



1859

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

TEMA:

DISEÑO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN DEL
TALENTO HUMANO EN LA DISTRIBUIDORA
FERROCENTRO UNIMAX DE LA CIUDAD DE
LOJA

*Tesis previa a la obtención del
grado de Ingeniero Comercial.*

AUTORES:

- Orozco Serrano Miguel Arturo
- Zhuma Pintado Manuel Ignacio

DIRECTORA:

ING. SUSANA ARANDA SALINAS

LOJA - ECUADOR
2012

CERTIFICACIÓN

Ing. Susana Judith Aranda Salinas

DOCENTE DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CERTIFICA:

Que luego de realizada la revisión integral del trabajo de tesis denominado “DISEÑO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA DISTRIBUIDORA FERROCENTRO UNIMAX DE LA CIUDAD DE LOJA”, de autoría de los Srs. Miguel Arturo Orozco Serrano y Manuel Ignacio Zhuma Pintado, de la carrera de Administración de Empresas, la misma que cumple con los aspectos de fondo, forma y requisitos metodológicos exigidos de acuerdo a las normas establecidas; por esta razón, en calidad de Directora de Tesis, autorizo su presentación, defensa y sustentación.

Loja, Julio del 2012

Ing. Susana Judith Aranda Salinas

DIRECTORA DE TESIS

AUTORÍA

Las ideas, conceptos, conclusiones, y recomendaciones expuestas en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de los autores.

.....
MIGUEL A. OROZCO S.

.....
MANUEL I. ZHUMA P.

AGRADECIMIENTO

Al culminar la presente investigación dejamos constancia nuestro agradecimiento y gratitud a la, **UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**, por habernos permitido fortalecer nuestros conocimientos que nos ayudaron a facilitar para el cumplimiento del rol en la sociedad al actuar en el campo estudiantil y ocupacional, y al mismo tiempo al **ÁREA JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA, CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**, quienes con sus sabias enseñanzas supieron sembrar la semilla del conocimiento científico, y de manera especial a la **Ing. Susana Aranda** por la responsabilidad de la dirección del presente trabajo, considerando nuestras virtudes, fe y a todos ellos nuestra eterna gratitud.

DEDICATORIA

DEDICATORIA

Con el sentimiento profundo de mi alma dedico este trabajo primeramente a Dios por darme la vida y la fortaleza, a mi madre quien es el apoyo constante de mi superación; a mi padre (+), que desde el cielo se ha convertido en mi ángel, que ha guiado mi conocimiento y a mis hermanos Alex y Silvia quienes con su forma especial han estimulado y fortalecido mi espíritu para seguir adelante.

MIGUEL ARTURO OROZCO SERRANO

DEDICATORIA

El presente trabajo de Tesis lo dedico primeramente a DIOS, por darme la vida, salud y fortaleza a mis padres, quienes fueron el pilar fundamental de apoyo para poder realizar mis estudios, ya que me ayudaron económicamente y moralmente para dar cumplimiento y feliz terminación de la tesis y así mismo a mi hermano, abuelita, tía y primo quienes supieron brindar un gran apoyo constante para la terminación de mis estudios.

MANUEL IGNACIO ZHUMA PINTADO

a. TÍTULO

DISEÑO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA
DISTRIBUIDORA FERROCENTRO UNIMAX DE LA CIUDAD DE LOJA

b. RESUMEN

La planificación y gestión del talento humano, constituye una herramienta importante en los actuales momentos para dar a conocer e identificar los estados situacionales en que se encuentra una organización frente a su medio interno y externo.

Para el desarrollo del presente proyecto se realizó la recopilación de información mediante la aplicación de encuestas a los 17 trabajadores y una entrevista al gerente con la finalidad de obtener información que permita realizar un diagnóstico situacional de la Distribuidora Ferrocentro Unimax de la ciudad de Loja, y así conocer los diferentes problemas sobre el Diseño Organizacional y la Gestión del Talento Humano en la distribuidora objeto de estudio, de igual manera se diseñaron los organigramas estructural, funcional y posicional los mismos que permiten conocer los niveles jerárquicos, funciones, sueldos y el nombre de la persona que ocupa el cargo. Además se hizo constar los manuales administrativos como: funcional el mismo que permite identificar el nivel jerárquico, el código, naturaleza de trabajo, funciones, características de la clase y requisitos personales; cabe indicar que este objetivo no se hizo constar el manual de bienvenida debido a que está en la etapa de admisión del personal en lo que respecta a la inducción. Así mismo diseñamos las etapas del proceso de admisión del personal, debido a que la distribuidora no aplica este proceso, deberían realizar los dos medios tanto el interno como externo con la finalidad de que existan ascensos y al mismo tiempo entre personas de afuera pero que aporte para el desarrollo y crecimiento de la empresa, en el trabajo de investigación se hace constar como se debería aplicar el reclutamiento externo el cual se lo propuso a través de los anuncios en los medios de comunicación diario la hora, y por la radio sociedad 99.3 FM. Para la selección se sugiere el siguiente proceso: solicitud de empleo, hoja de vida, hoja de solicitud, la entrevista, la prueba de conocimientos, la prueba psicológica, la certificación de antecedentes penales y el certificado médico.

Para la contratación se realizó a través de un contrato de trabajo a prueba, el mismo que tiene un plazo de 90 días, y el contrato fijo que es de un año. Dentro de la inducción se elaboró el manual de bienvenida el mismo que permitirá dar a conocer a las personas que recién entran a laborar dentro de la organización y consta de: carta de bienvenida, la historia de la distribuidora, la misión, visión, objetivos y valores de la empresa, horarios y días de pagos, los artículos que ofrecen, las políticas del personal, ubicación de la misma, y por último un reglamento interno de trabajo. Seguidamente se realizó un plan de capacitación con el fin de que los empleados adquieran conocimientos teóricos y prácticos para que puedan desempeñarse de una mejor manera, personal y profesionalmente.

En lo que se refiere a la valuación de puestos de acuerdo al método de valoración de puntos se detectó que 9 cargos están siendo injustamente remunerados y en cambio los 4 están siendo pagados por encima de lo normal, por lo cual se recomienda mantener una equidad de pago a todo el personal bajo los parámetros de educación, experiencia, iniciativa, responsabilidad y riesgos que tiene cada puesto de trabajo.

Así mismo debe ser política de la Distribuidora Ferrocentro Unimax de la ciudad de Loja realizar la evaluación de desempeño ya que les permitirá medir el rendimiento individual y colectivo del personal que laboran en la misma, la cual se realizó a través del método de Escala de gráfica de Puntuación el mismo que permite conceder una evaluación objetiva del desenvolvimiento del personal en las actividades que se desempeña en una organización, además se concede valores numéricos a cada punto, a fin de obtener varios cómputos, también permitirá conocer cómo se encuentra el personal que labora en la Distribuidora en factores de: puntualidad, responsabilidad, conocimientos, iniciativa, compañerismo, calidad, creatividad y rendimiento de cada integrante.

Es así que la evaluación de desempeño permitió conocer las fortalezas y debilidades del personal de la Distribuidora Ferrocentro Unimax, de tal forma que se pueda mantener las fortalezas, asimismo fomentar las habilidades y características ya desarrollados, a través de seminarios y así eliminar las debilidades, dentro de estas se ha podido localizar la presencia de ciertas distracciones, falta de opinión, creatividad e iniciativa de algunos siendo estos los más significativos.

Posteriormente se planteó las conclusiones en donde permitió conocer la realidad de cómo se encuentra la distribuidora en lo que se refiere al Diseño Organizacional y la Gestión del Talento Humano.

Las recomendaciones se las hizo con la finalidad de sugerir al Propietario o Gerente, para que tome las decisiones más idóneas y las ponga en práctica para el desarrollo y crecimiento de la misma.

La bibliografía se hizo constar en orden alfabético iniciando por los apellidos del autor, nombres, título de la obra, nombre de la edición y año de publicación.

Los anexos son documentos de soporte para el desarrollo del presente trabajo investigativo, los mismos que constan de los formatos tanto de la entrevista dirigida al Gerente de la Distribuidora, como la encuesta que fue aplicada a los trabajadores de la misma, y las fotografías de las instalaciones de la Distribuidora.

Por último el índice, el cual consta de los contenidos y el número de páginas que contiene el presente trabajo investigativo.

SUMMARY

Planning and talent management is an important tool at the present time to raise awareness and identify situational states that there is an organization against its internal and external environment.

For the development of this project was the collection of information by conducting surveys at 17 workers and an interview with the manager in order to obtain information to conduct a situational analysis of Ferrocentro Unimax distributor of the City of Loja, and and know the different problems on Organizational Design and Human Resource Management in the distribution under study, just as the charts were designed structural, functional and positional allowing them to know the hierarchical levels, functions, salaries and name the person occupying the position. It was further stated administrative manuals as functional for identifying the same hierarchical level, code, nature of work, functions, features of the class and personal requirements, it is noted that this objective is not stated by the hand of welcome because that is at the stage of entry of personnel with respect to induction. Likewise design stages of the process of entry of personnel, because the distributor does not apply this process, the two media should be made both internally and externally in order to exist while promotion between outsiders but to provide development and business growth in the research work is recorded as external recruitment should be applied which was proposed by the advertisements in the daily media time, and 99.3 FM radio society. The selection suggests the following process: job application, resume, application form, interview, skills testing, psychological testing, certification of criminal record and medical certificate. In the procurement was conducted through a contract trial work, it has a period of 90 days, and the fixed contract is one year. Within the induction manual was prepared to welcome it will raise awareness to people who are new to work within the organization and includes: welcome letter, the distribution history, mission, vision, objectives and values of the company, hours and days of payment,

items offered, personnel policies, location of it, and finally an internal labor regulations. Then we conducted a training plan so that employees acquire knowledge and skills to enable them to perform in a better way, personally and professionally.

In regard to the valuation of positions according to the method of assessment was found that 9 points are being unfairly charged and instead paid the 4 are being paid higher than normal, so please keep it fair payment to all staff within the parameters of education, experience, initiative, responsibility and risks of each job.

It also should be the policy of the Utility Ferrocentro Unimax Loja City the evaluation of performance enabling them to measure the individual and collective performance of personnel who work in it, which was performed through the graphical scale method Scoring the same which affords an objective assessment of staff development activities that plays in an organization and are given numerical values to each point, in order to obtain various computations also allow us to know how is the staff working Distributed in the factors: timeliness, responsibility, knowledge, leadership and fellowship of each member.

Thus, the performance evaluation allowed to know the strengths and weaknesses of staff Ferrocentro Unimax distributor, so as to maintain the strengths also build skills and characteristics and developed through seminars and eliminate the weaknesses, within these has been unable to detect the presence of certain distractions, lack of thought, creativity and initiative of some being the most significant.

Subsequently, the findings raised where permitted to know the reality of how the distributor is in regard to organizational development and Human Resource Management.

The recommendations made them in order to suggest to the owner or manager to make decisions more appropriate and implement development and growth of the same.

The literature was entered in alphabetical order starting from the surname, name, title of work, name of the editing and publication year.

The annexes are documents supporting the development of this research work, the same consisting of both the interview format addressed to the Manager of the Utility, as the survey applied to the employees of the same, and photographs of the Distribuidora facilities.

Finally the index, which consists of the contents and the number of pages contained in this research work

c. INTRODUCCIÓN

Para el presente trabajo de investigación hemos escogido como tema: DISEÑO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA DISTRIBUIDORA FERROCENTRO UNIMAX DE LA CIUDAD DE LOJA, debido que es una parte muy importante dentro de las organizaciones ya que los individuos son las que ponen las chispas, conocimientos, experiencias e iniciativa para dar cumplimiento a los objetivos de la empresa.

Al mismo tiempo las personas deben estar totalmente capacitadas y motivadas para el desempeño de sus funciones, las mismas que nos permite ser eficientes y eficaces en el campo laboral y al mismo tiempo ser competitivos con las exigencias de la globalización.

El proyecto de investigación se encuentra estructurado de la siguiente forma:

El tema se lo planteo en base a las líneas de investigación dada por la Universidad Nacional de Loja, es decir por la Carrera de Administración de Empresas; luego elaboramos el resumen el mismo que es una síntesis de todo el trabajo de investigación tanto cuantitativo como cualitativo, además la introducción fue realizada en forma cualitativa la misma que comprende un análisis de la Distribuidora Ferrocentro Unimax de la ciudad de Loja; de igual forma estructuramos la revisión de literatura en la cual consta de conceptos relacionados íntimamente al tema de investigación.

Entre los materiales tenemos; de oficina: cuadernos de apuntes, hojas de papel bond, esferográficos, lápices, borradores, corrector, carpetas, reglas, grapas, copias, computador, calculadora, copiadora, impresora, herramientas, pizarra, grabadora, escritorio, sillas, mesas; los métodos tenemos: deductivo, inductivo, histórico, matemático, y las técnicas: observación directa, entrevista, encuesta, población, tamaño de la muestra y la investigación bibliográfica.

Asimismo se elaboró los resultados el cual consta de la tabulación, representación gráfica e interpretación de las encuestas aplicadas al personal que labora en la Distribuidora Ferrocentro Unimax de la ciudad de Loja, también se hizo constar los formatos de análisis y descripción de cargos la misma que consta: fecha de elaboración, título de cargo, código, unidad administrativa, sueldo que percibe, objetivo general, requisitos intelectuales, responsabilidad implícita, condiciones de trabajo

Seguidamente se realizó la discusión el cual consta de un diagnóstico donde nos permitió conocer su reseña histórica, la situación actual de la empresa, el diseño organizacional, la admisión del personal, la valoración de puestos, y la evaluación del desempeño; de igual manera se diseñaron los organigramas estructural, funcional y posicional los mismos que nos sirven para saber los niveles jerárquicos, funciones, sueldos y el nombre de la persona que va a ocupar el cargo. Además se hizo constar los manuales administrativos como: funcional el mismo que permite identificar el nivel jerárquico, el código, naturaleza de trabajo, funciones, características de la clase y requisitos personales; cabe indicar que este objetivo no se hizo constar el manual de bienvenida debido a que está en la etapa de admisión del personal en lo que respecta a la inducción. Así mismo diseñamos las etapas del proceso de admisión del personal como: el reclutamiento externo el cual se lo hizo a través de los anuncios del medio de comunicación diario la hora, y por la radio sociedad 99.3 FM. Para la selección se siguió el siguiente proceso: solicitud de empleo, hoja de vida, hoja de solicitud, la entrevista, la prueba de conocimientos, la prueba psicológica, la certificación de antecedentes penales y el certificado médico. Para la contratación se realizó a través de un contrato de trabajo a prueba el mismo que tiene un plazo de noventa días, y el contrato fijo que es de un año. Dentro de la inducción se elaboró el manual de bienvenida el mismo que consta de: carta de bienvenida, la historia de la distribuidora, la misión, visión, objetivos y valores de la empresa, horarios y días de pagos, los artículos que ofrecen, las políticas del personal, ubicación de la misma, y por último un reglamento

interno de trabajo. Seguidamente se realizó un plan de capacitación con el fin de que los empleados adquieran conocimientos teóricos y prácticos para que puedan desempeñarse de una mejor manera, personal y profesionalmente.

Posteriormente se realizó la valoración de puestos por puntos, el mismo que consiste en establecer los factores de valuación, establecer grados y definir los factores, ponderación de factores, establecer puntos a los grados, la sumatoria de puntos de acuerdo a la denominación del puesto, la aplicación de fórmulas matemáticas previo al ajuste salarial, la ecuación de la línea recta y por último el ajuste salarial; el cual sirvió para determinar a qué cargos se debería realizar el ajuste salarial.

La evaluación del desempeño se elaboró con el propósito de calificar la conducta, el desempeño de cada uno de los colaboradores que conforman la Distribuidora Ferrocentro Unimax de la ciudad de Loja, realizando por el método de Escala Gráfica de Puntuación el mismo que permitió conocer una evaluación objetiva del desenvolvimiento del personal en las actividades que se desempeña en una organización, además se concede valores numéricos a cada punto, a fin de obtener varios cómputos, donde permitirá conocer como se encuentra el personal que labora en la Distribuidora en factores de: puntualidad, responsabilidad, conocimientos, iniciativa, compañerismo, calidad, creatividad y rendimiento de cada integrante.

Posteriormente se planteó las conclusiones y recomendaciones, donde se las hizo con la finalidad de sugerir al Propietario o Gerente para que tome las decisiones más idóneas y las ponga en práctica para el desarrollo y crecimiento de la misma.

La bibliografía se hizo constar en orden alfabético iniciando por los apellidos del autor, nombres, título de la obra, nombre de la edición y año de publicación.

Los anexos son documentos de soporte para el desarrollo del presente trabajo investigativo, los mismos que constan de los formatos tanto de la entrevista dirigida al Gerente de la Distribuidora, como la encuesta que fue aplicada a los trabajadores de la misma, y las fotografías de las instalaciones y empleados de la Distribuidora.

Por último el índice, el cual consta de los contenidos y el número de páginas que contiene el presente trabajo investigativo.

d. REVISIÓN DE LITERATURA

1. TALENTO HUMANO

1.1. Origen

La teoría del capital humano, la desarrolló el economista norteamericano Gary Becker en 1964, y concluyó que su tesoro era el capital humano que éstas poseían, es decir, su inteligencia y las habilidades forman parte de las personas, su salud, la calidad de sus hábitos de trabajo que sirven para producir bienes y servicios¹.

Los principios de Taylor y Fayol pusieron las bases de la administración, a través de la coordinación, dirección y, por tanto, del mejor empleo de los recursos humanos que intervienen en el trabajo. El mismo Taylor viendo la importancia del área, creó las oficinas de selección.

Ahora en los últimos cincuenta años el pensamiento ha evolucionado hasta el punto de escucharse expresiones como “Talento Humano”, si la gente crece la empresa también lo hace

1.2. Definición

Es una función administrativa dedicada a la evaluación y remuneración de los empleados en cierto sentido, todos los gerentes son gerentes de personas por que están involucrados en actividades como; reclutamiento, selección, contratación, inducción, integración y capacitación.

¹<http://www.monografias.com/trabajos16/gestion-del-talento/gestion-del-talento.shtml>

1.3. Importancia

El esfuerzo humano resulta vital para el funcionamiento de cualquier organización; y debe estar dispuesto a proporcionar su esfuerzo, la organización marchará; en caso contrario, se detendrá. De aquí a que toda organización debe prestar primordial atención a su personal.

1.4. Empoderamiento

1.4.1. Definición

Delegar poder y autoridad a los subordinados y de conferirles el sentimiento de que son dueños de su propio trabajo.²

1.5. Teorías del Talento Humano

1.5.1. Teoría de la Pirámide de las Necesidades de Abraham Maslow

GRÁFICO N° 1



² FERRARO Eduardo, Administración de personal, primo Editora, Buenos Aires, 1995

1.5.2. Teoría “X”; teoría “Y” (de Douglas Mc. Gregor)

Teoría X

- El ser humano tiene rechazo inherente hacia el trabajo y lo evitará si puede
- Debido a esta característica humana de rechazo al trabajo, la mayoría de las personas deben ser obligadas, controladas, dirigidas y amenazadas con castigos a fin de lograr un esfuerzo adecuado.
- El ser humano promedio prefiere ser dirigido y desea evitar responsabilidades.

Teoría Y

- El ser humano promedio no rechaza inherentemente el trabajo
- Los empleados estarán más motivados al satisfacer sus necesidades de orden superior en cuanto al logro, estima y auto realización
- El ser humano promedio aprende, en condiciones apropiadas, no solo aceptar sino también a buscar responsabilidades.

1.5.3. Teoría de la Equidad. (De Stacey Adams)

Se enfoca sobre la base del criterio que se forma la persona en función de la recompensa que recibe comparándola con las que reciben otras personas que realizan la misma labor o con aportes semejantes.

1.5.4. Teoría de las Expectativas. (De Víctor Vroom)

Se basa en el esfuerzo para obtener un alto desempeño, y que una vez alcanzado el objetivo el empleado sea recompensado de tal manera que sea productivo.

1.6. CONFLICTOS LABORALES.

Se consideran aquellos interpersonales, o de un grupo de personas que forman una organización.

1.7. ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.

1.7.1. Concepto

Es el proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, la salud, los conocimientos, las habilidades, etc., de los miembros de la organización.

1.7.2. Importancia.

Proporciona la chispa creativa en cualquier organización; la gente está encargada de diseñar, producir los bienes y servicios, de controlar la calidad, de distribuir los productos, de asignar los recursos financieros, etc. Sin gente eficiente es imposible que una organización logre sus objetivos; el trabajo de director de talento humano es influir en esta relación entre una organización y sus empleados.³

1.7.3. Objetivos:

- ❖ **Objetivos corporativos:** contribuir al éxito de la empresa o corporación.
- ❖ **Objetivos funcionales:** Mantener la contribución del departamento de recursos humanos a un nivel apropiado a las necesidades de la organización.

³ WERTHER William, Administración de Personal y Recursos Humanos 4ta edición Mc Graw-Hill México 1995.

- ❖ **Objetivos sociales:** debe responder a los desafíos que presenta la sociedad y reducir al máximo las tensiones o demandas negativas que la sociedad.
- ❖ **Objetivos personales:** apoyar las aspiraciones de quienes componen la empresa.

1.7.4. Funciones:

a) Función de Empleo

Es lograr que todos los puestos sean cubiertos por personal idóneo de acuerdo a una planeación de recursos humanos.⁴

b) Función de Administración de Salarios

Lograr que todos los trabajadores sean justa y equitativamente compensados mediante el sistema de remuneración racional del trabajo.

c) Relaciones Internas

Lograr que tanto las relaciones establecidas entre el director y el personal, como la satisfacción en el trabajo y en las oportunidades de progreso de trabajador sean desarrolladas y mantenidas, conciliando los intereses de ambas partes.

d) Servicios al Personal

Satisfacer las necesidades de los trabajadores que laboran en la organización.

⁴REYES PONCE, Agustín Administración de Personal Y Recursos Humanos. 1ra Parte Limusa Noriega Editores 1994

2. LA ORGANIZACIÓN

2.1. Introducción

Nació de la necesidad humana de cooperar. Los hombres se han visto obligados a cooperar para obtener sus fines personales, por razón de sus limitaciones físicas, biológicas, psicológicas y sociales. En la mayor parte de los casos, esta cooperación puede ser más productiva o menos costosa si se dispone de una estructura de organización.

2.2. Concepto

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

2.3. Elementos de la Organización:

2.3.1. División del Trabajo. Es necesario seguir una secuencia que abarca las siguientes etapas: La primera; (jerarquización) que dispone de las funciones del grupo social por orden de rango, grado o importancia. La segunda; se divide y agrupa todas las funciones y actividades, en unidades específicas, con base en su similitud.

2.3.2. Coordinación. Es la agrupación de recursos y esfuerzos de un grupo social, con el fin de lograr oportunidad, unidad, armonía y rapidez, en el logro de los objetivos.

2.4. Tipos de Organización

2.4.1. La Organización Formal

Es la determinación de los estándares de interrelación entre los órganos o cargos, definidos por las normas, directrices y reglamentos de la organización para lograr los objetivos.

- **Características Básicas de la Organización Formal**

- Consta de escalas jerárquicas o niveles funcionales en los organigramas.
- Es racional.
- Es una de las principales características de la teoría clásica

2.4.2. Organización Lineal

Es la estructura más simple y más antigua, está basada en la organización de los antiguos ejércitos y en la organización eclesiástica medieval.

- **Características de la Organización Lineal**

- ✓ Posee el principio de autoridad lineal o principio esencial
- ✓ Líneas formales de comunicación, únicamente se comunican los órganos o cargos entre sí a través de las líneas presentes de los organigramas excepto los situados en la cima del mismo.
- ✓ Centralizar las decisiones, une al órgano o cargo subordinado con su superior, y así sucesivamente hasta la cúpula de la organización
- ✓ Posee configuración piramidal a medida que se eleva la jerárquica disminuye el número de cargos u órganos.

- **Ventajas de la Organización Lineal**

- ✓ Estructura sencilla y de fácil comprensión.
- ✓ Delimitación nítida y clara de las responsabilidades de los órganos o cargos involucrados.
- ✓ Facilidad de implantación.
- ✓ Estabilidad considerable.
- ✓ Es el tipo de organización más indicado para pequeñas empresas.

- **Desventajas de la Organización Lineal**

- ✓ La estabilidad y la constancia de las relaciones formales pueden conducir a la rigidez y a la inflexibilidad de la organización lineal.
- ✓ No se responde de manera adecuada a los cambios rápidos y constantes de la sociedad moderna.
- ✓ La unidad de mando hace del jefe un generalista que no puede especializarse en nada (la organización lineal impide la especialización).
- ✓ A medida que la empresa crece, la organización lineal conduce inevitablemente a la congestión, en especial en los niveles altos de la organización.

- **Campo de Aplicación de la Organización Lineal**

- ✓ Cuando la organización es pequeña y no requiere ejecutivos especialistas en tareas altamente técnicas.
- ✓ Cuando la organización está comenzando su desarrollo.
- ✓ Cuando las tareas llevadas a cabo por la organización están estandarizadas, son rutinarias y tienen pocas modificaciones.

2.4.3. Organización Funcional

Es el tipo de estructura organizacional, que aplica el principio funcional o principio de la especialización de las funciones para cada tarea.

- **Características de la Organización Funcional**

- ✓ **Autoridad funcional o dividida:** es una autoridad sustentada en el conocimiento.
- ✓ **Línea directa de comunicación:** directa y sin intermediarios, busca la mayor rapidez posible en las comunicaciones entre los diferentes niveles.

- **Ventajas de la Organización Funcional**

- ✓ Máxima especialización.
- ✓ Mejor suspensión técnica.
- ✓ Comunicación directa más rápida
- ✓ Cada órgano realiza únicamente su actividad específica.

- **Desventajas de la Organización Funcional**

- ✓ Pérdida de la autoridad de mando.
- ✓ Subordinación múltiple.
- ✓ Tendencia a la competencia entre los especialistas.
- ✓ Tendencia a la tensión y a los conflictos en la organización.
- ✓ Confusión en cuanto a los objetivos.

- **Campo de Aplicación de la Organización Funcional**

- ✓ Cuando la organización por ser pequeña, tiene un equipo de especialistas bien compenetrado, que reporta ante un dirigente eficaz y está orientado hacia objetivos comunes muy bien establecidos y definidos.
- ✓ Cuando en determinadas circunstancias, y solo entonces, la organización delega durante un período determinado autoridad funcional a algún órgano especializado.

2.4.4. Organización de Tipo Línea-Staff

Es el resultado de la combinación de la organización lineal y la funcional para tratar de aumentar las ventajas de esos dos tipos de organización y reducir sus desventajas formando la llamada organización jerárquica-consultiva.

- **Características de la Organización Línea-Staff**

- ✓ Cada órgano responde ante un solo y único órgano superior.
- ✓ El departamento presta servicios y recomienda los candidatos aprobados, y las secciones toman la decisión final con base en aquella recomendaciones.

- **Ventajas de la Organización Línea-Staff**

- ✓ Asegura asesoría especializada e innovadora, y mantiene el principio de la autoridad única.
- ✓ Actividad conjunta y coordinada de los órganos de línea y los órganos de staff.

- **Desventajas de la Organización Línea- staff.**

- ✓ El asesor de staff es generalmente un técnico con preparación profesional, mientras que el nombre de línea se forma en la práctica.
- ✓ El asesor generalmente tiene mejor formación académica, pero menor experiencia.
- ✓ El personal de línea puede sentir que los asesores quieren quitarle cada vez mayores porciones de autoridad para aumentar su prestigio y posición.

3. ESTRUCTURA EMPRESARIAL.

Se representa por medio de los organigramas a los cuales se acompaña con el manual de funciones, en ella se establece los niveles jerárquicos de autoridad.⁵

3.1. Organigramas

3.1.1. Concepto

Son herramientas de trabajo que reflejan la autoridad, unidades que integran la organización. Además un organigrama es la representación gráfica de la estructura de una empresa u organización. Representa las estructuras departamentales, y en algunos casos, las personas que las dirigen, hacen un esquema sobre las relaciones jerárquicas y competenciales de vigor en la organización.

⁵ BROW, Moberg. Teoría de la organización y la Administración. Edición Limusa. Mexico año 1990.

3.1.2. Finalidad

- Desempeña un papel informativo, al permitir que los integrantes de la organización y de las personas vinculadas a ellas que conozcan, a nivel global, sus características generales.
- Es un instrumento para realizar análisis estructurales al poner de relieve, con la eficacia propia de las representaciones gráficas, las particularidades esenciales de la organización representada.

3.1.3. Requisitos

- Obtener todos los elementos de autoridad, los diferentes niveles de jerarquía y la relación entre ellos.
- Tiene que ser fácil de entender y sencillo de utilizar.
- Debe contener únicamente los elementos indispensables.

3.1.4 Clases

- ❖ **Organigrama Estructural:** Permite conocer de manera objetiva sus partes integrantes, es decir, sus unidades administrativas, la relación de dependencia que existe entre ellas.
- ❖ **Organigrama Funcional:** Representa las funciones principales de una unidad administrativa.
- ❖ **Organigrama Posicional:** Detalla el cargo y el sueldo que va a percibir cada unidad administrativa de acuerdo al nivel administrativo que se encuentre.

3.1.5. Contenido

1. Títulos de descripción condensada de las actividades.
2. Nombre del funcionario que formuló las cartas.
3. Fecha de formulación.
4. Aprobación (del presidente, vicepresidente ejecutivo, consejo de organización, etc.).
5. Leyenda

3.1.6. Funciones

1. Representa las diferentes unidades que constituyen la compañía con sus respectivos niveles jerárquicos.
2. Refleja los diversos tipos de trabajo, especializados o no, que se realizan en la empresa debidamente asignados por área de responsabilidad o función.
3. Muestra una representación de la división de trabajo, indicando:

3.1.7. Características

- Exactitud.
- Actualidad.
- Claridad y sencillez.
- Uniformidad.

3.1.8. Ventajas

- Obliga a sus autores aclarar sus ideas
- Muestra quién depende de quién.
- Indica alguna de las peculiaridades importantes de la estructura de una compañía, sus puntos fuertes y débiles.

3.1.9. Desventajas

- muestran solamente las relaciones formales de autoridad dejando por fuera muchas relaciones informales significativas.
- Con frecuencia indican la organización tal como debería ser o como era, más bien como es en realidad.
- Puede ocasionar que el personal confunda las relaciones de autoridad con el status.⁶

3.2. Manuales Administrativos

Son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización.⁷

3.2.1. Objetivos de los Manuales Administrativos

- Presentar una visión de conjunto de la organización.
- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la correcta realización de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad del trabajo.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Facilitar el reclutamiento, selección e integración del personal.
- Sistematizar la iniciativa, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- Determinar las responsabilidades de cada unidad y puesto en relación con el resto de la organización.

⁶ VÁSQUEZ RODRÍGUEZ, Víctor Hugo. Organización Aplicada. Quito. 2001

⁷ SOLANA Ricardo, Administración de Organizaciones, Ediciones Interoceánicas S.A. Buenos Aires

- Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que lo componen.
- Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.
- Servir como vehículo de orientación e información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios y usuarios con los que interactúa la organización.

3.2.2. Ventajas y Limitaciones de la Utilización de Manuales

✦ **Ventajas**

- Son una fuente permanente de información sobre las prácticas generales y sectoriales de la empresa.
- Son una herramienta de apoyo en el entrenamiento y capacitación de nuevos empleados.
- Logran y mantienen un sólido plan de organización.
- Aseguran que todos los interesados tenga una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- Determinan la responsabilidad de cada puesto y su relación con otros puestos de la organización.⁸

✦ **Limitaciones**

- Constituyen una herramienta, pero no la solución para todos los problemas administrativos que se puedan presentar.

⁸ SOLANO Ricardo, Administración de Organizaciones, edición interoceánicas S.A. Buenos Aires, 1983

- Si no se actualizan permanentemente, pierden vigencia con rapidez.
- Incluyen solo los aspectos formales de la organización dejando de lado los informales, cuya vigencia e importancia para la vida de la misma es notoria.
- Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos los integrantes.
- Algunas consideran que son demasiado caro, limitativo y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.

3.2.3. Necesidad de los Manuales.

- Muchas personas desempeñando actividades similares y complejas.
- Alta rotación de personal entre los puestos de trabajo.
- Trabajos muy especializados y no repetitivos en los cuales, grupos de usuarios deben manejar diseños complejos y casi siempre desconocidos para ellos.
- Grandes flujos de información entre unidades administrativas o funcionales, lo cual puede determinar la necesidad de estandarizar la captación, proceso y manejo de datos sobre todo cuando existen varios turnos de trabajo.

3.2.4. Estructura de un Manual.

Las partes principales de un manual pueden ser las siguientes:

- Tabla de contenido
- Introducción
- Instrucciones para el uso del manual.
- Cuerpo del manual
- Flujogramas

- Glosario de términos
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Anexos

3.2.5. Importancia.

Los manuales radica en que ellos explican de manera detalla los procedimientos dentro de una organización; a través de ellos logramos evitar grandes errores que se suelen cometer dentro de las áreas funcionales de la empresa. Estos pueden detectar fallas que se presentan con regularidad, evitando la duplicidad de funciones.

3.2.6. Manual de Funciones

3.2.6.1. Concepto.

Es un documento que permite detallar las funciones que deben cumplir un individuo dentro de la organización.

3.2.6.2. Importancia

Consiste en orientar sobre la forma en que esta institución se organiza para cumplir con su objetivo, clarificar los grados de responsabilidad de las diferentes áreas administrativas que la integran y sus relaciones de autoridad y dependencia.

3.2.6.3. Ventajas

- ❖ Mayor facilidad en la toma de decisiones y en la ejecución de las mismas.

- ❖ No hay conflictos de autoridad ni fugas de responsabilidad.
- ❖ Es claro y sencillo.
- ❖ Útil en toda organización.
- ❖ La disciplina es fácil de mantener

3.2.6.4. Contenido.

- ❖ Relación de dependencia (Ubicación interna)
- ❖ Dependencia Jerárquica. (Relaciones de autoridad)
- ❖ Naturaleza del trabajo
- ❖ Tareas principales y secundarias.
- ❖ Responsabilidades
- ❖ Requerimiento para el puesto.

3.2.6.5. Formato.

- Código
- Título del puesto
- Naturaleza del trabajo
- Funciones
- Características de clase
- Requisitos mínimos

3.2.7. Manual de Bienvenida.

Es un documento que permite dar a conocer a las personas que se insertan por primera vez a la organización.

La magnitud de un manual de bienvenida depende de la formalidad de la inducción por el tipo de organizaciones de que se trate y por las actividades que realice, sin embargo la mayoría de los planes contienen información

sobre la organización, políticas, condiciones de contratación, plan de beneficios para el empleado. Todo esto deberá estar contenido en el manual de bienvenida, entregado a cada nuevo trabajador.

4. ETAPAS DE ADMISIÓN Y EMPLEO DE PERSONAL

4.1. Reclutamiento

4.1.1. Concepto

Es atraer solicitantes capaces de cubrir las vacantes que se presente, con el fin de proveer nuevos talentos humanos a la organización en el momento oportuno.

4.1.2. Importancia.

Permiten allegarse a los candidatos idóneos, evaluando la potencialidad física y mental de los solicitantes, así como su aptitud para el trabajo

4.1.3. Proceso de Reclutamiento.

Se origina en el momento en que se produce la creación de un nuevo puesto de trabajo, o cuando se produce una vacante; depende de la decisión del jefe o gerente.

Identificar las vacantes mediante la planeación de recursos humanos o a petición de la dirección.⁹

⁹ AGUIRRE Guth, Reclutamiento, selección e integración de Recursos Humanos, trillas, México 1994

Busca las necesidades del puesto como a las características de la persona que lo desempeñe, poniéndose en contacto con el gerente que solicitó el nuevo empleado.

Las técnicas de reclutamiento más comunes son; anuncios en la prensa y Centros universitarios, entidades públicas, en donde se provee de candidatos para ocupar una vacante.

Los medios para el reclutamiento pueden ser; internos, externos y mixtos

4.1.4. Tipos de Reclutamiento

- **Reclutamiento Interno:** Se lo realiza con el personal que labora dentro de la misma empresa.

Cuando al presentarse determinada vacante, la organización intenta llenarla mediante la reubicación de sus funcionarios, los cuales pueden ser ascendidos (movimiento vertical) o trasladados (movimiento horizontal) o transferidos con ascenso (movimiento diagonal).

Ventajas	Desventajas
Es más económico para la organización, evita gastos de anuncios de prensa, costos de recepción de candidatos, de admisión, de integración del nuevo empleado, etc.	Puede generar conflicto de intereses, y una actitud negativa en los funcionarios al no lograr esas oportunidades de crecimiento.
Es más rápido	Cuando se efectúa continuamente, puede llevar a los funcionarios a limitar la política y las directrices de la organización.
Presenta mayor índice de validez y seguridad. El margen de error se reduce bastante.	

- **Reclutamiento Externo.** se opera con candidatos que no pertenecen o laboran en la organización, cuando se crea un cargo o existe una vacante, se intenta llenarla con personas de afuera, es decir, con candidatos externos atraídos por las técnicas de reclutamiento.

Ventajas	Desventajas
Trae nuevas experiencias a la organización.	Generalmente tarda más que el reclutamiento interno, pues se invierte bastante tiempo en la selección e implementación de las técnicas más adecuadas.
Renueva y enriquece los recursos humanos.	Es más costoso y exige inversiones y gastos.
Aprovecha las inversiones en capacitación y desarrollo de personal efectuadas por otras empresas.	Es menos seguro que el reclutamiento interno, ya que los candidatos externos son desconocidos.

- **Reclutamiento Mixto** En una empresa nunca se hace una de las dos modalidades de reclutamiento, puesto que si hacemos el reclutamiento interno (por ascenso) el puesto que ocupaba el

empleado que va a ser ascendido quedará vacante por lo que se debe realizar el reclutamiento externo.

4.2. Selección de Personal.

4.2.1. Concepto.

Es escoger la persona más idónea para que ocupe un cargo.

4.2.2. Importancia.

Permiten allegarse a los candidatos idóneos, evaluando la potencialidad física y mental de los solicitantes, así como su aptitud para el trabajo

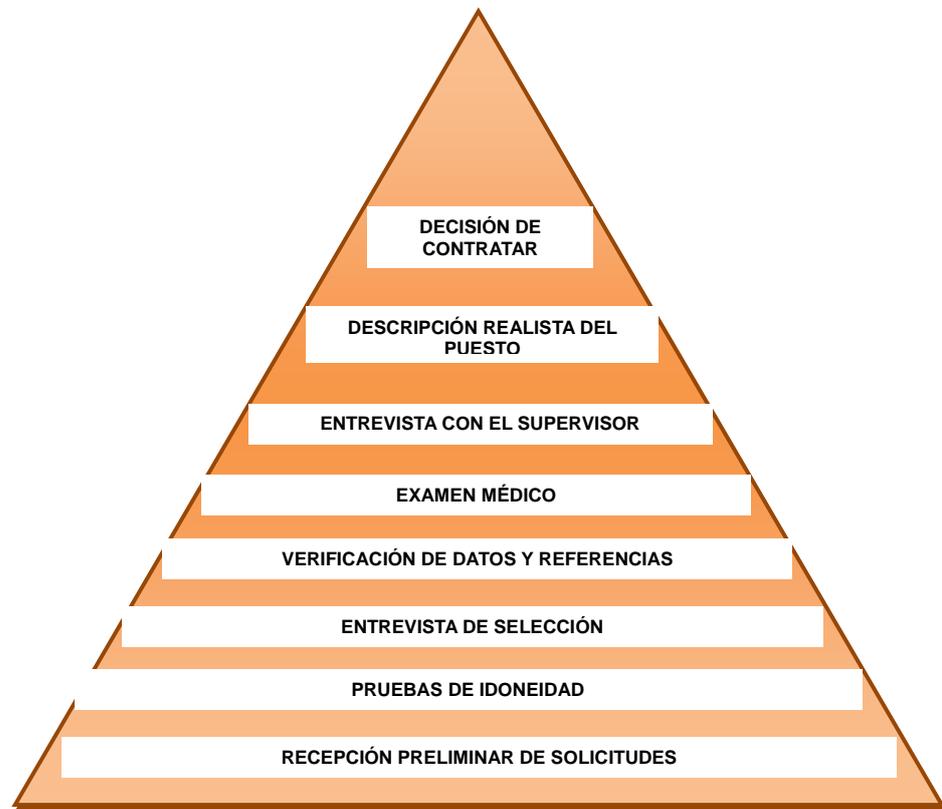
4.2.3. Objetivo.

Conocer sus aptitudes y cualidades con objeto de colocarlo en el puesto más a fin a sus características.

4.2.4. Proceso de Selección

Inicia en el momento en que una persona solicita un empleo termina cuando se produce la decisión de contratar a uno de los solicitantes.

GRÁFICO N° 2 PIRÁMIDE DE MASLOW



- **Recepción preliminar de solicitudes:** El proceso de selección se realiza en dos sentidos: la organización elige a sus empleados y los empleados potenciales eligen entre varias empresas.
- **Pruebas de idoneidad:** Estas son instrumentos para evaluar la compatibilidad entre los aspirantes y los requerimientos del puesto. Algunas de estas pruebas consisten en exámenes psicológicos; otras son ejercicios que simulan las condiciones de trabajo.
- **Entrevista de selección:** consiste en una plática formal y en profundidad, conducida para evaluar la idoneidad para el puesto que tenga el solicitante.

- **Verificación de datos y referencias:** Las referencias laborales difieren de las personales en que describen la trayectoria del solicitante en el campo del trabajo.
- **Examen Médico:** Es conveniente que el proceso de selección incluya un examen médico del solicitante. Existen poderosas razones para llevar a la empresa a verificar la salud de su futuro personal: desde el deseo natural de evitar el ingreso de un individuo que padece una enfermedad contagiosa y va a convivir con el resto de los empleados, padece una enfermedad contagiosa y va a convivir con el resto de los empleados, hasta la prevención de accidentes, pasando por el caso de personas que se ausentarán con frecuencia debido a sus constantes quebrantos de salud.
- **Entrevista con el Supervisor:** Es el supervisor inmediato o el gerente del departamento interesado quien tiene en último término la responsabilidad de decidir respecto a la contratación de los nuevos empleados.
- **Descripción realista del puesto:** Cuando el solicitante tiene expectativas equivocadas sobre su futura posición, el resultado es, prácticamente en todos los casos, negativo.
- **Decisión de Contratar:** La decisión de contratar al solicitante señala el final del proceso de selección.

4.3. Contratación

4.3.1. Definición

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.

a) Contratación Individual de Trabajo.- Es aquel en virtud del cual un sujeto se obliga a prestar a otro un trabajo personal subordinado, cualquiera que sea su forma de denominación mediante el pago de un salario.

b) Contratación Colectiva.- Es un convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de patronos, con objeto de prestar un trabajo en uno o más establecimientos.

c) Necesidad Legal y Administrativa:

Lo que el Código de Trabajo y la Ley de Carrera Civil y Administrativa lo estipulan dentro de sus leyes y reglamentos en la Carta Magna del Estado y su repercusión de cambios en el Registro Oficial.

4.4. Inducción

4.4.1. Definición

Es proporcionarles a los empleados información básica sobre los antecedentes de la empresa con el fin de realizar sus actividades de manera satisfactoria.

4.4.2. Importancia.

Permite al trabajador incorporarse a la organización y conocer las políticas, normas, costumbres de la misma con el fin de no afectar su eficiencia así como su satisfacción.

4.4.3. Objetivo

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

4.4.4. Elementos del Programa de Inducción

- Título de programa
- Personas que elaboran el programa
- Nombre de la persona que aprueba
- Objetivos que perciben
- Tipo de sesión que lleva a cabo
- Moderador
- Características de local
- Material necesario que se va a usar.

4.4.5. Manual de Bienvenida

La magnitud y la formalidad de inducción están determinadas por el tipo de organizaciones de que se trate y por las actividades que realice, sin embargo la mayoría de los planes contienen información sobre la organización, políticas, condiciones de contratación, plan de beneficios para el empleado. Todo esto deberá estar contenido en el manual de bienvenida entregado a cada nuevo trabajador.

4.4.5.1. Contenido del Manual de Bienvenida.

- ✦ Historia de la organización
- ✦ Sus objetivos
- ✦ Horarios y días de pago

- ✦ Artículos que produce y servicios que presta
- ✦ Estructura de la organización
- ✦ Políticas de personal
- ✦ Prestaciones
- ✦ Ubicación de servicios
- ✦ Reglamento interno de trabajo
- ✦ Pequeño plano de las instalaciones
- ✦ Información general que pueda representar interés para el trabajador

4.4.6. Reglamento Interno de Trabajo

Es un instrumento de origen jurídico que constituye una gran ayuda para el departamento de administración de recursos humanos, puesto que tiene las disposiciones que obligan tanto a los trabajadores como a los patrones y tienden a normar el desarrollo de los trabajadores dentro de la organización.

4.4.6.1. Contenido del Reglamento Interno de Trabajo:

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

4.5. Integración

4.5.1. Concepto

Es proporcionar toda la información necesaria al nuevo trabajador realizando todas las actividades pertinentes para lograr su rápida incorporación a los grupos sociales que existan en su medio de trabajo, y así lograr su desarrollo integral.

4.6. Capacitación

4.6.1. Concepto

Son los conocimientos teóricos y prácticos que adquieren las personas con el fin de desempeñarse en una actividad para ser eficientes y eficaces en el campo laboral.

4.6.2. Terminología:

- **Entrenamiento:** Es considerado como la forma de conocimiento, habilidad y desarrollo de actividades.
- **Adiestramiento:** Es el proceso mediante el cual la empresa estimula al trabajador o empleado a incrementar sus conocimientos destrezas y habilidades para aumentar la eficiencia en la ejecución de la tarea.
- **Desarrollo:** Es el proceso de maduración en el ser humano que está sujeto por tres componentes que forman la unidad indivisible del ser humano: biológico, psicológico y social.

4.6.3. Pasos hacia la Capacitación y el Desarrollo

Se deben considerar los contenidos específicos y los principios de aprendizaje con el fin de obtener personas con conocimientos teóricos y prácticos. Entre los pasos tenemos los siguientes:

- **Evaluación de las Necesidades**

El capacitador debe evaluar las necesidades de capacitación y desarrollo con el de establecer un diagnóstico de los problemas actuales y de los desafíos que es necesario enfrentar mediante el desarrollo a largo plazo.

- **Determinación de Objetivos**

Los objetivos deben estipular claramente los logros que se deseen y los medios de que se dispondrá

- **Selección de los medios de Capacitación y Adiestramiento**

Desarrollar el ambiente necesario para lograr los objetivos, por lo que es necesario seleccionar el método que permitirá aprender efectivamente al participante, mediante entrenamientos.

- **Evaluación de planes y programas de Capacitación y Adiestramiento**

La etapa final del proceso de capacitación y adiestramiento es la evaluación de los resultados obtenidos. Uno de los problemas relacionados con cualquier programa de capacitación se refiere a la evaluación de su eficiencia. Dentro de la evaluación se debe considerar dos aspectos importantes:

- 1.-Determinar hasta qué punto produjo las modificaciones deseadas en el comportamiento de los empleados.
- 2.-Demostrar si los resultados presentan relación con la consecución de las metas de la empresa.¹⁰

4.7. La Motivación.

4.7.1. Concepto

Es una atracción hacia un objetivo que supone una acción por parte del sujeto y permite aceptar el esfuerzo requerido para conseguir ese objetivo. La motivación está compuesta de necesidades, deseos, tensiones, incomodidades y expectativas. Constituye un paso previo al aprendizaje y es el motor del mismo.

4.7.2. Importancia

Consiste en hacer interesante el trabajo a desarrollar de las personas que laboran en una institución, para que se sientan básicamente motivadas o impulsadas a comportarse en forma tal que se les produzca recompensas.

4.7.3. Tipos

- Motivación relacionada con la tarea.
- Motivación relacionada con el yo, con la autoestima.
- Motivación centrada en la valoración social.

¹⁰ CHIAVENATO, Idalberto. Gestión del talento humano. Editorial Mc. Graw Hill. Quinta edición. 2002

5. DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO

5.1. Concepto de Cargo

Es la agrupación de todas aquellas actividades realizadas por un solo empleado que ocupe un lugar específico dentro del organigrama de la empresa.

5.2. Descripción de Cargo

Consiste en enumerar las tareas o atribuciones que conforman un cargo y que lo diferencian de los demás, además incluye la especificación del contenido de cada cargo, en el cual se determinan los deberes y la naturaleza de los cargos.

5.3. Especificación

Son puntos de referencia que permiten analizar una gran cantidad de cargos de manera objetiva.

5.4. Contenido de un Análisis de Puestos

Un puesto debe contener lo siguiente:

5.4.1. Requisitos Intelectuales: Una empresa debe contar con personal que tengan conocimientos, experiencia y aptitudes con el fin de que se desenvuelva en una forma eficiente y eficaz en el campo laboral.

5.4.2. Requisitos Físicos: En esta área del análisis de cargos, es muy importante para determinadas labores, poseer capacidades para realizar un esfuerzo físico, una capacidad visual apta, una destreza o habilidad para realizar cualquier labor.

5.4.3. Responsabilidades Implícitas: en este punto es de suma importancia tener una buena supervisión de personal por parte de un jefe, un cuidado especial por el material, las herramientas o el equipo con el que se está trabajando, no apropiarse de dinero, títulos o documentos propiedad de la empresa o no transmitir información confidencial de la misma.

5.4.4. Condiciones de Trabajo: es muy importante trabajar en un ambiente sano, en el cual el ocupante de un cargo pueda adaptarse y rendir al máximo en su trabajo.

6. VALORACIÓN DE PUESTOS.

6.1. Concepto.

Consiste en un conjunto de procedimientos sistemáticos para determinar el valor relativo de cada puesto, teniendo en cuenta las responsabilidades, habilidades, esfuerzos y las condiciones de trabajo.

6.2. Importancia

Permite conocer de manera detallada las funciones de cada miembro de la institución, destacando una información más concreta en cuanto al desempeño de los puestos y condiciones de eficiencia iguales, correspondiendo a salarios equitativos.

6.3. Recomendaciones

Las recomendaciones para realizar la valuación se debe tener en consideración los siguientes aspectos:

- Es recomendable que la valuación sea realizada por personal con capacitación especial, que recibe el nombre de analista de puestos.

- Cuando se emplea un grupo de personas (gerentes) o especialistas, el grupo recibe el nombre de comité de valuación de puestos.

6.4. Métodos para la Valuación de Puestos.

- **Método de gradación previa:** Consiste en clasificar los puestos en niveles, clases o grados de trabajo, previamente establecidos.
- **Método de alineamiento o valuación por series:** Ordena los puestos basándose en un promedio que resulta de las calificaciones dadas por los miembros de un comité evaluador.
- **Comparación de factores:** Ordena y compara los puestos, de una empresa en función de sus factores principales conocimientos, habilidades, responsabilidad, esfuerzo, y condiciones laborales.
- **Valuación de puestos por puntos:** Es considerado como el más justo, ya que para su ejecución se toma en cuenta muchos aspectos, y se valoran muchos factores que en los demás sistemas de valuación no son tomados en cuenta. A continuación se describe su contenido:
 - a) Procedimiento:** Nombramiento e integración del comité de valuación, determinación de los puestos tipo, fijación de los factores, elección de los sub-factores.
 - b) Ventajas:** El uso de un mayor número de factores permite un verdadero análisis de los puestos a valorar, el puesto es sencillo y claro, los trabajadores lo aceptan con facilidad.

c) Desventajas: La selección y definición de los factores resulta difícil y arbitraria es preciso un adiestramiento cuidadoso, exige mayor tiempo que los otros.

d) Etapas:

Primera etapa:

- **Realizar una descripción y especificación de puestos.**

Se debe hacerlo tomando en cuenta las partes que integran la especificación de clase así tenemos:

- Código
- Título
- Naturaleza de trabajo
- Tareas típicas
- Características de clase.
- Requisitos mínimos

Segunda etapa:

- **Establecimiento de grados a los factores.**

Son los elementos o unidades que permiten medir el grado de complejidad del cargo, las características comunes, sustanciales y representativas de una especificación de clase.

Los factores de valoración considerados son:

- Instrucción formal.
- Experiencia.
- Complejidad.

- Condiciones ambientales.
- Responsabilidad de bienes, valores y toma de decisiones.
- Responsabilidad por el trabajo, y relaciones personales.

Tercera etapa:

- **Determinar grados y definir factores.**

Se debe determinar claramente el concepto de cada factor y de sus grados, así mismo se debe indicar que los factores y grados deben utilizarse de acuerdo a cada puesto de trabajo.

Cuarta etapa:

- **Ponderación de factores.**

Esta asignación que se hace a cada uno de los factores de un determinado valor, que técnicamente se conoce con el nombre de peso.

Quinta etapa:

- **Asignación de los puntos a los grados.**

Con el objeto de diferenciar el valor de los grados de cada factor, de dar mayor amplitud al juicio de los evaluadores y más flexibilidad a la valuación se usan los puntos.

Sexta etapa:

- **Denominación del puesto.**

Se anota el nombre del puesto o clase y además se hace constar su sueldo básico de acuerdo a su respectiva categoría.

Séptima etapa:

- **Ajuste salarial.**

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

7. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

7.1. Concepto

Es la apreciación objetiva para calificar la conducta, comportamiento y rendimiento del trabajador en un periodo determinado en un puesto de trabajo; la evaluación de desempeño se realizará a todos los trabajadores una vez por año o de acuerdo a los requerimientos de la empresa. También es un procedimiento estructural y sistemático para medir, evaluar e influir sobre los atributos, comportamientos y resultados relacionados con el trabajo, así como el grado de absentismo, con el fin de descubrir en qué medida es productivo el empleado y si podrá mejorar su rendimiento futuro.

7.2. Importancia de la Evaluación del Desempeño

Permite implantar nuevas políticas de compensación, mejora el desempeño, ayuda a tomar decisiones de ascensos o de ubicación, permite determinar si existe la necesidad de volver a capacitar, detectar errores en el diseño del puesto y ayuda a observar si existen problemas personales que afecten a la persona en el desempeño del cargo.

7.3. Objetivos:

- ❖ Permitir condiciones de mediación del potencial humano para determinar su pleno empleo.
- ❖ Permitir el tratamiento de los Recursos Humanos como una importante ventaja competitiva de la empresa, y cuya productividad puede desarrollarse de modo indefinido, dependiendo del sistema de administración.
- ❖ Dar oportunidades de crecimiento y condiciones de efectiva participación a todos los miembros de la organización, teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y los objetivos individuales.
- ❖ La evaluación del desempeño no puede restringirse a un simple juicio superficial y unilateral del jefe respecto del comportamiento funcional del subordinado; es necesario descender más profundamente, localizar las causas y establecer perspectivas de común acuerdo con el evaluado.
- ❖ Si se debe cambiar el desempeño, el mayor interesado, el evaluado, debe no solamente tener conocimientos del cambio planeado, sino también por qué y cómo deberá hacerse si es que debe hacerse.

7.4. Usos de la Evaluación del Desempeño

- La evaluación del desempeño no es un fin en sí misma, sino un instrumento, medio o herramienta para mejorar los resultados de los

recursos humanos de la empresa. Para alcanzar ese objetivo básico y mejorar los resultados de los recursos humanos de la empresa, la Evaluación del Desempeño trata de alcanzar estos diversos objetivos intermedios:

- La vinculación de la persona al cargo.
- Entrenamiento.
- Promociones.
- Incentivos por el buen desempeño.
- Mejoramiento de las relaciones humanas entre el superior y los subordinados.
- Auto perfeccionamiento del empleado.
- Informaciones básicas para la investigación de Recursos Humanos.
- Estimación del potencial de desarrollo de los empleados.
- Estímulo a la mayor productividad.
- Oportunidad de conocimiento sobre los patrones de desempeño de la empresa.
- Retroalimentación con la información del propio individuo evaluado.
- Otras decisiones de personal como transferencias, gastos, etc.

7.5. Beneficios para el Individuo:

- Conoce los aspectos de comportamiento y desempeño que la empresa más valoriza en sus funcionarios.
- Conoce cuáles son las expectativas de su jefe respecto a su desempeño y asimismo, según él, sus fortalezas y debilidades.
- Tiene oportunidad para hacer auto evaluación y autocrítica para su auto desarrollo y auto-control.
- Mantiene una relación de justicia y equidad con todos los trabajadores.
- Atiende con prontitud los problemas y conflictos, y si es necesario toma las medidas disciplinarias que se justifican.

- Estimula la capacitación entre los evaluados y la preparación para las promociones.

7.6. Beneficios para el Jefe:

El Jefe tiene la Oportunidad de:

- Evaluar mejor el desempeño y el comportamiento de los subordinados, teniendo como base variables y factores de evaluación y, principalmente, contando con un sistema de medida capaz de neutralizar la subjetividad.
- Tomar medidas con el fin de mejorar el comportamiento de los individuos.
- Alcanzar una mejor comunicación con los individuos para hacerles comprender la mecánica de evaluación del desempeño como un sistema objetivo y la forma como se está desarrollando éste.
- Planificar y organizar el trabajo, de tal forma que podrá organizar su unidad de manera que funcione como un engranaje.

7.7. Beneficios para la Empresa:

Tiene oportunidad de evaluar su potencial humano a corto, mediano y largo plazo y definir la contribución de cada individuo:

- Puede identificar a los individuos que requieran perfeccionamiento en determinadas áreas de actividad, seleccionar a los que tienen condiciones de promoción o transferencias.
- Puede dinamizar su política de Recursos Humanos, ofreciendo oportunidades a los individuos (no solamente de promociones, sino principalmente de crecimiento y desarrollo personal), estimular la productividad y mejorar las relaciones humanas en el trabajo.

- Señala con claridad a los individuos sus obligaciones y lo que espera de ellos.
- Programa las actividades de la unidad, dirige y controla el trabajo y establece las normas y procedimientos para su ejecución.
- Invita a los individuos a participar en la solución de los problemas y consulta su opinión antes de proceder a realizar algún cambio.

7.8. Ventajas de la Evaluación del Desempeño

- **Mejora el Desempeño:** mediante la retroalimentación sobre el desempeño, el gerente y el especialista de personal llevan a cabo acciones adecuadas para mejorar el desempeño.
- **Políticas de Compensación:** la Evaluación del Desempeño ayuda a las personas que toman decisiones a determinar quiénes deben recibir tasas de aumento. Muchas compañías conceden parte de sus incrementos basándose en el mérito, el cual se determina principalmente mediante Evaluaciones de Desempeño.
- **Decisiones de Ubicación:** las promociones, transferencias y separaciones se basan por lo común en el desempeño anterior o en el previsto. Las promociones son con frecuencia un reconocimiento del desempeño anterior.
- **Necesidades de Capacitación y Desarrollo:** el desempeño insuficiente puede indicar la necesidad de volver a capacitar. De manera similar, el desempeño adecuado o superior puede indicar la presencia de un potencial no aprovechado.
- **Planeación y Desarrollo de la Carrera Profesional:** la retroalimentación sobre el desempeño guía las decisiones sobre posibilidades profesionales específicas.

- **Imprecisión de la Información:** el desempeño insuficiente puede indicar errores en la información sobre análisis de puesto, los planes de recursos humanos o cualquier otro aspecto del sistema de información del departamento de personal para la toma de decisiones. Al confiar en información que no es precisa se pueden tomar decisiones inadecuadas de contratación, capacitación o asesoría.
- **Errores en el Diseño de Puesto:** el desempeño insuficiente puede indicar errores en la concepción del puesto. Las evaluaciones ayudan a identificar estos errores.
- **Desafíos Externos:** en ocasiones, el desempeño se ve influido por factores externos, como la familia, la salud, las finanzas, etc. Si estos factores aparecen como resultado de la evaluación del desempeño, es factible que el departamento de personal pueda prestar ayuda.

7.9. Preparación de las Evaluaciones de Desempeño

El objetivo de la Evaluación del Desempeño, es proporcionar una descripción exacta y confiable de la manera en que el empleado lleva a cabo su puesto. A fin de lograr este objetivo, los sistemas de evaluación deben estar directamente relacionados con el puesto y ser prácticos y confiables.

7.10. Elementos de la Evaluación del Desempeño

a) Estándares de Desempeño: la evaluación requiere de estándares del desempeño, que constituyen los parámetros que permiten mediciones más objetivas.

b) Mediciones del Desempeño: son los sistemas de calificación de cada labor. Deben ser de uso fácil, ser confiables y calificar los elementos esenciales que determinan el desempeño.

c) Elementos Subjetivos del Calificador: las mediciones subjetivas del desempeño pueden conducir a distorsiones de la calificación. Estas distorsiones pueden ocurrir con mayor frecuencia cuando el calificador no logra conservar su imparcialidad en varios aspectos:

1. Los prejuicios personales.
2. Efecto de acontecimientos recientes.
3. Tendencia a la medición central.
4. Interferencia de razones subconscientes.
5. Métodos para reducir las distorsiones.

7.11. Métodos para la Evaluación del Desempeño

Entre los métodos de evaluación basados en el desempeño durante el pasado, y a futuro a continuación detallamos:

7.11.1. Métodos de Evaluación basados en el Desempeño durante el Pasado.

Los métodos de evaluación basados en el desempeño tienen la ventaja de versar sobre algo que ya ocurrió y que puede, hasta cierto punto, ser medido. Su desventaja radica en la imposibilidad de cambiar lo que ocurrió.¹¹

- **Escala de Puntuación:** el evaluador debe conceder una evaluación subjetiva del desenvolvimiento del empleado en una escala que vaya de bajo a alto.

Además el método de escala gráfica de puntuación es el más antiguo y de uso más común en la evaluación de desempeño, ya que basa en las opiniones de la persona que confiera la calificación

¹¹ CHIAVENATO Idalberto; Administración de recursos humanos; Editorial Mc Graw Hill, Octava edición; 2007; México, D.F

✦ **Ventajas**

- Se cuenta la facilidad de desarrollo y la sencillez de impartirlo.
- Los evaluadores requieren poca capacitación para administrarlo, y se pueden aplicar en grupos grandes de empleados.

✦ **Desventajas**

- Es muy probable que surjan distorsiones involuntarias en un instrumento subjetivo de este tipo.
- Se eliminan aspectos específicos de desempeño de puesto, a fin de hacer que con esta forma se puedan evaluar puestos de diversos tipos.
- **Listas de Verificación:** requiere que la persona que otorga la calificación seleccione oraciones que describan el desenvolvimiento del empleado y sus características.
- **Método de Selección Forzosa:** obliga al evaluador a seleccionar la frase más descriptiva del desempeño del empleado.
- **Método de Registro de Acontecimientos Críticos:** requiere que el evaluador lleve un archivo, con el fin de realizar la retroalimentación.
- **Escala de Calificación Conductual:** utilizan el sistema de comparación del desempeño del empleado con determinados parámetros conductuales específicos. El personal participa en la puntuación que conceden los supervisores a cada empleado.

- **Método de Verificación de Campo:** para que el método guarde relación directa con el puesto, las observaciones deben efectuarse en condiciones similares a la práctica cotidiana. Es común encontrar que el costo es considerablemente elevado.
- **Método de Evaluación en Grupos:** el representante del departamento de personal solicita información sobre el desempeño del empleado al supervisor inmediato.
- **Método de Categorización:** este método puede resultar distorsionado por las inclinaciones personales y los acontecimientos recientes, si bien es posible hacer que intervengan dos o más evaluadores.
- **Método de Distribución Forzada:** en este método se eliminan las distorsiones de tendencia a la medición central, así como las de excesivo rigor o tolerancia.
- **Método de Comparación por Parejas:** el evaluador debe comparar a cada empleado contra todos los que están evaluados en el mismo grupo.

7.11.2. Métodos de Evaluación Basados en el Desempeño a Futuro.

Se centran en el desempeño mediante la evaluación del potencial del empleado o el establecimiento de objetivos de desempeño.

- **Autoevaluaciones:** se utilizan para determinar las que necesitan mejorarse, pueden resultar de gran utilidad para la determinación de objetivos personales a futuro.

- **Administración por Objetivos:** Consiste en que tanto el supervisor como el empleado establecen conjuntamente los objetivos de desempeño deseables. Lo ideal es que estos objetivos se establezcan por mutuo acuerdo y que sean mensurables de manera objetiva.
- **Evaluaciones Psicológicas:** Consiste en entrevistas en profundidad, exámenes psicológicos, conversaciones con los supervisores y una verificación de otras evaluaciones.¹²
- **Métodos de los centros de Evaluación:** Son una forma estandarizadas para la evaluación de los empleados, que se basa en tipos múltiples de evaluación y múltiples evaluadores. Esta técnica suele utilizarse para grupos gerenciales de nivel intermedio que muestran gran potencial de desarrollo a futuro.¹³

¹² ALHAMA belamarc; Rafael. Gestión de Recursos Humanos. Año 2004.

¹³ CHIAVENATO Idalberto, Gestión del Talento Humano última edición, Bogotá 2010.

e. MATERIALES Y MÉTODOS

Para el presente trabajo de investigación, se empleó los diferentes materiales, métodos y técnicas de investigación como:

1. MATERIALES:

Los recursos materiales que se utilizó para el presente trabajo investigativo, los mencionamos a continuación:

1.1. De oficina.

- ❖ Cuadernos de apuntes
- ❖ Hojas de papel bond
- ❖ Esferográficos
- ❖ Lápices
- ❖ Borradores
- ❖ Corrector
- ❖ Carpetas
- ❖ Reglas
- ❖ Grapas
- ❖ Copias

1.2. Equipos de oficina

- ❖ Computador
- ❖ Calculadora
- ❖ Copiadora
- ❖ Impresora

1.3. Herramientas

- ✓ Pizarra
- ✓ Grabadora

- ✓ Escritorio
- ✓ Sillas
- ✓ Mesas

2. MÉTODOS:

2.1. Método Deductivo

Es aquel que parte los datos generales aceptados como valederos, para deducir por medio del razonamiento lógico, varias suposiciones; el cual permitió identificar particularidades contenidas en la situación general del problema, contando con la colaboración del personal de la Distribuidora Ferrocentro Unimax, el mismo que gracias a sus conocimientos y experiencias nos proporcionaron toda información necesaria en lo que se refiere a las técnicas de manejo de recursos humanos para desarrollar la presente investigación.

2.2. Método Inductivo

Este método va de lo particular a lo general. Se emplea el método inductivo cuando de la observación de los hechos particulares obtenemos proposiciones generales, el cual nos permitió analizar y conocer la realidad actual por la que están atravesando el personal de la Distribuidora Ferrocentro Unimax de la ciudad de Loja con el fin de llegar a plantear conclusiones y recomendaciones que vayan en beneficio del Gerente como de los investigadores de la investigación.

2.3. Método Histórico

Está vinculado al conocimiento de las distintas etapas de los objetos en su sucesión cronológica, para conocer la evolución y desarrollo del objeto o fenómeno de investigación, el cual permitió conocer su reseña histórica de la

Distribuidora Ferrocentro Unimax de la Ciudad de Loja, y así constatar con la información recabada como se ha ido desarrollando, y de qué manera han aplicado la gestión del talento en la empresa objeto de estudio.

2.4. Método Matemático

Facilitó la interpretación y comprensión de los datos estadísticos, como la aplicación y tabulación de la respectiva encuesta, así mismo para la valoración de puestos se aplicaron fórmulas matemáticas y el cálculo del coeficiente de ajuste salarial.

3. TÉCNICAS

3.1. Observación Directa

Es la técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho, caso o actividad, con el fin de tomar información y registrarla para su posterior análisis, en la cual permitió constatar la estructura orgánica funcional actual, como también el desempeño del personal y los servicios que presta a los clientes o usuarios la Distribuidora Ferrocentro Unimax de la ciudad de Loja.

3.2. Entrevista

Es la técnica que recopila información de las personas, ha sido usada y sigue utilizándose para múltiples propósitos, en la cual nos permitió recabar información verdadera del Gerente de la Distribuidora, la misma que fue muy valiosa para estructurar el trabajo de la investigación.

3.3. Encuesta

Es una técnica que nos permitió obtener datos o información de varias

personas en la cual sus opiniones tienen mucha importancia para el investigador, y además fue aplicada a todo el personal que laboran en la Distribuidora para conocer el manejo del talento humano y sus componentes dentro de la empresa, la misma que hizo que el trabajo sea más efectivo y veraz.

3.4. Población y Tamaño de la Muestra

Tuvo como base el Universo de la población del número de empleados existentes en la Distribuidora Ferrocetro Unimax de la ciudad de Loja, no siendo necesario recurrir al muestreo estadístico, cuyo tamaño y selección se consideró a todos los empleados con la finalidad de obtener resultados confiables para el desarrollo de la investigación.

Para el presente estudio, se determinó la población total, de 17 personas que laboran actualmente, de los cuales se establecen 13 cargos, entre empleadores y trabajadores a quienes fue dirigida la encuesta respectiva.

**NÓMINA DEL PERSONAL ENCUESTADO QUE LABORAN EN LA
DISTRIBUIDORA FERROCENTRO UNIMAX DE LA CIUDAD DE LOJA**

N.	EMPLEADOS	CÉDULA	CARGOS
1	ALVARADO ROJAS CARLOS ALFREDO	1104638083	Despachador
2	BARSALLO ORDOÑEZ MARÍA LUISA	1900628512	Asistente contable
3	CABRERA PADILLA LORENA ALEXANDRA	1103413402	Vendedor junior
4	CABRERA TORRES FRANZ ALDINO	1104764186	Bodeguero
5	CAMPOVERDE CÓRDOVA SANDRA	1104231756	Contadora
6	CÁRDENAS RODRÍGUEZ OSCAR ALEJANDRO	1104382351	Vendedor 1
7	CELI VALAREZO MAYRA ANDREA	1104604333	Cajera
8	MALLA CUEVA CONSUELO ELIZABETH	1102515859	Vendedora 2
9	MASSA ORTEGA ESPERANZA	1102139993	Empacador
10	MUÑOZ HURTADO JHONNY FABIÁN	1104386907	Servicios varios
11	QUITO ALDAZ EDGAR STALIN	0703595942	Asistente de bodega
12	LAUTARO SANDOVAL	1102975636	Gerente
13	SANDOVAL GONZÁLEZ NILO GUILLERMO	1103155238	Chofer
14	SANDOVAL GONZÁLEZ BENITO RIGOBERTO	0102242634	Chofer
15	SANDOVAL GONZÁLEZ CAMILO LEONIDAS	0103186458	Guardia
16	SANDOVAL RODAS TATIANA CAROLINA	1105030157	Secretaria
17	SILVA BARRERA GINA SORAYA	0705070225	Vendedora 3

3.5. Investigación Bibliográfica

Para el desarrollo del presente trabajo investigativo se acudió a una infinidad de libros, documentos, folletos e internet, en la cual se lo realizó con la finalidad de obtener un profundo conocimiento bibliográfico en relación al tema.

3.6. Procedimiento

Para el desarrollo del presente trabajo investigativo aplicamos la entrevista al Gerente y 17 encuestas a los trabajadores que laboran en la Distribuidora Ferrocentro Unimax de la ciudad de Loja, el mismo que nos servirá para realizar el diagnóstico situacional y determinar los factores internos, externos de la organización; dándonos como resultado la matriz de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA); el cual servirá para elaborar la misión, visión y estructura de la organización.

Además diseñamos los organigramas estructural, funcional y posicional con el fin de conocer los niveles jerárquicos, funciones, sueldo, cargo y nombre de la persona que va a ocupar el puesto.

Seguidamente realizamos los manuales administrativos como el funcional y el de bienvenida, con el fin de establecer funciones del personal que laboran en la organización y al mismo tiempo que conozcan las instalaciones todas las personas que recién ingresan a la empresa.

De igual forma planteamos las etapas de admisión del personal, el cual servirá para adquirir talento humano idóneo, eficiente, eficaz para ser competitivo en el campo laboral.

En lo referente a la valoración de puestos por puntos establecimos factores y grados, los mismos que nos permiten determinar a qué cargos se deberá realizar el ajuste salarial.

Posteriormente elaboramos la evaluación del desempeño con la finalidad de calificar la conducta, comportamiento y rendimiento del personal que labora en la Distribuidora.

Por último planteamos las conclusiones y recomendaciones con la finalidad de sugerir a los Directivos para que tomen las decisiones más idóneas y las ponga en práctica para el desarrollo y crecimiento de la misma.

f. RESULTADOS

1. TABULACIÓN, REPRESENTACIÓN GRÁFICA E INTERPRETACIÓN DE LAS ENCUESTAS APLICADAS AL PERSONAL DE LA DISTRIBUIDORA FERROCENTRO UNIMAX DE LA CIUDAD DE LOJA

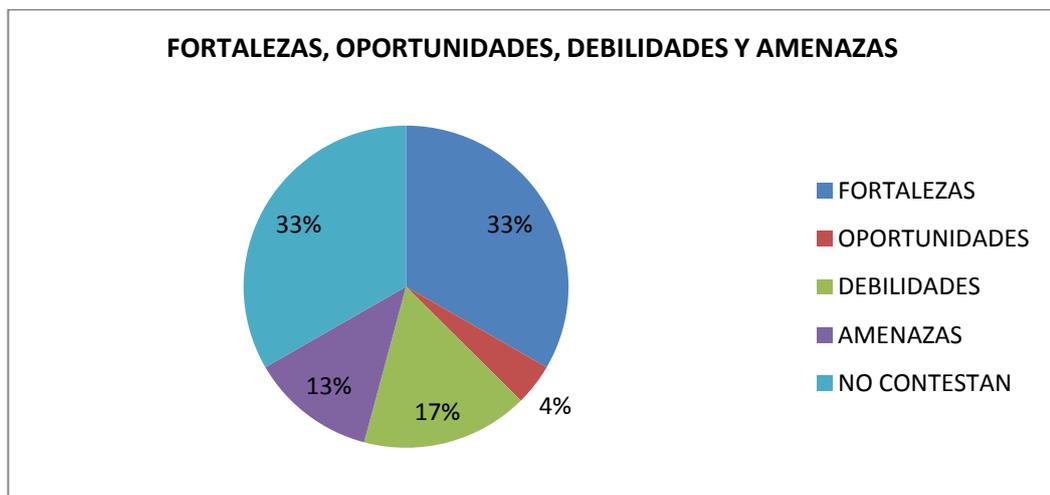
1.- ¿Cuáles son las fortalezas, oportunidades, debilidades, y amenazas en el departamento que usted desempeña?

Cuadro N° 1

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
FORTALEZAS	8	33%
OPORTUNIDADES	1	4%
DEBILIDADES	4	17%
AMENAZAS	3	13%
NO CONTESTAN	8	33%
TOTAL	24	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Los autores

Gráfico N° 3



Interpretación:

De las 17 encuestas aplicadas al personal de la Distribuidora, manifestaron que 8 respuestas son fortalezas con el 33% mencionando las siguientes: dan las herramientas de trabajo, existe tecnología, buena atención y compañerismo, infraestructura propia, trabajo en equipo. Mientras que existen 1 oportunidad con el 4% siendo la de tener convenios interinstitucional. Además existen 4 debilidades con el 17% destacándose las siguientes: falta de manuales administrativos, organigramas, incentivos y la no existencia de compañerismo. También existen 3 amenazas con el 13%, donde dijeron que es la competencia, elevados pagos de impuestos y no cumplimiento con los horarios de trabajo, y por último 8 no contestaron con un 33%.

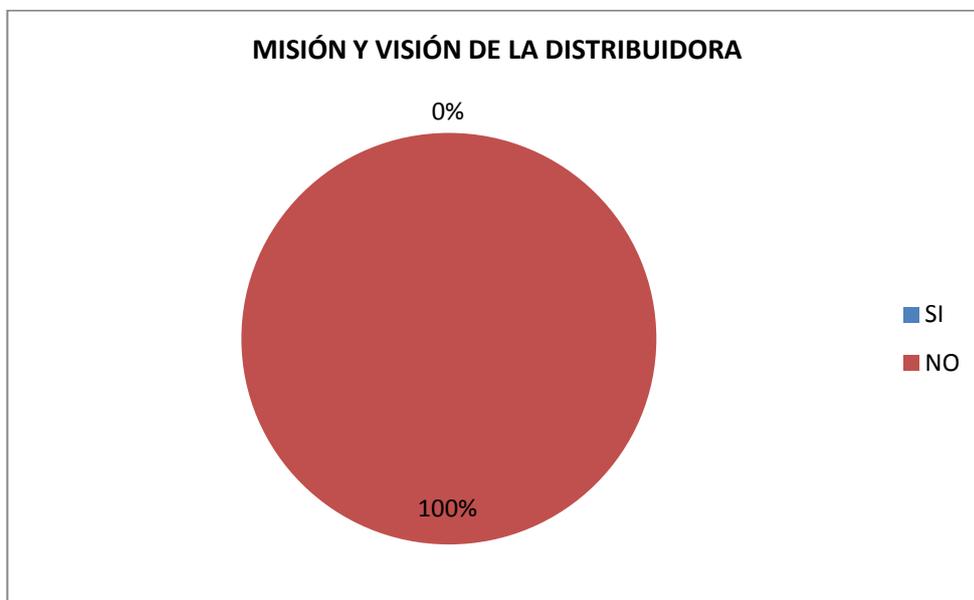
2.- ¿Conoce la misión y visión de La distribuidora Ferrocentro Unimax?

Cuadro N° 2

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	17	100%
TOTAL	17	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados
Elaborado por: Los autores

Gráfico N° 4



Análisis e Interpretación:

De los 17 encuestados, el 100% manifestaron no conocer la misión y visión de la Distribuidora.

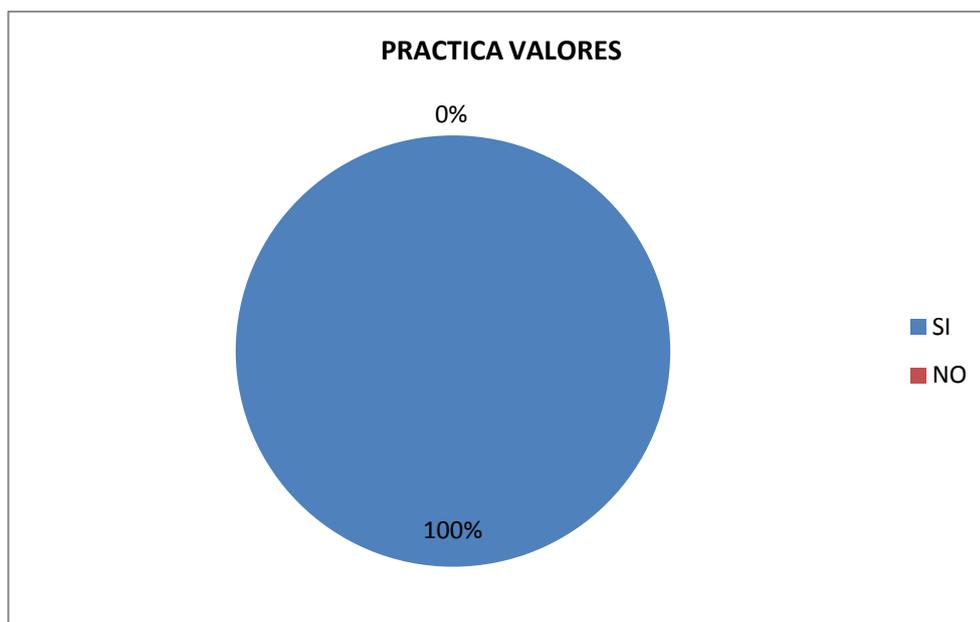
3.- ¿Practica usted valores que conlleven a su crecimiento personal y profesional?

Cuadro N° 3

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	17	100%
NO	0	0%
TOTAL	17	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados
Elaborado por: Los autores

Gráfico N° 5



Análisis e Interpretación:

Los encuestados manifestaron que si practican los valores como: responsabilidad, compañerismo, lealtad, solidaridad, respeto, humildad, amistad, tolerancia, amor, sinceridad, iniciativa, puntualidad, honestidad, honradez, dedicación.

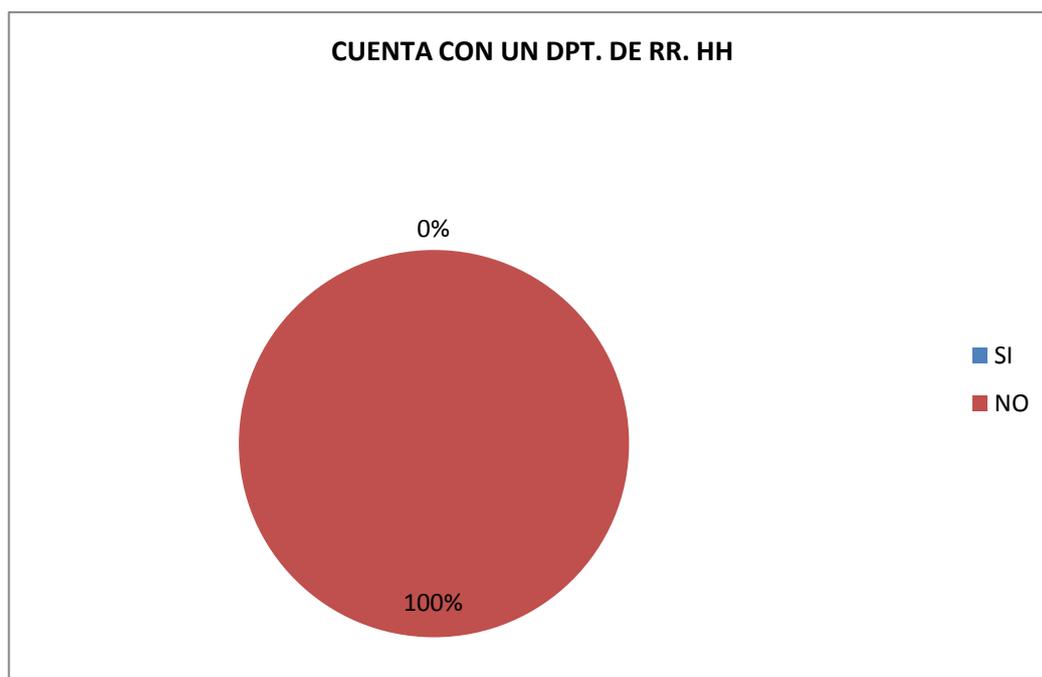
4.- La distribuidora Ferrocentro Unimax cuenta con un departamento de Recursos Humanos?

Cuadro N° 4

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0
NO	17	100%
TOTAL	17	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados
Elaborado por: Los autores

Gráfico N° 6



Análisis e Interpretación:

El 100% de los encuestados declararon que la empresa no cuenta con un departamento de Recursos Humanos.

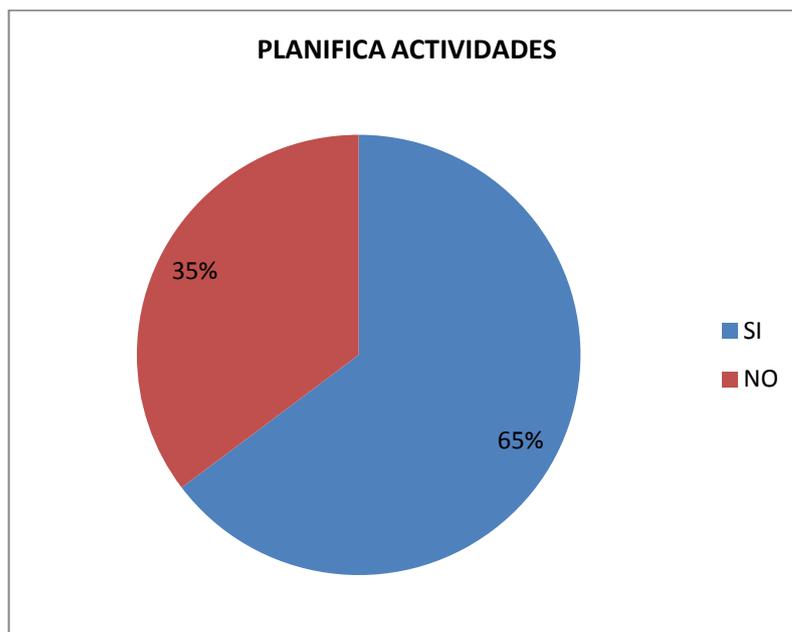
5.- ¿Planifica usted las actividades?

Cuadro N° 5

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	11	65%
NO	6	35%
TOTAL	17	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados
Elaborado por: Los autores

Gráfico N° 7



Análisis e Interpretación:

De los encuestados el 65% si planifican las actividades, mientras que el 35% no lo hacen.

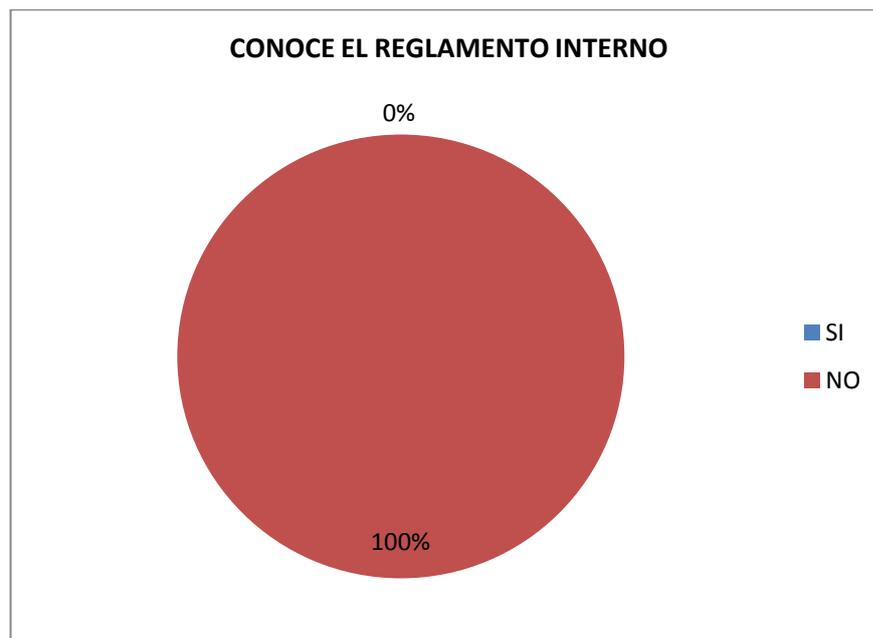
6.- Usted conoce el reglamento interno de la Distribuidora Ferrocentro Unimax?

Cuadro N° 6

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	17	100%
TOTAL	17	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados
Elaborado por: Los autores

Gráfico N° 8



Análisis e Interpretación:

Los 17 trabajadores de la distribuidora manifestaron que no les han dado a conocer el reglamento interno de trabajo.

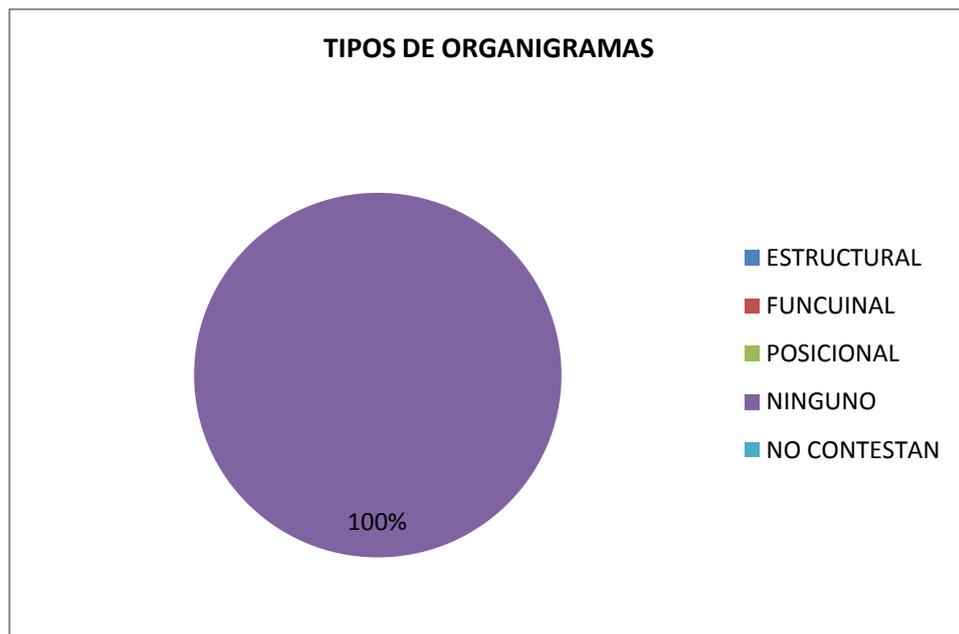
7.- ¿Con qué tipos de organigramas cuenta la Distribuidora Ferrocentro Unimax?

Cuadro N° 7

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
ESTRUCTURAL	0	0%
FUNCIONAL	0	0%
POSICIONAL	0	0%
NINGUNO	17	100%
TOTAL	17	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados
Elaborado por: Los autores

Gráfico N° 9



Análisis e Interpretación:

De las encuestas aplicadas al personal de la Distribuidora el 100% no tienen conocimiento de los organigramas.

8.- ¿Qué tipos de manuales administrativos cuenta la Distribuidora Ferrocentro Unimax?

Cuadro N° 8

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
FUNCIONAL	0	0%
BIENVENIDA	0	0%
NINGUNO	17	100%
TOTAL	17	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados
Elaborado por: Los autores

Gráfico N° 10



Análisis e Interpretación:

De las encuestas aplicadas al personal de la Distribuidora el 100% responde que no cuenta con ningún tipo de manual administrativo.

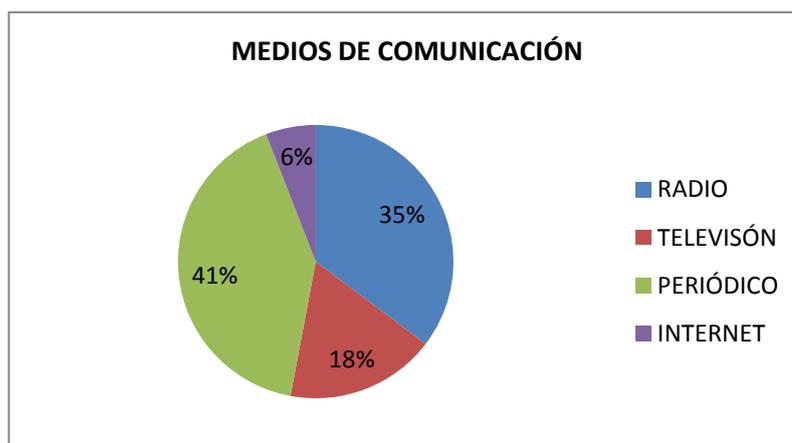
9.- ¿Por qué medios de comunicación se enteró de la vacante?

Cuadro N° 9

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
RADIO	6	35%
TELEVISIÓN	3	18%
PERIÓDICO	7	41%
INTERNET	1	6%
TOTAL	17	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados
Elaborado por: Los autores

Gráfico N° 11



Análisis e Interpretación:

De las 17 encuestas aplicadas, el 41% fue a través del periódico; mientras el 35% por medio de la radio; un 18 % por televisión; y el 6% se enteró por medio del internet.

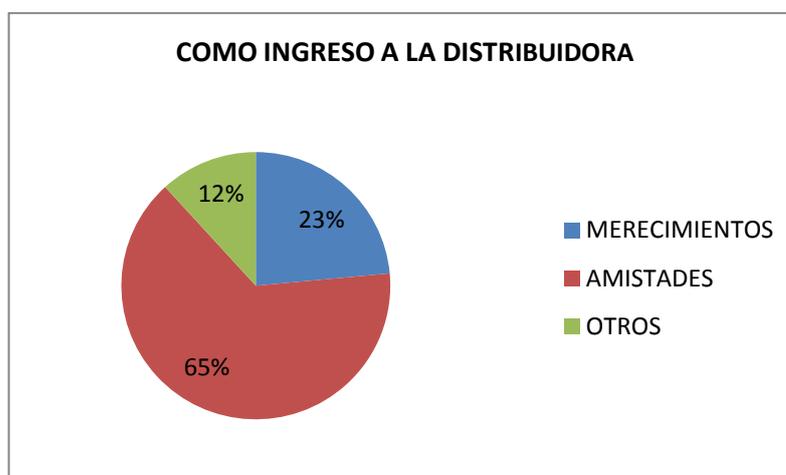
10.- ¿Cómo ingresó usted a laborar en la Distribuidora Ferrocenro Unimax?

Cuadro N° 10

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MERECIMIENTOS	4	23%
AMISTADES	11	65%
OTROS	2	12%
TOTAL	17	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados
Elaborado por: Los autores

Gráfico N° 12



Análisis e Interpretación:

De las encuestas realizadas al personal el 65% ingresó a través de amistades; un 23% lo hizo mediante merecimientos; mientras que el 12% ingresaron por otras fuentes.

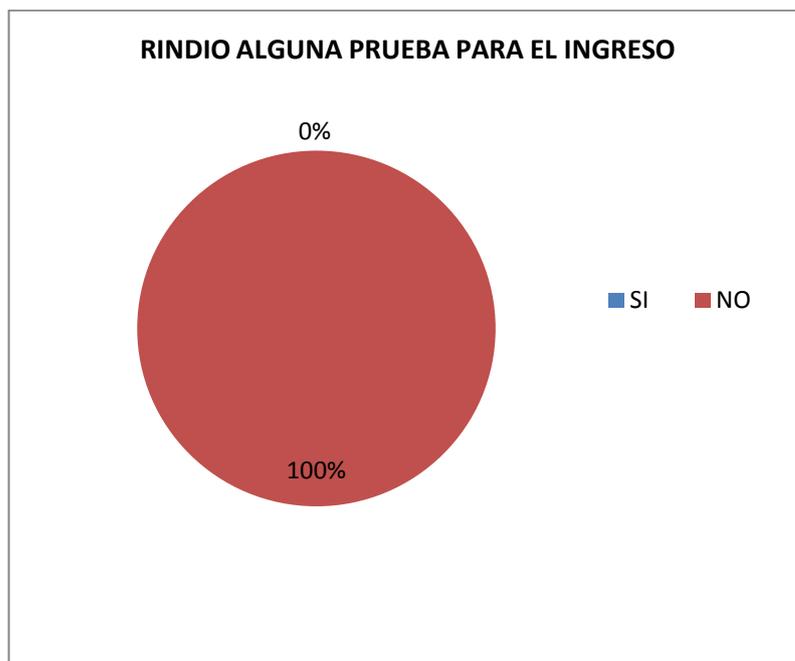
11.- Usted rindió alguna prueba al ingresar a la Distribuidora Ferrocentro Unimax?

Cuadro N° 11

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	17	100%
TOTAL	17	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados
Elaborado por: Los autores

Gráfico N° 13



Análisis e Interpretación:

Los encuestados manifestaron que no rindieron ninguna prueba al momento de ingresar a la distribuidora.

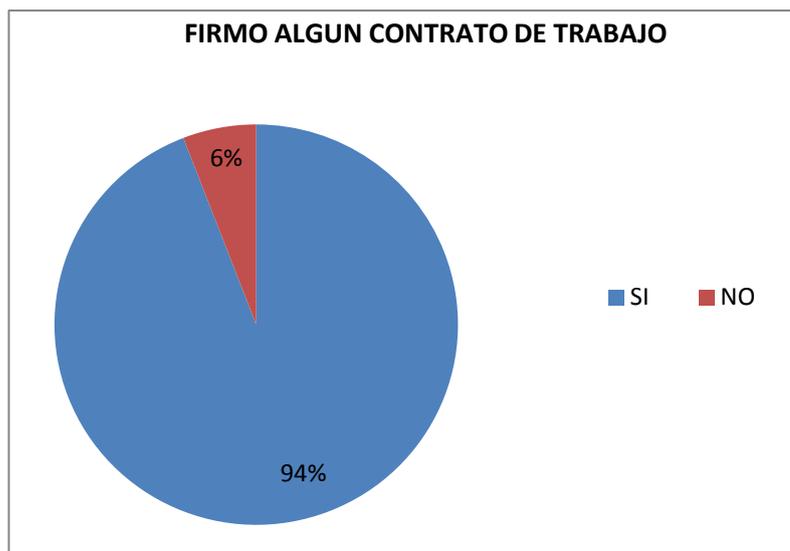
12.- ¿Al ingresar a la Distribuidora Ferrocentro Unimax le hicieron firmar algún contrato de trabajo?

Cuadro N° 12

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	16	94%
NO	1	6%
TOTAL	17	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados
Elaborado por: Los autores

Gráfico N° 14



Análisis e Interpretación:

De las personas encuestadas, el 94% manifestaron que al ingresar a la distribuidora si les hicieron firmar un contrato de trabajo, mientras el 6% no contestó.

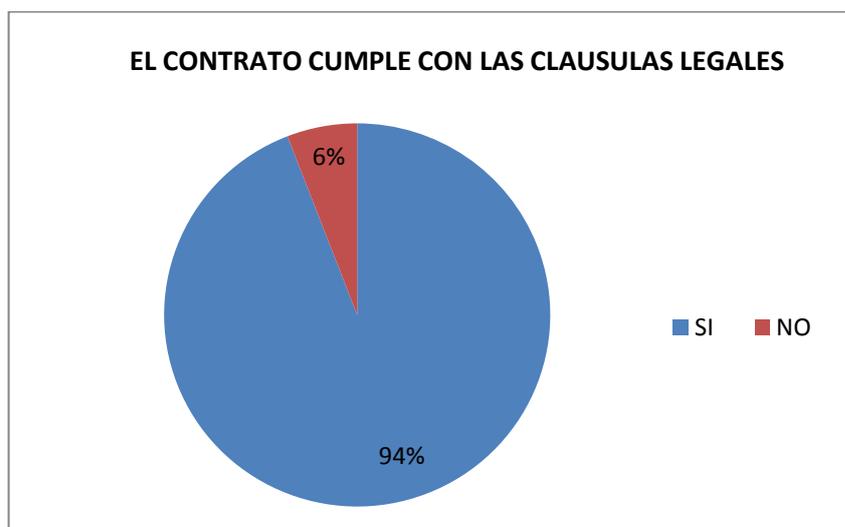
13.- ¿Cree usted que el contrato que le otorga la Distribuidora Ferrocentro Unimax cumple con todas las cláusulas estipuladas por la ley de trabajo vigente?

Cuadro N° 13

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	16	94%
NO	1	6%
TOTAL	17	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados
Elaborado por: Los autores

Gráfico N° 15



Análisis e Interpretación:

De las encuestas aplicadas al personal, el 94% dijeron que si cumplen los contratos con las cláusulas legales; mientras que el 6% respondieron que no.

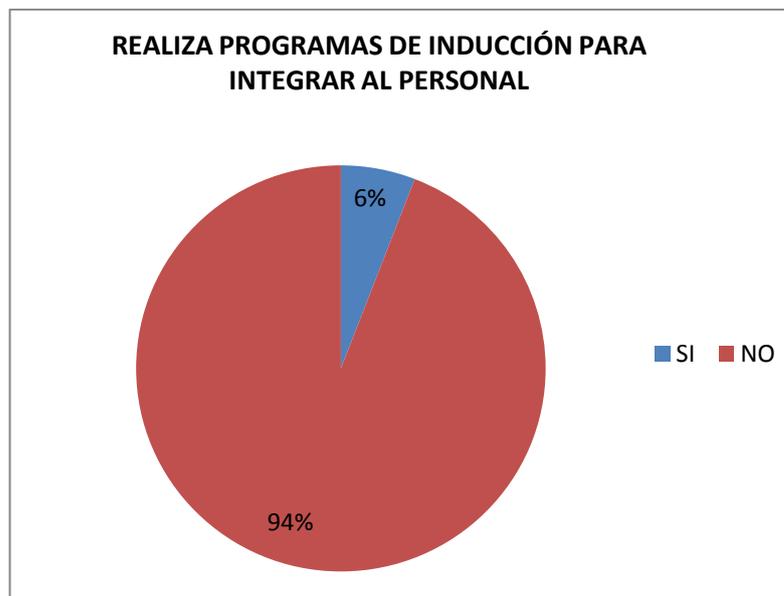
14.- ¿La Distribuidora Ferrocetro Unimax ha realizado programas de inducción para integrar al personal?

Cuadro N° 14

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	6%
NO	16	94%
TOTAL	17	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados
Elaborado por: Los autores

Gráfico N° 16



Análisis e Interpretación:

De las personas encuestadas el 94% no realizan programas de inducción; mientras que el 6% dijeron que si.

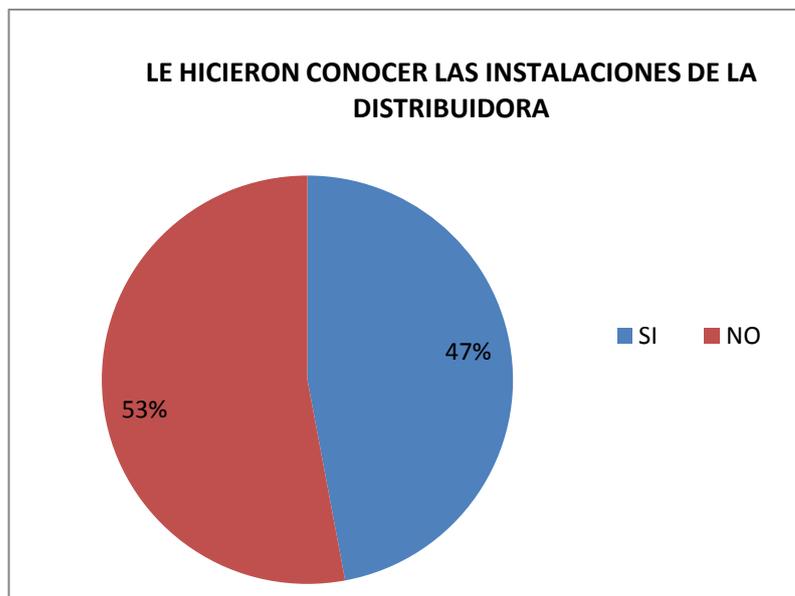
15.- ¿Al momento que usted ingresó a laborar le hicieron conocer las instalaciones de la empresa?

Cuadro N° 15

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	47%
NO	9	53%
TOTAL	17	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados
Elaborado por: Los autores

Gráfico N° 17



Análisis e Interpretación:

De las personas encuestadas el 53% manifestaron que al momento de ingresar a la empresa no les dieron a conocer las instalaciones; y el 47% si les hicieron conocer.

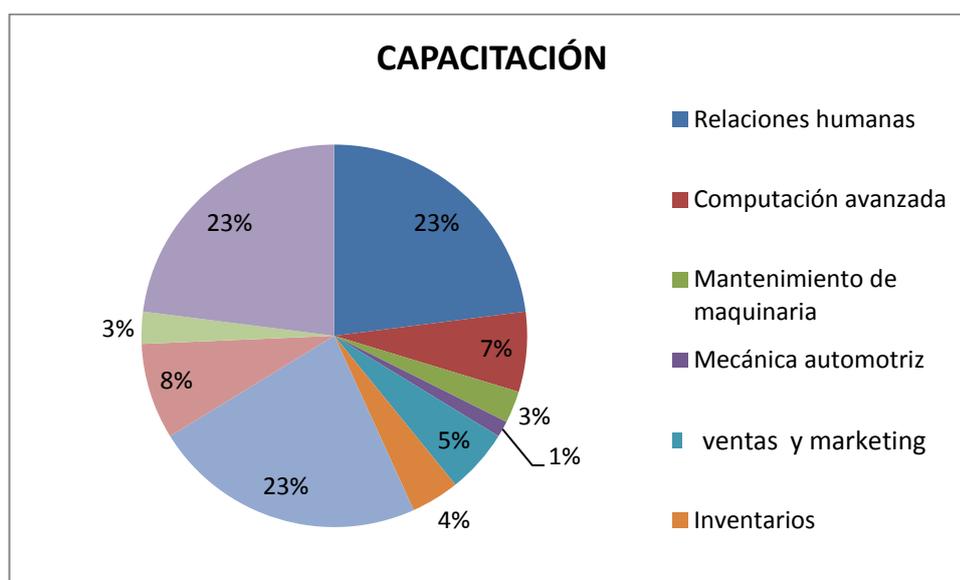
16.- ¿En caso de que la Distribuidora Ferrocenro Unimax les capacitare que cursos les gustaría recibir?

Cuadro N° 16

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Relaciones humanas	17	23%
Computación avanzada	5	7%
Mantenimiento de maquinaria	2	3%
Mecánica automotriz	1	1%
Ventas y marketing	4	5%
Inventarios	3	4%
Liderazgo	17	23%
Atención al cliente	6	8%
Tributación	2	3%
Seguridad industrial	17	23%
TOTAL	74	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados
Elaborado por: Los autores

Gráfico N° 18



Análisis e Interpretación:

De las 17 encuestas aplicadas al personal de la distribuidora Ferrocetro Unimax pero de las 74 respuestas manifestaron, 17 que desearían el curso de relaciones humanas con el 23%; 5 personas un curso de computación con un 7%; 2 mantenimiento de maquinaria con un equivalente al 3%; 1 persona requiere de mecánica automotriz con el 1%; así mismo 4 con un 5% requieren cursos de ventas y marketing; 3 personas que representa el 4% requieren capacitación en inventario de mercaderías; 17 personas requiere liderazgo con un 23%; mientras que 6 con el 8% atención al cliente; 2 personas con el 3% un curso de tributación; y un curso de seguridad industrial para la 17 personas con el 23%.

17.- ¿Se siente motivado a ejecutar sus actividades?

Cuadro N° 17

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	17	100%
TOTAL	17	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados

Elaborado por: Los autores

Gráfico N° 19



Análisis e Interpretación:

De las 17 personas encuestadas se expresaron que no se sienten motivados a ejecutar sus actividades en el trabajo.

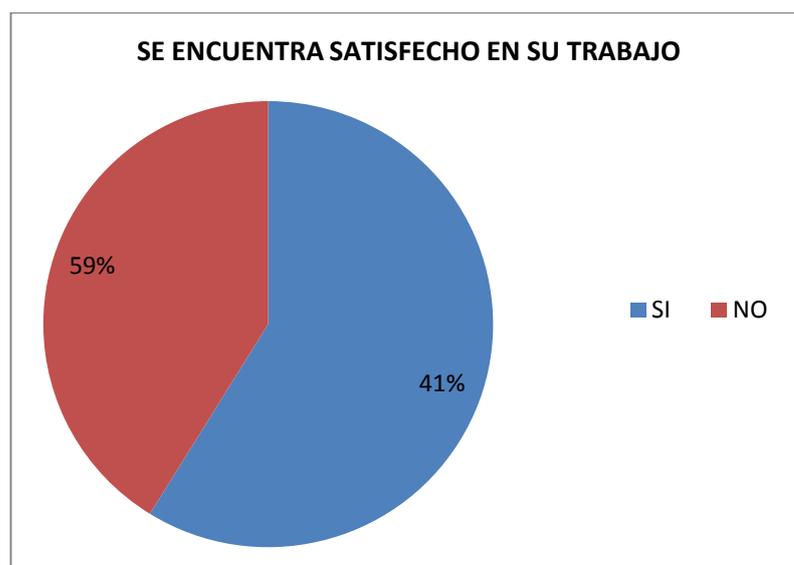
18.- ¿Está usted satisfecho de trabajar en la Distribuidora Ferrocetro Unimax?

Cuadro N° 18

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	7	41%
NO	10	59%
TOTAL	17	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados
Elaborado por: Los autores

Gráfico N° 20



Análisis e Interpretación:

De las encuestas realizadas al personal manifestaron el 59% que no se encuentran satisfechos; mientras el 41% si están satisfechos

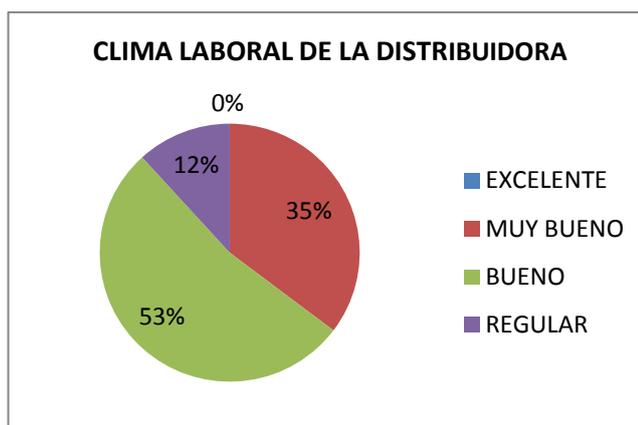
19.- ¿Cómo es el clima laboral dentro de la Distribuidora Ferrocentro Unimax?

Cuadro N° 19

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
EXCELENTE	0	0%
MUY BUENO	6	35%
BUENA	9	53%
REGULAR	2	12%
TOTAL	17	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados
Elaborado por: Los autores

Gráfico N° 21



Análisis e Interpretación:

De los el 53% dijeron que es bueno; el 35% se expresó que muy bueno; y por último el 12% es regular.

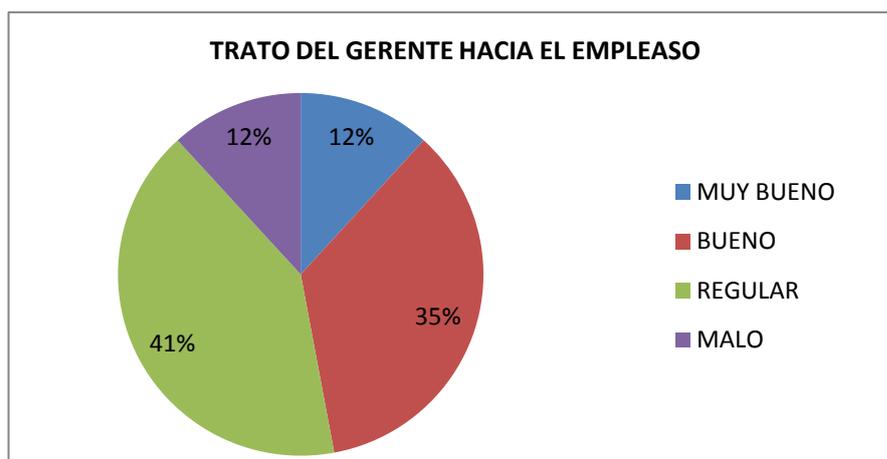
20.- ¿Cómo es el trato del Gerente hacia usted?

Cuadro N° 20

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUY BUENO	2	12%
BUENO	6	35%
REGULAR	7	41%
MALO	2	12%
TOTAL	17	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados
Elaborado por: Los autores

Gráfico N° 22



Análisis e Interpretación:

El 41% dicen que el trato del gerente es regular; el 35% de los trabajadores manifestaron que es bueno; mientras que el 12% es muy bueno; y la diferencia manifestaron que es mala.

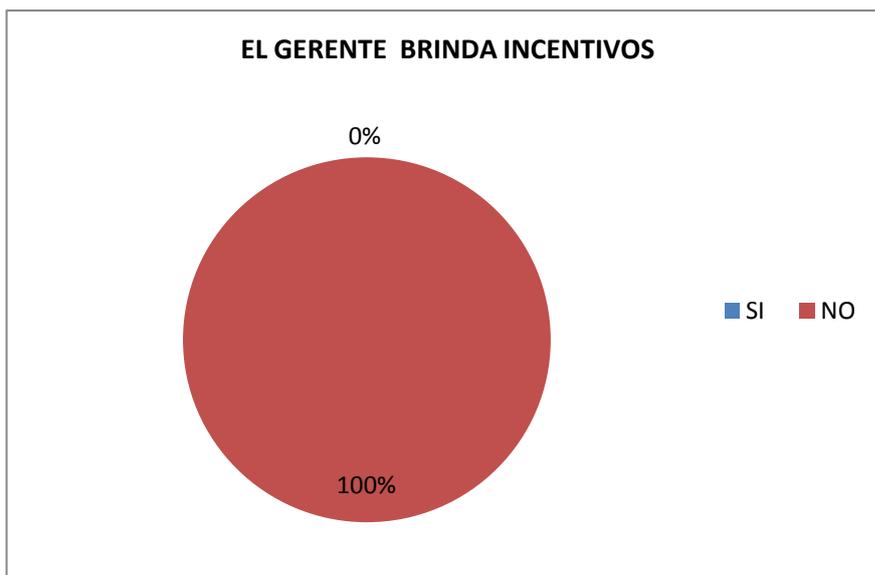
21.- ¿El Gerente de la Distribuidora Ferrocentro Unimax le brinda incentivos?

Cuadro N° 21

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	17	100%
TOTAL	17	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados
Elaborado por: Los autores

Gráfico N° 23



Análisis e Interpretación:

Del total de los encuestados manifestaron que no les dan incentivos en la distribuidora.

22.- ¿La Distribuidora Ferrocentro Unimax le otorga las utilidades correspondientes?

Cuadro N° 22

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	17	100%
TOTAL	17	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados
Elaborado por: Los autores

Gráfico N° 24



Análisis e Interpretación:

Los trabajadores declararon que no perciben ningún tipo de utilidades.

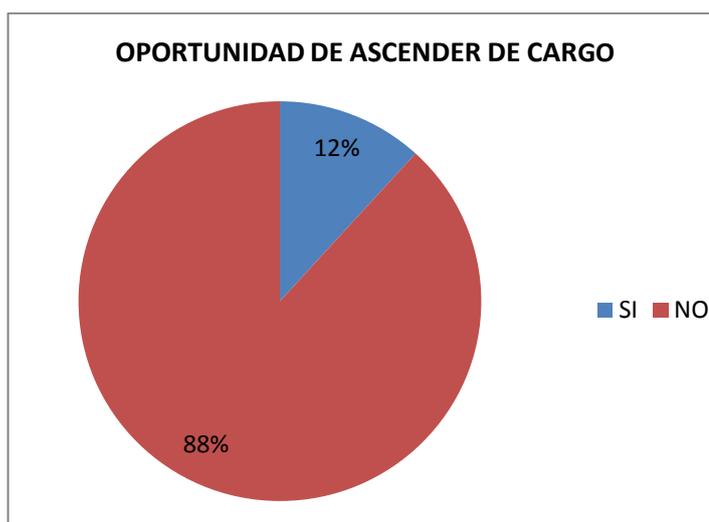
23.- ¿Le dan la oportunidad de ascender de cargo en la Distribuidora Ferrocentro Unimax?

Cuadro N° 23

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	12%
NO	15	88%
TOTAL	17	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados
Elaborado por: Los autores

Gráfico N° 25



Análisis e Interpretación:

De las encuestas aplicadas al personal de la distribuidora el 88% no les dan la oportunidad de ascender de cargo; mientras que el 12% manifestaron que si ascienden.

24.- ¿Qué grado de educación posee usted?

1° Grado: Educación primaria

2° Grado: Educación secundaria

3° Grado: Educación tecnológica

4° Grado: Educación superior

CUADRO N° 24

N°	Nombres y Apellidos	Denominación del Cargo	GRADOS			
			1 Grado	2 Grado	3 Grado	4 Grado
1	LAUTARO MARCELO SANDOVAL GONZÁLEZ	Gerente		X		
2	TATIANA CAROLINA SANDOVAL RODAS	Secretaria				X
3	JHONNY FABIÁN MUÑOZ HURTADO	Servicios varios		X		
4	OSCAR ALEJANDRO CÁRDENAS RODRÍGUEZ	Vendedor 1		X		
5	CONSUELO ELIZABETH MALLA CUEVA	Vendedora 2		X		
6	LORENA ALEXANDRA CABRERA PADILLA	Vendedor junior		X		
7	GINA SORAYA SILVA BARRERA	Vendedora 3		X		
8	CARLOS ALFREDO ALVARADO ROJAS	Despachador		X		
9	CAMILO LEONIDAS SANDOVAL GONZÁLEZ	Guardia		X		
10	FRANZ ALDINO CABRERA TORRES	Bodeguero		X		
11	EDGAR STALIN QUITO ALDAZ	Asistente bodega		X		
12	ESPERANZA MASSA ORTEGA	Empacador		X		
13	NILO GUILLERMO SANDOVAL GONZÁLEZ	Chofer 1		X		
14	BENITO RIGOBERTO SANDOVAL GONZÁLEZ	Chofer 2		X		
15	SANDRA CAMPOVERDE CÓRDOVA	Contadora				X
16	MARÍA LUISA BARSALLO ORDOÑEZ	Asistente contable				X
17	MAYRA ANDREA CELI VALAREZO	Cajera				X

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados

Elaborado por: Los autores

25.- ¿Qué grado de experiencia tiene usted en el puesto de trabajo?

Grado 1. 0 a 2 años

Grado 2. 2 años 1 mes a 3 años

Grado 3. 3 años 1 mes a 5 años en adelante

CUADRO N° 25

N°	Nombres y Apellidos	Denominación del Cargo	GRADOS		
			1 Grado	2 Grado	3 Grado
1	LAUTARO MARCELO SANDOVAL GONZALEZ	Gerente			X
2	TATIANA CAROLINA SANDOVAL RODAS	Secretaria		X	
3	JHONNY FABIÁN MUÑOZ HURTADO	Servicios varios	X		
4	OSCAR ALEJANDRO CÁRDENAS RODRÍGUEZ	Vendedor 1		X	
5	CONSUELO ELIZABETH MALLA CUEVA	Vendedora 2		X	
6	LORENA ALEXANDRA CABRERA PADILLA	Vendedor junior	X		
7	GINA SORAYA SILVA BARRERA	Vendedora 3		X	
8	CARLOS ALFREDO ALVARADO ROJAS	Despachador		X	
9	CAMILO LEONIDAS SANDOVAL GONZÁLEZ	Guardia		X	
10	FRANZ ALDINO CABRERA TORRES	Bodeguero	X		
11	EDGAR STALIN QUITO ALDAZ	Asistente bodega	X		
12	ESPERANZA MASSA ORTEGA	Empacador		X	
13	NILO GUILLERMO SANDOVAL GONZÁLEZ	Chofer 1		X	
14	BENITO RIGOBERTO SANDOVAL GONZÁLEZ	Chofer 2		X	
15	SANDRA CAMPOVERDE CÓRDOVA	Contadora		X	
16	MARÍA LUISA BARSALLO ORDOÑEZ	Asistente contable	X		
17	MAYRA ANDREA CELI VALAREZO	Cajera		X	

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados

Elaborado por: Los autores

26.- ¿Qué grado de iniciativa considera usted tener para solucionar algún inconveniente o problema?

Grado 1. Resuelve Problemas de su trabajo

Grado 2. Resuelve Problemas de su sección

Grado 3. Resuelve Problemas de su departamento

Grado 4. Resuelve Problemas de la empresa

Cuadro N° 26

N°	Nombres y Apellidos	Denominación del Cargo	GRADOS			
			1 Grado	2 Grado	3 Grado	4 Grado
1	LAUTARO MARCELO SANDOVAL GONZÁLEZ	Gerente				X
2	TATIANA CAROLINA SANDOVAL RODAS	Secretaria			X	
3	JHONNY FABIÁN MUÑOZ HURTADO	Servicios varios	X			
4	OSCAR ALEJANDRO CÁRDENAS RODRÍGUEZ	Vendedor 1	X			
5	CONSUELO ELIZABETH MALLA CUEVA	Vendedora 2	X			
6	LORENA ALEXANDRA CABRERA PADILLA	Vendedor junior	X			
7	GINA SORAYA SILVA BARRERA	Vendedora 3	X			
8	CARLOS ALFREDO ALVARADO ROJAS	Despachador	X			
9	CAMILO LEONIDAS SANDOVAL GONZÁLEZ	Guardia	X			
10	FRANZ ALDINO CABRERA TORRES	Bodeguero	X			
11	EDGAR STALIN QUITO ALDAZ	Asistente bodega	X			
12	ESPERANZA MASSA ORTEGA	Empacador	X			
13	NILO GUILLERMO SANDOVAL GONZÁLEZ	Chofer 1	X			
14	BENITO RIGOBERTO SANDOVAL GONZÁLEZ	Chofer 2	X			
15	SANDRA CAMPOVERDE CÓRDOVA	Contadora			X	
16	MARÍA LUISA BARSALLO ORDOÑEZ	Asistente contable			X	
17	MAYRA ANDREA CELI VALAREZO	Cajera			X	

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados

Elaborado por: Los autores

27.- ¿Qué grado de responsabilidad tiene usted al momento que ocurriera algún problema o inconveniente?

Grado 1. Responde por su propio trabajo

Grado 2. Responde por el trabajo de su sección

Grado 3. Responde por el trabajo de departamento

Grado 4. Responde por el trabajo de su dirección

Cuadro N° 27

N°	Nombres y Apellidos	Denominación del Cargo	GRADOS			
			1 Grado	2 Grado	3 Grado	4 Grado
1	LAUTARO MARCELO SANDOVAL GONZÁLEZ	Gerente				X
2	TATIANA CAROLINA SANDOVAL RODAS	Secretaria			X	
3	JHONNY FABIÁN MUÑOZ HURTADO	Servicios varios	X			
4	OSCAR ALEJANDRO CÁRDENAS RODRÍGUEZ	Vendedor 1	X			
5	CONSUELO ELIZABETH MALLA CUEVA	Vendedora 2	X			
6	LORENA ALEXANDRA CABRERA PADILLA	Vendedor junior	X			
7	GINA SORAYA SILVA BARRERA	Vendedora 3	X			
8	CARLOS ALFREDO ALVARADO ROJAS	Despachador	X			
9	CAMILO LEONIDAS SANDOVAL GONZÁLEZ	Guardia	X			
10	FRANZ ALDINO CABRERA TORRES	Bodeguero	X			
11	EDGAR STALIN QUITO ALDAZ	Asistente bodega	X			
12	ESPERANZA MASSA ORTEGA	Empacador	X			
13	NILO GUILLERMO SANDOVAL GONZÁLEZ	Chofer 1	X			
14	BENITO RIGOBERTO SANDOVAL GONZÁLEZ	Chofer 2	X			
15	SANDRA CAMPOVERDE CÓRDOVA	Contadora			X	
16	MARÍA LUISA BARSALLO ORDOÑEZ	Asistente contable			X	
17	MAYRA ANDREA CELI VALAREZO	Cajera			X	

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados

Elaborado por: Los autores

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

Grado 1. Responde menos de 500 dólares

Grado 2. Responde por 501 a 2000 dólares

Grado 3. Responde por 2001 en adelante

Cuadro N° 28

N°	Nombres y Apellidos	Denominación del Cargo	GRADOS		
			1 Grado	2 Grado	3 Grado
1	LAUTARO MARCELO SANDOVAL GONZALEZ	Gerente		X	
2	TATIANA CAROLINA SANDOVAL RODAS	Secretaria		X	
3	JHONNY FABIÁN MUÑOZ HURTADO	Servicios varios	X		
4	OSCAR ALEJANDRO CÁRDENAS RODRÍGUEZ	Vendedor 1		X	
5	CONSUELO ELIZABETH MALLA CUEVA	Vendedora 2		X	
6	LORENA ALEXANDRA CABRERA PADILLA	Vendedor junior		X	
7	GINA SORAYA SILVA BARRERA	Vendedora 3		X	
8	CARLOS ALFREDO ALVARADO ROJAS	Despachador		X	
9	CAMILO LEONIDAS SANDOVAL GONZÁLEZ	Guardia		X	
10	FRANZ ALDINO CABRERA TORRES	Bodeguero		X	
11	EDGAR STALIN QUITO ALDAZ	Asistente bodega		X	
12	ESPERANZA MASSA ORTEGA	Empacador		X	
13	NILO GUILLERMO SANDOVAL GONZÁLEZ	Chofer 1			X
14	BENITO RIGOBERTO SANDOVAL GONZÁLEZ	Chofer 2			X
15	SANDRA CAMPOVERDE CÓRDOVA	contadora		X	
16	MARÍA LUISA BARSALLO ORDOÑEZ	Asistente contable		X	
17	MAYRA ANDREA CELI VALAREZO	Cajera		X	

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados

Elaborado por: Los autores

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

Grado 1. No requiere de concentración

Grado 2. Requiere de mediana concentración

Grado 3. Siempre requiere de concentración

Cuadro N° 29

N°	Nombres y Apellidos	Denominación del Cargo	GRADOS		
			1 Grado	2 Grado	3 Grado
1	LAUTARO MARCELO SANDOVAL GONZÁLEZ	Gerente			X
2	TATIANA CAROLINA SANDOVAL RODAS	Secretaria		X	
3	JHONNY FABIÁN MUÑOZ HURTADO	Servicios varios	X		
4	OSCAR ALEJANDRO CÁRDENAS RODRÍGUEZ	Vendedor 1			X
5	CONSUELO ELIZABETH MALLA CUEVA	Vendedora 2			X
6	LORENA ALEXANDRA CABRERA PADILLA	Vendedor junior			X
7	GINA SORAYA SILVA BARRERA	Vendedora 3			X
8	CARLOS ALFREDO ALVARADO ROJAS	Despachador			X
9	CAMILO LEONIDAS SANDOVAL GONZÁLEZ	Guardia			X
10	FRANZ ALDINO CABRERA TORRES	Bodeguero			X
11	EDGAR STALIN QUITO ALDAZ	Asistente bodega			X
12	ESPERANZA MASSA ORTEGA	Empacador			X
13	NILO GUILLERMO SANDOVAL GONZÁLEZ	Chofer 1			X
14	BENITO RIGOBERTO SANDOVAL GONZÁLEZ	Chofer 2			X
15	SANDRA CAMPOVERDE CÓRDOVA	Contadora		X	
16	MARÍA LUISA BARSALLO ORDOÑEZ	Asistente contable		X	
17	MAYRA ANDREA CELI VALAREZO	Cajera		X	

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados

Elaborado por: Los autores

30.- ¿Qué grado de esfuerzo físico requiere para realizar su trabajo?

1 grado. No requiere de esfuerzo físico

2 grado. Requiere de mediano esfuerzo físico

3 grado. Requiere constantemente esfuerzo físico

Cuadro N° 30

N°	Nombres y Apellidos	Denominación del Cargo	GRADOS		
			1 Grado	2 Grado	3 Grado
1	LAUTARO MARCELO SANDOVAL GONZALEZ	Gerente	X		
2	TATIANA CAROLINA SANDOVAL RODAS	Secretaria	X		
3	JHONNY FABIÁN MUÑOZ HURTADO	Servicios varios			X
4	OSCAR ALEJANDRO CÁRDENAS RODRÍGUEZ	Vendedor 1			X
5	CONSUELO ELIZABETH MALLA CUEVA	Vendedora 2			X
6	LORENA ALEXANDRA CABRERA PADILLA	Vendedor junior			X
7	GINA SORAYA SILVA BARRERA	Vendedora 3			X
8	CARLOS ALFREDO ALVARADO ROJAS	Despachador			X
9	CAMILO LEONIDAS SANDOVAL GONZÁLEZ	Guardia		X	
10	FRANZ ALDINO CABRERA TORRES	Bodeguero		X	
11	EDGAR STALIN QUITO ALDAZ	Asistente bodega			X
12	ESPERANZA MASSA ORTEGA	Empacador			X
13	NILO GUILLERMO SANDOVAL GONZÁLEZ	Chofer 1			X
14	BENITO RIGOBERTO SANDOVAL GONZÁLEZ	Chofer 2			X
15	SANDRA CAMPOVERDE CÓRDOVA	Contadora	X		
16	MARÍA LUISA BARSALLO ORDOÑEZ	Asistente contable	X		
17	MAYRA ANDREA CELI VALAREZO	Cajera	X		

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados

Elaborado por: Los autores

31.- ¿Cree que las condiciones de su trabajo se encuentran constantemente en riesgos?

Grado 1. No está en riesgo

Grado 2. Eventualmente está en riesgo

Grado 3. Está en posibilidad de sufrir accidentes

Cuadro N° 31

N°	Nombres y Apellidos	Denominación del Cargo	GRADOS		
			1 Grado	2 Grado	3 Grado
1	LAUTARO MARCELO SANDOVAL GONZALEZ	Gerente		X	
2	TATIANA CAROLINA SANDOVAL RODAS	Secretaria		X	
3	JHONNY FABIÁN MUÑOZ HURTADO	Servicios varios	X		
4	OSCAR ALEJANDRO CÁRDENAS RODRÍGUEZ	Vendedor 1			X
5	CONSUELO ELIZABETH MALLA CUEVA	Vendedora 2			X
6	LORENA ALEXANDRA CABRERA PADILLA	Vendedor junior			X
7	GINA SORAYA SILVA BARRERA	Vendedora 3			X
8	CARLOS ALFREDO ALVARADO ROJAS	Despachador			X
9	CAMILO LEONIDAS SANDOVAL GONZÁLEZ	Guardia	X		
10	FRANZ ALDINO CABRERA TORRES	Bodeguero		X	
11	EDGAR STALIN QUITO ALDAZ	Asistente bodega		X	
12	ESPERANZA MASSA ORTEGA	Empacador		X	
13	NILO GUILLERMO SANDOVAL GONZÁLEZ	Chofer 1			X
14	BENITO RIGOBERTO SANDOVAL GONZÁLEZ	Chofer 2			X
15	SANDRA CAMPOVERDE CÓRDOVA	Contadora	X		
16	MARÍA LUISA BARSALLO ORDOÑEZ	Asistente contable	X		
17	MAYRA ANDREA CELI VALAREZO	Cajera		X	

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados

Elaborado por: Los autores

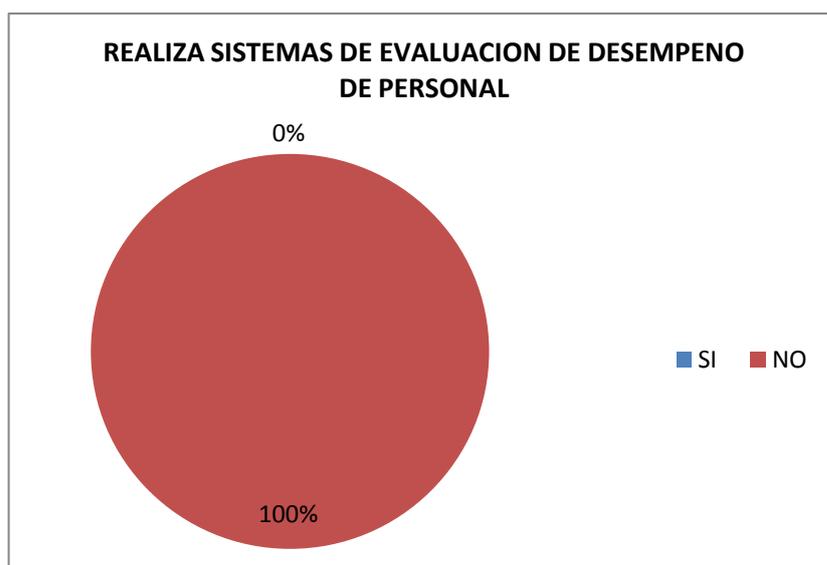
32. ¿La Distribuidora Ferrocentro Unimax ha realizado algún sistema de evaluación de desempeño de personal?

Cuadro N° 32

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	17	100%
TOTAL	17	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados
Elaborado por: Los autores

Gráfico N° 26



Análisis e Interpretación:

Del 100% de los encuestados manifestaron que no han realizado ningún tipo de sistema de evaluación del desempeño del personal.

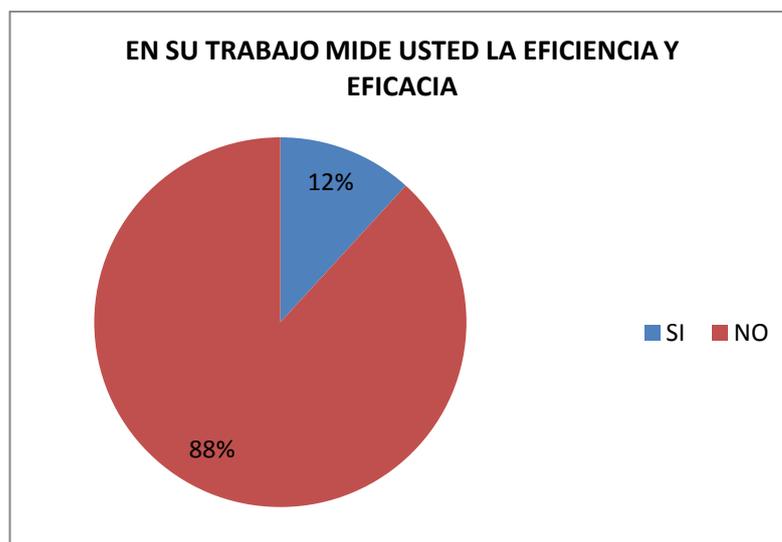
33. ¿En el trabajo que ejecuta mide usted la eficiencia y eficacia?

Cuadro N° 33

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	12%
NO	15	88%
TOTAL	17	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados
Elaborado por: Los autores

Gráfico N° 27



Análisis e Interpretación:

De las encuestas aplicadas al personal de la distribuidora, el 88% manifestaron que no miden la eficiencia y eficacia; mientras el 12% si lo hacen.

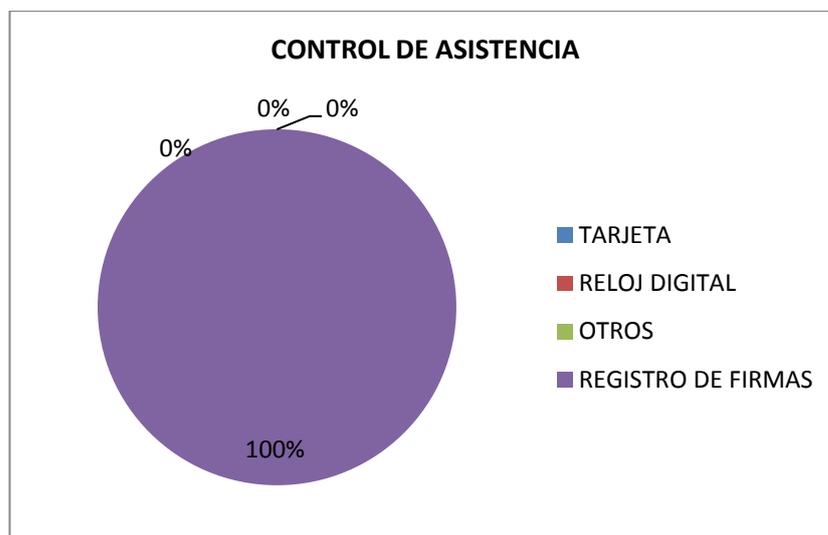
34. ¿Cómo le realizan el control de asistencia?

Cuadro N° 34

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
TARJETA	0	0%
RELOJ DIGITAL	0	0%
REGISTRO DE FIRMAS	17	100%
TOTAL	17	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados
Elaborado por: Los autores

Gráfico N° 28



Análisis e Interpretación:

Del 100% de las encuestas aplicadas al personal que laboran en la distribuidora Unimax, manifiestan que realizan un registro de control de asistencias mediante firmas a la hora de la entrada y salida de su jornada de trabajo.

g. DISCUSIÓN

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE LA DISTRIBUIDORA FERROCENTRO UNIMAX DE LA CIUDAD DE LOJA

1.1. RESEÑA HISTÓRICA

La Distribuidora Ferrocentro Unimax de la ciudad de Loja fue creada el 8 de febrero de 1997, siendo sus fundadores el Sr. Lautaro Sandoval González y su esposa, la Sra. María Josefina Rodas Macas. El capital con que inició sus actividades fue de tres millones de sucres (transformados a la actualidad a 120 dólares americanos). El motivo de su creación se dio con la finalidad de satisfacer las necesidades del constructor de la ciudad y provincia de Loja, ofreciendo productos de las mejores empresas nacionales e internacionales y contando con una gama de productos en acero como; cubiertas, tuberías, planchas, mallas y muchos más productos que los podrán encontrar en esta empresa, ya que la demanda es fuerte en cuanto a la venta de materiales de construcción y aceros en general. Además manifestó que se encuentra inscrita en la Cámara de Comercio de Loja, y está ubicado en la ciudadela del Chofer las Pitas, en las calles primicias 20-96 y el Telégrafo, contando en la actualidad con 17 colaboradores distribuidos en los diferentes departamentos tanto en ventas como en finanzas.

1.2. SITUACIÓN ACTUAL

La situación actual de la Distribuidora se ha evidenciado de acuerdo a la aplicación del FODA aplicado tanto al gerente como a los empleados, en donde se obtuvo como **fortalezas** respecto a la gestión del talento humano la perseverancia en el trabajo, la infraestructura propia, cuenta con herramientas de trabajo apropiadas, Tecnología de punta, Buena atención al cliente; como **oportunidades** está formar parte de este equipo de trabajo, el

apoyo de la familia y convenios inter institucionales; como **debilidades** mencionaron la falta de manuales administrativos, Incentivos, cooperación, no existe compañerismo, la falta de organigramas, falta de capacitación a todo el personal. Así mismo entre las **amenazas** que posee la organización están la competencia, los elevados pagos de impuestos tanto al Municipio, contribución a los bomberos, y el pago de impuesto al SRI.

Respecto a la filosofía de la distribuidora es de servir a los clientes y a la colectividad Loja con productos de construcción de calidad y servicios oportunos.

En cuanto a la distribuidora no tiene bien definida la misión y visión, pero están en proceso de elaboración por parte de los directivos en los que conjuntamente y a través de nuestros conocimientos se podrá perfilar de una forma adecuada la misión y visión de la Distribuidora Ferrocentro Unimax de la ciudad de Loja, pero en lo referente a los objetivos y valores si existe, el mismo que se detalla;

Objetivos:

- Llegar a un nivel más alto de rentabilidad e importación.
- Satisfacer las necesidades de los clientes.
- Ofrecer precios más bajos a los de la competencia.

Para el cumplimiento de los mismos se contribuye con el trabajo diario ejecutando las obras y tareas a su cargo, y al mismo tiempo fortaleciendo los valores éticos y morales de cada empleado, además los valores que prevalecen en la distribuidora son: La Responsabilidad, Honestidad, y la Puntualidad.

En cuanto a las políticas que se maneja dentro de la distribuidora es la de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades trazadas en cada uno

de los departamentos, y a cada individuo que trabaja en la empresa.

Además las estrategias dentro de la empresa y que sirve para dar cumplimiento a sus objetivos son: mantener al cliente satisfecho, contar con el personal adecuado para cada puesto de trabajo, buena comunicación dentro del campo laboral, etc.

En lo referente a la gestión del talento humano la organización propicia el desarrollo de la misma, debido que las personas ponen el trabajo y esfuerzo para desarrollar las actividades, por ende alcanzar los objetivos personales e individuales de las organizaciones. Pero la distribuidora actualmente no cuenta con una persona especializada en Administración del talento humano, para manejar en una forma adecuada los recursos humanos de la empresa y si lo hacen es en forma empírica, debido a eso tienen muchas deficiencias en lo referente al talento humano.

En cuanto a la planificación de las actividades se las hace a diario, debido que es indispensable para dar cumplimiento a los objetivos de la empresa, pero tomando en consideración las necesidades de los clientes. Además la distribuidora si cuenta con un inventario de personal, ya que esta herramienta le permite establecer los sueldos y salarios, en definitiva le sirve para administrar de mejor manera los Recursos Humanos de la empresa.

En lo referente al control de asistencia de personal lo hace por medio de un registro de firmas tanto a la entrada como a la salida de la distribuidora. Además el gerente dijo que si otorga permisos a sus empleados con un previo aviso, y para justificarle deben presentar un certificado médico por enfermedad conferido por cualquier centro de salud.

Es imprescindible mencionar que la empresa dota de todas las herramientas y equipos de protección de personal necesarios para la normal ejecución de actividades administrativas y operativas, es decir que existe un mínimo de

accidentes de tipo laboral que le permite el empleado estar preparado para enfrentar cualquier accidente con el personal que lo conforma y de esta forma salvaguardar la integridad física y mental de todos los trabajadores.

1.3. DISEÑO ORGANIZACIONAL

En lo referente del diseño organizacional, la Distribuidora no cuenta con ningún tipo de organigramas como estructural, funcional y posicional, debido a que el Gerente no tiene conocimientos de los mismos, en caso de poseerlos identificaríamos el nivel jerárquico, funciones, requisitos, cargo, sueldo, y naturaleza de trabajo. Así mismo no cuentan con un manual de funciones que regule al personal que labora dentro de la organización, debido a eso ha existido conflictos laborales y además duplicidad de funciones.

Además la Distribuidora no posee Manual de Bienvenida es por ello que en el momento de realizar la inducción no ha podido ser entregado a los empleados, cabe señalar que no existe un reglamento interno de trabajo, ya que el gerente al carecer de conocimientos sobre administración no ha podido elaborar un instrumento que regule las políticas internas y externas para el manejo del personal es por ello lo que no ha permitido diseñar la herramienta administrativa.

En la actualidad cuentan con 13 cargos aunque estos no son suficientes, lo que el gerente está consciente en implementar un departamento de Recursos Humanos, ya que con esto la distribuidora ganaría mucho en organizar y diseñar las herramientas, y al mismo tiempo brindar de mejor manera los servicios a los clientes. También en caso de presentarse algún problema de tipo legal se estaría dando la debida solución.

1.4. ADMISIÓN DE PERSONAL

En cuanto a la admisión del personal para llenar una vacante, lo hace a través del reclutamiento interno siendo esto mediante una convocatoria la misma que exhibida en una estafeta, además en caso de no existir esa persona idónea lo aplica mediante el reclutamiento externo a través de recomendaciones personales.

Para efectuar la selección de personal, lo hace escogiendo a la persona que tenga mayor capacidad para desempeñar el cargo, es por ello que aplica la técnica de la entrevista directa, con el fin de conocer las aspiraciones del candidato, y no lo hace mediante pruebas debido que no tienen diseñado.

Respecto a la contratación, estos se los elabora de forma escrita, y se ajustan bajo el código de trabajo, y son de tipo a prueba es decir de tres meses, y si el caso amerita serán renovados mediante un contrato ocasional es decir de 5 meses. En cuanto a las prestaciones sociales otorgadas a los empleados, el gerente nos dio a conocer que se les otorgan anticipos de sueldos.

No se realiza la inducción sobre planes y programas con el objetivo de integrar al individuo a la organización sobre todas las personas que entran a trabajar por primera vez, simplemente al llegar el nuevo empleado se lo ubica directamente en su puesto de trabajo.

En cuanto a la integración lo hace mediante reuniones, en la fecha de fundación de la distribuidora, dejándose de lado otras fechas relevantes. En lo referente a la capacitación indicó que no realiza, debido a que opina que es un gasto más no una inversión.

Además el gerente no motiva al personal es por ello que las personas que trabajan lo hacen por necesidad, no más bien porque se sienten satisfechos en prestar sus servicios en la empresa y formar parte de la misma, debido a

que el dueño no cumple con todos los beneficios que está estipulado en la ley, como: repartición de utilidades, comisiones por ventas de los productos, días de descanso obligatorio.

1.5. VALORACIÓN DE PUESTOS

La Distribuidora Ferrocentro Unimax en lo concerniente a la valuación de puestos no lo realiza, es por ello que para la remuneración del ajuste salarial no aplica ningún tipo de método de valoración, cabe mencionar que sus sueldos los establecen partiendo del sueldo unificado, sin tomar en consideración factores como: las actividades que realizan, tiempo de permanencia, título profesional, iniciativa y desempeño que realizan dentro de cada puesto de trabajo.

1.6. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

En cuanto a la evaluación del desempeño el gerente se expresó que no lo hace debido que no posee los conocimientos necesarios sobre administración de personal. Además no cuenta con parámetros para medir la eficiencia, eficacia, ni tampoco conoce de los métodos existentes para evaluar el desempeño de personal.

1.7. MATRIZ FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none">• Infraestructura propia• Ubicación adecuada• Cuenta con herramientas propias• Posee Tecnología• Trabajo en equipo• Buena atención al cliente	<ul style="list-style-type: none">• Convenios interinstitucionales• Gran número de proveedores para la distribuidora
<ul style="list-style-type: none">• Personal poco comprometido con la distribuidora• Falta de organigramas• Falta de manuales administrativos• Falta de incentivos al personal	<ul style="list-style-type: none">• Competencia• Elevados pagos de impuestos• No cumplimiento de horarios de trabajo

2. ORGANIGRAMAS PROPUESTOS PARA EL PERSONAL DE LA DISTRIBUIDORA FERROCENTRO UNIMAX DE LA CIUDAD DE LOJA.

Son herramientas de trabajo que reflejan la autoridad, unidades que integran la organización. Además un organigrama es la representación gráfica de la estructura de una empresa u organización. Representa las estructuras departamentales, y en algunos casos, las personas que las dirigen, hacen un esquema sobre las relaciones jerárquicas y competenciales de vigor en la organización.

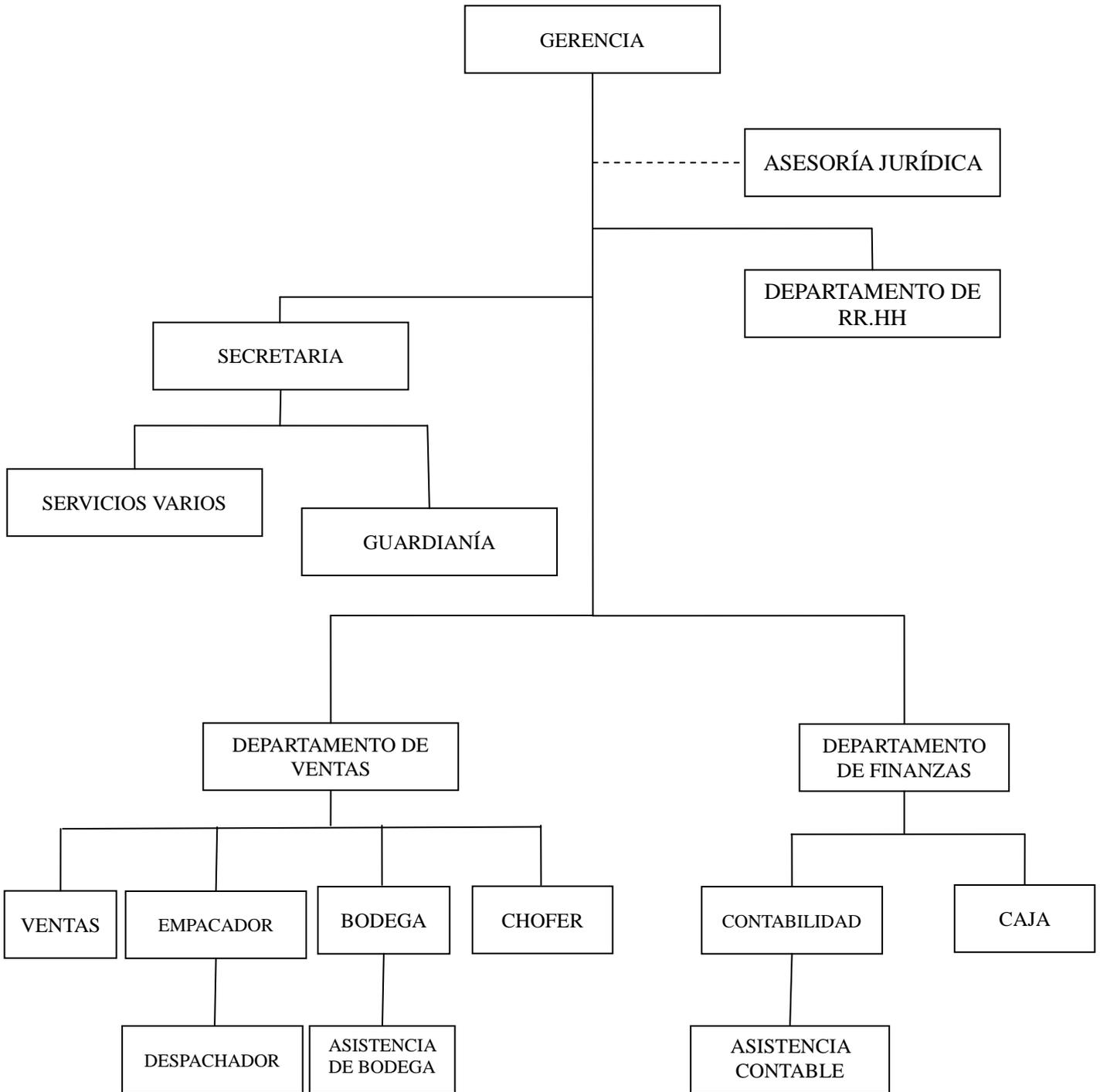
La finalidad de los organigramas es desempeñar un papel informativo, al permitir que los integrantes de la organización y de las personas vinculadas a ellas que conozcan, a nivel global, sus características generales.

- ❖ **organigrama estructural:** Permite conocer de manera objetiva sus partes integrantes, es decir, sus unidades administrativas, la relación de dependencia que existe entre ellas.

- ❖ **Organigrama Funcional:** Representa las funciones principales de una unidad administrativa.

- ❖ **Organigrama Posicional:** Detalla el cargo y el sueldo que va a percibir cada unidad administrativa de acuerdo al nivel administrativo que se encuentre.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO PARA LA DISTRIBUIDORA



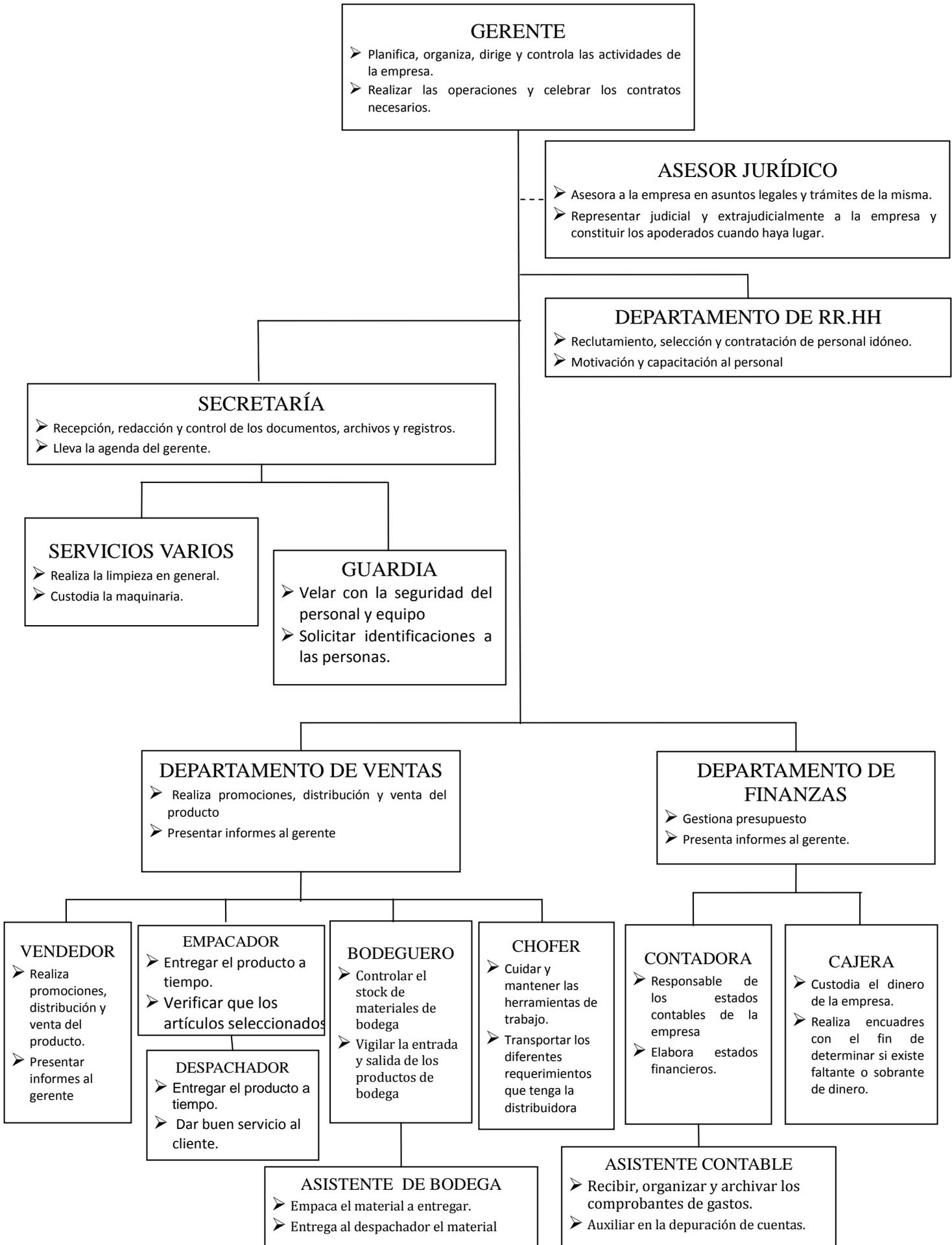
LEYENDA

- | AUTORIDAD
- DEPENDENCIA
- - - ASESORÍA

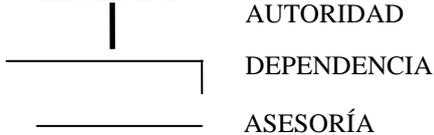
Elaborado: Los autores

Fecha Elaboración: 18 - 06 - 2012
Fecha de Aprobación:

ORGANIGRAMA FUNCIONAL PROPUESTO PARA LA DISTRIBUIDORA



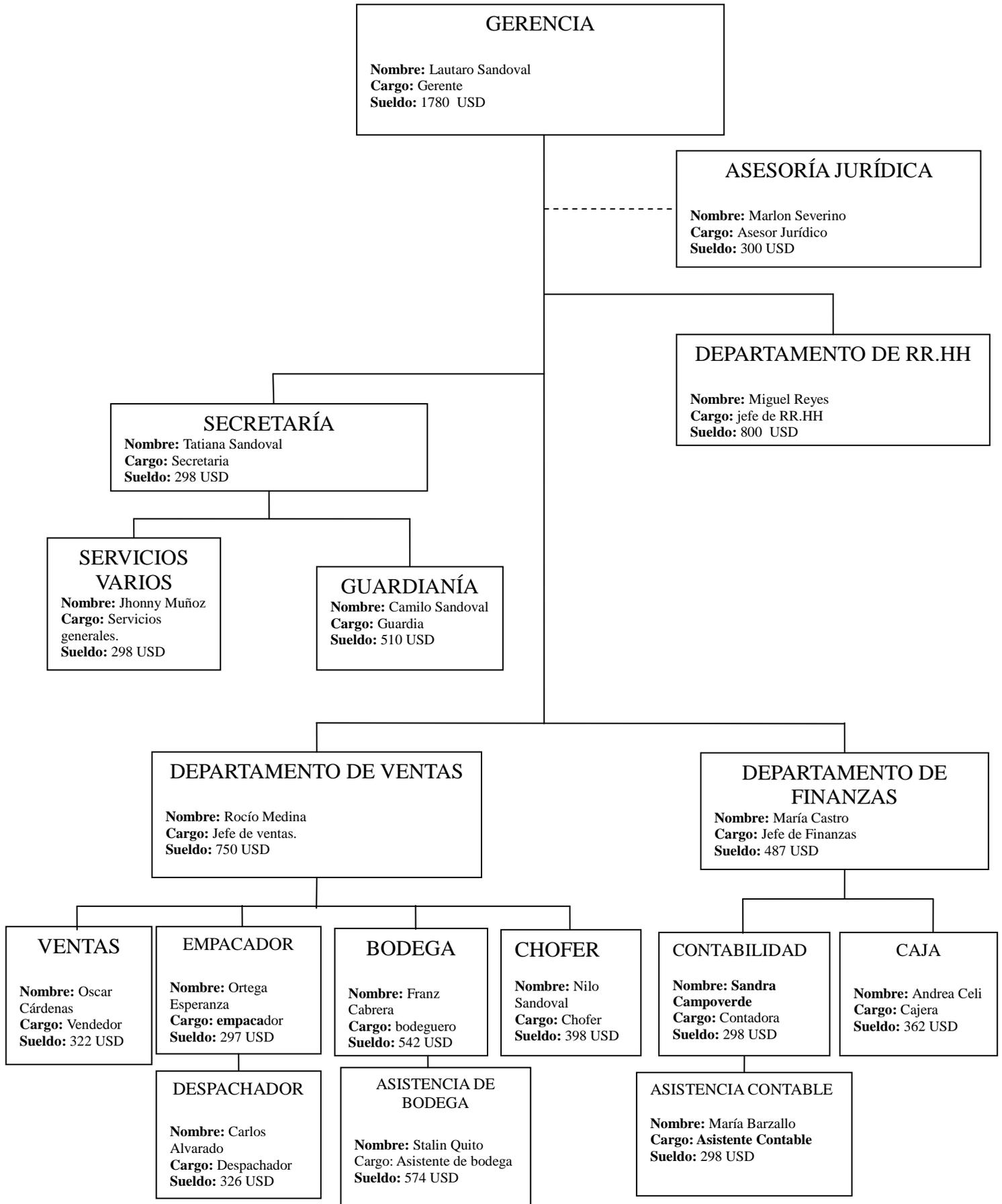
LEYENDA



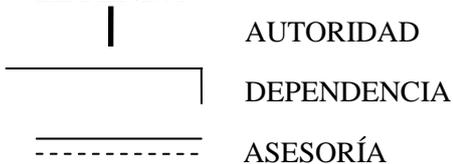
Elaborado: Los autores

Fecha Elaboración: 18 – 06 – 2012
Fecha de Aprobación:

ORGANIGRAMA POSICIONAL



LEYENDA



Elaborado: Los autores

Fecha Elaboración: 18 - 06 - 2012
 Fecha de Aprobación:

3. MANUALES ADMINISTRATIVOS PROPUESTOS PARA EL PERSONAL QUE LABORAN EN LA DISTRIBUIDORA.

3.1. MANUAL DE FUNCIONES

Para facilitar los diversos procesos administrativos en la Distribuidora Ferrocentro Unimax de la ciudad de Loja con el aprovechamiento de conocimientos y habilidades técnicas del personal de la Distribuidora, se desarrolla el manual de funciones, el mismo que ha sido elaborado con el propósito de dar a conocer las principales funciones al personal y a todos que lo conforman la organización para que puedan desarrollar de una mejor manera las actividades y realizar de una forma eficiente fortaleciendo la calidad de los servicios a la colectividad Lojana.

El manual de funciones indica características de cada puesto de trabajo de acuerdo a la estructura orgánica de la Distribuidora. Con esto pretendemos dar a conocer sobre: el nombre de puesto o cargo, nivel jerárquico, código, naturaleza del trabajo, características de clase, requisitos, el cual les permitirá cumplir las actividades de una manera eficiente y eficaz, lo que evitaría conflictos laborales.

DISTRIBUIDORA FERROCENTRO UNIMAX DE LA CIUDAD DE LOJA		
MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: 001	
NIVEL JERÁRQUICO:	Ejecutivo	
CARGO:	Gerente	
JEFE INMEDIATO	-----	
NATURALEZA DEL TRABAJO		
Planifica, organiza, dirige y controla las actividades de la distribuidora.		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar y controlar las actividades de la Distribuidora a corto y largo plazo. ✓ Organizar la estructura de la empresa actual y a futuro; como también de las funciones que son designados a los empleados. ✓ Dirigir la empresa, tomar decisiones, supervisar y ser un líder dentro de la misma. ✓ Analizar los problemas de la empresa en el aspecto financiero, administrativo, personal, contable entre otros. ✓ 		
CARACTERÍSTICAS DE CLASE		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ El puesto requiere de concentración y eficiencia para su desenvolvimiento en el puesto. ✓ Se responsabiliza por daños de equipos por 1800 dólares 		
COMPETENCIA		
✓ Decisiones, iniciativa, liderazgo, pro actividad y adaptación al cambio.		
REQUISITOS		
EDUCACIÓN	✓ Ing. en Administración de Empresas	
EXPERIENCIA	✓ 3 años en funciones similares	
ADICIONALES	✓ Relaciones humanas, computación, inglés, curso de motivación hacia el personal.	

DISTRIBUIDORA FERROCENTRO UNIMAX DE LA CIUDAD DE LOJA		
MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: 002	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asesor	
CARGO:	Asesor Jurídico	
JEFE INMEDIATO	Gerente	
NATURALEZA DEL TRABAJO		
Se encarga de la parte legal de la distribuidora.		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asesora a la empresa en asuntos legales y tramites de la misma. ✓ Organizar los procesos y asuntos administrativos legales de la distribuidora. ✓ Verificar la contratación de los empleados. ✓ Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, procedimientos y programas de trabajo. ✓ Mantener actualizados los diferentes procesos legales y trabajos administrativos de la distribuidora. 		
CARACTERÍSTICAS DE CLASE		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Este puesto se caracteriza por no tener autoridad, en razón de que recomienda y no toma decisiones. ✓ Responder por equipos a su cargo hasta un valor de \$ 1200 dólares americanos. 		
COMPETENCIA		
✓ Toma de decisiones, trabajo bajo presión y compromiso.		
REQUISITOS		
EDUCACIÓN	Título de abogado en jurisprudencia.	
EXPERIENCIA	2 años en cargos similares	
ADICIONALES	Cursos: en Relaciones Humanas, inglés y computación. Debe conocer normas del gobierno, e interpretación de la ley y en los procedimientos legales adecuados.	

DISTRIBUIDORA FERROCENTRO UNIMAX DE LA CIUDAD DE LOJA		
MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: 003	
NIVEL JERÁRQUICO:	Auxiliar	
CARGO:	Secretaria	
JEFE INMEDIATO	Gerente	
NATURALEZA DEL TRABAJO		
Es responsable ante el gerente en el desempeño dentro de las normas legales, supervisión y ejecución de labores de secretaria.		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Redactar y digitar todo tipo de correspondencia. • Atender al personal de la empresa y público en general. • Realizar un seguimiento a actividades administrativas asignadas por su jefe inmediato, e informar permanentemente sobre las novedades de trabajo. • Mantener un archivo de gerencia. • Elaborar informe de actividades dispuestas por gerencia. 		
CARACTERÍSTICAS DE CLASE		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ El puesto requiere de gran eficiencia, responsabilidad y discreción en el desarrollo de sus funciones. ✓ Responder por equipos a su cargo hasta un valor \$1000 dólares americanos. 		
COMPETENCIA		
✓ Comunicación, trabajo en equipo, iniciativa, seguridad y dinamismo y energía.		
REQUISITOS		
EDUCACIÓN	Poseer título de licenciada en Secretaria ejecutiva.	
EXPERIENCIA	2 años en funciones a fines	
ADICIONALES	Cursos: Relaciones Humanas, inglés, computación, expresión oral y escrita.	

DISTRIBUIDORA FERROCENTRO UNIMAX DE LA CIUDAD DE LOJA		
MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: 005	
NIVEL JERÁRQUICO:	Auxiliar	
CARGO:	Servicios Varios	
JEFE INMEDIATO	Gerente	
NATURALEZA DEL TRABAJO		
Realizar labores de limpieza, trámites administrativos en la entrega de documentos dentro y fuera de la distribuidora.		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Entregar y receiptar correspondencia de la Distribuidora. • Realizar la limpieza diaria de los muebles y enseres de oficina. • Elaborar y entregar informes al jefe inmediato. • Velar por la seguridad de los bienes de la distribuidora. 		
CARACTERÍSTICAS DE CLASE		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Es responsable por las labores sencillas y rutinarias, sujeto a disposiciones, normas dispuestas por sus superiores. ✓ Responde por equipos a su cargo hasta un valor de \$800 dólares americanos. 		
COMPETENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilidad, capacidad de entender a los demás, trabajo bajo presión, iniciativa. 		
REQUISITOS		
EDUCACIÓN	Poseer título de bachiller en cualquier especialidad.	
EXPERIENCIA	1 año en funciones similares	
ADICIONALES	Cursos: Relaciones Humanas, inglés, computación.	

DISTRIBUIDORA FERROCENTRO UNIMAX DE LA CIUDAD DE LOJA		
MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: 004	
NIVEL JERÁRQUICO:	Auxiliar	
CARGO:	Guardia	
JEFE INMEDIATO	Gerente	
NATURALEZA DEL TRABAJO		
Velar por la seguridad interna de los bienes de la empresa y por la integridad del personal.		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar con la seguridad de todos los bienes de la empresa siempre listo y alerta por cualquier eventualidad por la que se pueda presentar. • Velar con la seguridad de la maquinaria y equipos de la empresa. • Solicitar identificación a las personas que ingresan a la empresa. • Efectúa recorridos continuos por las instalaciones de la organización y sus adyacencias • Efectúa llamadas telefónicas a los Cuerpos de Seguridad en caso de ser necesario. 		
CARACTERÍSTICAS DE CLASE		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ El puesto requiere de responsabilidad y conocimientos para cumplir sus funciones. ✓ Responder por equipos a su cargo hasta un valor \$500 dólares americanos. 		
COMPETENCIA		
✓ Comunicación, iniciativa, seguridad, dinamismo, concentración.		
REQUISITOS		
EDUCACIÓN	Poseer título bachiller en cualquier especialidad.	
EXPERIENCIA	1 año en funciones a fines	
ADICIONALES	Cursos: relaciones humanas, manejo de armas y seguridad.	

DISTRIBUIDORA FERROCENTRO UNIMAX DE LA CIUDAD DE LOJA		
MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: 006	
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo	
CARGO:	Jefe de Recursos Humanos	
JEFE INMEDIATO	Gerente	
NATURALEZA DEL TRABAJO		
Planificar, supervisar y dirigir el personal de la distribuidora.		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realiza el control del personal. ✓ Elabora informes diarios del personal. ✓ Elabora manuales, y organigramas de la distribuidora. ✓ Realiza el reclutamiento, selección, inducción, integración del personal. ✓ Otorga permisos al personal. ✓ Evalúa el desempeño del personal de la distribuidora. 		
CARACTERÍSTICAS DE CLASE		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Brinda en forma amable toda la información requerida por los usuarios. ✓ Responder por equipos a su cargo hasta un valor de \$ 1000 dólares americanos. 		
COMPETENCIAS		
✓ Iniciativa, seguridad, flexibilidad, compromiso, dinamismo-energía y liderazgo.		
REQUISITOS		
EDUCACIÓN	Título de ingeniero Comercial o Administración de Empresas.	
EXPERIENCIA	2 años en cargos similares	
ADICIONALES	Cursos: Relaciones Humanas, inglés, Computación, motivación.	

DISTRIBUIDORA FERROCENTRO UNIMAX DE LA CIUDAD DE LOJA		
MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: 007	
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo	
CARGO:	Jefe de Ventas	
JEFE INMEDIATO	Gerente	
NATURALEZA DEL TRABAJO		
Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que se realizan en la Distribuidora referentes a las ventas.		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisa y controla las actividades diarias de los trabajadores del departamento. ✓ Elaborar y hacer ejecutar los programas de ventas. ✓ Controlar el buen uso de la maquinaria y equipos. ✓ Organizar cursos de capacitación para el personal a su cargo. ✓ Presentar informes de los requerimientos del departamento. 		
CARACTERÍSTICAS DE CLASE		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Este puesto se caracteriza por la responsabilidad de supervisar y controlar la adecuada comercialización de los productos de la distribuidora. ✓ Responde por equipos a su cargo hasta un valor de \$1500 dólares americanos. 		
COMPETENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo, capacidad de entender a los demás, liderazgo responsabilidad, motivación. 		
REQUISITOS		
EDUCACIÓN	Título de ingeniero en Administración de empresas	
EXPERIENCIA	2 años en labores a fines	
ADICIONALES	Cursos de: relaciones humanas, atención y servicio al cliente, inglés y computación.	

DISTRIBUIDORA FERROCENTRO UNIMAX DE LA CIUDAD DE LOJA		
MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: 008	
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo	
CARGO:	Vendedor	
JEFE INMEDIATO	Jefe de Ventas	
NATURALEZA DEL TRABAJO		
Planificar, organizar, las actividades que se realizan en la Distribuidora referentes a las ventas.		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Entregar el producto a tiempo. • Dar buen servicio al cliente • Atender al público en general distribuyendo el producto de puerta a puerta. • Establecer stock mínimos y máximos en bodega. • Elaborar calendarios de pedidos y entregas de productos. • Mantener un sistema adecuado de comercialización. 		
CARACTERÍSTICAS DE CLASE		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Requiere de iniciativa y criterio para la ejecución de su trabajo. ✓ Responde por equipos a su cargo hasta un valor de \$1000 dólares americanos. 		
COMPETENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinamismo, energía, liderazgo, comunicación, responsabilidad y orientación al cliente. 		
REQUISITOS		
EDUCACIÓN	Poseer el título de Bachiller en cualquier especialidad	
EXPERIENCIA	2 años en labores de ventas	
ADICIONALES	Cursos de: relaciones humanas, atención y servicio al cliente, inglés y computación, manejo de inventarios.	

DISTRIBUIDORA FERROCENTRO UNIMAX DE LA CIUDAD DE LOJA		
MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: 009	
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo	
CARGO:	Empacador	
JEFE INMEDIATO	Jefe de Ventas	
NATURALEZA DEL TRABAJO		
Controlar los productos que estén en buen estado con el fin de ser entregados en buen estado a los clientes.		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los artículos seleccionados contengan la respectiva etiqueta de precio. • Entregar el producto a tiempo a los clientes. • Dar buen servicio al cliente • Planificar y controlar las actividades que se realicen en la distribuidora en lo referente a la entrega de productos. • Ordenadamente las unidades de productos. • Deberé ajustar el embalaje al producto, aprovechándose al máximo sus dimensiones. 		
CARACTERÍSTICAS DE CLASE		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ El puesto requiere de responsabilidad y eficiencia al momento de la entrega de los productos. ✓ Responde por equipos a su cargo hasta un valor de \$1200 dólares americanos. 		
COMPETENCIA		
✓ Creatividad, seguridad, compromiso y trabajo bajo presión.		
REQUISITOS		
EDUCACIÓN	Poseer el título en cualquier especialidad	
EXPERIENCIA	2 años en funciones a fines	
ADICIONALES	Cursos de: relaciones humanas, atención y servicio al cliente, inglés y computación.	

DISTRIBUIDORA FERROCENTRO UNIMAX DE LA CIUDAD DE LOJA		
MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: 010	
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo	
CARGO:	Despachador	
JEFE INMEDIATO	Jefe de Ventas	
NATURALEZA DEL TRABAJO		
Controlar los productos que estén en buen estado con el fin de ser entregados a los clientes.		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Entregar el producto a tiempo. • Dar buen servicio al cliente • Planificar y controlar las actividades que se realicen en la distribuidora en lo referente a la entrega de productos. 		
CARACTERÍSTICAS DE CLASE		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ El puesto requiere de responsabilidad y eficiencia al momento de la entrega de los productos. ✓ Responde por equipos a su cargo hasta un valor de \$1200 dólares americanos. 		
COMPETENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Creatividad, seguridad, compromiso y trabajo bajo presión. 		
REQUISITOS		
EDUCACIÓN	Poseer el título en cualquier especialidad	
EXPERIENCIA	2 años en funciones a fines	
ADICIONALES	Cursos de: relaciones humanas, atención y servicio al cliente, inglés y computación, manejo de inventarios.	

DISTRIBUIDORA FERROCENTRO UNIMAX DE LA CIUDAD DE LOJA		
MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: 011	
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo	
CARGO:	Bodeguero	
JEFE INMEDIATO	Jefe de Ventas	
NATURALEZA DEL TRABAJO		
Realizar periódicamente conteos físicos de los productos existentes en la Distribuidora.		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el stock de materiales de bodega. • Vigilar la entrada y salida de los productos de bodega • Verificar y controlar que los productos se encuentren en buen estado • Presentar informes diarios de la entrada y salida de la mercadería • Constatar que las cantidades de productos distribuidas diariamente sean las correctas. 		
CARACTERÍSTICAS DE CLASE		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Requiere de iniciativa y criterio para la ejecución de su trabajo. ✓ Responde por equipos a su cargo hasta un valor de \$1800 dólares americanos. 		
COMPETENCIA		
✓ Compromiso, liderazgo, flexibilidad, responsabilidad y comunicación.		
REQUISITOS		
EDUCACIÓN	Poseer el título de Bachiller en cualquier especialidad	
EXPERIENCIA	2 años en labores de ventas	
ADICIONALES	Relaciones Humanas, inglés, computación y contabilidad.	

DISTRIBUIDORA FERROCENTRO UNIMAX DE LA CIUDAD DE LOJA		
MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: 012	
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo	
CARGO:	Asistente de bodega	
JEFE INMEDIATO	Bodega	
NATURALEZA DEL TRABAJO		
Se encarga de llevar los registros de inventario y manejo de tarjeta kardex.		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar informes mensuales del movimiento de bodega ✓ Realizar periódicamente, conteos físicos de materiales de bodega. ✓ Cumplir las políticas, normas, procedimientos y programas de trabajo establecido por la distribuidora. ✓ Realizar pedidos de materiales para stock de bodega 		
CARACTERÍSTICAS DE CLASE		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Este puesto requiere de responsabilidad y eficiencia en el desempeño. ✓ Se responsabiliza por daño de equipo hasta un valor de 1200 dólares americanos. 		
COMPETENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Seguridad, iniciativa, capacidad de entender, responsabilidad y dinamismo. 		
REQUISITOS		
EDUCACIÓN	Bachiller en ciencias básicas	
EXPERIENCIA	1 año en labores a fines.	
ADICIONALES	Curso de Relaciones Humanas, inglés, computación, codificación de materiales.	

DISTRIBUIDORA FERROCENTRO UNIMAX DE LA CIUDAD DE LOJA		
MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: 013	
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo	
CARGO:	Chofer	
JEFE INMEDIATO	Jefe de Ventas	
NATURALEZA DEL TRABAJO		
Conducir vehículos de la distribuidora.		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y medir límites de agua, aceite, líquidos, de frenos y gasolina del vehículo a su cargo. • Mantener el vehículo en estado de limpieza apto para ser realizado. • Cambiar neumáticos cuando el caso la amerite. • Hacer pequeñas reparaciones e instalaciones en el vehículo que por emergencia o daños por fuerza mayor o caso fortuito se ocasione. • Cumplir las políticas, normas, procedimientos y programas de trabajo establecido por la distribuidora. 		
CARACTERÍSTICAS DE CLASE		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ La persona a cargo de este puesto tiene la responsabilidad de conducir y estar totalmente concentrado. ✓ Responde por equipos a su cargo hasta un valor de \$30000 dólares americanos. 		
COMPETENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Seguridad, adaptación al cambio, habilidad analítica, responsabilidad, compromiso y trabajo bajo presión. 		
REQUISITOS		
EDUCACIÓN	Poseer licencia profesional	
EXPERIENCIA	2 años en funciones a fines	
ADICIONALES	Cursos de: relaciones humanas, Mecánica automotriz, leyes de tránsito, y certificado de chofer profesional extendido por el organismo competente, inglés.	

DISTRIBUIDORA FERROCENTRO UNIMAX DE LA CIUDAD DE LOJA		
MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: 014	
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo	
CARGO:	Jefe de Finanzas	
JEFE INMEDIATO	Gerente	
NATURALEZA DEL TRABAJO		
Realiza la planificación, dirección y control de presupuestos que realiza la distribuidora para su mejor desenvolvimiento.		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Elabora presupuestos de la distribuidora. • Proporciona información financiera y contable que permita el análisis de las operaciones. • Realiza gestión de recursos económicos para la distribuidora. • Elabora informe de su personal a su cargo. 		
CARACTERÍSTICAS DE CLASE		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se caracteriza por la responsabilidad de supervisar y controlar las actividades relacionados con su departamento. ✓ Responde por equipos a su cargo hasta un valor de \$1200 dólares americanos. 		
COMPETENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, toma de decisiones y comunicación. 		
REQUISITOS		
EDUCACIÓN	Título de ingeniero Comercial o afines.	
EXPERIENCIA	2 años en labores similares.	
ADICIONALES	Cursos de: relaciones humanas, inglés y computación, tributación.	

DISTRIBUIDORA FERROCENTRO UNIMAX DE LA CIUDAD DE LOJA		
MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: 015	
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo	
CARGO:	Contadora	
JEFE INMEDIATO	Jefe de Finanzas	
NATURALEZA DEL TRABAJO		
Diseñar, implementar y mantener el sistema integrado de contabilidad en la distribuidora.		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar y controlar la contabilidad general de la empresa. • Mantener un correcto manejo de los libros contables. • Elaborar e interpretar los estados financieros correspondientes al período económico. • Elaborar los roles de pagos para el personal de la distribuidora. • Cumplir las políticas, normas, procedimientos y programas de trabajo establecido por la distribuidora. 		
CARACTERÍSTICAS DE CLASE		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ El puesto requiere de gran responsabilidad y conocimiento de normas y procedimientos contables que llevara la distribuidora. ✓ Responde por equipos a su cargo hasta un valor de \$1200 dólares americanos. 		
COMPETENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa, pro actividad, responsabilidad, seguridad, decisión, organización y compromiso. 		
REQUISITOS		
EDUCACIÓN	Poseer el título de Doctor en Contabilidad y Auditoria	
EXPERIENCIA	2 años en labores similares	
ADICIONALES	Relaciones humanas, computación, tributación, Inglés.	

DISTRIBUIDORA FERROCENTRO UNIMAX DE LA CIUDAD DE LOJA		
MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: 016	
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo	
CARGO:	Asistente contable	
JEFE INMEDIATO	Contabilidad	
NATURALEZA DEL TRABAJO		
Se encarga del manejo de la contabilidad de la distribuidora.		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Llevar y controlar la contabilidad general de la empresa. ✓ Mantener un correcto manejo de los libros contables. ✓ Elaborar e interpretar los estados financieros correspondientes al período económico. ✓ Elaborar los roles de pagos para el personal de la distribuidora. ✓ Cumplir las políticas, normas, procedimientos y programas de trabajo establecido por la distribuidora. 		
CARACTERÍSTICAS DE CLASE		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Este puesto requiere de concentración, responsabilidad y eficiencia en el desempeño de las actividades. ✓ Responde por equipos a su cargo hasta un valor de \$1400 dólares americanos 		
COMPETENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Seguridad, compromiso, capacidad de aprendizaje, iniciativa, dinamismo-energía. 		
REQUISITOS		
EDUCACIÓN	Título de Doctor en Contabilidad y Auditoría	
EXPERIENCIA	2 años en labores similares	
ADICIONALES	Relaciones humanas, computación, tributación	

DISTRIBUIDORA FERROCENTRO UNIMAX DE LA CIUDAD DE LOJA		
MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: 017	
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo	
CARGO:	Cajera	
JEFE INMEDIATO	Jefe de Finanzas	
NATURALEZA DEL TRABAJO		
Recibir los pagos de los clientes y custodia los recursos económicos de la distribuidora.		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y entrega cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios, planillas de control (planilla de ingreso por caja) y otros documentos de valor. • Chequea que los montos de los recibos de ingreso por caja y depósitos bancarios coincidan • Controlar el correcto y oportuno ingreso de los recursos financieros. • Presentar informes de lo recaudado por la venta de los productos de la distribuidora. • Atiende a las personas que solicitan información • Transcribe información operando un computador. 		
CARACTERÍSTICAS DE CLASE		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Requiere concentración, responsabilidad e iniciativa para la ejecución de su trabajo. ✓ Responde por equipos a su cargo hasta un valor de \$1100 dólares americanos. 		
COMPETENCIA		
✓ Trabajo bajo presión, seguridad, compromiso e iniciativa.		
REQUISITOS		
EDUCACIÓN	Poseer el título de Bachiller en cualquier especialidad	
EXPERIENCIA	2 años en labores de ventas	
ADICIONALES	Cursos de: relaciones humanas, atención y servicio al cliente, inglés y computación.	

4. PROPUESTA DE LAS ETAPAS DE ADMISIÓN DEL PERSONAL PARA LA DISTRIBUIDORA FERROCENTRO UNIMAX DE LA CIUDAD DE LOJA.

Poniendo en práctica los conocimientos adquiridos durante nuestra formación Universitaria se cree conveniente proponer el proceso de admisión y empleo, el mismo que va acorde a lo planificado y de acuerdo a los objetivos específicos del proyecto de investigación, haciendo uso del personal existente y las vacantes que se presenten; es por ello que el reclutamiento a utilizar se basa en diferentes procesos cubriendo las vacantes mediante la reubicación de sus empleados y trabajadores, los cuales pueden ser ascendidos, transferidos de dirección o contratados de afuera.

4.1. RECLUTAMIENTO

Es un conjunto de técnicas y procedimientos que busca atraer potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos en la organización. Básicamente, es un sistema de información mediante el cual la organización divulga y ofrece, en el mercado de recursos humanos, oportunidades de empleo que pretende llenar.

Se lo realizará a través de anuncios publicitarios en los medios de mayor circulación como prensa más leída y radio más sintonizada por la colectividad Lojana, será La Hora, Radio Sociedad 99.3 FM, con el fin de atraer a los candidatos más idóneos para ocupar la vacante.

ANUNCIO PUBLICITARIO PARA EL DIARIO "LA HORA"

DISTRIBUIDORA FERROCENTRO UNIMAX DE LA CIUDAD DE LOJA

Requiere contratar los servicios profesionales de un:

GERENTE

Perfil:

Se requiere concentración, liderazgo y capacidad para tomar las decisiones.

Requisitos:

- Título de profesional en Administración de Empresas.
- Dos años de Experiencia.
- Sueldo Según su Aptitud.

La Distribuidora ofrece:

- Remuneración salarial acorde a la ley.
- Buen ambiente laboral.
- Estabilidad laboral.
- Desarrollo personal.

Nota: Interesados presentar el currículum vitae actualizado en la distribuidora, desde el 25 hasta el 29 de junio de 2012 o llamar al 27540049

DISTRIBUIDORA FERROCENTRO UNIMAX DE LA CIUDAD DE LOJA

Requiere contratar los servicios profesionales de un:

ASESOR JURÍDICO

Perfil:

Se requiere, capacidad para tomar decisiones, compromiso y trabajo bajo presión.

Requisitos:

- Título Dr. En jurisprudencia
- Dos años de Experiencia.
- Sueldo Según su Aptitud.

La Distribuidora ofrece:

- Remuneración salarial acorde a la ley.
- Buen ambiente laboral.
- Estabilidad laboral.
- Desarrollo personal

Nota: Interesados presentar el currículum vitae actualizado en la distribuidora, desde el 25 hasta el 29 de junio de 2012 O llamar al 27540049

DISTRIBUIDORA FERROCENTRO UNIMAX DE LA CIUDAD DE LOJA

Requiere contratar los servicios profesionales de una:

SECRETARIA

Perfil:

Este puesto requiere trabajo en equipo, iniciativa, seguridad, dinamismo, comunicación, y trabajo bajo presión.

Requisitos:

- Título de licenciada en Secretaria ejecutiva.
- Dos años de Experiencia en funciones a fines.
- Buenas relaciones humanas

La Distribuidora ofrece:

- Remuneración salarial acorde a la ley.
- Sueldo según su aptitud
- Estabilidad laboral.
- Desarrollo personal

Nota: Interesados presentar el currículum vitae actualizado en la distribuidora, desde el 25 hasta el 29 de junio de 2012 o llamar al Teléfono 27540049.

ANUNCIO PUBLICITARIO PARA LA RADIO “LUZ Y VIDA”

Radio “LUZ Y VIDA”

Tipo de anuncio

Se busca personal para que labore en la distribuidora Ferrocentro Unimax

Lugar de Trabajo

Provincia de Loja, Cantón Loja Ferrocentro Unimax, para ocupar el cargo de vendedor.

Requisitos

- Hoja de vida
- Título bachiller
- Trabajar en equipo
- Tres años de experiencia en trabajos afines.

Horario del anuncio

Lunes, miércoles y viernes

16H00 a 17H00

4.2. SELECCIÓN

Una vez realizado el reclutamiento se procederá a la selección del personal, la misma que permitirá determinar a la persona más idónea para que ocupe el cargo; además, se realizará la verificación de las carpetas entregadas por el aspirante a ocupar el puesto y se tomará como base los requisitos exigidos en la convocatoria. Luego se seguirá el siguiente proceso: Una solicitud de empleo, hoja de vida, entrevista, pruebas de conocimiento, psicológicas, certificado de antecedentes penales y un certificado médico.

4.2.1. SOLICITUD DE EMPLEO

Loja; 18 Junio de 2012

Sr.

Lautaro Sandoval

Gerente de la Distribuidora Ferrocetro Unimax de la ciudad de Loja

Estimado Sr: Tras leer el anuncio ofertado el pasado día 16 de junio del presente año, en el diario la hora de la ciudad de Loja, me dirijo a usted con el fin de enviarle mi currículum vitae y de este modo aspirar a ocupar el cargo de agente de ventas para la ciudad de Loja.

Como usted puede comprobar en el mismo tengo una amplia experiencia en el mundo de las ventas, ya que estuve desempeñándome en un trabajo similar durante los dos últimos años en las distribuidoras de:

- Camel Loja
- Coca Cola Loja
- Difar Loja

Esperando de que estudie mi candidatura y en espera de prontas noticias, le expreso mi más sentido reconocimiento.

Atentamente,

Ing.Com. Oscar Cárdenas

1104382351

Adjunto: "currículum vitae"

4.2.2. HOJA DE VIDA

CURRICULUM VITAE

1. DATOS PERSONALES

- **NOMBRES Y APELLIDOS:** Oscar Alejandro Cárdenas Rodríguez
- **NÚMERO DE CÉDULA:** 1104382351
- **DIRECCIÓN DE DOMICILIO:** Valle
- **FECHA DE NACIMIENTO:** 01/29/85
- **ESTADO CIVIL:** Casado
- **TELÉFONO:** 2563614
- **EDAD:** 27 años
- **NÚMERO DE CARGAS FAMILIARES:** 1 hijo

2. ESTUDIOS REALIZADOS

- **ESCUELA:** Miguel Riofrío
- **COLEGIO:** Bernardo Valdivieso
- **SUPERIOR:** Universidad Nacional de Loja

3. CURSOS Y SEMINARIOS

- Seminario de Relaciones Humanas, 18 al 22 de enero de 2010, 30 horas.
- Seminario de Atención y servicio al cliente, 31 de julio al 03 de agosto de 2011, 20 horas.
- Curso de inglés, 03 al 28 de septiembre, de 2011, 60 horas.
- Curso de Computación, 03 de enero al 02 de marzo del 2012, 60 horas.
- Curso de manejo de inventarios del 07 de abril al 25 de abril del 2012, 30 horas.

4. EXPERIENCIA LABORAL

- Vendedor en la Coca Cola
- Auxiliar de bodega en la Distribuidora CAMEL
- Guardia de seguridad en la distribuidora de Sur cárnicos.

5. OTROS

- Ayudante en la Cooperativa de Transporte Loja

6. REFERENCIAS PERSONALES:

- **NOMBRE:** Carlos Emanuel Salas
- **DOMICILIO:** El Valle
- **TELÉFONO:** 2560541
- **OCUPACIÓN :** Vendedor

4.2.3. HOJA DE SOLICITUD

PARA EL PUESTO DE: Vendedor									
DATOS PERSONALES									
FOTO		NOMBRES Y APELLIDOS: Oscar Alejandro Cárdenas Rodríguez NÚMERO DE CÉDULA: 1104382351 DIRECCIÓN DE DOMICILIO: Valle FECHA DE NACIMIENTO: 01/29/85 ESTADO CIVIL: Casado				TELÉFONO: 2563614 EDAD: 27 años NÚMERO DE CARGAS FAMILIARES: 1 hijos			
INFORMACIÓN ACADÉMICA									
NIVEL	INSTITUCIÓN			LUGAR	AÑOS APROB.	TÍTULO			
PRIMARIA	Miguel Riofrio			Loja	6	Certificado			
SECUNDARIA	Bernardo Valdivieso			Loja	6	Bachiller			
SUPERIOR	Universidad Nacional de Loja			Loja	3	Administración de Empresas			
OTROS									
ESTUDIOS ACTUALES									
ESTUDIA ACTUALMENTE: SI () NO (x)					LUGAR HORARIO				
TÍTULO DE ESTUDIO EN QUE INSTITUCIÓN AÑOS QUE CURSA									
IDIOMA QUE CONOCE									
IDIOMA	LEE			HABLA			ESCRIBE		
	M B	B	R	MB	B	R	MB	B	R
Español	x			x			X		
Inglés									
INFORMACIÓN LABORAL									
INSTITUCIÓN	LUGAR	PUESTO	SUELDO	PERIODO		NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO			
				DESDE	HASTA				
A continuación indique los nombres y datos adicionales de las personas con quienes mantiene amistad a las cuales se puede solicitar sugerencias de usted									
Nombres completos		Domicilio			TELÉFONO	ACTIVIDAD O EMPLEO			
Carlos Emanuel Salas Muñoz		Valle			2560541	Vendedor			

4.2.4. FORMATO DE LA ENTREVISTA

Una vez seleccionadas las carpetas más idóneas a ocupar los cargos vacantes, se procederá a aplicar una entrevista de trabajo que permita determinar cuáles son sus conocimientos respecto de la empresa, el cargo a ocupar y de sus habilidades y destrezas como persona.

Formato de entrevista de trabajo



DISTRIBUIDORA FERROCENTRO UNIMAX DE LA CIUDAD DE LOJA

1. ¿En qué empresa laboró anteriormente?
2. ¿Qué cargo desempeñaba anteriormente?
3. ¿Cuáles son sus aspiraciones?
4. ¿Qué sueldo desea percibir usted?
5. ¿Cuáles son sus objetivos dentro de la Institución?
6. ¿Anteriormente recibió algún tipo de capacitación?
7. ¿Ud. Recibía incentivos en la empresa donde trabajaba?
8. ¿Le gusta trabajar en grupo?
9. ¿Ud. planifica las actividades antes de desempeñarlas?
10. ¿Usted estaría dispuesto a cubrir horas de trabajo que le asigne la distribuidora?

4.2.5. FORMATO PARA VALORAR LA ENTREVISTA

 <p>DISTRIBUIDORA FERROCENTRO UNIMAX DE LA CIUDAD DE LOJA</p>				
EVALUACIÓN DE ASPECTOS DE LA ENTREVISTA				
Nombre:				
Fecha de entrevista:				
Hora:				
CARGO:				
ASPECTOS	CALIFICACIONES			
	0	5	10	15
PUNTUALIDAD	No llega	Impuntual	Llega a tiempo	Llega antes
CARACTERÍSTICAS FÍSICAS	Pálido encorvado	Buena condición física	Parece energético	Excelente condición
PRESENTACIÓN	Descuidado (a)	Limpio y buena apariencia	Muy cuidadoso de su aspecto	Impecable en vestido y aseo
HABILIDAD PARA EXPRESARSE	No se da a entender	Habla con dificultad	Se expresa bien	Muy buena expresión
CONFIANZA EN SI MISMO	Indeciso Inseguro	Muy firme y decidido	Firmeza y decisión	Muy seguro de si mismo
EDUCACIÓN MOSTRADA	Inculto o Grosero	Modales mediocres	Bueno modales	Culto, refinado en sus modales.
RESPONSABILIDAD	Le cuesta ser responsable	En ocasiones es responsable	Responsable	Extremadamente responsable
TOTAL				

4.2.6. PRUEBA DE CONOCIMIENTO

FORMATO DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTO PARA EL CARGO DE GERENTE

DISTRIBUIDORA FERROCENTRO UNIMAX DE LA CIUDAD DE LOJA

1. ¿En caso de presentarse un conflicto laboral cómo usted lo solucionaría?
2. ¿Qué entiende por proceso administrativo y cuáles son sus partes?
3. ¿Qué entiende por decisión?
4. ¿Cuál es el proceso para la toma de decisiones?
5. ¿Qué entiende por liderazgo?
6. ¿Cuáles son los principios de la planeación?
7. Diga la diferencia entre objetivos y métodos
8. ¿Cómo realiza usted el control del personal?

**FORMATO DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTO PARA EL CARGO DE
ASESOR JURÍDICO**

**DISTRIBUIDORA FERROCENTRO UNIMAX DE LA CIUDAD
DE LOJA**

1. ¿Qué entiende por código de trabajo?
2. ¿Cuáles son los principios de la Legislación Laboral?
3. Diga la diferencia entre Contrato individual de trabajo y colectivo
4. ¿Cuáles son los elementos del Contrato individual de trabajo?
5. ¿Cómo se clasifican los Contratos de trabajo?
6. ¿Qué entiende por indemnización?
7. ¿Cuáles son las causas para que se termine un Contrato de trabajo?
8. Establezca la diferencia entre sueldos y salarios

FORMATO DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTO PARA EL CARGO DE SECRETARIA

DISTRIBUIDORA FERROCENTRO UNIMAX DE LA CIUDAD DE LOJA

1. ¿Qué entiende por correspondencia comercial?
2. Diga la diferencia entre expresión oral y escrita
3. ¿Qué entiende oficio y cuáles son sus partes?
4. ¿en caso de estar al frente del puesto de trabajo, cómo usted atendería al cliente?
5. Diga la diferencia entre solicitud y memorándum
6. Escriba la diferencia entre servicio, atención y calidad
7. ¿Qué reglas ortográficas se sigue para una mejor redacción?
8. ¿Qué aspectos contiene una solicitud?

FORMATO DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTO PARA EL CARGO DE SERVICIOS VARIOS

DISTRIBUIDORA FERROCENTRO UNIMAX DE LA CIUDAD DE LOJA

1. ¿Qué entiende por archivo y cuáles son sus funciones?
2. ¿De acuerdo a sus conocimientos, de un concepto sobre la responsabilidad?
3. Para usted, cómo debería ser la comunicación dentro de una organización
4. ¿Qué entiende por organización y cuántas clases existen?
5. ¿Qué entiende por liderazgo?
6. ¿Por qué se dan los conflictos dentro de la organización?
7. ¿Qué entiende por personalidad?
8. ¿El líder nace o se hace?

FORMATO DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTO PARA EL CARGO DE GUARDIA

DISTRIBUIDORA FERROCENTRO UNIMAX DE LA CIUDAD DE LOJA

1. ¿Qué entiende por seguridad?
2. ¿De un criterio lo que entiende por trabajo?
3. ¿Qué es por liquidación?
4. Defina lo que entiende por sueldo
5. ¿Qué entiende por esfuerzo?
6. ¿Cuáles son los derechos del trabajador?
7. ¿Diga la diferencia entre obrero y patrono
8. ¿En caso de presentarse un conflicto, usted cómo actuaría?

**FORMATO DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTO PARA EL CARGO DE
JEFE DE RECURSOS HUMANOS**

**DISTRIBUIDORA FERROCENTRO UNIMAX DE LA CIUDAD
DE LOJA**

1. ¿Qué entiende por organigrama y cómo se clasifican?
2. ¿Al momento de reclutar personal para llenar una vacante, qué medios usted utilizaría?
3. ¿Cómo usted motivaría al personal de la organización?
4. ¿Cómo debería ser la comunicación dentro de una organización?
5. ¿Para seleccionar al personal, cuál será su proceso a seguir?
6. ¿Qué entiende por talento Humano y cómo se lo debe manejar?
7. Diga la diferencia entre ausentismos y rotación de personal
8. Usted estando al frente de una organización, cómo mediría la eficiencia y eficacia del personal

FORMATO DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTO PARA EL CARGO DE JEFE DE VENTAS

DISTRIBUIDORA FERROCENTRO UNIMAX DE LA CIUDAD DE LOJA

1. ¿Qué entiende por ventas?
2. ¿Qué entiende por planes operativos?
3. ¿Qué beneficios genera a las empresas los altos niveles de calidad en la atención al cliente?
4. ¿Qué aspectos toma usted en cuenta para enfrentar a la competencia?
5. ¿Cuándo el producto es vendido, ¿existe algún reclamo por parte del cliente?
6. ¿Qué estrategias aplica usted para dar un buen servicio al cliente?
7. ¿Qué entiende por marketing mix?
8. ¿Qué características debe contener un producto?

FORMATO DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTO PARA EL CARGO DE VENDEDOR

DISTRIBUIDORA FERROCENTRO UNIMAX DE LA CIUDAD DE LOJA

1. ¿Qué opinión le merece la calidad, servicio y atención al cliente?
2. ¿Por qué es importante el servicio al cliente?
3. ¿Cuáles son las características de un vendedor?
4. ¿Cuál es la forma de satisfacer a un cliente?
5. ¿Cuáles son los Componentes básicos para brindar un buen servicio de atención al cliente?
6. Usted estando al frente de este puesto de trabajo, ¿Cómo solucionaría algún problema que se le presentare ante el cliente?
7. ¿Cómo usted impulsa las ventas de un producto?
8. ¿Cómo usted cubre los nichos de mercado?

FORMATO DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTO PARA EL CARGO DE EMPACADOR

DISTRIBUIDORA FERROCENTRO UNIMAX DE LA CIUDAD DE LOJA

1. ¿Qué entiende por Atención al cliente?
2. ¿Defina con sus propias palabras lo que entiende por organización?
3. ¿En caso de que se le presentare algún problema cómo solucionaría usted?
4. ¿Un cliente que papel juega dentro de una empresa?
5. ¿Qué entiende por control?
6. ¿Cuál método de control de mercaderías aplicaría usted?
7. ¿Qué entiende por trabajo y esfuerzo?
8. ¿Cómo se clasifican las necesidades?

FORMATO DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTO PARA EL CARGO DE DESPACHADOR

DISTRIBUIDORA FERROCENTRO UNIMAX DE LA CIUDAD DE LOJA

1. ¿Qué entiende por mejoramiento continuo?
2. ¿Escriba la diferencia entre eficiencia y eficacia?
3. ¿Cuándo se mejora la calidad de vida en un individuo?
4. ¿Defina con sus propias palabras lo que entiende por créditos y cobranzas?
5. ¿Cuáles son los principios de la calidad total?
6. ¿Cuál es la clave del éxito de la total?
7. ¿Qué entiende por estrategia?
8. ¿Defina lo que entiende por planificación y cuál es su importancia?

FORMATO DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTO PARA EL CARGO DE BODEGUERO

DISTRIBUIDORA FERROCENTRO UNIMAX DE LA CIUDAD DE LOJA

1. ¿Qué entiende por tarjetas kardex?
2. ¿Qué entiende por inventario de mercaderías?
3. ¿Qué entiende por contabilidad?
4. ¿En caso de existir faltante como usted toma las decisiones?
5. ¿Qué formularios utiliza usted para realizar los inventarios?
6. ¿En caso de presentarse un conflicto en su departamento como solucionaría usted?
7. ¿Qué entiende por mercaderías?
8. ¿Cuándo hablamos de bienes y de servicios?

**FORMATO DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTO PARA EL CARGO DE
ASISTENTE DE BODEGA**

**DISTRIBUIDORA FERROCENTRO UNIMAX DE LA
CIUDAD DE LOJA**

1. ¿Qué entiende por mercaderías?
2. ¿Defina con sus propias lo que entiende por factura?
3. ¿De él concepto de inventario de mercaderías?
4. ¿Qué entiende por ingresos y egresos de caja?
5. ¿Escriba la diferencia entre objetivos, metas, estrategias y pronóstico de ventas?
6. ¿Cómo cree usted que la comunicación debe ser dentro de una organización?
7. ¿Qué entiende por proveedor?
8. ¿Escriba la diferencia entre atención y servicio al cliente?

FORMATO DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTO PARA EL CARGO DE CHOFER

DISTRIBUIDORA FERROCENTRO UNIMAX DE LA CIUDAD DE LOJA

1. ¿En caso de que se cruce un peatón en la carretera, de qué manera reaccionaría?
2. ¿Qué tipo de licencia se utiliza para conducir un vehículo de carga pesada?
3. ¿Al momento de cometer una infracción leve de primera clase, cuántos puntos le suspenderían a la licencia?
4. Establezca la diferencia entre peatón, pasajero y conductor
5. ¿Qué entiende por transporte y cuántas clases existen?
6. ¿Qué tipos de señales de tránsito usted conoce?
7. ¿Qué infracciones no deberá cometer al momento de conducir un vehículo?

**FORMATO DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTO PARA EL CARGO DE
JEFE DE FINANZAS**

**DISTRIBUIDORA FERROCENTRO UNIMAX DE LA CIUDAD
DE LOJA**

1. ¿Qué entiende por flujo de caja?
2. ¿Escriba la diferencia entre costos y gastos?
3. ¿Qué papel juega las finanzas dentro de una organización?
4. ¿Qué entiende por análisis financiero?
5. ¿Qué entiende por análisis de sensibilidad?
6. ¿Cuáles son las ventajas del costo de oportunidad?
7. ¿Qué entiende por utilidad líquida?
8. ¿Cuántas clases de presupuestos conoce usted y hable de dos de ellos?

FORMATO DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTO PARA EL CARGO DE CONTADORA

DISTRIBUIDORA FERROCENTRO UNIMAX DE LA CIUDAD DE LOJA

1. ¿Qué entiende por Mayorización?
2. ¿Qué entiende por hoja de trabajo y de que partes constan?
3. ¿Escriba la diferencia entre deudor y acreedor?
4. ¿Con sus propias palabras defina lo que entiende por contabilidad?
5. ¿Escriba cuál es el proceso contable?
6. ¿Escriba la ecuación contable?
7. ¿Qué entiende por ajuste de mercaderías?
8. ¿Escriba la diferencia entre amortización y depreciación?

**FORMATO DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTO PARA EL CARGO DE
ASISTENTE CONTABLE**

**DISTRIBUIDORA FERROCENTRO UNIMAX DE LA CIUDAD DE
LOJA**

1. ¿Escriba la diferencia entre activos, pasivos, y patrimonio?
2. ¿Cuáles son los métodos para realizar una depreciación?
3. ¿Qué entiende por asiento contable?
4. ¿De dos ejemplos de asientos simples, compuestos y mixtos?
5. ¿Cuándo existe pérdidas y cuando ganancias?
6. ¿Cómo se clasifican los activos?
7. ¿Qué entiende por estado de situación inicial?
8. ¿Cuáles son las formas de presentar un estado de situación inicial?

FORMATO DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTO PARA EL CARGO DE CAJERA

DISTRIBUIDORA FERROCENTRO UNIMAX DE LA CIUDAD DE LOJA

1. ¿Qué entiende por caja?
2. ¿Cuándo existe un faltante en el momento de realizar el cierre de caja cómo usted actuaría?
3. ¿Escriba la diferencia entre deudor y acreedor?
4. ¿Qué entiende por financiamiento, y cuáles son las fuentes externas para obtener los recursos financieros?
5. ¿Qué significa custodiar el dinero?
6. ¿Escriba la diferencia entre ingresos y egresos de efectivo?
7. ¿En caso de brindar un servicio a los clientes como usted aplicaría usted?
8. ¿Qué entiende por inversión y capitalización?

4.2.7. PRUEBA PSICOLÓGICA

FORMATO DE LA PRUEBA PSICOLÓGICA

 PRUEBA PSICOLÓGICA					4	3	2	1
1. Me siento dependiente de otros								
2. Cuando las cosas salen mal es mi culpa.								
3. Me siento alegre								
4. Siento que soy agradable a los demás.								
5. Me siento el ser más importante del mundo								
6. Todo me sale mal.								
7. Yo me río del mundo entero.								
8. Todo me sale bien.								
9. Siento que mi estatura no es la correcta.								
10. Solo acepto las alabanzas que me hagan.								
11. Me gustaría cambiar mi apariencia física.								
12. Realmente soy tímido (a).								
13. Acepto los retos sin pensarlo.								
14. Me encanta la aventura.								
15. Me divierte reírme de mis errores.								

ESCALA DE VALORES

1 = Nunca

2 = Poco

3 = A veces

4 = Siempre

RANGO DE VALORACIÓN

RANGO	VALORES	CALIFICACIÓN
1 – 15	Predisposición de trabajo	
16 – 30	Media Predisposición para trabajar	
31 – 45	Poca predisposición	
46 - 60	No le gusta	

4.2.8. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PERSONALES

La verificación de datos y referencias personales se debe ser suministrados por los amigos y familiares del solicitante con la finalidad de saber su trayectoria del solicitante en el campo del trabajo aunque el profesional de los recursos humanos debe desarrollar una técnica que permita conocer el grado de confiabilidad de los informes a través de la práctica de solicitar las referencias laborales y así determinar qué tipo de profesional se requiere para la organización y cuáles son sus antecedentes personales.



REPÚBLICA DEL ECUADOR



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES

ESPECIE SIN VALOR COMERCIAL NI MONETARIO

No. Identificación: **1104382351**

Apellidos y Nombres: **CARDENAS RODRIGUEZ OSCAR ALEJANDRO**

Posee Antecedentes: **NO**

El Certificado de Antecedentes Penales, de acuerdo Decreto Ejecutivo 1166 es expedido única y gratuitamente vía internet, por esta Cartera de Estado. Queda prohibido tanto para el sector público como privado, exigir como requisito el Certificado de Antecedentes Penales en sus diferentes trámites. El mal uso del Certificado de Antecedentes Penales o el mal uso de la información generada a través de este medio, será de exclusiva responsabilidad del solicitante y/o requirente del mismo.





Javier Córdova Linda
VICEDIRECTOR DE ACCIONES PENALES

Este documento es firmado electrónicamente

Fuente: Dirección Nacional de la Policía Judicial - Ministerio del Interior
<http://www.ministeriodeinterior.gob.ec>

158

4.2.9. CERTIFICADO MÉDICO

Sr. Dr.

.....

Medico general

Por intermedio del presente me dirijo a usted con la finalidad de extender mi saludo y a la vez solicitarle muy comedidamente se digne realizar una valoración médica al Sr... como requisito fundamental para prestar sus servicios en esta prestigiosa Distribuidora Ferrocetro Unimax.

Por la favorable atención, desde ya le anticipo mis sinceros agradecimientos.

Firma

.....

El Gerente

FORMATO EXAMEN MÉDICO



Colegio de Médicos de Loja

Porque la salud del mundo está en sus manos

CONVOCATORIA N°

Nombre:	Fecha:
Edad:	Doc. Emitido N _o
Estado civil:	Natural de
Profesión:	

EXAMEN MEDICO

Estado físico general actual:

Antecedentes personales (corchete, patológicos, traumáticos)

Antecedentes familiares (diabetes, epilepsia, asma, Ca, hipertensión, cardiopatía)

ESTADO FÍSICO GENERAL

Talla			Pulso		
Peso			T.A		
	NORMAL	ANORMAL		OBSERVACIONES	
Cabeza- cuello					
Ojos					
Agudeza visual					
ORL					
Agudeza auditiva					
Drofaringe					
Tórax					
Cardeorespiratorio					
Abdomen					
Genitourinario					
Extremidades				Varices	
S. osteomuscular				Lumbago	
S. nervioso					
G.P.A			FUP	CICLOS	FUR
S. Endocrino					
Piel y anexos					
Observaciones					

4.2.10. Certificado de Salud:



EXAMEN MÉDICO

Colegio de Médicos de Loja

En el momento actual certifico quede
.....años de edad, con CI:, al realizar el examen
clínico no presenta enfermedad infectocontagiosa ni impedimento alguno
para efectuar actividades físicas acordes a sus capacidades, se encuentra
totalmente sana.

Se extiende el presente certificado a la solicitud de la distribuidora
Ferrocentro Unimax de Ciudad de Loja.

Loja...de..... de

Fecha y Lugar

Firma y Sello

4.3. CONTRATACIÓN

Para poder contratar el personal se lo hará inicialmente a través de un contrato a prueba, luego transcurridos los noventa días de trabajo se considerará como un contrato fijo, con la finalidad de que en lo posterior no se presente ningún problema legal.

4.3.1. CONTRATO DE TRABAJO A PRUEBA

Comparecen, ante el señor Inspector del Trabajo, por una parte, a través de su representante legal,.....(**en caso de personas jurídicas**); en su calidad de **EMPLEADOR** y por otra parte el señor..... Portador de la cédula de ciudadanía #....., su calidad de **TRABAJADOR**. Los comparecientes son ecuatorianos, domiciliados en la ciudad de...LOJA... y capaces para contratar, quienes libre y voluntariamente convienen en celebrar un contrato de trabajo a Prueba con sujeción a las declaraciones y estipulaciones contenidas en las siguientes cláusulas.
El EMPLEADOR y TRABAJADOR en adelante se las denominará conjuntamente como "Partes" e individualmente como "Parte".

PRIMERA.- ANTECEDENTES.-

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

SEGUNDA.- OBJETO.

El TRABAJADOR (a) se compromete a prestar sus servicios lícitos y personales bajo la dependencia del EMPLEADOR (a) en calidad de..... con responsabilidad y esmero, que los desempeñará de conformidad con la Ley, las disposiciones generales, las órdenes e instrucciones que imparta El EMPLEADOR, dedicando su mayor esfuerzo y capacidad en el desempeño de las actividades para las cuales ha sido contratado. Mantener el grado de eficiencia necesaria para el

desempeño de sus labores, guardar reserva en los asuntos que por su naturaleza tuviere esta calidad y que con ocasión de su trabajo fueran de su conocimiento, manejo adecuado de documentos, bienes y valores del EMPLEADOR y que se encuentran bajo su responsabilidad.

TERCERA.- JORNADA ORDINARIA Y HORAS EXTRAORDINARIAS.-

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

CUARTA.- REMUNERACIÓN.-

El EMPLEADOR pagará al TRABAJADOR (a) por la prestación de sus servicios la remuneración convenida de mutuo acuerdo en la suma de.....

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

QUINTA.- DURACIÓN.-

El tiempo de duración del presente Contrato será por un período probatorio de noventa (90) días en el que, cualquiera de ellas lo puede dar por terminado libremente; vencido dicho período se entenderá como la determinación de un contrato fijo por el término de un año de labores.

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

SEXTA.- LUGAR DE TRABAJO.-

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

SÉPTIMA.- Obligaciones de los TRABAJADORES Y EMPLEADORES:

En lo que respecta a las obligaciones, derecho y prohibiciones del empleador y trabajador, estos se sujetan estrictamente a lo dispuesto en el Código de Trabajo en su Capítulo IV de las obligaciones del empleador y

del trabajador, a más de las estipuladas en este contrato. Se consideran como faltas graves del trabajador, y por tanto suficientes para dar por terminadas la relación laboral.

OCTAVA.- LEGISLACIÓN APLICABLE

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

NOVENA.- JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.-

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

DÉCIMA.- SUSCRIPCIÓN.-

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

EL EMPLEADOR

EL TRABAJADOR (a)

4.3.2. CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO FIJO

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

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

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO:

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

SEGUNDA.- JORNADA ORDINARIA Y HORAS EXTRAORDINARIAS.-

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

(Nota: Especificar horario de acuerdo al Art. 47 del Código de Trabajo. Ejemplo: De lunes a viernes de 08:00 a 17:00, con una hora de almuerzo, y

de ser el caso citar el Art. 49 del mismo cuerpo legal correspondiente a la jornada nocturna.

TERCERA.- REMUNERACIÓN.-

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

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

CUARTA.- DURACIÓN DEL CONTRATO:

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

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

QUINTA.- LUGAR DE TRABAJO.-

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

SEXTA.- Obligaciones de los TRABAJADORES Y EMPLEADORES:

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

SÉPTIMA. LEGISLACIÓN APLICABLE

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

OCTAVA.- JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.-

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

NOVENA.- SUSCRIPCIÓN.-

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

EL EMPLEADOR (a)
C.C.

EL TRABAJADOR (a)
C.C.

4.4. INDUCCIÓN

La inducción es importante ya que permite proporcionarles a los empleados información básica sobre los antecedentes de la empresa con el fin de realizar sus actividades de manera satisfactoria y así incorporarles a la organización para hacerles conocer las políticas, normas, costumbres de la misma con el propósito de no afectar su eficiencia así como su satisfacción. A continuación se presenta un manual de bienvenida, que permitirá ofrecer información relevante de la distribuidora hacia el nuevo emplead:

4.4.1. MANUAL DE BIENVENIDA PARA LA DISTRIBUIDORA FERROCENTRO UNIMAX DE LA CIUDAD DE LOJA



BIENVENIDA

CARTA DE BIENVENIDA

La Distribuidora Ferrocentro Unimax les da la bienvenida al personal, esperando que se sientan parte de ella, puesto que ustedes son el elemento fundamental para el desarrollo eficaz de sus actividades. Esta entidad dará a conocer sus valores, políticas, objetivos, misión, visión y estrategias que dan lugar a los individuos crecer y desenvolverse en el ámbito laboral como seres humanos capaces de ejercer bien sus actividades acorde a sus habilidades y por ende contribuir al desarrollo de la misma.

BIENVENIDOS!

HISTORIA DE LA ORGANIZACIÓN

La Distribuidora Ferrocentro Unimax de la Ciudad de Loja fue creada el 8 de febrero de 1997, siendo sus fundadores el Sr. Lautaro Sandoval González y

su esposa, la Sra. María Josefina Rodas Macas. El capital con que inició sus actividades fue de tres millones de sucres (transformados a la actualidad a 40 dólares americanos). El motivo de su creación se dio con la finalidad de satisfacer las necesidades del constructor de la ciudad y provincia de Loja, ofreciendo productos de las mejores empresas nacionales e internacionales y contando con una gama de productos en acero como; cubiertas, tuberías, planchas, mallas y muchos más productos que los podrán encontrar en esta empresa, ya que la demanda es fuerte en cuanto a la venta de materiales de construcción y aceros en general. Además manifestó que se encuentra inscrita en la Cámara de Comercio de Loja. y está ubicado en la Ciudadela del Chofer las Pitas, en las calles primicias 20-96 y el Telégrafo, contando en la actualidad con 17 colaboradores distribuidos en los diferentes departamentos.

MISIÓN

La distribuidora Ferrocentro Unimax ofrece a la colectividad Lojana materiales de construcción de calidad, garantizando una buena atención al cliente a través de tecnología, infraestructura adecuada y trabajo en equipo.

VISIÓN

La distribuidora Ferrocentro Unimax será líder en el mercado de la región sur para el 2015, ofreciendo producto de calidad y satisfaciendo las necesidades de los clientes.

OBJETIVOS

La Distribuidora Ferrocenro Unimax tiene como objetivos principales los siguientes:

- Proyectar una buena imagen a la Distribuidora a través de un excelente servicio a los clientes tanto intermediarios como consumidor final
- Ser líder en el mercado ofreciendo materiales de construcción de calidad a precios competitivos.
- Aplicar las debidas normas para el beneficio del consumidor final al momento de ofrecer el material a pedir.

VALORES

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Liderazgo
- Honradez
- Respeto
- Lealtad
- Honestidad

HORARIOS Y DÍAS DE PAGOS

Los días y horario establecidos para cada jornada de trabajo, serán de lunes a viernes de 8:00 am hasta las 12:00 pm y de 14:00 pm hasta las 18:00 h; y, los días sábados en el horario de 8:00 am hasta las 14:00 pm. Así mismo, Los pagos que se realizan al personal que labora en la distribuidora son al final de cada mes al término de la jornada de trabajo en su cuenta bancaria respectiva.



ARTÍCULOS QUE OFRECE

- Se distribuye Materiales de construcción en la ciudad de Loja.



- Se realiza la entrega del material pedido al domicilio de cada cliente o consumidor final.

- Se ofrece material de construcción, con precios cómodos de acuerdo a las necesidades del consumidor.



POLÍTICAS DEL PERSONAL

- ❖ Llegar puntual al trabajo.
- ❖ No llegar en estado etílico.
- ❖ Tener buena conducta durante la jornada de trabajo.
- ❖ Cada empleado porte su debida identificación.
- ❖ Hora de entrada 8:00 am hasta las 12:00 pm, y 14:00 pm hasta las 18:00 pm.
- ❖ Dos horas se concede para el almuerzo y descanso.
- ❖ Los pagos se los realiza al final de cada mes, los paga la contadora.
- ❖ Se celebra el aniversario de la Distribuidora.
- ❖ Una política relevante de la Distribuidora es entregar los materiales de construcción en óptimas condiciones y su entrega es puerta a puerta.
- ❖ Atención cordial y oportuna al cliente.
- ❖ No abandonar el puesto de trabajo previa autorización.

UBICACIÓN DE LA DISTRIBUIDORA

Los materiales a ofrecer de la distribuidora Ferrocentro Unimax se encuentran ubicados en la ciudad de Loja, situada en el sector Norte, ciudadela del chofer las Pitas entre Av. Primicias 20-96 y el Telégrafo.

GRÁFICO N° 29

Localización de la distribuidora Ferrocentro Unimax





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA

CAPÍTULO I

CONDICIONES DE ADMISIÓN

Artículo 1.- Toda persona que ingresa a la empresa en calidad de Trabajador deberá presentar los siguientes documentos:

- a. Una copia de la cédula de identidad o certificación de partida de nacimiento
- b. Una copia del certificado de bachiller o título profesional.
- c. Dos (2) fotografías tamaño carnet.
- d. Licencia de conducir vigente, extendida por la autoridad competente cuando las exigencias del puesto a desempeñar así lo requieran.
- e. Constancia laboral del último empleo, o referencias personales.
- f. Certificación de antecedentes Penales, extendida por la autoridad competente.

Artículo 2.- La empresa podrá exigir en cualquier tiempo que se solicite a sus trabajadores que se sometan a examen médico con el facultativo que ésta indique con el objeto de establecer su estado de salud.

Artículo 3.- Todo trabajador que preste sus servicios a la empresa, está obligado a enterarse de los deberes y conducta que debe observar en el trabajo y de las obligaciones que le impone el presente Reglamento.

CAPÍTULO II

PERIODO DE PRUEBA

Artículo 4.- El período de prueba, que no excederá de noventa (90) días, es la etapa inicial del contrato de trabajo y tendrá por objeto por parte de la empresa apreciar las aptitudes del trabajador y por parte de este la conveniencia de las condiciones de trabajo.

Artículo 5.- Los trabajadores durante el período de prueba gozan de todas las prestaciones a excepción del preaviso y la indemnización por despido.

Artículo 6.- Es un deber y responsabilidad de todos los empleados dar a la Empresa la información actualizada, cuando haya efectuado algún cambio en sus datos personales, por ejemplo, cambio de domicilio, número de teléfono, cuenta de correo electrónico, estado civil, calificación adicional y empleos adicionales.

CAPÍTULO III:

HORARIOS Y JORNADAS

Artículo 7.- Las jornadas y horarios de trabajo de la Empresa será el siguiente:

De Lunes a Viernes

8:00 a.m. - 12:00 p.m. y 14:00 p.m. a 18:00 p.m.

Sábados

8:00 a.m. a 14:00 p.m.

La Empresa deberá organizar a los empleados en los tiempos de receso o

descanso, tal como también lo deberá hacer el de las jornadas de trabajo, siempre y cuando las horas de trabajo no excedan de lo establecido en el Código de Trabajo.

El trabajador que faltare en alguno de los días de la semana y no complete la jornada laboral, sin causa justificada, no tendrá derecho al pago del séptimo día.

CAPÍTULO IV SUELDOS Y SALARIOS

Artículo 8.- El salario se depositara en la cuenta bancaria del trabajador.

Artículo 9.- Los pagos se efectuarán al final de cada mes.

Artículo 10.- Si la fecha de pago cayere en día feriado o inhábil se pagará el día inmediato anterior y no siendo posible por causa justificada el día siguiente hábil.

Artículo 11.- La empresa no realizará anticipo de salario a los trabajadores en ningún caso y bajo ningún motivo.

Artículo 12.- El salario se estipulara libremente por la empresa, pero no podrá ser inferior al que se fije como mínimo establecido por la ley.

CAPÍTULO V VACACIONES

Artículo 13.- Todos los trabajadores de la empresa tendrán derecho a vacaciones anuales remuneradas después de cada año de servicios continuos, al servicio de la empresa y tendrá como duración mínima la que a continuación se expresa:

- ☞ Después de un año de servicios continuos, serán 15 días de vacaciones laborables consecutivos.

Artículo 14.- No se interrumpe la continuidad del servicio por las suspensiones, huelgas, paros legales, permisos y otras causas análogas, que según la ley no ponen término al contrato de trabajo.

Artículo 15.- Las faltas injustificadas de asistencia al trabajo, no deben descontarse del periodo de vacaciones salvo que se haya pagado al trabajador.

Artículo 16.- Los trabajadores deben gozar sin interrupción de su período de vacaciones pero por urgente necesidad del patrono, este podrá requerir al trabajador a suspender éstas y reintegrarse a su trabajo, en este caso el trabajador no pierde su derecho a reanudarlas, los gastos extraordinarios que el reintegro y la reanudación de las vacaciones ocasionen al trabajador será por cuenta del patrono.

Artículo 17.- Durante el período de vacaciones, el trabajador beneficiado no puede dedicarse a trabajar en ninguna forma por cuenta ajena.

CAPÍTULO VI

DÉCIMO TERCER MES, DÉCIMO CUARTO MES.

Artículo 18.- Se pagará el décimo tercero a todo el personal de la distribuidora los meses comprendidos entre agosto y septiembre como lo establece la ley de sueldos y salarios.

Artículo 19.- El décimo cuarto se lo pagará en el mes de diciembre a todo el personal que labora en la distribuidora así como lo establece el código de trabajo.

CAPÍTULO VII

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PARTES

OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

Artículo 20.- La empresa le dará estricto cumplimiento a lo establecidos.

- a)** Pagar las remuneraciones en las condiciones, periodos y lugares convenidos en el contrato o en los establecidos por las leyes y reglamentos de trabajo o por los reglamentos internos;
- b)** Pagar al trabajador el salario correspondiente al tiempo que dejare de trabajar por causas imputables al patrono;
- c)** Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido, los mismos serán de buena calidad y se repondrán tan pronto como dejen de ser eficientes siempre que los trabajadores no las hayan dañado o destruido;
- d)** Guardar a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose de maltratos de palabra o de obra o de actos que pudieran afectar su dignidad.
- e)** Adoptar las medidas adecuadas para crear y mantener en su empresa las mejores condiciones de higiene y seguridad en el trabajo;
- f)** Permitir y facilitar la inspección y vigilancia que las autoridades de trabajo, sanitarias y administrativas deban practicar en la empresa y darles los informes que a ese efecto sean indispensables por ley

PROHIBICIONES DE LA EMPRESA:

Artículo 21.- La empresa observará estrictamente lo establecidos.

- a)** Inducir o exigir a sus trabajadores que compren sus artículos de consumo o de cualquier otra clase a determinados establecimientos o personas;
- b)** Exigir o aceptar dinero u otra compensación de los trabajadores como gratificación para que se les admita en el trabajo, o por cualquier otra concesión o privilegio que se relacione con las condiciones de trabajo en

general.

- c) Influir en las decisiones políticas o en las convicciones religiosas de sus trabajadores;
- d) Deducir, retener o compensar sumas del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización o sin mandamiento judicial.
- e) Despedir a sus trabajadores o tomar cualquier otra represalia contra ellos con el propósito de impedirles demandar el auxilio de las autoridades.
- f) Exigir la realización de trabajos que pongan en peligro la salud o la vida del trabajador;

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 22.- Son obligaciones de los trabajadores las establecidas.

- Ejecutar por si mismos su trabajo, con la mayor eficiencia, cuidado y esmero, en el tiempo, lugar y condiciones convenidos.
- Observar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el servicio.
- Acatar las medidas preventivas de higiene y seguridad que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen los patronos para seguridad y protección personal de los trabajadores y lugares de trabajo.

PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 23.- Se prohíbe a los trabajadores:

1. Faltar al trabajo sin causa justificada y sin permiso del representante de la empresa, jefe de departamento, Recursos Humanos y persona que sustituirá.
2. Llegar tarde al trabajo sin tener una causa justificada y sin permiso del representante de la empresa.
3. Abandonar el trabajo en horas laborables sin permiso de la empresa o sin causa debidamente justificada;
4. Presentarse al trabajo ingerido de bebidas alcohólicas o bajo la influencia

de drogas estupefacientes, o en cualquier otra condición análoga;

5. Tomar sus alimentos en horas de trabajo y fumar en los lugares que lo prohíbe la empresa;

6. Usar los vehículos, maquinas o útiles de la empresa en horas y días que no son de trabajo.

9. Faltar el respeto u ofender verbal o físicamente a sus compañeros de trabajo, sus superiores o cualquiera otra persona dentro del centro de trabajo.

10. Es prohibido dormir en el lugar de trabajo, en caso de que el empleado no se sienta bien de salud, deberá buscar ayuda del médico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).

CAPÍTULO IX:

MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS DE SANCIONES

Artículo 24.- Las faltas graves producidas darán derecho a la empresa a despedir al trabajador sin responsabilidad de su parte.

Artículo 25.- La primera falta leve dará lugar a la empresa para amonestación verbal y privada al trabajador.

CAPÍTULO X

SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE CONTRATOS DE TRABAJO

Artículo 26.- Son causas de suspensión de los contratos de trabajo sin responsabilidad para las partes:

1.- Las enfermedades que imposibiliten al trabajador para desempeñar sus labores.

2.- La detención o la prisión del trabajador decretada por autoridad competente

3.- El ser llamado el trabajador a prestar servicio militar.

Artículo 27.- Son causas de terminación de los contratos de trabajo:

- 1.- El mutuo consentimiento de las partes.
- 2.- Muerte del trabajador o incapacidad física o mental del mismo que haga imposible el cumplimiento del contrato.
- 3.- Pérdida de la libertad del trabajador.

Artículo 28.- Son causas justas que facultan al patrono para dar por terminado el contrato de trabajo, sin responsabilidad de su parte:

- 1.- El engaño del trabajador.
- 2.- Todo acto de violencia, injurias, malos tratamientos o grave indisciplina, en que incurra el trabajador durante sus labores, contra el patrono, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.

4.5. CAPACITACIÓN

La capacitación se la hará a todo el personal de la distribuidora, la misma que permite tener conocimientos teóricos y prácticos para así realizar mejor las actividades y ser competitivos en el mercado laboral.

PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA DISTRIBUIDORA FERROCENTRO UNIMAX DE LA CIUDAD DE LOJA

PRESENTACIÓN

El plan de capacitación será presentado a cada uno del personal de la distribuidora con la finalidad de ser socializado para luego ponerlo en ejecución con el único propósito de incentivarles y motivarlos al personal que laboran en la empresa. Además cada empleado o trabajador necesita estar capacitado y adiestrado para desempeñar sus funciones de manera correcta y así lograr el máximo desarrollo personal y organizacional.

JUSTIFICACIÓN

Se justifica este plan de capacitación debido que el personal obtendrá conocimientos teóricos y prácticos con el fin de enriquecer tanto para él, como para ponerlo en práctica a la empresa, lo que les conllevará al desarrollo y al crecimiento de la distribuidora, además les servirá para hacer eficientes y eficaces en el campo laboral y al mismo tiempo ser competitivos.

OBJETIVOS

✦ OBJETIVOS GENERAL

Adquirir conocimientos teóricos y prácticos para el personal de la

distribuidora Ferrocentro Unimax de la ciudad de Loja.

✦ **ESPECÍFICOS**

- ☞ Contribuir al desarrollo mental e intelectual de los individuos en el desempeño laboral.
- ☞ Detectar habilidades y destrezas en los trabajadores con el fin de saber conocer el desenvolvimiento de las actividades en el puesto de trabajo y al mismo tiempo realizar la retroalimentación.

ALCANCE

En lo referente a la capacitación reflejará en los individuos de la organización su desenvolvimiento, habilidades, destrezas y conocimientos al momento de desempeñarse en el cargo o puesto asignado, en caso de no existir se debe realizar la retroalimentación con el fin de ir afianzando los conocimientos tanto teóricos como prácticos, esto se lo debe hacer permanentemente para maximizar las ganancias y minimizar los costos.

RESPONSABLES

Los responsables para la buena marcha de la organización son todos los individuos que la conforman a la misma y además depende de la actitud y aptitud de los individuos para cambiar sus paradigmas o forma de pensar.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

Para la capacitación de los individuos de la organización se debe tomar en cuenta las acciones a seguir para el cumplimiento de sus objetivos. En la cual se mencionan las siguientes:

- ✦ Lugar donde se va a desarrollar la capacitación
- ✦ El personal con que cuenta para la capacitación.

- ✦ Material a utilizarse
- ✦ La retroalimentación.

TIEMPO

La capacitación se ajustaría a horarios fuera de la jornada de trabajo, con el fin de no perjudicar a la distribuidora ni a los clientes, por lo que se propone impartirse los fines de semana.

FINANCIAMIENTO

El plan de capacitación será financiado directamente con recursos propios de la distribuidora.

CURSOS O SEMINARIOS	TIEMPO DE DURACIÓN	PARTICIPANTES	# de PERSONAS	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	CONFERENCISTA	LUGAR	FECHA
RELACIONES HUMANAS	5 horas	Empleados y trabajadores de la distribuidora	17	10,00	170,00	Dr. Katty Chamba	Sala de reuniones	Julio-02-12
COMPUTACIÓN AVANZADA	20 horas	Contador, auxiliar contable, secretaria, bodega y auxiliar de bodega.	5	50,00	250,00	Ing. Oscar Sinche	SECAP	Julio- 16-17-18
MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA	8 horas	Empacador y chofer	2	10,00	20,00	Ing. Carlos Pauta	SECAP	Agos-06-12
CURSO DE MECÁNICA	10 horas	Chofer	1	20,00	20,00	Tlgo. Max Cevallos	Sala de conferencia	Agos-28-12
VENTAS ESTRATÉGICAS Y MARKETING	8 horas	Vendedores.	4	20,00	80,00	Ing. Lucía Valverde	Sala de conferencias	Sep-10-12
INVENTARIOS	8 horas	Contador, auxiliar contable y asistente de contabilidad	3	20,00	60,00	Ing. Cesar Cuenca	Sala de conferencias	Sep-24-12
LIDERAZGO	10 horas	Todo el personal	17	25,00	425,00	Ing. Julio Camposano	Sala de conferencias	Sep-29-12
ATENCIÓN AL CLIENTE	5 horas	Secretaria, contador y vendedores	6	20,00	120,00	Ing. Paulina Jara	Sala de conferencias	Octubre-09-12
TRIBUTACIÓN	8 horas	Contador y Auxiliar contable	2	20,00	40,00	Ing. Diana Pineda	Sala de conferencias	Nov-05-12
SEGURIDAD INDUSTRIAL	10 horas	Todo el personal	17	25,00	425,00	Ing. Diego Falconí		
TOTAL					1610,00		Sala de conferencias	Nov-26-12

4.6. MOTIVACIÓN

La motivación es la voluntad de hacer las cosas con el objetivo de dar cumplimiento a lo planificado dentro de una empresa u organización.

El objetivo de motivar al personal de la distribuidora es con la finalidad de que se desempeñe de una manera eficiente y eficaz en las funciones que fueron asignadas y al mismo tiempo sean productivos, es por eso que hemos planteado un plan de motivación para el personal de la Distribuidora Ferrocentro Unimax de la ciudad de Loja, el mismo que servirá de incentivo para los empleados y trabajadores de la entidad.

PLAN DE MOTIVACIÓN PARA LA DISTRIBUIDORA FERROCENTRO

N°	TIEMPO	ACTIVIDADES	PERSONAL
1	Enero	Bono por cumplimiento de las metas	Todo el personal
2	Febrero	Cena por cumpleaños de la empresa	Todo el personal
3	Marzo	Premio por puntualidad	Todo el personal
4	Abril	Jornadas deportivas	Todo el personal
5	Mayo	Rifa de una canasta de productos	Todo el personal
6	Junio	Almuerzo por el día de la familia	Todo el personal
7	Julio	Alza del 9% en el sueldo por asistencia	Todo el personal
8	Agosto	Bono para la persona que se capacite permanentemente	Todo el personal
9	Septiembre	Beca educativa para uno de sus hijos	Todo el personal
10	Octubre	Placa de reconocimiento al que tenga mayor años de Servicios	Todo el personal
11	Noviembre	Ascenso de cargo a la persona que se desempeñe eficientemente	Todo el personal
12	Diciembre	Entrega de aguinaldos	Todo el personal

5. VALORACIÓN DE PUESTOS POR PUNTOS PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DISTRIBUIDORA FERROCENTRO UNIMAX DE LA CIUDAD DE LOJA

5.1. VALORACIÓN DE PUESTOS POR PUNTOS

Es un proceso de analizar y comparar el contenido de los puestos a efecto de clasificarlos por orden de categorías, en la cual nos servirán como base para el sistema de remuneración.

5.1.1. FORMACIÓN DE UN COMITÉ EVALUADOR

Para la formación del comité evaluador estará integrado por los empleados y trabajadores de la Distribuidora Ferrocentro Unimax de la cual permitirá que un aporte de ideas para tomar de mejor manera las decisiones pero siempre y cuando exista democracia entre todos, Además este comité lo conformaran los siguientes:

Gerente: Sr. Lautaro Sandoval.

Jefe de Personal: Ninguno.

Representante de los trabajadores y empleados: Sra. Sandra Campoverde.

5.1.2. ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Fecha de elaboración:	08 de Mayo del 2012
Título del Cargo:	Gerente
Código:	001
Unidad Administrativa:	Administrativa
Reporta:	Ninguna
Sueldo que percibe	1500
Objetivo General:	Planifica, programa, organiza, dirige y controla las actividades que se realizan en la Distribuidora.
Requisitos Intelectuales	
Educación:	Nivel: Secundario Título: Bachiller Ciencias Sociales
Experiencia:	15 años
Conocimiento:	Manejo de empresa Contabilidad Liderazgo Relaciones interpersonales
Habilidades:	Responsabilidad Honradez Excelentes relaciones interpersonales Buena presencia Compromiso con la Distribuidora Toma de decisiones
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> Planificar y controlar las actividades de la Distribuidora a corto y largo plazo. Organizar la estructura de la empresa actual y a futuro; como también de las funciones que son designados a los empleados. Dirigir la empresa, tomar decisiones, supervisar y ser un líder dentro de la misma. Analizar los problemas de la empresa en el aspecto financiero, administrativo, personal, contable entre otros.
Responsabilidad implícita	
Personal a su mando:	Todo el personal
Materiales y equipos:	<ul style="list-style-type: none"> Agenda, carpetas, clasificador de papelería, clips, corrector, cuadernos, maletín teléfono, computador, fax, papeles, tarjetas, escritorio, lámparas, sillas, vehículo
Condiciones de trabajo	
Ambiente de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Ambientación física, temperatura, humedad, luminosidad y aireación adecuada.
Seguridad:	El puesto de trabajo no expone peligro alguno
Esfuerzo físico:	Requiere de estar sentado y parado, con movimiento constante de brazos, esfuerzo visual y utilización del lenguaje hablado.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Fecha de elaboración:	08 de Mayo del 2012
Título del Cargo:	Secretaria
Código:	002
Unidad Administrativa:	Administrativa
Reporta:	Gerente
Objetivo General:	Realiza labores de secretaría o asistencia directa al gerente de la Distribuidora.
Requisitos Intelectuales	
Educación:	Nivel: Cuarto Titulo: Lic. en Secretariado Ejecutivo
Experiencia:	Tres años en el mismo cargo
Conocimiento:	Secretariado ejecutivo Conocimiento de los programas Word y Excel
Habilidades:	Responsabilidad Iniciativa Honestidad Buena presencia
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Redactar y digitar todo tipo de correspondencia. • Atender al personal de la empresa y público en general. • Realizar un seguimiento a actividades administrativas asignadas por su jefe inmediato, e informar permanentemente sobre las novedades de trabajo. • Mantener un archivo de gerencia. • Elaborar informe de actividades dispuestas por gerencia.
Responsabilidad implícita	
Personal a su mando:	Ninguno
Materiales y equipos:	Computador, escritorio, archivador y materiales de oficina
Condiciones de trabajo	
Ambiente de trabajo	Su oficina es agradable y amplia, cuenta con iluminación, y ventilación adecuada.
Seguridad:	El puesto de trabajo no expone a peligro alguno.
Esfuerzo físico:	Requiere de estar sentada, con movimiento constante de brazos, esfuerzo visual y utilización del lenguaje hablado hacia los clientes.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Fecha de elaboración:	08 de Mayo del 2012
Título del Cargo:	Servicios varios
Código:	003
Unidad Administrativa:	Administrativa
Reporta:	
Objetivo General:	Realizar labores de limpieza, trámites administrativos en la entrega de documentos dentro y fuera de la distribuidora.
Requisitos Intelectuales	
Educación:	Nivel: Secundaria Título: Bachiller en ciencias básicas
Experiencia:	1 año en cargos similares
Conocimiento:	Relaciones Humanas. Servicio y atención al cliente.
Habilidades:	Responsabilidad Honestidad Buena presencia
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar y receptor correspondencia de la Distribuidora. • Realizar la limpieza diaria de los muebles y enseres de oficina. • Elaborar y entregar informes al jefe inmediato
Responsabilidad implícita	
Personal a su mando:	Ninguno
Materiales y equipos:	Escritorio, archivador y materiales de limpieza.
Condiciones de trabajo	
Ambiente de trabajo	Su lugar de trabajo es agradable y cuenta con iluminación, y ventilación adecuada.
Seguridad:	El puesto de trabajo expone a peligro alguno.
Esfuerzo físico:	Requiere estar parado, con movimiento constante de brazos, esfuerzo visual y utilización del lenguaje hablado hacia el público.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Fecha de elaboración:	11 de Mayo del 2012
Título del Cargo:	Vendedor
Código:	004
Unidad Administrativa:	Administrativa
Reporta:	Jefe de ventas
Objetivo General:	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que se realizan en la Distribuidora referentes a las ventas.
Requisitos Intelectuales	
Educación:	Nivel: Secundario Título: Bachiller en cualquier especialidad.
Experiencia:	2 años en labores de ventas.
Conocimiento:	Cursos de: relaciones humanas, atención y servicio al cliente, inglés y computación, manejo de inventarios.
Habilidades:	Responsabilidad Honradez Excelentes relaciones interpersonales Compromiso con la Distribuidora Lealtad. Toma de decisiones. Iniciativa
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar el producto a tiempo. • Dar buen servicio al cliente • Atender al público en general distribuyendo el producto de puerta a puerta. • Establecer stock mínimos y máximos en bodega. • Elaborar calendarios de pedidos y entregas de productos. • Mantener un sistema adecuado de comercialización.
Responsabilidad implícita	
Personal a su mando:	Ninguno
Materiales y equipos:	Computadora, teléfono, vehículo, y calculadora
Condiciones de trabajo	
Ambiente de trabajo	Su lugar de trabajo es agradable y cuenta con iluminación, la ventilación es adecuada.
Seguridad:	El puesto de trabajo está expuesto a peligro alguno
Esfuerzo físico:	Requiere de estar parado, con movimiento constante, esfuerzo visual y utilización del lenguaje hablado ante los clientes.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Fecha de elaboración:	11 de Mayo del 2012
Título del Cargo:	Empacador
Código:	005
Unidad Administrativa:	Administrativa
Reporta:	Bodeguero
Objetivo General:	Controlar los productos que estén en buen estado con el fin de ser entregados en buen estado a los clientes.
Requisitos Intelectuales	
Educación:	Nivel: Secundario Título: Bachiller en ciencias básicas.
Experiencia:	2 años en labores a fines
Conocimiento:	Relaciones Humanas, Atención y Servicio al Cliente.
Habilidades:	Responsabilidad Honradez Excelentes relaciones interpersonales Compromiso con la Distribuidora Lealtad. Iniciativa
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los artículos seleccionados contengan la respectiva etiqueta de precio. • Entregar el producto a tiempo a los clientes. • Dar buen servicio al cliente • Planificar y controlar las actividades que se realicen en la distribuidora en lo referente a la entrega de productos. • Ordenadamente las unidades de productos. • Deberé ajustar el embalaje al producto, aprovechándose al máximo sus dimensiones.
Responsabilidad implícita	
Personal a su mando:	Ninguno
Materiales y equipos:	Teléfono, calculadora, y materiales de oficina, escritorio.
Condiciones de trabajo	
Ambiente de trabajo	Su lugar de trabajo es amplio y agradable, además cuenta con iluminación, ventilación la misma que es adecuada.
Seguridad:	El puesto de trabajo no está expuesto a peligro alguno
Esfuerzo físico:	Requiere de esfuerzo físico moderado repetitivo, estar y parado, con movimiento constante, y visualización e identificación de cada tipo de producto.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Fecha de elaboración:	11 de Mayo del 2012
Título del Cargo:	Despachador
Código:	006
Unidad Administrativa:	Administrativa
Reporta:	Vendedor
Objetivo General:	Controlar los productos que estén en buen estado con el fin de ser entregados a los clientes.
Requisitos Intelectuales	
Educación:	Nivel: Secundario Título: Bachiller en ciencias básicas.
Experiencia:	2 años en labores a fines
Conocimiento:	Relaciones Humanas, Atención y Servicio al Cliente.
Habilidades:	Responsabilidad Honestidad Excelentes relaciones interpersonales Compromiso con la Distribuidora Lealtad. Iniciativa
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar el producto a tiempo. • Dar buen servicio al cliente • Planificar y controlar las actividades que se realicen en la distribuidora en lo referente a la entrega de productos.
Responsabilidad implícita	
Personal a su mando:	Ninguno
Materiales y equipos:	Teléfono, calculadora, y materiales de oficina, escritorio.
Condiciones de trabajo	
Ambiente de trabajo	Su lugar de trabajo es amplio y agradable, además cuenta con iluminación, ventilación la misma que es adecuada.
Seguridad:	El puesto de trabajo no está expuesto a peligro alguno
Esfuerzo físico:	Requiere de estar gran parte de su tiempo de pie, pocas veces sentado, con movimiento constante de brazos y piernas, esfuerzo visual.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Fecha de elaboración:	11 de Mayo del 2012
Título del Cargo:	Guardia
Código:	007
Unidad Administrativa:	Administrativa
Reporta:	Gerente
Objetivo General:	Velar por la seguridad interna de los bienes de la empresa y por la integridad del personal.
Requisitos Intelectuales	
Educación:	
Nivel:	Secundario
Título:	Bachiller en ciencias Educación Básica
Experiencia:	2 años en cargos similares
Conocimiento:	<ul style="list-style-type: none"> - Acciones y medidas de protección y seguridad a personas e instalaciones. - Seguridad integral y vigilancia. - Distribución de las instalaciones y sus adyacencias. - Manejo y uso de técnicas y sistemas de seguridad de la Institución. - Manejo de equipos de detección de incendios. - Defensa Personal.
Habilidades:	Responsabilidad Conocimientos de prevención de riesgos Manejo de armas
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar con la seguridad de todos los bienes de la empresa siempre listo y alerta por cualquier eventualidad por la que se pueda presentar. • Velar con la seguridad de la maquinaria y equipos de la empresa. • Solicitar identificación a las personas que ingresan a la empresa. • Efectúa recorridos continuos por las instalaciones de la organización y sus adyacencias • Efectúa llamadas telefónicas a los Cuerpos de Seguridad en caso de ser necesario.
Responsabilidad implícita	
Personal a su mando:	Ninguno
Materiales y equipos:	Hojas de reporte Arma, gas, tolete, chaleco antibalas, cinturón y radio de frecuencias.
Condiciones de trabajo	
Ambiente de trabajo	Su lugar de trabajo es reducido en cuanto a su espacio físico, iluminación, y ventilación adecuada.
Seguridad:	El puesto de trabajo se expone a peligro constante ya que tiene que velar por la seguridad interna de los recursos físicos y humanos de la Distribuidora.
Esfuerzo físico:	Requiere de estar en constante movimiento en la noche y utilizar su equipo en el momento indicado.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Fecha de elaboración:	11 de Mayo del 2012
Título del Cargo:	Bodeguero
Código:	008
Unidad Administrativa:	Administrativa
Reporta:	Vendedor
Objetivo General:	Realizar periódicamente conteos físicos de los productos existentes en la Distribuidora.
Requisitos Intelectuales	
Educación:	Nivel: Secundario Título: Bachiller en ciencias básicas.
Experiencia:	1 año en labores similares.
Conocimiento:	Relaciones Humanas, inglés, computación y contabilidad.
Habilidades:	Responsabilidad Honradez Agilidad para hacer las cosas Destreza mental Iniciativa Toma de decisiones
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el stock de materiales de bodega. • Vigilar la entrada y salida de los productos de bodega • Verificar y controlar que los productos se encuentren en buen estado • Presentar informes diarios de la entrada y salida de la mercadería • Constatar que las cantidades de productos distribuidas diariamente sean las correctas.
Responsabilidad implícita	
Personal a su mando:	Auxiliar de bodega
Materiales y equipos:	Archivadores, registradoras, Computadora, teléfono, Escaleras, montacargas, guantes.
Condiciones de trabajo	
Ambiente de trabajo	En el lugar donde realiza el trabajo es amplio y agradable, además cuenta con condiciones normales en el interior, limpio, ordenado, iluminación, y ventilación buena.
Seguridad:	El puesto de trabajo tiene la probabilidad de que ocurran accidentes que atenten contra su integridad física.
Esfuerzo físico:	Requiere de esfuerzo mínimo para realizar las labores en su puesto de trabajo, pero si requiere de esfuerzo mental y visual, debido que requiere atención en forma regular.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Fecha de elaboración:	11 de Mayo del 2012
Título del Cargo:	Asistente de bodega
Código:	009
Unidad Administrativa:	Administrativa
Reporta:	Bodeguero
Objetivo General:	Realizar periódicamente conteos físicos de los productos existentes en la Distribuidora.
Requisitos Intelectuales	
Educación:	Nivel: Secundario Título: Bachiller en Ciencias Básicas.
Experiencia:	1 año en labores a fines.
Conocimiento:	Curso de Relaciones Humanas, inglés, computación, codificación de materiales.
Habilidades:	Responsabilidad Honradez Agilidad para hacer las cosas Destreza mental Iniciativa Toma de decisiones Comunicación Manipulación de materiales
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes mensuales del movimiento de bodega • Realizar periódicamente, conteos físicos de materiales de bodega. • Cumplir las políticas, normas, procedimientos y programas de trabajo establecido por la distribuidora. • Realizar pedidos de materiales para stock de bodega.
Responsabilidad implícita	
Personal a su mando:	Ninguno
Materiales y equipos:	Archivadores, registradoras, Computadora, teléfono, sumadora, Escaleras, montacargas, guantes.
Condiciones de trabajo	
Ambiente de trabajo	En el lugar donde realiza el trabajo es amplio y agradable, además cuenta con condiciones normales en el interior, limpio, ordenado, iluminación, y ventilación buena.
Seguridad:	El puesto de trabajo tiene la probabilidad de que ocurran accidentes dentro del puesto de trabajo es muy eventual.
Esfuerzo físico:	Requiere de esfuerzo mínimo para realizar las labores en su puesto de trabajo, pero si requiere de esfuerzo mental y visual, debido que requiere atención en forma regular.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Fecha de elaboración:	11 de Mayo del 2012
Título del Cargo:	Chofer
Código:	010
Unidad Administrativa:	Administrativa
Reporta:	Asistente de bodega
Objetivo General:	Conducir vehículos de la distribuidora
Requisitos Intelectuales	
Educación:	Nivel: Secundario Título: Bachiller en ciencias básicas.
Experiencia:	2 años
Conocimiento:	Relaciones humanas, mecánica automotriz, Leyes de tránsito, educación vial.
Habilidades:	Responsabilidad Honradez Excelentes relaciones interpersonales Compromiso con la Distribuidora Lealtad.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y medir límites de agua, aceite, líquidos, de frenos y gasolina del vehículo a su cargo. • Mantener el vehículo en estado de limpieza apto para ser realizado. • Cambiar neumáticos cuando el caso la amerite. • Hacer pequeñas reparaciones e instalaciones en el vehículo que por emergencia o daños por fuerza mayor o caso fortuito se ocasione. • Cumplir las políticas, normas, procedimientos y programas de trabajo establecido por la distribuidora.
Responsabilidad implícita	
Personal a su mando:	Ninguno
Materiales y equipos:	Vehículo, Teléfono.
Condiciones de trabajo	
Ambiente de trabajo	El trabajo se lo realiza en condiciones normales, en el interior, limpio ordenado, ventilación buena.
Seguridad:	Está expuesto a sufrir accidentes de tránsito que pueden producir incapacidad permanente, inclusive la muerte.
Esfuerzo físico:	Requiere de estar sentado, con movimiento constante de brazos y piernas, esfuerzo y concentración visual.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Fecha de elaboración:	11 de Mayo
Título del Cargo:	Contadora
Código:	011
Unidad Administrativa:	Administrativa
Reporta:	Gerente
Objetivo General:	Diseñar, implementar y mantener el sistema integrado de contabilidad en la distribuidora.
Requisitos Intelectuales	
Educación:	Nivel: superior Título: Ing. Contabilidad y Auditoria
Experiencia:	2 años en labores similares.
Conocimiento:	Relaciones humanas, computación, tributación.
Habilidades:	Responsabilidad Honestidad Agilidad para hacer las cosas Destreza mental Iniciativa Toma de decisiones Calculo mental
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar y controlar la contabilidad general de la empresa. • Mantener un correcto manejo de los libros contables. • Elaborar e interpretar los estados financieros correspondientes al período económico. • Elaborar los roles de pagos para el personal de la distribuidora. • Cumplir las políticas, normas, procedimientos y programas de trabajo establecido por la distribuidora.
Responsabilidad implícita	
Personal a su mando:	Ninguno
Materiales y equipos:	Computadora, archivador, teléfono, y materiales de oficina.
Condiciones de trabajo	
Ambiente de trabajo	El trabajo se realiza en condiciones normales, en el interior limpio, ordenado, y ventilación buena.
Seguridad:	La probabilidad de que ocurran accidentes en el puesto de trabajo es muy eventual
Esfuerzo físico:	Requiere de estar sentado y parado, con movimiento constante de brazos, esfuerzo visual y mental, concentración.

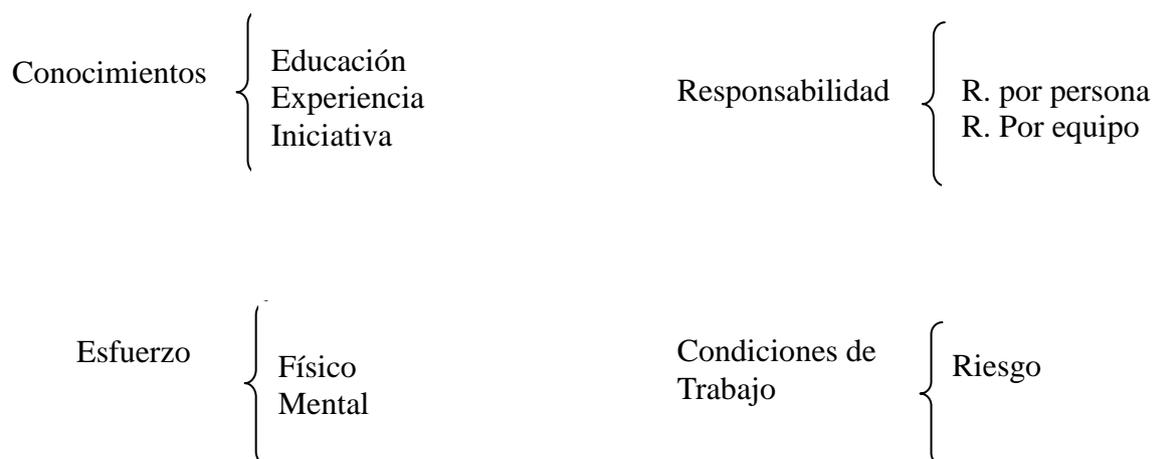
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Fecha de elaboración:	11 de Mayo del 2012
Título del Cargo:	Asistente contable
Código:	012
Unidad Administrativa:	Administrativa
Reporta:	Asistente de contabilidad
Objetivo General:	Ejecución de labores técnicas administrativas de contabilidad.
Requisitos Intelectuales	
Educación:	Nivel: Superior Título: Licenciada en contabilidad
Experiencia:	1 año en labores inherentes al cargo.
Conocimiento:	Relaciones humanas, computación, tributación
Habilidades:	Responsabilidad Honradez Agilidad para hacer las cosas Destreza mental Iniciativa Toma de decisiones Comunicación
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar pólizas y registrar en libros todos los movimientos contables tanto de ingresos como de egresos que se generen el balneario. • Recibir, organizar y archivar los comprobantes de gastos • Auxiliar en la depuración de cuentas. • Llevar y controlar la contabilidad general de la empresa. • Elaborar los roles de pagos para el personal de la distribuidora. • Archivar toda la documentación que se genere y reciba • Auxiliar en la elaboración del presupuesto anual de egresos
Responsabilidad implícita	
Personal a su mando:	Ninguno
Materiales y equipos:	Computadora, archivador, teléfono, y materiales de oficina.
Condiciones de trabajo	
Ambiente de trabajo	El trabajo se realiza en condiciones normales, en el interior limpio, ordenado, y ventilación buena.
Seguridad:	La probabilidad de que ocurran accidentes en el puesto de trabajo es muy eventual
Esfuerzo físico:	Requiere de estar sentado gran parte de su tiempo, con movimiento constante de brazos, esfuerzo visual y mental, alta concentración

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Fecha de elaboración:	11 de Mayo del 2012
Título del Cargo:	Cajera
Código:	013
Unidad Administrativa:	Administrativa
Reporta:	Contabilidad
Objetivo General:	
<p>Recibir los pagos de los clientes Mantener un registro de estos pagos Preparar el reporte de caja diariamente. Saludará siempre a los clientes con una sonrisa amistosa. Atenderá a los clientes vía teléfono.</p>	
Requisitos Intelectuales	
Educación:	
<p>Nivel: superior Título: Licenciada en Contabilidad</p>	
Experiencia: 2 años en labores similares a su cargo.	
Conocimiento:	
<p>Conocimientos básicos en facturación, computación, atención a clientes. Técnicas para el manejo de máquina registradora, sumadora, calculadora. Procedimientos de caja. Programas de computación aplicables en caja.</p>	
Habilidades:	
<p>Responsabilidad Honradez Destreza mental Iniciativa Conteo de dinero Cálculo matemático Rapidez manual</p>	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y entrega cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios, planillas de control (planilla de ingreso por caja) y otros documentos de valor. • Chequea que los montos de los recibos de ingreso por caja y depósitos bancarios coincidan • Controlar el correcto y oportuno ingreso de los recursos financieros. • Presentar informes de lo recaudado por la venta de los productos de la distribuidora. • Atiende a las personas que solicitan información • Transcribe información operando en un computador. 	
Responsabilidad implícita	
Personal a su mando:	Ninguno
Materiales y equipos:	
Computadora, archivador, teléfono, y materiales de oficina.	
Condiciones de trabajo	
Ambiente de trabajo	
El trabajo se realiza en condiciones normales, en el interior limpio, ordenado, y ventilación buena.	
Seguridad:	
La probabilidad de que ocurran accidentes en el puesto de trabajo es muy eventual	
Esfuerzo físico:	
Requiere de estar sentada, esfuerzo visual, concentración, y movimiento de brazos.	

5.1.3. PUESTOS TIPOS Y SUELDOS

CARGOS	SUELDOS
GERENTE	1780
SECRETARÍA	298
GUARDIA	510
SERVICIOS VARIOS	298
VENDEDOR	322
EMPACADOR	297
DESPACHADOR	326
BODEGUERO	542
ASISTENTE DE BODEGA	574
CHOFER	398
CONTADORA	298
ASISTENTE CONTABLE	298
CAJERA	362

5.1.4. ESTABLECER LOS FACTORES DE VALUACIÓN



5.1.5. ESTABLECER GRADOS Y DEFINIR FACTORES

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

Establecer grados

Educación

- 1° Grado:** Primario
- 2° Grado:** Secundario
- 3° Grado:** Tecnología
- 4° Grado:** Superior

Experiencia

- 1° Grado:** 0 a 1 año
- 2° Grado:** 1 año, 1 mes a 2 años
- 3° Grado:** 2 años, 1 mes a más años

Iniciativa

- 1° Grado:** Responde por problemas de su trabajo
- 2° Grado:** De su sección
- 3° Grado:** Trabajo de Departamento
- 4° Grado:** Trabajo de su Dirección

Responsabilidad por persona

- 1° Grado:** Responde por su propio trabajo
- 2° Grado:** De su sección
- 3° Grado:** Trabajo de Departamento
- 4° Grado:** Trabajo de su Dirección

Responsabilidad por Equipo

- Grado 1.** Responde menos de 500 dólares
- Grado 2.** Responde por 501 a 2000 dólares
- Grado 3.** Responde por 2001 en adelante

Esfuerzo Físico

- 1° Grado:** No requiere de esfuerzo físico
- 2° Grado:** Requiere mediano esfuerzo físico
- 3° Grado:** Requiere constantemente esfuerzo físico

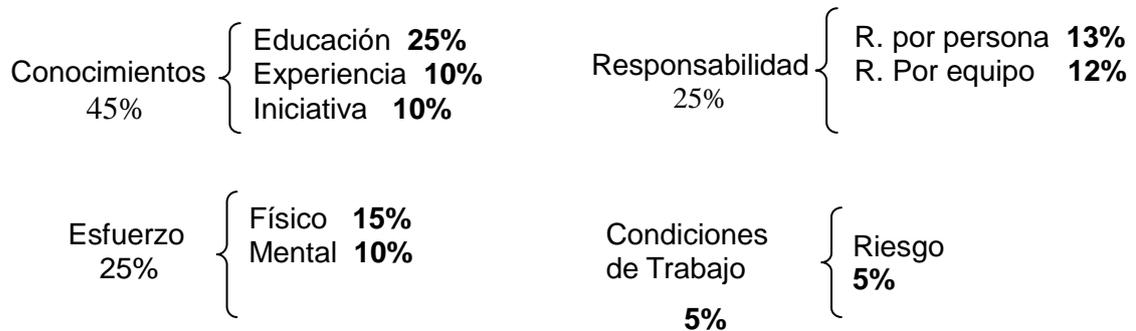
Esfuerzo Mental

- 1° Grado:** No requiere de concentración
- 2° Grado:** Requiere de mediana concentración
- 3° Grado:** Siempre requiere concentración

Riesgo

- 1° Grado:** No está en riesgo
- 2° Grado:** Eventualmente está en riesgo
- 3° Grado:** Esta en posibilidad de sufrir accidentes

5.1.6. PONDERACIÓN DE FACTORES



5.1.7. Establecer puntos a los grados

FACTORES	PESO	1° GRADO	2° GRADO	3° GRADO	4° GRADO
Educación	25	25	50	75	100
Experiencia	10	10	20	30	-
Iniciativa	10	10	20	30	40
Responsabilidad por persona	13	13	26	39	52
Responsabilidad por equipo	12	12	24	36	-
Esfuerzo físico	15	15	30	45	-
Esfuerzo mental	10	10	20	30	-
Riesgo	5	5	10	15	-

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

FACTORES	GERENTE	SECRETARÍA	GUARDIA	SERVICIOS VARIOS	VENDEDOR	EMPACADOR	DESPACHADOR	BODEGUERO	ASISTENTE DE BODEGA	CHOFER	CONTADORA	ASISTENTE CONTABLE	CAJERA
Educación	50	100	50	50	50	50	50	50	50	50	100	100	50
Experiencia	30	20	20	10	20	20	20	20	10	20	20	20	20
Iniciativa	40	30	20	10	10	10	10	10	10	10	40	30	30
Responsabilidad por persona	52	39	26	13	13	13	13	13	26	13	39	39	39
Responsabilidad por equipo	24	36	24	24	36	24	36	24	36	36	36	0	36
Esfuerzo físico	15	15	30	45	45	45	45	30	15	45	15	15	15
Esfuerzo mental	30	20	20	10	30	30	30	30	30	30	20	30	30
Riesgo	10	10	10	5	15	10	15	10	5	15	5	5	10
TOTAL	251	270	200	167	219	202	219	187	182	219	275	239	230

5.1.9. Aplicación de fórmulas matemáticas previo al ajuste salarial

PUESTO	PUNTOS	SALARIO	(XY)	X ²
	(X)	(Y)		
GERENTE	251	1780	446780	63001
SECRETARÍA	270	298	80460	72900
GUARDIA	200	510	102000	40000
SERVICIOS VARIOS	167	298	49766	27889
VENDEDOR	219	322	70518	47961
EMPACADOR	202	297	59994	40804
DESPACHADOR	219	326	71394	47961
BODEGUERO	187	542	101354	34969
ASISTENTE DE BODEGA	182	574	104468	33124
CHOFER	219	398	87162	47961
CONTADORA	275	298	81950	75625
ASISTENTE CONTABLE	239	298	71222	57121
CAJERA	230	362	83260	52900
TOTAL	2860	6303	1410328	642216

$$\text{Pendiente } C = \frac{\sum XY - \frac{\sum X \sum Y}{N}}{\sum X^2 - \frac{(\sum X)^2}{N}}$$

$$\text{Pendiente } C = \frac{1410328 - \frac{1410328}{13}}{642216 - \frac{642216}{13}}$$

$$\text{Pendiente } C = \frac{1410328 - 108486,8}{642216 - 49401,2}$$

$$\text{Pendiente } C = \frac{1301841,2}{592841,2}$$

$$\text{Pendiente } C = 2,2$$

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

$$X^1 = \frac{2860}{13}$$

$$X^1 = 220$$

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

$$Y^1 = \frac{6303}{13}$$

$$Y^1 = 484,8$$

5.1.10. ECUACIÓN DE LA LÍNEA RECTA

ECUACIÓN DE LA LÍNEA RECTA

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

$$Y2 = 484,8 - 2,2 (220 - 167)$$

$$Y2 = 484,8 - 2,2 (53)$$

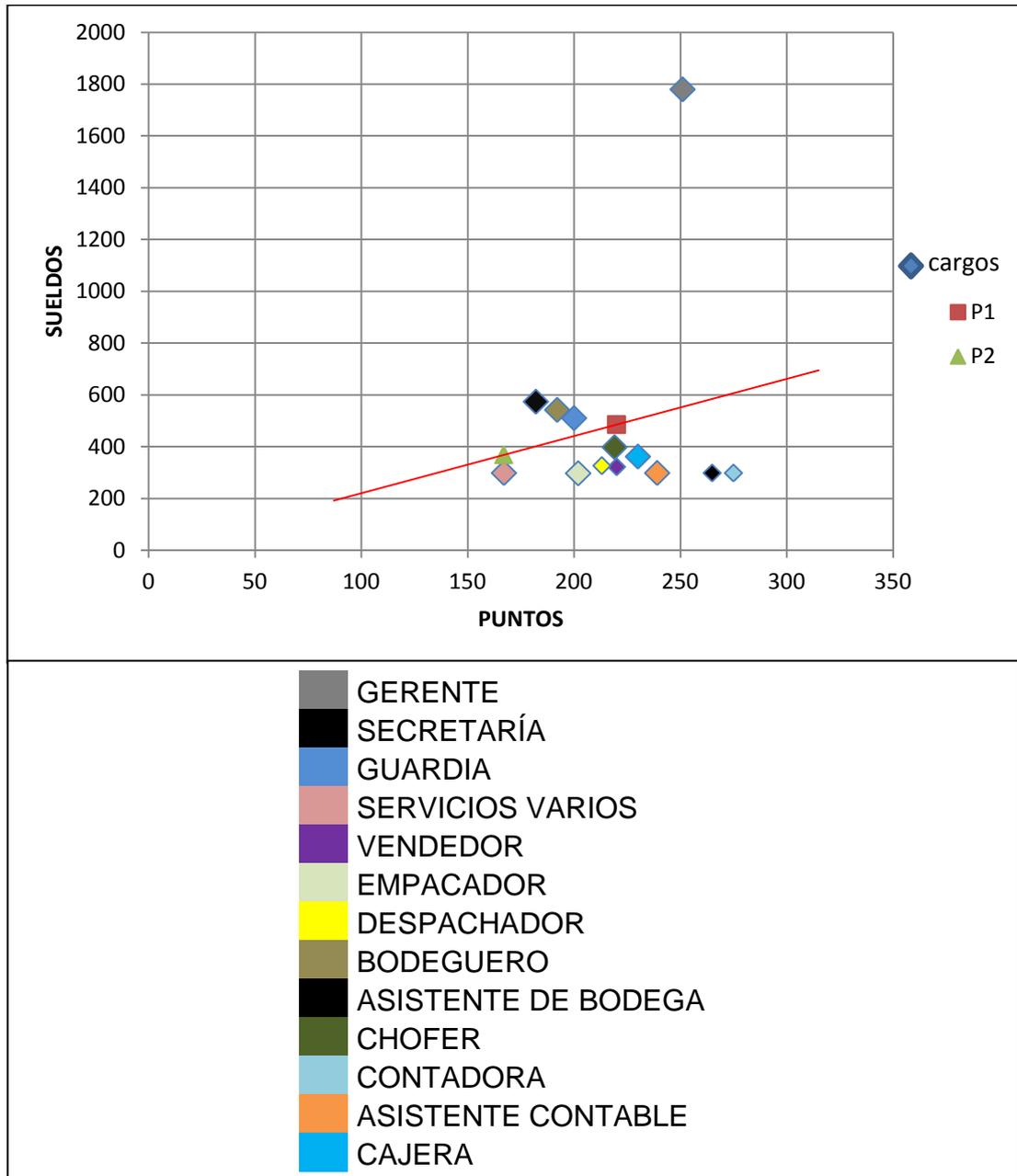
$$Y2 = 484,8 - 116$$

$$Y2 = 368,5$$

P1 $X1 = 220$
 $Y1 = 484,85$

P2 $X2 = 167$
 $Y2 = 368,5$

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



CONCLUSIÓN:

Luego de haber valorado cada uno de los cargos de acuerdo a los factores establecidos por el comité evaluador se puede establecer que por lo tanto se debe realizar un ajuste salarial a los cargos de: Secretaria, servicios varios, vendedor, empacador, despachador, chofer, contadora, asistente contable y

cajera, debido a que se encuentran bajo la línea, y significa que el sueldo no está de acuerdo con sus funciones que realizan.

5.1.11. AJUSTE SALARIAL

$$\text{Factor de Valorización} = \frac{\sum \text{Sueldos}}{\sum \text{Puntos}}$$

$$\text{Factor de valorización} = \frac{6303}{2860}$$

$$\text{Factor de valorización} = 2,20$$

AJUSTE SALARIAL

Nº	PUESTO	PUNTOS	SUELDO ACTUAL	FACTOR VARIACIÓN	SUELDO ADECUADO
1	GERENTE	251	1780,00	2,20	553,17
2	SECRETARÍA	270	298,00	2,20	595,04
3	GUARDIA	200	510,00	2,20	440,77
4	SERVICIOS VARIOS	167	298,00	2,20	368,04
5	VENDEDOR	219	322,00	2,20	482,64
6	EMPACADOR	202	297,00	2,20	445,18
7	DESPACHADOR	219	326,00	2,20	482,64
8	BODEGUERO	187	542,00	2,20	412,12
9	ASISTENTE DE BODEGA	182	574,00	2,20	401,10
10	CHOFER	219	398,00	2,20	482,64
11	CONTADORA	275	298,00	2,20	606,06
12	ASISTENTE CONTABLE	239	298,00	2,20	526,72
13	CAJERA	230	362,00	2,20	506,88
TOTAL		2860	6303,0		6303,00

6. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL QUE LABORAN EN LA DISTRIBUIDORA FERROCENTRO UNIMAX DE LA CIUDAD DE LOJA.

De acuerdo a los resultados obtenidos en la Distribuidora Ferrocentro Unimax de la ciudad de Loja hemos creído conveniente realizar la evaluación de desempeño a través del método de Escala de Puntuación el mismo que nos permite conceder una evaluación objetiva del desenvolvimiento del personal en las actividades que se desempeña en una organización, además se concede valores numéricos a cada punto, a fin de obtener varios cómputos, también permitirá conocer cómo se encuentra el personal que labora en la Distribuidora en factores de: puntualidad, responsabilidad, conocimientos, iniciativa, compañerismo, calidad, creatividad y rendimiento de cada integrante.

Además La evaluación del desempeño permitirá apreciar la conducta, actuación y rendimiento de los trabajadores en sus respectivos lugares de trabajo en un periodo establecido, se los realizará a todos los trabajadores una vez al año o de acuerdo a los requerimientos de la institución.

En el presente trabajo se puede observar que al utilizar el método de escala en las que se asignaron puntos a cada respuesta, se consiguió dividir el tipo de desempeño que se está efectuando, por lo cual se trata de conocer el nivel en el que se encuentra el personal que labora en la institución.

Según los resultados de la aplicación de estos criterios de evolución en los integrantes de la Distribuidora, pudimos constatar que contamos con las siguientes estadísticas:

La calificación de cada empleado o trabajador fue efectuado por los evaluadores, el mismo que se consiguió tomando en cuenta las 8 preguntas por el número mayor de grados (4 grados), Dándonos un valor de 32 puntos como base estipulada, de esta forma conseguir la mejor puntuación del evaluado.

De la evaluación realizada el total de cada factor debe de dar 68 puntos, el mismo que se consigue efectuado la multiplicación de los 17 evaluados por el total mayor de puntos que es 4, es por ello que se efectuó una suma por cada factor con la finalidad de poder conocer el grado de desempeño.

En cuanto a la puntualidad dio un total de 57, siendo la de mayor puntaje en los resultados de la evaluación, por lo cual se recomienda que traten de esforzarse con eficiencia y eficacia en la ejecución de sus tareas, logrando el adelanto de la distribuidora.

En cuanto a la responsabilidad es de 48 puntos, en el cual hacemos hincapié que hagan uso de los valores morales y éticos, con el fin de conseguir mejor compromiso con la institución. Otro de los factores evaluados es el conocimiento con 52 puntos recomendamos que continúen poniendo en práctica las capacidades y habilidades que poseen, solicitándoles al mismo tiempo ejecutar un plan de capacitación, y así obtener un buen desempeño laboral.

La iniciativa con 53 puntos, esto se debe a la falta de incentivos, ya sean remuneraciones, reconocimientos personales por su ardua laboral ejecutada, es por ello que se le recomienda al encargado de la empresa aplicar los diferentes incentivos para un mejor adelanto de la misma.

Otro de los factores es el compañerismo con 48, siendo necesaria la aplicación de conferencias sobre relaciones humanas y así incentivar el compañerismo, al mismo tiempo lograr un mejor rendimiento con la interacción en grupo puesto que es primordial para que la distribuidora marche bien.

La calidad con 49 puntos, se debe a la falta de motivación al personal y además deben capacitarlos al personal para que se desempeñen en forma eficiente y eficaz en sus actividades.

Otros de los factores evaluados fueron la creatividad con 52 y el rendimiento con 50 puntos, que sigan poniendo en práctica sus capacidades con la finalidad de hacerle crecer a la distribuidora, para el adelanto y progreso de empresa.

Es así que la evaluación de desempeño permitió conocer las fortalezas y debilidades del personal de la Distribuidora Ferrocentro Unimax, de tal forma que se pueda mantener las fortalezas, asimismo fomentar las habilidades y características ya desarrollados, a través de seminarios y así eliminar las debilidades, dentro de estas se ha podido localizar la presencia de ciertas distracciones, falta de opinión, creatividad e iniciativa de algunos siendo estos los más significativos.

NÓMINA	PUESTOS	1.- PUNTUALIDAD				PUNTOS
		Es una persona capaz de cumplir con el horario de trabajo				
		GRADOS				
		1	2	3	4	
		Es impuntual	Tratar de ser puntual pero muchas ocasiones no logra.	Es puntual dependiendo de la ocasión.	Siempre es muy puntual.	
Lautaro Sandoval	GERENTE				X	4
Tatiana Sandoval	SECRETARIA			X		3
Camilo Sandoval	GUARDIA				X	4
Jhonny Muñoz	SERVICIOS VARIOS		X			2
Oscar Cárdenas	VENDEDOR 1			X		3
Consuelo Malla	VENDEDOR 2		X			2
Gina Silva	VENDEDOR 3			X		3
Lorena Cabrera	VENDEDOR JUNIOR				X	4
Esperanza Massa	EMPACADOR			X		3
Carlos Alvarado	DESPACHADOR				X	4
Franz Cabrera	BODEGUERO				X	4
Edgar Quito	ASISTENTE BODEGA			X		3
Nilo Sandoval	CHOFER 1				X	4
Benito Sandoval	CHOFER 2				X	4
Sandra Campoverde	CONTADORA			X		3
María Barsallo	ASISTENTE CONTABLE			X		3
Mayra Celi	CAJERA				X	4
TOTAL						57

NÓMINA	PUESTOS	2.- RESPONSABILIDAD				PUNTOS
		El nivel de responsabilidad que usted implica cuando se compromete con la ejecución de un trabajo				
		GRADOS				
		1	2	3	4	
		Le cuesta ser responsable	En ocasiones es responsable	Responsable	Extremadamente responsable	
Lautaro Sandoval	GERENTE				X	4
Tatiana Sandoval	SECRETARIA			X		3
Camilo Sandoval	GUARDIA			X		3
Jhonny Muñoz	SERVICIOS VARIOS		X			2
Oscar Cárdenas	VENDEDOR 1	X				1
Consuelo Malla	VENDEDORA 2			X		3
Gina Silva	VENDEDORA 3		X			2
Lorena Cabrera	VENDEDOR JUNIOR			X		3
Esperanza Massa	EMPACADOR			X		3
Carlos Alvarado	DESPACHADOR			X		3
Franz Cabrera	BODEGUERO				X	4
Edgar Quito	ASISTENTE BODEGA			X		3
Nilo Sandoval	CHOFER 1			X		3
Benito Sandoval	CHOFER 2		X			2
Sandra Campoverde	CONTADORA			X		3
María Barsallo	ASISTENTE CONTABLE			X		3
Mayra Celi	CAJERA			X		3
TOTAL						48

NÓMINA	PUESTOS	3.- CONOCIMIENTOS				PUNTOS
		Sus conocimientos y capacidades son suficientes para ejecutar el cargo				
		GRADOS				
		1	2	3	4	
		Tiene escaso conocimientos del trabajo	Conoce parte del trabajo	Conoce lo suficiente	Conoce todo el trabajo	
Lautaro Sandoval	GERENTE		X			2
Tatiana Sandoval	SECRETARIA			X		3
Camilo Sandoval	GUARDIA		X			2
Jhonny Muñoz	SERVICIOS VARIOS			X		3
Oscar Cárdenas	VENDEDOR 1			X		3
Consuelo Malla	VENDEDORA 2			X		3
Gina Silva	VENDEDORA 3			X		3
Lorena Cabrera	VENDEDOR JUNIOR			X		3
Esperanza Massa	EMPACADOR			X		3
Carlos Alvarado	DESPACHADOR		X			2
Franz Cabrera	BODEGUERO				X	4
Edgar Quito	ASISTENTE BODEGA				X	4
Nilo Sandoval	CHOFER 1			X		3
Benito Sandoval	CHOFER 2			X		3
Sandra Campoverde	CONTADORA				X	4
María Barsallo	ASISTENTE CONTABLE				X	4
Mayra Celi	CAJERA			X		3
TOTAL						52

NÓMINA	PUESTOS	4.- INICIATIVA				PUNTOS
		Toma en consideración las decisiones que se ejecutan en la realización de las tareas y trabajo asignados en la organización				
		GRADOS				
		1	2	3	4	
		Siempre toma decisiones incorrectas	Frecuentemente se equivoca en las decisiones	Resuelve problemas con alto grado de sensatez	Toma bien las decisiones	
Lautaro Sandoval	GERENTE				X	4
Tatiana Sandoval	SECRETARIA			X		3
Camilo Sandoval	GUARDIA			X		3
Jhonny Muñoz	SERVICIOS VARIOS		X			2
Oscar Cárdenas	VENDEDOR 1				X	4
Consuelo Malla	VENDEDORA 2			X		3
Gina Silva	VENDEDORA 3			X		3
Lorena Cabrera	VENDEDOR JUNIOR		X			2
Esperanza Massa	EMPACADOR			X		3
Carlos Alvarado	DESPACHADOR			X		3
Franz Cabrera	BODEGUERO				X	4
Edgar Quito	ASISTENTE BODEGA			X		3
Nilo Sandoval	CHOFER 1			X		3
Benito Sandoval	CHOFER 2			X		3
Sandra Campoverde	CONTADORA			X		3
María Barsallo	ASISTENTE CONTABLE			X		3
Mayra Celi	CAJERA				X	4
TOTAL						53

NÓMINA	PUESTOS	5.- COMPAÑERISMO				PUNTOS
		L a lealtad y confianza con sus compañeros de la empresa o institución es				
		GRADOS				
		1	2	3	4	
		No es amigable	A menudo es amigable pero honesto	Brinda su amistad a todo el personal	Tiene lealtad y es amigable	
Lautaro Sandoval	GERENTE			X		3
Tatiana Sandoval	SECRETARIA			X		3
Camilo Sandoval	GUARDIA				X	4
Jhonny Muñoz	SERVICIOS VARIOS				X	4
Oscar Cárdenas	VENDEDOR 1			X		3
Consuelo Malla	VENDEDORA 2			X		3
Gina Silva	VENDEDORA 3			X		3
Lorena Cabrera	VENDEDOR JUNIOR			X		3
Esperanza Massa	EMPACADOR	X				1
Carlos Alvarado	DESPACHADOR		X			2
Franz Cabrera	BODEGUERO			X		3
Edgar Quito	ASISTENTE BODEGA			X		3
Nilo Sandoval	CHOFER 1	X				1
Benito Sandoval	CHOFER 2			X		3
Sandra Campoverde	CONTADORA				X	4
María Barsallo	ASISTENTE CONTABLE			X		3
Mayra Celi	CAJERA		X			2
TOTAL						48

NÓMINA	PUESTOS	6.- CALIDAD				PUNTOS
		L a calidad que brinda es con exactitud, esmero y orden en el trabajo ejecutado				
		GRADOS				
		1	2	3	4	
		Pésima calidad en el trabajo	Calidad satisfactoria	Calidad superior en el trabajo	Excepcional calidad en el trabajo	
Lautaro Sandoval	GERENTE			X		3
Tatiana Sandoval	SECRETARIA				X	4
Camilo Sandoval	GUARDIA	X				1
Jhonny Muñoz	SERVICIOS VARIOS		X			2
Oscar Cárdenas	VENDEDOR 1			X		3
Consuelo Malla	VENDEDORA 2			X		3
Gina Silva	VENDEDORA 3			X		3
Lorena Cabrera	VENDEDOR JUNIOR		X			2
Esperanza Massa	EMPACADOR		X			2
Carlos Alvarado	DESPACHADOR			X		3
Franz Cabrera	BODEGUERO			X		3
Edgar Quito	ASISTENTE BODEGA			X		3
Nilo Sandoval	CHOFER 1				X	4
Benito Sandoval	CHOFER 2			X		3
Sandra Campoverde	CONTADORA			X		3
María Barsallo	ASISTENTE CONTABLE			X		3
Mayra Celi	CAJERA				X	4
TOTAL						49

NÓMINA	PUESTOS	7.- CREATIVIDAD				PUNTO S
		Es una persona ingeniosa y con capacidad de innovar y dar ideas				
		GRADOS				
		1	2	3	4	
		Nunca presenta ideas	Algunas veces presenta ideas	Casi siempre tiene ideas excelentes	Siempre tiene ideas excelentes	
Lautaro Sandoval	GERENTE			X		3
Tatiana Sandoval	SECRETARIA			X		3
Camilo Sandoval	GUARDIA		X			2
Jhonny Muñoz	SERVICIOS VARIOS		X			2
Oscar Cárdenas	VENDEDOR 1		X			2
Consuelo Malla	VENDEDORA 2			X		3
Gina Silva	VENDEDORA 3			X		3
Lorena Cabrera	VENDEDOR JUNIOR			X		3
Esperanza Massa	EMPACADOR			X		3
Carlos Alvarado	DESPACHADOR			X		3
Franz Cabrera	BODEGUERO			X		3
Edgar Quito	ASISTENTE BODEGA			X		3
Nilo Sandoval	CHOFER 1				X	4
Benito Sandoval	CHOFER 2			X		3
Sandra Campoverde	CONTADORA				X	4
María Barsallo	ASISTENTE CONTABLE				X	4
Mayra Celi	CAJERA				X	4
TOTAL						52

NÓMINA	PUESTOS	8.- RENDIMIENTO				PUNTOS
		Su aporte en trabajo grupales es ayuda activa o se convierte en un integrante pasivo				
		GRADOS				
		1	2	3	4	
		No suele proponer aportes al grupo de trabajo	Es un integrante pasivo cuando se le obliga participa	A veces es un integrante más pasivo que activo	Siempre trata de entregar aportes al grupo de trabajo	
Lautaro Sandoval	GERENTE			X		3
Tatiana Sandoval	SECRETARIA				X	4
Camilo Sandoval	GUARDIA				X	4
Jhonny Muñoz	SERVICIOS VARIOS	X				1
Oscar Cárdenas	VENDEDOR 1		X			2
Consuelo Malla	VENDEDORA 2			X		3
Gina Silva	VENDEDORA 3			X		3
Lorena Cabrera	VENDEDOR JUNIOR				X	4
Esperanza Massa	EMPACADOR				X	4
Carlos Alvarado	DESPACHADOR			X		3
Franz Cabrera	BODEGUERO			X		3
Edgar Quito	ASISTENTE BODEGA			X		3
Nilo Sandoval	CHOFER 1		X			2
Benito Sandoval	CHOFER 2		X			2
Sandra Campoverde	CONTADORA		X			2
María Barsallo	ASISTENTE CONTABLE			X		3
Mayra Celi	CAJERA				X	4
TOTAL						50

h. CONCLUSIONES:

Luego de haber realizado el trabajo de investigación hemos llegado a las siguientes:

1. La Distribuidora Ferrocentro Unimax de la Ciudad de Loja no cuenta con un departamento de Recursos Humanos lo que incide para el desarrollo y mejoramiento del personal en el cumplimiento de sus actividades.
2. La empresa no posee organigramas: estructural, funcional y posicional, lo que impide para su funcionamiento organizacional.
3. La Distribuidora no cuenta con manuales administrativos, es decir el funcional y el de bienvenida lo que no les permite al personal identificar las funciones, el cargo, nivel jerárquico y los requisitos, por lo tanto se les convierte en una debilidad para el cumplimiento y desarrollo de su puesto de trabajo en la misma, además no les dan a conocer al trabajador que ingresa por primera vez a la empresa las instalaciones, misión, visión, etc.
4. La Distribuidora no aplica las etapas de admisión del personal lo que les conlleva a que no pueda desarrollar de una manera eficiente y eficaz el personal de la empresa, por lo tanto no son competitivos en el campo laboral.
5. La empresa no realiza ningún tipo de motivación, lo que incide en el bajo rendimiento de sus actividades dentro de la distribuidora.
6. La distribuidora Ferrocentro Unimax de la ciudad de Loja no realiza la valuación de puestos en la cual no permite determinar el ajuste salarial para el personal

7. La organización no efectúa la evaluación de desempeño, lo que no les permite conocer el desarrollo del personal en el cumplimiento de sus tareas y además no pueden plantear un plan de capacitación.

i. RECOMENDACIONES:

Luego de culminada la presente Tesis se ha creído conveniente plantear las recomendaciones para la Distribuidora Ferrocentro Unimax de la ciudad de Loja en la cual el Gerente deberá tomar las decisiones más idóneas para que ponga en funcionamiento lo que le conllevará a mejorar el trato del personal y así puedan cumplir con los objetivos planteados; entre las recomendaciones tenemos:

1. La Distribuidora Ferrocentro Unimax de la ciudad de Loja debe contar con un departamento de Recursos Humanos, el cual permitirá tener de una mejor manera diseñada y organizada su estructura, lo cual evitará la pérdida de costos y tiempo.
2. La empresa debe tener la estructura organizacional, es decir los organigramas lo cual les permitirá conocer al personal las estructuras departamentales, niveles jerárquicos, cargo, nombre de la persona que va a desempeñar, y el sueldo que van a percibir en la organización.
3. La Distribuidora debe contar con los manuales administrativos tanto el funcional como el de bienvenida, lo que les permitirá saber que funciones deben cumplir, requisitos, lo cual regularan al personal dentro de la organización, y así se evitarán conflictos laborales y la duplicidad de funciones. Además con el Manual de Bienvenida servirá para darles a conocer lo que cuenta las instalaciones de la distribuidora y al mismo tiempo ser entregado a los empleados que recién ingresan a la organización.
4. La empresa debe aplicar las etapas de admisión del personal debido que las personas son la parte esencial dentro de una organización y además permitirá cumplir de una manera mejor con personal idóneo capaz, eficiente, eficaz para el cumplimiento de sus actividades, lo cual le

conllevará a desarrollar y a crecer en el campo laboral, al mismo tiempo ser competitivo dando un buen servicio a los clientes ya que los mismos le da vida a la distribuidora.

5. La organización debe motivar al personal para que desarrollen sus actividades de mejor manera y así puedan cumplir con los objetivos planteados, de igual forma deben pensar que los individuos el único afán es de satisfacer las necesidades.
6. La empresa debe realizar valuación de puestos el cual les conllevara a ver y a determinar los sueldos que realmente percibiría el personal por el cargo y la función que desempeña, tomando en consideración la educación, experiencia, iniciativa, responsabilidad, esfuerzo y las condiciones de trabajo; hay que ser justos y equitativos con el personal, a igual trabajo igual remuneración, esto permitiría a los directivos que tomen bien las decisiones al momento de fijar los sueldos y salarios para en lo posterior no tener inconvenientes con los colaboradores de la organización.
7. La distribuidora Ferrocentro Unimax de ,la ciudad de Loja, debe aplicar una evaluación del desempeño en forma permanente y constante para determinar las debilidades en el desenvolvimiento de sus tareas, al mismo tiempo corregir los errores a través de un plan de capacitación, esto es determinando las necesidades de cada uno de los integrantes de la organización, con el fin de que se desenvuelvan de una manera eficiente y al mismo tiempo sea productivo para que generen réditos para la empresa y así todos puedan mejorar sus ingresos y por ende su calidad de vida.

j. BIBLIOGRAFÍA

- **AGUIRRE Guth**, Reclutamiento, selección e integración de Recursos Humanos, trillas, México 1994
- **ALHAMA belamarc**; Rafael. Gestión de Recursos Humanos. Año 2004.
- **ARIAS GALICIA**, Fernando y **HEREDIA ESPINOSA** Víctor. Administración de Recursos Humanos. Editorial Trillas, 5ta Edición. 1999. Pag. 1- 18
- **BALKIN**, David y **CARDY**, Robert. Alto desempeño, Tercera Edición 2001. Pag. 36 – 49.
- **BROW, Moberg**. Teoría de la organización y la Administración. Edición Limusa. Mexico año 1990.
- **CHIAVENATO**, Idalberto. Administración de Recursos Humanos. 5ta Edición Best Seller Internacional Edit. McGraw-Hill 2001. Pag. 16 – 326.
- **FERRARO** Eduardo, Administración de personal, primo Editora, Buenos Aires, 1995
- **GÓMEZ MEJIA**, Luis R. Dirección y Gestión de Recursos Humanos, Tercera Edición, McGraw-Hill. México 1997. Pag. 33 – 38.
- **HERNANDEZ**, Sverblid, **CHURDEN**, Sherman. Administración de Personal Grupo Editorial Iberoamerica. 1981. Pag. 46 – 66.
- **Módulo 7**, “Gestión del Talento Humano”, Carrera de Administración de Empresas, UNL, 2010, pag. 153 – 157
- **REYES PONCE**, Agustín Administración de Personal Y Recursos Humanos. 1ra Parte Limusa Noriega Editores 1994
- **SOLANO Ricardo**, Administración de Organizaciones, Ediciones Interoceánicas S.A. Buenos Aires
- **VÁSQUEZ RODRÍGUEZ**, Víctor Hugo. Organización Aplicada. Segunda Edición, Editorial. LNS Quito. 2001, Pag. 4 – 61.

- **WERTHER**, Willian, **HEITH** Davis. Administración de Personal. Cuarta Edición, McGraw-Hill. México 1995. Pag. 64 – 122.

WEBGRAFÍA

- <http://talentohumanosena.galeon.com/>
- <http://webpcmania.blogcindario.com>
- <http://www.administración.espol.edu.ec>
- <http://www.monografias.com/trabajos4/epistemologia/epistemologia.shtml>

k. ANEXOS

ANEXO 01. FICHA RESUMEN DEL PROYECTO

TÍTULO

“DISEÑO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA DISTRIBUIDORA FERROCENTRO UNIMAX DE LA CIUDAD DE LOJA”

PROBLEMÁTICA

Los nuevos desafíos mundiales de la economía en general y de la administración de los recursos humanos obliga a que el administrador debe estar preparado a los cambios de la economía global para poder enfrentar a la competencia, lo cual le permitirá ser eficiente, eficaz en el campo laboral.

En el último término, la riqueza y el bienestar de cada sociedad depende de sus recursos humanos, que en todos los casos operan dentro de las organizaciones. Mediante los avances en productividad, los administradores pueden reducir costos, evitar los desperdicios de los recursos, y por ende aumentar las utilidades.

En el país la falta de fuentes de trabajo ya sea en las instituciones públicas o privadas, ha aumentado la migración en busca de oportunidades, para mejorar el sistema de vida de las familias Ecuatorianas y asciende a 2 millones 500 mil personas de acuerdo a la Secretaría Nacional de Migrantes (SENAMI), según el último censo del 2010, abandonando de esa manera a sus familias y hogares por esta causa.

El Talento humano en las instituciones públicas y privadas del país representan un elemento muy importante, ya que se encarga de diseñar y producir bienes y servicios, de controlar la calidad, de distribuir los

productos, de asignar los recursos financieros, y de establecer los objetivos y estrategias para la organización. Sin gente eficiente es imposible que una organización logre sus objetivos. El trabajo del director humano es influir en esta relación entre una organización y sus empleados. Por lo tanto el talento humano proporciona la chispa creativa en cualquier organización debido a que todos los gerentes deben actuar como personas claves en el uso de técnicas y conceptos de administración de personal para mejorar la productividad y el desempeño de trabajo.

Frente a esto, la administración del talento humano debe buscar en las organizaciones ser más eficiente, efectiva y productiva, creando técnicas de especialización en las distintas áreas productivas; para así plasmar líneas de tendencia que demuestren lo eficiente que se puede ser para el cumplimiento de objetivos y a la vez proporcionar orientación al empleado en las diferentes funciones que desempeñan, así como también conocer cuál es la estructura organizacional en la que se desenvuelven, utilizando diferentes herramientas administrativas que permitan al personal orientarse hacia una normativa clara de cómo desempeñar sus funciones y responsabilidades de acuerdo a las actividades que ejecutan, siendo una de ellos los manuales administrativos que conducen al desarrollo de las empresas siempre y cuando los apliquen de una manera correcta, con exactitud, cuidado y responsabilidad lo que conllevará al éxito de la misma.

En la ciudad de Loja se enfrenta un sin número de problemas que se deben a la falta de gestión Administrativa de recursos humanos, desconocimiento por parte de los gerentes y de los integrantes de la empresa sobre el manejo del talento humano, la falta de capacitación al personal, la no aplicación de técnicas para evaluar al personal, la falta de diseño organizacional y la no utilización adecuada de las herramientas administrativas.

Además no se puede hablar de desarrollo empresarial ya que las empresas medianas y pequeñas no saben manejar bien el Talento humano, y si lo

hacen será en forma empírica en base a la experiencia que han ido adquiriendo.

Según datos tomados del Instituto Nacional de investigaciones socioeconómicas y tecnológicas (ISOTEC), el personal que trabaja en las PYMES afiliadas a las cámara de la pequeña industria, el 67% está ocupado en actividades de producción, el 14% en administración y el 10% en ventas, y el 9% en actividades de control de calidad y mantenimiento.

El 60.8% de las empresas no han recibido ningún proceso de capacitación o de asistencia técnica y además puedo mencionar que el 27.1% de las empresas capacitan a su personal en forma periódica.

En lo referente al diseño organizacional todos los gerentes deben actuar como personas claves en el uso de técnicas y conceptos de administración de personal para mejorar la productividad y el desempeño en el trabajo, además no deben quedarse en el papel escrito si no ponerlos en práctica con el fin de que no se de la duplicidad de funciones ni tampoco se produzca el caos sino mas bien exista armonía y un buen clima organizacional con el fin de dar cumplimiento a los objetivos planteados.

El manejo del talento humano debe ser el más adecuado en toda organización debido que es el capital con que cuenta, es por eso que deben aplicar bien las etapas de admisión de personal. Sin gente eficiente es imposible que una organización logre sus objetivos, el trabajo del director de talento humano es influir en esta relación entre una organización y sus empleados.

De lo expuesto anteriormente he llegado a plantear como problema central el siguiente: **La inadecuada estructura organizacional y el mal manejo de los procesos de admisión del Talento humano en la distribuidora Ferrocentro Unimax de la Ciudad de Loja, no permite un mejor desenvolvimiento de sus actividades.**

OBJETIVOS

Para el desarrollo de la investigación se ha planteado los siguientes objetivos:

OBJETIVO GENERAL

Elaborar un diseño organizacional y gestión del talento humano para la distribuidora Ferrocentro Unimax de la Ciudad de Loja con el fin de reorganizar los procesos, las estructuras organizacionales y aprovechar al máximo el Talento Humano.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un diagnóstico de la situación actual con la finalidad de conocer los problemas y oportunidades de la distribuidora Ferrocentro Unimax de la ciudad de Loja.
- Diseñar los Organigramas Estructural, Funcional y Posicional, con el fin de conocer los niveles jerárquicos del personal de la Distribuidora Ferrocentro.
- Elaborar los Manuales administrativos como el funcional, y de bienvenida, con el fin de establecer funciones del personal que laboran en la Distribuidora.
- Proponer un adecuado proceso de admisión del personal para adquirir talento humano idóneo para realizar las actividades de la empresa.

- Realizar la valoración de puestos por puntos, con la finalidad de realizar un ajuste salarial para el personal que laboran en la Distribuidora Ferrocentro de la Ciudad de Loja.
- Elaborar la evaluación de desempeño con el propósito de calificar la conducta, comportamiento y el rendimiento del personal que laboran en la Distribuidora Ferrocentro Unimax de la ciudad de Loja.

ANEXO N° 02

ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE DE LA DISTRIBUIDORA FERROCENTRO UNIMAX DE LA CIUDAD DE LOJA

1.- ¿Qué sueldo percibe usted?

2.- ¿El sueldo que percibe usted satisface las necesidades?

3.- ¿Cuándo fue creada la distribuidora?

4.- ¿Quiénes fueron sus fundadores?

5.- ¿Cuál fue su capital con que inició sus actividades?

6.- ¿La Empresa se encuentra inscrita en alguna cámara a fin a la actualidad comercial?

7.- ¿Cuáles son las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de la Distribuidora con respecto a la Gestión del Talento Humano?

8.- ¿Considera usted que la gestión del Talento Humano propicia el desarrollo de la organización?

9.- ¿La empresa constata si la información entregada por el aspirante es válida?

10.- ¿Tiene bien definida la misión, visión, objetivos y valores enúncieles?

11.- ¿La empresa cuenta con una persona especializada en Administración del Talento Humano?

12.- ¿Cuáles son las políticas dentro de su empresa?

14.- ¿Cuáles son las estrategias dentro de su empresa

15.- ¿Cómo planifica usted sus actividades?

16.- ¿Cuenta con un inventario de personal en la distribuidora?

17.- ¿La Distribuidora cuenta con manuales administrativos?

18.- ¿Con que tipos de manuales administrativos cuenta la empresa.
Enúncielos?

19.- ¿La Distribuidora cuenta con organigramas?

20.- ¿La empresa con que tipos de organigramas cuenta. Enúncielos?

21.- ¿Al existir una vacante, la empresa realiza reclutamiento de personal. A
través de qué medios?

22.- ¿Cuál es el proceso a seguir en la Distribuidora al momento de la
selección del Personal?

23.- ¿Qué tipos de contratos usted otorga a sus empleados?

24.- ¿Cuáles son las prestaciones sociales otorgadas a los empleados?

25.- ¿Al personal cuándo se le desvincula de su relación de dependencia se
lo notifica previamente?

26.- ¿Realiza usted la inducción del personal de la Distribuidora? ¿De qué manera?

27.- ¿Cómo Gerente da a conocer las instalaciones a los nuevos Empleados?

28.- ¿Realiza integración y de qué forma lo realiza?

29.- ¿La distribuidora cuenta con un plan de capacitación?

30.- ¿Cómo se determinan las necesidades de capacitación de personal?

31.- ¿Cómo Gerente motiva al personal? ¿De qué manera?

32.- ¿Usted como Gerente incentiva a sus empleados? ¿De qué manera?

33.- ¿Usted brinda estabilidad y seguridad laboral a sus empleados?

34.- ¿Usted entrega las herramientas de trabajo en forma oportuna a sus trabajadores?

35.- ¿Usted otorga permisos a sus empleados y de qué forma lo realiza?

36.- ¿La distribuidora ha realizado algún sistema de valuación de puestos para jerarquizar y remunerar a sus empleados?

37.- ¿Por cuánto usted responde por los equipos que están a su cargo?

38.- ¿Ha ocurrido accidentes de tipo laboral?

39.- ¿La Distribuidora realiza procesos de evaluación del desempeño del talento humano?

40.- ¿Mide usted la eficiencia y la eficacia del personal? ¿De qué forma?

41.- ¿Existe rotación de puestos y como lo realiza?

42.- ¿Cómo realiza el control de personal que labora en la distribuidora?

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO N° 03

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

ENCUESTA DIRIGIDA PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DISTRIBUIDORA

Sr.(a), empleados y trabajadores de la Distribuidora Ferrocentro Unimax, requerimos aplicar la presente encuesta con la finalidad de recabar información que permitirá sustentar la investigación previa a la obtención del título de ingenieros Comerciales: desde ya le antelamos nuestros sinceros agradecimientos.

1.- ¿Cuáles son las fortalezas, oportunidades, debilidades, y amenazas en el departamento que usted desempeña?

2.- ¿Conoce la misión y visión de La distribuidora Ferrocentro Unimax?

SI () NO ()

3.- ¿Practica usted valores que conlleven a su crecimiento personal y profesional?

SI () NO ()

4.- La distribuidora Ferrocentro Unimax cuenta con un departamento de Recursos Humanos?

SI () NO ()

5.- ¿Planifica usted las actividades?

Si () No ()

6.- Usted conoce el reglamento interno de la Distribuidora Ferrocentro Unimax?

SI () NO ()

7.- ¿Con qué tipos de organigramas cuenta la Distribuidora Ferrocentro Unimax?

Estructural () Funcional () Posicional ()

8.- ¿Qué tipos de manuales administrativos cuenta la empresa?

Funciones () Procedimientos () Bienvenida () Seguridad Industrial

9.- ¿Por qué medios de comunicación se enteró de la vacante?

Radio () Televisión () Periódico () Internet ()
Ninguno ()

10.- ¿Cómo ingresó usted a la distribuidora?

- Concursos de merecimientos ()
- Amistades ()
- Otros ()

11.- Usted rindió alguna prueba al ingresar a la Distribuidora Ferrocentro Unimax?

SI () NO ()

Cual:.....

12.- ¿Al ingresar a la Distribuidora Ferrocentro Unimax le hicieron firmar algún contrato de trabajo?

SI () NO ()

Que tipo:

13.- ¿Cree usted que el contrato que le otorga la Distribuidora Ferrocentro Unimax cumple con todas las cláusulas estipuladas por la ley de trabajo vigente?

SI () NO ()

14.- ¿La Distribuidora Ferrocentro Unimax ha realizado programas de inducción para integrar al personal?

SI () NO ()

Como: -----

15.- ¿Al momento que usted ingresó a laborar le hicieron conocer las instalaciones de la empresa?

SI () NO ()

Persona encargada -----

16.- ¿En caso de que la Distribuidora Ferrocentro Unimax les capacitare que cursos les gustaría recibir?

Relaciones humanas ()

Computación avanzada ()

Mantenimiento de maquinaria ()

Mecánica automotriz ()

Ventas y márketing ()

Inventarios ()

Liderazgo ()

Atención al cliente ()

Tributación ()

Seguridad industrial ()

17.- ¿Se siente motivado a ejecutar sus actividades?

Si () No ()

De qué manera: -----

18.- ¿Está usted satisfecho de trabajar en la Distribuidora Ferrocentro Unimax?

SI () NO ()

Porque:

19.- ¿Cómo es el clima laboral dentro de la Distribuidora Ferrocentro Unimax?

Excelente ()

Muy bueno ()

Bueno ()

Regular ()

20.- ¿Cómo es el trato del Gerente hacia usted?

Muy bueno () Bueno () Regular () Malo ()

21.- ¿El Gerente de la Distribuidora Ferrocentro Unimax le brinda incentivos?

Si () No ()

22.- ¿La Distribuidora Ferrocentro Unimax le otorga las utilidades correspondientes?

Si () No ()

23.- ¿Le dan la oportunidad de ascender de cargo en la institución?

Si () No ()

24.- ¿Qué grado de educación posee usted?

1° Grado: Primario ()

2° Grado: Secundario ()

3° Grado: Tecnología ()

4° Grado: Superior ()

25.- ¿Marque con una X Cuántos años tiene usted en este puesto de trabajo?

0 a 2 años ()

2 años 1 mes a 3 años ()

3 años 1 mes a 5 años en adelante ()

26.- ¿Qué grado de iniciativa considera usted tener para solucionar algún inconveniente o problema?

Grado 1. Resuelve Problemas de su trabajo ()

Grado 2. Resuelve Problemas de su sección ()

Grado 3. Resuelve Problemas de su departamento ()

Grado 4. Resuelve Problemas de la empresa ()

27.- ¿Qué grado de responsabilidad tiene usted al momento que ocurriera algún problema o inconveniente?

Grado 1. Responde por su propio trabajo ()

Grado 2. Responde por el trabajo de su sección ()

Grado 3. Responde por el trabajo de departamento ()

Grado 4. Responde por el trabajo de su dirección ()

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

Grado 1. Responde menos de 500 dólares ()

Grado 2. Responde por 500 a 2000 dólares ()

Grado 3. Responde por 2000 en adelante ()

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

Grado 1. No requiere de concentración ()

Grado 2. Requiere de mediana concentración ()

Grado 3. Siempre requiere de concentración ()

30.- ¿Qué grado de esfuerzo físico requiere para realizar su trabajo?

1 grado No requiere de esfuerzo físico ()

2 grado Requiere de mediano esfuerzo físico ()

3 grado Requiere constantemente esfuerzo físico ()

31.- ¿Cree que las condiciones de su trabajo se encuentran constantemente en riesgos?

Grado 1. No está en riesgo ()

Grado 2. Eventualmente está en riesgo ()

Grado 3. Está en posibilidad de sufrir accidentes ()

32. ¿La Distribuidora Ferrocentro Unimax ha realizado algún sistema de evaluación de desempeño de personal?

SI () NO ()

Cual:

33. ¿En el trabajo que ejecuta mide usted la eficiencia y eficacia?

SI () NO ()

Cómo:

34. ¿Cómo le realizan el control de asistencia?

Tarjeta ()

Reloj Digital ()

Otros ()

Cuales:

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

EVALUACIÓN DE PUESTOS

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del encuestado.....
Nombre de la empresa.....
Provincia.....Cantón.....
Actividad económica.....
Nombre del departamento en que trabaja.....
Nombre del puesto de trabajo.....
Depende de.....
Supervisa a.....

2.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

2.1 Características del trabajo.....
.....
.....
.....
.....
.....

2.3 Maquinaria y equipos:

DENOMINACIÓN	FRECUENCIA DE USO		
	SIEMPR E	OCASION AL	NINGUNA

2.4 Herramienta e instrumentos para el trabajo:

DENOMINACIÓN	FRECUENCIA DE USO		
	SIEMPR E	OCASION AL	NINGUNA

2.5 Materiales y elementos de trabajo:

DENOMINACIÓN	FRECUENCIA DE USO		
	SIEMPR E	OCASION AL	NINGUNA

3.- JERARQUIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

Nombre del puesto.....

Nombre del puesto superior.....

Nombre del puesto inferior.....

3.1 REQUISITOS DE EJECUCIÓN

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

CONOCIMIENTOS SOBRE	ALTO	MEDIO	ELEMEN TA

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

3.2 CONDICIONES NECESARIAS PARA EL TRABAJO

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

3.4 DEMANDAS FÍSICAS

FACTORES	MINIMA	NORMAL	ALTA
Movilización			
Fuerza física			

3.5 DEMANDAS PSIQUICAS

FACTORES	MINIMA	NORMAL	ALTA
Esfuerzo mental			
Criterio decisonal			
Presión laboral			

3.6 TRABAJADOR ENTREVISTADO

Edad.....

Años de trabajo en el puesto.....

Años de trabajo en la empresa.....

ESTUDIOS REALIZADOS:

Primaria 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7

Secundaria 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6

Especialidad.....

Superior 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6

Especialidad.....

Título obtenido.....

Postgrado.....Especialidad.....

CURSOS DE CAPACITACIÓN:

INSTITUCIÓN CAPACITADORA	NOMBRE DEL CURSO	DURACIÓN	AÑO

ACCIDENTES LABORALES:

TIPO DE LESIÓN	CAUSA	TRATAMIENTO

EQUIPO TÉCNICO

ANALISTA:

REALIZADO: DESDE.....HASTA.....

REVISADO POR:FECHA.....

APROBADO POR:FECHA.....

ANEXO N° 04

Foto N° 1. Entrevista con el gerente



Foto N° 2. Personal administrativo



Foto N° 3 Instalaciones



Foio N° 4 Articulos que ofrece



Foto N° 5 Departamento de ventas

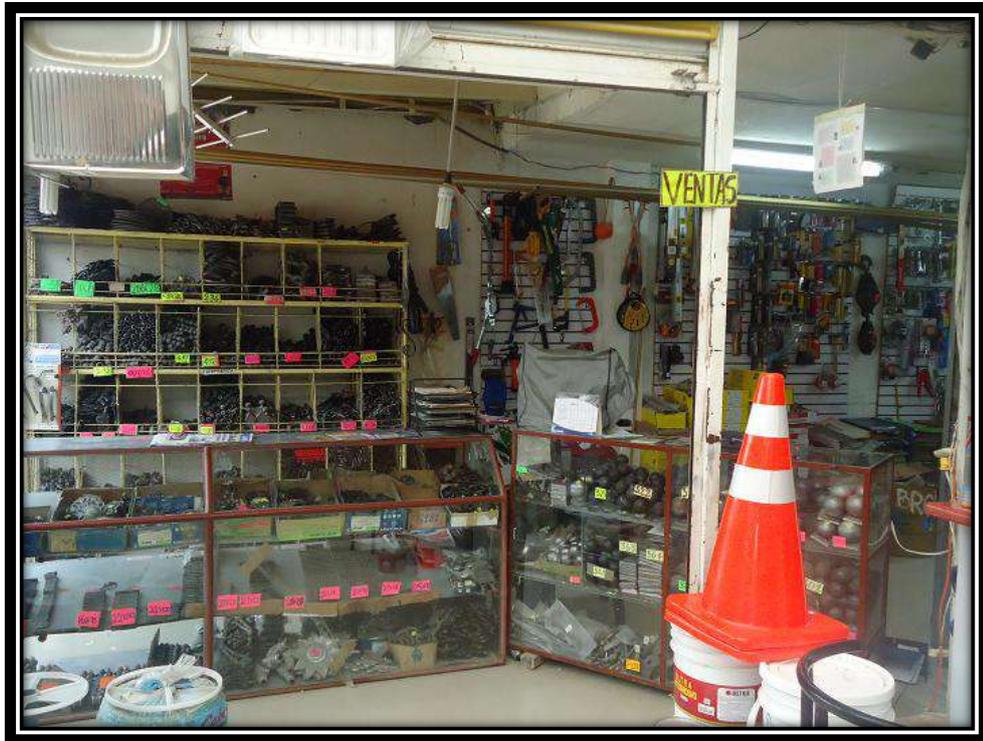


Foto N° 6 Artículos para el despacho



Foto N° 7 Artículos de venta



Foto N° 8 Productos de empaste



Foto N° 9 Artículos para baños



Foto N° 10 Bodega de materiales de construcción



Foto N° 11 Vehículo para servicio a domicilio



Foto N° 12 Instalaciones de la empresa



Foto N° 13 Montacargas



I. ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
CARÁTULA.....	I
CERTIFICACIÓN.....	II
AUTORÍA.....	III
AGRADECIMIENTO.....	IV
DEDICATORIA.....	V
a. TÍTULO.....	1
b. RESUMEN.....	2 - 7
c. INTRODUCCIÓN.....	8 - 11
d. REVISIÓN DE LITERATURA.....	12
d.1. Talento humano.....	12 - 16
d.2. La organización.....	17 - 22
d.3. Estructura Empresarial.....	22- 30
d.4. Etapas de Admisión.....	30 - 41
d.5. Descripción y análisis de cargos.....	42 - 43
d.6. Valoración de puestos.....	43 - 47
d.7. Evaluación de desempeño.....	47 - 56
e. MATERIALES Y MÉTODOS.....	57 - 62
f. RESULTADOS.....	63
Tabulación, representación grafica e interpretación de encuestas aplicadas a l personal.....	63 - 98
g. DISCUSIÓN.....	99
1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE LA DISTRIBUIDORA FERROCENTRO UNIMAX DE LA CIUDAD DE LOJA.....	99 - 105
2. ORGANIGRAMAS PROPUESTOS PARA EL PERSONAL DE LA DISTRIBUIDORA FERROCENTRO UNIMAX DE LA CIUDAD DE LOJA	106 - 109
3. MANUALES ADMINISTRATIVOS PROPUESTOS PARA EL PERSONAL QUE LABORAN EN LA DISTRIBUIDORA.....	110 - 127

4. PROPUESTA DE LAS ETAPAS DE ADMISIÓN DEL PERSONAL PARA LA DISTRIBUIDORA FERROCENTRO UNIMAX DE LA CIUDAD DE LOJA.....	128 – 187
5. VALORACIÓN DE PUESTOS POR PUNTOS PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DISTRIBUIDORA FERROCENTRO UNIMAX DE LA CIUDAD DE LOJA.....	188 – 210
6. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL QUE LABORAN EN LA DISTRIBUIDORA FERROCENTRO UNIMAX DE LA CIUDAD DE LOJA.....	211 – 221
h. CONCLUSIONES.....	222 - 223
i. RECOMENDACIONES.....	224 - 225
j. BIBLIOGRAFÍA.....	226 - 227
k. ANEXOS.....	228 - 255
l. ÍNDICE.....	256 - 257