



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

TÍTULO:

**“GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LA EMPRESA DIREL
FRANQUICIADO DISENSA DE LA CIUDAD DE LOJA”**

TESIS PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE INGENIEROS COMERCIALES

AUTORES :

Miguel Alejandro Rengel Ojeda

Byron Darío Zapata Herrera

DIRECTOR DE TESIS:

Ing. Com. Silvia Jaramillo L. Mg. Sc

LOJA- ECUADOR

2012

CERTIFICACIÓN

Ing. Com.

Silvia A. Jaramillo Luzuriaga Mg. Sc.

DIRECTORA DE TESIS

CERTIFICA:

Que la presente tesis titulada “**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LA EMPRESA DIREL FRANQUICIADO DISENSA DE LA CIUDAD DE LOJA**”, presentado por los postulantes: Miguel Alejandro Rengel Ojeda, Byron Dario Zapata Herrera, ha sido revisada en su totalidad por lo que autorizo su presentación.

Loja, febrero 2012

Ing. Com. Silvia A. Jaramillo L. Mg. Sc

DIRECTORA DE TESIS

AUTORIA

Todas las opiniones, conceptos y definiciones

Que constan en el presente trabajo

Investigativo son de absoluta

Responsabilidad de los autores

Miguel Alejandro Rengel Ojeda.

Byron Darío Zapata Herrera.

AGRADECIMIENTO

Dejamos nuestra gratitud a las autoridades, Personal Docente y Administrativo de la Universidad Nacional de Loja, de forma especial a los profesores de la Carrera de Administración de Empresas, por sus valiosas enseñanzas y apoyo brindado durante la vida Universitaria.

Así mismo hacemos propicia la ocasión para expresar nuestros agradecimientos sinceros a la Ing. Silvia Jaramillo Luzuriaga, Directora de Tesis, por sus conocimientos y experiencias compartidas, que han hecho posible la realización de este trabajo.

A las personas que de una u otra manera contribuyen a nuestra formación profesional.

Miguel Alejandro Rengel Ojeda.

Byron Darío Zapata Herrera.

DEDICATORIA

Queremos dedicarle este trabajo a Dios

Que nos ha dado la vida

Y fortalezas para terminar este

Proyecto de investigación, a nuestros familiares,

Amigos y a todos quienes nos ayudaron

A lo largo de nuestra vida estudiantil.

Miguel Alejandro Rengel Ojeda.

Byron Darío Zapata Herrera.

a. TITULO

**a. TÍTULO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LA EMPRESA
DIREL FRANQUICIADO DISENSA DE LA CIUDAD DE LOJA”**

W. RESUMEN

b. RESUMEN

RESUMEN EN ESPAÑOL

El presente trabajo investigativo se realizó en la Empresa Direl Franquiciado Disensa de la Ciudad de Loja que está ubicada en las calles Av. Universitaria 03 – 52 y Quito frente al Hospital Isidro Ayora.

Para poder destacar los problemas relacionados con el tema la Gestión del Talento Humano en la empresa “Direl Franquiciado Disensa” de la ciudad de Loja, se procedió a recolectar la información a través de la aplicación de encuestas a los empleados y una entrevista al gerente, cuya información permitió conocer la realidad actual de la misma referente al manejo del Talento Humano.

Se hace constar una revisión de literatura constituida mediante conceptos y contenidos relacionados con el tema, la misma que permite tener un conocimiento de la importancia del Talento Humano dentro de una empresa, además cabe recalcar que el tema se identifica con la escuela tradicional o científica ya que se desarrolla mediante la observación y estudio sistematizado de los hechos, convirtiéndose en una base sobre la cual los estudios pueden construir y mejorar la sociedad.

En los resultados se tomo en consideración la información obtenida de las encuestas aplicadas al personal de la empresa “Direl Franquiciado Disensa” de la ciudad de Loja y de la entrevista al gerente, cuya información permitió conocer como la empresa se encuentra organizada; Las preguntas de la

encuesta y entrevista fueron analizadas y representadas gráficamente, las cuales arrojaron los siguientes resultados:

De los 20 empleados encuestados que corresponden al 100%, podemos observar que la distribuidora Direl cuenta con 7 personas del sexo femenino que equivale al 35% y con 65% del sexo masculino dando así un total del 13; un 60% de los empleados de dicha empresa tienen de 20 a 30 años, un 20% de 31 a 40 años, un 10% de 41 a 50 años y por último un 10% tienen de 51 a 60 años; los sueldos en un 50% se encuentra entre 301 y 500 dólares, de 100 a 300 dólares un 25 %, de 501 a 700 dólares un 25%, y de 701 dólares en adelante un 10 %; el 30% del personal son egresados de una carrera universitaria, el 25% bachilleres, el 15% Ing. Comerciales, así mismo el 15% han terminado el ciclo básico y un 5% Ing. en Finanzas; un 45% de los empleados llevan laborando dentro de la empresa de uno a tres años, un 25% de 4 a 10 años, un 20% de un mes a once meses y un 10% de once a quince años; podemos observar que 2 personas, o sea un 10% opinan que la iniciativa que requieren dentro de su trabajo es la de tener buena comunicación, con el fin de acaparar nuevos clientes y ganar mayor acogida en el mercado, una persona con el 5% , en cambio nos manifiesta que es la de ser un buen líder, tres personas que equivale a un 15% nos indican que desarrollar bien las funciones a ellos encomendadas, así como también, tener la paciencia suficiente para conocer el mercado y también trabajar a presión, mientras que 4 empleados más con un 20% cada uno nos dijeron que es la de ser perseverantes y tener conocimiento del mercado; de las 20 personas

encuestadas diez y seis que corresponde al 80% opinan que en la empresa si se realiza reclutamiento, mientras que cuatro que corresponde al 20% señalan que no se aplica ningún tipo de reclutamiento en la empresa; el proceso de selección llevado en la empresa Direl, de acuerdo a los encuestados está dado por la presentación de la hoja de vida con un 85% y las entrevistas con un 15%; no considerando, pruebas investigaciones y examen médico; la contratación realizada por la empresa se puede decir que se realiza en su gran parte mediante la otorgación de un contrato por el año y luego su posterior renovación con un 65% de encuestados; mientras que un 25% tienen un contrato a prueba, y el 10% tienen un contrato de carácter indefinido, el 90% de los encuestados no conocen la existencia de un manual de bienvenida que informe de las políticas y demás información general de la empresa: mientras que el 10%, manifiestan que si existe un manual de bienvenida; El 40% de los encuestados señalan que si existe una capacitación mientras que el 60% opinan que no se realiza una capacitación y adiestramiento dentro de la empresa; el 25% de los encuestados se han sentido motivados por la empresa, mientras que el 75% restante no logra recibir motivación alguna; El 90% de los encuestados manifiestan que en la empresa no se ha realizado una valoración de puestos mientras que el 10% restante indican que si se ha realizado una valoración de puestos.

Se plantea en la discusión de los resultados una propuesta la misma que trata de mejorar la organización del talento humano en la empresa, elaborando modelos de Reclutamiento, Selección, Contratación, Inducción, Capacitación, y

Motivación, y la valoración de puestos de cada empleado de la empresa “Direl Franquiciado Disensa” de la ciudad de Loja.

Se llegó a las siguientes conclusiones: No se aplican de manera completa las etapas de reclutamiento, selección y contratación de personal, inducción, así mismo no existe una capacitación adecuada al personal, no cuenta la empresa con un proceso de motivación laboral, en donde el personal tenga estimulación para desempeñar de mejor manera sus funciones; no cuenta con un manual de bienvenida en donde se especifique claramente las políticas, obligaciones, deberes y derechos que tienen los empleados y empleador y no se ha realizado ninguna valoración de puestos que les permita conocer si su título profesional o formación académica está acorde con las funciones que desempeñan dentro de la empresa, además si la remuneración que perciben está conforme a sus labores. De acuerdo a estas conclusiones planteamos las siguientes recomendaciones: Que se tome en consideración las propuestas realizadas y se las implemente para que se disponga de un adecuado proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación; se implemente el plan de Motivación planteado al personal; el manual de bienvenida en donde se establece claramente la misión, visión, políticas, reglamentos deberes y derechos tanto de los empleados como del empleador; emplear la valoración de puestos, para que de esta manera exista una equitativa distribución de remuneraciones para empleados que hacen parte de esta empresa.

La bibliografía contiene las fuentes bibliográficas de donde se ha extraído la información a lo largo de la investigación realizada.

Finalmente se presentan los anexos que contienen todos los documentos que sirvieron de soporte para la elaboración del presente trabajo, como Formato de la encuesta para el personal y el formato de la entrevista al gerente.

SUMMARY

This research work was carried out in the Company DIREL franchisee dissent from the City of Loja is located on University Avenue street 03 to 52 and Quito against Isidro Ayora Hospital.

In order to highlight the problems related to the topic Human Resource Management in Business "Franchisee DIREL dissent" from the city of Loja, we proceeded to collect the information through the implementation of employee surveys and an interview with manager, whose information permitted to know the reality of the same relation to the management of human talent. It is hereby constituted a literature review using concepts and content related to the topic, the same that allows an understanding of the importance of human talent within a company also worth stressing that the issue is identified with the traditional school or scientific and that is developed through observation and systematic study of the facts, become a basis on which studies can build and improve society.

In the results took into consideration the information obtained from surveys of staff of the company "Franchisee DIREL dissent" from the city of Loja and interview the manager, whose information allowed to know how the company is organized; questions the survey and interviews were analyzed and plotted, which yielded the following results:

Of the 20 employees surveyed who correspond to 100%, we see that the distributor has 7 people DIREL female equivalent to 35% and 65% male, giving a total of 13, 60% of employees the company have 20 to 30 years, 20% from 31

to 40 years, 10% from 41 to 50 years and finally 10% have from 51 to 60 years' salaries by 50% is between 301 and \$ 500, 100 to \$ 300 25% 501 to \$ 700 25% \$ 701 and onwards to 10%, 30% of staff are graduates of a university, 25% bachelors, 15 % Commercial Engineer, also the 15% have completed the basic cycle and 5% in Finance Ing, 45% of employees are working within the company from one to three years, 25% from 4 to 10 years , 20% of one month to eleven months and 10% from eleven to fifteen years, we see that 2 people, or 10% think that the initiative in their work required is to have good communication with the to grab new customers and gain greater acceptance in the market, a person with 5%, shows us that change is to be a good leader, three people which equates to 15% indicate that it functions to develop them entrusted, and also have the patience to know the market and also to work under pressure, while 4 employees with 20% more each told us is to persevere and have knowledge of the market, of the 20 respondents sixteen corresponding to 80% in the company believe that if done recruiting, and four corresponding to 20% did not apply any kind of recruitment in the company, the selection process in the company led DIREL of According to the respondents is given by the presentation of the resume with 85% and interviews with 15%, not considering, testing, research and medical evaluation conducted by the hiring company can say that it makes the vast part by the granting of a contract year and then its subsequent renovation with 65% of respondents, while 25% had a probationary contract, and 10% have an indefinite contract, 90% of respondents do not know the existence of a welcoming hand to inform policy and other general corporate

information, while 10% state that if there is a welcome manual, 40% of the respondents stated that if there is training as that 60% think that training is not performed and training within the company, 25% of respondents were motivated by the company, while the remaining 75% can not receive any reasons, 90% of respondents state that the company has not conducted a job evaluation while the remaining 10% indicate that if there has been a job evaluation. Raised in the discussion of the results the same as a proposal is to improve the organization of human talent in the company, developing models of recruitment, selection, hiring, induction, training and motivation, job evaluation of each employee the company "Franchisee DIREL dissent" from the city of Loja. Was reached the following conclusions: Not fully implemented in stages of recruitment, selection and recruitment, induction, likewise there is no adequate trained staff, the company does not have a process of work motivation, where the stimulation staff have a better way to perform their functions do not have a welcome manual which clearly specify the policies, obligations, duties and rights as employees and employer and has not been made and no job evaluation to enable them to know if your professional or academic training is in line with the roles within the company, plus if the remuneration received is subject to their work. Under these findings we propose the following recommendations: That consideration be given to the proposals and implement them in order to have a proper process of recruitment, selection, hiring, induction and training, the plan is implemented Motivation raised to staff; welcome manual which clearly states the mission, vision, policies, regulations, duties and rights of both employees

and the employer's job evaluation used, so this way there is an equitable distribution of wages for employees who are part of this company.

The bibliography contains bibliographic sources from which information has been extracted over the investigation.

Finally, we present the annexes containing all the documents that supported the development of this work, as the survey format for the staff and the format of the interview the manager.

INTRODUCCIÓN

c. INTRODUCCIÓN

El presente trabajo investigativo hace referencia a uno de los principales cambios socio-económicos que afectan a las organizaciones, como es la mala organización del talento humano dentro de una empresa; el propósito fundamental se radica en determinar cómo influye el desconocimiento y la inadecuada aplicación de técnicas para el manejo de personal, con ello se pretende la identificación de los principales problemas de la realidad organizacional, con el objetivo de aportar alternativas de solución. Además el presente trabajo investigativo muestra un cumulo de modelos organizados y propuestos, orientadas a un manejo eficiente y eficaz del talento humano para la ejecución de los objetivos hacia el logro de los fines empresariales.

La administración del Talento Humano es un proceso vital dentro de toda organización, puesto que trata de acrecentar los esfuerzos y habilidades de los trabajadores, los mismos que son responsables de ejecutar de la mejor manera las actividades que se desarrollan en la empresa.

Los avances tecnológicos y el desarrollo del conocimiento humano por si solos no producen efectos si la calidad de la administración y dirección de grupos organizados de personas no permiten una aplicación efectiva de los recursos humanos y materiales.

El desarrollo de las empresa, instituciones y organizaciones, sea cual sea su magnitud, independientemente de las actividades que desempeñen, necesitan contar con organización empresarial que les permitan tener claro a las

diferentes unidades que la conforman las funciones que deberían cumplir cada una de ellas.

Las exigencias del mercado laboral y la necesidad de incrementar niveles de productividad empresarial que conduzcan a una alta competitividad, son factores que inciden sustancialmente en la forma como se establece y direcciona una efectiva administración del personal en una empresa. Hoy en día al Talento Humano se lo reconoce como el factor primordial que conduce al logro de altos niveles de eficiencia y eficacia.

En algunas empresas, aún no se considera al personal como un talento, sino más bien, se basan en la concepción de un hombre como un sustituible más de la maquinaria de producción, pues se está catalogando a la persona como un instrumento, sin tomar en consideración que ésta es el capital principal, quien posee habilidades y características que dan vida, movimiento y acción a toda empresa u organización.

Razón por la cual el propósito fundamental de este trabajo investigativo es dar un aporte que contribuya a los conocimientos y manejo de las técnicas de gestión del talento humano a ésta prestigiosa empresa DIREL de la ciudad de Loja, ya que es de vital importancia el Talento Humano, por qué cuando se utiliza el término Recurso Humano se está catalogando a la persona como un instrumento, sin tomar en consideración que el capital principal, es el que posee habilidades y características que le dan vida, movimiento y acción a la empresa objeto de estudio.

En DIREL Loja se ha podido detectar que existe ausencia de conocimientos y aplicación de técnicas de Gestión del Talento Humano debido a que no tienen establecido un formato de técnicas y procedimientos donde contemple un medio de reclutamiento, interno o externo a realizar, con sus requisitos y características exigibles para el puesto; la inadecuada aplicación de técnicas de selección como: hoja de solicitud de empleo, entrevista personal, pruebas de conocimiento, test de personalidad, investigaciones y pruebas médicas, como también la no existencia de un manual de bienvenida, y de funciones internas esto dificulta la inducción, e integración y motivación del nuevo personal; además la no existencia de un plan de capacitación al personal que labora en la empresa los mismos que influyen para brindar un buen trato a la ciudadanía y por ende servir y trabajar con eficiencia.

La valoración subjetivas de los puestos de trabajo es otro problema ya que no se aplica procedimientos técnicos para determinar el valor de un puesto frente a los demás; le hace falta valorar objetiva y permanentemente la posición de cada uno de los puestos de trabajo, considerando factores bien definidos como educación, experiencia, iniciativa, esfuerzo físico y/o mental, responsabilidades y condiciones de trabajo.

El presente trabajo investigativo hace referencia a uno de los principales cambios socio-económicos que afectan a las organizaciones, como es la mala organización del talento humano dentro de una empresa; el propósito fundamental se radica en determinar cómo influye el desconocimiento y la inadecuada aplicación de técnicas para el manejo de personal, con ello se

pretende la identificación de los principales problemas de la realidad organizacional, con el objetivo de aportar alternativas de solución. Además el presente trabajo investigativo muestra un cumulo de modelos organizados y propuestos, orientadas a un manejo eficiente y eficaz del talento humano para la ejecución de los objetivos hacia el logro de los fines empresariales.

Además tiene el objetivo de servir de guía y consulta para los estudiantes de la carrera de administración de empresas, y un soporte de guía de mejoramiento para los empleados y directivos de la empresa “Direl Franquiciado Disensa” de la ciudad de Loja con el fin de ser un llamado para que se tome en cuenta dichas técnicas para un correcto desenvolvimiento y rendimiento de los individuos de cada área de trabajo con relación a las funciones que desempeñan.

En la investigación se presenta una revisión de literatura de acuerdo a la problemática planteada, posteriormente. También damos a conocer la Metodología utilizada en el presente trabajo en donde utilizamos métodos como el deductivo e inductivo así como las técnicas de investigación entre ellas la encuesta, entrevista y observación, las mismas que fueron aplicadas en la empresa DIREL, obteniendo información del manejo del Talento Humano dentro de la misma.

La recolección de información se la realizó a través de encuestas dirigidas a los empleados que laboran en la empresa así como también se desarrolló una

entrevista al gerente de la misma gracias a ello se pudo recolectar información que ha permitido el desarrollo del presente trabajo de investigación.

Una vez obtenida toda la información se procedió a realizar la tabulación, análisis e interpretación de todos los datos obtenidos, los cuales nos permitieron realizar un análisis de la situación actual de la empresa para así determinar las falencias existentes en cuanto a la gestión del talento humano.

Una vez detectados los problemas que afectan a la empresa se presentan las propuestas de solución a los inconvenientes detectados, como un modelo o formato de reclutamiento. El proceso de selección de personal comprende una serie de herramientas que permiten elegir al personal más idóneo para un puesto entre las cuales hemos presentado algunas alternativas entre ellas tenemos un formato de hoja de vida, la entrevista de trabajo con su respectiva calificación donde se destaca aspectos relevantes que permite conocer al candidato y donde se obtiene información de gran utilidad para seleccionar al futuro integrante de la empresa, también en este proceso se plantea algunos test como el de personalidad, de inteligencia, para determinar a breves rasgos la personalidad y el nivel de inteligencia a través de la aplicación de estos test así como también se ha elaborado pruebas de conocimiento para los diversos puestos existentes en la empresa con contenidos acerca de la preparación que se requiere para ocupar determinado puesto.

Luego de esto tenemos lo que es la investigación de antecedentes donde se ha colocado un record policial que representa los antecedentes que se debe tomar en cuenta para tener mayor confiabilidad sobre el personal a contratar y para

finalizar las herramientas utilizadas en la selección tenemos lo que es examen médico donde se ha puesto un formato de certificado médico donde se explique si el candidato posee alguna enfermedad que pueda ocasionar algún inconveniente al laborar en la empresa.

Luego se procedió a establecer un contrato de trabajo al igual que una acción de personal que utiliza la empresa para sus empleados.

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

Mantener un personal capacitado facilitará el desarrollo de toda empresa es por ellos que se ha elaborado un plan de capacitación considerando los temas que los empleados creen importante que se les brindara por parte de la empresa lo que ayudará a que ellos desempeñen eficientemente su labor diaria.

La motivación en el personal permite crear actitudes de compromiso por parte de los empleados hacia la empresa es por ello que se ha programado varias actividades que permitirán de alguna forma incentivar al personal logrando que se cree un grupo solido de trabajo en donde todos sus integrantes colaboren en la consecución de metas y objetivos organizacionales y personales.

El valor relativo de un puesto frente a los demás permite conocer si el sueldo que percibe está de acuerdo a las actividades que desempeñan en la empresa es por esto que se realizó una Valoración de Puestos que se elaboró en base a

los datos recolectados por medio de las encuestas realizadas a los trabajadores realizándose el ajuste salarial a los trabajadores que se necesita hacerlo.

Con todo este proceso se pretende contribuir a solucionar diversos problemas que afectan a la gestión del talento humano en la empresa objeto de estudio logrando así el beneficio y desarrollo no solo de la empresa sino también de su personal considerado como el activo más importante que posee toda organización.

En bibliografía registramos las páginas de internet y libros que utilizamos para la recolección de información relacionada con nuestro tema investigativo.

Finalmente en anexos se encuentran los formatos de entrevistas dirigidas al gerente y encuestas aplicadas a los colaboradores de la empresa; los mismos que dan constancia de la ejecución de la presente investigación.

1 LA REVISIONE DELLA LETTERATURA

d. REVISIÓN DE LITERATURA

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

“La administración de recursos humanos se puede definir como el proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, la salud, los conocimientos, las habilidades, etc., de los miembros de la organización, en beneficio del individuo, de la propia organización y del país en general.”¹

La Administración del Talento Humano

La disciplina que persigue la satisfacción de objetivos organizacionales contando para ello una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado. El esfuerzo humano resulta vital para el funcionamiento de cualquier organización; si el elemento humano está dispuesto a proporcionar su esfuerzo, la organización marchará; en caso contrario, se detendrá.

Carácter Contingente de los Recursos Humanos

El carácter contingente hace referencia a que dentro de la administración de personal no existen ni leyes ni principios universales, es decir, las reglas son flexibles, adaptables y sujetas a un desarrollo dinámico. Es contingente porque depende de la situación organizacional, del ambiente, tecnología empleada, políticas y directrices vigentes de la concepción que se tenga en la organización.

¹ UNL. Área Jurídica Social y Administrativa, Carrera Administración de Empresas, Modulo 8 Gestión del Talento Humano, 2009

Funciones de la administración de personal

Función de Empleo

Su objetivo principal es lograr que todos los puestos sean cubiertos por personal idóneo, de acuerdo a una planeación de recursos humanos.

Función de Administración de salarios

Lograr que todos los trabajadores sean justa y equitativamente compensados mediante sistemas de remuneración racional del trabajo y de acuerdo al esfuerzo, eficiencia, responsabilidad y condiciones de trabajo a cada puesto.

Relaciones Internas

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

Servicios al Personal

Satisfacer las necesidades de los trabajadores que laboran en la organización y tratar de ayudarles en problemas relacionados a su seguridad y bienestar profesional.

Objetivos de la Administración de Personal

Los objetivos de la administración de recursos humanos reflejan los desafíos que surgen de la organización, del departamento de personal mismo y de las personas participantes en el proceso. Pueden clasificarse en cuatro áreas fundamentales.

Objetivos Sociales

El departamento de recursos humanos debe responder ética y socialmente a los desafíos que presenta la sociedad en general y reducir al máximo las tensiones negativas que la sociedad pueda ejercer sobre la organización.

Objetivos Corporativos

Es necesario reconocer el hecho fundamental de que la administración de recursos humanos tiene como objetivo básico 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 es una prioridad absoluta.

Objetivos Personales

El departamento de recursos humanos necesita tener presente que cada uno de los integrantes de la organización aspira a lograr ciertas metas personales legítimas.

Planeación de Personal

La planeación es el proceso de anticiparse y prever el movimiento de la gente hacia adentro, dentro de y hacia afuera de una organización. Desde un punto de vista conceptual se traduce como el proceso por el cual la administración se asegura de que tiene el personal correcto, que es capaz de terminar aquellas actividades que ayudan a la organización a alcanzar sus objetivos. La planeación de personal tiene que estar integrada internamente a los planes para el reclutamiento, selección, colocación, capacitación y evaluación.

“Objetivos de la Planeación de Personal

- Crear, mantener y desarrollar un contingente de personal con la habilidad y motivación para realizar los objetivos de la organización
- Crear, mantener y desarrollar condiciones organizacionales de aplicación desarrollo y satisfacción plena del personal y alcance de objetivos individuales.
- Alcanzar eficiencia y eficacia con el personal disponible.”²

Pronóstico de Recursos Humanos

El Pronóstico de los Recursos Humanos se basa en una presunción de las necesidades que tendrá la compañía en un futuro cercano. Este pronóstico se basa en la planificación que a su vez descansa en los objetivos, metas y políticas de la empresa. El primer paso en cualquier esfuerzo de planeación es obtener una idea de lo que está ocurriendo en el flujo de personal que entra en la organización, pasa por ella y luego sale.

Inventario de Personal

El inventario de personal humano tiene como fin estimar y ponderar el valor que supone para la empresa su actual potencial humano. Los departamentos de personal que prescindan de estas estimaciones, supervaloran al recién llegado, desanimando a sus propios colaboradores, al dejar a un lado a quienes están tan capacitados o más que los de fuera para realizar actividad; que sitúa en elevado nivel a una determinada industria.

² UNL. Área Jurídica Social y Administrativa, Carrera Administración de Empresas, Modulo 8 Gestión del Talento Humano, 2009

Diseño de Cargos

El diseño de cargos incluye la especificación del contenido de cada cargo, los métodos de trabajo y las relaciones con los demás cargos. La estructura de cargos está condicionada por el diseño organizacional que la contiene.

Descripción de Cargos o Puestos

La descripción de cargo no es más que enumerar detalladamente las tareas y responsabilidades que conforman al mismo y de esta manera diferenciar un cargo de los otros. Es una explicación escrita de los deberes, las condiciones de trabajo y otros aspectos relevantes de un puesto específico.

Análisis de Cargos o Puestos de Trabajo

El análisis de puestos es el procedimiento por el cual se determinan los deberes y la naturaleza de los puestos y los tipos de personas. Proporcionan datos sobre los requerimientos del puesto que más tarde se utilizarán para desarrollar las descripciones de los puestos y las especificaciones del puesto.

Mantenimiento del Análisis

Es necesario tener en cuenta que los puestos son de naturaleza dinámica, de manera que las descripciones y especificaciones de cargos deben revisarse conforme ocurran cambios o ante la solicitud de empleados o supervisores. Algunas empresas cuentan con la política de revisar anualmente todos los puestos, lo que ayuda á asegurar que las descripciones y especificaciones permanezcan actualizadas.

TÉCNICAS DE ADMISIÓN DEL TALENTO HUMANO

“Reclutamiento

Es el conjunto de técnicas y procedimientos orientados a atraer candidatos capaces de ocupar una vacante o cargo dentro de una empresa, institución u organización. Se debe tomar en cuenta:

- Candidatos suficientes para poder seleccionar a la persona más idónea a ocupar el cargo.
- Coordinación entre los diferentes departamento y,
- Las personas reclutadas se encuentran dentro y fuera de la empresa.

Fuentes de Reclutamiento

Dentro de las fuentes de reclutamiento tenemos:

Reclutamiento Interno

Se refiere cuando existe una vacante en una empresa se intenta llenar con el personal que existe en ella o que labora dentro de la empresa, los cuales pueden ser por:

- **Ascenso:** En forma vertical (de abajo hacia arriba). Ejemplo. Conserje a auxiliar de ventas.
- **Traslado:** En forma horizontal. Ejemplo. Conserje de finanzas a conserje de ventas.
- **Transferido por ascenso:** En forma diagonal de departamento a otro departamento. Ejemplo. Auxiliar de secretaria de producción a secretaria de ventas.

- **Parentesco o amistad:** El nombre lo indica son recomendados por familiares.
- **Candidatos propuestos por el personal:** Propuestos por el personal se realiza rara vez, es por la confianza que existe ante esa persona.

Para el reclutamiento interno se debe tomar en cuenta:

- Resultados de las pruebas de selección que le hicieron al momento de ingresar en la empresa.
- Resultados de la evaluación del desempeño.
- Resultados de la capacitación.

Ventajas del Reclutamiento Interno

- Es económico porque evita gastos de anuncios de prensa.
- Es rápido porque el candidato o candidatos se encuentran dentro de la misma empresa.
- Incentiva la permanencia de los empleados y su fidelidad a la empresa.
- Da seguridad y validez porque se conoce al personal.

Desventajas del Reclutamiento Interno

- Puede bloquear la entrada de nuevas ideas, experiencias y expectativas.
- Facilita el conservatismo y favorece la rutina actual.
- Cuando no cumple con los requisitos llega a un conflicto el personal restante.
- Ideal para empresa burocrático y mecánica.

Medios de Reclutamiento Interno

Carteles o anuncios: Es rápido, es económico, se ubica dentro de la estafeta de la empresa, institución u organización.

Reclutamiento Externo

Se refiere atraer candidatos de afuera, son personas que no pertenecen o laboran en la organización, ya que cuando existe un vacante se intenta llenar con estas personas.

Técnicas de Reclutamiento Externo

Archivo de Candidatos: Es menos costoso y más rápido, se refiere a que en el departamento de personal debe existir carpetas, documento, hojas de vida de las personas que se han presentado en otras oportunidades, estas son llamadas para que actualicen sus datos.

Centro de Promoción, Capacitación y Adiestramiento: Son instituciones públicas o privadas que capacitan, adiestran y promocionan al personal para actividades específicas.

Agencias de Empleo: Son organizaciones especializados en reclutamiento de personal, proporcionan personal de niveles alto, medio y bajo, o personal de ventas, de bancos o fuerza laboral industrial.

Instituciones Educativas: Como son escuelas, colegios, universidades, etc.

Ventajas del Reclutamiento Externo

- ❖ Introduce nuevas ideas a la empresa; talentos, habilidades y expectativas.
- ❖ Enriquece el patrimonio humano.

- ❖ Aprovecha las inversiones en capacitación y desarrollo del personal efectuadas por otras empresas o por propios candidatos.

Desventajas del Reclutamiento Externo

- ❖ Tarda más, puede afectar la política salarial.
- ❖ Se invierte más en anuncios de prensa.
- ❖ Es menos seguro ya que los candidatos son desconocidos.³

Selección

Es escoger a la persona mas idónea para ocupar un puesto aplicando las técnicas correspondientes; así mismo elegir a la persona que satisfaga los criterios exigidos.

Técnicas para la Selección del Personal.

Las técnicas de selección son:

- **Hoja de Solicitud:** Es la base del proceso de selección, se inicia con una cita entre el candidato y la oficina de personal o con la petición de una solicitud de empleo, una vez acogida ésta solicitud el candidato tiene que entregar su hoja de vida o curriculum vitae, el cual le sirve al empleador para cerciorarse de los requisitos más obvios y fundamentales como son: la edad, sexo, estudios realizados, etc.
- **Entrevista de Personal:** Consiste en un diálogo entre el entrevistador y el entrevistado, empleando la expresión oral para obtener información sobre el

³ UNL. Área Jurídica Social y Administrativa, Carrera Administración de Empresas, Modulo 8 Gestión del Talento Humano, 2009

posible candidato y este sobre la organización o institución a la que quiere pertenecer.

- **Pruebas de Idoneidad o Psicológicas:** Son instrumentos para evaluar la compatibilidad entre los aspirantes y los requerimientos del puesto. Es indiscutible que dentro de estas necesitamos verificar las capacidades que el trabajador posee para ocupar el puesto al que lo destinaran, o que pretende ocupar. Estas son necesarias tanto para la selección, como para la acomodación del personal.
 - **“La Investigación:** Ayuda a verificar si los datos recolectados en la hoja de vida son verdaderos a través de llamadas telefónicas, visitas a trabajos anteriores, etc., es realizada por la trabajadora social.

Las investigaciones pueden ser:

- a) Investigación de Antecedentes de Trabajo.
- b) Investigación de Antecedentes Penales.
- c) Investigación de la Carta de Recomendación.
- d) Investigación en el domicilio y familia del solicitante.”⁴

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

⁴ UNL. Área Jurídica Social y Administrativa, Carrera Administración de Empresas, Modulo 8 Gestión del Talento Humano, 2009

Contratación

¿Qué es un Contrato?

Es formalizar con apego a la Ley las futuras relaciones de trabajo, así como también garantizar los intereses, deberes y derechos del trabajador como para la empresa.

Clases de Contrato

- a) Contrato Individual.-** 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) Contrato Colectivo.-** Es un convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de patronos, con objeto de prestar un trabajo en uno o más establecimientos.
- c) Contrato a Prueba.-** Es aquel en el cual las partes no se comprometen definitivamente la una con la otra, sino que deciden permanecer en libertad mientras analizan las conveniencias de lado y lado. Tiene una duración máxima de noventa días. El trabajador debe ser notificado con 8 a 15 días de anticipación ratificándole en el puesto o agradeciéndole sus servicios, sino se hiciera esto pasaría directamente a seguir el contrato de trabajo. Debe ser legalizado en la Inspectoría de Trabajo.
- d) Contrato 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. Tiene una duración de 365 días (1año). Debe ser legalizado en la Inspectoría de Trabajo.

¿Qué es el nombramiento?

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

Inducción

¿Qué es la inducción?

Es un proceso por medio del cual se proporciona al nuevo empleado la información básica de la empresa, con el fin de integrarlo rápidamente a su lugar de trabajo.

Objetivo

El objetivo principal de la inducción es brindar una orientación general al nuevo empleado sobre las funciones que va a desempeñar, los fines o razón social de la empresa y estructura de la misma. Esta información debe perseguir estimular al empleado a integrarse sin obstáculos al grupo de trabajo de la organización

Capacitación

Adquisición de conocimientos, principalmente de carácter técnico, científico y administrativo. Consiste en una actividad planeada y basada en las necesidades reales de una empresa y orientada hacia un cambio en los conocimientos del colaborador. Es la preparación teórica que se les da al personal (nivel administrativo) con el objeto de que cuente con los conocimientos adecuados para cubrir el puesto con toda la eficiencia.

Adiestramiento

En otro ámbito, el adiestramiento de personal es un proceso continuo, sistemático y organizado que permite desarrollar en una persona las habilidades, los conocimientos y las destrezas necesarias para desempeñar un trabajo en forma eficiente. Se supone que el adiestramiento completa el proceso de selección, al instruir al nuevo empleado sobre las características propias de su trabajo.

Motivación

Se refiere a las fuerzas internas de una persona que afectan su dirección, intensidad y persistencia de conducta voluntaria.

La Jerarquía de las Necesidades

Abraham Maslow afirma que el hombre tiene 5 categorías de necesidades y las ubica según su orden de importancia.

- **Necesidades Fisiológicas.-** Se trata de necesidades elementales que todos tenemos como comida y abrigo.
- **Necesidades de Seguridad.-** Son las de protección contra el peligro.
- **Necesidades Sociales.-** Son motivadores de la conducta de dar y recibir afecto y amistad.
- **Necesidades de Estima.-** Son las de autoestima, confianza y status.
- **Necesidades de Autorrealización.-** Es la necesidad de realizarse individualmente. De sentir que el potencial propio se ha realizado.

Valoración de Puestos

La valoración de puestos es el procedimiento técnico utilizado para determinar el valor relativo de un puesto frente a los demás y para fijar el sueldo básico de una clase de puesto, tomando en cuenta las especificaciones de clase.

Valoración de Puestos por Puntos

En la actualidad, este sistema de valoración es considerado como el más justo, ya que para su ejecución se toma en cuenta muchos aspectos, y se valoran varios factores que en los demás sistemas de valuación no son tomados en cuenta.

Nos permite afrontar, sobre bases objetivas, como la línea de salarios, las circunstancias que puedan sobrevenir, y resolver los problemas relativos, con un criterio técnico pre-establecido.

El método utilizado para la valoración de las Clases de Puestos, es el de puntos, que se aplica con ventaja en las empresas grandes por el volumen y similitud de cargos, los mismos que exigen una evaluación más detallada.⁵

Ventajas del Método de Valuación por Puntos

- ❖ El uso de mayor número de factores permite un verdadero análisis de los puestos a evaluar.
- ❖ El proceso es sencillo y claro.
- ❖ Los trabajadores lo aceptan con facilidad.

⁵ UNL. Área Jurídica Social y Administrativa, Carrera Administración de Empresas, Modulo 8 Gestión del Talento Humano, 2009

1 MATERIALES Y METODOS

e. MATERIALES Y MÉTODOS

MATERIALES

Para el presente trabajo de investigación dedicado al estudio de la gestión del Talento Humano dentro de la empresa DIREL FRANQUISIADO DISENSA, se utilizó los siguientes materiales y métodos que nos ayudaron en el desarrollo del presente trabajo investigativo.

Los recursos materiales para la elaboración de nuestra tesis fueron los siguientes:

- ✓ Carpeta
- ✓ Internet
- ✓ Anillado
- ✓ Flash Memory
- ✓ Computadora
- ✓ Papel
- ✓ Impresiones
- ✓ Esferos, Portaminas
- ✓ Cuadernos
- ✓ Copias
- ✓ Cámara Fotográfica
- ✓ Borrador

Los recursos económicos han sido cubiertos en su totalidad por los tesisistas.

MÉTODOS:

- **Método Inductivo**

Con la utilización de este método se pudo procesar la información obtenida para realizar el marco teórico así mismo la formulación de las preguntas para realizar las encuestas y entrevistas aplicadas para obtener dicha información.

- **Método Deductivo**

El método inductivo parte de los conocimientos particulares para encontrar las incidencias determinadas y, después, convertirlas en ley, pero el método deductivo también tiene aplicación en el quehacer científico, porque de los axiomas, principios y postulados se obtienen resultados de aplicación práctica. Este Nos permitió analizar los datos reales proporcionados por el propietario y empleados de la empresa **DIREL FRANQUISIADO DISENSADE LA CIUDAD DE LOJA** y nos facilitó la presentación de conceptos, principios, definiciones de la Gestión del Talento Humano.

HERRAMIENTAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

En la presente investigación utilizamos las siguientes herramientas de recolección de información.

- **Observación Directa.**

Es una técnica que consistió en observar atentamente como se desarrolla el proceso de la Gestión del Talento Humano en la empresa **DIREL FRANQUISIADO DISENSA** y que nos sirvió para el respectivo análisis.

- **Encuesta:**

Se la aplicó a cada uno de los funcionarios de la empresa **DIREL FRANQUISIADO DISENSA** a los cual se les entrego un formato de encuesta para que lo tramiten de manera individual. Las opciones fueron puntuales y contestadas de acuerdo a su criterio. Los resultados se tabularon y se diseñaron gráficos donde se ilustran las respuestas en cada pregunta. El objetivo fue identificar dentro de la empresa por medio de las opiniones de los colaboradores las falencias que se tiene en la Gestión del Talento Humano.

- **Entrevista**

Esta herramienta permitió llegar a profundidad con las preguntas, dirigidas al gerente propietario para así extraer información ya que este conoce a la perfección el funcionamiento de la empresa, sus deficiencias y fortalezas.

DIREL FRANQUISIADO DISENSA, cuenta actualmente con 20 empleados y todos nos sirvieron para realizar con éxitos el estudio, como se los detalla a continuación:

EMPLEADOS Y TRABAJADORES DE DIREL LOJA		
NOMBRES	CARGO	CANTIDAD
Ing. Bertha Hidalgo	Jefe de Ventas	1
Ing. Andrea Morocho Ing. Rocío Vélez Verónica Carrión	Facturadoras	3
Elvis Vivanco Fernando Silva	Agentes vendedores	2
Lic. Mónica Cóndor	Contadora	1
Ing. Nelson Pozo	Asesor Financiero	1
Beatriz Córdova Yelena Reyes	Auxiliar de contabilidad	2
Juan Pablo Agila	Adquisiciones, Compra de Servicios	1
Andrés Mogrovejo	Jefe de Logística	1
Antonio Valle	Conserje - mensajero	1
Edgar Mora	Bodeguero	1
Juan Pinzón Richar Calva Segundo Guallas	Estibadores	3
Wilson Díaz Luis Macas Rubén Guallas	Chofer- Estibador	3
TOTAL		20

1. RESULTADOS

f. RESULTADOS

ENTREVISTA DIRGIDA ALGERENTE:

De la información obtenida al gerentese determina que las fortalezas de la empresa son: el ser una empresa líder la distribución y venta de materiales de construcción, dar un servicio de calidad, y contar con suficiente personal para brindar un buen servicio, con lo que se demuestra que en esta empresa los empleados están orientados al objetivo común de la empresa y trabajar en coordinación; las debilidades son: falta capacitación, motivación, que exista procesos adecuados de reclutamiento y selección de personal y también no se ha desarrollado valoración de puestos en la empresa; como oportunidades de la empresa están: Los medios publicitarios para dar a conocer la empresa, incremento de la construcción en la ciudad de Loja, realizar convenios con Instituciones públicas y privadas para la compra de los materiales y que las amenazas de la empresa son: La inestabilidad económica del país, el aparecimiento de nueva competencia es decir nuevas empresas que ofrecen el mismo servicio y también elevados costos por la publicidad en los medios de comunicación.

Referente a la planificación del personal se manifiesta que la planificación del personal se hace mediante: El establecimiento de reglas, determinando objetivos para la orientación de las actividades y a través de la comprobación de los resultados.

El reclutamiento del personal que se realiza es externo se realiza a través de anuncios en el periódico y para seleccionar el personal se escoge al candidato de mayor experiencia luego de una entrevista, demostrando que esta etapa de la planeación del personal no se realiza correctamente ya que falta una serie de pasos a seguir, la información específica, laboral y académica presentada por el candidato se la realiza revisando la información presentada en los documentos de cada aspirante, se induce a los empleados a través de la comunicación directa del jefe con el subordinado que sea necesario; en cuanto a la capacitación se la realiza de acuerdo al momento que necesita la empresa y de acuerdo a los puestos de trabajo que necesite la empresa y se la determina mediante el análisis de las funciones que se debe cumplir en cada cargo y si el ocupante está en capacidad de cumplirlas, por lo que nos damos cuenta de que en esta forma hace falta algo para que la capacitación sea la adecuada. La motivación que se brinda a los empleados es a través de: el pago puntual de su sueldo; como políticas establecidas con respecto a la remuneración de los empleados es de que el sueldo se pague puntualmente y así mismo pagar las bonificaciones de ley y hasta el momento no se ha realizado en esta empresa un sistema de valuación de puestos.

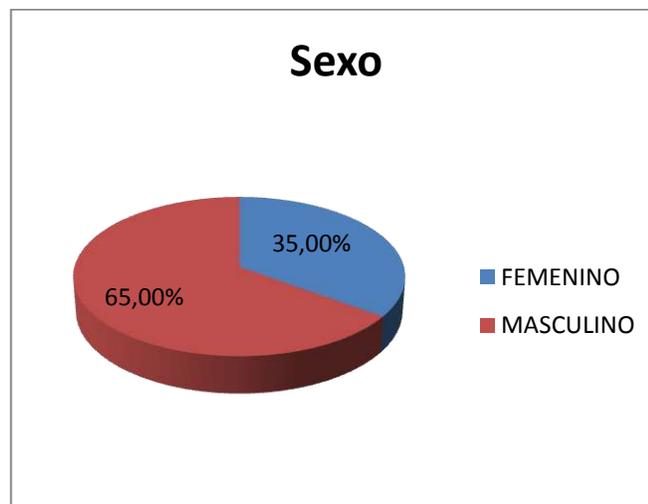
**TABULACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LAS ENCUESTAS
REALIZADAS AL PERSONAL DE DIREL**

**CUADRO Nº 1
SEXO**

SEXO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
FEMENINO	7	35%
MASCULINO	13	65%
TOTAL	20	100%

FUENTE: Empresa Direl
ELABORACION: Los Autores

GRÁFICA # 1



FUENTE: Empresa Direl
ELABORACION: Los Autores

De los resultados obtenidos de los 20 empleados encuestados que corresponden al 100%, podemos observar que la distribuidora Direl cuenta con 7 personas del sexo femenino que equivale al 35% y con 65% del sexo masculino dando así un total del 13. Los mismos que ayudan al mejoramiento diario y al éxito de la misma.

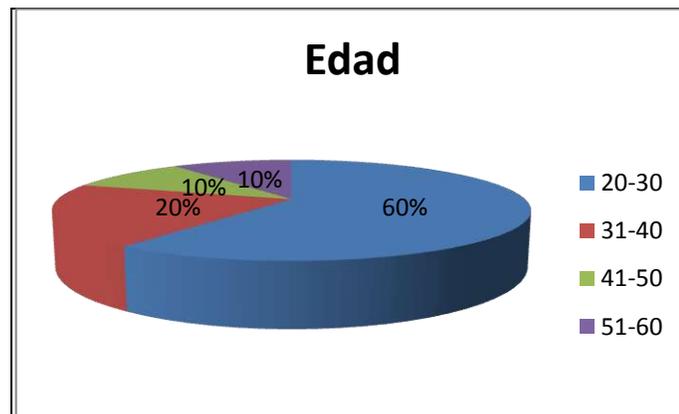
**CUADRO Nº 2
EDAD**

EDAD	FRECUENCIA	PORCENTAJE
20 – 30	12	60%
31 – 40	4	20%
41 – 50	2	10%
51 – 60	2	%
TOTAL	20	100%

FUENTE: Empresa Direl

ELABORACION: Los Autores

GRAFICA # 2



FUENTE: Empresa Direl

ELABORACION: Los autores

En este cuadro estadístico podemos observar que un 60% de los empleados de dicha empresa tienen de 20 a 30 años, un 20% de 31 a 40 años, un 10% de 41 a 50 años y por último un 10% tienen de 51 a 60 años, por medio de estos datos nos podemos dar cuenta que en esta empresa existe gente muy capaz con disponibilidad y experiencia suficiente para llevar a cabo sus labores.

CUADRO Nº 3

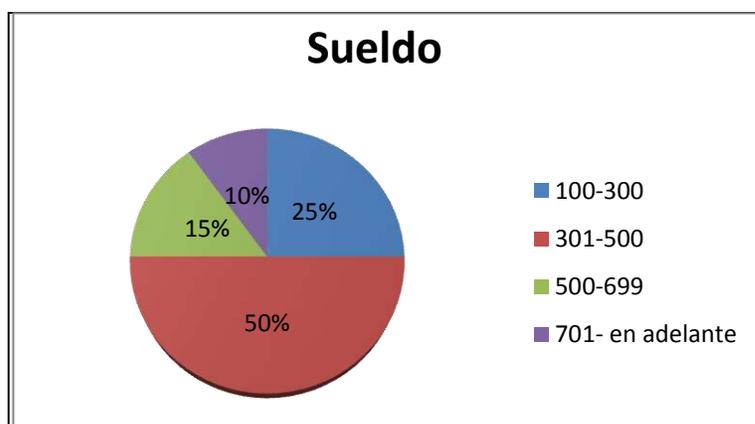
SUELDO

SUELDO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
264-300	5	25%
301 - 500	10	50%
501-700	3	15%
701-en adelante	2	10%
TOTAL	20	100%

FUENTE: Empresa Direl

ELABORACION: Los autores

GRÁFICA # 3



FUENTE: Empresa Direl

ELABORACION: Los autores

Según el gráfico anterior nos podemos dar cuenta que los sueldos en un 50% se encuentra entre 301 y 500 dólares, de 100 a 300 dólares un 25 %, de 501 a 700 dólares un 25%, y de 701 dólares en adelante un 10 %; lo que permite que los empleados de esta empresa se desempeñen de una manera adecuada en su lugar de trabajo

1. - ¿Qué puesto desempeña usted en la empresa?

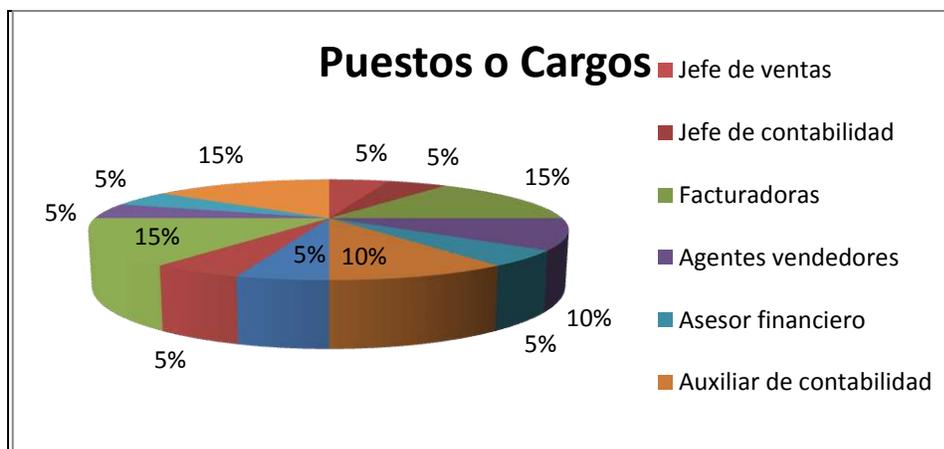
CUADRO Nº 4

PUESTOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Jefe de ventas	1	5 %
Jefe de contabilidad	1	5 %
Facturadoras	3	15 %
Agentes vendedores	2	10%
Asesor financiero	1	5 %
Auxiliar de contabilidad	2	10 %
Adquisiciones	1	5 %
Jefe de logistica	1	5 %
Chofer	3	15 %
Mensajero, servicio básicos	1	5 %
Bodeguero	1	5 %
Estibador	3	15 %
Total	20	100%

FUENTE: Empresa Direl

ELABORACION: Los autores

GRÁFICA # 4



FUENTE: Empresa Direl

ELABORACIÓN: Los autores

De los resultados obtenidos en la Empresa Direl ; podemos mencionar que existen 20 cargos que desempeñan dentro de la misma, el Jefe de Ventas, Jefe de Contabilidad, Asesor Financiero, Adquisiciones, Jefe de Logística, Mensajero, cada uno de ellos representa el 5 %, mientras que las Facturadoras, Choferes y Estibadores representan el 15%, y las Auxiliares de Contabilidad y Agentes Vendedores representan el 10% cada uno, lo cual no significa que tengan el mismo grado de responsabilidad y las mismas funciones que cumplir.

**2. - ¿Cuáles son las principales funciones que realiza en su puesto de trabajo?
CUADRO Nº 5**

PUESTOS	FUNCIONES
JEFE DE VENTAS	Implementar y establecer políticas de ventas para la empresa
JEFE DE CONTABILIDAD	Elaborar Estados Financieros
FACTURADORAS	Facturación Ingresos de Compras – Devoluciones
AGENTE VENDEDOR	Realizar visitas a clientes y ofrecer productos
ASESOR FINANCIERO	Asesoramiento en finanzas para la empresa
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	Elaborar rol de pagos, declaración de impuestos
ADQUISICIONES	Realización de adquisiciones a los proveedores
JEFE DE LOGISTICA	Distribución espacio fisico Cuidar espacios visibles
CHOFER	Transportar y entregar el Producto al cliente
MENSAJEROSERVICIOS BASICOS	Repartir correspondencia Aseo de Oficinas
BODEGUERO	Recibir y despachar mercadería
ESTIBADOR	Entregar pedidos

FUENTE: Empresa Direl

ELABORACION: Los autores

El cuadro Nro. 5 muestra las funciones desempeñadas por el personal de la empresa Direl, las cuales permiten el desarrollo y éxito de la misma.

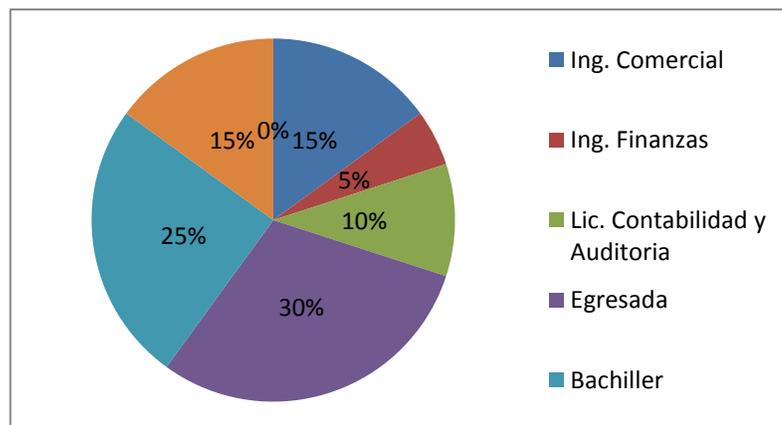
3. .- ¿Qué título profesional tiene usted?

CUADRO N° 6

TITULO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Ing. Comercial	3	15%
Ing. Finanzas	1	5%
Lic. Contabilidad y Auditoria	2	10%
Egresados	6	30%
Bachiller	5	25%
Ciclo Básico	3	15%
TOTAL	20	100%

FUENTE: Empresa Direl
ELABORACIÓN: Los autores

GRÁFICA # 5



FUENTE: Empresa Direl
ELABORACIÓN: Los Autores

Aquí podemos mencionar que el 30% del personal son egresados de una carrera universitaria, el 25% bachilleres, el 15% Ing. Comerciales, así mismo el 15% han terminado el ciclo básico y un 5% Ing. en Finanzas, permitiendo estos perfiles profesionales realizar las actividades de la empresa.

4. .- ¿Cuántos años de experiencia tiene en su trabajo?

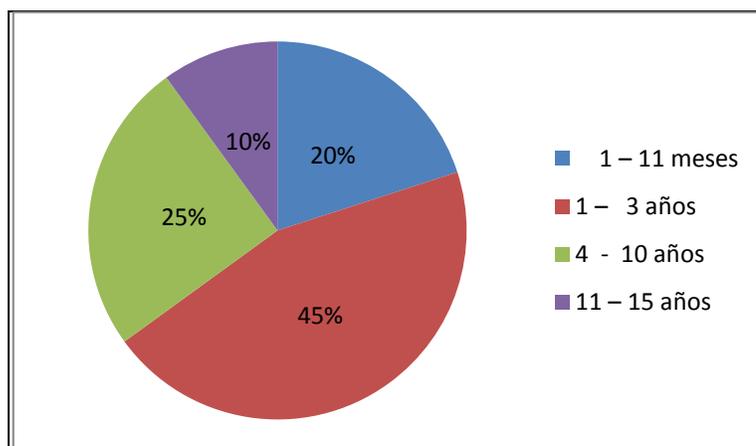
CUADRO Nº 7

AÑOS DE EXPERIENCIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1 – 11 meses	4	20%
1 – 3 años	9	45%
4 - 10 años	5	25%
11 – 15 años	2	10%
TOTAL	20	100%

FUENTE: Empresa Direl

ELABORACION: Los autores

GRÁFICA # 6



FUENTE: Empresa Direl

ELABORACION: Los autores

De los datos del Cuadro N° 7 podemos deducir que un 45% de los empleados llevan laborando dentro de la empresa de uno a tres años, un 25% de 4 a 10 años, un 20% de un mes a once meses y un 10% de once a quince años; obteniendo así la experiencia necesaria para llevar acabo de la mejor forma sus labores encomendadas.

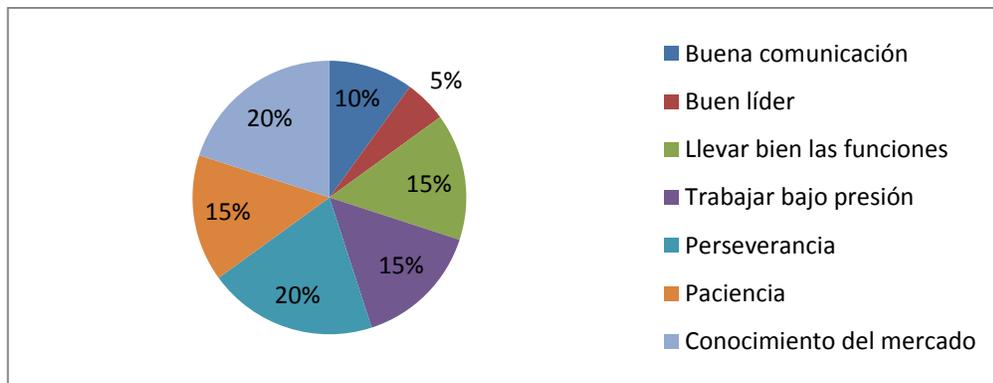
5. .- ¿Qué tipo de iniciativa requiere su puesto de trabajo?

CUADRO N° 8

INICIATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Buena comunicación	2	10%
Buen líder	1	5%
Llevar bien las funciones	3	15%
Trabajar bajo presión	3	15%
Perseverancia	4	20%
Paciencia	3	15%
Conocimiento del mercado	4	20%
TOTAL	20	100%

FUENTE: Empresa Direl
ELABORACION: Los Autores

GRÁFICA # 7



FUENTE: Empresa Direl
ELABORACION: Los Autores

De las 20 encuestas aplicadas podemos observar que 2 personas, o sea un 10% opinan que la iniciativa que requieren dentro de su trabajo es la de tener buena comunicación, con el fin de acaparar nuevos clientes y ganar mayor acogida en el mercado, una persona con el 5% , en cambio nos manifiesta que es la de ser un buen líder, tres personas que equivale a un 15% nos indican que desarrollar bien las funciones a ellos encomendadas, así como también, tener la paciencia suficiente para conocer el mercado y también trabajar a presión, mientras que 4 empleados más con un 20% cada uno nos dijeron que es la de ser perseverantes y tener conocimiento del mercado.

6. .- ¿Qué factores utiliza usted en sus funciones?

CUADRO Nº 9

ESFUERZO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
FISICO	13	65%
MENTAL	12	60%
VISUAL	20	100%
RESPONSABILIDAD		
Equipo y maquinaria	8	40%
Materiales, productos y dinero	18	90%
Trabajo de otros	10	50%
CONDICIONES DE TRABAJO		
Condiciones trabajo	17	85%
Riesgos	15	75%

FUENTE: Empresa Direl

ELABORACION: Los Autores

En el cuadro podemos observar los porcentajes que corresponden a los factores que utilizan en las funciones que realizan, vale señalar que aquí se presentan repuestas múltiples ya que una misma persona realiza factores a la vez así tenemos que: esfuerzo físico un 65%, mental 60% y visual un 100% ya que todos los empleados utilizan su vista para realizar sus actividades; en cuanto a responsabilidad tenemos: por equipo y maquinaria 40%, materiales, productos y dinero 90% y trabajo de otros 50%; dentro de condiciones de trabajo 85% y riesgos 75%.

7. .- ¿Cuáles cree que son las fortalezas de la empresa con respecto a la gestión del talento humano?

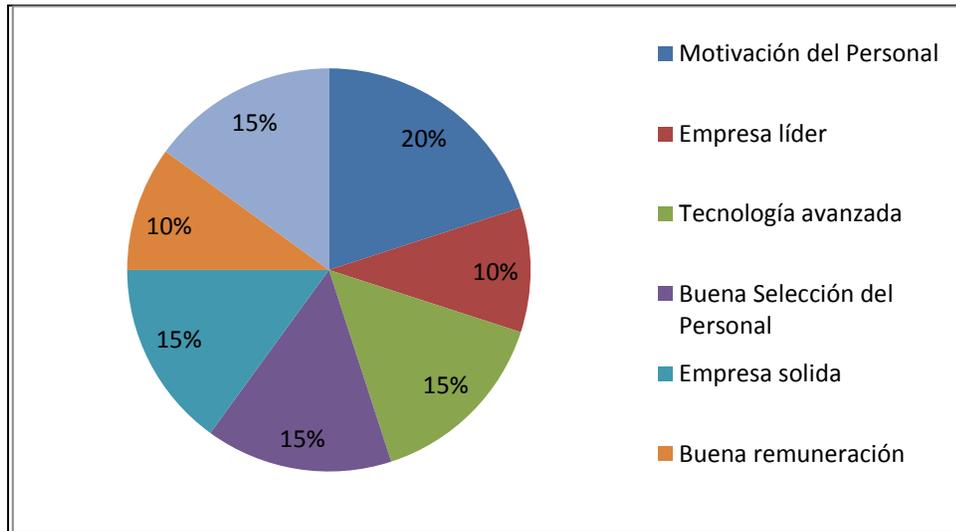
CUADRO Nº 10

FORTALEZAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Motivación del Personal	4	20%
Empresa líder	2	10%
Tecnología avanzada	3	15%
Buena Selección del Personal	3	15%
Empresa solida	3	15%
Buena remuneración	2	10%
Fuerza de Trabajo	3	15%
TOTAL	20	100%

FUENTE: Empresa Direl

ELABORACIÓN: Los autores

GRÁFICA # 8



FUENTE: Empresa Direl
ELABORACIÓN: Los autores

Según las encuestas realizadas podemos mencionar que 3 personas con un 15% cada una respondieron que las fortalezas que tiene la Empresa son las de ser una Empresa Sólida, la fuerza de trabajo, buena selección de personal y tecnología avanzada; cuatro personas que representan el 20% nos indican que la motivación del personal es una fortaleza de la empresa; y un 10% nos señalan que toman como fortaleza de la empresa a que la misma es una empresa líder; así como también una remuneración justa a los empleados.

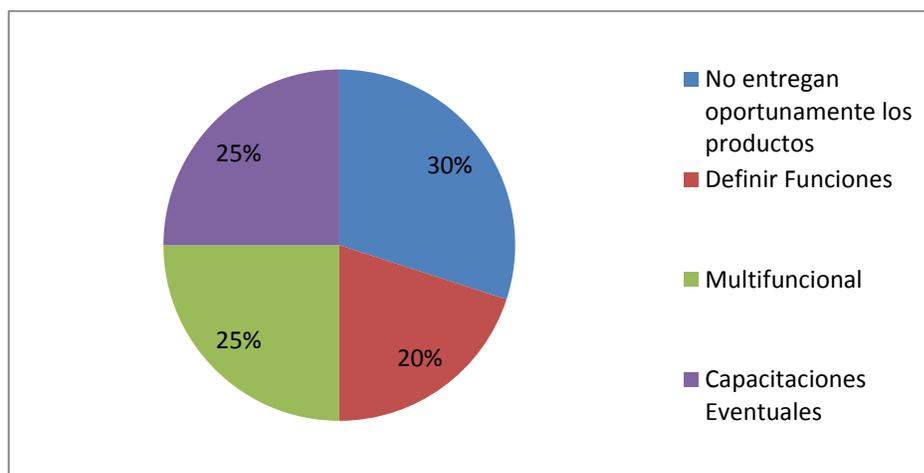
8. .- ¿Cuáles cree que son las debilidades de la empresa con respecto a la gestión del talento humano?

CUADRO N° 11

DEBILIDADES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
No entregan oportunamente los productos	6	30%
Definir Funciones	4	20%
Multifuncional	5	25%
Capacitaciones Eventuales	5	25%
TOTAL	20	100%

FUENTE: Empresa Direl
ELABORACIÓN: Los autores

GRÁFICA # 9



FUENTE: Empresa Direl
ELABORACIÓN: Los autores

Seis encuestados con el 30%, creen que las debilidades que existen en la empresa son: No se entrega oportunamente los productos, un 20% no se tiene definidas bien sus funciones, ser Multifuncionales un 25%, además el 25%

restante en cambio opinan que son las capacitaciones que reciben, ya que las realizan cada dos años.

9. .- ¿Cuáles cree que son las oportunidades de la empresa con respecto a la gestión del talento humano?

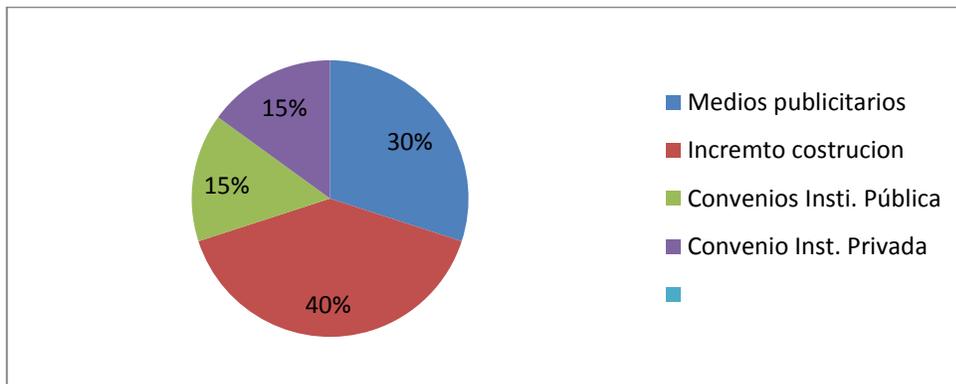
CUADRO N° 12

Oportunidades	Frecuencia	Porcentaje
Medios Publicitarios	6	15%
Incremento de la construcción	8	25%
Convenios Instituciones Públicas	3	25%
Convenios Cámara de la Construcción	3	15%
TOTAL	20	100%

FUENTE: Empresa Direl

ELABORACIÓN: Los autores

GRÁFICA # 10



FUENTE: Empresa Direl

ELABORACIÓN: Los autores

De los 20 encuestados que es el 100% podemos mencionar que tres opinan que las oportunidades de la misma son las de aplicar la profesión o título profesional adquirida durante sus años de estudios, ocupando los cargos según sus conocimientos colocar productos en el mercado, cinco equivalentes al 25%

que es trabajar sin tener profesión y crecimiento personal empresaria; y cuatro personas con el 20% cada una nos manifestaron en cambio que son las de mejorar la relación entre Gerentes, empleados.

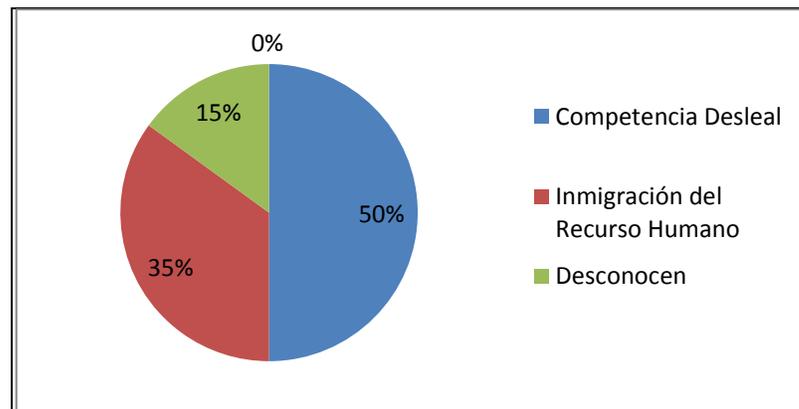
10.- ¿Cuáles cree que son las amenazas de la empresa con respecto a la gestión del talento humano?

CUADRO Nº 13

AMENAZAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Competencia Desleal	10	50%
Migración del Recurso Humano	7	35%
Desconocen	3	15%
TOTAL	20	100%

FUENTE: Empresa Direl
ELABORACIÓN: Los autores

GRÁFICA # 11



FUENTE: Empresa Direl
ELABORACIÓN: Los Autores

Según la Gráfica podemos deducir que diez personas con un 50% opinan que la amenaza principal es la competencia desleal que existe, mientras que

siete con el 35% que es la migración del Recurso Humano a otras empresas, y por último tres equivalentes al 15% nos manifestaron que no conocen sobre alguna amenaza que aseche a la misma.

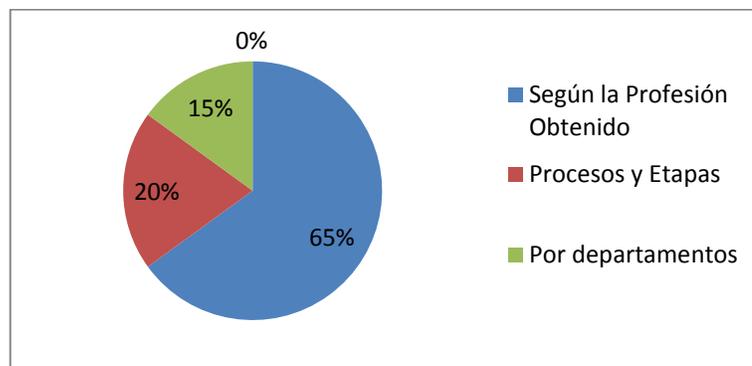
11.- ¿Cómo se realiza la planeación del personal de la gestión del talento humano?

CUADRO Nº 14

PLANIFICACION DEL PERSONAL	FRECUENCIA	PORCENTAJE
De acuerdo necesidad del personal	13	65%
Procesos y Etapas	4	20%
Por departamentos	3	15%
TOTAL	20	100%

FUENTE: Empresa Direl
ELABORACIÓN: Los Autores

GRÁFICA # 12



FUENTE: Empresa Direl
ELABORACIÓN: Los autores

De acuerdo a las 20 personas encuestadas podemos decir que trece equivalente al 65% realizan la planeación del personal, de acuerdo a la

necesidad del personal; cuatro con un 20% opinan que es por procesos y etapas, y finalmente tres con un 15% que es por departamentos.

12. ¿Al momento de existir una vacante dentro de la empresa Direl se realiza algún tipo de reclutamiento?

CUADRO Nº 15

Opción	Frecuencia	%
Si	16	80%
No	4	20%
Total	20	100%

FUENTE: Empresa Direl
ELABORACIÓN: Los Autores

GRÁFICO # 13



FUENTE: Empresa Direl
ELABORACIÓN: Los Autores

De las 20 personas encuestadas diez y seis que corresponde al 80% opinan que en la empresa si se realiza reclutamiento, mientras que cuatro que

corresponde al 20% señalan que no se aplica ningún tipo de reclutamiento en la empresa.

13. ¿Qué medios de comunicación utiliza la empresa Direl para realizar el proceso de reclutamiento?

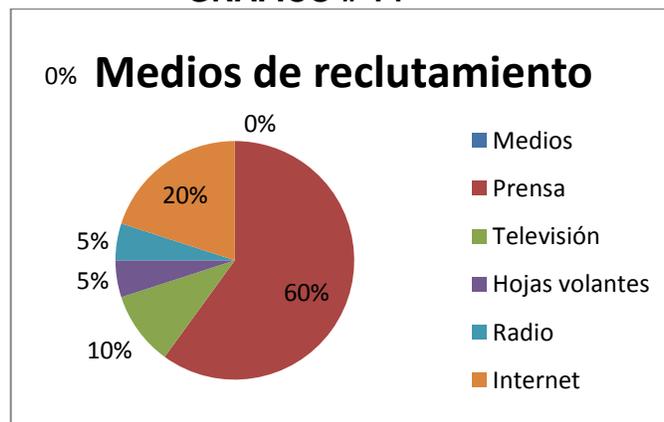
CUADRO N° 16

Medios	Frecuencia	%
Prensa	12	60%
Televisión	2	10%
Hojas volantes	1	5%
Radio	1	5%
Internet	4	20%
Total	20	100%

FUENTE: Empresa Direl

ELABORACIÓN: Los autores

GRÁFICO # 14



FUENTE: Empresa Direl

ELABORACIÓN: Los autores

En cuanto a esta interrogante de los encuestados que es el 100%, doce que corresponde al 60% nos dan a conocer que el medio de reclutamiento utilizado por la empresa Direl es la prensa escrita: debido a que este es el más utilizado

en el mercado de trabajo y el más conocido por las personas, la televisión el 10%, hojas volantes y radio, una persona que equivale al 5% cada una y el cuatro personas que corresponde al 20% el internet.

14. ¿Cuál es el proceso que la empresa Direl utiliza para seleccionar al personal?

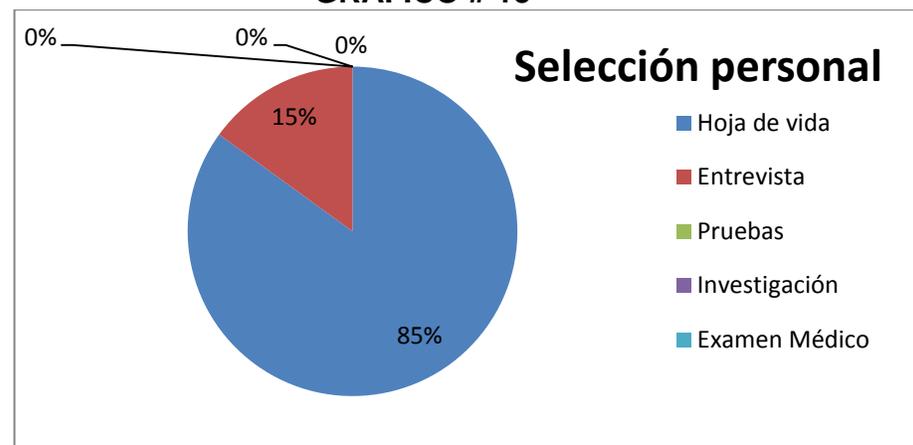
CUADRO Nº 17

Procesos	Frecuencia	%
Hoja de vida	17	85%
Entrevista	3	15%
Pruebas	0	0
Investigación	0	0
Examen Médico	0	0
Total	20	100

FUENTE: Empresa Direl

ELABORACIÓN: Los autores

GRÁFICO # 15



FUENTE: Empresa Direl

ELABORACIÓN: Los Autores

El proceso de selección llevado en la empresa Direl, de acuerdo a los encuestados está dado por la presentación de la hoja de vida con un 85% y las entrevistas con un 15%; no considerando, pruebas investigaciones y examen médico.

15. ¿Una vez seleccionado el personal de la empresa Direl se extiende contrato a:

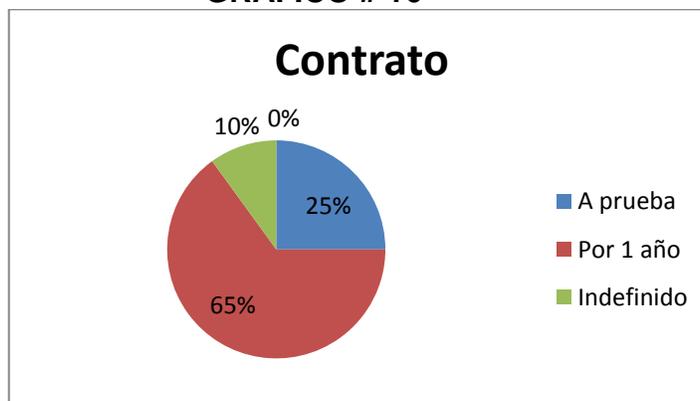
CUADRO N° 18

Contratos	Frecuencia	%
A prueba	5	25%
Por 1 año	13	65%
Indefinido	2	10%
Total	20	100%

FUENTE: Empresa Direl

ELABORACIÓN: Los autores

GRÁFICO # 16



FUENTE: Empresa Direl

ELABORACIÓN: Los autores

La contratación realizada por la empresa se puede decir que se realiza en su gran parte mediante la otorgación de un contrato por el año y luego su posterior

renovación con un 65% de encuestados; mientras que un 25% tienen un contrato a prueba, y el 10% tienen un contrato de carácter indefinido, además la empresa no cuenta con ningún formato para de acción de personal para que sus empleados conozcan su relación laboral con la empresa.

16. ¿La empresa Direl cuenta con un manual de bienvenida?

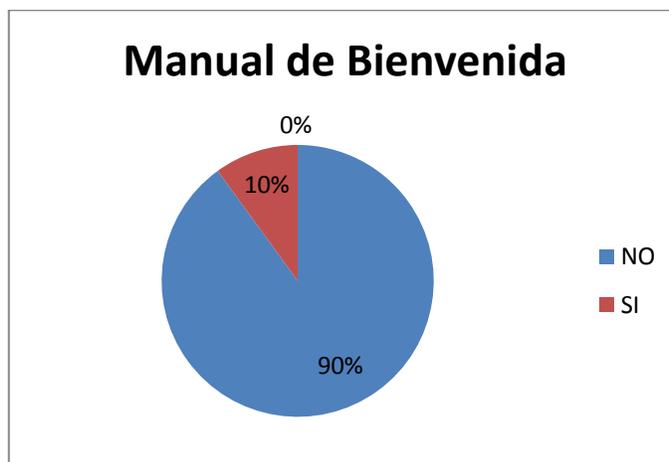
CUADRO Nº 19

Opción	Frecuencia	%
NO	18	90%
SI	2	10%
TOTAL	20	100%

FUENTE: Empresa Direl

ELABORACIÓN: Los Autores

GRÁFICO # 17



FUENTE: Empresa Direl

ELABORACIÓN: Los Autores

El 90% de los encuestados no conocen la existencia de un manual de bienvenida que informe de las políticas y demás información general de la

empresa: mientras que el 10%, manifiestan que si existe un manual de bienvenida.

17. ¿La empresa Direl mantiene un plan de capacitación y adiestramiento para el personal de la misma?

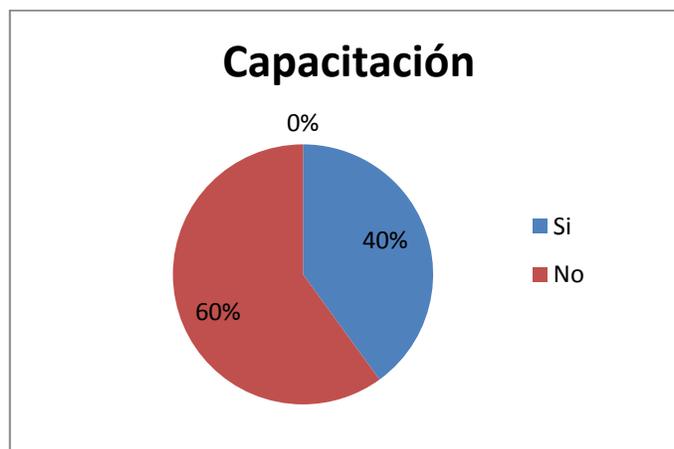
CUADRO Nº 20

Opción	Frecuencia	%
Si	8	40%
No	12	60%
Total	20	100%

FUENTE: Empresa Direl

ELABORACIÓN: Los autores

GRÁFICO # 18



FUENTE: Empresa Direl

ELABORACIÓN: Los Autores

El 40% de los encuestados señalan que si existe una capacitación mientras que el 60% opinan que no se realiza una capacitación y adiestramiento dentro de la empresa.

18.¿La empresa Direl mantiene algún tipo de motivación para sus empleados?

CUADRO N° 21

Opción	Frecuencia	%
Si	5	25%
No	15	75%
Total	20	100%

FUENTE: Empresa Direl

ELABORACIÓN: Los Autores

GRÁFICO # 19



FUENTE: Empresa Direl

ELABORACIÓN: Los Autores

La motivación como punto importante para la estabilidad laboral de los encuestados el 25% de los encuestados se han sentido motivados por la empresa, mientras que el 75% restante no logra recibir motivación alguna.

19. ¿La empresa Direl ha realizado una valoración de puestos?

CUADRO Nº 22

Opción	Frecuencia	%
Si	2	10%
No	18	90%
Total	20	100%

FUENTE: Empresa Direl

ELABORACIÓN: Los autores

GRÁFICO # 20



FUENTE: Empresa Direl

ELABORACIÓN: Los autores

El 90% de los encuestados manifiestan que en la empresa no se ha realizado una valoración de puestos mientras que el 10% restante indican que si se ha realizado una valoración de puestos.

DIAGNÓSTICO

DIREL es una compañía 100% lojana, con 15 años de trayectoria continua, en la distribución y venta de todas las líneas y las mejores marcas de materiales y acabados para la construcción, remodelación y reparación, estamos ubicados en la Calle Av. Universitaria entre Quito y José Félix de Valdivieso.

Estamos presentes en la provincia de Loja y Zamora Chinchipe, además somos parte de la red de comercialización más grande de materiales de construcción en Ecuador y primera franquicia de materiales de construcción de este tipo en el mundo. Disensa, ha formado un importante canal de distribución con cobertura en todo el territorio nacional.

Nuestra principal fortaleza se centra en "Trabajar cada día, comprometidos con brindar a más de nuestros productos, un servicio de calidad que se refleja en el grupo humano que compone nuestra empresa".

Nuestro principal objetivo es ofrecer una amplia gama de productos y servicios para la construcción, brindando al cliente, valores agregados a la hora de decidir su compra.

A más de ser parte de la franquicia Disensa y contar con marcas importantes en el medio como: Cemento Rocafuerte, hierro Andec, Plastigama, Lindura, Intaco, Electrocables, Ideal, Alambrec, Calisas Huaico, Hormipinzas y Rooftec, complementamos la gama de productos nacionales e internacionales con marcas de productos reconocidos y prestigiosamente como Edesa, Sika Ecuatoriana, Eternit Ecuatoriano, Proceplas, Cerámicas Rialto, Ecuacerámica,

Italpisos, Grifine, Teka del Ecuador, Beticino, Estanley, Induma, Sandflex, Ultraflex, etc.

De la información recabada se puede determinar la siguiente matriz:

FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Empresa líder la distribución y venta de materiales de construcción	Falta capacitación	Se cuenta con medios publicitarios para dar a conocer la empresa	Inestabilidad económica del país
Brinda un servicio de calidad	No existe motivación	El incremento de la construcción en la ciudad de Loja	El apareamiento de nueva competencia
cuenta con suficiente personal para brindar un buen servicio	No existen procesos adecuados de reclutamiento y selección de personal	Realizar convenios con Instituciones públicas y privadas para la compra de los materiales	Elevados costos por la publicidad en los medios de comunicación.
Empleados están orientados al objetivo de la empresa	no se ha desarrollado valoración de puestos en la empresa		
El personal trabaja en coordinación			

El reclutamiento del personal se lo realiza a través de anuncios en el periódico y para seleccionar el personal se escoge al candidato de mayor experiencia luego de una entrevista, demostrando que esta etapa de la planeación del personal no se realiza correctamente ya que falta una serie de pasos a seguir, en la empresa se induce a los empleados es a través de la comunicación directa del jefe con el subordinado que sea necesario, la capacitación se la realiza de acuerdo al momento que necesita la empresa y de acuerdo a los puestos de trabajo que necesite la empresa, el tipo de motivación que reciben los empleados es a través de el pago puntual de su sueldo y hasta la presenta fecha no se realizado ninguna valoración de puestos.

De la información recopilada a los empleados podemos decir que la mayor parte de los empleados que conforman la empresa pertenecen al departamento de ventas, y en menor número a contabilidad y a logística, existen 21 cargos en la empresa incluyendo el gerente, el 35% corresponde al sexo femenino y el 65% al masculino, el sueldo que perciben la mayoría de empleados de la empresa está basado en el sueldo básico y un porcentaje menor está organizado de acuerdo al puesto que ocupan, también se manifiesta que el personal que labora en la empresa trabaja en un 25% con contrato a prueba, el 65% mediante contrato a tiempo fijo de un año y luego se procede a su renovación y el 10% con un contrato indefinido, hasta el momento no se ha realizado ningún tipo de nombramiento.

El personal que actualmente labora en la empresa, dentro de las funciones que realiza cada uno de ellos están acorde a su responsabilidad y a las funciones

que debe realizar cada uno de ellos, para el cumplimiento de su tarea, la mayor parte de los empleados que conforman la empresa tienen un nivel de educación superior, mientras que en porcentajes menor poseen un nivel de educación secundaria, esto nos indica que la mayoría de empleados poseen conocimientos superiores para el desempeño de sus funciones.

La experiencia profesional es de gran importancia donde le permite al empleado generar confianza y brindar cierta seguridad al momento de ser seleccionado, en la empresa "Direl Franquizado Disensa", un 20% de los empleados laboran entre uno y once meses, nueve empleados labora de 1 a 3 años y cinco personas laboran dentro del tiempo de 4 a 10 años, esto manifiesta que la experiencia es un elemento fundamental donde le permita a la personas se desempeñarse con mejores conocimientos.

Cada empleado alcanza un grado de iniciativa dentro de su trabajo, para ello se requiere de una iniciativa acorde al desempeño, y sus labores que surjan de la mejor manera y el empleado pueda demostrar sus destrezas y habilidades y comprometerse con sus labores diarias, esto nos dice que los empleados se encuentran en un grado excelente de iniciativa para involucrarse con el éxito empresarial.

El esfuerzo mental en las personas en forma moderada es muy importante el mismo que permite tener un grado de concentración de las cosa que va a realizar, en la mayoría de ellos requieren de una moderada concentración, en menores porcentajes en una atención mental y visual normal y en menor número de personas requieren de una intensa y contante concentración para

desempeñarse en los puestos de trabajo que ocupan, siendo el esfuerzo mental de cada persona una necesidad imprescindible para el individuo para conservar una concentración en las labores o actividades a realizar.

El esfuerzo físico que cada empleado depende de las labores que cumple, en la mayoría de ellos requiere de un esfuerzo físico en el manejo de los productos o materiales.

La responsabilidad es un valor muy importante el mismo que le permite al ser humano realizar sus labores de una manera correcta y eficaz, cada empleado está situado dentro de sus tareas, responsabilizándose en el buen manejo y uso del equipo y maquinaria que están bajo su cargo, la responsabilidad por el producto o dinero están de acuerdo a las funciones que realizan y los puestos de trabajo que ocupan.

En la empresa "Direl" la mayoría de los empleados se responsabilizan por el trabajo en forma individual y en menor número dirigen el trabajo de otras personas, ya que todo el personal de la empresa está dirigido por un jefe inmediato y la mayoría de ellos reciben órdenes de sus superiores y no de los compañeros de trabajo. Los empleados manifestaron que las condiciones de trabajo son normales, en el interior limpio y ordenado y un menor porcentaje de empleados camina toda la jornada de trabajo y horarios variables como los agentes vendedores. Los empleados manifestaron que los riesgos de mayor gravedad son para el bodeguero, estibadores y chofer que implica lesiones leves o incapacidad temporal.

El trabajo por ser rutinario en la mayoría se expone en tener un grado de estrés laboral, esto no permitiendo al buen desarrollo de las personas dentro de su lugar de trabajo. Es por ello que la empresa “Direl Franquizado Disensa” mediante la información recopilada podemos decir que en la empresa no hay motivación por parte de los directivos por lo que es importante establecer un plan de incentivos para al buen desempeño laboral de esta manera el empleado se encuentre motivado o incentivado y día a día se desenvuelva de la mejor manera.

Se determina que dentro del trabajo que diariamente lo realizan requieren de que exista buena comunicación, las funciones establecidas deben realizarlas bien, se debe tener perseverancia, paciencia, conocimiento del mercado ya que el trabajo es bajo presión.

Es de gran importancia que las personas que se desempeñan en un puesto de trabajo hacia un futuro progresista corporativo deben recibir capacitación para desempeñarse de la mejor manera y así colaborar al progreso empresarial, de acuerdo con la información obtenida, se observa que el 40% de los empleados indican que si reciben capacitación, y el 60% no la reciben siendo la capacitación un elemento fundamental para el buen desarrollo laboral.

Se determina además que en Direl un 75% de los encuestados no reciben ningún tipo de motivación lo que no permite que los empleados se sientan a gusto y satisfechos cumpliendo sus labores, ni tampoco se cuenta con un manual de bienvenida que permita a los empleados conocer las normas y reglamentos que rigen la vida de empresa

El 90% de los empleados también manifiestan que en la empresa no se realizado ninguna valoración de puestos que permita conocer cuáles son los factores indispensables para desempeñarse adecuadamente en sus labores de trabajo.

g. DISCUSIÓN

g. DISCUSIÓN

PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO PARA LA EMPRESA DIREL

RECLUTAMIENTO

Es un conjunto de procedimientos orientado a atraer candidatos potencialmente calificados y capacitados para ocupar cargos dentro de una organización.

Elementos de Reclutamiento

RECLUTAMIENTO	
INTERNO	EXTERNO
Verbal Oficios Estafetas	Medios Comunicación - Radio - Prensa - Televisión - Internet

MODELO DE RECLUTAMIENTO PARA EL CARGO DE GERENTE



Se requiere contratar los servicios profesionales de un GERENTE

REQUISITOS:

- Título profesional en Ingeniero Comercial o título a fines, debidamente registrado en el CONESUP.
- Edad máxima 35 años.
- Disponibilidad tiempo completo.
- Experiencia mínima de 4 años. Presentar referencias laborales.
- Presentar originales y fotocopias de cédula de ciudadanía..
- Presentar referencias personales.
- Trabajo bajo presión

OFRECEMOS:

- Excelente Remuneración.
- Capacitación periódica.
- Buen ambiente laboral.
- Beneficios de Ley.

Los profesionales interesados y que cumplan los requisitos para participar, entregar la documentación en sobre cerrado en DIREL, en la Av. Universitaria 09-45 y José Félix de Valdivieso o enviar el currículum vitae con los documentos de respaldo escaneados al correo electrónico direloja@hotmail.com

SELECCIÓN

a. **HOJA DE VIDA:** Es un texto donde se expone de manera breve y exacta los datos bibliográficos, estudios, experiencia laboral y profesional, honores o cargos de una persona, que aspira ocupar un puesto de trabajo.

ELEMENTOS DE LA SELECCION
a) Hoja de vida b) Entrevista de personal c) Pruebas o test d) Investigaciones e) Examen médico

a. MODELO HOJA DE VIDA

<p>NOTA: la información que presento en este formulario es verídica porque estoy consciente de que cualquier dato falso que pudiere encontrarse, será motivo suficiente para anular este documento igualmente considero que su recepción no conlleva a ninguna obligación por parte de la Institución.</p>										
1. DATOS PERSONALES										
					Apellidos: Número de Cédula de Ciudadanía Libreta Militar No. Dirección: Domicilio Fecha de Nacimiento: Edad: Estado Civil: Sexo: No de cargas Familiares:					
2. INFORMACIÓN ACADÉMICA										
NIVEL	INSTITUCIÓN			LUGAR	AÑOS APROBADOS		TÍTULO			
PRIMARIA										
SECUNDARIA										
SUPERIOR										
OTROS										
CAPACIDAD ASEQUIBLE AL PUESTO QUE SOLICITA										
NOMBRE DE CURSO		INSTITUCIÓN			LUGAR	HORAS	CERTIFICADO OBTENIDO			
ESTUDIOS ACTUALES										
ESTUDIA ACTUALMENTE SI () NO (x)										
TÍTULO DE ESTUDIO.....										
LUGAR.....EN QUE INSTITUCIÓN.....										
AÑO QUE CURSA.....HORARIO.....SECCIÓN.....										
IDIOMA QUE CONOCE										
IDIOMA		LEE			HABLA			ESCRIBE		
		MB	B	R	MB	B	R	MB	B	R
Ingles			x			x			x	
3. INFORMACIÓN LABORAL										
INSTITUCIÓN		LUGAR	PUESTO		SUELDO	PERÍODO		Nombre del Jefe Inmediato		
						Desde	Hasta			
<p>A continuación indique los nombres y datos adicionales de las personas con quienes mantienen amistad a las cuales se puede solicitar sugerencias de usted</p>										
Nombres Completos		Domicilio	Teléfono			Actividades o empleo que desempeña				
Fecha.....					Firma.....					

b. ENTREVISTA DE PERSONAL

Es una conversación formal y profunda entre el encargado de recursos humanos y el candidato al puesto de trabajo, debe ser dirigida con gran habilidad y sutileza para que produzca los resultados esperados, es el factor más influyente en la decisión final respecto de la aceptación o no del candidato al empleo, debido a ello se propone el siguiente modelo de entrevista.

GUÍA DE ENTREVISTA

PREGUNTAS GENERALES

Nombres y apellidos completo:

Dirección: Teléfono: Email:

Lugar y fecha de nacimiento:

Estado Civil:

PREGUNTAS ESPECÍFICAS

1. ¿Por qué medio se enteró del puesto de trabajo?
2. ¿Por qué desea trabajar en la empresa?
3. ¿Qué opina de los servicios que ofrece la empresa?
4. ¿Cuánto aspira ganar en nuestra empresa?
5. ¿A desempeñado cargos similares en otra empresa.
6. ¿Por qué dejó de trabajar en la otra empresa?
7. ¿Estaría usted dispuesto a trabajar horas extras.
8. ¿Cuáles son sus principales ambiciones?
9. ¿Consigue amistades con facilidad.
10. ¿Estaría usted dispuesto a trabajar bajo presión.

MODELO DE HOJA DE CALIFICACIÓN DE ENTREVISTA PARA LA EMPRESA DIREL

ASPECTOS	CALIFICACIONES			
	0	5	10	15
PUNTUALIDAD	No Llega	Impuntual	Llega a Tiempo	Llega Antes
CRACTERISTICAS FISICAS	Pálido, Encorvado	Buena Condición Física	Parece Enérgico	Excelente Condición
PRESENTACIÓN	Descuidado, Desaseada	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 sí mismo
EDUCACION MOSTRADA	Inculto o Grosero	Modales Mediocres	Buenos Modales	Culto, Refinado en sus Modales
PERSONALIDAD	Incolora, y Determinada	No Impresiona	Es Agradable	Agradable y Atractivo
TOTAL	0	35	70	105

c. PRUEBAS O TEST

Tiene como objetivo evaluar el grado de nociones, conocimientos y habilidades adquiridas mediante el estudio, la práctica o el ejercicio profesional.

Se las podría clasificar de la siguiente manera:

PRUEBAS DE APTITUD GENERAL

Permite evaluar a los aspirantes en aspectos relacionados con: razonamiento, rapidez y cultura general.

PRUEBAS DE CAPACIDAD Y CONOCIMIENTOS

Son pruebas de carácter específico orientadas a obtener y evaluar información relacionada con el cargo a desempeñar el aspirante.

A continuación presentamos algunos modelos de pruebas o test de agilidad mental, inteligencia y conocimientos que se podrían aplicar.

TEST DE AGILIDAD MENTAL

Se trata de una serie de preguntas y que deben responder rápidamente. No vale quedarse pensando, ni usar calculadoras, ni nada por el estilo (entonces no tendría gracia). Vayan apuntando en un papel sus contestaciones, al final os he puesto las soluciones... En los comentarios pueden decirnos cuantas acertaron. Con sinceridad!

PREGUNTAS

1. Buscando agua una rana cayó en un pozo de 30 metros de hondo. En su intento de salir la rana conseguía subir 3 metros cada día, pero en la noche resbalaba y bajaba 2 metros. ¿Cuántos días tardó la rana en salir del pozo?
2. Una mujer “dispara” a su marido. Luego lo sumerge bajo el agua durante 5 minutos, y finalmente lo cuelga. Pero 10 minutos más tarde se van a cenar y disfrutan de una inolvidable velada juntos. ¿Cómo es posible?
3. Un vagabundo se hace un cigarro con cada siete colillas que encuentra en el suelo. Si se encuentra 49 colillas, ¿cuántos cigarros podrá fumarse?
4. Muy rápido: Tienes 1000. Ahora súmale 40. Súmale otros 1000. Y 30 más. Más otros 1000. Más 20. Y súmale otros 1000. Y ahora 10 más. ¿Total?
5. Condenan a un asesino a morir y tiene que elegir una de estas tres habitaciones: La primera está completamente en llamas; la segunda esconde a varios psicópatas armados y con órdenes de matarlo; y la tercera está llena de leones que no han comido nada en 3 años. ¿Cuál es la habitación más segura para él?
6. Un mago presumía de que era capaz de aguantar la respiración bajo el agua durante 6 minutos. Un niño que lo escuchó le dijo: “eso no es nada... Yo puedo estar bajo el agua durante 10 minutos sin usar ningún equipamiento especial, ni botellas de oxígeno!” El mago le dijo al niño que si lo conseguía le daría 10.000 euros. El niño lo hizo y se ganó el dinero. ¿Cómo lo consiguió?
7. Estás participando en una carrera. Adelantas al que va segundo. ¿En qué posición estás ahora?
8. En la misma carrera, si adelantas al que va en último lugar, entonces estás en la posición...
9. Consigue las 3 letras necesarias para formar 5 palabras completas
M _ _ _ _
S _ _ _ _
B _ _ _ _
B O T _ _ _ _
P A _ _ _ _
10. El padre de Ana tiene cinco hijas, que son: Nana, Nene, Nini, Nono. ¿Cómo se llama la quinta hija?
11. ¿Es correcto que un hombre se case con la hermana de su viuda?

Soluciones

1. Puede que hayas respondido 30 días... pero son 28. Si lo piensas un poco lo pillas.
2. La mujer es fotógrafa. Le “disparó” con la cámara de fotos, y luego le hizo el revelado (lo de “colgarlo” es el secado).
3. ¿7? Pues no! Son 8... pues tras los 7 cigarros que inicialmente puede hacer, luego crea un último con las colillas de estos.
4. ¿5000? ¡Pues no! La respuesta correcta es 4100. Compruébalo.
5. La tercera. Los leones que no han comido en 3 años están muertos.
6. El niño se puso un vaso de agua sobre su cabeza.
7. Si has contestado que eres el primero... ¡mal! Si adelantas al que va segundo, te colocas en su lugar, por tanto... TÚ te quedas en la segunda posición.

TEST DE AGILIDAD MENTAL

1. El resultado de multiplicar $25 \cdot 25$ es...

- 2500
- 625
- 825

2. Piensa en el número 125, divídelo entre 5, vuélvelo a dividir por 5, y vuélvelo a dividir por 5. ¿Cuál es el resultado?

- 1
- 25
- 5

3. Piensa en el número 456, multiplícalo por 4, divídelo entre 6, y réstale 35. ¿Cuál es resultado?

- 269
- 369
- 520

4. El resultado de dividir 8500 entre 5 es...

- 1400
- 1700
- 1500

5. El 6 por ciento de 3500 es...

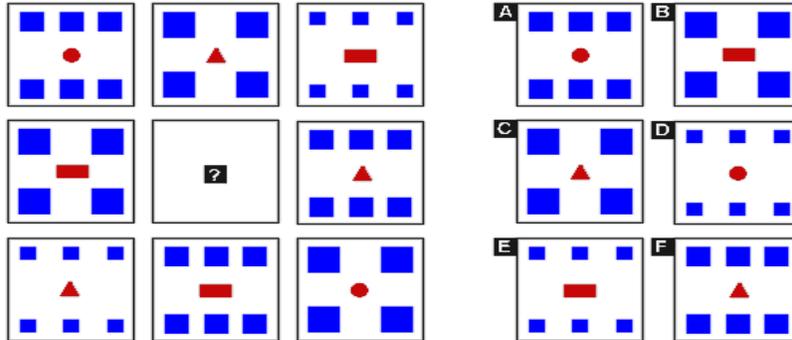
- 110
- 310
- 210

6. Eleva 300 al cuadrado. El resultado es...

- 9000
- 90000
-

MODELO DE TEST DE INTELIGENCIA

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



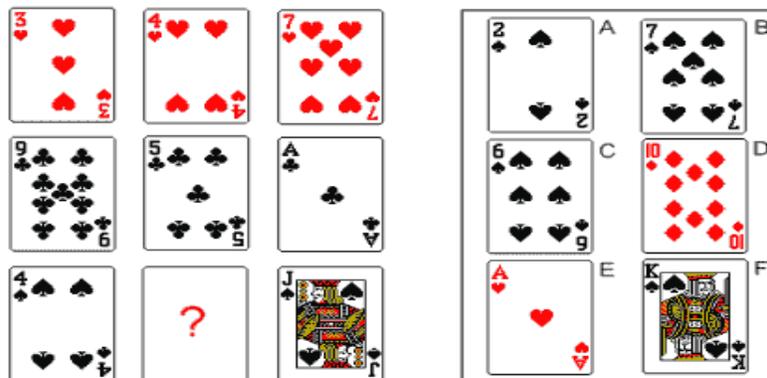
Solución:

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

A. LEÓN	D. PUMA
B. GUEPARDO	E. LOBO
C. TIGRE	F. LEOPARDO

Solución:

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



Solución:

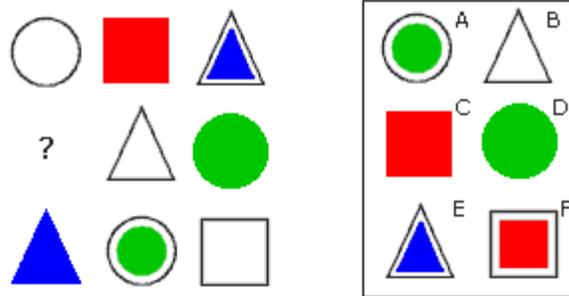
4. Indica las letras con la que acaba la palabra de la izquierda y empieza la de la derecha

COR - - JA

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

2 - 1 - 4 - - 6 - 5

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



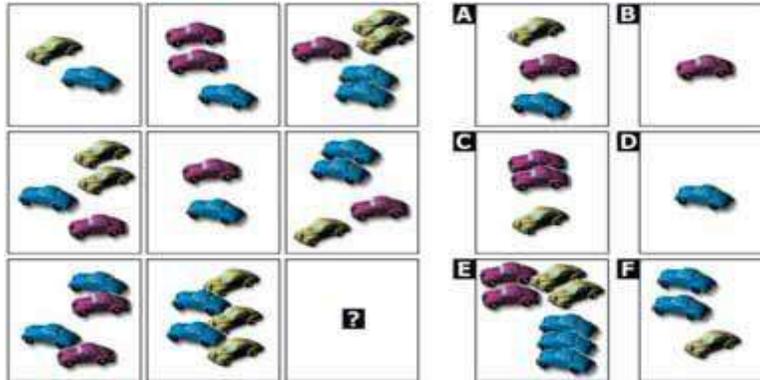
Solución:

7. Rellena la palabra que falta en el hueco

PASTEL - TORTA - BOFETADA

BOTE - - ATRAPO

8. Busca entre los seis grupos de automóviles de la derecha el correcto y mácalo



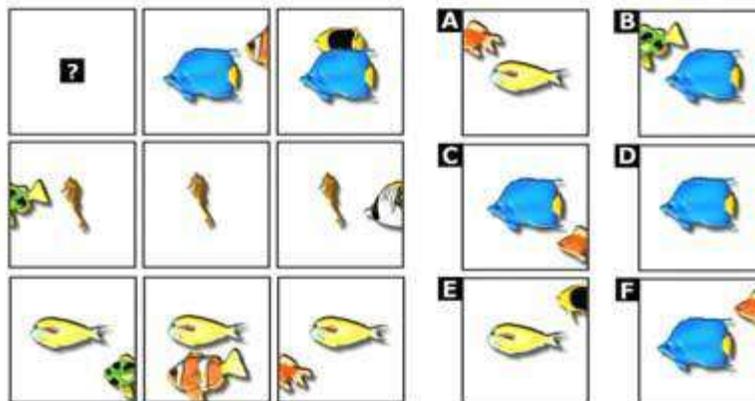
Solución:

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

SILLA - ASIENTO - SILLÓN

BURRO - - JUMENTO

10. Busca entre los seis grupos de peces de la derecha el correcto y mácalo



Solución:

MODELO DE TEST DE CONOCIMIENTO

La siguiente prueba podrá ser aplicada para ocupar el puesto de contadora en caso de existir la vacante.

1. Una formula de ecuación contable es:

Capital es igual: pasivo menos activo

Activo es igual: pasivo mas patrimonio

Haber es igual: pasivo mas patrimonio

2. Las cuentas que conforman el balance son:

De Orden ()

Reales ()

Nominales ()

3. Son libros principales de contabilidad:

• Auxiliares, Mayores, Actas ()

• Diario, Auxiliares, Inventario ()

• Diario, Mayor, Inventario, Balance ()

4. Las cuentas que nacen por haber y aumentan son cuentas:

• Activo y Egreso ()

• Ingreso y Activo ()

• Pasivo y Egreso ()

5. Siempre que existe una o varias cuentas que reciben y una o varias cuentas que entregan, reciben el nombre de:

• Normas básicas

• Principios básicos

• Objetivos Contables

6. El formato en el cual se registran los aumentos y disminuciones de las transacciones se denominan:

• Comprobante de Ajuste ()

• Partida Doble ()

• Cuenta ()

La siguiente prueba podrá ser aplicada para ocupar el puesto de Gerente en caso de existir la vacante.

MARQUE CON UNA X LA RESPUESTA CORRECTA:

1. QUE LE GUSTARIA HACER SI LE DIERAN A ELEGIR:
 - Hacer fuertes transacciones en la Bolsa. ()
 - Calcular el costo de sus gastos en un año. ()
 - Hallar medios para ahorrar tiempo en viajes. ()
 - Buscar métodos de producción y ganancia. ()
2. TODAS LAS EMPRESAS TRABAJAN CON LOS TRES RECURSOS QUE SON DE LOS CUALES EL MAS IMPORTANTE ES ELPORQUE:.....
3. QUE OCURRE EN LA EMPRESA SI LOS PUESTOS DE TRABAJO NO SE ENCUENTRAN PERFECTAMENTE DIFERENCIADOS Y ESPECIALIZADOS :
4. QUE ES UN PLAN DE PRODUCCIÓN:
5. QUE ES ACCION BAJO LA PAR:
 - Cuando se cotiza un valor superior a su valor nominal. ()
 - Cuando se cotiza un valor inferior o distinto del valor nominal ()
 - Cuando se cotiza a su mismo valor ()
 - Ninguna de las anteriores ()
6. EL PRESUPUESTO: Es una proyección futura de ingresos y gastos. SI () NO ()
7. COMO SE CLASIFICAN LAS EMPRESAS?
8. PARA QUE SIRVE EL PUNTO DE EQUILIBRIO?
9. QUE ES LA BOLSA DE VALORES?
 - Poner en contacto al comprador y al vendedor. ()
 - Institución en donde se realiza la compra y venta de acciones, valores y obligaciones ()
 - Espacio físico en donde se realiza la transacción. ()
10. QUE DIFERENCIA EXISTE ENTRE TÁCTICA Y ESTRATEGIA?

d. INVESTIGACIÓN O CONFIRMACIÓN DE ANTECEDENTES

Es aquella que permite averiguar los antecedentes personales del aspirante a ocupar el cargo solicitado, y nos ayuda a comprobar si los datos presentados en la Hoja de Vida son verdaderos.

Estas investigaciones se la puede realizar de la siguiente manera

Antecedentes de trabajo. A través de la verificación de los certificado de trabajo en las empresas en la que laboró.

Antecedentes penales. Se la puede realizar a través de la presentación de su record policial

MODELO DE CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PERSONALES

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

Espece Valorada
USD 5.00

NO REGISTRA ANTECEDENTES

REGISTRA ANTECEDENTES **NO**

APELLIDOS Y NOMBRES

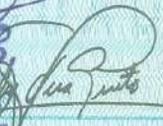
DEPENDENCIA JEFATURA PROVINCIAL P.I. LOJA CEDULA DE CIUDADANIA

FECHA NACIMIENTO N° DE PASAPORTE

CLASIFICACION DACTILOSCOPICA FECHA EXPEDICION FECHA CADUCA

rbigC3756690E01023802805


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


SUBSECRETARIO DE
TESORERIA DE LA NACION

8002238



MINISTRO DE ECONOMIA Y FINANZAS

IMPRESA 19-2007

d. EXAMEN MÉDICO

El objetivo del examen médico es conocer si el candidato padece de enfermedades contagiosas, , verificar si este tiene el uso normal de la agudeza requerida de sus sentidos (vista, oído, etc); e investigar su estado general de salud.

PUESTOS	OPCIONES						
	VISUAL	FISICO	MENTAL	PSICOLÓGICO	SEROLOGIC O	COPROLOGIC O	ORIN A
GERENTE	X		X	X	X	X	X
JEFE VENTAS	X	X	X	X	X	X	X
FACTURADORAS	X		X	X	X	X	X
AGENTES VENDEDORES	X	X	X	X	X	X	X
CONTADORA	X		X	X	X	X	X
ASESOR FINANCIERO	X		X	X	X	X	X
AUXILIAR CONTABILIDAD	X		X	X	X	X	X
ADQUISICIONES	X		X	X	X	X	X
JEFE LOGISTICA	X		X	X	X	X	X
CONSERJE MENSAJERO	X	X	X	X	X	X	X
BODEGUERO	X	X	X	X	X	X	X
CHOFER ESTIBADOR	X	X	X	X			
ESTIBADOR	X	X	X	X			

EXAMEN MÉDICO

NOMBRE:.....

CARGO AL QUE SE PESENTA.....

EDAD.....ALTURA.....PESO.....

ESTADO CIVIL.....No CARGAS FAMILIARES.....

FECHA.....

Tiene alguna lesión o impedimento físico.

SI () NO ()

Cual.....

Antecedentes:

1. Necesita anteojos permanentes SI () NO ()

2. Necesita anteojos para leer SI () NO ()

3. Tiene molestias en la vista SI () NO ()

4. Ha tenido infecciones en los oídos SI () NO ()

5. Oye bien SI () NO ()

6. Tiene frecuentes dolores de cabeza SI () NO ()

7. Ha tenido enfermedades como:

Sarampión () Dolor de estomago frecuente ()

Alergias () Tosferina () Tuberculosis ()

Asma () Convulsiones ()

Otros.....

8. Cuando trabaja queda completamente cansado ()

9. Fuma ()

Cuantos cigarrillos por día.....Semana.....Mes.....

10. Toma bebidas alcohólicas ()

Que cantidad por día.....Semana.....Mes.....

11. Para el personal femenino. ¿Se encuentra embarazada?

SI ()

NO ()

EXAMEN MÉDICO

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CANDIDATO:.....

NACIONALIDAD:.....

1. ANTECEDENTES:

.....
.....

2. EXAMEN GENERAL:

Vista normal () anormal () Oído normal () anormal ()

Dentadura normal () anormal () Corazón normal () anormal ()

Reflejos normal () anormal () Psicológico normal () anormal ()

3. EXAMEN RADIOLÓGICO (bronquios y pulmones):

.....
.....

4. EXAMEN SEROLOGICO:

4.1. Reacción de Bordet-Wasserman o Kahn:

Fecha: Resultados:.....

5. EXAMEN COPROLÓGICO (protozoarios, lombrices, huevos o larvas de lombrices):

Fecha:..... Resultados:.....

6. EXAMEN DE ORINA:

6.1. Albúmina:.....

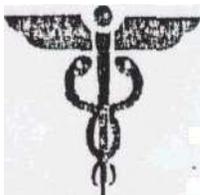
6.2. Azúcar:.....

7. ¿Ha seguido el interesado en el pasado algún tratamiento por enfermedades psicológicas o Nerviosas?

.....

COLEGIO DE MÉDICOS DE LOJA

FORMULARIO UNICO PARA CERTIFICADO MEDICO



Fecha: 22 de diciembre del 2011

Doctor

MÉDICO DEL CENTRO DE SALUD No.1

C E R T I F I C A :

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

Lo certifico para los fines consiguientes.

Dr.....

MÉDICO DEL CENTRO DE SALUD No 1

CONTRATACIÓN

Una vez que se ha hecho el debido reclutamiento, la selección y la respectiva aceptación del candidato, se procede a elaborar el contrato del trabajador o empleado. Este será al inicio siempre un contrato a prueba por 3 meses para luego en base a su rendimiento otorgarle su nombramiento definitivo.

MODELO DE CONTRATO DE TRABAJO A PRUEBA PARA LA EMPRESA DIREL

CONTRATO DE TRABAJO

En Loja, a los dos días del mes de Diciembre del dos mil once, comparecen por una parte el señor (a) Andrea Morocho. Que en adelante y para mayor facilidad se denominará el trabajador; y, por otra, el señor (a) Paúl Ludeña, en su calidad de Gerente de la Empresa DIREL.", que en adelante se llamará el patrono, 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 con sujeción a las declaraciones y estipulaciones contenidas en las siguientes cláusulas.

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 Facturadora, revisados los antecedentes del(de la) señor(a)(ita) Andrea Morocho, 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 [Supervisor de Ventas](#) 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 364 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (trescientos sesenta y cuatro dólares de los Estados Unidos de AMÉRICA.).

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

1 QUINTA.- PLAZO DEL CONTRATO:

Este contrato se lo considera a prueba y por lo mismo, tiene una duración de noventa días, vencidos por los cuales, de no haberlo terminado libremente cualesquiera de las partes, se entenderá que continua en vigencia por el tiempo que faltare para completar el año, de conformidad como la establece el Art. 15 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 [las calles Av. Universitaria y José Felix de Valdivieso](#), en la ciudad de [Loja](#), provincia de [Loja](#). Para el cumplimiento cabal de las funciones a ella 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 [Loja](#). El día [02](#) del mes de [diciembre](#) del año [2011](#).

.....

EL EMPLEADOR
Gerente

.....

TRABAJADORA
C.C.

MODELO DE ACCIÓN DE PERSONAL PARA LA EMPRESA DIREL

EMPRESA DIREL	ACCIÓN PERSONAL	No.....
	No..... <input type="checkbox"/> Fecha..... <input type="checkbox"/>	Fecha.....
		A partir de: Día Mes Año
APELLIDOS	NOMBRES	CÉDULA DE CIUDANANÍA
<input type="checkbox"/> Nombramiento Provisional <input type="checkbox"/> Nombramiento definitivo <input type="checkbox"/> Ascenso <input type="checkbox"/> Traslado <input type="checkbox"/> Accidente de Trabajo	<input type="checkbox"/> Vacaciones <input type="checkbox"/> Licencia o permiso <input type="checkbox"/> Renuncia <input type="checkbox"/> Sanción disciplinaria <input type="checkbox"/> Enfermedad	<input type="checkbox"/> Contrato Indefinido <input type="checkbox"/> Contrato a prueba <input type="checkbox"/> Terminación de contrato <input type="checkbox"/> Capacitación
SITUACIÓN ACTUAL EMPLEADO	<input type="checkbox"/>	SITUACIÓN PROPUESTA
TRABAJADOR	<input type="checkbox"/>	
Dependencia: Departamento o sección: Puesto: Lugar de trabajo: Sueldo Básico:		Dependencia: Departamento o sección: Puesto: Lugar de trabajo: Sueldo Básico:
EXPLICACIÓN:		
VISTO BUENO		
..... GERENTE ADMINISTRADOR
REGISTRADO:		
No.....		Fecha.....

CAPACITACIÓN

PLAN DE CAPACITACIÓN PARA LA EMPRESA DIREL

#	CURSO O SEMINARIO	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	TIEMPO DE DURACIÓN	PARTICIPANTES	LUGAR	# DE PARTICIPANTES	TIPO DE EVENTO		VALOR	FECHA
							ASIS.	APROB.		
1	Liderazgo	MAE. Luis Cueva	2 Créditos	Todo el Personal	AUDITORIO DE LA EMPRESA	4	x		\$25	15-01-11
2	Venta Estratégica	Ing. Angel Ruiz	4 Créditos	Personal ventas	SECAP	10		x	\$50	20-02-12
3	Tributación	Dra. Patricia Loayza	1 Crédito	Personal Contabilidad	S.R.I	4		x	\$40	18-03-12
4	Relaciones Humanas	Ing., Patricio Casanova	1 Crédito	Todo el personal	CÁMARA DE COMERCIO	20	x		\$20	14-04-12
5	Análisis financieros	Ec. Lucas Rojas	1 Crédito	Personal de Contabilidad	CÁMARA DE COMERCIO	4		X	\$75	25-05-12
6	Proyectos	Ing. Paulina Conza	3 Créditos	Personal Directivo	FACES	1		X	\$35	30-06-12
7	Marketing	Ing. Carlos Pineda	1 Crédito	Personal de Ventas	INSTITUTO SUDAMERICAN	10	x		\$25	31-07-12
8	Dirección de Empresas	Ing. Luis Vega.	2 Créditos	Personal Ventas y Contabilidad	CÁMARA DE COMERCIO	8	x		\$20	18-08-12
9	Ley de compañías	Dr. Fabricio Carvallo	1 Crédito	Personal Directivo	CONSORCIO JURIDICO	2	x		\$50	17-09-12
10	Visual Fac	Ing. Veronica Zabaleta	4 Créditos	Personal de Contabilidad	SECAP	6		X	\$40	21-10-12
11	Seguridad Industrial	Lcda. Nancy Condoy	3 Créditos	Todo el Personal	Cuerpo Bomberos	2		x	\$40	19-11-12
12	Inventarios	Lic. Bertha Cuenca	2 Créditos	Personal Bodega	SECAP	1	x		\$25	01-12-12

MOTIVACIÓN

PLAN DE MOTIVACIÓN PARA LA EMPRESA DIREL

#	MESES	EVENTO	INTERVIENEN
1	Enero	Inicio de Año Charlas motivacionales	Todo el Personal
2	Febrero	Entrega de una caja de chocolates por el día del amor y la amistad.	Todo el Personal
3	Marzo	Almuerzo y entrega de una rosa a las mujeres	Personal Femenino
4	Abril	Retiro espiritual	Todo el Personal
5	Mayo	Serenata a todas las madres de la Empresa	Mujeres de la Empresa que son Madres
6	Junio	Juegos recreativos y Campeonato por interno de deportes por el día del Padre	Todo el personal
7	Julio	Rifa de un presente	Participa Todo el Personal
8	Agosto	Caminata de integración y recibimiento de la Virgen de el Cisne	Participa Todo el Personal
9	Septiembre	Charla superación personal	Participa Todo el Personal
10	Octubre	Sorteo de una orden de Consumo en Supermaxi	Todo el Personal
11	Noviembre	Baile por el aniversario de la empresa	Todo el Personal
12	Diciembre	Cena Navideña	Todo el Personal

INDUCCIÓN. Como modelo de inducción presentamos una propuesta de manual de Bienvenida para la Empresa DIREL



MANUAL DE BIENVENIDA





INDICE:

Bienvenida.

Misión.

Visión.

Valores.

Objetivo.

Nuestros Productos

Reglamento Interno

Art. 1.- Denominaciones.

Art. 2. Representación.

Art. 3.- Contratación.

Art. 4.- Jornada y Horarios de Trabajo.

Art. 5.- Remuneración.

ART. 6. Asistencia, Puntualidad y uso de uniforme.

ART. 7 Permisos, Licencias y Reemplazos.

ART. 8 Vacaciones.

Art. 9 Obligaciones.

Art.10 Prohibiciones.

Art. 11. Sanciones.

Art. 12.- Personal que maneja Dinero, Valores, Maquinaria y/o Bienes de la Empresa.

Art. 13.- Desempeño Laboral.

Directorio Telefónico



CARTA DE BIENVENIDA

“DIREL FRANQUICIADO DISENSA DE LA CIUDAD DE LOJA”,

Es una empresa de gran prestigio que cuenta con el soporte, conocimiento y experiencia, institución que en nuestra ciudad mantiene estándares de desempeño en la comercialización de materiales para la construcción.

Es una entidad con vocación de innovación, reflejando un impulso de mejora continua en todo el trabajo que desarrollamos. Con una sólida trayectoria de más de 8 años, plantea una nueva etapa, orientada a responder a nuevos retos asistenciales y organizativos, con el objetivo de situarse en posiciones de una entidad moderna.

Para alcanzar dichos objetivos estamos seguros de que su aportación y la de todos los profesionales contribuirá a ofrecer y desarrollar todo un conjunto de valores como: la equidad, el servicio al cliente, eficacia, eficiencia, innovación y mejora continua de la calidad,

La clave del éxito está en el compromiso colectivo de desarrollar e impulsar una organización orientada a la generación de servicios de calidad. La satisfacción en el trabajo está íntimamente ligada al valor del mismo y la calidad intrínseca con que se realiza.

Es por ello que el recurso humano existente, permite mejorar la prestación de servicios, con calidad, eficiencia y eficacia, la misma que cuenta con tecnología de punta, con conocimientos propios, que le permite desenvolverse sin ninguna dificultad y por ende brindar a los clientes una atención garantizada logrando satisfacer sus necesidades.

GERENTE



MISIÓN



DIREL es una empresa que se dedica a la comercialización de materiales de construcción en la Ciudad de Loja, ofreciendo y garantizando un servicio de calidad a un costo razonable para el cliente.

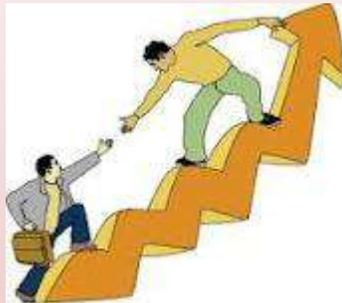
VISIÓN



DIREL es una empresa lojana líder en la venta y comercialización de materiales de construcción, satisfaciendo oportunamente los requerimientos del cliente.



VALORES CORPORATIVOS



Honestidad: Hacemos uso correcto de los recursos.

Lealtad: Estamos comprometidos con la empresa.

Constancia: Somos firmes y perseverantes con la organización.

Responsabilidad: Cumplimos nuestras labores con excelencia y calidad.



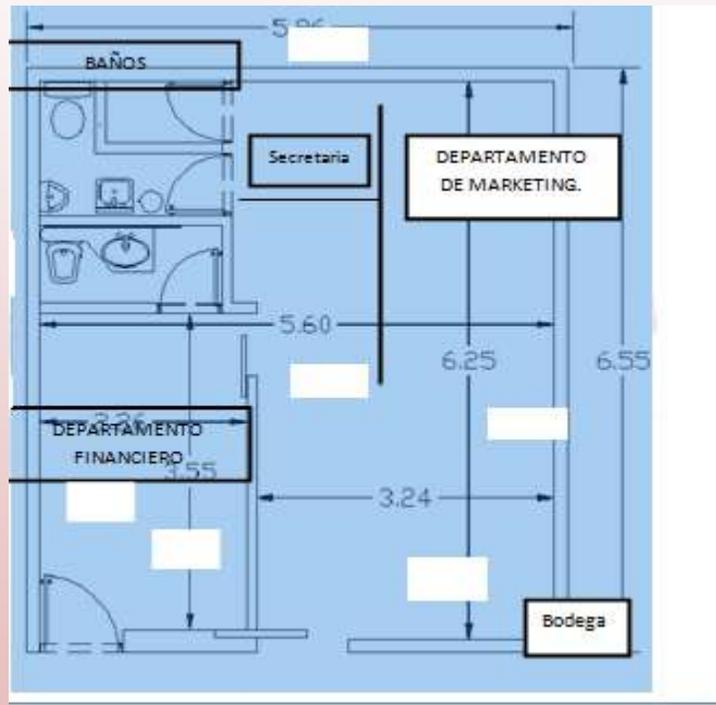
OBJETIVO

Nuestro objetivo principal es la distribución y comercializadora de materiales de construcción, ofreciendo a nuestros clientes calidad en nuestros servicios.





PLANO DE DIREL





NUESTROS PRODUCTOS

- ALAMBRE DE PUAS.



Es un cordón torzonado formado por dos alambres de acero galvanizado del mismo diámetro con púas de cuatro puntas enrolladas o entrelazadas en el cordón a intervalos regulares.

- CEMENTO.



Selvalegre es un Cemento Portland Puzolánico Tipo IP, diseñado para obras estructurales y construcciones de hormigón en general.



- PLATINA.



Platinas de acero de baja aleación laminadas en caliente de sección rectangular.

- TE.



Tees de alas iguales, en acero de baja aleación, laminadas en caliente, de sección en forma de "T".

- VIGUETA.



Es una armadura de sección triangular producida en base a varillas trefiladas con diámetros y longitudes de acuerdo a las necesidades de los clientes.



- CLAVOS.



Es un elemento de sujeción fabricado a partir del alambre de acero trefilado.

- MALLA DE CERRAMIENTO.



Es una malla elaborada con alambre galvanizado regular que forma celdas o eslabones entrelazados.

- VARILLA.



Es una varilla de acero de sección circular, con resaltos transversales que asegura una alta adherencia con el concreto; laminadas en caliente y termo tratadas.



REGLAMENTO INTERNO

Art. 1.- DENOMINACIONES.

En el presente Manual para referirse a la Distribuidora Coca Cola Agencia Loja, se usará indistintamente los nombres de “Empresa”, “Agencia”, y/o “Empleadora”, para referir al grupo de empleados y trabajadores, se usará el nombre de “Personal” y/o “Talento Humano”.

Art. 2. REPRESENTACIÓN.

De conformidad con el Estatuto Social de la Empresa, el único Representante Legal de la misma es el Administrador de la Agencia y/o las personas que hayan recibido poder legalmente otorgado, conforme a la ley y el estatuto social.

Los funcionarios autorizados para contratar, conceder ascensos, permisos y licencias, aumentos en la remuneración, determinar cambios de lugar de trabajo y asignación de funciones, llenar vacantes y terminar los contratos laborales es el Administrador de la Agencia bajo la asesoría del Jefe de Talento Humano.

Art. 3.- CONTRATACIÓN.

Requisitos para ser contratados.

Toda persona que desee ser contratada como empleado o trabajador de la Agencia deberá reunir los siguientes requisitos:



1. Ser mayor de dieciocho (18) años.
2. Ser de buena conducta y comprobar antecedentes personales satisfactorios, mediante la presentación de documentos. (Record Policial).
3. Entregar el la Hoja de Vida o solicitud de empleo respectivo, asumiendo responsabilidad de todos los datos consignados y dejando a salvo el derecho de la empresa para investigar y verificar la información concedida.
4. Presentar originales y fotocopias de la cédula de ciudadanía, partidas de matrimonio y nacimiento de los hijos en caso de que lo hubiera. Las personas extranjeras deberán someterse a lo que dispone la ley para ser contratadas como trabajadores de la empresa.
5. Presentar originales y fotocopias de títulos académicos que acrediten la formación académica, estudios y capacitación para ser contratado, debidamente registrado en los colegios profesionales de ser el caso. Además se presentarán los requisitos habilitantes, como licencia de conducir en caso de choferes, certificación técnica para el manejo de equipos.
6. Certificado médico de no poseer ninguna enfermedad infectocontagiosa.
7. Rendir las pruebas de conocimiento y evaluación; así como someterse a los procesos de selección que realice la compañía.
8. Tres fotografías tamaño carnet actualizadas.
9. Cualquier otro documento o instrucción que la empresa estime necesario.



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

Para la contratación de menores de edad se tomará en cuenta las disposiciones expresas en el Código de la Niñez y Adolescencia.

Procedimientos para la Contratación.

Para el proceso de contratación del nuevo personal, el contrato será siempre por escrito, llevará todos los registros necesarios y solo podrá ser suscrito por el Representante de la compañía. Ninguna persona podrá ser considerada personal de la empresa sino hasta haber firmado el contrato de trabajo correspondiente.

A más de los requisitos antes mencionados, en general la contratación del personal debe cumplir los siguientes requisitos:

1. Salvo en casos de excepción previsto en la ley, caso contrario todos los contratos a su inicio deberán cumplir un periodo de noventa (90) días, tiempo en el cual, el contrato puede darse por finalizado por cualquiera de las partes contratantes. Durante este lapso la empresa no hará entrega de uniformes o implementos respectivos.
2. Si vencido el periodo de prueba la relación laboral continuare, se entenderá que el contrato suscrito se prorrogará por el tiempo faltante para completar un año. A partir de esta etapa, se le entregará al nuevo personal los uniformes e implementos respectivos.
3. Si al completar el año la relación laboral se extenderá, se entenderá que es de carácter indefinido.



Art. 4.- JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

Horarios.-

El personal administrativo labora 40 horas semanales, distribuidas en 8 horas diarias, en los horarios establecidos; el área de logística laborará bajo el sistema de turnos en modalidades rotativas.

Trabajos Suplementarios y/o Extraordinarios

Se entenderá como Trabajos Suplementarios y/o Extraordinarios aquellos trabajos que se ejecuten con posterioridad a la jornada normal diaria, semanal o turnos establecidos. Cuando considere necesario la empresa, ninguna persona podrá trabajarextraordinariamente sin autorización por escrito emitido por el Gerente.

Horas Compensación.-

No se considerará como trabajo suplementario y/o extraordinario, las horas que tuviere un trabajador que reponer por el tiempo perdido como consecuencia de sus propios errores, negligencias, impuntualidad o ausencia en sus labores.

Del Descanso Forzoso.-

Los días sábados y domingos y días festivos serán de descanso forzoso; y si en razón de las circunstancias o del tipo de trabajo que realizaré y no pudieran interrumpir el trabajo en tales días, la empresa designará otro tiempo igual de la semana para el descanso mediante acuerdo previo entre las partes.



Art. 5.- REMUNERACIÓN

Pago de la Remuneración.

La remuneración será pagada en forma mensual mediante la acreditación a cuentas bancarias asignadas a cada trabajador y empleado. Los sueldos no podrán ser inferiores a los mínimos legales, es decir será regulada mediante la escala de sueldos aplicable a la actividad que realice.

Suscripción del Rol de Pagos.

Todo trabajador o empleado al momento de recibir su remuneración está obligado a verificar los cálculos hechos por la empresa, respecto a sueldos, descuentos entre otros rubros, y a suscribir el rol de pagos o recibo correspondiente al final del mes, conforme al procedimiento dispuesto.

ART. 6. ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y USO DE UNIFORME

Puntualidad.-

Todo el personal de la empresa asistirá diariamente en el transcurso de la semana, a sus lugares de trabajo con puntualidad, dentro de los horarios que para cada labor o turno se haya determinado. El incumplimiento de esta disposición será sancionado.

Registro de Asistencia.

La empresa llevará el registro de asistencia del personal mediante el uso de reloj electrónico que deberá ser marcada en el sistema al inicio y al término de la jornada; si dicho sistema no funcionase la empresa dispondrá un sistema provisional para controlar la asistencia y puntualidad.



ART. 7 PERMISOS, LICENCIAS Y REEMPLAZOS.

Permisos.

Ningún trabajador o empleador podrá abandonar su lugar de trabajo durante las horas de jornada de trabajo sin permiso escrito firmado por su Jefe inmediato.

Forma y Validez de los Permisos.

Los permisos de horas y días determinados se otorgarán necesariamente por escrito y no se admitirán si no tiene la firma de la persona autorizada que lo concedió.

ART. 8 VACACIONES.-

Derecho a Vacaciones.-

A partir del primer año de servicio el personal tiene el derecho irrenunciable a gozar de quince (15) días de vacaciones anuales dispuesto en el Código de Trabajo. Se determina a partir de la fecha en que se suscribió el contrato de trabajo. Se respetará la antigüedad del tiempo de trabajo del personal para gozar de un día adicional o su pago en dinero decisión que tomará la empresa.

Art. 9 OBLIGACIONES.-

Son obligaciones de los trabajadores y empleados de la empresa a más de las que constan en el Código de Trabajo y las que naturalmente corresponden al tipo de labor que la desempeñan, las que siguen.

1. Velar por la buena imagen y defender los intereses de la empresa de manera que evite perjuicios y daños en su contra.



2. Guardar en las relaciones laborales la debida consideración, trato cordial y respeto a los superiores y compañeros de trabajo.
3. Abstenerse de cometer o fomentar actos de indisciplina, de falta de honradez, inmoralidad y desconsideración, tanto a sus superiores como a sus compañeros de trabajo.
4. Proporcionar con toda veracidad los datos y documentos exigidos durante la etapa de contratación o cuando los requiera la empresa.
5. Someterse y cumplir con todos los exámenes médicos necesarios, sin atentar a la privacidad del trabajador.
6. Actualizar los datos personales en un plazo máximo de ocho días (8), de producidos los cambios.
7. Dar aviso oportuno a sus superiores de todo a lo que a su juicio pueda perjudicar la marcha normal del trabajo en la empresa.
8. Realizar el trabajo que le corresponde, con toda la dedicación, eficiencia y esmero, haciendo uso de sus conocimientos, capacidad y experiencia, de modo que evite daños o perjuicios a la Agencia.
9. Mantener limpio, aseado, ordenado y libre de objetos personales el lugar de trabajo.
10. Permanecer durante la jornada de trabajo en el lugar asignado para que desempeñe sus labores, ajustándose a los horarios de trabajo, recibiendo y cumpliendo las disposiciones o instrucciones que le sean dadas, según el caso. Cualquier actividad fuera de sus obligaciones, que necesite realizar el trabajador se lo hará dentro del tiempo establecido para su almuerzo o refrigerio, según el caso.
11. Llevar su tarjeta de identificación, en un lugar visible y seguro; haciéndose responsable de su buen uso y deterioro.
12. Asistir diaria y puntualmente al lugar de trabajo.



13. Registrar su asistencia al inicio y terminación de su jornada de trabajo.
14. Dar el aviso correspondiente a su superior jerárquico, dentro de las 24 horas de producida la falta de asistencia para su justificación.
15. En caso de enfermedad el trabajador está obligado a dar parte dentro de los tres primeros días.
16. Utilizar durante toda la jornada el uniforme y todos los implementos de vestir y seguridad entregados por la empresa, de acuerdo a las funciones que desempeña. El trabajador se compromete a no utilizar el uniforme e implementos fuera de las instalaciones de la empresa o durante los fines de semana o feriados, a no ser que sea autorizado.
17. Llevar de forma limpia, ordenada y sin alterar el diseño de los uniformes o implementos de vestir o de seguridad que la empresa demande.
18. Reponer pecuniariamente el uniforme, materiales, herramientas equipos que por su culpa, descuido o negligencia, haya extraviado.
19. Acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene, exigidas por la ley, por sus reglamentos o por la autoridad componente así como las prescripciones médicos, y cumplir estrictamente con las normas y recomendaciones higiénicas impartidas para el proceso industrial.
20. Presentar cualquier reclamo o solicitud a que hubiera lugar con la mejor cortesía y educación.



21. Guardar con cautela la información técnica, confidencial y de cualquier naturaleza que el trabajador conozca en razón de la labor que realiza la empresa.
22. Cuidar debida y adecuadamente dinero, libros, documentos, materiales, maquinas, computadoras. Herramientas y demás valores, equipos y bienes de propiedad de la Empresa, confiados a su responsabilidad personal, manteniéndolos en perfecto estado de funcionamiento y conservación.
23. Cuando se separe definitivamente el trabajador de sus labores deberá entregar a la empresa todos los implementos, útiles, enseres, materiales, identificación y uniformes que hayan sido entregados por el tipo de función que desempeñaba.
24. Abstenerse de disponer arbitrariamente de los bienes, materiales, equipos, herramientas y vehículos de propiedad de la Agencia y/o de los demás empleados y trabajadores, en beneficio personal o de terceros.
25. Asistir a los cursos de capacitación o perfeccionamiento para los que haya sido designado por la empresa, la inasistencia injustificada será sancionada según el presente manual; y en caso de que no aprobará el curso, deberá devolver el costo del mismo de la empresa, mediante el descuento de su salario fijo a través de nómina.



Obligaciones de la Empresa.-

1. Procurar armonía en las relaciones humanas y labores con todo el personal de la Empresa.
2. Buscar el mejoramiento profesional de sus trabajadores a través de su capacitación y promoción.
3. Atender oportuna y diligentemente los reclamos de los trabajadores; así como procurar encontrar soluciones adecuadas.
4. Dar un trato adecuado y respetuoso al personal.
5. Facilitar, cuando así lo requiera el trabajador certificados de trabajo, la Agencia no entregará certificados de honorabilidad.
6. Mantener instalaciones completamente dotadas de equipo e implementos, en buen estado de funcionamiento de acuerdo a las normas de seguridad e higiene industrial.
7. Proporcionar a todos los trabajadores, en forma oportuna y adecuada los materiales, herramientas, maquinaria e implementos seguros y necesarios para el cumplimiento de sus funciones; y restituir aquellos que por su desgaste natural no sirvan, estén dañados o funciones de forma imperfecta para la consecución de dichos fines.
8. Asegurar a sus trabajadores condiciones de trabajo que no represente peligro o amenazas para su salud y vida.
9. Capacitar y entrenar a sus empleados y trabajadores para el correcto aprendizaje de sus labores, mediante la aplicación adecuada de normas, instructivos, procedimientos.
10. Reconocer y respetar los años de trabajo, la estabilidad del trabajador, los permisos concedidos y demás derechos laborales conforme la ley y demás reglamentos.
11. Asumir con responsabilidad todas las actividades comerciales que puedan causar un impacto ambiental, social, comercial.



ART. 7 PERMISOS, LICENCIAS Y REEMPLAZOS.

Permisos.

Ningún trabajador o empleador podrá abandonar su lugar de trabajo durante las horas de jornada de trabajo sin permiso escrito firmado por su Jefe inmediato.

Forma y Validez de los Permisos.

Los permisos de horas y días determinados se otorgarán necesariamente por escrito y no se admitirán si no tiene la firma de la persona autorizada que lo concedió.

ART. 8 VACACIONES.-

Derecho a Vacaciones.-

A partir del primer año de servicio el personal tiene el derecho irrenunciable a gozar de quince (15) días de vacaciones anuales dispuesto en el Código de Trabajo. Se determina a partir de la fecha en que se suscribió el contrato de trabajo. Se respetará la antigüedad del tiempo de trabajo del personal para gozar de un día adicional o su pago en dinero decisión que tomará la empresa.

Art. 9 OBLIGACIONES.-

Son obligaciones de los trabajadores y empleados de la empresa a más de las que constan en el Código de Trabajo y las que naturalmente corresponden al tipo de labor que la desempeñan, las que siguen.

2. Velar por la buena imagen y defender los intereses de la empresa de manera que evite perjuicios y daños en su contra.



Art. 10 PROHIBICIONES.-

Las prohibiciones con las que tienen que cumplir los empleados y trabajadores, aparte de las prohibiciones establecidas en el Código de Trabajo.

Prohibiciones para los trabajadores o empleados.

1. Informarse del contenido de cartas, documentos, mails, fax, enviados o dirigidos a compañeros de trabajo y cuya información secreta no le corresponda saber o no tenga relaciones con sus actividades laborales.
2. Ingresar o permitir el ingreso a áreas operativas de la empresa con niños o cualquier lugar de las instalaciones con personas no autorizadas.
3. Ingresar o permitir el ingreso de personas, clientes o distribuidores con productos de la competencia.
4. Sacar de la empresa cualquier tipo de producto no autorizado.
5. Participar o proporcionar juegos de azar dentro de las dependencias de la empresa o realizar venta de número de rifas que no estén autorizadas por el Gerente.
6. Hacer colectas de dinero durante las horas de trabajo, salvo autorización por escrito del Gerente de la Empresa.
7. Abandonar o encargar sus obligaciones laborales a otra persona sin permiso previo de su superior jerárquico.
8. Interrumpir el trabajo o impedir que otros lo realicen.
9. Realizar labores ajenas a sus funciones durante las horas de trabajo.
10. Negarse a realizar trabajos que le hayan sido encomendados y que están dentro de sus obligaciones.



11. Proporcionar datos o documentos falsos para ingresar a la empresa y/o para obtener permisos, ascensos, licencias.
12. Instalar en las computadoras de la Empresa software no autorizado ni proporcionado por la empresa.
13. Sustraer de la empresa información y documentos por cualquier medio o presentación: fotos, filmadoras, cd's, memorias, etc.
14. Introducir o permitir el ingreso de alcohol, sustancias estupefacientes, armas, pistolas, material inflamable, y demás implementos noautorizados.
15. Presentarse al trabajo con aliento a alcohol o con signos de haber consumido licor o sustancias estupefacientes, tratar de ingresar a las instalaciones o consumir durante la jornada de trabajo bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes.
16. Cometer en el desarrollo de sus actividades actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, estafa, acoso; o algún acto que atente de cualquier manera a los compañeros de trabajo.
17. Dormir durante la jornada de trabajo o suspender sus actividades
18. Fumar dentro de las oficinas o lugares en que pueda acarrear peligro.
19. Hacer escándalos o propiciar enfrentamientos; intervenir en peleas o protagonizar cualquier otro acto reñido con la moral y las buenas costumbres; utilizar palabras indecorosas contra la empresa, compañeros o clientes, ya sea dentro de las instalaciones de la empresa o en cualquier otro lugar que se encuentre representando a la misma.
20. Negarse a asistir a cursos de capacitación o las comisiones designadas.



Prohibiciones para la Empresa.

1. Ejercer presión sobre el personal para que se afilien o desafilien de partidos políticos o para que practique o deje de practicar determinado tipo de credo religioso.
2. Obligar o ejercer presión sobre el personal para que adquieran productos o artículos pertenecientes o distribuidos por la Empresa.
3. No conceder permisos cuando esté comprobada debidamente la calamidad doméstica.

Art. 11. SANCIONES.-

1. Consumo de bebidas alcohólicas y/o sustancias estupefacientes. El consumo de bebidas alcohólicas y/o sustancias estupefacientes durante las horas de trabajo, en las instalaciones de la empresa o la asistencia a las actividades labores bajo los efectos del alcohol, será considerada con falta grave y como causa suficiente para solicitar el visto bueno en contra del trabajador.



Art. 12.- PERSONAL QUE MANEJA DINERO, VALORES, MAQUINARIA Y/O BIENES DE LA EMPRESA.-

Reglas Generales.-

- a.) Se considerará que los trabajadores que retiren útiles, equipos e implementos y demás materiales de trabajo, los recibirán en buen estado caso contrario deberán comunicar de esta novedad y si se produjera algún daño en lo recibido se deberá comunicar inmediatamente al jefe superior.
- b.) Los bodegueros suscribirán el inventario de recepción física de todos los materiales, repuestos, herramientas, máquinas, productos terminados y más bajo su responsabilidad, y lo egresarán de bodega únicamente con la orden firmada por el funcionario autorizado para ello. No se aceptará otro descargo del mencionado.
- c.) El departamento de Contabilidad y Bodega se someterán a los fiscalizadores internos y externos que designe la empresa y suscribirán conjuntamente el acta que se levante una vez terminada la diligencia, en donde se anotaran todas las observaciones resultantes y se darán a conocer inmediatamente al inmediato superior.
- d.) El personal de ventas que otorgue crédito deberá ser responsable del cobro del mismo en el plazo establecido, caso contrario será descontado dicho valor de su remuneración, previa notificación escrita.



Art. 13.- DESEMPEÑO LABORAL.-

Si el desempeño laboral de un empleado de la empresa fuera considerado como malo o deficiente en la evaluación realizada por el encargado del Talento Humano se procederá de la siguiente manera.

- a.) En forma escrita se hará saber al Trabajador o Empleado que su desempeño laboral no es satisfactorio, ya que ha sido calificado como malo o deficiente y que deberá mejorar su desempeño.
- b.) Se concederá un plazo no mayor a tres meses para que su rendimiento mejore, luego del cual se hará una nueva evaluación.
- c.) Si el resultado fuere nuevamente insatisfactorio se condicionará al trabajador o empleado a mejorar sustancialmente su desempeño, el cual se lo verificará en la siguiente evaluación; por el periodo de tres meses.
- d.) Si en la última evaluación no ha mejorado se dará por terminado el contrato, previo Visto Bueno de la Inspección de Trabajo.



DIRECTORIO TELEFÓNICO



DIREL

CENTRO DE NEGOCIOS PARA LA CONSTRUCCIÓN

Dirección: Av.Universitaria 03-52 y Quito

PBX: 072582412

Celular:098456541

Email:direl.disensa@hotmail.com

MÉTODO DE VALUACIÓN DE PUESTOS POR PUNTOS

La estructura de remuneración basada en los puestos muestra la relación entre la remuneración y la complejidad de la tarea, para la asignación de su valor. La objetividad, consecuencia del análisis y valoración del puesto, son los puntos fuertes para la administración de remuneraciones al describir hechos reales delimitados en alcance y dificultad. La valoración del puesto es el medio más objetivo y eficaz para cumplir el principio de equidad en la escala de remuneraciones, sirviendo también, de soporte para el sistema de promoción y contribución al mejoramiento del clima laboral, beneficiando al personal y a la empresa.

Para realizar la valoración de puestos por puntos se ha tomado en cuenta las funciones y los factores como: Educación, experiencia, iniciativa, esfuerzo físico, mental , visual, responsabilidad por equipo y maquinaria, materiales, producto y dinero, trabajo de otros, condiciones de trabajo y riesgos, que realmente cuenta el personal que la labora en Direl y que se lo determino mediante las encuestas y entrevista realizada a los mismos así tenemos que:

La empresa Direl cuenta con los siguientes puestos de trabajo:

	PUESTOS	SUELDO
✚ 1	✚ Gerente	1500,ºº
✚ 1	✚ Jefe de contabilidad	479.ºº
✚ 1	✚ Auxiliar contabilidad	550.ºº
✚ 1	✚ Auxiliar contabilidad	400.ºº
✚ 1	✚ Asesor financiero	500, ºº
✚ 3	✚ Facturadoras	364.ºº
✚ 1	✚ Encargado adquisiciones	400.ºº
✚ 1	✚ Jefe de logística	400, ºº
✚ 1	✚ Jefe de ventas	600, ºº
✚ 2	✚ Agentes vendedores	264.ºº
✚ 1	✚ Jefe de bodega	650.ºº
✚ 1	✚ Conserje - mensajero	400.ºº
✚ 3	✚ Chofer	400.ºº
✚ 3	✚ Estibador	300.ºº

1. ESTABLECER EL COMITÉ EVALUADOR

- ❖ Gerente
- ❖ Supervisor de Ventas
- ❖ Secretaria

2. ESTABLECER GRADOS Y DEFINIR FACTORES

	HABILIDAD	
a. Educación.- Este factor específico identifica los conocimientos generales y especializados. Necesarios para desempeñar con eficiencia las actividades de un puesto	b.Experiencia: Conocimientos que se adquiere gracias al ejercicio de su trayectoria laboral	c. Iniciativa.- Capacidad que tiene un individuo para aportar con ideas y dar soluciones a problemas que sucedan en su puesto de trabajo
Grado 1.- Haber aprobado el ciclo básico.	Grado 1.- Hasta 6 meses	Grado 1.- Requiere habilidad para ejecutar las órdenes de carácter rutinario.
Grado 2.- Título de bachiller y curso de adiestramiento	Grado 2.- Hasta 1 año	Grado 2.- Requiere criterio e iniciativa para resolver problemas complejos
Grado 3.- Título de bachiller técnico.	Grado 3.- Hasta 2 años	Grado 3.- Gran iniciativa y criterio en la toma de decisiones y desarrollo de procedimientos.
Grado 4.- Título académico o de licenciado.	Grado 4.- Hasta 3 años	Grado 4.- Requiere criterio e iniciativa para controlar y organizar los productos.
Grado 5.- Título profesional	Grado 5.- Más de 4 años	Grado 5.- Requiere criterio e iniciativa para planificar, organizar, ejecutar, evaluar y tomar decisiones de trascendencia.

ESFUERZO

<p>d. Esfuerzo Físico.- Intensidad y continuidad del esfuerzo físico en la realización de sus labores</p>	<p>e. Esfuerzo mental y/o visual.- Intensidad y continuidad de concentración mental y /o visual que se requiere para la realización de la tarea</p>
<p>Grado 1.- Esfuerzo mínimo para realizar las labores</p>	<p>Grado1.- Atención mental y / o visual normal</p>
<p>Grado 2.- Algún esfuerzo físico para realizar sus labores</p>	<p>Grado 2.- Atención intensa y sostenida en periodos cortos.</p>
<p>Grado 3.- Algún esfuerzo Físico al operar las maquinarias automáticas, movilizandopesos de 20 a 40 libras.</p>	<p>Grado 3.- Atención intensa en forma regular</p>
<p>Grado 4.- Algún esfuerzo físico pero constante al operar máquinas y movilizar pesos de hasta 60 libras</p>	<p>Grado 4.- Atención fija y sostenida en parte de la jornada</p>
<p>Grado 5.- Considerable esfuerzo físico puesto que el trabajo lo realiza en diferentes posiciones movilizandopesos de hasta 100 libras</p>	<p>Grado 5.- Atención intensa , constante y sostenida en la jornada</p>

RESPONSABILIDAD

<p>f. Responsabilidad por equipo y maquinaria: Constituye el cuidado normal de daños que puedan causar a la maquinaria y equipos.</p>	<p>g. Responsabilidad por materiales, productos y dinero: Desperdicios o pérdidas de materiales o de los productos terminados debido a errores del trabajador aun con el cuidado normal.</p>	<p>h. Responsabilidad por otros: Determina el grado de responsabilidad que posee una persona en un puesto por el control y supervisión a los subordinados.</p>
<p>Grado 1: La Probabilidad es mínima de que el equipo se dañe.</p>	<p>Grado 1: El importe del material desperdiciado, perdido o deteriorado, no excederá a \$ 100,00.</p>	<p>Grado 1: Responde por su trabajo.</p>
<p>Grado2: El equipo se puede dañar ocasionalmente.</p>	<p>Grado2: El importe del material desperdiciado, perdido o deteriorado, es mayor a \$ 100,00 pero no excede los 150,00</p>	<p>Grado2: Dirige y supervisa el trabajo de hasta dos personas.</p>
<p>Grado 3: Fácilmente puede dañarse la maquina por ser delicada.</p>	<p>Grado3: Su función requiere responsabilidad económica por el manejo de hasta \$200.00.</p>	<p>Grado 3: Dirige y controla el trabajo de hasta cuatro personas.</p>
<p>Grado 4: Por el mal mantenimiento es probable que se dañe la maquina o el equipo.</p>	<p>Grado 4: El importe del material desperdiciado, perdido o deteriorado, es superior a \$ 200,00 pero inferior de 1000,00</p>	<p>Grado 4: Controla y supervisa el trabajo de más de seis personas.</p>
<p>Grado 5: Puede causar daños en maquinaria y equipo por descuido en la ejecución de los trabajos.</p>	<p>Grado 5: Su función requiere responsabilidad económica x el manejo de más de \$1000,00.</p>	<p>Grado 5: Dirige y controla el trabajo de hasta nueve personas.</p>

CONDICIONES DE TRABAJO

<p>I. Condiciones de Trabajo: Las labores están rodeadas de ciertas circunstancias y condiciones del medio ambiente que hacen desagradable el trabajo o deterioran el estado físico del trabajador.</p>	<p>j. Riesgos: Son las amenazas directas e indirectas que actúan contra la salud y la vida del trabajador</p>
<p>Grado 1:El trabajo se realiza en condiciones normales. En el interior limpio y ordenado.</p>	<p>Grado 1: La probabilidad de que ocurran accidentes en su trabajo es muy eventual.</p>
<p>Grado2: Horarios incómodos fuera de las horas hábiles en condiciones variables frio, mojado, ventilación mala.</p>	<p>Grado2: Trabajo que a veces ocasionan agresiones verbales o físicas.</p>
<p>Grado 3: El trabajo se lo ejecuta permanentemente en lugares calientes, ruidosos o sucios.</p>	<p>Grado 3:Expuesto a accidentes que puedan producir incapacidad temporal de hasta 30 días.</p>
<p>Grado 4: El trabajo se los realiza en lugares inadecuados por falta de espacio, e implementación.</p>	<p>Grado 4:Riesgos constantes de lesiones o enfermedades profesionales por contaminación, caídas, lo cual puede ocasionar incapacidad de 90 días.</p>
<p>Grado 5: El trabajo se lo realiza a la intemperie caminando toda la jornada.</p>	<p>Grado 5:Expuesto a accidentes que puedan producir incapacidad permanente e inclusive la muerte.</p>

3. ANÁLISIS, DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: GERENTE	CÓDIGO: DL001
NIVEL JERARQUICO: EJECUTIVO	DEPENDIENTE DE: GERENTE PROPIETARIO
NÚMERO DE SUBALTERNOS: 20	SUELDO: \$1.500.00
ROL DEL PUESTO: Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y financieras de Direl.	
FUNCIONES DEL PUESTO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tener la decisión final sobre la contratación del personal. ➤ Ejercer la representación legal de la empresa. ➤ Controlar las labores de todo el personal para asegurar el efectivo funcionamiento. ➤ Manejar las actividades administrativas, financieras y comerciales de la empresa. ➤ Emitir órdenes y documentos que el reglamento lo autorice para lograr un correcto desenvolvimiento de la empresa ➤ Decisión final en lo referente a campañas publicitarias e imagen de la empresa. ➤ Negociar y contratar a proveedores. 	
INTERFAZ: Con todo el personal de la empresa	
REQUERIMIENTOS MÍNIMOS: HABILIDAD: A.-EDUCACIÓN: Titulo Ing.Com. B.-EXPERIENCIA: 15 años en actividades similares. C.- INICIATIVA: Requiere criterio e iniciativa para planificar, organizar, ejecutar, evaluar y tomar decisiones de trascendencia	
ESFUERZO: D.- FÍSICO: Esfuerzo físico mínimo para el desarrollo de las tareas. E.- MENTAL Y/O VISUAL: Atención intensa, constante y sostenida en la jornada.	
RESPONSABILIDAD F.- POR LA MAQUINARIA: La probabilidad es mínima de que el equipo se dañe. G.-POR MATERIALES,PRODUCTOS Y DINERO: Responsabilidad económica de mas de 1500 dólares H.- POR EL TRABAJO DE OTROS: Responde el trabajo de más de nueve personas.	
CONDICIONES DE TRABAJO: I.- CONDICIONES: El trabajo se realiza en condiciones normales y limpias. J.- RIESGOS: La probabilidad de que ocurra un accidente dentro del trabajo es muy eventual	

NOMBRE DEL PUESTO : JEFE DE CONTABILIDAD	CÓDIGO: DL002
NIVEL JERARQUICO: OPERATIVO	DEPENDIENTE DE: GERENTE
NÚMERO DE SUBALTERNOS: 7	SUELDO: \$ 600,00
<p>ROL DEL PUESTO: Administrar un sistema contable óptimo para la empresa y en conformidad, organizar la contabilidad de la empresa con las normas establecidas que se ajusten a las políticas, principios y normas generalmente aceptadas</p>	
<p>FUNCIONES DEL PUESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Llevar y controlar la contabilidad general de la empresa. ✓ Mantener un correcto manejo de los libros contables. ✓ Elaborar balances y tramitar las declaraciones al SRI. ✓ Preparar los estados financieros correspondientes. ✓ Presentar informes y análisis de tipo contable, económico y financiero de la empresa. ✓ Hacer cotizaciones ✓ Declaraciones a la Superintendencia de Compañías. 	
<p>INTERFAZ: Exige relaciones con el Gerente y todo el personal a su cargo</p>	
<p>REQUERIMIENTOS MÍNIMOS: HABILIDAD: A.-EDUCACIÓN: Título Profesional en Contabilidad y Auditoría. B.-EXPERIENCIA: 4 años en funciones similares. C.- INICIATIVA: Requiere gran iniciativa y criterio en la toma de decisiones</p>	
<p>ESFUERZO: D.- FÍSICO: Esfuerzo mínimo para realizar las labores de su trabajo. E.- MENTAL Y/O VISUAL: Atención intensa y constante para el desarrollo de sus actividades.</p>	
<p>RESPONSABILIDAD F.-POR EQUIPO Y MAQUINARIA: La probabilidad es mínima de que se dañe el equipo. G.-POR MATERIALES, PRODUCTOS Y/O DINERO: Responsable por el manejo de dinero más de \$1500 H.- POR EL TRABAJO DE OTROS: Controla el trabajo de hasta siete personas.</p>	
<p>CONDICIONES DE TRABAJO: I.- CONDICIONES: El trabajo se realiza en condiciones normales y limpias. J.- RIESGOS: Pocas posibilidades de que existan accidentes en su puesto de trabajo</p>	

NOMBRE DEL PUESTO: FACTURADORA	CÓDIGO: DL003
NIVEL JERARQUICO: AUXILIAR	DEPENDIENTE DE: CONTADORA
NÚMERO DE SUBALTERNOS: 0	SUELDO: \$ 364,00
ROL DEL PUESTO: En este puesto se realiza todo cuanto se refiere a la facturación y recaudación de efectivo y créditos que la empresa da a sus clientes.	
FUNCIONES DEL PUESTO: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cobrar créditos y pagos que realizan los clientes. ✓ Atender a los clientes de la empresa ✓ Cerrar los depósitos de ventas del día ✓ Controlar el Boucher de ventas a los clientes ✓ Actualizar las cuentas con los Bancos que trabaja la empresa ✓ Refinanciar los créditos vencidos. 	
INTERFAZ: <ul style="list-style-type: none"> • Con los Jefes, trabajadores de la empresa y clientes en general. 	
REQUERIMIENTOS MÍNIMOS: HABILIDAD: A.-EDUCACIÓN: Título universitario en Ing. Com. o Contabilidad y Auditoría. B.-EXPERIENCIA: 1 años en cargos similares C.- INICIATIVA: Requiere criterio e iniciativa para la toma de decisiones y desarrollo de procedimientos.	
ESFUERZO: D.- FÍSICO: Esfuerzo mínimo para realizar sus actividades. E.- MENTAL Y/O VISUAL: Atención intensa, constante y sostenida en la jornada.	
RESPONSABILIDAD F.-POR EQUIPO Y MAQUINARIA: la probabilidad es mínima de que se dañe el equipo. G.-POR MATERIALES, PRODUCTOS Y/O DINERO: Responsabilidad económica por el manejo de más de \$1000.00 H.- POR EL TRABAJO DE OTROS: Responde por su trabajo	
CONDICIONES DE TRABAJO: I.- CONDICIONES: El trabajo se realizara en condiciones normales, en el interior, limpio, ordenado, ventilación buena, etc. J.- RIESGOS: La probabilidad de que ocurran accidentes dentro del trabajo es muy eventua	

NOMBRE DEL PUESTO:ASESOR FINANCIERO CÓDIGO: DL004	
NIVEL JERARQUICO: Asesor	DEPENDIENTE DE: GERENTE
NÚMERO DE SUBALTERNOS: 0	SUELDO: \$ 500,00
ROL DEL PUESTO: Asesoramiento en materia económica financiera a la empresa	
FUNCIONES DEL PUESTO: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientar al gerente en la obtención de créditos dentro del sistema financiero. ✓ Asesorar en el otorgamiento de créditos a clientes de la empresa. ✓ Investigar las menores tasas económicas para la obtención de créditos. ✓ Elaborar informes de sus actividades realizadas. 	
INTERFAZ: <ul style="list-style-type: none"> • Con el gerente y jefes departamentales de la empresa. 	
REQUERIMIENTOS MÍNIMOS: HABILIDAD: A.-EDUCACIÓN: Título a nivel universitario Ing. en Finanzas B.-EXPERIENCIA: 6 meses en funciones similares C.- INICIATIVA: Requiere criterio para la toma de decisiones y desarrollo de procedimientos.	
ESFUERZO: D.- FÍSICO: Esfuerzo mínimo para realizar sus actividades en su trabajo E.- MENTAL Y/O VISUAL: Atención intensa, contaste y sostenida en toda la jornada.	
RESPONSABILIDAD F.-POR EQUIPO Y MAQUINARIA: La probabilidad es mínima de que se dañe e equipo o maquinaria. G.-POR MATERIALES, PRODUCTOS Y/O DINERO: Responsabilidad económica por el manejo de más de \$1000.00 H.- POR EL TRABAJO DE OTROS: Responde por su trabajo.	
CONDICIONES DE TRABAJO: I.- CONDICIONES: El trabajo condiciones normales, en el interior, limpio, ordenado, ventilación buena, etc. J.- RIESGOS: Probabilidad de que existan accidentes en su puesto de trabajo es muy eventual.	

NOMBRE DEL PUESTO :AUXILIAR DE CONTABILIDAD 1	CÓDIGO: DL005
NIVEL JERARQUICO: OPERATIVO	DEPENDIENTE DE: JEFE DE CONTABILIDAD
NÚMERO DE SUBALTERNOS: 7	SUELDO: \$ 550,00
ROL DEL PUESTO: Llevar un sistema contable para la empresa y en conformidad con las normas establecidas que se ajusten a las políticas, principios y normas generalmente aceptadas	
FUNCIONES DEL PUESTO: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener un correcto manejo de los libros contables. ✓ Elaborar balances y tramitar las declaraciones al SRI. ✓ Presentar informes y análisis de tipo contable, económico y financiero de la empresa. ✓ Hacer cotizaciones ✓ Declaraciones a la Superintendencia de Compañías. 	
INTERFAZ: Exige relaciones con el Gerente y el jefe de contabilidad	
REQUERIMIENTOS MÍNIMOS: HABILIDAD: A.-EDUCACIÓN: Título Profesional en Contabilidad y Auditoría. B.-EXPERIENCIA: 3 años en funciones similares. C.- INICIATIVA: Requiere habilidad para ejecutar las órdenes de carácter rutinario	
ESFUERZO: D.- FÍSICO: Esfuerzo mínimo para realizar las labores de su trabajo. E.- MENTAL Y/O VISUAL: Atención mental visual normal	
RESPONSABILIDAD F.-POR EQUIPO Y MAQUINARIA: La probabilidad es mínima de que se dañe el equipo. G.-POR MATERIALES, PRODUCTOS Y/O DINERO: Responsable por el manejo de dinero más de \$1000 H.- POR EL TRABAJO DE OTROS: Responde por su trabajo	
CONDICIONES DE TRABAJO: I.- CONDICIONES: El trabajo se realiza en condiciones normales y limpias. J.- RIESGOS: Pocas posibilidades de que existan accidentes en su puesto de trabajo	

NOMBRE DEL PUESTO :AUXILIAR DE CONTABILIDAD 2	CÓDIGO: DL006
NIVEL JERARQUICO: OPERATIVO	DEPENDIENTE DE: JEFE DE CONTABILIDAD
NÚMERO DE SUBALTERNOS: 7	SUELDO: \$ 400,00
ROL DEL PUESTO: Llevar un sistema contable para la empresa y en conformidad con las normas establecidas que se ajusten a las políticas, principios y normas generalmente aceptadas	
FUNCIONES DEL PUESTO: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener un correcto manejo de los libros contables. ✓ Realizar impresiones de reportes contables. ✓ Realizar cierres del ejercicio económico. ✓ Realizar inventarios de mercaderías. 	
INTERFAZ: Exige relaciones con el Gerente y jefe de contabilidad	
REQUERIMIENTOS MÍNIMOS: HABILIDAD: A.-EDUCACIÓN: Título Profesional en Contabilidad y Auditoría. B.-EXPERIENCIA: 4 meses en funciones similares. C.- INICIATIVA: Requiere habilidad para ejecutar las órdenes de carácter rutinario	
ESFUERZO: D.- FÍSICO: Esfuerzo mínimo para realizar las labores de su trabajo. E.- MENTAL Y/O VISUAL: Atención intensa y constante para el desarrollo de sus actividades.	
RESPONSABILIDAD F.-POR EQUIPO Y MAQUINARIA: La probabilidad es mínima de que se dañe el equipo. G.-POR MATERIALES, PRODUCTOS Y/O DINERO: Responsable por el manejo de dinero más de \$1000 H.- POR EL TRABAJO DE OTROS: Responde por su trabajo	
CONDICIONES DE TRABAJO: I.- CONDICIONES: El trabajo se realiza en condiciones normales y limpias. J.- RIESGOS: Pocas posibilidades de que existan accidentes en su puesto de trabajo	

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE LOGISTICA	CÓDIGO: DL007
NIVEL JERARQUICO: OPERATIVO	DEPENDIENTE DE: GERENTE
NÚMERO DE SUBALTERNOS: 0	SUELDO: \$ 400,00
ROL DEL PUESTO: Encargado de la planificación, organización, dirección y control de la gestión operativa de la empresa	
FUNCIONES DEL PUESTO: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Monitorear los diferentes departamentos de sus procesos internos. ✓ Auditor interno (Arqueo de Cajas) ✓ Encargado de la Bodega General de la Empresa ✓ Mantener y controlar el flujo de dinero del Banco en ventanillas. ✓ Hacer el cuadro diario de todas las actividades de la empresa ✓ Control Mensual de Inventarios ✓ Elaborar informes de sus actividades realizadas. 	
INTERFAZ: <ul style="list-style-type: none"> • Con el gerente y jefes departamentales de la empresa. 	
REQUERIMIENTOS MÍNIMOS: HABILIDAD: A.-EDUCACIÓN: Título a nivel universitario en Ing. Com. B.-EXPERIENCIA: 1 año en funciones similares C.- INICIATIVA: Requiere criterio para la toma de decisiones y desarrollo de procedimientos.	
ESFUERZO: D.- FÍSICO: Esfuerzo mínimo para realizar sus actividades en su trabajo E.- MENTAL Y/O VISUAL: Atención intensa, contaste y sostenida en toda la jornada.	
RESPONSABILIDAD F.-POR EQUIPO Y MAQUINARIA: La probabilidad es mínima de que se dañe e equipo o maquinaria. G.-POR MATERIALES, PRODUCTOS Y/O DINERO: Responsabilidad económica por el manejo de más de \$1000.00 H.- POR EL TRABAJO DE OTROS: Responde por más de 10 personas	
CONDICIONES DE TRABAJO: I.- CONDICIONES: El trabajo condiciones normales, en el interior, limpio, ordenado, ventilación buena, etc. J.- RIESGOS: Probabilidad de que existan accidentes en su puesto de trabajo es muy eventual.	

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE VENTAS	CÓDIGO: DL008
NIVEL JERARQUICO:OPERATIVO	DEPENDIENTE DE:GERENTE
NÚMERO DE SUBALTERNOS: 2	SUELDO: \$ 600,00
ROL DEL PUESTO: Planificar, organizar, dirigir coordinar, controlar las actividades que se realicen en referencia a ventas y publicidad.	
FUNCIONES DEL PUESTO: <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar informes de pedidos y entrega de productos - Explorar permanentemente la zona asignada para detectar clientes potenciales. - Evaluar nuevos usos o necesidades de consumo de los clientes activos. - Realizar un seguimiento de consumos por cada cliente de su zona. - Preparar pronósticos de venta en función del área asignada para ser evaluados por la supervisión. - Definir las necesidades de material promocional y soporte técnico para su zona. 	
INTERFAZ: Exige relaciones con el Gerente y clientes.	
REQUERIMIENTOS MÍNIMOS: HABILIDAD: A.-EDUCACIÓN: Bachiller técnico en Comercio y Administración B.-EXPERIENCIA: 2 años en ventas. C.- INICIATIVA: Requiere criterio e iniciativa para resolver problemas complejos.	
ESFUERZO: D.- FÍSICO: Requiere de esfuerzo mínimo para realizar sus labores de trabajo. E.- MENTAL Y/O VISUAL: Atención intensa en forma regular.	
RESPONSABILIDAD F.-POR EQUIPO Y MAQUINARIA: La probabilidad es mínima que se dañe el equipo G.-POR MATERIALES, PRODUCTOS Y/O DINERO: Su función requiere de responsabilidad económica de más de \$1000.00 H.- POR EL TRABAJO DE OTROS: Responde por su trabajo.	
CONDICIONES DE TRABAJO: I.- CONDICIONES: Se lo realiza en condiciones normales. J. RIESGOS: Es muy eventual	

NOMBRE DEL PUESTO: AGENTE VENDEDOR	CODIGO: DL009
NIVEL JERARQUICO: AUXILIAR	DEPENDIENTE DE: JEFE DE VENTAS
NÚMERO DE SUBALTERNOS: 0	SUELDO: \$ 264,00
ROL DEL PUESTO: Coordinar y efectuar las actividades que se realicen en referencia a ventas y publicidad.	
FUNCIONES DEL PUESTO: <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar informes de pedidos y entrega de productos - Explorar permanentemente la zona asignada para detectar clientes potenciales. - Evaluar nuevos usos o necesidades de consumo de los clientes activos. - Realizar un seguimiento de consumos por cada cliente de su zona. 	
INTERFAZ: Exige relaciones con el Gerente, jefe de ventas y clientes.	
REQUERIMIENTOS MÍNIMOS: HABILIDAD: A.- EDUCACIÓN: Bachiller técnico en Comercio y Administración B.- EXPERIENCIA: 2 años en ventas. C.- INICIATIVA: Requiere criterio e iniciativa para resolver problemas complejos.	
ESFUERZO: D.- FÍSICO: Requiere de esfuerzo mínimo para realizar sus labores de trabajo. E.- MENTAL Y/O VISUAL: Atención intensa en forma regular.	
RESPONSABILIDAD F.- POR EQUIPO Y MAQUINARIA: La probabilidad es mínima que se dañe el equipo G.- POR MATERIALES, PRODUCTOS Y/O DINERO: Su función requiere de responsabilidad económica de hasta \$200.00 H.- POR EL TRABAJO DE OTROS: Responde por su trabajo.	
CONDICIONES DE TRABAJO: I.- CONDICIONES: Se lo realiza caminando a la intemperie. J. RIESGOS: A veces ocasionan agresiones verbales y físicas.	

NOMBRE DEL PUESTO:ENCARGADO ADQUISICIONES	CÓDIGO: DL0010
NIVEL JERARQUICO:AUXILIAR	DEPENDIENTE DE: JEFE CONTABILIDAD
NÚMERO DE SUBALTERNOS: 0	SUELDO: \$ 400,00
ROL DEL PUESTO: Ejecución de programas de abastecimiento de materiales, bienes muebles y otros.	
FUNCIONES DEL PUESTO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisar la selección, análisis y adjudicación de los proveedores en la compra de los materiales, equipos y otros, en las mejores condiciones de calidad y precio. ➤ Coordinar la tramitación de las adquisiciones en base de las necesidades de la empresa, formuladas en las solicitudes de compra. ➤ Mantener actualizado el registro de proveedores de la empresa 	
INTERFAZ: Con los jefes departamentales y gerente de la empresa.	
REQUERIMIENTOS MÍNIMOS: HABILIDAD: A.-EDUCACIÓN: Título de bachiller técnico en comercio y administración B.-EXPERIENCIA: Mínimo 1 año en funciones similares C.- INICIATIVA: requiere habilidad para ejecutar las órdenes recibidas.	
ESFUERZO: D.- FÍSICO: Algún esfuerzo físico mínimo para el desarrollo de las tareas. E.- MENTAL Y/O VISUAL: Atención mental y visual normal	
RESPONSABILIDAD F.- POR LA MAQUINARIA: la probabilidad es mínima de que se dañe el equipo. G.- POR MATERIALES, PRODUCTOS Y/O DINERO: responsabilidad económica de más de mil dólares. H.- POR EL TRABAJO DE OTROS: Responde por su trabajo.	
CONDICIONES DE TRABAJO: I.- CONDICIONES: El trabajo lo realiza en condiciones normales. J.- RIESGOS: Probabilidad de que ocurra accidente en su trabajo es eventual	

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE BODEGA	CÓDIGO: DL0011
NIVEL JERARQUICO: OPERATIVO	DEPENDIENTE DE: GERENTE
NÚMERO DE SUBALTERNOS: 3	SUELDO: \$ 650,00
ROL DEL PUESTO: Encargado del ingreso y despacho de mercadería e inventario de bodega.	
FUNCIONES DEL PUESTO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar la ubicación inmediata de mercadería. ➤ Realizar el despacho de mercadería en el menor tiempo posible. ➤ Manejar operativamente la bodega. ➤ Verificar el traslado de mercancías de un lugar a otro. ➤ Controlar el ingreso y salida de la mercadería. 	
INTERFAZ: Con los jefes departamentales y gerente de la empresa.	
REQUERIMIENTOS MÍNIMOS: HABILIDAD: A.-EDUCACIÓN: Título de bachiller técnico en comercio y administración B.-EXPERIENCIA: Mínimo 1 año en funciones similares C.- INICIATIVA: Requiere criterio e iniciativa para resolver problemas complejos.	
ESFUERZO: D.- FÍSICO: Algún esfuerzo físico mínimo para el desarrollo de las tareas. E.- MENTAL Y/O VISUAL: Atención mental y visual normal	
RESPONSABILIDAD F.- POR LA MAQUINARIA: la probabilidad es mínima de que se dañe el equipo. G.- POR MATERIALES, PRODUCTOS Y/O DINERO: responsabilidad económica de más de mil dólares. H.- POR EL TRABAJO DE OTROS: Dirige y controla el trabajo de hasta 4 personas	
CONDICIONES DE TRABAJO: I.- CONDICIONES: El trabajo lo realiza en condiciones normales. J.- RIESGOS: Probabilidad de que ocurra accidente en su trabajo es eventual	

OMBRE DEL PUESTO:CHOFER	CÓDIGO: DL012
NIVEL JERARQUICO:AUXILIAR	DEPENDIENTE DE: GERENTE
NÚMERO DE SUBALTERNOS: 0	SUELDO: \$ 400,00
ROL DEL PUESTO: Mediante un vehículo de transporte, dar apoyo a las áreas de ventas y administrativa, para facilitar las entregas, despachos, compras y desplazamiento de personal requerido para cumplir con el objeto social de la empresa.	
FUNCIONES DEL PUESTO: <ul style="list-style-type: none"> • Transportar en el vehículo destinado por la empresa, todos los productos, e insumos, objeto de la operación del negocio. • Realizar las entregas del producto en los sitios y horas programados por el jefe de despacho o ventas. • Velar por la integridad del vehículo asignado por la empresa. • Describir en el recibo de gasolina, el kilometraje con el cual cuenta el vehículo asignado por la empresa, en el momento de llenar el tanque. • Informar de manera inmediata a la Gerencia, cualquier irregularidad, percance, o inconveniente que se presente dentro del desarrollo de sus actividades. 	
INTERFAZ: Con Gerente y personal de todos los departamentos.	
REQUERIMIENTOS MÍNIMOS: HABILIDAD: A.-EDUCACIÓN: Título de bachiller. Chofer Profesional B.-EXPERIENCIA: Mínima de 2 año en funciones similares C.- INICIATIVA: Requiere criterio para ejecutar las órdenes recibidas.	
ESFUERZO: D.- FÍSICO: Algún esfuerzo físico para realizar sus labores E.- MENTAL Y/O VISUAL: Atención intensa en forma regular.	
RESPONSABILIDAD F.-POR EQUIPO Y MAQUINARIA: Por el mal mantenimiento es probable que se dañe el equipo o máquina. G.- POR MATERIALES, PRODUCTOS Y/O DINERO: Responsabilidad por el manejo económico de más de \$200. H.- POR EL TRABAJO DE OTROS: Responde por su trabajo.	
CONDICIONES DE TRABAJO: I.- CONDICIONES: El trabajo se realiza en condiciones normales J.- RIESGOS: Expuesto a accidentes que puedan producir incapacidad temporal de hasta 30 días.	

NOMBRE DEL PUESTO: ESTIBADOR	CÓDIGO: DL0013
NIVEL JERARQUICO: AUXILIAR	DEPENDIENTE DE: GERENTE
NÚMERO DE SUBALTERNOS: 0	SUELDO: \$ 300,00
ROL DEL PUESTO: Despachar, manipular y recibir los productos que se comercializan en la empresa.	
FUNCIONES DEL PUESTO: <ul style="list-style-type: none"> • Despachar los productos a los distribuidores • Manipular los productos que ingresan y salen de la empresa • Recepción de los productos y luego ubicarlos en su lugar de almacenamiento. • Realizar el mantenimiento y limpieza del almacén. • Asistir a reuniones con el personal 	
INTERFAZ: Con los jefes, bodeguero chofer y clientes.	
REQUERIMIENTOS MÍNIMOS: HABILIDAD: A.-EDUCACIÓN: Título de bachiller. B.-EXPERIENCIA: Mínima de 6 meses en funciones similares C.- INICIATIVA: Requiere criterio para ejecutar las órdenes recibidas.	
ESFUERZO: D.- FÍSICO: Esfuerzo físico constante y considerable para el desarrollo de las tareas. E.- MENTAL Y/O VISUAL: Esfuerzo mental normal para la ejecución de las tareas.	
RESPONSABILIDAD F.- POR EQUIPO Y MAQUINARIA.- La probabilidad es mínima de que se dañe el equipo. G.- RESPONSABILIDAD POR MATERIALES, PRODUCTOS Y/O DINERO: Responsabilidad económica de 500.00 dólares. H.- POR EL TRABAJO DE OTROS: Responde por su trabajo.	

NOMBRE DEL PUESTO:CONSERJE - MENSAJERO	CÓDIGO: DL0014
NIVEL JERARQUICO:AUXILIAR	DEPENDIENTE DE: GERENTE
NÚMERO DE SUBALTERNOS: 0	SUELDO: \$120,00
ROL DEL PUESTO: Realizar la limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la Empresa.	
FUNCIONES DEL PUESTO: <ul style="list-style-type: none"> - Abrir las oficinas y realizar la limpieza diaria de los muebles y enseres de la Empresa. - Proporcionar el servicio de cafetería a empleados y visitantes. - Desempeñar la función de mensajería interna y externa. - Realizar depósitos y cobro de cheques. - Realizar la limpieza de la bodega de envío pasando un día. - Realizar la limpieza de la bodega de inventario dos veces por semana. - Realizar cualquier actividad que le solicitare el jefe inmediato. 	
INTERFAZ: Con el gerente y personal de la empresa	
REQUERIMIENTOS MÍNIMOS: HABILIDAD: A.-EDUCACIÓN: Título Bachiller en cualquier especialidad. B.-EXPERIENCIA: 6 meses en actividades similares. C.- INICIATIVA: Para recibir órdenes y normas dispuestas por sus superiores.	
ESFUERZO: D.- FÍSICO: Considerable esfuerzo físico para el desarrollo de las tareas. E.- MENTAL Y/O VISUAL: Requiere esfuerzo visual y mental normal para la ejecución de las tareas.	
RESPONSABILIDAD F.- POR LA MAQUINARIA: La probabilidad es mínima de que el equipo se dañe. G.-POR MATERIALES,PRODUCTOS Y DINERO: Responsabilidad económica de hasta 10 dólares H.- POR EL TRABAJO DE OTROS: Responde por su trabajo.	
CONDICIONES DE TRABAJO: I.- CONDICIONES: Es de forma normal en el interior de la empresa. J.- RIESGOS: Trabajo que a veces ocasionan agresiones verbales o físicas	

4. PONDERACIÓN DE FACTORES

HABILIDAD	
A. Educación	20%
B. Experiencia	20%
C. Iniciativa	10%
SUBTOTAL	50%
ESFUERZO	
D. Físico	5%
E. Mental o Visual	10%
SUBTOTAL	15%
RESPONSABILIDAD	
F. Por Equipo y Maquinaria	5%
G. Por Materiales, Productos y Dinero	5%
H. Por el Trabajo de Otros	5%
SUBTOTAL	15%
CONDICIONES DE TRABAJO	
I. Condiciones de Trabajo	5%
J. Riesgos	15%
SUBTOTAL	20%
TOTAL	100%

5. ESTABLECIMIENTO DE PUNTOS PARA CADA GRADO

REF	FACTORES	PONDERACIÓN		GRADOS				
		TOTAL PONDERACION	PONDERACION FACTORES	1	2	3	4	5
	HABILIDAD							
A.	Educación	50%	20	20	40	60	80	100
B.	Experiencia		20	20	40	60	80	100
C.	Iniciativa		10	10	20	30	40	50
	ESFUERZO							
D.	Físico	15%	5	5	10	15	20	25
E.	Mental y visual		10	10	20	30	40	50
	RESPONSABILIDAD							
F.	Equipo y Maquinaria	15%	5	5	10	15	20	25
G.	Materiales, Productos y Dinero		5	5	10	15	20	25
H.	Trabajo de Otros		5	5	10	15	20	25
	CONCIONES DE TRABAJO							
I.	Condiciones de trabajo	20%	5	5	10	15	20	25
J.	Riesgos		15	15	30	45	60	75
	TOTALES	100%	100	100	200	300	400	500

6. DENOMINACIÓN DEL PUESTO

FACTORES	GERENTE	JEFE CONTABILIDAD	AUXILIAR 1	AUXILIAR 2	FACTURADORA	ASES. FINANCIERO	JEFE LOGÍSTICA	JEFE VENTAS	AGENTE VENDEDOR	ENCARGADO ADQUI	JEFE BODEGA	CHOFER	ESTIBADOR	CONSERJE MENSAJERO
Educación	100	100	100	100	100	100	100	100	60	60	60	60	40	40
Experiencia	100	100	80	20	40	20	40	60	60	40	40	60	20	20
Iniciativa	50	30	10	10	30	30	30	30	20	10	20	10	10	10
Esfuerzo Físico	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	10	20	25
Esfuerzo Mental Y Visual	50	50	10	10	50	50	50	50	30	10	10	30	10	10
Equipo Y Máquina	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Materiales, Productos Y Dinero	25	25	25	25	25	25	25	25	15	25	25	20	20	5
Trabajo De Otros	25	25	5	5	5	5	25	10	5	5	15	5	5	5
Condiciones De Trabajo	5	5	5	5	5	5	5	5	25	5	5	5	5	5
Riesgos	15	15	15	15	15	15	15	15	30	15	15	45	45	30
TOTAL	380	380	260	200	280	260	300	305	255	180	200	250	180	155

7. TABULACIÓN DE DATOS

Nº	Puestos	Variable x Puntos	Variable Y Salarios	XY	X ²
1	GERENTE	380	1.500	570.000	144.400
2	JEFE CONTABILIDAD	380	479	182.020	144.400
3	AUXILIAR 1	260	550	143.000	67.600
4	AUXILIAR 2	200	400	80.000	40.000
5	FACTURADORAS	280	364	101.920	78.400
6	ASESOR FINANCIERO	260	500	130.000	67.600
7	JEFE LOGISTICA	300	400	120.000	90.000
8	JEFE VENTAS	305	600	183.000	93.025
9	AGENTE VENDEDOR	255	264	67.320	65.025
10	ENCARGADO ADQUISICIONES	180	400	72.000	32.400
11	JEFE BODEGAS	200	650	130.000	40.000
12	CHOFER	250	400	100.000	62.500
13	ESTIBADOR	180	300	54.000	32.400
14	CONSERJE	155	400	62.000	24.025
TOTAL		3.585	7.207	1.995.260	981.775

8. MÉTODO DE MÍNIMOS CUADRADOS

ECUACIÓN DE LÍNEA RECTA

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

$$X^1 = \frac{\sum X}{N} \quad X^1 = \frac{3585}{14} = 256.07$$

$$Y^1 = \frac{\sum Y}{N} \quad Y^1 = \frac{7207}{14} = 514,78$$

$$X^2 = 155$$

$$PENDIENTE C = \frac{\sum XY - \frac{\sum X Y}{N}}{\sum X^2 - \frac{\sum X^2}{N}}$$

$$PENDIENTE C = \frac{1.955.260 - \frac{1.955.260}{14}}{981.775 - \frac{981.775}{14}}$$

$$PENDIENTE C = \frac{1.955.260 - 139.661,42}{981.775 - 70.126,78}$$

$$PENDIENTE C = \frac{1.815.598,58}{911.648,22}$$

$$PENDIENTE C = 1,99$$

ECUACIÓN DE LA LÍNEA RECTA

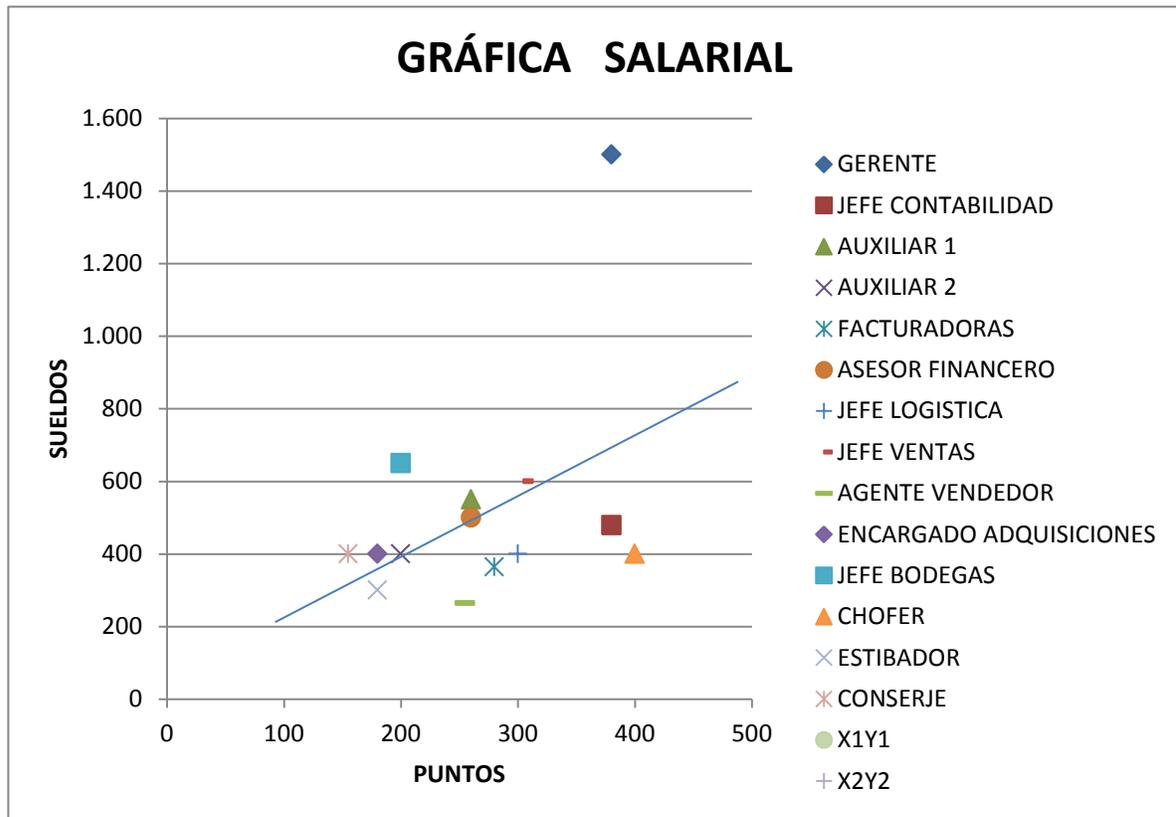
$$Y^2 = Y^1 - C(X^1 - X^2)$$

$$Y^2 = 514,78 - 1,99(256.07 - 155)$$

$$Y^2 = 514,78 - 201,12$$

$$Y^2 = 316,66$$

9. GRAFICA



9. AJUSTE SALARIAL

La gráfica nos demuestra que de acuerdo a las funciones que cumple y los factores calificados como: Educación, experiencia, iniciativa, esfuerzo físico, mental, visual, responsabilidad por equipo y maquinaria, materiales, producto y dinero, trabajo de otros, condiciones de trabajo y riesgos, los puestos de trabajo los puestos que necesitan realizar un ajuste salarial son: Jefe de Contabilidad, Logística, Facturadoras, Agente Vendedor, Chofer y Estibador.

$$\text{Factor de Valoración} = \frac{\sum \text{Salarios}}{\sum \text{Puntos}} = \frac{7.207}{3.585} = 2.01$$

#	Puestos	Puntos	Factor de Valoración	Salario actual	Salario a ganar
1	JEFE CONTABILIDAD	380	2,01	479	763,92
2	JEFE LOGISTICA	300	2,01	400	603,10
3	FACTURADORAS	280	2,01	364	562,89
4	AGENTE VENDEDOR	255	2,01	264	512,63
5	CHOFER	250	2,01	400	502,58
6	ESTIBADOR	180	2,01	300	361,86

h. CONCLUSIONES

h. CONCLUSIONES

Luego de la investigación realizada se llegó a las siguientes conclusiones:

- ✓ En la empresa DIREL se pudo determinar de acuerdo a la entrevista y encuestas aplicadas que no aplican de manera completa las etapas de reclutamiento, selección y contratación de personal, inducción, así mismo no existe una capacitación adecuada al personal.
- ✓ Gran parte de los empleados manifestaron que no cuenta la empresa con un proceso de motivación laboral, en donde el personal tenga estimulación para desempeñar de mejor manera sus funciones.
- ✓ DIREL no cuenta con un manual de bienvenida en donde se especifique claramente las políticas, obligaciones, deberes y derechos que tienen los empleados y empleador que forman parte de la empresa.
- ✓ Según empleados de la empresa no se ha realizado e ninguna valoración de puestos que les permita conocer si su título profesional o formación académica está acorde con las funciones que desempeñan dentro de la empresa, además si la remuneración que perciben está conforme a la experiencia obtenida a lo largo de su vida en puestos similares.

RECOMENDACIONES

i. RECOMENDACIONES

Ante las conclusiones establecidas presentamos las siguientes recomendaciones que permitan incrementar el desempeño del personal de la empresa DIREL:

- ✓ Que se tome en consideración las propuestas realizadas y se las implemente para que se disponga de un adecuado proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación.
- ✓ Se implemente el plan de Motivación planteado al personal ya que esta es una base para que se desenvuelvan mejor en su puesto de trabajo y no solamente pasen en su lugar de trabajo sino que de vez en cuando de entretengan en actividades diferentes.
- ✓ Tomar en cuenta el manual de bienvenida en donde se establece claramente la misión, visión, políticas, reglamentos deberes y derechos tanto de los empleados como del empleador, de tal manera que el nuevo integrante de la empresa pueda ponerse al día con la empresa y hacia donde desea llegar; de igual manera se encuentre la instalaciones de la empresa y cada puesto existente en la empresa.
- ✓ Emplear la valoración de puestos, para que de esta manera exista una equitativa distribución de remuneraciones para empleados que hacen parte de esta empresa utilizando de preferencia el método de valoración de puestos por puntos que es un proceso más completo frente a los demás.

i BIBLIOGRAFÍA

j. BIBLIOGRAFÍA

- ✓ CHIAVENATO IDALBERTO, Administración de Recursos Humanos.
- ✓ CHIAVENATO IDALBERTO, Gestión del Talento Humano.
- ✓ ES.WIKIPEDIA.ORG
- ✓ FERNANDEZ RÍOS, Análisis y Descripción de puestos de trabajo.
- ✓ www.crecenegocios.com
- ✓ [www.gestiopolis.com./recursos/experto/catsexp/pagans/rh/no4/compfactpuntos
.htm](http://www.gestiopolis.com./recursos/experto/catsexp/pagans/rh/no4/compfactpuntos.htm)
- ✓ www.gestiopolis.com./recursos/experto/catsexp/pagans/rh/no4/evalua.htm
- ✓ www.mitecnologico.com
- ✓ www.mitecnologico.com/ibq/main/metododecomparacióndefactores.
- ✓ www.mitecnologico.com/ibq/main/evaluacióndeldesempeño.
- ✓ [www.monografias.com/trabajos/las personasy las_organizaciones.shtml](http://www.monografias.com/trabajos/las_personasy las_organizaciones.shtml).
- ✓ www,monografías.com/trabajos/adminpers/adminpers.shtml.
- ✓ www.wikilearning.

KLANEXOS



K. ANEXOS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
AREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

La presente tiene como finalidad realizar una investigación acerca de La Gestión del Talento Humano en la empresa Direl., cuyos resultados obtenidos son exclusivamente de carácter académico.

DATOS INFORMATIVOS REFERENTE A:

Sexo

Masculino ()

Femenino ()

Edad

.....
.....

Sueldo

.....
.....

1.- ¿Qué puesto desempeña usted en la Empresa?

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

2.- ¿Cuáles son las principales funciones que realiza en su puesto de trabajo?

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

.....
.....

3.- ¿Qué título profesional tiene usted?

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

4.- ¿Cuántos años de experiencia tiene en su trabajo?

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

5.- ¿Qué tipo de iniciativa requiere su puesto de trabajo?

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

6.- ¿Qué esfuerzo realiza usted en sus funciones?

Físico () Mental () Visual ()

7.- ¿Cuáles cree que son las fortalezas de la empresa con respecto a la gestión del talento humano?

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

8.- ¿Cuáles cree que son las debilidades de la empresa con respecto a la gestión del talento Humano?

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

9.- ¿Cuáles cree que son las oportunidades de la empresa con respecto a la Gestión del talento Humano?

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

10.- ¿Cuáles cree que son las amenazas de la empresa con respecto a La Gestión del Talento Humano?

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

11.- ¿Cómo se realiza la planificación del personal de La Gestión del Talento Humano?

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

12. ¿Al momento de existir una vacante dentro de la empresa Direl se realiza algún tipo de reclutamiento?

13. ¿Qué medios de comunicación utiliza la empresa Direl para realizar el proceso de reclutamiento?

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

14. ¿Cuál es el proceso que la empresa Direl utiliza para seleccionar al personal?

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

15. ¿Una vez seleccionado el personal de la empresa Direl se extiende contrato a:

.....
..... ¿La

empresa Direl cuenta con un manual de bienvenida?

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

16. ¿La empresa Direl mantiene un plan de capacitación y adiestramiento para el personal de la misma?

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

18. ¿La empresa Direl mantiene algún tipo de motivación para sus empleados?

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

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN



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

La presente tiene como finalidad realizar una investigación acerca de la Gestión del talento humano en la empresa Direl cuyos resultados obtenidos son exclusivamente de carácter económico.

Guía de Entrevista:

1. ¿Cuáles son las fortalezas de la con respecto a la gestión del talento humano?
2. ¿Cuáles son las debilidades de la Empresa Direl con respecto a la gestión del talento humano?
3. Cuáles son las oportunidades de la Empresa Direl con respecto a la gestión del talento humano?
4. Cuáles son las amenazas de la Empresa Direl con respecto a la gestión del talento humano?
5. Cómo realiza Ud. La planificación del personal en su empresa?
6. ¿Cuál es el proceso que sigue Ud. Para el reclutamiento y selección del personal?
7. ¿Cuáles son los mecanismos empleados para verificar la información específica, laboral y académica presentada por el candidato?
8. ¿Cómo se realiza la inducción del personal en la empresa?
9. ¿La empresa cuenta con un plan de capacitación?
10. ¿Cómo se determina la necesidad de capacitación de los empleados?
11. ¿Los empleados mantienen algún tipo de motivación? ¿Cuáles?
12. ¿Cuáles son las políticas que tienen la empresa con respecto a las remuneraciones de los empleados?
13. ¿La empresa ha realizado algún sistema de valuación de puestos

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

I. ÍNDICE

I.- INDICE	
CARATULA	i
CERTIFICACION	II
AUTORIA	III
AGRADECIMIENTO	IV
DEDICATORIA	V
TITULO	2
RESUMEN	3
INTRODUCCION	13
REVISIÓN DE LITERATURA	21
MATERIALES Y METODOS	36
RESULTADOS	41
DISCUSION	74
CONCLUSIONES	155
RECOMENDACIONES	157
BIBLIOGRAFIA	159
ANEXOS	161
INDICE	167