabajo personal subordinado, cualquiera que sea su forma de denominación mediante el pago de un salario.
- ✓ **Contrato Colectivo.-** es un convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de patrones, con objeto de prestar un trabajo en uno o más establecimientos.”<sup>15</sup>

---

<sup>14</sup> . [www.donempleo.com](http://www.donempleo.com) › *Recursos y consejos*

15. *Guía de investigación de la UNIVESIDAD NACIONAL DE LOJA del Módulo VII denominado “La Gestión del Talento Humano” Pág. 79, 80, 82, 83. Año 2011-2012*

## **5. “MANTENIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Compensación (administración de salarios) y Planes de beneficios sociales, forman parte de un sistema de recompensas que la organización brinda a sus miembros, con el fin de mantenerlos satisfechos y motivados, e inducirlos a permanecer en la organización y sentirla suya este aspecto es lo que se conoce sociológicamente el empoderamiento de las organizaciones por lo que en muchas instituciones se acostumbra mencionar que todos los empleados pertenecen a una gran familia.

### **5.1. RECOMPENSAS Y CASTIGOS**

El sistema de recompensas incluye un paquete total de beneficios que la organización pone a disposición de sus miembros, y los mecanismos y procedimientos para distribuir estos beneficios.

El sistema de castigos incluye una serie de medidas disciplinarias tendientes a orientar el comportamiento de las personas que se desvían de las rutas esperadas, así como impedir que se repitan; o, en casos extremos, a castigar su reincidencia (suspensiones del trabajo) o separar de la compañía de los demás al responsable (desvinculación de la organización).

### **5.2. TIPOS DE RECOMPENSAS**

- Aquellas que pueden estar directamente vinculadas al criterio de los objetivos de realización empresarial, como la ganancia o la pérdida. Aunque se limita a pocos individuos –directores y gerentes-, este criterio encierra, en potencia, un valor motivacional auténtico.
- Aquellas que se aplican en virtud del tiempo de servicio del empleado y que se conceden de manera automática en ciertos intervalos.
- Aquellas que alcanzan una pequeña proporción de individuos de desempeño excepcional, situados en determinada franja salarial. En este caso, las recompensas exigen diferenciación en el desempeño e implican mejoramiento salarial con auténtico valor motivacional.
- Las que contemplan resultados departamentales, divisionales o globales, objetivamente cuantificables. Estas recompensas se comparten dentro del grupo, en términos de porcentaje proporcional a la base salarial de cada uno.

Un individuo puede ser recompensado no sólo en función de su contribución personal en la consecución

### 5.3. PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE RECOMPENSAS Y CASTIGOS.

- Retroalimentación: refuerzo positivo del comportamiento deseado.
- Concatenación de las recompensas y de los castigos con los resultados esperados.
- Concatenación de las recompensas y de los castigos con una concepción amplia del cargo.

**Desempeño.** Cuando el castigo se utiliza con persistencia para mejorar el desempeño, muchas veces se convierte en una recompensa: la recompensa se otorga cuando no se castiga por no tener cierto desempeño.

**La recompensa** o incentivo es alguna gratificación, tangible o intangible, a cambio de la cual las personas se hacen miembros de la organización y, una vez en la organización, contribuyen con tiempo, esfuerzo u otros recursos válidos.<sup>16</sup>

## 6. “Sistemas de terminación del contrato de trabajo

En derecho comparado, existen al menos tres sistemas diferentes por los cuales puede regularse la terminación del contrato de trabajo:

- **Libre despido:** el empleador es libre para despedir al trabajador cuando lo estime conveniente, incluso sin expresión de causa. Este sistema en general no es aceptado por la doctrina, debido a la gran incertidumbre que introduce en el trabajador, al no tener una garantía mínima de que conservará su trabajo el día de mañana, y que incluso puede afectar su productividad.
- **Despido regulado:** en principio el empleador tiene cierta libertad para despedir al trabajador, pero para hacerlo debe ceñirse a una serie de exigencias legales (como expresión de causa, notificaciones, expedición

---

<sup>16</sup>. [www.slideshare.net/administracionunas/mantenimiento-de-personal](http://www.slideshare.net/administracionunas/mantenimiento-de-personal)

de comprobantes de pago de obligaciones y otras) que garanticen los derechos del trabajador. Es el sistema más utilizado.

- **Despido por Cláusula:** el trabajador no puede ser despedido si en el contrato de trabajo se establece que la relación laboral puede terminar por quiebra de empresa, muerte o enfermedad contagiosa; así mismo cualquier otra acción o caso fortuito que contemple el contrato. Este régimen es más propio de los funcionarios públicos que de la empresa privada.<sup>17</sup>

---

<sup>17</sup> . [www.emprendepyme.net](http://www.emprendepyme.net) › Recursos Humanos

## **e. MATERIALES Y METODOS**

Para la realizar el presente trabajo se utilizaron los diferentes materiales y métodos que permitieron la realización del mismo los que se presentan a continuación.

### **1. Materiales**

Para la realización del presente trabajo se utilizó los siguientes materiales de oficina los mismos que se presentan a continuación: lápiz, esferos, borrador, resmas de papel bond, computadora, impresora, tinta de computadora, impresora, cd, flash memory, carpetas, entre otras.

### **2. Métodos de Investigación.**

Se utilizaron los siguientes métodos:

**2.1. Método Inductivo.** Se lo empleó como instrumento de trabajo, es un procedimiento en el que, comenzando por los datos, se acaba llegando a la teoría. Por tanto, se asciende de lo particular a lo general. Este método se lo utilizó en la realización del diagnóstico de la situación actual de la empresa.

**2.2. Método Deductivo.** La deducción va de lo general a lo particular, es aquel que parte de los datos generales para deducir por medio de razonamiento lógico varias suposiciones. Este método se lo utilizó en la realización de la problemática, y en la elaboración de las propuestas.

**2.3. Método Descriptivo- Analítico.** Es un método de investigación de los objetos que nos permite separar algunas de las partes del todo para someterlas a estudio independiente. Este método se lo utilizó en la tabulación de las encuestas y entrevistas que se realizó al personal que labora en la empresa Prove Mueble

### **3. Técnicas de Investigación.**

**3.1. Observación Directa.** Se define como una técnica que tiene por objeto la captación de las características que presentan los objetos. Esta técnica se la utilizó para elaborar el diagnóstico de la situación actual, asimismo sirvió de guía para la elaboración de la problemática.

**3.2. Entrevistas.-** está vinculado al verbo entrevistar que es la acción de desarrollar una charla con una o más personas con el objeto de hablar

sobre ciertos temas. Esta técnica se la aplicó al gerente de la empresa y sirvió para la elaboración de la problemática y para la elaboración de una propuesta. (Ver Anexo 2)

**3.3. Encuestas.-** es una técnica basada en entrevistas a un número considerable de personas utilizando cuestionarios que permitan indagar sobre la información requerida. Esta técnica se la aplicó a todo el personal de la empresa Prove Mueble. (Ver Anexo 1)

**3.4. Procedimiento.-** para realizar el presente trabajo se identificó el problema principal que adolece la empresa a través de la realización de encuestas y entrevistas que permitieron recabar información de la empresa, lo que permitió realizar un análisis de los mismos y poder mediante una propuesta disminuir los problemas que presenta la misma.

**Población y Muestra.-** La población considerada para la presente investigación está comprendida por el personal que labora en PROVE MUBLE

Cuadro N-1 Personal que labora en la empresa PROVE MUEBLE	
Población	Numero
Gerente	1
Asesor Legal	1
Secretaria	1
Contadora	1
Auxiliar de Contabilidad	1
Jefe de Ventas	1
Vendedoras	4
Locador	1
Tapizador	2
Maestro Carpintero	1
Soldador	1
Guardián	1
Chofer	1
<b>Total</b>	<b>17</b>

**Fuente:** REGISTRO DE PROVE MUEBLE.

**Elaboración:** La Autora

## **f. RESULTADOS**

Luego de haber realizado la entrevista realizada al gerente de la empresa PROVE MUEBLE, se pudo obtener la siguiente información:

**Empresa** Prove Mueble

**Nombre:** Manuel Fernando Ochoa Jara

**Cargo:** Gerente-Propietario

**Nivel de Educación:** Secundaria

**Estado Civil:** Casado

### **1. ¿Cuántos años lleva trabajando en la empresa?**

La empresa viene funcionando desde el año 2000, yo soy la persona que creo la empresa. Este negocio surgió por las ganas de independizarme y pasar de ser un empleado a ser mi propio jefe, el mantenerme en el mercado ha sido muy difícil actualmente.

### **2. ¿Qué profesión desempeña dentro de la empresa?**

Soy el gerente de la empresa pero como dueño en ocasiones me toca hacer de todo cuando el personal de la empresa falta, como empecé con este negocio solo lo verdad desempeñar todas las funciones no me resulta difícil.

### **3. ¿La empresa cuenta con personal calificado para el manejo del Recurso Humano?**

La mayor parte de los trabajadores son estudiantes, profesionales y algunos de ellos ingresaron a trabajar con experiencia adquirida en otras empresas.

### **4. ¿Cuándo la empresa realiza un proceso de Reclutamiento y Selección de Personal que factores toma en consideración en el Recurso Humano?**

La mayoría de ocasiones se fija en el Curriculum que tenga el candidato, el nivel de preparación de los mismos, cuenta aspectos como imagen, presencia y actitudes.

### **5. ¿Qué medio de comunicación la empresa utilizar para solicitar personal?**

El que más utilizo al momento de pedir personal es los anuncios por radio porque no implican gastos, pero el que me ha permitido obtener mejores resultados definitivamente es el anuncio por periódico, ya que se ha logrado conseguir personal más acorde al perfil que busca la empresa.

**6. ¿Al momento de solicitar personal que aspectos debe reunir un aspirante?**

La forma de expresión, la forma de contestación de las preguntas, el criterio propio que tenga y las ganas de trabajar que demuestre.

**7. ¿Considera usted que al momento de reclutar el personal la empresa proporciona información necesaria?**

No la persona encargada de recibir las carpetas no está autorizada a dar información hasta el momento de la entrevista

**8. ¿En las entrevistas de selección proporcionan la información necesaria al candidato?**

Se proporciona información al momento de la entrevista, son aspectos puntuales o los de mayor importancia que el aspirante desea conocer como son: sueldo apercibir, horario de trabajo y funciones que deben realizar.

**9. ¿La empresa prepara con anticipación las entrevistas las entrevistas a ser ejecutadas por los candidatos?**

Más que preparación de la entrevista, me ha servido las preguntas espontáneas en base a la experiencia que tengo al momento de calificar a personal y durante mis años de trabajo me ha sido suficiente para saber elegir al personal y aunque me ha costado en ocasiones me he equivocado pero esto ha sido lo que me ha permitido mejorar al momento de contratar personal.

**10. ¿Cuál es la frecuencia con que la empresa recluta y selecciona personal?**

Se lo realiza casi siempre de tres a cuatro veces en el año debido a que el personal dura el periodo a prueba que es de 1 a 2 meses y demuestra muchas falencias que a pesar de que se les corrige no sabe enmendar errores, lo que ocasiona pérdidas para la empresa, y esto se debe a la poca facilidad que las persona tienen para escuchar y captar las ordenes que se les da.

**11. ¿Cómo se verifica la información proporcionada por los candidatos al puesto?**

La verdad no se verifica esa información porque es suficiente con lo que demuestra el aspirante durante la semana de pruebas que se le realiza antes de contratarlo.

**12. ¿Existe alta rotación de personal en la empresa?**

Si existe porque considero que las personas que desempeñan bien su cargo deben ser ascendidas y las otras que no desempeñan deben ser lamentablemente despedidas.

**13. ¿Cuáles cree usted que son las causas para que exista rotación de personal?**

La poca responsabilidad que algunos de los empleados me han demostrado al momento de realizar las funciones encomendadas, la falta de comunicación de algunos de ellos y en ocasiones la impuntualidad al trabajo.

**14. ¿Cuáles de los siguientes aspectos cree usted que ocasiona la rotación de personal?**

Sin duda alguna son gastos de publicidad y pérdidas de ventas debido a la falta de responsabilidad que demuestran algunos trabajadores por un lado no se entrega a tiempo los pedidos del cliente y por otro el personal de ventas tiene poca importancia por vender y cumplir las metas establecidas por la empresa.

**15. ¿La empresa cuenta con personal calificado para el cumplimiento de sus tareas?**

Cuenta con personal preparado pero algunos de ellos no son los suficientemente responsables

**16. ¿Con que frecuencia se capacita al personal en la empresa?**

Dos veces al año

**17. ¿La empresa brinda algún tipo de incentivo o recompensa por el trabajo que cumple el personal?**

Al personal de ventas se le da comisión por meta cumplida

**18. ¿Conoce usted si existe satisfacción en sus clientes con el personal que la empresa cuenta?**

Si existe satisfacción

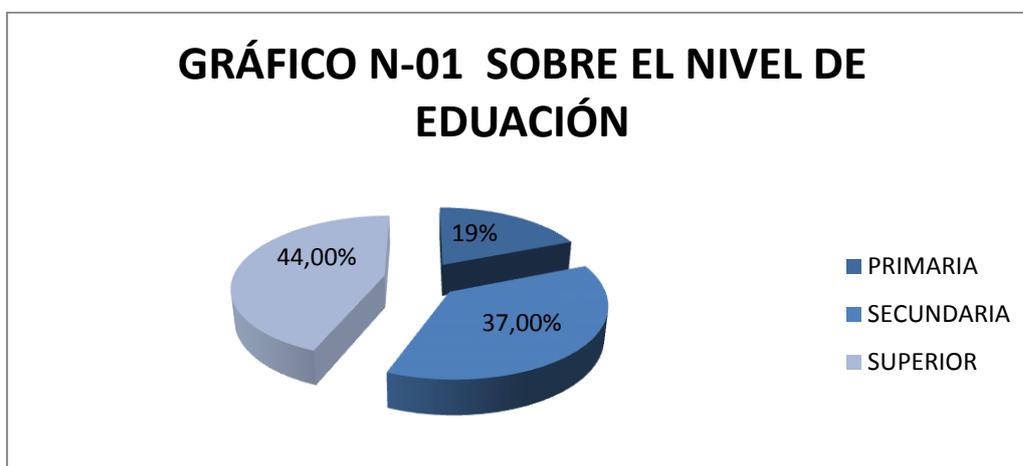
Los resultados obtenidos al aplicar las encuestas al personal que labora en la empresa Prove Mueble de la ciudad de Loja se presentan a continuación

## 1. Nivel de Educación

Cuadro N-02 El Nivel de Educación		
Nivel	Frecuencia	Porcentaje
Primaria	3	19%
Secundaria	6	37%
Superior	7	44%
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta. Pregunta N-1

Elaboración: La Autora



Fuente: Cuadro N-02

Elaboración: La Autora

### Análisis e interpretación

En la información se determina que 7 personas que representan al 44% del personal que labora en la empresa tienen título de nivel superior; 6 personas que representan al 37% tienen nivel primario; y 3 personas que representan al 19% tienen nivel secundario.

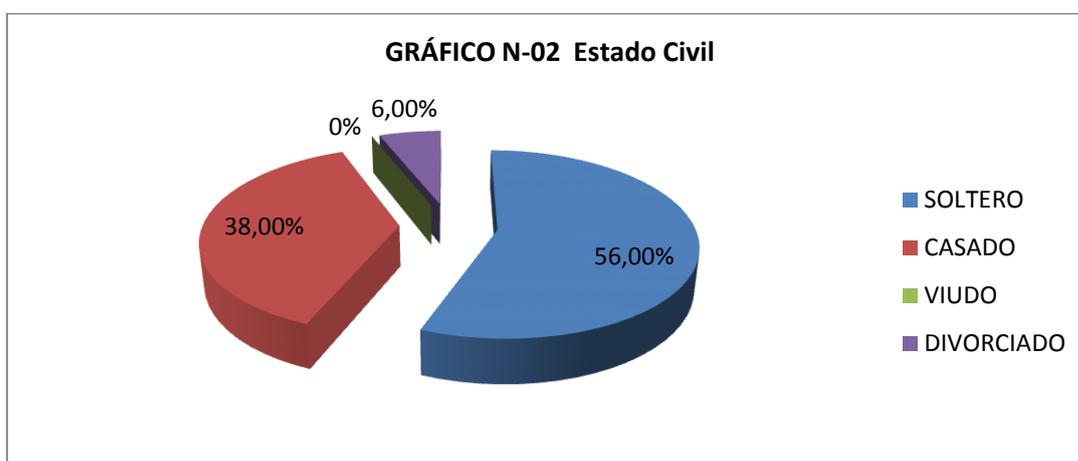
Se observa que, la mayoría de trabajadores de la empresa tienen un nivel de educación Superior, lo cual les permite incorporarse al mundo laboral de mejor manera, debido a que su formación les permite captar de mejor manera las instrucciones para el desarrollo laboral.

## 2. Estado Civil

Cuadro N-03 El estado civil		
Estado Civil	Frecuencia	Porcentaje
Soltero	9	56%
Casado	6	38%
Viudo	0	0
Divorciado	1	6%
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuestas Preguntas N-2

Elaboración: La Autora



Fuente: Cuadro N- 03

Elaboración: La Autora

### Análisis e Interpretación

De las 16 personas encuestadas 9 personas que representan el 56% son solteros; 6 personas que representan el 38% son casados; el 0% son viudos; 1 persona que representa el 6% es divorciada.

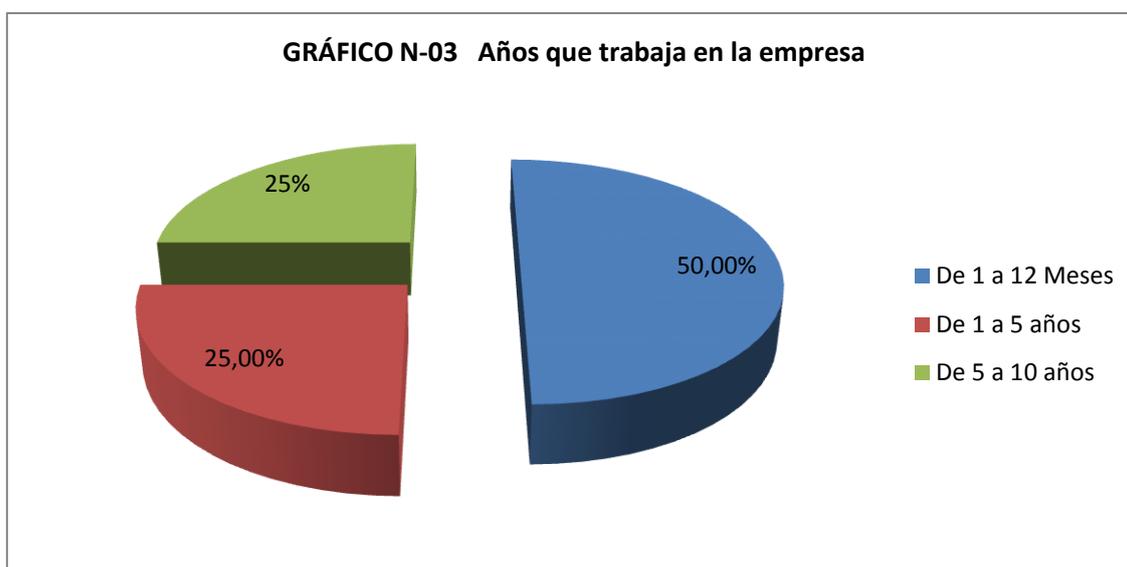
En el cuadro anterior se observa que el mayor porcentaje de personal es de estado civil soltero, lo cual supone que se trata de colaboradores sienten la necesidad de trabajar, ya sea por adquirir experiencia laboral o por pagar sus estudios, oportunidad que debe ser aprovechada por la empresa, para ganar su confianza y asegurar su estabilidad. La tercera parte de empleados son casados, es un indicador de responsabilidad personal y laboral debido a las obligaciones adquiridas.

### 3. ¿Cuántos años lleva trabajando en la empresa?

CUADRO N-04 Años que labora en la empresa		
Años	Frecuencia	Porcentaje
De 1 a 2 años	8	50%
De 3 a 5 años	4	25%
De 5 a 10 años	4	25%
Total	16	100%

Fuente: Encuestas Pregunta N-3

Elaboración: La Autora



Fuente: Cuadro N-04

Elaboración: La Autora

#### **Análisis e Interpretación**

Se muestra que de los 16 encuestados 8 personas que representan al 50% del personal labora menos de un año en la empresa; 4 personas que representan el 25% lleva trabajando de 2 a 5 años; y las 4 personas restantes que representan el 25%, laboran de 5 a 10 años en la empresa.

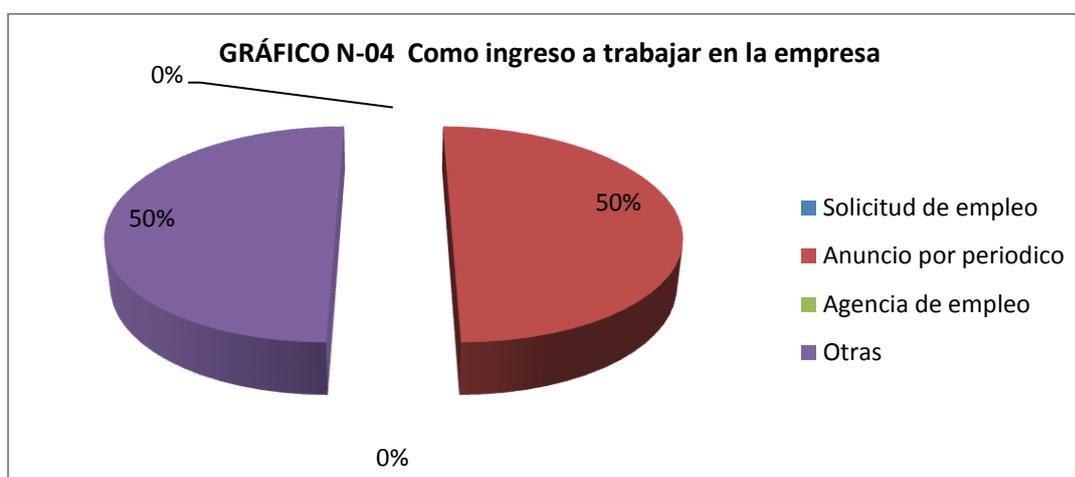
Esto refleja que la mayor parte de trabajadores en la empresa no tienen una estabilidad laboral en la misma ya que son personal nuevo, el personal que labora más de 5 años son personas allegadas al gerente por tratarse de una empresa familiar.

#### 4. ¿Cómo ingreso a trabajar en la empresa?

CUADRO N-05 Como ingreso Trabajar en la empresa		
Reclutamiento	Frecuencia	Porcentaje
Solicitud de empleo	0	0%
Anuncio por periódico	8	50%
Agencia de empleo	0	0%
Otros	8	50%
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta. Pregunta N-4

Elaboración: La Autora



Fuente: Cuadro N-05

Elaboración: La Autora

#### Análisis e Interpretación

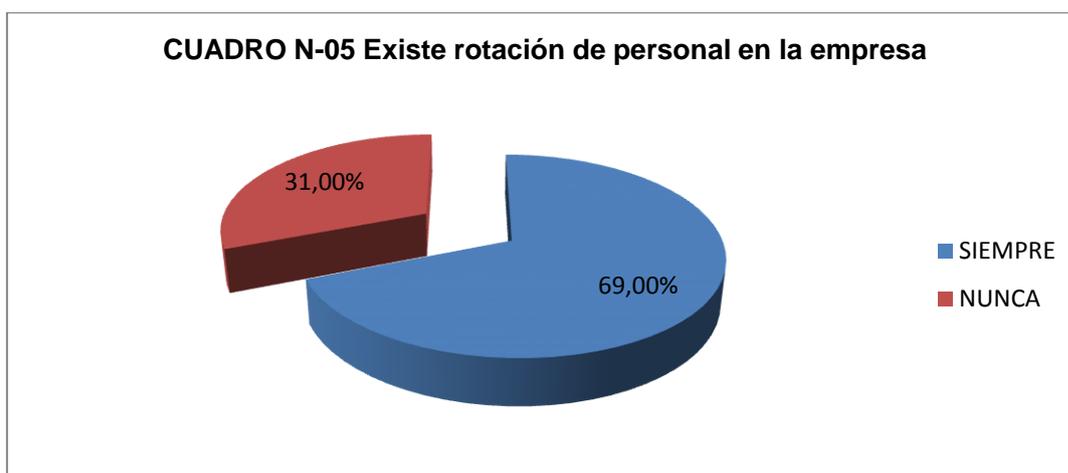
De las 16 personas encuestadas 8 personas que representan el 50% contestaron que la manera en que ingresaron a la empresa fue por un anuncio en el periódico; y las 8 personas restantes que representan al 50% fueron reclutados por otros medios.

La mitad de la personas fueron contratadas por el periódico, ya que es un medio de comunicación masivo y genera una amplia expectativa en el mercado ocupacional, y se encuentra conformado por una amplia diversidad de personas que desarrollan oficios, ocupaciones y están a la espera de la oportunidad de demostrar sus aptitudes, la otra mitad está conformada por 2 hijos, hermano y esposa del dueño, sobrino, ya que es una empresa de carácter familiar, otros fueron contratados por recomendaciones de personas allegadas al gerente.

## 5. ¿Existe rotación de personal en la empresa?

CUADRO N- 06 Existe rotación de personal en la empresa		
Detalle	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	11	69%
Nunca	5	31%
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuestas Pregunta N-5  
Elaboración: La Autora



Fuente: Cuadro N-06  
Elaboración: La Autora

### Análisis e Interpretación

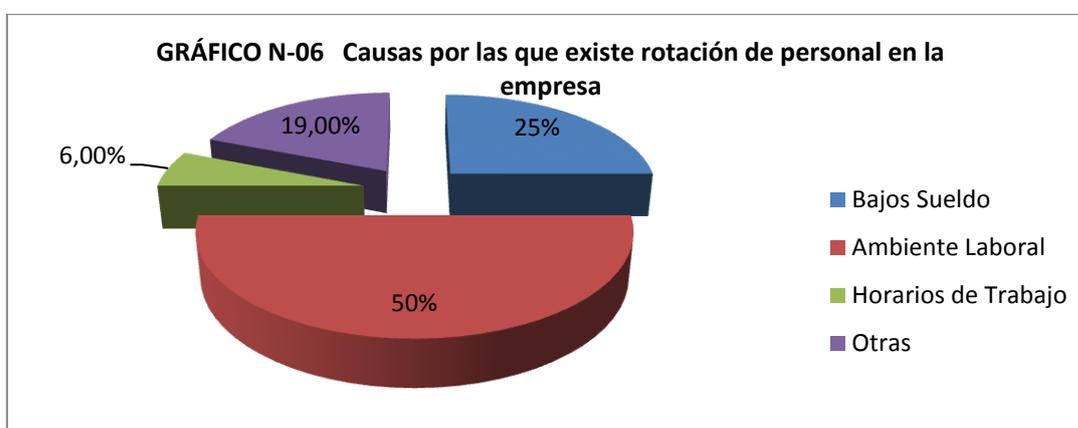
Se determina que de la 16 personas encuestadas 11 personas que representa al 69% sostienen que en la empresa siempre existe rotación de personal; las 5 personas restantes que representan al 31% son personal estable que laboran de 2 años en adelante la mayor parte de ellos son personas allegadas al gerente.

La mayor parte de las personas encuestada sostienen que la rotación de personal se debe al bajo compromiso de los colaboradores con la empresa, por tanto es muy frecuente que se genere un alto índice de rotación, algunos de ellos también manifestaron que no existe un buen ambiente laboral dentro de la empresa. De esta manera la empresa debe establecer un alineamiento de recursos empresariales orientados a la proyección de un buen ambiente de trabajo y estabilidad laboral.

6. ¿Cuáles de los siguientes factores cree ud que son la causa para que se presente rotación de personal en la empresa?

CUADRO N- 07 Factores que ocasionan la rotación de personal en la empresa		
Detalle	Frecuencia	Porcentaje
Bajos Sueldos	4	25%
Ambiente Laboral	8	50%
Horarios de trabajo	1	6%
Otros	3	19%
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Encuestas Pregunta N-6  
 Elaboración: La Autora



Fuente: Cuadro N 07  
 Elaboración: La Autora

### Análisis e Interpretación

Se determina que 9 personas que representan al 50% sostienen que la rotación se debe al ambiente laboral; 4 personas que representan el 25% contestaron que se debe a los bajos sueldos; 1 persona que representa el 6% considera que se debe a los horarios de trabajo; y 3 personas que representan el 19% restante considera que se debe a otras causas.

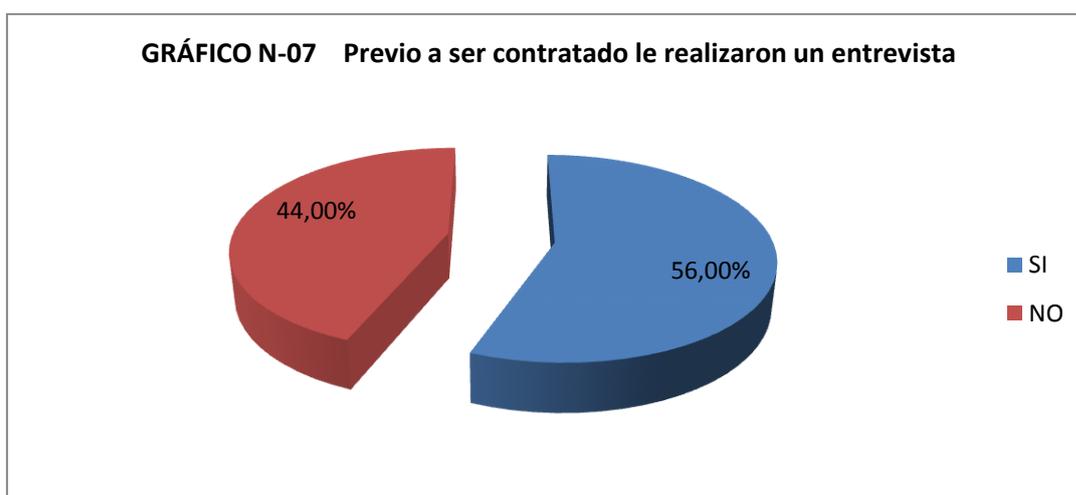
En el cuadro anterior se observa que el mayor porcentaje de encuestados consideran que la rotación de personal se debe al ambiente laboral que se percibe en la empresa, ya que este no es el adecuado y genera gran presión al empleado, otros consideran que se debe a los sueldos que se perciben en relación al cargo realizado y las horas de trabajo que dedican, de esta manera la empresa no genera incentivos que promueva al personal.

## 7. ¿Previo a ser contratado le realizaron alguna entrevista?

CUADRO N- 08 Previo a ser contratado le realizaron alguna entrevista		
Entrevista	Frecuencia	Porcentaje
SI	9	56%
NO	7	44%
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuestas Pregunta N-7

Elaboración: La Autora



Fuente: Cuadro N 08

Elaboración: La Autora

### Análisis e Interpretación

Se observa que 9 personas que representan el 56% del personal encuestado, manifiesta que si le realizaron una entrevista antes de ser contratado; 7 personas que representan el 44% restante no le realizaron ninguna entrevista.

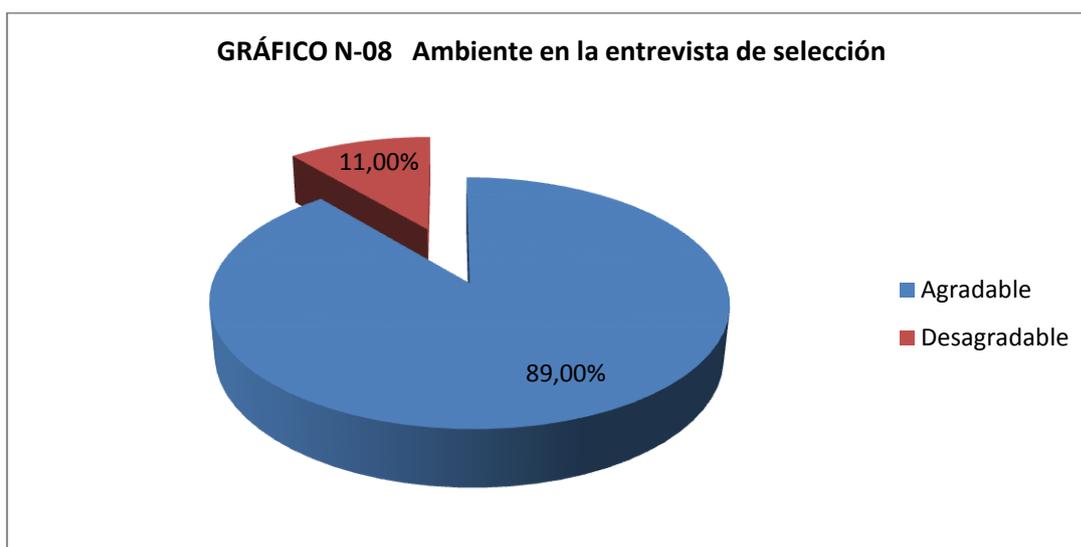
Se determina que la mayor parte de encuestados si se le realizó una entrevista antes de ser contratado, la misma que fue efectuada por el gerente en donde se le explicó al aspirante horarios en entrada y salida y el sueldo a percibir, la parte restante del persona que no se le realizó una entrevista antes de ser contratado sostienen que eran personas de confianza del gerente y ya conocían algunos de las funciones de la empresa, algunos de ellos ya tenían experiencia adquirida por que no necesitaron de mayores indicaciones

## 8. En la entrevista de selección que la empresa efectuó el ambiente fue?

CUADRO N-09 En la entrevista realizada el ambiente fue		
Ambiente	Frecuencia	Porcentaje
Agradable	8	89%
Desagradable	1	11%
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuestas Pregunta N-8

Elaboración: La Autora



Fuente: Cuadro N-09

Elaboración: La Autora

### Análisis e Interpretación

Se observa que 8 personas que representan el 89% del personal encuestado, manifiesta que el ambiente fue agradable; 1 persona que representan al 11% restante manifiesta que el ambiente fue desagradable.

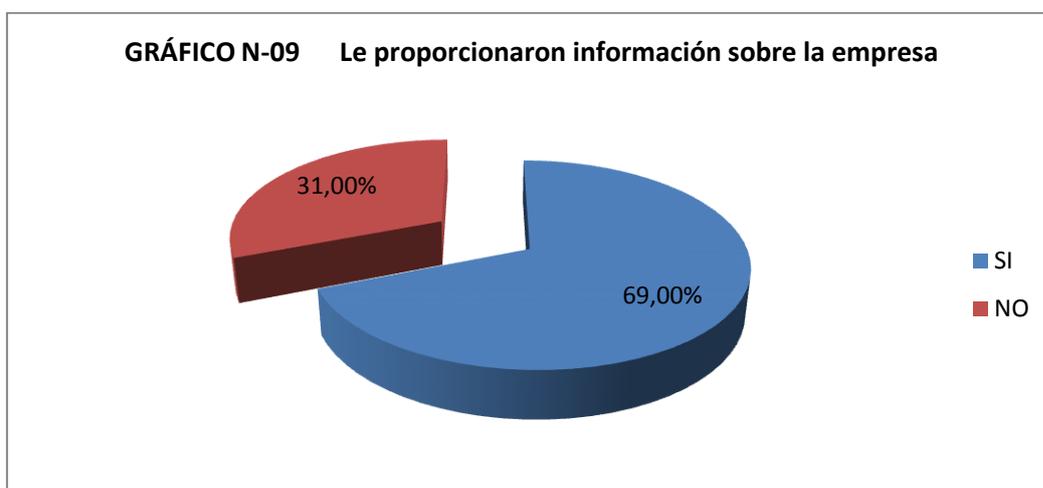
Se determina que la mayor parte de entrevistados sostienen que el ambiente al momento de la entrevista fue agradable ya que se creó un entorno adecuado entre el entrevistador y el entrevistado, las preguntas efectuadas son relacionadas al cargo y se escuchó detenidamente las respuestas proporcionadas por el candidato, con lo que se demuestra que la empresa se ha preocupado por la imagen de la misma al realizar esta fase importante del proceso de selección para sí generar confiabilidad en el mercado en el que se desenvuelve.

9. ¿Cuándo ud acudió a la entrevista de selección, le proporcionaron información de la empresa?

<b>CUADRO N-10 Le proporcionaron información de la empresa</b>		
<b>Entrevista</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
SI	11	69%
NO	5	31%
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuestas Pregunta N-9

Elaboración: La Autora



Fuente: Cuadro N-09

Elaboración: La Autora

### **Análisis e Interpretación**

Según la información obtenida 5 personas, que representan al 31% de los encuestados no recibieron ningún tipo de capacitación inicial; 11 personas que representan al 69%, restante si recibieron capacitación inicial.

Por tanto, se determina que la mayor parte de empleados si recibieron capacitación inicial con información suministrada paulatinamente que no era de buena calidad o no fue comunicada con claridad lo que les ha ocasionado que en el desarrollo de las actividades tengan inconvenientes; por lo que se establece que la base informativa de la empresa es limitada generando esto no solo desconocimiento sino un criterio abstracto del aspirante hacia la empresa y el puesto, razón por la cual debería la empresa utilizar un manual de bienvenida y funciones para el personal nuevo para de alguna manera reducir este inconveniente.

## 10. Existe en la empresa un proceso de reclutamiento y selección de personal?

Cuadro N-11 Existe en la empresa un proceso de reclutamiento y selección de personal		
Entrevista	Frecuencia	Porcentaje
SI	6	38%
NO	10	62%
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuestas Pregunta N- 10

Elaboración: La Autora



Fuente: Cuadro N-12

Elaboración: La Autora

### Análisis e Interpretación

De los 16 encuestados 10 personas, que representan el 62% indican que la empresa no cuenta con un proceso de reclutamiento y selección de personal; 6 personas que representan el 38%, restante sostienen que la empresa si tiene un proceso de reclutamiento y selección de personal.

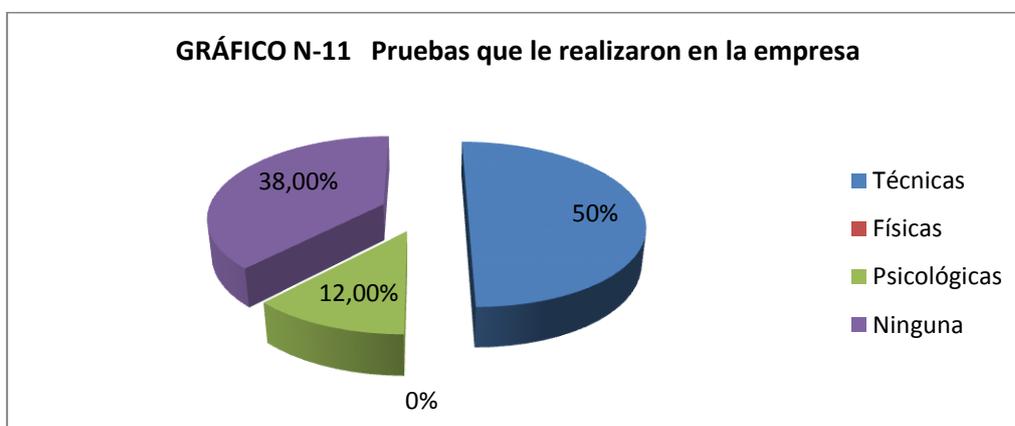
Se determina que en la mayor parte de empleado que labora en la empresa sostienen que no cuenta con un proceso de reclutamiento y selección adecuado puesto que ellos han ingresado por parentesco o amistad con el gerente, en este grupo también se encuentran los que no contesta a la pregunta, un menor porcentaje de empleados considera que la empresa si realiza un proceso de reclutamiento y selección de personal puesto que ellos han pasado por pruebas ejecutadas por el gerente para poder ingresar a la empresa.

### 11. ¿Las pruebas que le realizaron para la selección del cargo fueron?

CUADRO N-12 Tipo de pruebas que le realizaron en la empresa		
Parámetros	Frecuencia	Porcentaje
Técnicas	8	50%
Físicas	0	0%
Psicológicas	2	12%
Ninguna	6	38%
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Encuestas Pregunta N-11

Elaboración: La Autora



Fuente: Cuadro N-12

Elaboración: La Autora

### Análisis e Interpretación

De los 16 encuestados 8 personas, que representan a 50%, sostiene que la empresa se realizaron pruebas técnicas; 6 personas que representan al 38%, sostienen que no se realizaron ningún tipo de pruebas; 2 personas que representan al 12% restante, sostiene que se realizaron pruebas psicológicas. Se determina que la mayor parte de encuestados sostiene que para ingresar a trabajar en la empresa se les realizó pruebas técnicas que consistían en aprenderse precios y nombres de los productos que la empresa elabora, efectuándose un análisis del candidato poco objetivo, otro porcentaje sostiene que no se realizó ninguna prueba puesto que tenían los suficientes conocimientos para desempeñar su trabajo y finalmente otros manifiestan que se les realizó pruebas psicológicas para evaluar la actitud que tenían para asumir los cargos asignados.

## 12. ¿Por cuál de las siguientes formas cree ud que fue seleccionado?

CUADRO N-13 Por cual de la siguientes formas cree ud que fue seleccionado		
Detalle	Frecuencia	Porcentaje
Experiencia Laboral	8	50%
Test de Inteligencia	3	19%
Destrezas y Habilidades	5	31%
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta Pregunta N-12

Elaboración: La Autora



Fuente: Cuadro N-13

Elaboración: La Autora

### Análisis e Interpretación

De los 16 trabajadores 8 personas, que representan al 50% de los encuestados indican que fueron seleccionados por la experiencia laboral; 5 personas que representan el 31%, fueron seleccionados por las destrezas y habilidades que demostraron; 3 personas que representan el 19% restante, fueron seleccionados en base a una pruebas técnicas.

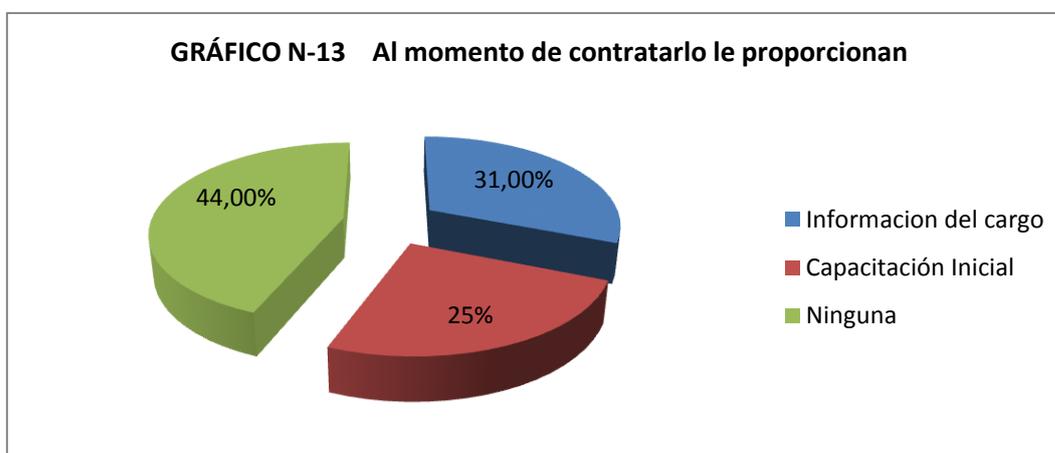
Se determina que la mayor parte de encuestados fueron seleccionados por la experiencia laboral que tenían, siendo este un factor que acerca al profesional de una forma directa o indirecta a su actividad puesto que algunos de los cargos en la empresa necesitan de experiencia, otros fueron seleccionados en base la actitud y ganas de trabajar que demostraron en la pruebas realizadas por el gerente; la empresa considera que la inteligencia y habilidad del personal nuevo se lo puede ir modelando hasta conseguir que pueda adaptarse al pensamiento del gerente y poder así cumplir los objetivos propuestos por la empresa

### 13. ¿Cree ud que al momento de ser seleccionado le proporcionaron información?

<b>CUADRO N-14 Cree usted que al momento de ser seleccionado para el trabajo le proporcionan</b>		
<b>Detalle</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Información del cargo	5	31%
Capacitación Inicial	4	25%
Ninguna	7	44%
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuestas Pregunta N-13

Elaboración: La Autora



Fuente: Cuadro N-14

Elaboración: La Autora

### **Análisis e Interpretación**

Se observa que 7 empleados que representan el 44% de los encuestados no han recibido ningún tipo de capacitación; 5 empleados que representan el 31%, si recibieron información sobre el cargo que iban a desempeñar en la empresa; 4 trabajadores que representan el 25% restante, si recibieron capacitación inicial sobre el cargo que iban a desempeñar.

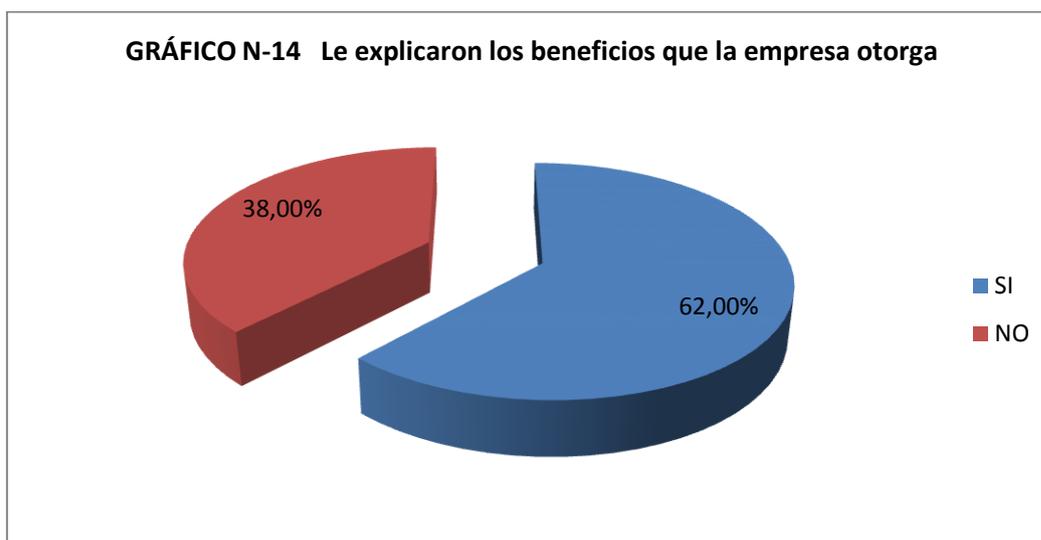
Se pudo establecer que la mayor parte de empleados no reciben información ni del cargo ni de la empresa afectando a su desempeño laboral y por ende al servicio al cliente, algunos de estos contaban con experiencia adquirida en otras empresas por lo que no necesitaron de mayor información, otros encuestados manifestaron que si recibieron capacitación pero que la información obtenida no fue explicada con claridad , con lo que se determinó que la empresa no cuenta con un manual de funciones que oriente al personal nuevo.

14. ¿Al momento de ser seleccionado le explicaron los beneficios que la empresa otorga?

CUADRO N-15 Le explicaron los beneficios que la empresa otorga.		
Detalle	Frecuencia	Porcentaje
SI	10	62%
NO	6	38%
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuestas Pregunta N-14

Elaboración: La Autora



Fuente: Cuadro N-15

Elaboración: La Autora

### Análisis e Interpretación

De la información recolectada 10 personas, que representan el 62% de los encuestados sostienen que si se les explico de los beneficios que la empresa otorga; 6 personas que representan el 38% restante, sostienen que no se les explicó sobre beneficios que otorga la empresa.

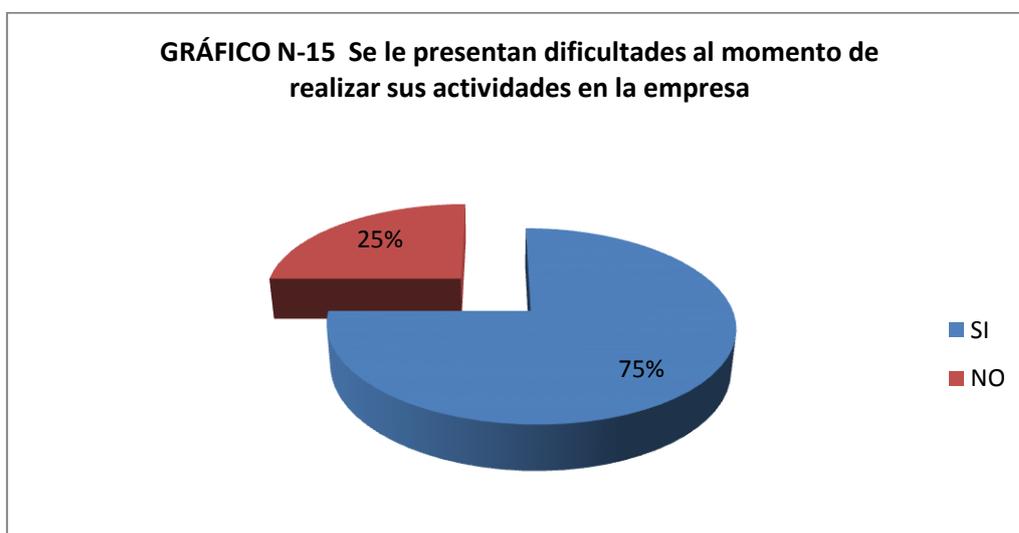
Se determina que la mayor parte de los encuestados sostienen que la empresa si les explicó los beneficios que iban a tener como trabajadores tales como el sueldo, seguro, vacaciones, entre otros, otro porcentaje manifestó que no se les explicó de beneficios porque eran empleados que iban a trabajar por obra y llegaron a acuerdos mutuos sobre el sueldo que iban a percibir por lo que no les interesaba los beneficios de ley.

15. ¿Se le presentan dificultades al momento de realizar sus actividades en la empresa y cuáles son?

CUADRO N-16 Se le presentan dificultades al momento de realizar sus actividades		
Detalle	Frecuencia	Porcentaje
SI	12	75%
NO	4	25%
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuestas Pregunta N-15

Elaboración: La Autora



Fuente: Cuadro N-16

Elaboración: La Autora

### Análisis e Interpretación

En la información recabada se observa que 12 personas que representan el 75% de las personas encuestadas sostienen que si se presentan dificultades al momento de realizar; 4 personas que representan el 25% restante, sostienen que no le presentan dificultades.

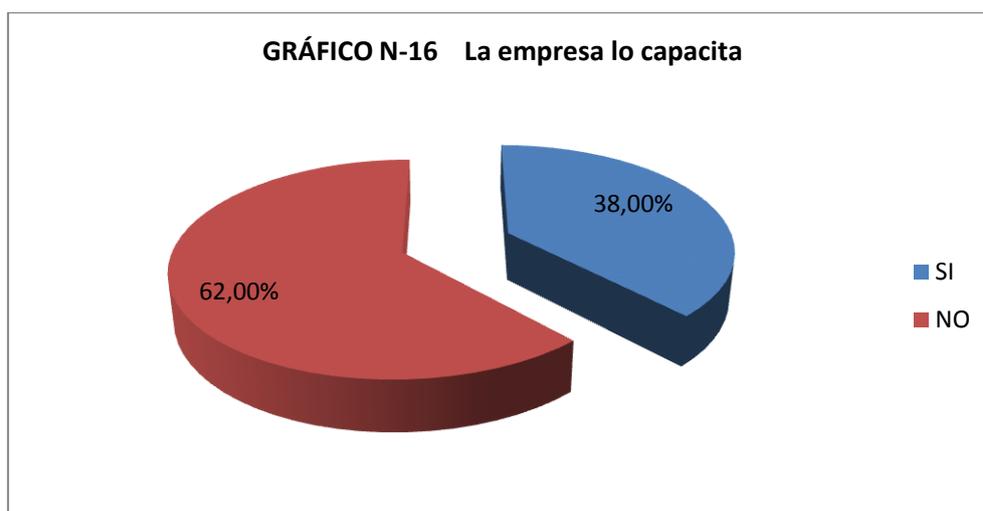
Se determina que la mayor parte de la personas encuestadas manifiestan que se le presentaron inconvenientes en la realización de sus actividades ya sea por la falta de material o en ocasiones por el ambiente de trabajo en el que tienen que desarrollarse, en menor porcentaje de empleados sostienen que no se presentaron inconvenientes ya que son empleados que trabajan por obra y no tienen un horario regular en la empresa, por lo que no perciben directamente el ambiente laboral de la empresa

## 16. ¿La empresa lo capacita?

CUADRO N-17 La empresa lo capacita		
Detalle	Frecuencia	Porcentaje
SI	6	38%
NO	10	62%
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuestas Pregunta N-16

Elaboración: La Autora



Fuente: Cuadro N-17

Elaboración: La Autora

### Análisis e Interpretación

En la información obtenida se observa que 10 personas que representan el 62% de los encuestados no reciben ningún tipo de capacitación por parte de la empresa; 6 personas que representan el 38% restante, sostienen que la empresa si lo capacita internamente.

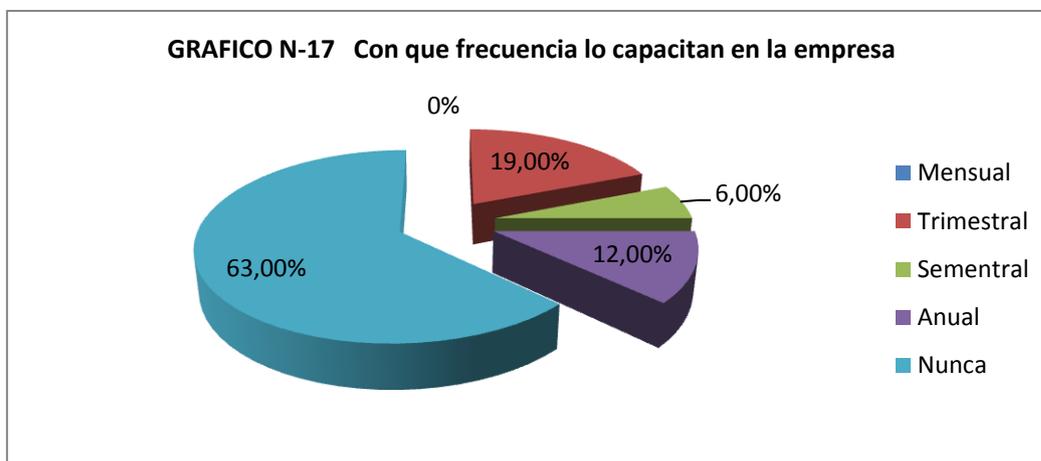
Se determina que la mayor parte de encuestados indican que no existe un proceso de capacitación en la empresa, lo cual limita el desarrollo de sus capacidades y destrezas, influyendo esto en su rendimiento laboral, de esta manera se toma en consideración que para las empresas u organizaciones, la capacitación del personal es un factor muy importante ya que promueve el desarrollo integral del personal y el desarrollo de la organización, además fortalece el conocimiento técnico necesario para el mejor desempeño de las actividades laborales, otro porcentaje de encuestados sostiene que la empresa si lo capacita aunque esta es una cifra pequeña.

### 17. ¿Con que frecuencia la empresa lo capacita?

CUADRO N-18 Con qué frecuencia lo capacitan en la empresa		
Detalle	Frecuencia	Porcentaje
Mensual	0	0%
Trimestral	3	19%
Semestral	1	6%
Anual	2	12%
Nunca	10	63%
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Encuestas Pregunta N-17

Elaboración: La Autora



Fuente: Cuadro N -18

Elaboración: La Autora

### Análisis e Interpretación

Se observa que 10 personas que representan el 63% de los encuestados nunca han recibido ninguna capacitación por parte de la empresa; 2 personas que representan el 12%, reciben capacitación cada año; 1 persona que representa el 6%, recibe capacitación cada seis meses; y 3 personas que representan el 19%, que corresponden al personal de ventas reciben capacitación cada tres meses.

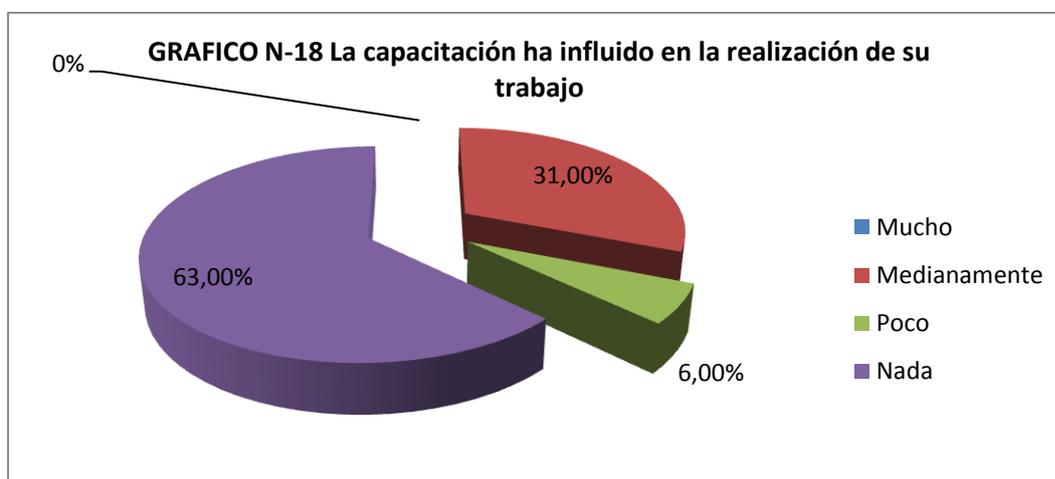
Se evidencia que la mayor parte de empleados nunca han recibido capacitación por parte de la empresa unos indican que son personal nuevos y otros sostienen que no realizan trabajos regulares dentro de la misma, por lo que capacitación en la empresa es escasa por lo que el desarrollo de las tareas y de la empresa se ve afectado.

## 18. ¿Cree ud que la capacitación recibida influye en la realización de su trabajo

CUADRO N-19 Cree ud que la capacitación recibida influye en la realización de su trabajo		
Detalle	Frecuencia	Porcentaje
Mucho	0	0%
Medianamente	5	31%
Poco	1	6%
Nada	10	63%
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Encuestas Pregunta N-18

Elaboración: La Autora



Fuente: Cuadro N-19

Elaboración: La Autora

### Análisis e Interpretación

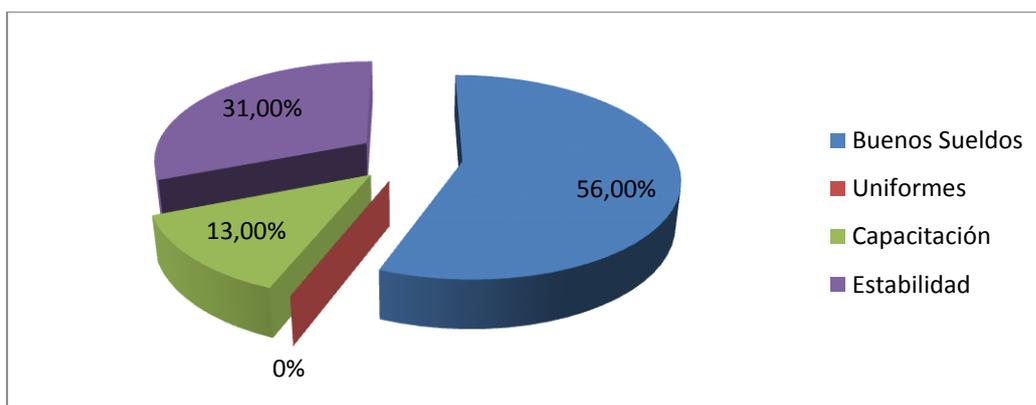
Se observa que 10 empleados que representa el 63% de los encuestados consideran que para permanecer en la empresa deberían ganar buenos salarios; 5 personas que representan el 31% contestaron que debería la empresa darles estabilidad laboral; persona que representa el 6% restante contestaron que la empresa debería capacitarlos

Se determina que la mayor parte de encuetados consideran que para trabajar indefinidamente en la empresa deberían recibir sueldo justos en base a las horas que laboran y al trabajo realizado.

19. ¿Qué le gustaría que la empresa le proporcione para que usted no abandone su trabajo

CUADRO N-20 Beneficios que el gustaría recibir por parte de la empresa para no abandonar su trabajo		
Detalle	Frecuencia	Porcentaje
Buenos Sueldos	9	56%
Uniformes	0	0%
Capacitación	2	13%
Estabilidad	5	31%
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Encuestas Pregunta N-19  
Elaboración: La Autora



Fuente: Encuestas Pregunta N-20  
Elaboración: La Autora

### Análisis e Interpretación

Se observa que 9 personas, que representan al 56% sostienen que la empresa debería pagar buenos sueldos para quedarse en la empresa; 5 personas que representan el 31%, considera que la empresa debería dar estabilidad laboral para quedarse en la empresa; 2 personas que representan el 13% de los encuestados, sostienen que la empresa debería brindarles capacitación.

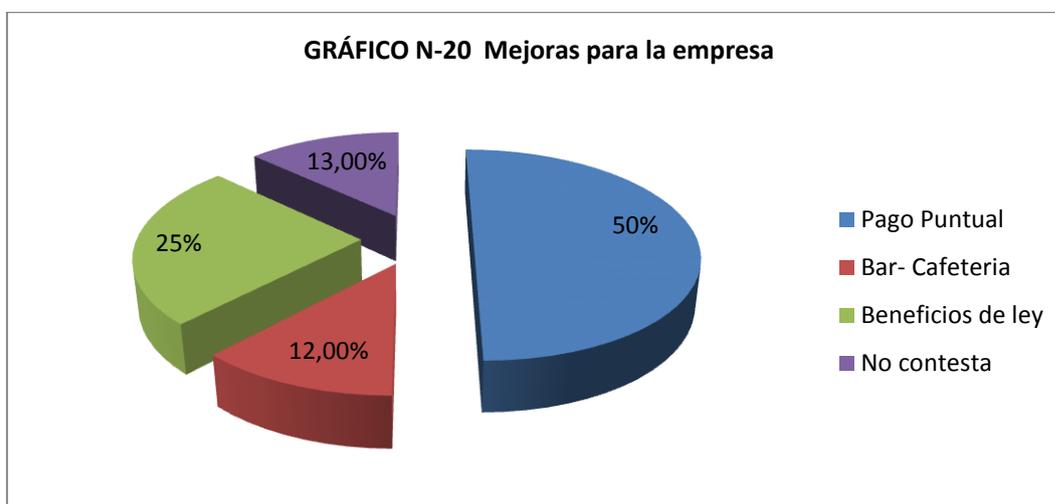
Se determina que la mayor parte de empleados considera que para quedarse en la empresa se debería pagar buenos los sueldos, que vayan acorde al trabajo cumplido y a las horas laboradas, otra parte considera que se debería dar capacitación para un mejor rendimiento en la empresa.

20. ¿Agregue una opinión que a usted le agradecería que PROVE MUEBLE le proporcione para sentirse motivado y contento en el trabajo?

CUADRO N-21 Opinión de mejora para la empresa		
Detalle	Frecuencia	Porcentaje
Pago Puntual	8	50%
Bar- Cafetería	2	12%
Beneficios de ley	4	25%
No contesta	2	13%
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Encuestas Pregunta N-20

Elaboración: La Autora



Fuente: Cuadro N-21

Elaboración: La Autora

### **Análisis e Interpretación**

Se observa que 8 personas que representan el 50% de los encuestados, contestaron que en la empresa se debería pagar puntualmente los sueldos; 4 personas que representan el 25%, sostienen que deberían pagar todos los beneficios de ley; 2 personas que representan al 12%, no contesta a la pregunta; 2 personas que representan el 13%, sostiene que la empresa debería implementar un bar- cafetería. SE determina que la mayor parte de encuestados sostienen que para quedarse en la empresa a laborar indefinidamente se debería pagar puntualmente los sueldos.

## g. DISCUSION

Luego de haber analizado la información recabada en las encuestas y entrevista realizada al personal de empresa se presenta el siguiente diagnóstico de Prove Mueble

### 1. DIAGNOSTICO SITUACIONAL DE LA EMPRESA PROVE MUEBLE

La investigación se realizó en la Empresa PROVE MUEBLE de la ciudad de Loja, por tanto se tomará como referencia para realizar la entrevista y encuestas al personal de la empresa que constan en el cuadro que presento a continuación

#### NOMINA DE TRABAJADORES DE LA EMPRESA PROVE MUEBLE

N-	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	Nivel de Instrucción
1	Manuel Fernando Ochoa Jara	Gerente	Bachiller
2	Rogin Vinicio Tapia Quezada	Asesor Legar	Superior- Abogado
3	Karla Alexandra Cueva Paladines	Secretaria	Bachiller
4	Diana Bereniz Loaiza Granda	Contadora	Superior- Ingeniera en Contabilidad
5	Patricia Jaqueline Malla Pintero	Auxiliar de Contabilidad	Superior- Ingeniera en Contabilidad
6	Karen Andrea Quezada Loaiza	Jefe de Ventas	Superior- Ingeniera Comercial
7	Ana Paula Romero Montaña	Vendedora	Estudiante Universitaria
8	Gladys Estefanía Apolo Córdova	Vendedora	Estudiante Universitaria
9	María José Benavides Minga	Vendedora	Estudiante Universitaria
10	Jesica Paulina Granda Granda	Vendedora	Superior- Ingeniera en Administración Publica
11	José Ramiro Pinta Pinta	Lacador	Primaria
12	Jhony Paul Ochoa López	Tapizador	Primaria
13	Mario Hernán Ochoa Jara	Tapizador	Bachiller
14	David Fernando Ochoa López	Maestro Carpintero	Bachiller
15	Carlos Alfredo Peña Salazar	Soldador	Bachiller
16	José Manuel Ochoa Pineda	Guardián	Primaria
17	José Euclides Loaiza Cordero	Chofer	Primaria

**Fuente:** Registro de La empresa PROVE MUEBLE

**Elaboración:** La Autora

## **1.1. Síntesis Histórica**

### **CREACIÓN DE LA EMPRESA**

La empresa Prove Mueble es de carácter familiar cuyo dueño absoluto es el Sr Manuel Fernando Ochoa Jara gerente de la misma, inicia su actividad comercial el 24 de Agosto del 2002, en las calles Pio Jaramillo y Abraham Lincoln, está dedicada a la comercialización de muebles de oficina, en el 2003 el propietario decide ampliar un poco más sus ventas por lo que adquiere tecnología y se dedica a ensamblar los muebles. En el 2005 se establece una sucursal en el Juan José Peña y 10 de Agosto. Sus ventas le han permitido ampliar la línea de productos, para el 2007 la empresa ya contaría con una línea de productos para el hogar como son juegos de comedor, camas, veladores, entre otros.

Prove Mueble es una empresa privada dirigida por sr Fernando Ochoa, ubicada en el sector Textil

### **ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA**

La empresa está administrada por el Sr. Manuel Fernando Ochoa Jara, el departamento de contabilidad está integrado por: la Ing. Diana Loaiza que cumple la función de contadora, la Ing. Patricia Jacqueline Malla Pintero que cumple con la función de Auxiliar de contabilidad.

El departamento de ventas se encuentra integrado por la Ing. Karen Andrea Quezada Loaiza que cumple la función de Jefa de Ventas, Ana Paula Romero Montaña, Gladys Estefanía Apolo Córdova, María José Benavides Minga y Jesica Paulina Granda Granda que cumplen la función de secretarias-vendedoras.

En el departamento de Producción encontramos a José Ramiro Pinta Pinta, Jhony Paul Ochoa López, Mario Hernán Ochoa Jara, David Fernando Ochoa López, Carlos Alfredo Peña Salazar, José Manuel Ochoa Pineda y José Euclides Loaiza Cordero, que cumplen con la función de Lacador, Tapizador, Maestro Carpintero, Soldador, Guardián y Chofer respectivamente.

## **HORARIOS DE TRABAJO**

El horario de entrada de los trabajadores es de 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00, 4 de los 7 trabajadores de la empresa no tienen un sueldo fijo ya que es personal que trabaja por obra, el resto de ellos perciben el sueldo básico, en el caso del departamento de ventas a más de sueldo básico recibe comisión de ventas por meta cumplida siendo este una forma de incentivo que tiene la empresa en forma de recompensa del esfuerzo realizado.

## **PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA EMPRESA**

La empresa distribuye sus productos en toda la provincia de Loja y de Zamora Chinchipe; cuenta con una variedad de mobiliario de oficina como son escritorios, sillones, sillas, anaqueles, archivadores. Papeleras, basureros, sofá de espera, también cuenta con mobiliario para el hogar como son camas, veladores, consolas, aparadores, etc.

## **TECNOLOGÍA DE LA EMPRESA**

La tecnología que la empresa utiliza es moderna, cuenta con cuatro taladros eléctricos, 2 máquinas pos formadoras, 2 máquinas de coser manuales, 1 máquina de coser puff, 2 tupi, 1 cortadoras, 2 comprensores, 2 soldadora Mig, 1 caladora, 6 prensas, 1 máquina de diseño, etc.

## **DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS**

Dentro de la empresa cada trabajador cumple con las funciones asignadas al momento de la contratación, de tal manera las funciones que desempeñan en la empresa cada trabajador se especifica a continuación: **El Gerente**, supervisa todo el funcionamiento de la empresa tanto en producción como en ventas. **La contadora y Auxiliar Contable** lleva temas referentes a facturas cobranzas y pagos dentro de la empresa y todo lo que engloba la contabilidad. **La Secretaria** se encarga de tomar pedidos, realizar oficios, contestar el teléfono, El Jefe de Ventas es la responsable de cumplir con la meta mensual de ventas organizando y controlando al personal de ventas. **El personal de Ventas** que está integrado por 4 personas se encargan de realizar las ventas, dar las facturas al cliente y recibir el dinero de las ventas, El Departamento de Producción está integrado por **Los Tapizadores, Lacador, Soldador y**

**Maestro Carpintero** los mismos que cumplen con las funciones específicas que el cargo denota, este departamento dirigido por el gerente quien controla la calidad del producto final y organiza los procesos productivos así como también el tiempo y las tareas encomendadas a los mismos. Estas funciones no están plasmadas en un documento escrito por lo que se propone un **MANUAL DE FUNCIONES** que le permita al personal tener claro las responsabilidades que conlleva el cargo de cada uno ocupa dentro de la empresa

### **NIVEL DE EDUCACIÓN**

En la información se determina que 7 personas que representan al 44% del personal que labora en la empresa tienen título de nivel superior; 6 personas que representan al 37% tienen nivel primario; y 3 personas que representan al 19% tienen nivel secundario. Se observa que, la empresa no cuenta con proceso de reclutamiento y selección de personal, por lo tanto se propone un modelo de Requisición de Personal y un modelo de convocatoria de personal.

### **FORMAS DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL**

En cuanto al reclutamiento la empresa lo realiza a través de prensa escrita y radial el 50% del personal fueron reclutados por este medio, y otro 50% fueron reclutados por recomendaciones de familiares y amigos, En la empresa no se ha realizado Procesos de Reclutamiento y Selección de Personal, razón por la cual, el rendimiento y productividad no está en el nivel esperado por lo tanto se propone una proceso de reclutamiento que incluye un modelo de convocatoria, una guía de preguntas para realizar una entrevista, un modelo de solicitud de empleo

El proceso de selección empleado por la empresa se evidencio que no se utiliza las técnicas establecidas del mismo; entre las que se destacan ausencia de pruebas de selección, ausencia de revisión de documentación del aspirante, falta de preparación de entrevistas.

Al momento de selección no se aplican pruebas psicológicas y de conocimientos que permitan evaluar la actitud, capacidad, y profesionalismo

que tendrá el futuro aspirante, además de aspectos de la personalidad que marca una pauta en la realización de sus tareas.

La empresa no cuenta dentro de su estructura con la unidad de Talento Humano, razón por la cual, todas las actividades referentes al manejo de personal no se hace de una manera técnica, ha ocasionado en la empresa que no exista una planeación, organización, desarrollo, coordinación y control de las actividades que realizan en la empresa para poder promover un desempeño del personal por lo que se propone un Manual de Funciones

### **CONTRATACIÓN**

La empresa no cuenta con un departamento de Recursos Humanos que pueda orientar al personal al momento de la contratación la cual es una debilidad que se debería corregir, la mitad del personal que labora en la empresa han presentado su hoja de vida para ingresar la otra mitad corresponde a familiares y amigos del gerente, los mismos que han sido sometidos a una entrevista mientras que los primeros se sometieron a 1 mes de prueba en el cual se evalúa actitudes y destrezas.

### **INDUCCIÓN**

En la empresa cada uno de los trabajadores es responsable de la maquinaria, materiales, y útiles entregados para desarrollar sus actividades, la mayor parte de estos son responsables por su trabajo, es decir cada uno de los empleados deben responder por la hora de ingreso y salida, llevar correctamente el uniforme, cabe recalcar que cada uno de ellos es supervisado por el gerente de forma verbal, pero en ocasiones al personal de nuevo ingreso no le dan un información clara y precisa de las funciones que debe realiza el 69% de los empleados que ingresaron a trabajar recibieron información, pero el 31% no la recibieron, por lo tanto ocasiono que en el desarrollo de las actividades tengan inconvenientes por lo tanto se propone un manual de Bienvenida para que el personal pueda conocer la información relevante de la empresa .

### **CAPACITACIÓN**

La capacitación es muy importante, ya que permite mantener al personal con

conocimientos actualizados, por ello la empresa PROVE MUEBLE se encarga de capacitar al personal continuamente en temas de ventas y producción es decir dicha capacitación la realizan de forma trimestral, la capacitación para el personal de ventas lo realiza la Jefe de Ventas, mientras que para la parte de producción lo realizan los proveedores de materia prima y maquinaria uno de ellos es la empresa EDIMKA.

## **2. LA PROPUESTA**

### **2.1. Título**

PLAN DE ADMISIÓN PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA “PROVE MUEBLE” DE LA CIUDAD DE LOJA

### **2.2. Presentación**

La empresa viene funcionando durante 14 años, otorgando a las instituciones públicas y privadas un producto de excelente calidad; la perseverancia de su gerente ha permitido posicionarse en el mercado, la falta de personal estable no ha permitido un crecimiento y desarrollo en los cuatro últimos años como el crecimiento que la empresa tuvo en los primeros años razón por la cual es de vital importancia presentar una propuesta que abarque sistema de selección e inducción de personal idóneo para la empresa.

La presente propuesta tiene como objetivo fundamental elaborar un procedimiento para el reclutamiento y selección de Personal en la empresa, que ordene metodológicamente el proceso sobre la base de los perfiles de cargos, aportando así un nuevo procedimiento, que delimite las funciones a las actividades de Reclutamiento y Selección, para así potencializar el efecto en el incremento de la calidad del ingreso al empleo y el mejoramiento de los indicadores de la gestión empresarial, para llegar a la meta propuesta.

Es prioritario establecer un Plan de Reclutamiento y la Selección de Talento Humano, que se constituya en un factor importante en la empresa, para contar con personal que tenga capacidades, habilidades y destrezas que garanticen un desempeño eficiente en determinado puesto.

En lo referente a la productividad y el manejo del capital humano, la empresa debe contar con las personas idóneas para que la misma este posicionada en el mercado competitivo, por tanto, la coordinación, dirección, motivación y satisfacción del personal son aspectos cada vez más importantes en la Cultura Organizacional; para así mejorar el desempeño, lograr la satisfacción del trabajador y obtener una actitud positiva para minimizar la rotación de personal, ausentismo, aparición de conflictos y en otras áreas esenciales de la organización.

Se pretende entonces, generar un Clima Organizacional agradable que se constituya en un componente multidimensional de elementos, que puedan

descomponerse en términos de estructuras organizacionales, modos fáciles de comunicación, estilos de Liderazgo de la dirección, para que todos los elementos mencionados logren un adecuado ambiente laboral, donde prevalezcan sus propias características, que en cierto modo presenta, la personalidad de la empresa e influye en el comportamiento de los individuos en el trabajo.

### **2.3. OBJETIVOS DEL PLAN**

- Diseñar un Manual de Reclutamiento y Selección de personal para la empresa PROVE MUEBLE.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Elaborar instructivos para la Dirección de Talento Humano a través de políticas de Reclutamiento y Selección de Personal
- Diseñar un Proceso Provisión de Personal acorde a los requerimientos de la empresa.

### **2.4. Composición de plan**

La presente propuesta consta de un plan de Admisión, un Manual para el Reclutamiento y Selección de personal contendrá un conjunto de procedimientos que buscan atraer candidatos potenciales, calificados, capaces y con actitud para ocupar un cargo que pueda cubrir las necesidades de la empresa, de acuerdo a los requerimientos y especificaciones del puesto de trabajo, por ello, es conveniente establecer un programa de Planificación de Personal para proveer necesidades futuras, búsqueda de candidatos que se sientan atraídos por la organización y comprometidos con la misma, y a la vez se pueda realizar una evaluación y selección y lograr su integración en la empresa, de tal manera que se establece como punto de partida las siguientes fases:

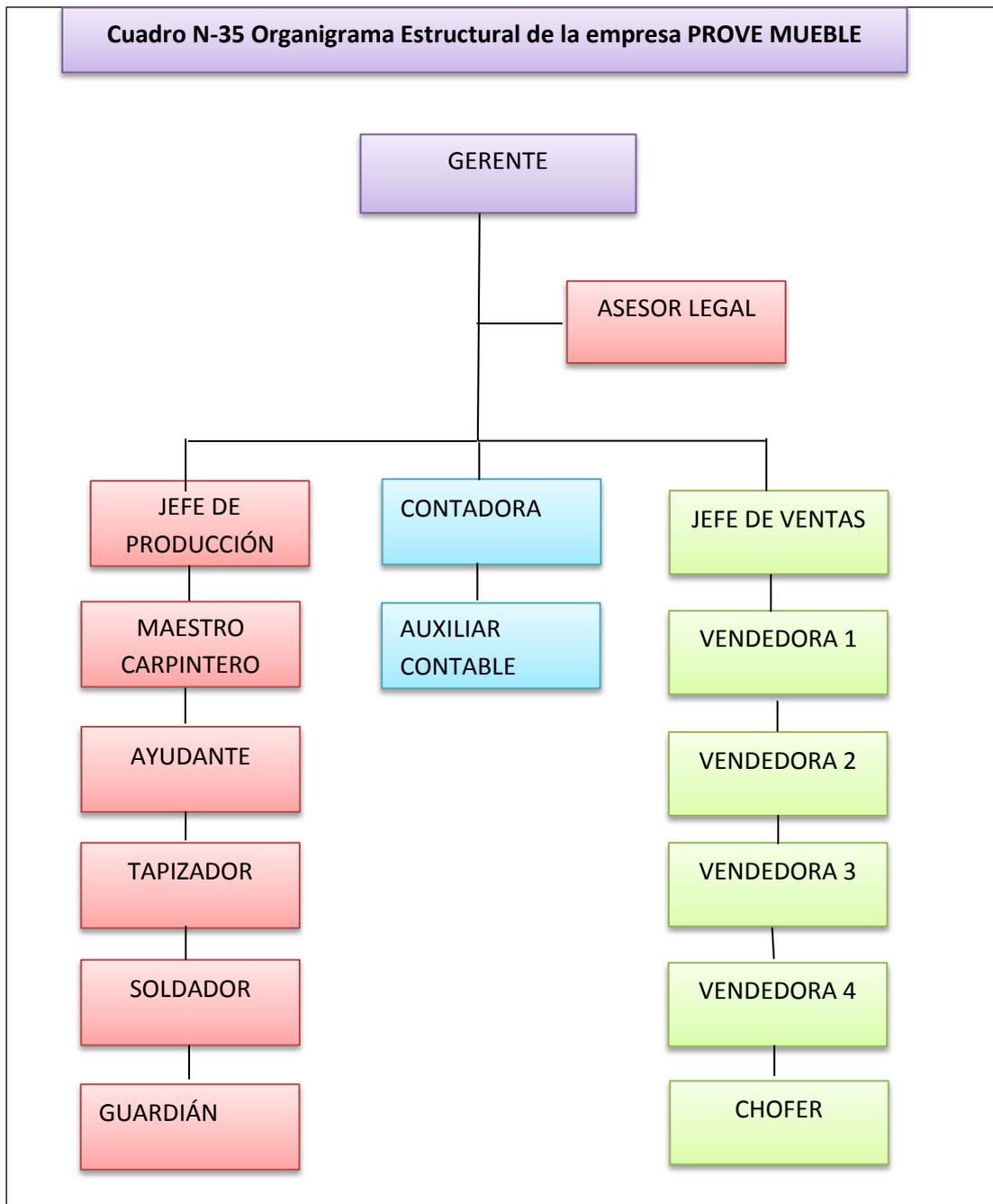
#### **2.4.1. Fuentes de Abastecimiento de personal**

Las fuentes de obtención de postulantes o lugares donde se localizarán a los candidatos posibles, serán los puntos de referencia, hacia las cuales la empresa hace llegar las ofertas de trabajo, según sus necesidades o

puestos vacantes, de esta manera la empresa ha establecido las siguientes fuentes de reclutamiento:

- Colaboradores dentro de la propia empresa
- Recomendaciones de colaboradores
- Mercado Laboral

## 2.5. CREACION DE UN ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Para la administración de recursos humanos es de vital importancia la situación organizacional de una empresa, el ambiente de trabajo, la tecnología empleada en por la organización, las políticas y sobretodo la calidad de los recursos humanos con los que cuente la empresa a medida que estos elementos cambian, varia también la manera de administrar los recursos en la organización.

De ahí la importancia de que la empresa cuente con un Jefe de Recursos Humanos, por ello propongo la creación de un Departamento de Recursos Humanos en la empresa PROVE MUEBLE, este será útil puesto que la persona encargada de este departamento realizara el proceso de reclutamiento, selección de personal, pruebas y test, verificación de antecedentes, certificados médicos, elaboración de un plan de capacitación y una correcta valoración y descripción de puestos.

## **2.6. PROCESO DE RECLUTAMIENTO**

### **2.6.1.1. Requisición de Personal**

La requisición de personal surgirá de la necesidad de cubrir puestos vacantes. Las vacantes tienen su origen en la desvinculación de un colaborador, pudiendo ser consecuencia del cese de personal, creación de nuevos puestos en estos casos por cualquiera que sea las causas de requerimiento de personal el gerente deberá recibir la ficha que se muestra a continuación para verificar en los archivos si existe un candidato adecuado disponible sino se debe ser reclutado por las técnicas de reclutamiento indicadas.

Cuadro N-22 Modelo de requisición de Personal			
De	Departamento: <b>Ventas</b>		Fecha de Emisión
Para	Área de Recursos Humanos		<b>08 / JULIO /2015</b>
			Fecha/Recibido
			<b>09 / JULIO /2015</b>
Requisición de Empleo			
Nombre del puesto: <b>Vendedora</b>		Cantidad	Categoría
		<b>1</b>	
<input type="checkbox"/>	Por Reemplazo		
	Registro	fecha/salida	Puesto
		/ /	
		/ /	
		/ /	
<input checked="" type="checkbox"/>	Por aumento del Personal		
	Causas del aumento del personal: <b>Apertura de una sucursal de empresa en las calles Bernardo Valdivieso y Azuay esq.</b>		

**Fuente:** Idialberto Chiavenato; Administración de Recursos Humanos  
**Elaboración:** La Autora

## 2.7. RECLUTAMIENTO

El reclutamiento es un conjunto de procesos cuya finalidad es atraer candidatos potencialmente calificados y capacitados para ocupar una vacante dentro de la empresa. Para que el reclutamiento sea eficaz debe atraer a un buen número de candidatos para ello propongo los siguientes modelos de reclutamientos:

## Modelo de convocatoria para Asesor Legal



**Se requiere contratar los servicios profesionales de un ASESOR LEGAL para la empresa PROVE MUEBLE.**

### **REQUISITOS:**

- Tener título profesional de Abogado
- Disponibilidad de tiempo
- Experiencia mínima 3 años. Presentar referencias laborales
- Habilidad de resolver conflictos
- Facilidad de palabra.
- Habilidad de Comunicación
- Presentar originales y Fotocopias de la cedula de ciudadanía
- Presentar referencias personales
- Ser responsable

El aspirante debe presentar su currículum vitae en forma detallada con fotografía actualizada.

### **OFRECEMOS:**

- Excelente remuneración
- Buen Ambiente Laboral
- Beneficios de Ley

Los profesionales interesados y que cumplan los requisitos, entregar la documentación en sobre cerrado en la Empresa Prove Mueble, Av. Pio Jaramillo Alvarado 22-88 y Abraham Lincoln o enviar al correo electrónico [provemueble@hotmail.com](mailto:provemueble@hotmail.com)

## Modelo de convocatorias para SECRETARIA



**Se requiere contratar los servicios profesionales de una SECRETARIA para la empresa PROVE MUEBLE.**

### **REQUISITOS:**

- Tener título de Bachiller o Universitario a fines
- Disponibilidad de tiempo Completo
- Experiencia mínima 1 año en trabajos relacionados. Presentar referencias laborales
- Tener Buena presencia
- Facilidad de palabra.
- Habilidad de Comunicación
- Presentar originales y Fotocopias de la cedula de ciudadanía
- Presentar referencias personales
- Ser responsable

El aspirante debe presentar su currículum vitae en forma detallada con fotografía actualizada.

### **OFRECEMOS:**

- Excelente remuneración
- Buen Ambiente Laboral
- Beneficios de Ley

Los profesionales interesados y que cumplan los requisitos, entregar la documentación en sobre cerrado en la Empresa Prove Mueble, Av. Pio Jaramillo Alvarado 22-88 y Abraham Lincoln o enviar al correo electrónico [provemueble@hotmail.com](mailto:provemueble@hotmail.com)

## Modelo de convocatorias para CONTADORA



**Se requiere contratar los servicios profesionales de una Contadora para la empresa PROVE MUEBLE.**

### **REQUISITOS:**

- Tener título profesional de Contador/@
- Disponibilidad de tiempo Completo
- Experiencia mínima 4 años. Presentar referencias laborales
- Habilidad para analizar información y redactar informes
- Facilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales
- Uso y manejo del equipo de computación y comunicación
- Presentar originales y Fotocopias de la cedula de ciudadanía
- Presentar referencias personales
- Ser responsable

El aspirante debe presentar su currículo vitae en forma detallada con fotografía actualizada.

### **OFRECEMOS:**

- Excelente remuneración
- Buen Ambiente Laboral
- Beneficios de Ley

Los profesionales interesados y que cumplan los requisitos, entregar la documentación en sobre cerrado en la Empresa Prove Mueble, Av. Pio Jaramillo Alvarado 22-88 y Abraham Lincoln o enviar al correo electrónico [provemueble@hotmail.com](mailto:provemueble@hotmail.com)

## Modelo de convocatorias para Auxiliar de contabilidad



Se requiere contratar los servicios profesionales de una **Auxiliar de Contabilidad** para la empresa PROVE MUEBLE.

### REQUISITOS:

- Tener título profesional de Contador/@ o carreras a fines
- Disponibilidad de tiempo Completo
- Presentar referencias laborales
- Habilidad para analizar información y redactar informes
- Facilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales
- Uso y manejo del equipo de computación y comunicación
- Presentar originales y Fotocopias de la cedula de ciudadanía
- Presentar referencias personales
- Ser responsable

El aspirante debe presentar su currículo vitae en forma detallada con fotografía actualizada.

### OFRECEMOS:

- Excelente remuneración
- Buen Ambiente Laboral
- Beneficios de Ley

Los profesionales interesados y que cumplan los requisitos, entregar la documentación en sobre cerrado en la Empresa Prove Mueble, Av. Pio Jaramillo Alvarado 22-88 y Abraham Lincoln o enviar al correo electrónico [provemueble@hotmail.com](mailto:provemueble@hotmail.com)

## Modelo de convocatorias para Jefe de ventas



Se requiere contratar los servicios profesionales de un **Jefe de Ventas** para la empresa PROVE MUEBLE.

### REQUISITOS:

- Tener título profesional de Administración de Empresas o a fines
- Disponibilidad de tiempo Completo
- Experiencia mínima 3 años en trabajos relacionados
- Determinación para lograr cualquier meta y objetivo con su equipo.
- Entusiasmo y actitud para poder enfrentar los obstáculos profesionales.
- Paciencia y tolerancia ante las adversidades
- Sinceridad y honradez con su trabajo y con la empresa.
- Presentar referencias laborales y Personales
- Facilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales
- Presentar originales y Fotocopias de la cedula de ciudadanía

El aspirante debe presentar su currículum vitae en forma detallada con fotografía actualizada.

### OFRECEMOS:

- Excelente remuneración
- Buen Ambiente Laboral
- Beneficios de Ley

Los profesionales interesados y que cumplan los requisitos, entregar la documentación en sobre cerrado en la Empresa Prove Mueble, Av. Pio Jaramillo Alvarado 22-88 y Abraham Lincoln o enviar al correo electrónico [provemueble@hotmail.com](mailto:provemueble@hotmail.com)

## Modelo de convocatorias para VENDEDORA



**Se requiere contratar los servicios profesionales de una VENDEDORA para la empresa PROVE MUEBLE.**

### **REQUISITOS:**

- Tener título de Bachiller o Universitario a fines
- Disponibilidad de tiempo Completo
- Experiencia mínima 1 año en trabajos relacionados. Presentar referencias laborales
- Tener Buena presencia
- Facilidad de palabra.
- Habilidad de Comunicación
- Presentar originales y Fotocopias de la cedula de ciudadanía
- Presentar referencias personales
- Ser responsable

El aspirante debe presentar su currículum vitae en forma detallada con fotografía actualizada.

### **OFRECEMOS:**

- Excelente remuneración
- Buen Ambiente Laboral
- Beneficios de Ley

Los profesionales interesados y que cumplan los requisitos, entregar la documentación en sobre cerrado en la Empresa Prove Mueble, Av. Pio Jaramillo Alvarado 22-88 y Abraham Lincoln o enviar al correo electrónico [provemueble@hotmail.com](mailto:provemueble@hotmail.com)

## Modelo de convocatorias para LACADOR



**Se requiere contratar los servicios profesionales de una LACADOR para la empresa PROVE MUEBLE.**

### **REQUISITOS:**

- Disponibilidad de tiempo Completo
- Experiencia mínima 1 año en trabajos relacionados. Presentar referencias laborales
- Edad máxima 35 años
- Presentar originales y Fotocopias de la cedula de ciudadanía
- Presentar referencias personales
- Ser responsable y puntual

El aspirante debe presentar su currículum vitae en forma detallada con fotografía actualizada.

### **OFRECEMOS:**

- Excelente remuneración
- Buen Ambiente Laboral
- Beneficios de Ley

Los profesionales interesados y que cumplan los requisitos, entregar la documentación en sobre cerrado en la Empresa Prove Mueble, Av. Pio Jaramillo Alvarado 22-88 y Abraham Lincoln o enviar al correo electrónico [provemueble@hotmail.com](mailto:provemueble@hotmail.com)

## Modelo de convocatorias para TAPIZADOR



**Se requiere contratar los servicios profesionales de una TAPIZADOR para la empresa PROVE MUEBLE.**

### **REQUISITOS:**

- Disponibilidad de tiempo Completo
- Experiencia mínima 1 año en trabajos relacionados. Presentar referencias laborales
- Edad máxima 35 años
- Presentar originales y Fotocopias de la cedula de ciudadanía
- Presentar referencias personales
- Ser responsable y puntual

El aspirante debe presentar su currículum vitae en forma detallada con fotografía actualizada.

### **OFRECEMOS:**

- Excelente remuneración
- Buen Ambiente Laboral
- Beneficios de Ley

Los profesionales interesados y que cumplan los requisitos, entregar la documentación en sobre cerrado en la Empresa Prove Mueble, Av. Pio Jaramillo Alvarado 22-88 y Abraham Lincoln o enviar al correo electrónico [provemueble@hotmail.com](mailto:provemueble@hotmail.com)

## Modelo de convocatorias para MAESTROS CARPINTERO



**Se requiere contratar los servicios profesionales de una MAESTRO CARPINTERO para la empresa PROVE MUEBLE.**

### **REQUISITOS:**

- Disponibilidad de tiempo Completo
- Experiencia mínima 3 años en trabajos relacionados. Presentar referencias laborales
- Edad máxima 35 años
- Presentar originales y Fotocopias de la cedula de ciudadanía
- Presentar referencias personales
- Ser responsable y puntual

El aspirante debe presentar su currículum vitae en forma detallada con fotografía actualizada.

### **OFRECEMOS:**

- Excelente remuneración
- Buen Ambiente Laboral
- Beneficios de Ley

Los profesionales interesados y que cumplan los requisitos, entregar la documentación en sobre cerrado en la Empresa Prove Mueble, Av. Pio Jaramillo Alvarado 22-88 y Abraham Lincoln o enviar al correo electrónico [provemueble@hotmail.com](mailto:provemueble@hotmail.com)

## Modelo de convocatorias para SOLDADOR



**Se requiere contratar los servicios profesionales de una SOLDAADOR para la empresa PROVE MUEBLE.**

### **REQUISITOS:**

- Disponibilidad de tiempo Completo
- Experiencia mínima 1 año en trabajos relacionados. Presentar referencias laborales
- Edad máxima 35 años
- Presentar originales y Fotocopias de la cedula de ciudadanía
- Presentar referencias personales
- Ser responsable y puntual

El aspirante debe presentar su currículum vitae en forma detallada con fotografía actualizada.

### **OFRECEMOS:**

- Excelente remuneración
- Buen Ambiente Laboral
- Beneficios de Ley

Los profesionales interesados y que cumplan los requisitos, entregar la documentación en sobre cerrado en la Empresa Prove Mueble, Av. Pio Jaramillo Alvarado 22-88 y Abraham Lincoln o enviar al correo electrónico [provemueble@hotmail.com](mailto:provemueble@hotmail.com)

## Modelo de convocatorias para **GUARDIAN- BODEGUERO**



**Se requiere contratar los servicios** profesionales de un **GUARDIAN-BODEGUERO** para la empresa **PROVE MUEBLE**.

### **REQUISITOS:**

- Disponibilidad de tiempo Completo
- Experiencia mínima 3 año en trabajos relacionados. Presentar referencias laborales
- Presentar originales y Fotocopias de la cedula de ciudadanía
- Certificado de antecedentes
- Presentar referencias personales
- Ser responsable y puntual

El aspirante debe presentar su currículum vitae en forma detallada con fotografía actualizada.

### **OFRECEMOS:**

- Excelente remuneración
- Buen Ambiente Laboral
- Beneficios de Ley

Los profesionales interesados y que cumplan los requisitos, entregar la documentación en sobre cerrado en la Empresa Prove Mueble, Av. Pio Jaramillo Alvarado 22-88 y Abraham Lincoln o enviar al correo electrónico [provemueble@hotmail.com](mailto:provemueble@hotmail.com)

## 2.8. SELECCIÓN

### 2.8.1. CREACION DE UN MODELO DE SOLICITUD DE EMPLEO

Es un texto donde se expone en forma resumida datos como: bibliográficos, nivel de estudios, experiencia laboral cargos ocupados, etc.

#### Modelo de solicitud de Empleo

Fotografía

**Importante:**

**Llenar la siguiente solicitud a mano y letra imprenta.**

**En caso de ser contratado, el presente documento formará parte de su archivo personal, por lo tanto llénela cuidadosamente y con datos correctos.**

Puesto que solicita	
<b>DATOS PERSONALES</b>	
Nombres	DIANA BERENIZ
Apellidos	LOAIZA GRANDA
Cédula	1900156748
Dirección	LA ARGELIA
Teléfono	2570407
Lugar y Fecha de Nacimiento	LOJA, 06 DE MARZO 1984
Edad	31
Sexo	FEMENINO
Estado Civil	CASADA
E-mail	Dianalgranda1984@hotmail.com
<b>Educación</b>	
Primaria	UNIDAD EDUCATIVA LAPROCIUNCULA
Secundaria	UNIDAD EDUCATIVA LAPROCIUNCULA
Superior	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
Maestrías	
Títulos Obtenidos	INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA
<b>Experiencia laboral</b>	
Empresa: <b>CAMEL</b>	Cargo: <b>AUXILIAR CONTABLE</b>
Tiempo que laboró: <b>2 AÑOS</b>	Desde                      Hasta
<b>Referencias Personales</b>	
<b>Nombres y Apellidos :Pablo Vivanco Ojeda</b>	<b>Telf. 2576687</b>
<b>Nombres y Apellidos :Edisson Tuapanta</b>	<b>Telf. 2572014</b>

**Todos los datos constantes en esta hoja de solicitud son verdaderos y no he ocultado ningún acto o hecho, por lo que asumo cualquier responsabilidad, acepto que este documento sea anulado en caso de comprobar falsedad alguna y me sujeto a las normas establecidas por PROVE MUEBLE.**

**Fuente:** Administración de Recursos Humano Autor Idialberto Chiavenato  
**Elaboración:** La Autora

puesto de trabajo, esta influye en la decisión final respecto a la aceptación o no del candidato al empleo por eso se propone a continuación una modelo de guía para la entrevista.

Antes de que la entrevista termine, el encargado de recursos humanos debe facilitar información básica al postulante tales como: ubicación de trabajo, horario, tipo de remuneración, es decir información de la empresa y el puesto de trabajo a ocupar, ya que algunos factores podrían afectar el interés que el solicitante tiene por el trabajo.

#### **2.8.2.1. Proceso de la entrevista**

- ✓ Se los citará a los postulantes indicando la fecha, hora y lugar de la entrevista
- ✓ Los entrevistadores deben brindar confianza durante la entrevista
- ✓ Se debe tratar de observar aspectos positivos de la personalidad de los entrevistados
- ✓ Se debe cerrar la entrevista anunciándole al candidato que los resultados y el ganador serán publicados o comunicados oportunamente
- ✓ El personal encargado del proceso deberá inmediatamente emitir un informe de la entrevista.

#### **El Postulante**

- ✓ Debe acudir a las entrevista por lo menos 10 minutos antes de la hora convocada
- ✓ Acudir bien presentado física, anímicamente y con vestuario de acuerdo a la ocasión.
- ✓ Debe contestar las preguntas en forma serena y observando al entrevistador

La aplicación de la entrevista es un filtro inicial en el reclutamiento, selección de personal, asesoría y orientación del personal, una vez realizada se el

entrevistador deberá llenar la ficha profesiográfica que una ficha de especificaciones del puesto que contiene atributos psicológicos y físicos que debe satisfacer la persona que va a desempeñar la vacante.

Cuadro n-31 Modelo de Ficha Profesiográfica	
Puesto.....	
División.....	
Descripción del Puesto	
Equipo de Trabajo	
Escolaridad	
Experiencia Profesional	
Condiciones de Trabajo	
Relaciones Humanas	
Tipo de Actividad	
Características Psicográficas del Ocupante	
Características Físicas del Ocupante	
Exámenes o Pruebas por aplicarle	

**Fuente:** Administración de Recursos Humano Autor Idialberto Chiavenato

**Elaboración:** La Autora

En la entrevista de personal se realizará en una forma totalmente estandarizada que contenga preguntas cerradas y directas que generen información concreta acerca del postulante a continuación se presenta un modelo de preguntas estandarizadas.

<b>GUIA DE ENTREVISTA</b>	
<b>PREGUNTAS GENERALES</b>	
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	Diana Bereniz Loaiza Granda
<b>Direccion</b>	La Argelia
<b>Lugar y Fecha de Nacimiento</b>	Loja, 06 de Marzo de 1984
<b>De que religion es</b>	Catolica
<b>Estado Civil</b>	Casada
<b>Cuantos Hijos Tiene</b>	Dos
<b>Estandarizadas para la entrevista de Selección</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que hace en sus tiempos Libres</li> <li>2. En qué tipo de actividades le gusta participar</li> <li>3. Describa cuál sería su trabajo ideal, en qué tipo de actividades está interesado</li> <li>4. Porque desea trabajar en nuestra empresa</li> <li>5. Cuáles son sus intereses favoritos</li> <li>6. Tiene preferencia por determinados lugares de trabajo</li> <li>7. Cual piensa usted que sería un salario adecuado</li> <li>8.Cuál cree ud que será su salario en cinco años y 10 años</li> <li>9. Qué opinión tiene ud de los productos de nuestra empresa</li> <li>10. Describa a su jefe ideal</li> <li>11. Cuáles son sus puntos fuerte y Cuales sus débiles</li> <li>12. Porque cree que les agrada a sus amigos</li> <li>13. Planea tomar cursos adicionales. Cuando y Cuales</li> <li>14. Cuáles son los puestos a cargos que más le han gustado</li> <li>15. Si pudiera regresar 5 años atrás volvería hacer los mismo o que haría</li> <li>16. Describa su trabajo anterior</li> <li>17. Cuantas horas piensa trabajar en su puesto.</li> </ol>	

**Fuente:** Administración de Recursos Humano Autor Idialberto Chiavenato  
**Elaboración:** La Autora

Después de la entrevista es necesario que el postulante se someta a pruebas o exámenes de conocimientos o habilidades que evalúen el aprendizaje obtenido a través del estudio, practica o ejercicio adquirido que el puesto vacante requiere.

### 2.8.3. MODELO DE CALIFICACION DE LA ENTREVISTA

MODELO DE CALIFICACION DE LA ENTREVISTA				
ASPECTOS	CALIFICACIONES			
	0	5	10	15
<b>Puntualidad</b>	No llega	Impuntual	Llega a tiempo	Llega antes
<b>Características físicas</b>	Pálido, encorvado	Buena condición física	Parece enérgico	Excelente Condición
<b>Presentación</b>	Descuidado, Desaseado	Limpia y buena apariencia	muy cuidadoso de su aspecto	Impecable en vestido y aseo
<b>Habilidad para expresarse</b>	No se da a entender	Habla con dificultad	Se expresa bien	Muy buena expresión
<b>Confía en sí mismo</b>	Indeciso, Inseguro	Muy firme y decidido	Firmeza y decisión	Muy seguro de sí mismo
<b>Nivel de educación</b>	Inculto, grosero	modales Mediocres	Buenos Modales	Culto, Refinado en sus modales
<b>Personalidad</b>	Incolora e indeterminada	No impresiona	Es agradable	Es agradable y atractiva
<b>Total</b>	0	35	70	105

## Test de personalidad

Tiene como objetivo analizar el grado de noción, conocimientos y habilidades adquiridas mediante el estudio, la práctica, o el ejercicio por eso a continuación se propone un modelo de test de personalidad:

TEST DE PERSONALIDAD	SI	NO
1. Cree que el día no tiene bastantes horas para todas las cosas que debería usted hacer		X
2. siempre se mueve, camina o come con rapidez	X	
3. Se siente impaciente por el ritmo al que se desarrollan los acontecimientos		X
4. Acostumbra a decir "ah, aja" o "si , si si", "bien, bien" cuando le habla una persona apremiándola a que acabe de decir lo que tiene que decir	X	
5. Tiene tendencia a terminar las frases de otras personas		X
6. Se siente exageradamente irritado incluso rabioso cuando el coche se le precede en una carretera rueda a una marcha que usted considera demasiado lento	X	
7. Considera angustioso tener que hacer cola o esperar turno para conseguir una mesa en un restaurante		X
8. Se impacienta consigo mismo si se ve obligado a realizar tareas repetitivas	X	
10. Se esfuerza por pensar o hacer 2 o más cosas simultáneamente		X
11. Mientras disfruta un descanso continua pensando en sus problemas laborales	X	
12. Tiene usted el habito de acentuar excesivamente varias palabras que considera clave en su conversación ordinaria		X
13 Se siente vagamente culpable cuando descansa y no hace nada durante varias horas o días	X	
14 Intenta siempre programar más y más cosas en menos tiempo y al hacerlo así deja cada vez menos margen para los imprevistos		X
15. Se somete a ciertos plazos en su trabajo que con frecuencia son difíciles de cumplir	X	
16. Aprieta con frecuencia sus mandíbulas hasta el punto de que le rechinan los dientes		X
17. Lleva con frecuencia material relacionado con su trabajo o estudios a su casa por la noche	X	
18. Se siente insatisfecho con su actual trabajo		X

Fuente: Administración de Recursos Humano Autor Idialberto Chiavenato

Elaboración: La Autora

## **Investigación de Antecedentes**

En esta etapa la empresa deberá verificar la veracidad de la documentación presentada por el postulante tanto en la solicitud de empleo como en el Curriculum vitae, preguntando y constatando los estudios indicados, experiencia laboral y referencias personales.

**Contratación de Personal.** Es el resultado de todo el proceso anterior, en donde se elabora un contrato de trabajo, el mismo que establece la relación jurídica entre el trabajador y el empleador, en este consta el compromiso del trabajador así como también las responsabilidades que tiene el empleador, es decir contiene las condiciones laborales que se celebran entre el ganador del concurso y el representante legal de la empresa.

## MODELO DE CONTRATO DE TRABAJO

### PROVE MUEBLE

#### CONTRATO DE TRABAJO A PRUEBA

En la ciudad de Loja, el 16 de Junio de 2014, comparecen por una parte el señor MANUEL FERNANDO OCHOA JARA, gerente de la empresa PROVE MUEBLE. Al que en adelante se denominará simplemente "El Empleador", y por otra parte, el LA Señorita **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** a quien en adelante se denominará simplemente "El Trabajador", conviene en celebrar, el presente contrato de trabajo a prueba de conformidad a las estipulaciones contenidas en las siguientes cláusulas:

#### **PRIMERA.- Antecedentes:**

a) La empresa **PROVE MUEBLE**, ratifica expresamente que su giro comercial es elaboración y comercialización de muebles de oficina y hogar, con talento humano calificados para satisfacer las necesidades de sus clientes.

b) La Empresa **PROVE MUEBLE**, por necesidades de mayor demanda en la operación de su negocio requiere de personal adicional que supla estos requerimientos, razón por la cual contrata los servicios de la señorita **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**.

**SEGUNDA.- Clase de trabajo:** La empleada se obliga a prestar sus servicios al empleador en las tareas de **Secretaria- Vendedora** funciones que desempeñará fiel, leal y diligentemente, de conformidad con los reglamentos e instrucciones verbales o escritas del empleador.

**TERCERA.- Lugar de trabajo:** la señorita contratada prestará los servicios en la ciudad de Loja, en el lugar que le indique el empleador para que ejerza sus funciones de Secretaria - Vendedora el mismo que se lo realizará en horarios fijados por el empleador.

**CUARTA.- Obligaciones del empleado:** Además de las obligaciones establecidas en el Código de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo

de la Empresa, el empleado se obliga adicionalmente a las siguientes:

1. A prestar sus servicios al empleador en calidad de **Secretaria - Vendedora**
2. A comunicar oportunamente al Empleador todos los inconvenientes que se puedan presentar durante la realización de sus actividades.
3. Comunicar al empleador en forma oportuna los datos y novedades que haya conocido o desarrollado durante su trabajo y que puedan interesar a ésta para evitar perjuicios.
4. A guardar estrictamente las normas de conducta y de buena educación con sus superiores, compañeros, clientes y personas con las que debe tratar, en razón de su actividad.
5. A ingresar puntualmente a sus labores y no salir del trabajo antes del horario establecido.
6. A cumplir estrictamente con todas las disposiciones reglamentaria contenidas en el Reglamento de la empresa las mismas que deberán ser conocidas por el nuevo empleado oportunamente.
7. A la capacitación que el Empleador establece para el desempeño de su trabajo específico.

**QUINTA.- Horario de trabajo:** las partes acuerdan las siguientes condiciones en referencia al horario de trabajo:

1. El horario de trabajo será de 20 horas semanales, 4 horas diarias, en el siguiente horario: de 09h00 a 13h00, de 15h00.
2. El lugar de trabajo será en el almacén de Exhibición y venta de la empresa ubicado en las calles Juna José Peña y 10 de Agosto

**SEXTA.- Plazo:** El presente es un contrato de trabajo a prueba de hasta noventa días, vencido este plazo, automáticamente se entenderá que continua en vigencia por el tiempo que faltare para completar el año. A partir del

**XXXXXX** fecha en la que el empleado iniciará la prestación de sus servicios al empleador.

**SEPTIMA.- Sanciones:** de conformidad a lo estipulado en el art. 21 numeral 6 del Código de Trabajo, las partes acuerdan expresamente las siguientes amonestaciones y/o sanciones en caso de incumplimiento por parte de la trabajadora de los acuerdos incluidos en el presente contrato:

- Amonestación verbal con constancia en la carpeta de Vida.
- Amonestación escrita con copia al Ministerio de Trabajo.
- Descuento por atrasos a su lugar de labor. Art. 61 de Código de Trabajo.
- Terminación del contrato de conformidad a la ley.
- Descuento por faltas injustificadas a su lugar de trabajo asignado e indemnizaciones según Art. 59 del Código de Trabajo.

**OCTAVA.- Remuneración:** Por su parte el empleador se obliga a pagar a la trabajadora por los servicios que ella se obliga a prestarle, la suma mensual de **USD \$ XXXX, (XXXX)**, más comisiones del por ventas (2%) a partir de la meta establecida

**NOVENA.- Autorizaciones:** La Señorita **XX**autoriza expresamente al Empleador la retención y/o descuento de sus ingresos mensuales y/o liquidación de haberes por terminación de la relación de trabajo, en los siguientes casos:

- Anticipos de pago a la Remuneración Sectorial Unificada, beneficios de Ley, u otros ingresos.
- Cuotas de pago por préstamos, bienes y/o artículos entregados por cualquier concepto al empleado.
- Por reposición del valor de herramientas, equipos, uniformes y/u otros instrumentos entregados bajo responsabilidad del empleado y estos se hayan extraviado o dejado de ser útiles, por negligencia, descuido o

mal uso por parte de la empleadora, hasta el monto que establece la Ley.

- En caso de que la trabajadora en razón de sus funciones estuviere a cargo del cobro de valores y los utilizare en su propio beneficio o no entregue oportunamente al empleador los mismos, independientemente de las acciones que la Ley establece para estos casos.

**DECIMA.- Terminación del contrato:** Para todos los fines de terminación del Contrato, las partes declaran que se remiten a lo preceptuado en los Art. 14 y 169, numerales primero y segundo del Código del Trabajo, toda vez que la conclusión del

plazo pactado es de noventa días de duración, vencido este plazo las partes se sujetarán a lo señalado en el Art. 15 del Código de Trabajo. Constituye causal de terminación legal lo previsto en la cláusula cuarta de este Contrato, e igualmente encontrándose incurso en lo previsto en la cláusula décima primera “faltas graves”, del mismo.

**DECIMA PRIMERA.- Faltas graves:** Se considerarán faltas graves cometidas por el Trabajador y por consecuencia causales para dar por terminado este Contrato de Trabajo, a las siguientes:

- Negarse a cumplir con su trabajo sin causa justificada;
- No observar las disposiciones emanadas por el Empleador, y las normas de este Contrato;
- No mantener las normas y grados de eficiencia necesarios;
- No obedecer las órdenes impartidas por el Empleador.
- Reclamos justificados al Empleador por parte de terceros y en contra del Trabajador por faltas cometidas durante la prestación de sus servicios;
- Atentar contra el decoro y las buenas costumbres;
- Propagar rumores que atenten el buen nombre, imagen y prestigio de PROVE MUEBLE, o su representante.
- Hacer competencia al EMPLEADOR ofertando servicios iguales de forma particular o en representación de otra empresa distinta

a la del EMPLEADOR.

**DECIMA SEGUNDA.- Confidencialidad:** La empleada se obliga a guardar las siguientes políticas de confidencialidad:

A no comunicar a terceros las informaciones técnicas o comerciales que tengan o conozcan por razones de su trabajo. La contravención a esta disposición se considerará como falta de probidad laboral de la trabajadora, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a las que hubiere lugar.

Toda la información que se relacione con los procesos administrativos, operativos, contables, de producción, de comercialización, publicitarios y cualquier otra información interna del empleador, son exclusivas de éste, y la trabajadora no podrá retirar en ningún momento o copiar información alguna.

**DECIMA TERCERA.- Competencia:** Las partes se someten a las estipulaciones contenidas en el Código de Trabajo y demás disposiciones legales pertinentes y para cualquier controversia, se someten a los jueces y tribunales de esta ciudad, lugar en donde las partes expresamente fijan su domicilio.

Las partes se ratifican en las declaraciones contenidas en las cláusulas precedentes, para constancia de lo cual en unión del Inspector del Trabajo suscriben el presente contrato en tres ejemplares del mismo contenido.

**EMPLEADOR**

**TRABAJADOR**

**INSPECTOR DEL TRABAJO**

## **INDUCCION**

Es la forma de dar a conocer a todos los empleados nuevos información básica de la empresa, el objetivo es acelerar la integración del individuo en el menor tiempo posible al puesto de trabajo.

### **CRECION DEL MANUAL DE BIENVENIDA**

#### **Estimado Compañero (@)**

Este manual de bienvenida se elaboró con la finalidad de integrarlo(@)como nuevo empleado dela empresa PROVE MUEBLE, el cual servirá de guía para conocer los valores institucionales que nos rigen, el reglamento interno de las diferentes áreas, las diferentes áreas que lo integran, así como también las diferentes actividades que se desempeñan dentro de esta empresa, entre otra información de interés para conocer más a la institución

#### **Bienvenida**

PROVE MUEBLE le da la bienvenida a usted que llega a formar parte de esta empresa ya que para nosotros es motivo de satisfacción contar a partir de hoy con uno de nuestros compañeros de trabajo, esperando que se sienta bien

#### **Reseña Histórica**

Prove Mueble fue creada en el año 2000 donde su único dueño es el Señor Fernando Ochoa Jara, la empresa se ubicó en las calles Pio Jaramillo y Abraham Lincoln, donde funciona actualmente la fábrica. En el año 2004 la empresa se amplió un poco más estableciendo un centro de exhibición y venta en las calles Juan José Peña y 10 de Agosto. La empresa atiende a toda la provincia de Loja y parte de Zamora Chinchipe, la calidad e innovación del producto ha permitido posesionarse en el mercado a lo largo de 14 años.

#### **MISION:**

La empresa Prove Mueble fundamentado en la unión familiar, sirve al cliente superando permanentemente sus expectativas, produciendo y vendiendo mobiliario de oficina y hogar excelente calidad y a precios accesibles para sus clientes

**VISION:**

La empresa Prove Mueble tiene como reto principal aumentar sus ventas y acaparar el mercado en un 40% tanto a nivel local como nacional para el año 2020 siendo conocida por sus productos de calidad.

**VALORES:**

Compromiso, Puntualidad, Espíritu de Servicio, Respeto, Humildad, Honradez, Lealtad, Tenacidad, Disciplina

**OBJETIVO**

Nuestro Objetivo principal es la fabricación y comercialización de muebles de oficina y hogar de la menor calidad a precios módicos.

**CONTRATACIÓN**

Requisitos para ser contratado:

Toda persona que desee ser contratado debe cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Ser mayor de edad (18 años)
- ✓ Tener buena conducta y comprobar antecedentes personales
- ✓ Entregar la hoja de vida o solicitud de empleo, asumiendo responsabilidad de todos los datos consignados dejando a salvo el derecho de la empresa para investigar y verificar la información.
- ✓ Presentar originales y fotocopias de los documentos personales
- ✓ Presentar original y copia de los títulos obtenidos
- ✓ Fotografía actualizada y a color

Si en cualquier momento se descubre alteración, falsificación, u obtención dolosa en los documentos presentados por el trabajador, una vez que se comprobado tal delito será separado inmediatamente de la empresa, previo al trámite correspondiente.

## PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN

Para el proceso de contratación de nuevo personal el proceso será siempre por escrito, y solo podrá ser suscrito por el representante legal de la compañía y se debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Salvo en casos de excepción el contrato que se realice al personal nuevo tendrá una duración de 90 días, tiempo en el cual, el contrato puede darse por finalizado por cualquiera de las partes contratantes
2. Finalizado el primer contrato se hará un contrato por 1 años
3. Si al completar el año la relación laboral se extenderá, se entenderá que es el de carácter indefinido

## TIPOS DE CONTRATO

- **Contrato por tiempo indefinido.-** cuando la labor a cumplir es de tipo estable o permanente y tiene como mínimo un año de duración
- **Por obra cierta.-** cuando se ejecutara una labor determinada por una paga que comprende las remuneración total de la misma
- **Por tarea.-** cuando se ejecuta una determinada cantidad de obra de trabajo en la jornada o en un periodo de tiempo previamente establecido
- **A destajo.-** se lo realiza por partes o por unidades de obras y será remunerado por cada una de las partes sin tomar en cuenta el tiempo invertido

## ASCENSOS Y VACANTES

Los ascensos lo determinaran las personas autorizadas, el personal deberá sujetarse, previo consentimiento a los procesos internos

## DESIGNACIÓN DE LUGAR DE TRABAJO Y LABORES

Para determinar el lugar de trabajo y las funciones que tendrá que cumplir el trabajador se lo hará en base a lo acordado en el contrato de trabajo.

## **JORNADA DE HORARIOS DE TRABAJO**

- El personal administrativo labora 40 hora semanales, distribuidas en 8 horas diarias, 4 en el horario de la mañana y 4 en el horario de la tarde.
- El personal de ventas labora en un solo horario en la mañana o en la tarde trabajando 5 horas diarias dentro de la empresa de lunes a sábado, y horas complementarias destinadas a visitas de clientes.
- El personal de producción labora las 8 horas diarias en los dos horarios de lunes a viernes y el día sábado lo hace solo en la mañana

## **REMUNERACIÓN**

**PAGOS DE LA REMUNERACION.-** serán pagados del 1 al 5 de cada mes se realizara con cheques o efectivo de forma directa a cada trabajador, dependiendo del tipo de contrato y forma de trabajo que este tenga

**ANTICIPOS Y PRESTAMOS.-** en el caso de anticipos se entregara un máximo del 40% del salario establecido; en el caso de préstamos por parte de la empresa a los trabajadores se les entregara en caso de calamidad doméstica, enfermedad grave o accidentes de familiares o parientes y se lo hará conforme a la capacidad de endeudamiento del solicitante

**CALCULO DE REMUNERACIÓN.-** La remuneración se calculara conforme al tipo de contrato suscrito, al tiempo efectivamente laborado, se pagara las horas suplementarias y/o extraordinarias en caso de haberlas.

## **ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y USO DE UNIFORME**

**PUNTUALIDAD.-** Todo el personal de la empresa asistirá diariamente en el transcurso de la semana con puntualidad dentro de los horarios establecidos

**REGISTRO DE ASISTENCIA.-** la empresa llevar el registro de asistencia por medio de firmas en el libro de la misma, el que será manejado y controlado por el gerente mediante las cámaras de seguridad, el personal de ventas se reportara mediante llamada telefónica.

La omisión de la marcación de la hora de entrada y salida será aplicada una sanción correspondiente y será debidamente reportada al gerente y/o jefe de recursos humanos.

### **INASISTENCIAS FRECUENTES, REPETITIVAS Y/O CONTINUAS**

El trabajador que falte injustificadamente a media jornada de trabajo continua, en el curso de la semana tendrá derecho a una remuneración de seis días, y el trabajador que faltare injustificadamente a una jornada de trabajo completa tendrá derecho a una remuneración de 5 días.

**USO DE UNIFORME.-** Todo EL personal de la empresa está obligado a llevar puesto el forme durante la jornada de trabajo.

**PERMISOS Y REEMPLAZOS.-** ninguno de los trabajadores podrá abandonar su lugar de trabajo durante la jornada de trabajo sin permiso escrito y firmado por el gerente o jefe de recursos humanos. Los permisos que se concedan serán imputados a vacaciones.

### **PERMISOS QUE PUEDEN SER CONCEDIDOS**

- ✓ Permiso por cita medica
- ✓ Por descanso medico autorizado o dispuesto por el médico del IEES o un privado.
- ✓ Para El ejercicio del sufragio
- ✓ Por parto y periodo de lactancia
- ✓ Por matrimonio, tres días laborables,.
- ✓ Por calamidad doméstica, la que abarca enfermedad grave o accidente grave de familiares.

### **VACACIONES**

**DERECHO A VACACIONES.-** A partir del primer año de servicio, el trabajador tiene derecho irrenunciable a gozar de 15 días de vacaciones anuales dispuesto en el código de trabajo

**DIFERIMIENTO DE VACACIONES.-** L a empresa podrá diferir la fecha de vacaciones tomando en cuenta los imprevistos, la época de actividad productiva, la salida por vacaciones del resto del personal, si la empresa necesita de un trabajador por tratarse de labores técnicas y para lo cual será difícil reemplazarlo.

## **OBLIGACIONES**

Son obligaciones de los trabajadores y empleados de la empresa PROVE MUEBLE a más de las que constan en el Código de trabajo las que constan a continuación:

1. Velar por la buena imagen y defender los intereses de la empresa
2. Guardar las relaciones laborales, la debida consideración, el trato cordial y respeto a los superiores y compañeros de trabajo.
3. Abstenerse de cometer o fomentar actos de indisciplina y falta de honradez.
4. Proporcionar con toda veracidad los datos y documentos exigidos durante la etapa de contratación o cuando la empresa requiera.
5. Realizar el trabajo que le corresponde con toda dedicación, eficacia y esmero, haciendo uso de los conocimientos, capacidad y experiencia.
6. Mantener limpio, aseado, ordenado y libre de objetos personales el sitio de trabajo.
7. Permanecer durante la jornada de trabajo en el lugar asignado para que desempeñe sus labores, ajustándose a los horarios de trabajo,
8. Asistir diaria y puntualmente al lugar de trabajo; caso contrario la empresa procederá a descontar los atrasos por cada 5 minutos \$1,00 del salario establecido.
9. Registrar su asistencia al inicio y terminación de la jornada de trabajo.
10. Dar aviso al jefe inmediato de la inasistencia para justificar la misma dentro de la 24 hora de la falta, caso contrario la empresa descontara el doble del valor del día según el sueldo establecido.
11. En caso de enfermedad el trabajador está obligado a dar parte dentro de los tres primeros días.
12. Utilizar durante toda la jornada el uniforme y todos los implementos de vestir otorgados por la empresa.
13. Restituir y pagar los daños, perjuicios o pérdidas que voluntariamente, por negligencia o por hechos imputables a su responsabilidad debidamente comprobada ocasionare contra la empresa.
14. Abstenerse de disponer arbitrariamente de los bienes materiales, equipos en beneficio personal o de terceros.

## **OBLIGACIONES DE LA EMPRESA**

La empresa está obligada a acatar los siguientes lineamientos:

15. Procurar armonía en las relaciones humanas y laborales con todo el personal
16. Capacitar al personal para un mejor desarrollo profesional
17. Atender oportunamente los reclamos de los trabajadores
18. Dar un trato adecuado y respetuoso al personal
19. Facilitar cuando así lo requiera el trabajador certificados de trabajo
20. Mantener las instalaciones completamente dotadas de equipos e implementos en buen estado
21. Proporcionar a los trabajadores en forma oportuna y adecuada los implementos, herramienta, materiales y seguros necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
22. Reconocer y respetar los años de trabajo, estabilidad del trabajador y los permisos concedidos.

## **PROHIBICIONES**

Las prohibiciones para los trabajadores o empleados son:

1. Ingresar o permitir el ingreso al área operativa de la planta con niños
2. Ingresar o permitir el ingreso de personas, clientes o distribuidores con productos de la competencia.
3. Sacar de la empresa cualquier tipo de producto no autorizado
4. Hacer colectas de dinero durante las horas de trabajo y sin autorización alguna.
5. Abandonar o encargar las obligaciones laborales a otra persona
6. Interrumpir el trabajo o impedir que otros lo realicen
7. Realizar labores ajenas a sus funciones.
8. Proporcionar datos o documentos falsos para ingresar a la empresa
9. Sustraer de la empresa información y documentos por cualquier medio: fotos, filmadoras, cd.
10. Introducir o permitir el ingreso de alcohol, sustancias estupefacientes, armas, pistolas y demás artículos inflamables.

**Empresa**

**PROVE MUEBLE**

**MANUAL DE**

**FUNCIONES**

MANUAL DE FUNCIONES.	CODIGO 15016
Fecha: 15 de Octubre 2015	
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LA EMPRESA PROVE MUEBLE DE LA CIUDAD DE LOJA</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
NIVEL JERARQUICO	Ejecutivo
TITULO DEL CARGO	Gerente General
JEFE INMEDIATO	
<b>II. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO</b>	
Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar las actividades de la empresa	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES O ACTIVIDADES</b>	
Planificar las actividades de la empresa	
Dirigir al personal durante las actividades diarias	
Tomar decisiones y delegar responsabilidades	
Es responsable de que se cumpla con las actividades.	
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>	
PERSONAL A SU MANO	Contadora, Secretaria, Jefe de Ventas, Maestro Carpintero, Tapizador, Lacador, Guardián, Chofer.
MATERIALES Y EQUIPOS	Es responsable por equipos, accesorios y materiales de oficina
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
AMBIENTE DE TRABAJO	El trabajo se desempeña en condiciones normales, en un ambiente limpio y ordenado
SEGURIDAD	Al realizar el trabajo eventualmente está en riesgo de estrés laboral
ESFUERZO FISICO O MENTAL	Requiere de mínimo esfuerzo físico pero de máxima concentración
<b>V. REQUISITOS</b>	
EDUCACION	Ingeniero Comercial
EXPERIENCIA	De 1 a 3 años en actividades similares
CONOCIMIENTOS	Administración de empresas
HABILIDADES	Las actividades requieren de inteligencia, control, observación continua, destrezas para tomar decisiones y resolver problemas
ELABORACIÓN: LA AUTORA	

MANUAL DE FUNCIONES.	CODIGO 15016
Fecha: 15 de Octubre 2015	
MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LA EMPRESA PROVE MUEBLE DE LA CIUDAD DE LOJA	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
NIVEL JERARQUICO	Asesor
TITULO DEL CARGO	Asesor Legal
JEFE INMEDIATO	Gerente
<b>II. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO</b>	
El asesor jurídico tiene como papel principal garantizar el cumplimiento de la legalidad en las operaciones de nuestro negocio y es clave en cualquier estrategia empresarial	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES O ACTIVIDADES</b>	
Asesora en la constitución, gestión y disolución de cualquier tipo de sociedad mercantil o civil.	
Defiende los intereses de nuestra empresa en todo tipo de procedimientos judiciales.	
Estudia y resuelve los problemas legales relacionados con la empresa, sus contratos, convenios y normas legales.	
Emite informes jurídicos sobre las distintas áreas de la empresa.	
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>	
PERSONAL A SU MANO	
MATERIALES Y EQUIPOS	Es responsable por equipos, accesorios y materiales de oficina
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
AMBIENTE DE TRABAJO	El trabajo se desempeña en condiciones normales, en un ambiente limpio y ordenado
SEGURIDAD	Al realizar el trabajo eventualmente está en riesgo de estrés laboral
ESFUERZO FISICO O MENTAL	Requiere de mínimo esfuerzo físico pero de máxima concentración
<b>V. REQUISITOS</b>	
EDUCACION	Abogado
EXPERIENCIA	De 1 a 3 años en actividades similares
CONOCIMIENTOS	Abogacía
HABILIDADES	El <b>asesor jurídico en la empresa</b> basa su trabajo en torno a tres procesos; planificación, control y asesoramiento y defensa.
ELABORACIÓN: LA AUTORA	

MANUAL DE FUNCIONES.	CODIGO 15016
Fecha: 15 de Octubre 2015	
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LA EMPRESA PROVE MUEBLE DE LA CIUDAD DE LOJA</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
NIVEL JERARQUICO	Secretaria
TITULO DEL CARGO	Auxiliar
JEFE INMEDIATO	Gerente
<b>II. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO</b>	
Las Funciones de una secretaria incluyen el manejo de las comunicaciones verbales y escritas, la preparación de documentos, la organización de la oficina y la gestión de los proyectos.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES O ACTIVIDADES</b>	
Recepción de documentos, Atender llamadas telefónicas, Atender visitas.	
Archivo de documentos.	
Informar sobre todo lo referente al departamento del que depende.	
Asimismo, tener conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta fotocopiadoras, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan.	
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>	
PERSONAL A SU MANO	
MATERIALES Y EQUIPOS	Es responsable por equipos, accesorios y materiales de oficina
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
AMBIENTE DE TRABAJO	El trabajo se desempeña en condiciones normales, en un ambiente limpio y ordenado
SEGURIDAD	Al realizar el trabajo eventualmente está en riesgo de estrés laboral
ESFUERZO FISICO O MENTAL	Requiere de mínimo esfuerzo físico pero de máxima concentración
<b>V. REQUISITOS</b>	
EDUCACION	Secretaria o a fines
EXPERIENCIA	De 1 año en actividades similares
CONOCIMIENTOS	Básicos
HABILIDADES	Debes ser hábil con el uso del equipo de oficina como las fotocopiadoras, fax, aparatos de transcripción y computadoras personales.
ELABORACIÓN: LA AUTORA	

MANUAL DE FUNCIONES.	CODIGO 15016
Fecha: 15 de Octubre 2015	
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LA EMPRESA PROVE MUEBLE DE LA CIUDAD DE LOJA</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
NIVEL JERARQUICO	Operativo
TITULO DEL CARGO	Contadora
JEFE INMEDIATO	Gerente
<b>II. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO</b>	
Las Funciones de una secretaria incluyen el manejo de las comunicaciones verbales y escritas, la preparación de documentos, la organización de la oficina y la gestión de los proyectos.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES O ACTIVIDADES</b>	
Planificar y coordinar todas las funciones relacionadas con el área contable y de impuestos con el fin de obtener la consolidación de los Estados Financieros y el cumplimiento de las obligaciones tributarias	
Elaborar estados financieros mensuales con información oportuna y verídica	
Verificar y depurar cuentas contables, Elaborar las declaraciones de impuestos.	
Controlar el correcto registro de los auxiliares de contabilidad	
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>	
PERSONAL A SU MANO	Auxiliar de contabilidad
MATERIALES Y EQUIPOS	Es responsable por equipos, accesorios y materiales de oficina
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
AMBIENTE DE TRABAJO	El trabajo se desempeña en condiciones normales, en un ambiente limpio y ordenado
SEGURIDAD	Al realizar el trabajo eventualmente está en riesgo de estrés laboral
ESFUERZO FISICO O MENTAL	Requiere de mínimo esfuerzo físico pero de máxima concentración
<b>V. REQUISITOS</b>	
EDUCACION	Ingeniera en Contabilidad
EXPERIENCIA	De 1 a 3 años en actividades similares
CONOCIMIENTOS	Contabilidad
HABILIDADES	El Contador debe tener alto espíritu de investigación en temas contables, de costos, financieros, administrativos, gerenciales, laborales, aduanales, de desarrollo de sistemas e informáticos,
ELABORACIÓN: LA AUTORA	

MANUAL DE FUNCIONES.	CODIGO 15016
	
Fecha: 15 de Octubre 2015	
MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LA EMPRESA PROVE MUEBLE DE LA CIUDAD DE LOJA	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
NIVEL JERARQUICO	Operativo
TITULO DEL CARGO	Auxiliar de Contabilidad
JEFE INMEDIATO	Contadora
<b>II. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO</b>	
Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable de documentos	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES O ACTIVIDADES</b>	
Revisa y compara lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas	
Archiva documentos contables para uso y control interno.	
Elabora y verifica relaciones de gastos e ingresos. Transcribe información contable en un microcomputador. Recibe los ingresos, cheques nulos y órdenes de pago asignándole el número de comprobante.	
Revisa y verifica planillas de retención de impuestos.	
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>	
PERSONAL A SU MANO	
MATERIALES Y EQUIPOS	Es responsable por equipos, accesorios y materiales de oficina
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
AMBIENTE DE TRABAJO	El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.
SEGURIDAD	El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.
ESFUERZO FISICO O MENTAL	Requiere de mínimo esfuerzo físico pero de máxima concentración
<b>V. REQUISITOS</b>	
EDUCACION	Ingeniera en Contabilidad
EXPERIENCIA	De 1 a 3 años en actividades similares
CONOCIMIENTOS	Contabilidad
HABILIDADES	Seguir instrucciones orales y escritas. Comunicarse en forma efectiva tanto de manera oral como escrita. Efectuar cálculos con rapidez y precisión.
ELABORACIÓN: LA AUTORA	

MANUAL DE FUNCIONES.	CODIGO 15016
Fecha: 15 de Octubre 2015	
MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LA EMPRESA PROVE MUEBLE DE LA CIUDAD DE LOJA	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
NIVEL JERARQUICO	Operativo
TITULO DEL CARGO	Jefe de Ventas
JEFE INMEDIATO	Gerente
<b>II. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO</b>	
Liderar el equipo de ventas, planificando y dirigiendo sus acciones	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES O ACTIVIDADES</b>	
Proponer y dirigir las acciones de ventas, considerando las operaciones y recursos humanos de las sucursales.	
Definir y controlar la composición y metas de ventas en equipos y sucursales	
Contralor procesos de facturación y servicio de post venta.	
Definir incentivos de ventas	
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>	
PERSONAL A SU MANO	Vendedoras
MATERIALES Y EQUIPOS	Es responsable por equipos, accesorios y materiales de oficina
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
AMBIENTE DE TRABAJO	El trabajo se desempeña en condiciones normales, en un ambiente limpio y ordenado
SEGURIDAD	Al realizar el trabajo eventualmente está en riesgo de estrés laboral
ESFUERZO FISICO O MENTAL	Requiere de mínimo esfuerzo físico pero de máxima concentración
<b>V. REQUISITOS</b>	
EDUCACION	Administración de Empresa o afines
EXPERIENCIA	De 1 a 3 años en actividades similares
CONOCIMIENTOS	Ventas y márketing
HABILIDADES	Los gerentes de ventas trabajan con equipos de colaboradores, por lo tanto debe saber seleccionar y motivar al personal y tener facilidad de comunicación.
ELABORACIÓN: LA AUTORA	

MANUAL DE FUNCIONES.	CODIGO 15016
Fecha: 15 de Octubre 2015	
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LA EMPRESA PROVE MUEBLE DE LA CIUDAD DE LOJA</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
NIVEL JERARQUICO	Operativo
TITULO DEL CARGO	Vendedor
JEFE INMEDIATO	Jefe de Ventas
<b>II. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO</b>	
Liderar el equipo de ventas, planificando y dirigiendo sus acciones	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES O ACTIVIDADES</b>	
Proponer y dirigir las acciones de ventas, considerando las operaciones y recursos humanos de las sucursales.	
Definir y controlar la composición y metas de ventas en equipos y sucursales	
Contralor procesos de facturación y servicio de post venta.	
Definir incentivos de ventas	
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>	
PERSONAL A SU MANO	Vendedoras
MATERIALES Y EQUIPOS	Es responsable por equipos, accesorios y materiales de oficina
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
AMBIENTE DE TRABAJO	El trabajo se desempeña en condiciones normales, en un ambiente limpio y ordenado
SEGURIDAD	Al realizar el trabajo eventualmente está en riesgo de estrés laboral
ESFUERZO FISICO O MENTAL	Requiere de mínimo esfuerzo físico pero de máxima concentración
<b>V. REQUISITOS</b>	
EDUCACION	Administración de Empresa o afines
EXPERIENCIA	De 1 a 3 años en actividades similares
CONOCIMIENTOS	Ventas y márketing
HABILIDADES	Los gerentes de ventas trabajan con equipos de colaboradores, por lo tanto debe saber seleccionar y motivar al personal y tener facilidad de comunicación.
ELABORACIÓN: LA AUTORA	

MANUAL DE FUNCIONES.	CODIGO 15016
Fecha: 15 de Octubre 2015	
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LA EMPRESA PROVE MUEBLE DE LA CIUDAD DE LOJA</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
NIVEL JERARQUICO	Operativo
TITULO DEL CARGO	Lacador
JEFE INMEDIATO	Gerente
<b>II. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO</b>	
Darle color a la muebles de color	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES O ACTIVIDADES</b>	
Lijar el mueble	
Masillar y colocar el sellador en cada capa del sellante	
Aplicar la laca al mueble	
Definir incentivos de ventas	
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>	
PERSONAL A SU MANO	
MATERIALES Y EQUIPOS	Es responsable por equipos, accesorios y materiales de oficina
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
AMBIENTE DE TRABAJO	El trabajo se desempeña en condiciones normales, en un ambiente limpio y ordenado
SEGURIDAD	Al realizar el trabajo eventualmente está en riesgo de estrés laboral
ESFUERZO FISICO O MENTAL	Requiere de mínimo esfuerzo físico
<b>V. REQUISITOS</b>	
EDUCACION	
EXPERIENCIA	De 1 a 3 años en actividades similares
CONOCIMIENTOS	Lacado
HABILIDADES	Tener conocimientos de mezclas de color y lacado.
ELABORACIÓN: LA AUTORA	

MANUAL DE FUNCIONES.	CODIGO 15016
Fecha: 15 de Octubre 2015	
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LA EMPRESA PROVE MUEBLE DE LA CIUDAD DE LOJA</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
NIVEL JERARQUICO	Operativo
TITULO DEL CARGO	Tapizador
JEFE INMEDIATO	Gerente
<b>II. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO</b>	
Realizar el patronaje, corte y confección de la cubierta exterior del mueble	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES O ACTIVIDADES</b>	
Cosar los diferentes elementos del mueble	
Ejecutar las tareas de patronaje, marcado y corte de las piezas y elementos que componen el producto a tapizar	
Montar y tapizar el mueble, tapizando situando las fundas confeccionadas mediante grapado, para obtener el aspecto final de cada parte del mueble	
Definir incentivos de ventas	
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>	
PERSONAL A SU MANO	
MATERIALES Y EQUIPOS	Es responsable por equipos, accesorios y materia prima utilizada en el tapizado
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
AMBIENTE DE TRABAJO	El trabajo se desempeña en condiciones normales, en un ambiente limpio y ordenado
SEGURIDAD	Al realizar el trabajo eventualmente está en riesgo de estrés laboral
ESFUERZO FISICO O MENTAL	Requiere de mínimo esfuerzo físico
<b>V. REQUISITOS</b>	
EDUCACION	
EXPERIENCIA	De 1 a 3 años en actividades similares
CONOCIMIENTOS	Lacado
HABILIDADES	Tiene la habilidad de reparar o tapizar piezas individuales o juegos completos
ELABORACIÓN: LA AUTORA	

MANUAL DE FUNCIONES.	CODIGO 15016
Fecha: 15 de Octubre 2015	
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LA EMPRESA PROVE MUEBLE DE LA CIUDAD DE LOJA</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
NIVEL JERARQUICO	Operativo
TITULO DEL CARGO	Maestro Carpintero
JEFE INMEDIATO	Gerente
<b>II. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO</b>	
Restaurar las estructuras de madera y fórmica de la organización, utilizando los equipos y herramientas necesarios para contribuir con la preservación y cuidado de las mismas.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES O ACTIVIDADES</b>	
Estima costo, tiempo y materiales necesarios para la realización de las labores	
Solicita los materiales necesarios para la ejecución de las labores, sugiriendo en los pedidos de material los de más alta calidad en el mercado	
Diseña, corta, construye y monta piezas de madera de acuerdo a lo solicitado	
Ensambla y ajusta piezas. - Repara y reconstruye objetos variados en madera	
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>	
PERSONAL A SU MANO	
MATERIALES Y EQUIPOS	Es responsable por equipos, accesorios y materia prima utilizada en la construcción de muebles.
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
AMBIENTE DE TRABAJO	El trabajo se desempeña en condiciones normales, en un ambiente limpio y ordenado
SEGURIDAD	Al realizar el trabajo eventualmente está en riesgo de estrés laboral
ESFUERZO FISICO O MENTAL	Requiere de esfuerzo físico
<b>V. REQUISITOS</b>	
EDUCACION	
EXPERIENCIA	De 1 a 3 años en actividades similares
CONOCIMIENTOS	Construcción de muebles
HABILIDADES	Tiene la habilidad de reparar o y construir muebles en madera
ELABORACIÓN: LA AUTORA	

MANUAL DE FUNCIONES.	CODIGO 15016
Fecha: 15 de Octubre 2015	
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LA EMPRESA PROVE MUEBLE DE LA CIUDAD DE LOJA</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
NIVEL JERARQUICO	Operativo
TITULO DEL CARGO	Soldador
JEFE INMEDIATO	Gerente
<b>II. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO</b>	
Trabaja en soldaduras simples aplicadas a elementos de acero	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES O ACTIVIDADES</b>	
Organizar las tareas previas para el proceso de soldadura y/o corte de materiales	
Preparar y operar equipos para realizar uniones soldadas y corte de materiales	
Corta y recorta, da forma, dobla, calienta y taladra láminas de metal y/o tubos.	
Efectúa reparación y mantenimiento a los equipos y herramientas utilizados en el taller de herrería	
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>	
PERSONAL A SU MANO	
MATERIALES Y EQUIPOS	Es responsable por equipos, accesorios y materia prima utilizada en la construcción de muebles.
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
AMBIENTE DE TRABAJO	El trabajo se desempeña en condiciones normales, en un ambiente limpio y ordenado
SEGURIDAD	Al realizar el trabajo eventualmente está en riesgo de estrés laboral
ESFUERZO FISICO O MENTAL	Requiere de esfuerzo físico
<b>V. REQUISITOS</b>	
EDUCACION	
EXPERIENCIA	De 1 a 3 años en actividades similares
CONOCIMIENTOS	Construcción de muebles
HABILIDADES	Tiene la habilidad de reparar o y construir muebles en metálicos
ELABORACIÓN: LA AUTORA	

MANUAL DE FUNCIONES.	CODIGO 15016
Fecha: 15 de Octubre 2015	
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LA EMPRESA PROVE MUEBLE DE LA CIUDAD DE LOJA</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
NIVEL JERARQUICO	Operativo
TITULO DEL CARGO	Guardián
JEFE INMEDIATO	Gerente
<b>II. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO</b>	
Mantener el orden y la disciplina del personal en los respectivos puestos de trabajo o actividades, velando que se cumplan las funciones asignadas	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES O ACTIVIDADES</b>	
Llevar el control de los bienes muebles, materiales y suministros de bodega	
Llevar el registro de ingresos y egresos del material de bodega	
Despachar en forma oportuna los materiales solicitados por las unidades y secciones.	
Presentar informes mensuales sobre el movimiento de bodega y Tramitar en forma oportuna los pedidos de adquisiciones de insumos y materiales que realicen las diferentes áreas de la Empresa	
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>	
PERSONAL A SU MANO	
MATERIALES Y EQUIPOS	Es responsable por equipos, accesorios y materia prima
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
AMBIENTE DE TRABAJO	El trabajo se desempeña en condiciones normales, en un ambiente limpio y ordenado
SEGURIDAD	Al realizar el trabajo eventualmente está en riesgo de estrés laboral
ESFUERZO FISICO O MENTAL	Requiere de esfuerzo físico
<b>V. REQUISITOS</b>	
EDUCACION	
EXPERIENCIA	De 1 a 3 años en actividades similares
CONOCIMIENTOS	Seguridad
HABILIDADES	Deben ser capaces de comunicarse con otros en forma clara y concisa, tanto verbalmente como por escrito
ELABORACIÓN: LA AUTORA	

MANUAL DE FUNCIONES.	CODIGO 15016
Fecha: 15 de Octubre 2015	
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LA EMPRESA PROVE MUEBLE DE LA CIUDAD DE LOJA</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
NIVEL JERARQUICO	Operativo
TITULO DEL CARGO	Chofer
JEFE INMEDIATO	Gerente
<b>II. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO</b>	
Se encarga de transportar el mobiliario de la empresa en buenas condiciones	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES O ACTIVIDADES</b>	
Transportar el mobiliario de manera oportuna a los clientes.	
Asistir el cargue y descargue, siempre y cuando el cliente lo permita, con el fin de verificar que el cargue y descargue cumple con las condiciones de seguridad y protección de la carga.	
Cumplir con los requisitos de la empresa en cuanto a documentación y reportes.	
Mantener los documentos del vehículo actualizados y hacerlos llegar a la empresa cada vez que se requiera	
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>	
PERSONAL A SU MANO	
MATERIALES Y EQUIPOS	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
AMBIENTE DE TRABAJO	El trabajo se desempeña en condiciones normales, en un ambiente limpio y ordenado
SEGURIDAD	Al realizar el trabajo eventualmente está en riesgo de estrés laboral
ESFUERZO FISICO O MENTAL	Requiere de esfuerzo físico
<b>V. REQUISITOS</b>	
EDUCACION	
EXPERIENCIA	De 1 a 3 años en actividades similares
CONOCIMIENTOS	Manejo de vehículos
HABILIDADES	Debe tener conocimientos de la zona, actitud de servicio y buena presencia.
ELABORACIÓN: LA AUTORA	

## **h. CONCLUSIONES**

Luego de haber realizado el análisis interno de la empresa PROVE MUEBLE se pudo determinar las siguientes conclusiones:

De 16 encuestadas 8 personas que representan el 50% del personal labora menos de 1 año y tan solo 4 personas que representan el 25% llevan trabajando más de 5 años, y todos ellos son familiares del gerente, lo que determina que en la empresa existe alta rotación de personal y no se utiliza un buen proceso de reclutamiento y selección de personal.

En la empresa 11 personas que representan al 69% sostienen que existe alta rotación de personal y 5 persona que representan el 31% son personal estable, lo que determina que en la empresa no hay estabilidad laboral ni un ambiente de trabajo adecuado.

Se establece que 9 personas que representan el 50% sostienen que la rotación de personal se debe al ambiente laboral, las otras personas restantes sostienen que se deben a los bajos sueldos, con lo que se determinó que no hay buen ambiente laboral en la empresa y en ocasiones genera gran presión a los empleados.

De las 16 personas encuestadas 10 personas que representan al 62% sostienen que la empresa no cuenta con un proceso de reclutamiento y selección de personal.

Se concluye que 8 personas que representan al 50% sostienen que fueron seleccionadas por la experiencia laboral que tenían, 5 personas que representan el 31% fueron seleccionadas por las habilidades y destrezas que demostraron, lo que permitió establecer que la empresa si cuenta con personal calificado para la realización de las tareas asignadas.

Se concluye que 7 empleados que representan al 44% no recibieron ningún tipo de información al momento de ser contratado, 5 personas que representan al 31% si recibieron información del cargo 4 personas que representan al 25% recibieron capacitación inicial, esto permitió determinar que la empresa no brindar suficiente información del cargo al persona nuevo lo que en ocasiones implica que el personal cometa demasiados errores.

## **i. RECOMENDACIONES**

Se recomienda la aplicación de un proceso técnico de reclutamiento y selección de personal que permita contratar personal idóneo, calificado y eficaz para desempeñarse en el puesto de trabajo y que el perfil buscado sea acorde a los requerimientos del puesto a ocupar.

Se recomienda que la utilización del Plan de Reclutamiento y Selección de personal sirva como una herramienta técnica y administrativa, para que se desarrollen eficientemente las funciones para reclutar y seleccionar al personal.

Se recomienda que la empresa Prove Mueble debería utilizar una manual de funciones que le permita al personal reclutado orientarse sobre las responsabilidades que debe cumplir cada puesto de trabajo.

Se recomienda que la empresa se debe diseñar un organigrama estructural que integre a todos los niveles de la misma, para poder atender los requerimientos de cada área y así tener un modelo dinámico de la empresa que pueda influir en el comportamiento individual y colectivo.

Se recomienda utilizar un proceso de inducción que persiga la adaptación y ambientación inicial, rápida del nuevo trabajador a la empresa y al ambiente social y físico donde se va a trabajar.

Se recomienda que la empresa promueva programas motivacionales encaminados a fortalecer el desarrollo de los integrantes con la finalidad de generar eficiencia en las tareas asignadas que a posterior se refleje en la imagen empresarial y en la satisfacción de los clientes y disminuir el índice de rotación de personal.

Se debería en la empresa diseñar un plan de reclutamiento y selección de personal que permita una correcta identificación de las vacantes y así poder disponer de la información relativa a las necesidades del personal.

Se recomienda que la empresa establezca las bases de selección de personal mediante el diseño de un plan de reclutamiento y selección de personal que permita una efectiva toma de decisiones para así generar confiabilidad, de tal manera que la evaluación sea sistemática y rigurosa para que el ocupante del cargo desarrolle sus habilidades y destrezas eficientemente. Por los contenidos existentes en el presente trabajo se recomienda a la empresa PROVE MUEBLE de la ciudad de Loja, tomar en cuenta el presente trabajo para que sea implementado

## J. BIBLIOGRAFIA

- ✓ *Idalberto Chiavenato, I (2001), Gestión Del Talento Humano, Primera Edición, Cía. Editorial Continental.*
- ✓ *Guía: Dirección De Inteligencia Comercial E Inversiones, Pro Ecuador, Pag. 9*
- ✓ *Daft R (1998), Teoría Y Diseño Organizacional. Ed Empresariales. México.*
- ✓ *Dávalos Nelson (2004), Gestión Por Competencias. Editorial Paraninfo, Barcelona España.*
- ✓ *Manual De Recursos Humanos Autor Federico Gan Año 2007 - Página 232*
- ✓ *Herrera, Luis Y Otros (2002), Maestría En Gerencia De Proyectos Educativos Y Sociales. Afefce. Quito Ecuador.*
- ✓ *Koontz, Harold. (2006), Organización De Empresas. Gestión. España. 89 Pp.*
- ✓ *Editorial Selección De Personal editorial Vértice*
- ✓ **Tesis:** *Diseño Del Proceso De Reclutamiento Y Selección De Personal, Basado En El Modelo De Competencias, Para El Departamento De Capital Humano De Pepsico/Frito Lay. Autor:Luis Felipe Chamorro Vizcaíno. Año: Marzo 2010 Quito – Ecuador.*
- ✓ *Guía De Investigación De La Universidad Nacional De Loja Del Módulo Vii Denominado “La Gestión Del Talento Humano” Pág. 79, 80, 82, 83. Año 2011-2012*

### **Fuentes de internet**

- ✓ [Www.Inec.Gob.Ec](http://www.Inec.Gob.Ec)
- ✓ [Www.Slideshare.Net/Administracionunas/Mantenimiento-De-Personal](http://Www.Slideshare.Net/Administracionunas/Mantenimiento-De-Personal)
- ✓ [Www.Emprendepyme.Net](http://Www.Emprendepyme.Net) › [Recursos Humanos](#)
- ✓ [prezi.com/j66ewojzjgw/termino-de-relacion-laboral-desvinculacion-y-finiquito/](http://prezi.com/j66ewojzjgw/termino-de-relacion-laboral-desvinculacion-y-finiquito/)

## K. ANEXOS

### Anexo 1

#### Encuesta

#### UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

#### ÁREA JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

#### CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Encuesta Dirigido Al Personal De La Empresa PROVE MUEBLE De La Ciudad De Loja.

Como estudiante de la **CARRERA DE ADMINITACÓN DE EMPRESAS DE UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA** me encuentro desarrollando mi trabajo de investigación el mismo que servirá para obtener el título de ingeniera en Administración de empresas y contiene información vital sobre la provisión de personal para la empresa por es de vital importancia se sirva llenar las siguientes encuetas en donde sus respuestas son muy importantes para alcanzar mi objetivo.

#### Marque con una x la respuesta según su criterio información

19. Nivel de Educación

Primaria	Secundaria	Superior
----------	------------	----------

20. Estado Civil

Soltero	Casado	Divorciado	Viudo
---------	--------	------------	-------

3. ¿Cuántos años lleva trabajando en la empresa?

---

4. ¿Cómo ingreso a trabajar en la empresa?

Solicitud de empleo \_\_\_\_\_

Anuncio en el periódico \_\_\_\_\_

Agencia de empleo \_\_\_\_\_

Otro \_\_\_\_\_ Cual \_\_\_\_\_

5. Existe Rotación de personal en la empresa

Si

No

- ¿Previo a ser contratado realizaron alguna entrevista?
- 

- ¿En la Entrevista de Selección que la Empresa le efectuó el ambiente fue?

Agradable

Desagradable

- ¿Cuándo usted acudió a la entrevista de selección, le proporcionaron información de la Empresa?

Si

No

- ¿Existe en la empresa un Proceso de Reclutamiento y Selección del Personal?

Si

No

- ¿Las pruebas que le realizaron para la Selección del cargo fueron?

Técnicas

Físicas

Psicológicas

Ninguna

- ¿Por cuál de las siguientes formas cree Ud. que fue seleccionado?

Experiencia Laboral

Test de inteligencia

Destrezas y habilidades

- ¿Cree usted que al momento de ser seleccionado para el trabajo le proporcionan?

Información suficiente del cargo

Capacitación inicial

Ninguna

Otras \_\_\_\_\_

- ¿Al momento de ser seleccionado le explicaron las funciones del cargo y los beneficios que la empresa otorga?

Si

No

Cuales \_\_\_\_\_

- ¿Se le presentan dificultades al momento de realizar sus actividades en la empresa. Cuáles son ?

Si

No

- 
- La empresa lo capacita

Si

No

- ¿Con qué frecuencia lo capacitan a Ud. para el mejor cumplimiento de sus obligaciones en la empresa?

Mensual  Trimestral  Semestral  Anual  Nunca

- ¿Cree Ud. que la capacitación recibida influye en la realización de su trabajo?

Mucho  Medianamente  Poco  Nada

- ¿Existe una alta rotación de personal en la empresa?

Siempre  casi siempre  nunca

- ¿Cuáles son los factores por los que se presenta rotación en los puestos de trabajo?

Sueldo Bajos \_\_\_\_\_

Demasiada Presión Laboral \_\_\_\_\_

Falta de oportunidades de progreso \_\_\_\_\_

Política disciplinaria \_\_\_\_\_

Deficiente Capacitación \_\_\_\_\_

Ambiente de trabajo \_\_\_\_\_

Todos \_\_\_\_\_

- ¿Qué le gustaría que la empresa le proporcione para que usted no abandone su trabajo?

Buenos Sueldos

Uniformes

Capacitación

Estabilidad

- ¿Agregue una opinión que a usted le agradecería que PROVE MUEBLE le proporcione para sentirse más motivado y contento en su trabajo?

---



---

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

Anexo 2

Entrevista

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

ÁREA JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMULARIO DE ENTREVISTA DIRIGIDO AL GERENTE DE PROVE MUEBLE DE LA CIUDAD DE LOJA

Como estudiante de la **CARRERA DE ADMINITACÓN DE EMPRESAS DE UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA** me encuentro desarrollando mi trabajo de investigación el mismo que servirá para obtener el título de ingeniera en Administración de empresas y contiene información vital sobre la provisión de personal para la empresa por es de vital importancia se sirva llenar las siguientes encuetas en donde sus respuestas son muy importantes para alcanzar mi objetivo.

**Marque con una x la respuesta según su criterio información personal**

2. Nivel de Educación

Primaria	<input type="checkbox"/>
----------	--------------------------

Secundaria	<input type="checkbox"/>
------------	--------------------------

Superior	<input type="checkbox"/>
----------	--------------------------

2. Estado Civil

Soltero	<input type="checkbox"/>
---------	--------------------------

Casado	<input type="checkbox"/>
--------	--------------------------

Divorciado	<input type="checkbox"/>
------------	--------------------------

Viudo	<input type="checkbox"/>
-------	--------------------------

3. ¿Cuántos años lleva trabajando en la empresa?

.....

4. ¿Qué profesión desempeña en la empresa?

.....

5. ¿La empresa cuenta con personal calificado para el manejo del recurso humano?

.....

6. ¿Cuándo la empresa realiza un Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal que factor toma en consideración en el Recurso Humano?

.....

7. ¿Qué medio de comunicación la empresa utiliza para solicitar personal?

.....

8. Al momento de solicitar personal que aspectos debe reunir un aspirante

.....

9. ¿Considera usted que al momento de reclutar el personal la empresa proporciona la información necesaria?

.....

10. ¿Las entrevistas para la selección proporcionan la información necesaria al candidato?  
 .....
11. ¿La empresa prepara con anticipación las entrevistas a ser ejecutadas a los candidatos?  
 .....
12. ¿Cuál es la frecuencia con la que la empresa recluta y selecciona el personal?  
 .....
13. ¿Cómo se verifica la información proporcionada por los candidatos al puesto?  
 .....
14. Existen alta rotación de personal en la empresa  
 .....
15. Cuáles cree Ud. que son las causas para que exista la rotación de personal  
 .....
16. Cuál de los siguientes aspectos cree Ud. que ocasiona la rotación de personal.  
 Gastos de mantenimiento \_\_\_\_\_  
 Gastos de publicidad \_\_\_\_\_  
 Pérdida de ventas \_\_\_\_\_  
 Otros \_\_\_\_\_  
 cuales.....
17. La empresa cuenta con personal calificado para el cumplimiento de sus tareas?  
 .....
18. Con que frecuencia capacita al personal?  
 .....
19. La empresa brinda algún tipo de incentivo o recompensa por el trabajo que cumple el personal.  
 .....
20. ¿Conoce Ud. si existe satisfacción en el cliente de la empresa con el personal que usted le proporciona?  
 .....

## i. **ÍNDICE**

Título	1
Resumen	2
Introducción	6
Revisión de Literatura	8
Administración de Personal en las Empresas	8
Reclutamiento del Personal	10
Selección de Personal	13
Contratación de Personal	17
Mantenimiento de recursos Humanos	20
Materiales y Métodos	23
Resultados	25
Discusión	48
Propuesta	54
Organigrama Estructural	57
Proceso de Reclutamiento	58
Selección	71
Hoja de Vida	71
Entrevista de personal	75
Pruebas o Test	76
Modelo de contrato de trabajo	78
Inducción	83
Manual de Bienvenida	83
Manual de Funciones	90
Conclusiones	104
Recomendaciones	105
Bibliografía	107
Anexos	108