



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA

CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

TÍTULO

“ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, REGLAMENTO, ADMISIÓN Y EMPLEO PARA LA EMPRESA DE TRANSPORTE DE CARGA LIQUIDA Y SECA “JARRÍN CARRERA CÍA. LTDA.” EN LA CIUDAD DE NUEVA LOJA, PROVINCIA DE SUCUMBÍOS”

Tesis previa a la Obtención
del Grado de Ingeniero
Comercial

AUTOR:

Manuel Antonio Jimbo Suarez

DIRECTOR:

Ing. Carlos Rodríguez Armijos Mg. Sc.

LOJA – ECUADOR

2015

CERTIFICACIÓN

Ing. Carlos Rodríguez Armijos Mg. Sc.
DIRECTOR DE TESIS.

CERTIFICA:

Haber dirigido, asesorado, revisado y corregido el presente trabajo de tesis de grado, en su proceso de investigación cuyo tema versa sobre **“ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, REGLAMENTO, ADMISIÓN Y EMPLEO PARA LA EMPRESA DE TRANSPORTE DE CARGA LIQUIDA Y SECA “JARRÍN CARRERA CÍA. LTDA.” EN LA CIUDAD DE NUEVA LOJA, PROVINCIA DE SUCUMBÍOS”**. previo a la obtención del título de Ingeniero Comercial, realizado por el señor egresado: Manuel Antonio Jimbo Suarez, el mismo que cuenta con los requerimientos establecidos por la Universidad en sus aspectos de fondo y de forma por lo que autorizo su presentación para la calificación privada, sustentación y defensa.

Loja, Marzo del 2015



Ing. Carlos Rodríguez Armijos Mg. Sc.
DIRECTOR DE TESIS

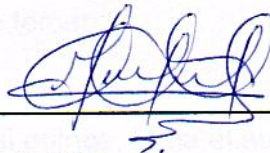
AUTORÍA
CARTA DE AUTORIZACIÓN DE PARTE DEL AUTOR, PARA LA CONSULTA, REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL, Y PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TEXTO COMPLETO.

Yo, Manuel Antonio Jimbo Suarez, declaro ser el autor del presente trabajo de tesis y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos o acciones legales, por el contenido de la misma.

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

Autor: Manuel Antonio Jimbo Suarez

Firma:



Cédula: 1710489715

Fecha: Loja, Marzo del 2015

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

Yo Manuel Antonio Jimbo Suarez declaro ser autor de la tesis titulada: **“ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, REGLAMENTO, ADMISIÓN Y EMPLEO PARA LA EMPRESA DE TRANSPORTE DE CARGA LIQUIDA Y SECA “JARRÍN CARRERA CÍA. LTDA.” EN LA CIUDAD DE NUEVA LOJA, PROVINCIA DE SUCUMBÍOS”** como requisito para optar al Título de Ingeniero Comercial; autorizo al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos, muestre al mundo la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Digital Institucional:

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

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia de la tesis que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los 25 días del mes de Marzo del dos mil quince, firma el autor.

Firma:



Autor: Manuel Antonio Jimbo Suarez

Célula: 1710489715

Dirección: Sucumbíos, Lago Agrio, Barrio San Luis, Calles: Nicaragua y Guyana

Correo electrónico: manolos.jimbo@gmail.com

Teléfono: 062362866 **Celular:** 0990621183

DATOS COMPLEMENTARIOS:

Director de Tesis: Ing. Carlos Rodríguez Armijos. Mg. Sc.

Tribunal de Grado:

Ing. Edison Espinosa Bailón MAE.

Presidente

Ing. Galo Salcedo López Mg. Sc.

Vocal

Dr. Luis Quizhpe Salinas MAE.

Vocal

AGRADECIMIENTO

Agradezco a la Universidad nacional de Loja por permitirme ser parte de su selecto conglomerado estudiantil, al abrimme sus puertas para poder estudiar la carrera administración de empresas.

A mis maestros que con sacrificio impartieron sus conocimientos y apoyo para poder culminar con éxito este proyecto de estudio. Un agradecimiento especial al Ing. Carlos Rodríguez mi director de Tesis por ser guía y maestro en el desarrollo de este proyecto.

Al Ing. Juan Pablo Romero gerente de la Empresa Jarrín Carrera Cía. Ltda. Por abrir las puertas de la empresa y permitirme realizar la presente investigación.

DEDICATORIA

Antes que nada primero quiero dedicar a Dios, por ser mi guía en cada paso doy e iluminar mi mente y por ser quien puso en mi camino aquellas personas que fueron la inspiración durante este periodo estudiantil.

A mis padres a quienes les debo todo mi vida, hermanos y demás familiares ya que me brindaron el apoyo, cariño y comprensión; medicina necesaria que me da la fortaleza para seguir adelante, en especial a mi esposa Rocío, mis hijos Denisse Paola y Andrés David, por ser la fuente de inspiración donde descansa mi fortaleza; gracias por ser parte de mi vida y a todos mis maestros y compañeros que durante este periodo de estudio entregaron todo el conocimiento y amistad

a. TITULO

“ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, REGLAMENTO, ADMISIÓN Y EMPLEO PARA LA EMPRESA DE TRANSPORTE DE CARGA LIQUIDA Y SECA “JARRÍN CARRERA CÍA. LTDA.” EN LA CIUDAD DE NUEVA LOJA, PROVINCIA DE SUCUMBÍOS”

b. RESUMEN.

El presente trabajo Investigativo titulado **“ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, REGLAMENTO, ADMISIÓN Y EMPLEO PARA LA EMPRESA DE TRANSPORTE DE CARGA LIQUIDA Y SECA “JARRÍN CARRERA CÍA. LTDA.” EN LA CIUDAD DE NUEVA LOJA, PROVINCIA DE SUCUMBÍOS”**, tiene como propósito el establecer lineamientos técnicos que debe aplicar la parte administrativa en cuanto a la asignación de funciones de cada integrante que tiene la empresa, por lo que es muy necesario la implementación de un reglamento de admisión y empleo, que permita contar con el personal idóneo para los puestos con los que cuenta.

Para poder cumplir con los objetivos planteados, fue necesario utilizar métodos de investigación como: Método Histórico permitió conocer los antecedentes de la empresa, Método Deductivo y Analítico, a través de los cuales se infirió y analizó los criterios expresados por el gerente y trabajadores entrevistado y encuestados respectivamente, determinándose la organización de la entidad, así como sus cargos.

Las técnicas que se utilizaron fueron la entrevista al gerente, encuesta a 136 trabajadores y la observación directa estas técnicas permitieron determinar el contexto o ambiente que tiene la empresa, confrontación de la realidad existe sobre la gestión del talento humano, así como un claro y amplio conocimiento de la gestión administrativa. A continuación se realizó una Reseña histórica de la empresa de transporte de carga líquida y seca Jarrín Carrera Cía. Ltda. Donde además se exponen la macro y micro

localización y el organigrama antiguo. Dándose a conocer los resultados de la entrevista aplicada al gerente de la empresa y la encuesta realizado a los empleados de la misma, lo cual establece información valiosa sobre las funciones que actualmente cumplen los empleados de la empresa así como del proceso de admisión y empleo. En la discusión se propone la nueva misión y visión de la empresa de transporte, así como la nueva estructura orgánica, la cual a su vez determina el manual de funciones propuesto, luego de lo cual se propone el proceso de admisión y empleo que la Empresa Jarrín Carrera Cía. Ltda. Deberá aplicar.

También se han establecido conclusiones y recomendaciones como son:

Conclusiones

- En la empresa posee visión y misión, pero no está bien determinadas y todo el recurso humano de la empresa no conoce. Tampoco existen políticas establecidas esto no permite alcanzar los objetivos y metas propuestas para la empresa, a pesar de que la empresa cuenta con un gran número de cargos para desarrollar las actividades.
- La estructura orgánica con la que contaba la empresa estaba obsoleta, porque se han incrementado cargos en la empresa para un mejor desempeño, por lo que era necesario determinar una nueva estructura organizacional.
- La Empresa de Transporte de carga líquida y seca Jarrín Carrera Cía. Ltda. no cuenta en la actualidad con un manual de funciones que

presente de forma clara a los empleados de la empresa que actividades deben cumplir en los diferentes cargos de la empresa.

- La empresa Jarrín Carrera Cia. Ltda. no cuenta con un proceso de admisión y empleo adecuado que le permita colocar candidatos idóneos en los puestos que mantiene la empresa.

Recomendaciones

- Ejecutar la misión, visión y las nuevas políticas establecidas para la empresa de Transporte de carga líquida y seca Jarrín Carrera Cía. Ltda.
- Reemplazar la antigua estructura organizacional con la nueva propuesta a través del análisis de los requerimientos que necesita la empresa.
- Ejecutar el reglamento de admisión y empleo, para la selección del personal.
- Socializar el manual de funciones y el reglamento de admisión y empleo, entre el personal de la empresa y efectuar la distribución a cada uno de los empleados mediante un policopiado.

Finalmente constan la bibliografía y anexos del trabajo donde se han establecido algunos ejemplos de test que servirán como base para el proceso de admisión y empleo.

ABSTRACT

This Investigative work entitled "DEVELOPMENT OF THE MANUAL OF DUTIES, REGULATION, ACCEPTANCE AND EMPLOYMENT FOR FREIGHT TRANSPORTATION COMPANY LIQUID AND DRY" JARRÍN CARRERA CIA. LTDA. "IN THE CITY OF NEW Loja, Sucumbíos province, aims to establish the technical guidelines to be applied by the administrative part in the allocation of duties of each member that the company, so it is very necessary to implement by regulations for admission and employment, allowing to have the right people for the jobs are there. To meet the objectives, it was necessary to use research methods such as: Historical Method allowed to know the history of the company, Deductive and Analytical Method, through which it was inferred and analyzed the views expressed by the manager and interviewed workers and respondents respectively, determining the organization of the entity and office. The techniques used were the interview the manager, surveyed 136 workers and direct observation of these techniques allowed to determine the context or environment that the company, confrontation of reality exists on talent management and a clear and comprehensive knowledge of administrative management. Below is a History of the carrier liquid and dry cargo Jarrín Carrera Co. was performed. Ltda. Where else the macro and micro localization and the old plan will be presented. Becoming known the results of the interview applied the manager of the company and the survey conducted employees thereof, which provides valuable information on the functions currently serving employees of the company and the process of

admission and employment. In discussing the new mission and vision of the transport company and the new organizational structure is proposed, which in turn determines the proposed manual functions, after which the process of admission and employment is proposed that the Company Jarrín Carrera Cia. Ltda. Should apply.

Have also been established as conclusions and recommendations are:
conclusions

- The company has vision and mission, but not well determined and all human resource of the company is not known. Nor are there policies in place that fail to achieve the objectives and targets set for the company, although the company has a large number of seats for the activities.
- The organizational structure that had the company was obsolete, because they have increased positions in the company for better performance, so the need to establish a new organizational structure.
- The Company Freight liquid and dry Jarrín Carrera Cia. Ltda. Does not have at present manual functions clearly present employees of company activities should meet at different positions in the company form.
- The company Jarrín Carrera Cia. Ltda. Does not have an admissions process and suitable employment that allows you to place qualified candidates in positions that keeps the company.

Recommended

- Run the mission, vision and new policies to company Freight liquid and dry Jarrín Carrera Cia. Ltda.

- Replace the old with the new organizational structure prelaying through the analysis of the requirements needed by the company.
- Run the rules for admission and employment for personnel selection.
- Socialize manual functions and rules of admission and employment, among the staff of the company and make distribution to each employee through a mimeographed.

Finally the bibliography and appendices consist of work where they have established some examples of tests that serve as the basis for the process of admission and employment.

c. INTRODUCCIÓN

La Gestión del Talento Humano, es la base fundamental para que el desempeño de los subordinados sea firme y efectivo y así la empresa obtenga éxito y los objetivos que se plantee, por consiguiente es de vital importancia el implementar una estructura organización de gestión de talento humano, apoyada en el reclutamiento, selección, inducción, capacitación, remuneración y mantenimiento, para el mejoramiento del desempeño laboral.

Las empresas de nuestro país frecuentemente enfrentan cada vez la búsqueda de talentos humanos que ayuden a resolver diferentes necesidades que se presenten, la falta de aplicación de un proceso de admisión y empleo preciso, sin la mediación de intermediarios ha ocasionado que las entidades no puedan escoger y seleccionar el personal adecuado.

La falta de un reglamento de admisión y un manual de funciones ha incidido directamente para que no se incorpore el personal idóneo en los diferentes cargo con sus respectivas obligaciones que exige la empresa Jarrín Carrera Cía. Ltda., de la Ciudad de Nueva Loja cuya misión es brindar el servicio de transporte de carga pesada líquida y seca, existe la necesidad de determinar las responsabilidades y funciones de los empleados que laboran en la compañía la misma que se encuentra posicionada durante 50 años en el mercado ecuatoriano, se puede observar que los empleados no tienen

establecidas las funciones ocasionando desorientación y problemas de responsabilidad

La elaboración de un manual de funciones y reglamento de admisión y empleo permitirá brindar una mejor calidad de servicio que ofrece la empresa de transporte de carga líquida y seca.

La utilización de diferentes métodos como el inductivo, deductivo, analítico; y las técnicas encuesta, entrevista, observación permitieron determinar los principales puntos de la organización.

Se recomienda la utilización y ejecución de un manual de clasificación de puestos, por parte del Gerente de la empresa, en el que constarán las tareas de cada puesto definidas con absoluta claridad, evitando la duplicidad de funciones, por otra parte el reglamento de admisión y empleo evitara que se contrate personal sin la debida preparación experiencia, llegando a colocar en cada puesto el personal que está acorde a cumplir adecuadamente sus funciones.

d. REVISIÓN DE LITERATURA

MARCO REFERENCIAL.

EL TRANSPORTE.

CONCEPTO.

“Se denomina transporte (término de origen latino) al acto y efecto de trasladar, es decir, llevar de un lugar a otro, a alguien o algo. Por otro lado, se denomina normalmente transporte a todo vehículo capaz de trasladar a uno o más individuos o bienes materiales de un espacio geográfico a otro.”¹

HISTORIA DEL TRANSPORTE.

“La historia de los medios de transporte es parte de la historia de la humanidad y de su propia evolución, pasa por los medios clásicos de tracción animal, fundamentalmente el caballo, el uso de carretas y de caravanas, en el caso del transporte por tierra, y de canoas, barcas y barcos de vela en el transporte fluvial y marítimo.

Desde sus más lejanas épocas el comercio internacional usó los medios de transporte disponibles: durante cientos de años, la tracción animal proporcionada por acémilas, caballos, camellos y elefantes fue el medio de transporte privilegiado. Con tracción animal se hacía la ruta de la seda cubriendo miles de kilómetros desde la China.

¹ Robusté, Francesc, Logística del transporte, Editorial Univ. Politècnica de Catalunya, Catalunya, España, 2005

La navegación hizo su aparición en el comercio internacional cuando los barcos pudieron alejarse de las costas, particularmente en los mares del mediterráneo su uso se hizo frecuente. Coincidiendo con la revolución industrial se produce una revolución en el transporte. El uso del vapor como fuente de energía transformó el transporte porque permitió construir medios más eficientes como el barco de vapor y el ferrocarril; que en comparación a las fuentes de energía anteriores: el carbón y la leña, aportaban mayor rapidez y trasladaban mayores volúmenes de carga.

El siglo XX se caracteriza por las constantes innovaciones tecnológicas, la misma que ha afectado a todos los medios de transporte: ferrocarriles, camiones, barcos y aviones.

La evolución de los medios de transporte continúa en el transporte marítimo con la introducción de los barcos a motor.

A comienzos de 1900 mientras el ferrocarril ya tenía una gran importancia, el transporte automotor iniciaba su evolución transformándose de un medio de transporte casi individual a un medio de transporte colectivo y masificado. Con la construcción y paulatino mejoramiento de las vías terrestres, en la década de 1920 comienzan a utilizarse los camiones de carga, aun para pequeños volúmenes.”²

Ya para entonces se había iniciado el transporte aéreo de pasajeros, pero aún era inimaginable su uso en el transporte de carga. Sin embargo, ninguno de los medios disponibles ofrecía solución para el transporte de carga de

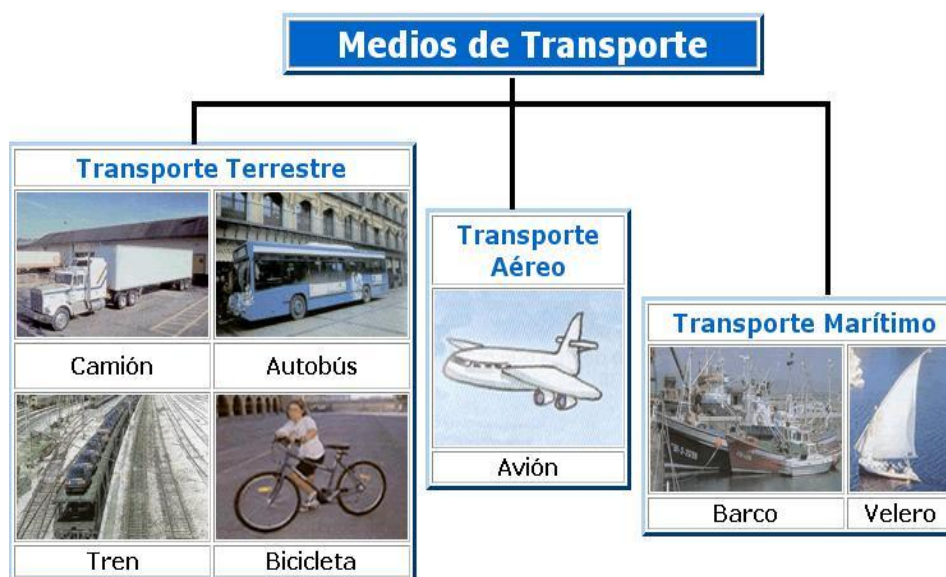
² Gómez Puente, Marcos, Breve historia administrativa del transporte, Editorial Lulu.com, Madrid, España, 2011

manera rápida y urgente. Ello recién ocurría a partir de 1950 con la consolidación del transporte de carga aérea.

Para 1950 ya se utilizaban todos los medios de transporte disponibles: avión, barco, camión y ferrocarril. Cada uno de estos medios estaba amparado por un contrato de transporte con su propia denominación: transporte aéreo, marítimo, terrestre y por ferrocarril. La evolución del comercio obligó a combinar los medios de transporte multimodal, que es la combinación de dos o más medios de transporte. La difusión de las tecnologías del transporte como la containerización va a consolidar el establecimiento del transporte multimodal.³

MEDIOS DE TRANSPORTE

GRÁFICO 1



FUENTE: <http://educadultos.wikispaces.com>

³Suárez Peter Uculmana. Manual de Transporte Internacional de Mercancías.

Ilustración 1. Definición de transporte.

Los medios de transporte son los diferentes sistemas o maneras de desplazar un determinado contenido de un lugar a otro. Estos se clasifican en medios terrestres (ferrocarril, automóvil), aéreos (avión) o acuáticos (fluviales o marítimos), cada uno de los cuales necesitará unas infraestructuras diferentes para su funcionamiento: Vías férreas y estaciones para el tren, carreteras para los automóviles, aeropuertos para los aviones, y puertos náuticos para los barcos.

Condicionantes históricos: acontecimientos históricos o decisiones tomadas en el pasado, como la localización de la capital estatal, políticas más o menos centralistas, conflictos internos y externos, etc. pueden haber influido en el diseño de la red de transporte.

Condicionamientos naturales: el relieve o el clima determinan de una manera importante los ejes de transportes. “⁴Así pues, el ferrocarril o la carretera se han de adaptar al relieve, siguiendo el paso natural por los puertos de montaña o bien salvar estos accidentes mediante la construcción de túneles, viaductos, etc. También el relieve es un condicionante para la localización de aeropuertos (para facilitar la maniobrabilidad de los aviones) y de puertos (que necesitan un determinado calado para el acceso de los barcos). El clima condiciona el transporte por carretera o ferrocarril en invierno, debido a las posibles nevadas o heladas, mientras que el transporte

⁴ Arndt, Philipp, Los Transportes - Tendencias Históricas, problemas ambientales y alternativas, Murcia 2010.

fluvial se va a ver determinado tanto por el invierno (ríos helados) como en verano (estiaje de los ríos).

Condicionamientos espaciales: La distribución de los asentamientos de población en el territorio, así como la localización de las industrias, las materias primas y las fuentes de energía influyen de manera decisiva en la red de transportes, tanto en la densidad de la misma como en la conectividad de los ejes.

Tipos de transporte.

Transporte terrestre.

El transporte terrestre es aquel cuyas redes se extienden por la superficie de la tierra. ⁵Sus ejes son visibles, debido a que están formados por una infraestructura construida previamente por la que discurren las mercancías y las personas. Así pues existen redes de carreteras, caminos, ferrocarriles y otras redes especiales (eléctricas, de comunicaciones, oleoductos y gaseoductos). Denominamos flujo al tráfico que circula por la red de transporte, mientras que la capacidad es el flujo máximo que es capaz de absorber la red.

Transporte por ferrocarril: Su principal ventaja radica en su capacidad para transportar grandes volúmenes de mercancías, que se contrapone con su inflexibilidad, pues únicamente puede alcanzar los lugares a los que lleguen las vías férreas. Su desarrollo se concentró en el siglo XIX en el seno de los países desarrollados, siendo soporte de la primera revolución

⁵ Miquel, Salvador, Francisca Peris, Distribución comercial, España.

industrial. La mayor parte de la red ferroviaria procede de esos momentos. Durante el siglo XX, le surgieron grandes competidores, como el avión para el transporte de viajeros de larga distancia o el transporte por carretera para la corta distancia y las mercancías. El ferrocarril se ha adaptado a las nuevas circunstancias desarrollando más velocidad, mayor confort y especialización en el tráfico de mercancías (contenedores, cisternas, vagones, frigorífico). El futuro del ferrocarril está en las redes de Alta velocidad, que actualmente se están diseñando, como es el caso de la red europea.

Transportes especiales: “Estas redes son exclusivas para transportar un único producto, como el petróleo a través de oleoductos, el gas a través de gaseoductos, la energía eléctrica a través de las redes de Alta tensión, o la información a través de la red telefónica.”⁶

Transporte Aéreo.

El transporte aéreo se ha desarrollado a lo largo del siglo XX, con especial incidencia a partir de la segunda mitad del siglo, cuando los avances técnicos aplicados a la aviación (motor a reacción, sistemas de vuelo...) han producido aviones más rápidos, seguros y de mayor capacidad. En un principio su uso civil era casi exclusivamente para el transporte de viajeros, y de mercancías poco voluminosas, aunque con el paso del tiempo van adquiriendo mayor importancia otro tipo de mercancías, que necesitan una rápida distribución. En el transporte de viajeros, se ha experimentado un

⁶ Ruiz Arévalo, Javier, Manual de Transportes en Operaciones de Proyección, España.

claro aumento de los usuarios, debido tanto al aumento del número de plazas disponibles, como a la bajada de las tarifas aéreas, así como la diversificación de los destinos tanto a largo (más de 4000 Km) como a corto recorrido (alrededor de 1000 Km).

Transporte acuático.

El transporte acuático es el realizado mediante barco, pudiéndose distinguir entre el transporte fluvial (por ríos y canales) y el marítimo. “Su principal ventaja radica en poder transportar mercancías voluminosas a bajo coste, mientras que en contrapartida la velocidad del transporte es bastante menor.”⁷ Esta velocidad ha provocado la decadencia del transporte de viajeros de larga distancia (copado por el transporte aéreo), mientras que en las cortas distancias se mantienen en formas de ferri (barcos relativamente rápidos que cubren frecuentemente líneas de pasajeros de corta distancia).

Tanto el transporte fluvial como el marítimo necesitan de puertos para prestar sus servicios, estas infraestructuras sirven para la interconexión entre diferentes medios de transportes, por lo que deberán tener las

Transporte fluvial. Los ríos son excelentes vías para adentrarse en los continentes, aunque no todos los ríos son navegables, dependiendo del caudal, el relieve del cauce (que no formen rápidos ni cataratas), del clima (algunos ríos se hielan en invierno y otros se secan en verano), de la compatibilidad con otros usos (represas para abastecimiento humano, producción de energía, regadío), etc. A pesar de estos condicionantes, existen numerosas redes de transporte fluvial en el mundo, como en el

⁷ Ruiz Arévalo, Javier, Manual de Transportes en Operaciones de Proyección, España.

Reino Unido o en el norte de Europa, en la que se han unido varios ríos mediante canales (Ej. Danubio y Rhin).

Transporte marítimo. Está centrado en la actualidad prácticamente en el transporte de mercancías, quedando el de pasajeros reducido a los viajes de placer o cruceros y al transporte de corta distancias realizados por de los Ferri. “⁸El desarrollo de la marina mercante se ha basado en el aumento del tonelaje de los barcos (capacidad de las bodegas), la especialización (barcos dedicados al transporte de un solo producto: petroleros, barcos frigoríficos, porta contenedores, etc.) y cierto aumento de la velocidad. Estas transformaciones han hecho que se reduzca el coste del transporte de las mercancías. Por otra parte el aumento del comercio marítimo ha redundado en la necesidad de mayores espacios para almacenes, contenedores, industrias asociadas a productos transportados por barco (refinerías, petroquímicas, etc.), con lo que los puertos han crecido considerablemente, alejándose del centro de las ciudades portuarias.

Tipos de Carga.

“Existe una gran diversidad de productos susceptibles a ser transportados y comercializados; para garantizar un manejo adecuado, la carga ha tenido que clasificarse.”⁹

⁸ González Laxe, Fernando, Freire Seoane, Ma Jesús, Economía del transporte marítimo, Editorial España 2003.

⁹ González Bautista, Antonio Jesús, Manipulación de cargas con puentes-grúa y polipastos, Editorial innovación y cualificación S.L.

Carga General.

Es aquella que se presenta en estado sólido, líquido o gaseoso, y que estando embalada o sin embalar, puede ser tratada como unidad. Los productos que se clasifican como carga general deben cumplir con ciertos requisitos: no representar un riesgo para la salud, no atentar contra la seguridad de quienes los manejan y del medio ambiente, así como no contar con un tiempo definido de vida.

La carga general se transporta en embalajes cuya forma, peso y dimensiones, se ajustan a las características propias de ésta. Algunas mercancías de este tipo son: computadoras, zapatos, artículos de piel, ropa, telas, manufacturas en general, etc. ¹⁰De igual forma, la carga general se puede subclasificar en:

- Carga General Fraccionada: consiste en bienes sueltos o individuales como: paquetes, sacos y cajas, entre otros.
- Carga General Unitarizada: está compuesta de artículos individuales agrupados en unidades como pallets o contenedores.

Carga a Granel.

Es el conjunto de productos que son transportados a grandes cantidades, cuyo único recipiente es el vehículo de transporte. Esta carga es

¹⁰ Castellanos Ramírez, Andrés, Manual de la gestión logística del transporte y distribución de mercancías, Colombia- Barranquilla 2009.

usualmente depositada o vertida con una pala, balde o cangilón en ferrocarriles, camiones o buques. La carga a granel se divide en:

- **Granel Sólido:** en esta clasificación entran los granos, el carbón, el mineral de hierro, la madera, el cemento, la bauxita, la sal, etc.
- **Granel Líquido:** Es la carga que se encuentra en estado líquido o gaseoso, dicha condición hace que su transportación sea, por ejemplo, en vehículos tanque de por lo menos 1000 galones. “Entre los productos considerados como granel líquido se encuentran: petróleo, gas natural licuado, gasolina, químicos y alimentos líquidos (aceite vegetal, aceite de cocina, etc.)”¹¹, entre otros.

Carga Peligrosa:

Se trata de mercancía que, de no tener un trato adecuado, puede poner en riesgo la vida humana y el medio donde se transporta. La Carga Peligrosa se caracteriza por tener propiedades explosivas, combustibles, oxidantes, venenosas, radiactivas o corrosivas. Dependiendo de su grado de peligrosidad, la Organización de las Naciones Unidas (ONU) la clasifica en nueve tipos:

1. Explosivos
2. Gases
3. Líquidos inflamables
4. Sólidos inflamables

¹¹ González Bautista, Antonio Jesús, Manipulación de cargas con puentes-grúa y polipastos, Editorial innovación y cualificación S.L.

5. Sustancias comburentes y peróxidos orgánicos
6. Sustancias tóxicas y sustancias infecciosas
7. Material radiactivo
8. Sustancias corrosivas
9. Sustancias y objetos peligrosos varios.

MARCO CONCEPTUAL.

MANUAL DE FUNCIONES.

CONCEPTO:

El manual de funciones es un instrumento de orientación para cada una de las personas contratadas por la compañía. Debe ser elaborado por el departamento de personal según las necesidades de cada cargo. En el manual de funciones se expresa el contenido de un cargo en términos de sus deberes y responsabilidades, métodos para realizar un trabajo, técnicas y sistemas de procedimientos, expresa, además la relación que existe entre el titular del cargo y sus supervisores, subordinados y colegas.

Entre los propósitos del manual de funciones están el de satisfacer los requerimientos de la organización en materia de productividad, eficiencia operacional y calidad de los productos o servicios y el de satisfacer las necesidades del individuo en lo relativo, a despertar y encontrar interés, desafío y posibilidades de realización en su cargo.¹²

¹² Edgar Van Der Berghier, Gestión y Gerencia Empresariales aplicadas al siglo XXI, pág. 186, 187,

COMO ELABORAR Y USAR LOS MANUALES DE FUNCIONES:

Los manuales se refieren a funciones específicas o áreas de actividades de lo que trate el manual, así pueden haber manuales de producción, ventas, contabilidad, personal, créditos, cobranzas entre otros.

En toda organización existen diversas áreas de funciones específicas como personal, (reclutamiento y selección), auditoría interna sistemas y procedimientos.

Cada nivel jerárquico (estratégico, administrativo, u operación), de acuerdo con sus propias responsabilidades y por ende, con base en su autoridad funcional, puede y ha de estructurar sus propios procesos y acciones internas para normas sus labores, en estos manuales se debe apilar de forma pormenorizada todas aquellas disposiciones que de manera unilateral e independiente, tienen que ser conocidas y respetadas incluso del área emisora.

Como ya se expuso, estas actividades comprenden algunas medidas que se imponen en forma unilateral a las otras áreas de la empresa, ellos se hace emitiendo procesos (reclutamiento y selección de personal, capacitación, ventas, suministros de materiales, etc.) detallados a cual deben apearse.

OBJETIVOS DE LOS MANUALES DE FUNCIONES:

Este recurso es importante porque ayuda a lo orientación de los empleados. "Puede contribuir a que las instrucciones sean definidas, a fijar responsabilidades, a proporcionar soluciones rápidas a los malos

entendidos, y a mostrar cómo puede contribuir el empleado al logro de los objetivos organizacionales, así como a sus relaciones con otros empleados.”¹³

Entre los objetivos más comunes tenemos:

- Presentar una visión de conjunto de un área específica para su adecuada administración.
- Precisar instrucciones para llevar a cabo actividades que deben realizar en un área determinada.
- Establecer las responsabilidades para una determinada área.
- Proporcionar soluciones rápidas para evitar malos entendidos.
- Facilitar la descentralización al suministrar a niveles intermedios lineamientos claros a seguir.
- Servir de base para una constante revisión y evaluación administrativa.

Mediante este tipo de manuales se libera a los miembros de niveles superiores de tener que repetir información, explicaciones e instrucciones similares, entre sus ventajas está la uniformidad, la accesibilidad, y la reflexión.

¹³ CASTILLO APONTE JOSÉ, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL: UN ENFOQUE HACIA LA CALIDAD, SEGUNDA EDICIÓN BOGOTÁ 2006

IMPORTANCIA DE LOS MANUALES POR FUNCIONES:

La importancia de estas funciones operacionales depende de la naturaleza del organismo social de que se trate. Por ejemplo, en una organización de tipo comercial la función de compras sería más importante, que de una de servicios, mientras que en una empresa pública de transporte la función de compras sería un área básica.” Esto ha generado la necesidad de elaborar manuales que rigen funciones específicas por ejemplo, proporcionar información de carácter más estable, referida a funciones operacionales de la organización de que se trate, sea este del sector público o privado.”¹⁴

Además la importancia depende del crecimiento de una organización, conforme esta crece aumenta la necesidad de disponer de manuales de funciones específicas, para seguir operando de manera efectiva. En otras palabras los manuales son la manifestación concreta de una mentalidad administrativa moderna orientada hacia la realización sistemática de las diversas actividades de una organización social.

ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO:

Su objetivo es conseguir y conservar un grupo humano de trabajo, cuyas características vayan de acuerdo con los objetivos empresariales, a través de programas adecuados de reclutamiento, selección, capacitación, y desarrollo, su actividad se relaciona con:

¹⁴ Montalván Garcés, César, Los recursos humanos para la pequeña y mediana empresa, Edición Iberoamericana 1999.

Contratación y Empleo (reclutamiento, selección, contratación, introducción o inducción, promoción, transferencias y ascensos), Capacitación y desarrollo, sueldos y salarios, relaciones laborales, servicios y prestaciones, higiene y seguridad industrial, planeación de Recursos Humanos.

Función:

De ellos depende el manejo y funcionamiento de todos los recursos, según la función que desempeñe y el nivel jerárquico en que se encuentre dentro de la organización, pueden ser estos; ejecutivos, gerentes, supervisores, técnicos, obreros, secretarias.

LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.

Es la disciplina que persigue la satisfacción de objetivos organizacionales contando para ello de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado.

“Como fácilmente puede apreciarse, el esfuerzo humano resulta vital para el funcionamiento de cualquier organización; si el elemento humano está dispuesto a proporcionar su esfuerzo la organización marchara, en caso contrario se detendrá; de esto podemos decir que las organizaciones deben prestar primordial atención a su persona (Talento Humano)”¹⁵

¹⁵ Atehortúa Hurtado, Federico, Gestión y auditoría de la calidad para organizaciones pública, Editorial Universidad Antioquía, Primera Edición noviembre 2005.

Características del personal:

No pueden ser propiedad de la organización, a diferencia de los otros recursos, los conocimientos, las experiencias, las habilidades, son parte del patrimonio personal.

Las actividades de las personas en las organizaciones, son como se apuntó, voluntarias, pero por el hecho de existir un contrato de trabajo la organización va a contar con el mejor esfuerzo de sus miembros; por lo contrario, solamente contara con él, si perciben que esa actitud va a ser provechosa en alguna forma.

Los recursos humanos son escasos; no todo el mundo posee las mismas habilidades, conocimientos, etc. Por ejemplo, no cualquier persona es buen deportista, investigador, Administrador o un científico.

OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Los objetivos de la administración de los recursos humanos no solo reflejan los propósitos e intenciones de la cúpula administrativa, “si no también deben tener en cuenta los desafíos que surgen de la organización, del departamento de personal mismo y de las personas participantes del proceso.”¹⁶

Entre los objetivos más relevantes tenemos¹⁷:

- Objetivos corporativos
- Objetivos funcionales

¹⁶ Ponce R. Agustín, Administración de personal, Volumen 2, Editorial Limusa S.A, México 2004.

¹⁷ Montes Alonso, 'Ma. Jesús y González Rodríguez Pablo, Selección de Persona, España 2006 Primera Edición.

- Objetivos sociales
- Objetivos personales

PLANEACIÓN DE PERSONAL.

Desde el punto vista conceptual se traduce como el proceso por el cual la administración se asegura que tiene personal correcto que es capaz de terminar aquellas actividades que ayuden a la organización a alcanzar sus objetivos. Entonces, traduce los objetivos de la organización en términos de los trabajadores que son necesarios para satisfacer esos objetivos.

Objetivos:

- 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

PROCESO DE PLANEACIÓN.

1. Consulta de pronósticos y planes de desarrollo organizacional
2. Determinación de los requerimientos de personal
3. Inventario característica del personal actual
4. Planeación de reclutamiento, selección, contratación y capacitación.

PROCESO DE ADMISIÓN Y EMPLEO DEL TALENTO HUMANO.

RECLUTAMIENTO DE PERSONAL:

Es el proceso o conjunto de actividades económicas encaminadas ponerse en contacto con una determinada institución que oferta bolsa de trabajo o simplemente la búsqueda de candidatos que pueden reunir las condiciones o requisitos, para ser contratados por la empresa en sus necesidades constantes de suplencia, renuncias, despido o jubilaciones.¹⁸

El reclutamiento específicamente es una tarea de divulgación, de llamada de atención, dando a conocer de la existencia de una plaza e interesando a los posibles candidatos, es, por tanto una actividad positiva y de invitación; en cambio la selección es una actividad de impedimentos, de escogencia, de opción y decisión de filtro de entrada, de clasificación y por consiguiente, restrictiva.

El reclutamiento y selección de personal es la técnica de escoger o elegir entre un conjunto de candidatos o postulantes a las persona más adecuadas para ocupar puestos existentes en la empresa; para ello el objetivo principal del reclutamiento, es tener el mayor número de personas disponibles que reúna los requisitos de los puestos o cargos a cubrirse en la organización.

Como proceso, el reclutamiento y selección de personal implica por un lado, una sucesión definida de condiciones y etapas orientadas a la búsqueda, selección e incorporación de personal idóneo para cubrir las

¹⁸ Atehortúa Hurtado, Federico, Gestión y auditoría de la calidad para organizaciones públicas: normas NTCGP, Editorial Universidad de Antioquia Colombia, Primera Edición 2005.

necesidades de la empresa, de acuerdo a los requerimientos y especificaciones de los puestos de trabajo de la organización. Toda institución requiere de personal con especialidades, capacidades Y perspectivas que estén en coherencia de lo que quiere lograr.

MEDIOS DE RECLUTAMIENTO.

Son las diferentes formas o conductos posibles de hacer público las convocatorias de necesidad de recursos humanos, específicamente consiste en informar a las diversas fuentes la necesidad de cobertura de vacantes y las características de su respectivo Perfil Ocupacional, con la finalidad de interesar posibles candidatos y atraerlos hacia la empresa. Entre los medios de reclutamiento más usuales tenemos:

- “Las convocatorias verbales o escritas formuladas a los colaboradores.”¹⁹
- Las cartas de convocatoria remitidas a las universidades y centros de formación superior.
- Los avisos de convocatorias publicados en diarios y revistas especializadas.

POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE COLABORADORES

Son las guías o normas que se establecen en la empresa para una gestión más eficaz, teniendo la responsabilidad, formularlas, la dirección de

¹⁹ Baquero Corrales, Alfredo, Administración de Recursos Humanos, Costa Rica 2005, Primera Edición Editorial Universidad Estatal a Distancia.

desarrollo de recursos Humanos y lógicamente tienen que ser aprobadas por la gerencia; estas políticas se establece con la finalidad de reclutar y seleccionar el recurso humano, en una forma justa, formal, transparente, y sobre todo colaboradores con los requisitos y características que se adecuen al puesto o cargo, por lo que la comisión o jurado de concurso debe tenerlo en cuenta en el proceso de selección, he aquí los ejemplos:²⁰

- Las vacantes serán ocupadas prioritariamente con personal de la empresa, promoviendo su línea de carrera, siempre que cumpla con los requisitos y exigencias de los puestos.
- El reclutamiento de postulantes para la selección se llevará a cabo mediante la convocatoria a concurso interno o externo.
- El perfil ocupacional del puesto vacante constituye la base técnica sobre la cual se desarrollará la selección. Contiene las funciones del puesto, sus requisitos de instrucción, experiencia y conocimientos, así como las aptitudes y características de personalidad requeridas.
- El proceso selectivo comprenderá el análisis de las calificaciones de los postulantes, la aplicación de pruebas prácticas y entrevistas técnicas, y la verificación de sus condiciones aptitudinales, de personalidad y salud.
- La oficina de recursos humanos es responsable de la conducción del proceso de selección.
- El reclutamiento y selección de recursos humanos, se efectuará en un marco de estricta ética

²⁰ Baquero Corrales, Alfredo, Administración de Recursos Humanos, Costa Rica 2005, Primera Edición Editorial Universidad Estatal a Distancia

- Las plazas o puestos se adjudicarán en estricto cumplimiento al orden de méritos de los postulantes.
- La edad máxima para el ingreso a la empresa, será de: funcionarios y ejecutivos 30 años, personal técnico y auxiliar 25 años.

FASES DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO:

1. Requisitos de colaboradores:

Toda requisición de personal surge de la necesidad de las unidades administrativas funcionales descubrir puestos vacantes, cuya ocupación resulta indispensable para el normal desarrollo de las operaciones. “Las vacantes suelen tener su origen o ser consecuencia del cese de personal, creación de nuevos puestos, o por haber sido previstas inicialmente en el Cuadro de Asignación de Personal. Lógicamente previamente la autorización de la Gerencia.”²¹

SELECCIÓN DE COLABORADORES:

Las organizaciones para su normal y eficiente funcionamiento tienen que contar con las personas adecuadas, en los lugares precisos. Dicho de otro modo lo esencial es contar con recursos humanos de calidad, ya que el activo más importante de las organizaciones está constituido por las personas que las forman; por ello debe ser bien seleccionadas. “El no conseguir este objetivo supone para la empresa aumenta los costos (en tiempo y dinero) derivados del proceso de selección para cubrir un puesto.”²²

²¹ Equipo Vértice, Selección de personal, España 2008

²² García Noya, María, Hierro Díez, Enrique, Jiménez Bozal, José Javier, Selección de personal: sistema integrado.

La selección del capital inteligente, es un proceso de trascendencia para la organización, puesto que por intermedio de éste se decidirá a los futuros colaboradores de la misma y dependiendo de la realización óptima y de calidad del proceso, los resultados de la selección podrán ser los esperados o superados. “Esta es la tarea de mayor responsabilidad y complejidad que asume la administración de recursos humanos, pues es un determinante del logro de las metas y objetivos.

La importancia de elegir al capital intelectual idóneo para los puestos de la organización y que en el futuro le deparen beneficios; hacen que las instituciones, consideren el valor de una buena selección, destinando mayor desembolso de dinero, con la esperanza de contar con colaboradores selectos y escogidos, que se conviertan en mejor productor en el rendimiento del trabajo. Los postulantes escogidos cuidadosamente, aprenden a desempeñarse con facilidad en sus puestos de trabajo y también tienen mayor interés y cariño tanto de la parte patronal y compañeros, que el colaborador que ha sido escogido al azar.

Por ello, es conveniente establecer programas de planificación de personal para prever necesidades futuras, búsqueda de candidatos que se sientan atraídos por la organización y evaluación y selección posterior para su integración en la empresa. “Con un buen programa de selección y cuidado en la toma de decisiones sobre la contratación del recurso humano seleccionado, se estará contribuyendo positivamente con la institución.”²³

²³ García Noya, María, Hierro Díez, Enrique, Jiménez Bozal, José Javier, Selección de personal: sistema integrado

CONCEPTO.

Es un proceso técnico que permite “elegir” de un conjunto de postulantes, al futuro colaborador más “Idóneo”, para un puesto o cargo determinado; A este proceso también se le conoce como concurso, porque participan las personas, sometiéndose a una serie de pruebas establecidas por una comisión o jurado de concurso.

El proceso de selección de personal comprende el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a la comprobación de los conocimientos y experiencias de los postulantes, así como la valoración de sus habilidades, potencialidades y características de su personalidad, mediante la aplicación de pruebas psicotécnicas elegidas para tal fin.

La finalidad de este proceso, es cubrir puestos de trabajo y/o cargos de acuerdo a las especificaciones y necesidades, establecidas en el Cuadro de requerimiento de personal.

ETAPAS PARA EL RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL.

Las actividades que generalmente se realizan para ejecutar el proceso son las siguientes, las mismas que lo presentamos en forma nominal y gráfica, para una mejor comprensión y aplicación en las organizaciones.”²⁴

1. Necesidad de Requerimiento de Personal
2. Conformación de la Comisión de Concurso
3. Publicación y Convocatoria del Concurso

²⁴ Stephen P. Robbins, Administración, Octava Edición 2005 España.

4. Recepción de Solicitudes y Expedientes
5. Evaluación y Calificación de Expedientes.
6. Administración de Pruebas de Selección
7. Entrevista Personal
8. Investigación de Antecedentes
9. Elaboración y Publicación del Cuadro de Méritos del Concurso

NECESIDAD DE REQUERIMIENTOS DE COLABORADORES.

Es una de las primeras etapas de este proceso, que consiste en hacer llegar mediante un documento diseñado para tal fin, el detalle de cada uno los puestos o cargos que necesitan ser cubiertos, esta tarea puede ser programada con anticipación, o también por necesidades urgentes en cualquier momento se solicita; Generalmente a principios de año se hace el requerimiento, para ser considerado en el presupuesto general.

Toda requisición de recurso humano surge de las necesidades de las unidades administrativas funcionales de una organización, que sienten la necesidad de cubrir puestos o cargos, para su normal desarrollo de sus operaciones.

CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO.

Todo concurso debe tener una comisión de personas que conduzcan el Proceso de Selección de personal, esta comisión o jurado del concurso debe de estar reconocida o autorizada por la gerencia de la empresa, dándole la autoridad y autonomía para las decisiones

administrativas hasta culminar con la entrega y publicación del cuadro de mérito, o resultados del concurso.”²⁵

El jurado debe estar integrado por personal probos, que demuestren capacidad, experiencia, moralidad y honestidad, ya que ello garantiza que el concurso se desarrolle en una forma técnica, legal y transparente.

En cuanto a sus componentes, existen muchas causas y razones para elegir a las personas que la deben integrar, pero se recomiendan que deben elegirse de acuerdo a las características y requisitos del puesto, y dos miembros siempre deben de estar presente, nos referimos al jefe de recursos humanos y al jefe del área de la plaza o puesto que está en concurso.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN DE CONCURSO.

- a. Dentro de las funciones y responsabilidades de este jurado tenemos:
- b. Elaborar, aprobar y ejecutar las bases del concurso
- c. Hacer la convocatoria a concurso interno o externo
- d. Recepción y calificación de los expedientes
- e. Declarar aptos a los candidatos que reúnan los requisitos
- f. Elaborar aplicar y evaluar las pruebas de selección
- g. Indagar los antecedentes de los postulantes
- h. Efectuar la entrevista personal a cada postulante apto
- i. Elaborar y publicar el cuadro de méritos

²⁵ Vértice, Equipo, Selección de personal, España 2008

Como está establecido, una de las primeras responsabilidades de la comisión de concurso es elaborar las bases del concurso de acuerdo al reglamento de concurso que pueda tener la organización, para cubrir las plazas o cargos vacantes; he aquí un modelo.

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE POSTULANTES.

En esta etapa la comisión o jurado del concurso, se aboca a evaluar y calificar el Currículo Vitae, presentado por los postulantes, asignando puntos a cada uno de los documentos comprendidos dentro de los requisitos establecidos para el puesto en concurso.²⁶

Generalmente los currículum vitae, contienen los datos o referencias personales del candidato, así como los conocimientos, experiencias, capacidades y méritos adquiridos por los postulantes. “El currículum tiene que ser personalizado y específico para cada puesto, con una presentación lo más perfecta posible.”²⁷ Además, debe ser breve y conciso: resume el historial del postulante, en una o dos páginas como máximo.

PARTES DEL CURRÍCULUM.

Mínimamente el currículum debe tener la siguiente estructura

Datos Personales.

Indica lo básico. Es importante la edad y, por supuesto, un teléfono en el cual se te pueda localizar.

²⁶ ²⁶ Vértice, Equipo, Selección de personal, España 2008

²⁷ Reyes Ponce, Agustín, Administración de personal, Volumen 1, México Limusa 2005

Aspectos como el estado civil es opcional. Sin embargo, es fundamental que incluyas: nombre y apellidos, lugar y fecha de nacimiento, dirección, teléfono de contacto, fax y correo electrónico.

Formación Académica.

Se debe incluir en este apartado tus estudios superiores o técnicos y el título que has obtenido, así como los cursos o seminarios que hayas realizado. Es importante que estos cursos estén relacionados con el puesto que solicitas. No es necesario que comentes dónde estudiaste el bachillerato o maestría. No obstante, indica si has realizado estudios en el extranjero, ya que este dato puede ser de interés. Normalmente, se debe mencionar la fecha de comienzo y finalización de los estudios, pero, si ha habido irregularidades, escribe sólo el año que conseguiste el título.

Experiencia Profesional.

Cada vez se extiende más el criterio de colocar en primer lugar el último trabajo desempeñado, sobre todo si se trata de un puesto que añada valor a tu historial profesional. Pero, si fueron tus primeros trabajos los más destacados simplemente invierte el orden. En cada cargo que has desempeñado, coloca el nombre de la empresa, el período que has trabajado, tus funciones y cualquier otra información que consideres de interés. En el caso de que nunca hayas trabajado, señala las actividades complementarias que has realizado mientras estudiabas. Muchas de ellas podrán aportar información sobre tu personalidad, capacidad e intereses.

Otros Datos de Interés

- Idiomas que domines: señala tu nivel de comprensión oral y escrito. También indica los títulos que tengas.
- Conocimientos de Informática: debes mencionar tu competencia en el manejo de programas, aplicaciones informáticas y, por supuesto, tu habilidad en el manejo de Internet.
- Otra información importante: actividades complementarias, aficiones, pertenencia a asociaciones, etc.²⁸

Referente al puntaje a asignar a este factor de selección, debe ser de acuerdo a las bases del concurso; generalmente se asigna 100 puntos, y su peso ponderado es de 3.

ADMINISTRACIÓN DE PRUEBAS DE SELECCIÓN.

Consiste en determinar, mediante diversos tipos de pruebas las capacidades, actitudes y experiencias de los postulantes, de acuerdo a las exigencias del puesto de trabajo, éstas se hacen a través de pruebas escritas o prácticas dependiendo del tipo de puesto; estas pruebas deberán ser elaboradas por profesionales calificados conocedores de las funciones y responsabilidades del puesto vacante en concurso.

“Son distintas las pruebas que se pueden aplicar con la finalidad de comprobar los conocimientos, cualidades y personalidad del postulante, estando dentro de ellas, las de Aptitud, Capacidad y de temperamento.”²⁹

²⁸ Reyes Ponce, Agustín, Administración de personal, Volumen 1, México Limusa 2005

²⁹ Dessler, Gary, Administración de personal, Octava Edición México 2001.

En cuanto al diseño de las pruebas, existen varias formas para generar respuestas; es decir, depende de la manera como las formulamos es que se determinará el tipo de respuestas a utilizar. Tenemos preguntas con respuesta alternativas de:

- ▣ Respuesta única
- ▣ Falso y verdadero
- ▣ Respuesta múltiple
- ▣ De complemento
- ▣ Relación entre término y concepto

Pruebas de Aptitud: Para medir la imaginación, percepción, atención, memoria y habilidad manual.

Pruebas de Capacidad: Tiene como objetivo medir el grado de conocimiento y experiencia adquiridos a través del estudio, de la práctica o del ejercicio relacionando con las funciones, actividades o tareas que se ejecutan en el puesto de trabajo en concurso. Por lo general son escritas porque facilitan ser aplicadas a grupos grandes, son de fácil corrección, y de resultados concretos.

Los exámenes se elaborarán teniendo en cuenta el cargo o función a desempeñar. Ejemplo. Temas sobre administración, computación, contabilidad, mecánica, ortografía, dibujo, inglés, etc.

“Las evaluaciones de conocimientos que se apliquen en aspectos referidos a cultura general y a conocimiento técnico y especializado deberán presentar

preguntas en cantidad suficiente para determinar el conocimiento del postulante y que generen respuestas específicas, tanto para las que se realicen en forma oral como escrita, pudiendo ser también una combinación de ellas.”³⁰

Pruebas de Temperamento: Evalúa la personalidad, rasgos, actitudes, aptitudes, agilidad, etc. Estas pruebas generalmente se hacen a través de test psicológicos que nos permite estudiar y comprobar la dinámica psíquica del postulante, es decir su personalidad, referida al carácter, motivaciones, emociones, inestabilidad, etc. Es recomendable que la evaluación la realice un psicólogo.

Dentro de los test psicológicos existen una gran variedad de instrumentos, como por ejemplo para medir la personalidad test de EYSENCK, para medir el carácter Test de GASTON BERGER, la inteligencia Test de WESCHLER, etc.

La Entrevista es uno de los medios más utilizados para la selección de personal. “En ella el postulante interactúa cara a cara con los integrantes de la comisión o jurado del concurso, y mantiene una conversación más o menos estructurada, lo que se quiere decir que la entrevista se desarrolla a bases de preguntas, que van surgiendo a lo largo de la conversación.”³¹ Por ello se afirma que la entrevista constituye una valiosa arma para la persona

³⁰ Dessler, Gary, Administración de personal, Octava Edición México 2001.

³¹ Mondy Wayne R, Noe Robert M, Administración de recursos humanos, Novena Edición 2005, México S.A de C.V

o personas que seleccionan personal, porque le ayuda a completar la información del postulante.

En algunos casos de selección de profesionales, se opta por evaluar su currículum vitae, completado con la entrevista personal.

Indudablemente la calidad de la entrevista depende en gran medida de la idoneidad de los entrevistadores. La cualidad básica del entrevistador es juzgar y calificar a la gente, por lo que se requieren que estén capacitados.

El tiempo en la entrevista debe ser el necesario, para poder obtener la información sobre sus conocimientos, habilidades, personalidad y raciocinio.

Se debe tener en cuenta que en la entrevista la persona o comisión encargada de realizar el contacto con el postulante debe saber obtener la información necesaria para completar su evaluación; específicamente debe conocer a cerca de:

- Antecedentes Académicos
- Experiencia laboral
- Habilidades Comunicativas
- Impactos e imprecisiones personales
- Motivación y Compromiso Laboral
- Iniciativa Laboral o Académica
- Independencia de Criterio
- Grado de Interés
- Metas Laborales

Las entrevistas como es de conocimiento, se llevan a cabo entre uno o varios representantes de la organización, y el candidato o postulante a la

plaza de concurso. “Se reitera la recomendación que esta etapa, por ser subjetiva y cualitativa que se haga a través de una comisión.”³² Las preguntas que formulen la comisión o jurado, pueden ser estructuradas, no estructuradas, mixtas, de solución de problemas o de provocación de tensión. En la práctica la estructura mixta es la más empleada, aunque cada una de las otras desempeña una función importante.

a. ENTREVISTAS NO ESTRUCTURADAS.

Permite que la comisión formule preguntas no previstas durante la conversación. Los entrevistadores inquieran sobre diferentes temas a medida que se presentan, en forma de una práctica común. Lo que es grave; en este tipo de entrevista, es que pueden pasarse por alto determinadas áreas de aptitud, conocimiento o experiencia del postulante.

b. ENTREVISTAS ESTRUCTURADAS.

Las entrevistas estructuradas se basan en un marco de preguntas predeterminadas. “Las preguntase establecen antes de que inicie la entrevista y todo postulante debe responderla”³³. Este enfoque mejora la contabilidad de la entrevista, pero no permite que el jurado explore las respuestas interesantes o poco comunes. Por eso la impresión de entrevistado y entrevistadores es la de estar sometidos a un proceso sumamente mecánico. Es posible incluso que muchos postulantes se sientan desalentados al participar en este tipo de proceso.

³² Mondy Wayne R, Noe Robert M, Administración de recursos humanos, Novena Edición 2005, México S.A de C.V

³³ Mondy Wayne R, Noe Robert M, Administración de recursos humanos, Novena Edición 2005, México S.A de C.V

c. ENTREVISTAS MIXTAS.

En la práctica, los entrevistadores despliegan una estrategia mixta, con preguntas estructurales y con preguntas no estructurales. La parte estructural proporciona una base informativa que permite las comparaciones entre postulantes. La parte no estructurada añade interés al proceso y permite un conocimiento inicial de las características específicas del concursante.

d. ENTREVISTA DE SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.

Se centra en un asunto que se espera que sea resuelta por el postulante.

Frecuentemente se trata de soluciones interpersonales hipotéticas, que se presentan al candidato para que explique cómo las enfrentaría.

e. ENTREVISTA DE PROVOCACIÓN DE TENSIÓN.

Cuando un puesto debe desempeñarse en condiciones de gran tensión se puede desear saber cómo reacciona el solicitante a ese elemento. "La entrevista es, probablemente, el método más utilizado en la selección de personal, al tiempo que es el elemento que, con frecuencia, tiene más peso a la hora de tomar una decisión respecto a la admisión o no admisión del postulante."³⁴ A pesar de la profusión de su uso, es uno de los instrumentos menos conocidos y peor utilizados de la selección de personal. Por otra parte, las personas que la ponen en práctica no tienen, frecuentemente, los conocimientos y destrezas necesarios para adoptar juicios útiles respecto al

³⁴ Mondy Wayne R, Noe Robert M, Administración de recursos humanos, Novena Edición 2005, México S.A de C.V

postulante, ni utilizan una metodología que le permita obtener buenos resultados.

“La entrevista no ha demostrado, en general, poseer mucha validez, no obstante pensamos que debe seguir utilizándose ya que, además de su función selectiva, tiene otras de importancia tales como verificar la información dada anteriormente por el postulante, presentar la organización a éste, establecer con el postulante una relación personal y dar a éste la oportunidad de resolver algunas dudas respecto a su futuro trabajo.”³⁵ Por otra parte, la técnica de la entrevista de selección puede ser realmente mejorada. En este sentido, numerosos estudios apuntan al formato a utilizar para incrementar la fiabilidad y validez de la misma. Hay que tener también en cuenta que, normalmente, no debe utilizarse como único elemento de evaluación.

CONTRATACIÓN:

Conocido el resultado, a través del cuadro de méritos, se procede a preparar el documento denominado contrato de trabajo, el mismo que establece la relación jurídica laboral entre colaborador y empresario, en que el nuevo colaborador se compromete a prestar sus servicios manuales o intelectuales, así como la responsabilidad del empleador a retribuirle económicamente, mediante una remuneración y prestaciones sociales.

³⁵ Grupo D de Administración General de la Generalitat Valenciana. Auxiliares, Tercera Edición, EDITORIAL MAD, SL, ESPAÑA.

En síntesis contiene las condiciones laborales que celebrarán el ganador del concurso y el representante legal de la empresa dentro del marco de las leyes laborales, generando un conjunto de derechos y obligaciones para ambas partes.

Los contratos de trabajo a celebrarse, en la actualidad es según lo que estipula la ley, en todos los casos debe considerarse el periodo de prueba, tiempo por el cual el colaborador es observado en relación a su conocimientos, aptitudes, actitudes esfuerzo, dedicación, colaboración, y demás destrezas y habilidades personales.³⁶

INTEGRACIÓN DEL PERSONAL DE LA EMPRESA.

Cuando una persona se presenta a trabajar por primera vez en un nuevo empleo, tiene sentimientos ambivalentes. Siente desconcierto, miedo, angustia, pero también entusiasmo, esperanza, tiene expectativas de mejorar. Se pregunta, entre otras cosas, ¿cómo serán mis nuevos compañeros?, ¿me aceptarán?, ¿cómo harán las cosas aquí?, ¿me irá mejor que en el otro trabajo?

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

Sin embargo, frecuentemente nos encontramos con situaciones como las siguientes:

³⁶.Docente de la Facultad de Ciencias Administrativas, Financieras y Contables de la Universidad Nacional de San Martín. Perú, Editorial de Sabino Ayala Villegas

- “La nueva secretaria tiene que enviar una carta urgente. Toma el dictado, la transcribe y, como no sabe que hay un sistema interno de mensajería, por la urgencia, contrata una mensajería externa.”³⁷
- El nuevo encargado de la papelería paga a los proveedores cada vez que éstos llegan a cobrar, porque nadie le dijo que sólo se liquidan cuentas los días viernes.
- La nueva recepcionista de un médico se presenta a trabajar en pantalón vaquero y camiseta. El doctor la despide al tercer día y ella no entiendo por qué. Nadie le informó que al doctor le gustaba que su recepcionista usara falda, medias y tacón para trabajar.
- El nuevo ayudante del zapatero debe ir a comprar material, pero no le indicaron dónde. Aunque trae lo que le dieron, le costó mucho más caro porque compró las cosas en el primer lugar que encontró.
- La nueva secretaria se pone a llorar porque, a la hora de la comida en su primer día de trabajo, se queda sola sin saber dónde ir, ni con quién platicar.

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

³⁷ Mondy Wayne R, Noe Robert M, Administración de recursos humanos, Novena Edición 2005, México S.A de C.V

Inducción: Cuando una persona se integra a una nueva empresa, desconocida por él, o a un nuevo grupo de trabajo, se da un proceso llamado "socialización" entre el nuevo empleado y la organización.

El proceso a través del cual “el empleado empieza a comprender y aceptar los valores, normas y convicciones que se postulan en una organización” se llama socialización.

“Al ingresar a una empresa, un nuevo trabajador, experimenta:”³⁸

- Incertidumbre, por la situación nueva y el cambio.
- Expectativas poco realistas de lo que la empresa es de lo que se espera de él como trabajador.
- Angustia por las sorpresas con que se enfrenta el trabajador en su encuentro inicial con la organización.
- Temor por la posibilidad de no ser aceptado por los nuevos compañeros de trabajo.

Para ayudar al nuevo empleado en su ingreso a una empresa, y acortar el tiempo de adaptación y aprendizaje de las nuevas funciones en esa organización, es conveniente llevar a cabo un programa que recibe el nombre de INDUCCIÓN.

La inducción: es el procedimiento por el cual se presenta la empresa a los nuevos empleados para ayudarles a integrarse al medio de trabajo y tener un comienzo productivo. Lo importante de este concepto es que es la

³⁸ Mondy Wayne R, Noe Robert M, Administración de recursos humanos, Novena Edición 2005, México S.A de C.V

empresa la que se presenta a los nuevos empleados. Con este programa se informa al trabajador recién ingresado acerca de quiénes somos como empresa, qué hacemos, cómo lo hacemos y para qué lo hacemos. Todo está dentro de la estructura formal de la empresa. Además de estos aspectos, en el programa de inducción se le explican al trabajador, las normas, políticas y reglamentos existentes en la empresa.

Contenido de un programa de inducción

Los puntos que debe contener un Programa de inducción son los siguientes:

1. BIENVENIDA: “³⁹Esto es, apoyar el ingreso del nuevo empleado a la empresa en forma cordial, invitándole desde el inicio a sentir confianza, gusto y compromiso porque va a colaborar contigo.”

2. FIRMA DE CONTRATO: establece el compromiso formal de trabajo. Léelo con él y asegúrate de que el empleado haya entendido con claridad cada uno de los puntos y especificaciones del contrato, insiste en los aspectos que para ti son esenciales.

3. INFORMACIÓN SOBRE LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA: cómo empezó, quiénes la integran, cuáles son los objetivos y metas de la empresa y qué tipo de empresa es.

4. INFORMACIÓN SOBRE POLÍTICAS GENERALES DE LA EMPRESA: horario, día, lugar y hora de pago; qué se debe hacer cuando no se asiste al

³⁹ Mondy Wayne R, Noe Robert M, Administración de recursos humanos, Novena Edición 2005, México S.A de C.V

trabajo, vacaciones y días festivos; normas de seguridad, áreas de servicio para el personal, reglamento interior de trabajo, actividades recreativas de la empresa.

5. PRESENTACIONES: con el supervisor o jefe directo, con los compañeros de trabajo y con los subordinados (en su caso).

6. UBICACIÓN DEL EMPLEADO EN SU PUESTO DE TRABAJO: objetivo del puesto, labores a cargo del empleado, cómo esperas que el empleado desempeñe si trabajo y otros puestos con los que tiene relación.

Un programa de inducción ayuda al empleado a integrarse a la empresa y tiene como beneficios:

- Baja la angustia del cambio
- Disminuir el desconcierto
- Ayudarle a ser productivo desde el inicio en la empresa
- Evitar errores debido a falta de información que puedan repercutir en costos para la empresa.
- Clasificar expectativas del trabajador.

e. MATERIALES Y MÉTODOS

Con la finalidad de efectuar una investigación debidamente estructurada, que enmarque la veracidad de la misma con las debidas evidencias, tanto en la investigación bibliográfica y de campo, se utilizó materiales, métodos y técnicas, los mismos que sirvieron de guía para alcanzar los objetivos propuestos en la investigación y dar solución a la problemática existente.

MATERIALES.

Los materiales que se utilizaron para el desarrollo de la investigación fueron:

- Bibliográfico: Libros, folletos, revistas, internet.
- Equipo de computación: Computadora, flash memory, impresora, cds
- Suministros de oficina: Carpetas, hojas de papel bond, esferos, lápices, borradores, correctores, calculadora.

MÉTODOS.

Para el cumplimiento del proyecto, se realizaron actividades que permitieron cumplir con investigaciones cuantitativas y cualitativas de datos extraídos de un patrón; las encuestas y entrevistas, aplicables a un grupo determinado y relacionado con la empresa, para determinar las causales y falencias que dificulten la aplicación del manual de Funciones y Reglamento de Admisión de Empleo para la empresa de Transporte de carga líquida y seca “Jarrín Carrera” Cía. Ltda.

Los métodos que se utilizaron en la presente investigación fueron:

MÉTODO HISTÓRICO.

El método de investigación histórica es indispensable en el estudio de las cuestiones históricas aquí se analizan los sucesos descomponiéndolos en todas sus partes para conocer sus posibles raíces ya sean estas económicas, sociales, políticas, religiosas o etnográficas permitiendo llevar a cabo la síntesis que reconstruya y explique el hecho histórico.”⁴⁰

Se utilizó este método con el fin de conocer los antecedentes históricos de la empresa de Transporte de carga líquida y seca “Jarrín Carrera” Cía. Ltda., como por ejemplo su creación, años de servicio de sus empleados, la forma de contratar al personal, el cómo se estableció las funciones que desarrolla cada funcionario, entre otros aspectos; a partir de este conocimiento se obtuvo una óptica general de como se ha venido desarrollando la gestión del talento humano dentro de la empresa.

MÉTODO DEDUCTIVO.

El método deductivo es un método científico que considera que la conclusión está implícita en las premisas. Este método se lo utilizó para determinar un diagnóstico general en relación al estudio y descripción de los cargos actuales y al proceso de admisión y empleo del personal que labora en la empresa de Transporte de carga líquida y seca “Jarrín Carrera” Cía. Ltda., la misma que está ubicada en la Ciudad de Nueva Loja Provincia de Sucumbíos.

⁴⁰ Revistas his_99 “Cesar Rodríguez Expósito”

MÉTODO ANALÍTICO.

El Método analítico es aquel método de investigación que consiste en la desmembración de un todo, descomponiéndolo en partes o elementos para observar las causas, la naturaleza y los efectos. El análisis es la observación y examen de un hecho en particular. En la presente investigación hiso necesario la utilización de este método ya que permitió realizar el análisis de cada uno de los resultados obtenidos del objeto de estudio, con el cual permitió explicar, hacer analogías, comprender mejor su situación actual y establecer nuevas soluciones dentro de la empresa de Transporte de carga liquida y seca “Jarrín Carrera” Cía. Ltda.

TÉCNICAS.

Se pudo dar respuesta a varias incógnitas que se han generado a través del tema de investigación. Con la ayuda de las técnicas que se aplicaron para esta investigación como son:

La entrevista. Esta técnica es de característica profesional se realizó de acuerdo al tema de investigación en estudio para lo cual se elaboró un cuestionario acerca de la temática de investigación y se realizó la entrevista personal al gerente de la empresa Jarrín Carrera Cía. Ltda., los resultados de la entrevista sirvieron considerablemente para conocer cómo se encuentra la empresa para el desarrollo de esta investigación.

La encuesta.- Esta técnica se la realizó frente a frente con el personal operativo y administrativo de la empresa aplicando la encuesta a 136 empleados con los que cuenta la empresa de Transporte de Carga Liquida y

Seca Jarrín Carrera Cía. Ltda. Los mismos que brindaron valiosa información acerca de lo que se investiga.

La Observación.- Esta técnica permitió observar de manera directa las actividades que realiza el personal de la empresa, además se percibió el ambiente en que se devuelve el talento humano.

f. RESULTADOS.

Diagnóstico Situacional

Reseña histórica.

Somos una empresa legalmente constituida en el Ecuador, contamos con más de 50 años de experiencia en el servicio de logística de Transporte pesado siendo nuestra especialidad los productos líquidos limpios, químicos, combustibles, con nuevas alternativas en carga seca y todo tipo de mercaderías a nivel nacional e internacional.

Para nosotros es una gran satisfacción brindar el mejor servicio de Transporte, garantizando la entrega de sus productos en el lugar indicado, con puntualidad y en perfectas condiciones.

La Compañía.

Jarrín Carrera Cia. Ltda. Nace en 1952 como una sociedad de hecho, se inicia con el transporte de carga seca desde Babahoyo, Cuenca, Latacunga, Ambato, Quito. Posteriormente, incursionara en el transporte de productos líquidos en tanques de 55 galones, luego utiliza tanques cisternas y en la actualidad se ha especializado en el servicio de logística de transporte de productos líquidos limpios, con nuevas alternativas en carga seca y todo tipo de mercaderías a nivel nacional e internacional. Se constituye legalmente el 25 de abril de 1988 y ha venido evolucionando constantemente, pensando siempre en superar las necesidades y expectativas de nuestros clientes. Actualmente, Jarrín Carrera Cia. Ltda., ha implementado estándares

internacionales de calidad para la ejecución del servicio de logística del transporte pesado. El Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001-2000.

Nuestros Servicios.

Jarrín Carrera Cía. Ltda., tiene la capacidad de transportar carga pesada a nivel nacional e internacional, utilizando para ello vehículos de gran capacidad, desde su domicilio hasta donde el cliente lo requiera.

Como productos a transportar tenemos:

- * Líquidos limpios a granel.
- * Líquidos derivados del petróleo.

Contamos con:

- Plataformas
- Tanqueros
- Camas bajas
- Furgones

Valores.

Transparencia:

Garantizar los acuerdos laborales establecidos con nuestros clientes esté bajo el amparo de la ley.

Respeto

Actuar siempre de forma correcta y justa con nuestros empleados, clientes, proveedores, y la sociedad en general sin preferencias

Responsabilidad

Dando cumplimiento a lo establecido en la legislación para el sector del transporte terrestre de los países y de las regiones donde actuamos.

Compromiso

Ofrecer a todos los clientes servicios de calidad, generar un ambiente estable para las familias de nuestros colaboradores.

Honestidad

Actuar correctamente en todas y cada una las actividades que Realizamos.

RAZÓN SOCIAL

Para su debida legalización y poder ejercer sus labores la empresa toma la siguiente denominación:

**EMPRESA DE TRANSPORTE DE CARGA LIQUIDA Y SECA JARRÍN CARRERA
CÍA. LTDA.**

OBJETO

La Empresa se centra en el servicio de logística de transporte de carga liquida y seca a nivel nacional e internacional utilizando para ello vehículos de gran capacidad, desde el domicilio hasta el donde el cliente lo requiera. Productos a transportar son Líquidos limpios a granel, transporte de carga por carretera: troncos, ganado, transporte refrigerado, carga pesada.

DOMICILIO

La Empresa de Transporte de carga liquida y seca Jarrín Carrera Cía. Ltda. Se encuentra ubicada en:

Ciudad Nueva Loja- Provincia de Sucumbíos

CALLES: Av. Progreso Nro. 29- 46 y Tahuantinsuyo

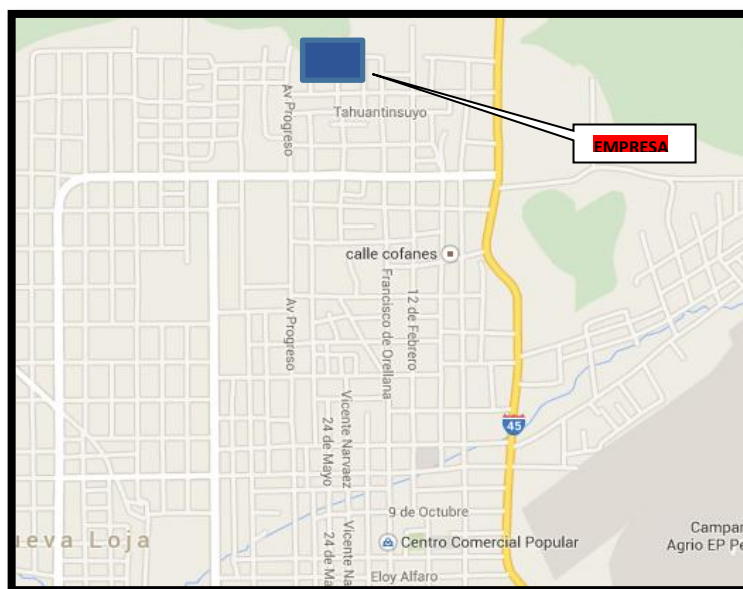
MACRO LOCALIZACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DE CARGA LIQUIDA Y SECA JARRÍN CARRERA CÍA. LTDA.

GRÁFICO 2



MICRO LOCALIZACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DE CARGA LIQUIDA Y SECA JARRÍN CARRERA CÍA. LTDA.

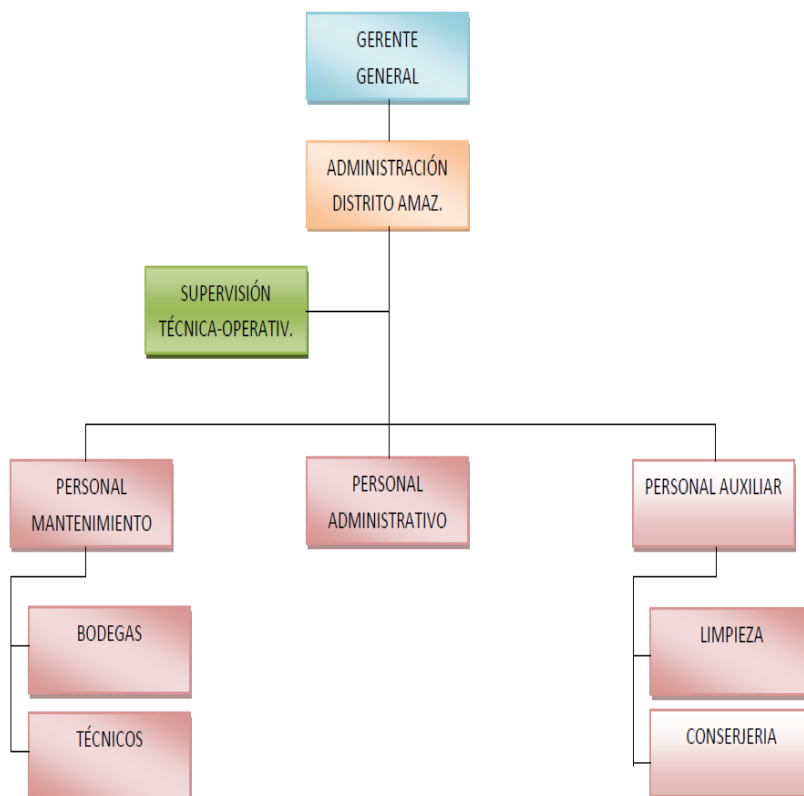
GRAFICO 3



CALLES: Av. Progreso Nro. 29-47 y Tahuantinsuyo

ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DE CARGA LIQUIDA Y SECA JARRÍN CARRERA CÍA. LTDA.

GRÁFICO 4



RESULTADOS DE LA ENTREVISTA REALIZADA AL GERENTE DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DE CARGA LIQUIDA Y SECA “JARRÍN CARRERA CÍA. LTDA.” EN LA CIUDAD DE NUEVA LOJA.

1. ¿Cuánto tiempo lleva en la gerencia de la Empresa de Transporte de Carga Liquida y Seca “Jarrín Carrera Cía. Ltda.”?

El gerente manifestó: Llevo Administrando la empresa hace cuatro años, lo cual se demuestra como una amplia trayectoria.

2. ¿Qué nivel de Instrucción posee?

El gerente manifestó: Poseo el título de Ingeniero Comercial. Este título guarda relación con el cargo que ejerzo en la empresa, puesto que este cargo tiene que ver con administración o a fines, situación que favorece positivamente a la entidad ya que es necesario tener conocimiento acerca de cómo se debe administrar una empresa para llevar la misma en forma eficiente.

3. ¿La Empresa de Transporte de Carga Liquida y Seca “Jarrín Carrera Cía. Ltda.” cuenta con un Manual de Funciones?

El gerente comentó: Con relación al manual de clasificación de puestos, no aplica esta técnica, por lo tanto se desconoce la rotación de puestos, la división de tareas, la falta de principios administrativos, esto a su vez repercute en la eficiencia de la empresa.

4. ¿La empresa Jarrín Carrera Cía. Ltda. cuenta con un organigrama?

Si existe el organigrama donde se detallan algunos de los puestos de la empresa, pero considero que se debería realizar una reestructuración porque se han incrementado nuevos departamentos.

5. Se socializa convenientemente el marco filosófico de la empresa (misión. visión. políticas) entre los integrantes de la misma?

El Gerente dijo: Respecto al marco filosófico de la empresa, todos los que integran la empresa conocen cual es la misión y visión de la Empresa Jarrín Carrera Cía. Ltda. No se ha plasmado en ningún lugar de la empresa, para que esta sea vista por todos los que integran la empresa o los clientes.

6. ¿Existe una persona encargada del proceso de Admisión y empleo en la empresa?

El gerente manifestó lo siguiente: La empresa posee una persona encargada del departamento de Recursos Humanos, sin embargo no se ha determinado un proceso de admisión y empleo, para el ingreso de un nuevo empleado; actualmente ello lo realizan básicamente mediante referencias, lo cual no permite a la empresa tener diferentes opciones de contratación en procura de buscar el mejor talento humano.

7. ¿Para el ingreso de nuevos empleados se somete a un proceso formalmente definido de reclutamiento y selección de personal?

El gerente manifestó: No, como se mencionaba anteriormente el ingreso de nuevos empleados a la empresa se lo hace mediante referencias. Cabe destacar la importancia de definir este proceso el cual contribuiría a una mejor administración del talento humano que integra la empresa.

8. ¿Cuáles son las características que debe reunir una persona para ser contratada en la empresa?

El gerente manifestó: Para ingresar a la Empresa de Transporte de Carga Liquida y Seca “Jarrín Carrera Cía. Ltda.”Deben reunir los siguientes requisitos:

- ✓ Mayor de Edad.
- ✓ Sin antecedentes penales.
- ✓ Documentos personales al día.
- ✓ Certificado de Honorabilidad.
- ✓ Tiempo de experiencia.
- ✓ Funciones similares a las que se necesita.

9. ¿Una vez contratado el nuevo trabajador, como se efectúa su Inducción dentro de la Empresa de Transporte de Carga Liquida y Seca “Jarrín Carrera Cía. Ltda.”?

El gerente dijo: Este proceso de inducción se lleva a cabo dentro de la empresa de la siguiente manera:

El departamento de Recursos Humanos se encarga de inducir al personal, luego en el puesto de trabajo recibe inducción por parte de los jefes inmediatos de forma de experiencia.

Este proceso no garantiza que el nuevo empleado tenga conocimiento de todas las funciones que debe desarrollar en su nuevo cargo, dificultando su adaptación.

10. ¿Se realiza un proceso de integración para el nuevo personal?

El gerente supo manifestar: Se realiza una presentación formal luego de 8 días de haber ingresado a la empresa. Es positivo este aspecto por cuanto se da a conocer al empleado de una manera formal, sin embargo esta presentación se la debería realizar el primer día de su ingreso.

11. ¿La empresa realiza programas de capacitación para su personal?

El gerente manifestó: Solo se han realizado capacitaciones al personal que tienen que ver con la parte financiera, específicamente a la contadora y su auxiliar, por los diversos cambios en las leyes tributarias. Este aspecto es desfavorable para la empresa, por cuanto la mejor inversión que puede hacer la empresa es en la capacitación de sus empleados ya que se obtendría mejores resultados al poseer gente capacitada.

12. ¿Se da a conocer en forma escrita a los empleados de reciente ingreso las funciones y responsabilidades que corresponden a su puesto de trabajo?

El gerente dijo: No, solo se da a conocer en forma verbal, ello no permite al empleado tener una guía y total conocimiento de las funciones que debe realizar en su trabajo diario.

13. ¿Se han definido las funciones y responsabilidades de cada cargo que se ejecuta en la Empresa de Transporte de Carga Líquida y Seca “Jarrín Carrera Cía. Ltda.”?

El gerente me comentó: No, ello se lo hace verbalmente, situación desfavorable para la empresa, puesto que al no estar delimitadas las funciones que cada miembro de la empresa debe realizar, no existe el compromiso y responsabilidad de cada trabajador.

14. ¿En base a qué parámetro o modelo se calculan los sueldos de los empleados de la empresa?

El gerente expresó que: Se toma como referencia el salario básico unificado, en cumplimiento con lo establecido en la ley. Es necesario recalcar la relevancia de un análisis de los sueldos que perciben los empleados, ya que estos deben ir en función a diferentes factores que determinan la importancia que tiene cada puesto dentro de la empresa como lo son la experiencia y el cargo a ejecutar.

15. ¿Cree Usted que las remuneraciones de cada puesto se encuentran acordes a las exigencias del mismo?

El gerente manifestó: Como gerente considero que se les está pagando lo justo a cada miembro de la empresa, además considero que en relación con otras empresas los sueldos de sus trabajadores son iguales o mayores.

16. ¿Considera usted que la remuneración que ofrece la Empresa de Transporte de Carga Liquida y Seca “Jarrín Carrera Cía. Ltda.” a sus trabajadores satisface las necesidades básicas?

El gerente manifestó: Como gerente considero que la remuneración que perciben los empleados de la empresa cubre con todas sus necesidades y que además esto depende mucho del trabajador es decir de su núcleo familiar o si son personas dependientes.

17. ¿Se han establecido reglamentos que normen el comportamiento de los empleados dentro de la Empresa de Transporte de Carga Liquida y Seca “Jarrín Carrera Cía. Ltda.”?

El gerente me manifestó: Si se han establecido reglamentos, sin embargo estos no se los aplica, además no se los ha dado a conocer a los empleados. Situación desfavorable para la empresa, ya que para establecer reglamentos que afecten a los empleados deben aprobarlos ambas partes para que se comprometan a su cumplimiento, además es indispensable darlos a conocer y procurar su aplicación.

RESULTADOS DE ENCUESTA AL PERSONAL DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DE CARGA LIQUIDA Y SECA “JARRÍN CARRERA CÍA. LTDA.”

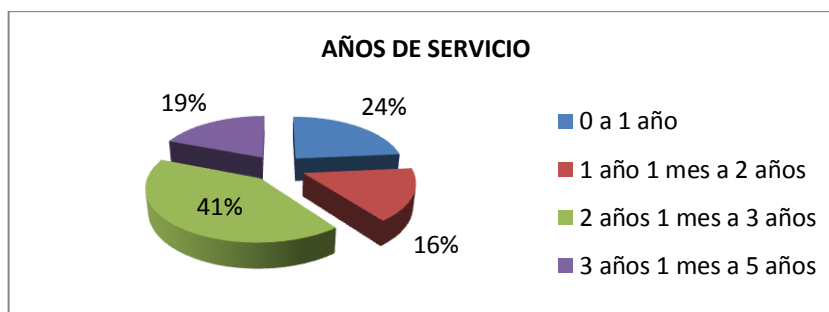
1. ¿Cuántos años de servicio tiene prestando a la Empresa?

**CUADRO 1
AÑOS DE SERVICIO**

| INDICADOR | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|-----------------------|------------|-------------|
| 0 a 1 año | 32 | 24% |
| 1 año 1 mes a 2 años | 22 | 16% |
| 2 años 1 mes a 3 años | 56 | 41% |
| 3 años 1 mes a 5 años | 26 | 19% |
| TOTAL | 136 | 100% |

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: El Autor.

GRÁFICA 5



INTERPRETACIÓN

Se ha determinado que casi la mitad del personal de la empresa de Transporte de Carga Líquida y Seca “Jarrín Carrera Cía. Ltda.”, que es el 41% de sus empleados viene prestando sus servicios a esta empresa de 2 años a 3 años; un porcentaje no tan considerable es decir un 19% de trabajadores ya viene prestando sus servicios por más de 3 años, siendo este el personal con mayor antigüedad en la empresa, concluyendo que la empresa continuamente renueva su personal. El 16% viene ofreciendo sus servicios a la empresa de un 1 año a 2 años y el 24% exactamente viene ofreciendo sus servicios a la empresa poco menos de 1 año.

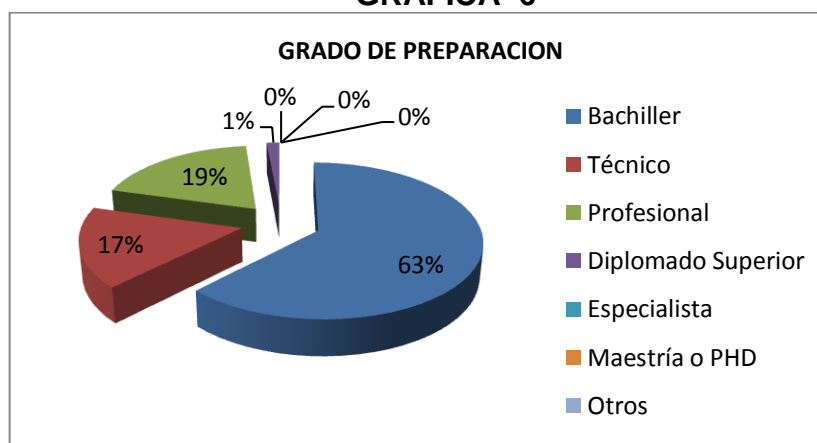
2. ¿Qué grado de preparación académica posee Usted?

**CUADRO 2
GRADO DE PREPARACIÓN**

| INDICADOR | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------------|------------|-------------|
| Bachiller | 85 | 63% |
| Técnico | 23 | 17% |
| Profesional | 26 | 19% |
| Diplomado Superior | 2 | 1% |
| Especialista | 0 | 0% |
| Maestría o PHD | 0 | 0% |
| Otros | 0 | 0% |
| TOTAL | 136 | 100% |

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: El Autor.

GRÁFICA 6



INTERPRETACIÓN.

En lo que concierne a la segunda pregunta se determina que la mayoría del Talento Humano que posee la empresa de Transporte de Carga Líquida y Seca “Jarrín Carrera Cía. Ltda.”, tiene una preparación académica media es decir el 63% de sus empleados han llegado únicamente hasta el nivel secundario, por otro lado en un porcentaje significativo que corresponde a un 19% tiene instrucción Profesional; un 17% del personal posee un nivel Técnico y el 1% posee un Diplomado Superior.

3. ¿Cuál es el cargo que desempeña actualmente en La Empresa Jarrín Carrera Cía. Ltda.?

**CUADRO 3
CARGOS QUE DESEMPEÑAN LOS SUBORDINADOS**

| DETALLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|---|-------------------|-------------------|
| Presidente Ejecutivo | 1 | 1 |
| Administrador Amazónico | 1 | 1 |
| Comunicación y Sist. Int. de Gestión | 1 | 1 |
| Jefe Contabilidad y finanzas | 1 | 1 |
| Asistente Contable | 1 | 1 |
| Auxiliar Contable | 1 | 1 |
| Jefe de Adquisición | 1 | 1 |
| Asistente de Adquisiciones | 1 | 1 |
| Trabajadora Social | 1 | 1 |
| Enfermera | 1 | 1 |
| Medico Ocupacional | 1 | 1 |
| Unidad de Salud, Seguridad y Medio Ambiente | 1 | 1 |
| Sistemas de Gestión | 1 | 1 |
| Sistemas Informáticos | 1 | 1 |
| Jefe de Seguridad Física | 1 | 1 |
| Desarrollo Corporativo | 1 | 1 |
| Seguros | 1 | 1 |
| Jefe Talento Humano | 1 | 1 |
| Asistente Talento Humano | 1 | 1 |
| Recepcionista | 1 | 1 |
| Secretaria | 1 | 1 |
| Jefe de Ventas y Ejecución | 1 | 1 |
| Asistente GPS | 1 | 1 |
| Asistente Logística | 2 | 1 |
| Chofer | 82 | 60 |
| Jefe Mantenimiento | 1 | 1 |
| Supervisor de acoples | 1 | 1 |
| Supervisor Operativo | 2 | 1 |
| Supervisor de Patio | 1 | 1 |
| Jefe de Bodega | 1 | 1 |
| Ayudante Bodega | 2 | 1 |

| | | |
|-----------------------|------------|------------|
| Lavador | 2 | 1 |
| Soldador | 1 | 1 |
| Ayudante suelda | 3 | 2 |
| Electricista | 1 | 1 |
| Ayudante Eléctrico | 1 | 1 |
| Mecánico | 2 | 1 |
| Ayudante mecánica | 2 | 1 |
| Vulcanizador | 1 | 1 |
| Ayudante Vulcanizador | 3 | 2 |
| Mensajero | 1 | 1 |
| Limpieza | 1 | 1 |
| Auxiliar Limpieza | 1 | 1 |
| Conserje | 1 | 1 |
| Seguridad Privada | 1 | 1 |
| TOTAL | 136 | 100 |

Fuente: Empleados de la empresa

Elaboración: El Autor

INTERPRETACIÓN

De acuerdo al resultado obtenido de la encuesta realizada a los empleados podemos indicar que esta empresa cuenta un gran número de personal. El 60% del personal de la empresa son los conductores o choferes de la empresa de transporte, mientras que el 2% representa a tres empleados que desempeñan sus funciones de ayudantes de vulcanización y el 1% que representan varias funciones que existen en la empresa como es la Administrador, Jefe contable, asistente contable entre otras.

4. ¿La Empresa Jarrín Carrera Cía. Ltda. Le ha dado a conocer la Misión, Visión y Valores Institucionales?

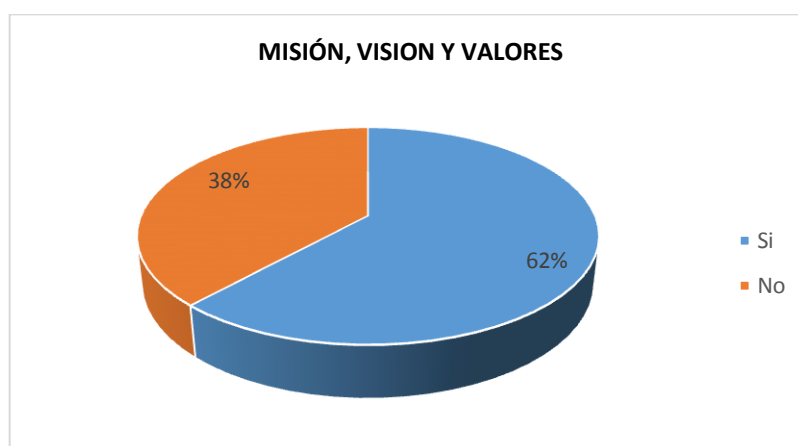
CUADRO 4
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

| DETALLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|------------|
| Si | 84 | 62 |
| No | 52 | 38 |
| TOTAL | 136 | 100 |

Fuente: Investigación de Campo

Elaboración: El Autor

GRÁFICO 7



INTERPRETACIÓN

Con los resultados de las encuestas realizadas el 62% de encuestados dan a conocer que si conocen cual es la misión, visión y valores que tiene la Empresa Jarrín Carrera Cía. Ltda. Que al momento que ingresaron a trabajar se les dio a conocer y con el pasar del tiempo han conocido, el 38% manifiesta que no conocen la misión, visión y valores que tiene la empresa y sería muy necesario que dieran a conocer a todo el personal.

5. ¿La Empresa Jarrín Carrera Cía. Ltda. Cuenta con Organigrama Estructural?

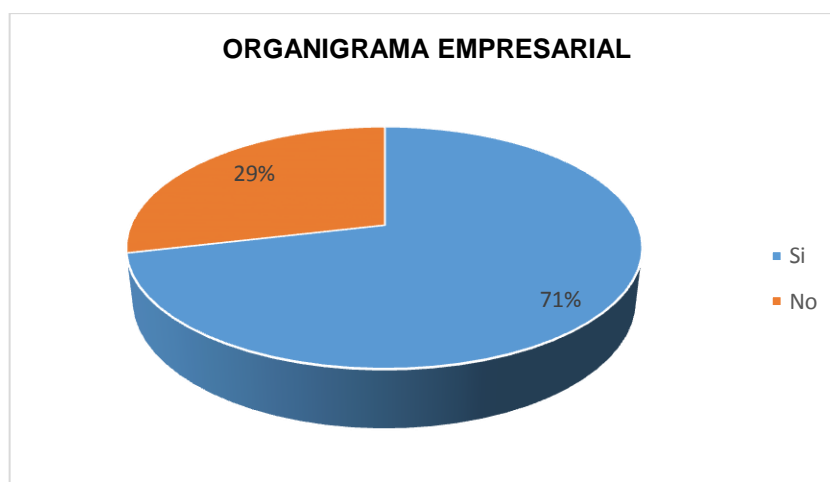
CUADRO 5
ORGANIGRAMA EMPRESARIAL

| DETALLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|------------|
| Si | 97 | 71 |
| No | 39 | 29 |
| TOTAL | 136 | 100 |

Fuente: Investigación de Campo

Elaboración: El Autor

GRÁFICO 8



INTERPRETACIÓN

Con los resultados obtenidos de las encuestas aplicadas a los empleados el 71% manifiesta que la empresa si cuenta con organigrama estructural que ayuda a definir cada departamento de la empresa y el 29% manifiesta que no ha conocido y no se ha visto plasmado en ningún lugar el organigrama estructural de la empresa para conocerlo.

6. ¿Estaría de acuerdo en que la Empresa Jarrín Carrera Cía. Ltda. Utilice un manual de funciones que sirva como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso?

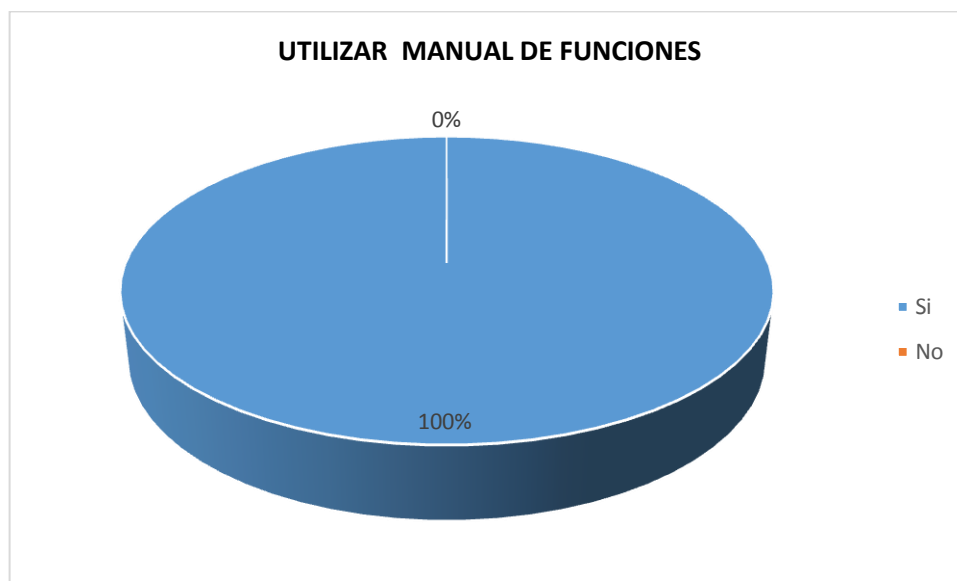
CUADRO 6
UTILIZAR MANUAL DE FUNCIONES

| DETALLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|------------|
| Si | 136 | 100 |
| No | 0 | 0 |
| TOTAL | 136 | 100 |

Fuente: Investigación de Campo

Elaboración: El Autor

GRÁFICO 9



INTERPRETACIÓN

Con los resultados obtenidos de las encuestas el 100% manifiesta es si en conveniente que la empresa utilice manual de funciones para que exista un mejor desarrollo de las actividades de cada empleado.

7. ¿Cuáles son las funciones que usted diariamente realiza en su cargo?

CUADRO 7

| CARGO | FUNCIONES COTIDIANAS | FUNCIONES OCASIONALES |
|-------------------------|--|--|
| Presidente Ejecutivo | <ul style="list-style-type: none"> • Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de los socios de la empresa. • Someter a consideración de la Junta Administradora los planes, y proyectos tendientes a lograr los objetivos de la empresa. • Vigilar las observancia de las Leyes y los reglamentos, la correcta aplicación de los recursos y el debido mantenimiento y utilización de los bienes de la empresa • Designar el Funcionario que corresponda para que reemplace al Gerente en caso de ausencia. | <ul style="list-style-type: none"> • Representar a la empresa en toda clase de procedimientos judiciales y Extrajudiciales. |
| Administrador Amazónico | <ul style="list-style-type: none"> • Cuidar de las unidades de transporte teniendo en cuenta la naturaleza de los bienes, costes, tiempo de tránsito y seguridad. • Disponer, organizar y controlar el transporte y almacenaje, seguir la trayectoria del envío a través de todas las fases del viaje. • Comunicar al gerente de la empresa para informar y organizarse referente al envío y la entrega mercaderías según lo que requiera el cliente. • Obtener, preparar, emitir y revisar documentos de transporte para cumplir con los requisitos de aduanas y seguros, las especificaciones de embalaje, y el cumplimiento de las normas y los regímenes fiscales que se soliciten. • Revisar los seguros y ayudar a los clientes en el caso de una queja, daño, pérdida. • Examinar los contenidos del envío y para verificar su estado de envío y entrega. • Organizar la entrega adecuada en almacenaje apropiado de los bienes en su destino final. • Llevar a cabo el trabajo administrativo y de oficina distrito. • Comunicar al personal del distrito (de políticas, procedimientos, reuniones, etc). | |

| | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Emitir informes al gerente de la empresa sobre todo lo acontecido en el distrito. • Apoyar en el control del cumplimiento de entrega de mercaderías de cada unidad de transporte. | |
| Comunicador de Sistema Integral de Gestión | <ul style="list-style-type: none"> • Generar información periodística relacionada a las actividades de la empresa de la y darlas a conocer. • Difundir la información entre los medios masivos (periódicos, agencias de noticias, canales de televisión, radioemisoras, portales de noticias de internet y medios alternativos). • Elaborar y redactar boletines de prensa para los medios orales y escritos. • Asesorar a la Gerencia en materia de difusión de mensajes de la empresa. • Generar información institucional y producir textos informativos para la comunicación dentro la empresa. • Organizar las conferencias de prensa, redacción de invitaciones para autoridades y otros. • Establecer los estándares de calidad que deben cumplir los sistemas de telecomunicaciones, informáticos, aplicaciones computaciones, para responder a las necesidades de los diferentes departamentos. asesorando a los niveles ejecutivos en la definición de la planificación estratégica en materia de tecnologías de información y telecomunicaciones. • Difundir entre las unidades usuarias los conceptos básicos relacionados a tecnologías de información y telecomunicaciones, instruyéndolas sobre la potencialidad de la aplicación de estas para optimizar el desarrollo de sus procesos. • Identificar, medir y controlar los riesgos tecnológicos a los que está expuesto • Proponer a las Gerencias, las políticas relacionadas con equipamiento, software computacional, tecnologías de información, telecomunicaciones, con el fin de incrementar la eficiencia de las diferentes unidades | |
| Jefe Contabilidad y finanzas | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir el proceso contable de la empresa, velando porque éste sea completo, fidedigno. • Requerir y analizar la información contable-financiera generada en la Empresa, e informar periódicamente acerca de su situación | Controla y supervisa los registros de órdenes de compra y de cartas de créditos. |

| | | |
|--------------------|---|--|
| | <p>patrimonial y resultados, tanto en su conjunto como individualmente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar e interpretar los Estados Financieros, auxiliares y demás información contable • Coordinar el desarrollo y mantención de sistemas de información financiero-contable con el fin de registrar y controlar los hechos económicos • Elaborar estados de información financiero-contable. • Elaborar oportunamente los Estados Financieros. • Dirigir, supervisar y controlar el proceso contable bajo su responsabilidad. • Cotizar, evaluar y proponer alternativas para asegurar los bienes de la empresa de transporte. • Supervisa, controla y evalúa el personal a su cargo. • Mantener relaciones continuas con instituciones bancarias. • Controlar el correcto registro de los auxiliares de contabilidad. • Revisar órdenes de cheque de oficina, corroborando los cálculos presentados. • Revisar reportes de ventas diarias y semanales comparativas con periodos anteriores. • Participar en las sesiones del comité de gastos de la empresa. • Asignar y supervisar las tareas y actividades del personal de contabilidad. | |
| Asistente Contable | <ul style="list-style-type: none"> • Examinar, clasificar, codificar y efectuar el registro contable de documentos. • Revisar y comparar lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas. • Archivar documentos contables para uso y control interno. • Elabora y verifica relaciones de gastos e ingresos. • Transcribir la información contable en un microcomputador. • Revisar y verificar planillas de retención de impuestos. • Revisar y realizar la codificación de las diferentes cuentas bancarias. • Recibir los ingresos, cheques nulos y órdenes de pago asignándole el número de comprobante. | |

| | | |
|---------------------|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración de inventarios. • Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. • Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. • Pagar los impuestos al SRI, e impuestos municipales. • Controlar el presupuesto mensual de gastos. | |
| Auxiliar Contable | <ul style="list-style-type: none"> • Preparar las facturas, cálculos y órdenes de ingreso o egreso. • Procesar las facturas de proveedores y notas de débito, revisión, e inclusión, etc. • Registrar los asientos contables. • Revisar las facturas contra inventario de mercadería. • Clasificar, codificar los documentos relativos a las operaciones contables para su procesamiento. • Examinar los archivos computarizados y listados que requiera para el desempeño de sus funciones. • Proporcionar información y documentos, si es el caso en lo relativo a saldos de cuentas, reportes periódicos, ingresos • Auxiliar en la elaboración de estados financieros de informes presupuestales • Auxiliar a efectuar cálculos numéricos relativos a la información, etc. • Colaborar con labores afines. | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar y recibir llamadas telefónicas |
| Jefe de Adquisición | <ul style="list-style-type: none"> • Mantener los contactos oportunos con proveedores para analizar las características de los productos, calidades y condiciones de servicio. • Evaluar permanentemente los costos de los insumos a comprar, mediante análisis comparativos tanto de precios como de características de calidad, a fin de controlar los costos de los servicios e la empresa. • Emitir los pedidos de compra en el plazo adecuado para que su recepción se ajuste a las necesidades de cada área. • Participar en las pruebas y control de muestras para asegurar que reúnan las condiciones especificadas. • Estar atento a todas las ofertas de productos nuevos que puedan llegar a beneficiar a la empresa. • Estudiar la situación en el mercado, precios, flujo y calidad de los productos o servicios a adquirir. • Controlar los plazos de entrega, estado de los artículos o repuestos, recepción y condiciones de las facturas y entrega de las | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar otras actividades asignadas por su jefe y que permitan cumplir con los objetivos del puesto |

| | | |
|----------------------------|---|---|
| | <p>mismas a contabilidad para su registro, pago y contabilización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buscar los proveedores alternativos que puedan suministrar los mismos productos o materias primas en mejores condiciones de plazo, calidad y precio que los actuales. • Vigilar, o informar a quien corresponda, de la situación de los stocks, avisando y apoyando con diseño de acciones sobre las desviaciones por exceso o defecto que en bodega y se puedan estar produciendo. • Mantener a gerencia comunicada acerca de las variaciones en los precios todo lo adquiere la empresa. | |
| Asistente de Adquisiciones | <ul style="list-style-type: none"> • Controlar que las áreas de almacenamiento de repuestos e insumos estén bien ubicadas, limpias y ordenadas • Tomar a revisión y llevar el control de las facturas de proveedores. • Elaborar las solicitudes de pago por las compras realizadas. • Solicitar cheques y comprobar los gastos autorizados del departamento de compras. • Realizar requisiciones de repuestos para mantener un stock en bodega. • Entregar repuestos al área de mecánica, cuando lo soliciten. • Llevar inventarios de repuestos y de llantas. • Proporcionar información a otras Gerencias y en Oficinas de Apoyo relativas a procesos de compras o adquisición de equipos, repuestos, insumos o bienes. • Hacer cotizaciones, analizar y elaborar comparativos de precios. • Controlar las órdenes de compra y requisiciones. • Realizar las compras menores y gestionar su pago. • Garantizar la entrega de compras realizadas. • Manejar y controlar del archivo de la unidad de compras. • Llevar el control de máximos y mínimos de las compras bajo su cargo. • Colaborar en la toma de inventarios. • Proporcionar la información logística sobre las compras que le corresponden. | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar actividades secretariales y administrativas en general |

| | | |
|--------------------|---|--|
| Trabajadora Social | <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar programas tendientes a preservar la salud de los trabajadores a través de la aplicación de medicina preventiva y curativa. • Promover Programas de Higiene del Trabajo y de Prevención de Riesgos y Enfermedades Ocupacionales en coordinación con el departamento de recursos humanos. • Evaluar los resultados de la aplicación de Programas de Labor Social en guarderías, comisariatos, vivienda, proveedurías de la Empresa y otros organismos públicos y privados de servicio al trabajador. • Evaluar los Programas de Psicología aplicados al trabajador y su familia. • Supervisar el cumplimiento de las actividades médicas y odontológicas, de seguros de salud y botiquines en la Empresa. • Elaborar informes varios para los niveles jerárquicos superiores y para otros niveles que los requieren. • Preparar los planes y presupuestos anuales del área para consideración y aprobación de los niveles superiores. • Elaborar el informe anual de cumplimiento de sus funciones. | |
| Enfermera | <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar para la elaboración de la historia clínica laboral. • Llevar la programación de los exámenes médicos. • Comunicar los resultados de los exámenes médicos. • Archivar los resultados de los exámenes médicos. • Realizar la revisión y control de los certificados médicos o ausencias por problemas de salud. • Cumplir con el programa de vacunación para la prevención de enfermedades comunes y ocupacionales. • Realizar la vigilancia epidemiológica y el análisis de las condiciones higiénico-sanitarias y epidemiológicas del puesto de trabajo y de la empresa. • Brindar los primeros auxilios en las situaciones de emergencias o desastres. • Registrar todas las actividades realizadas por el propio personal de enfermería. | <ul style="list-style-type: none"> • Participar activamente en las exigencias del cumplimiento de las medidas establecidas en las inspecciones, así como del uso correcto de los medios de protección • Participar en el proceso de selección de los medios o equipos de protección personal y su adaptación individual al trabajador. |

| | | |
|--------------------|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Participar en las investigaciones de accidentes de trabajo y de otros daños a la salud del trabajador. • Registrar de los incidentes, los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales. • Analizar, junto al equipo de seguridad y salud en el trabajo del centro laboral, los factores de riesgos relacionados con las enfermedades transmisibles y crónicas no transmisibles. • Archivar y mantener las historias clínico-laborales del personal activo y pasivo de la empresa • Asesorar a la administración en materia de prevención de riesgos ocupacionales. • Controlar el cumplimiento e implementación del plan de emergencias y de primeros auxilios en la empresa. • Gestionar los recursos materiales y medicamentos del dispensario médico. • Mantener relación estrecha de trabajo con el área de salud correspondiente mediante la comunicación de las memorias de todas las actividades realizadas con sus fechas de cumplimiento. • Coordinar la calibración y verificación periódica de los equipos médicos utilizados. | |
| Médico Ocupacional | <ul style="list-style-type: none"> • Proponer, planificar y coordinar programas de capacitación en lo referente a: salud ocupacional y preventiva, para un estilo de vida saludable y ambientes laborales sanos dirigido a los colaboradores. • Gestionar campañas médicas en la empresa emitir informes, semanales y mensuales de acuerdo a exigencias. • Dictar capacitaciones de salud ocupacional. • Elaborar Programa de salud y plan de vigilancia de salud ocupacional. • Brindar atención médica de nivel primario y de urgencia a pacientes de la empresa. • Realizar el levantamiento de Historias Clínicas pre-ocupacionales, ocupacionales y de retiro. • Colaborar en el mejoramiento continuo en la gestión para eliminar o minimizar los riesgos de contraer enfermedades profesionales de los colaboradores. | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Técnico Salud, Seguridad y Medio Ambiente</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de técnicas y reglas en protección del medio ambiente para evitar daños a la comunidad derivados de las operaciones de la empresa. • Asesorar en materia de Seguridad Integral a los diferentes entes de la empresa. • Conducir programas de higiene industrial • Verificar el cumplimiento por parte de la empresa de leyes, regulaciones y normas nacionales e internacionales, en materia de seguridad. • Establecer normas y procedimientos que permitan regular la higiene laboral, las condiciones del medio ambiente de trabajo, así como el empleo y uso seguro de las maquinarias, materiales y equipos dentro de la empresa. • Evaluar el medio ambiente laboral de la empresa. • Evaluar eficacia de medidas de control. • Dirigir estudios epidemiológicos entre los trabajadores para detectar enfermedades profesionales • Seleccionar los equipos, sistemas y materiales de seguridad industrial. • Inspeccionar las áreas laborales así como los materiales y equipos. • Diseñar e implementar programas de capacitación y adiestramiento en las acciones de prevención, auxilio y emergencia, ante la eventualidad de accidentes o enfermedades que atenten contra la higiene y seguridad industrial. • Asesorar todas las áreas de la empresa de transporte en la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales. • Realizar el control de las enfermedades ocupacionales. • Asesorar sobre problemas del medio ambiente. • Identificar los riesgos contra la salud que existen. • Ejecutar el plan de primeros auxilios. | |
| <p>Técnico de Sistemas de Gestión</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Planificar auditorías internas con los responsables de seguridad industrial, comunicación y sistema de gestión para analizar los resultados de las mismas y supervisar, | |

| | | |
|----------------------------------|---|--|
| | <p>realizar cambios que se ejecuten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar reuniones de trabajo con los representante de cada área o departamento con el propósito de revisar la calidad y eficiencia de los servicios que se ofrecen la empresa • Proponer cambios o ajustes necesarios para un buen servicio al cliente y supervisar porque esos cambios se den. • Controlar y supervisar que no esté en funcionamiento documentación obsoleta del Sistema de Gestión • Controlar y hacer seguimiento del cumplimiento de objetivos de acuerdo al Plan Estratégico de la empresa y el Plan Operativo Anual de cada gestión. • Coordinar el trabajo del Dpto. para la entrega de información oportuna y confiable sobre análisis de rutas de las unidades y otros estudios económicos relacionados con las actividades propias de la empresa. | |
| Técnico de Sistemas Informáticos | <ul style="list-style-type: none"> • Controlar y dar mantenimiento a los equipos de computación de la empresa. • Dar mantenimiento a los servidores. • Coordinar las aplicaciones de sistemas de la empresa. • Garantizar el excelente funcionamiento de la página WEB. • Realizar el inventario de aplicaciones de cada equipo de computación de la empresa. • Realizar el inventario de las aplicaciones de la empresa. • Garantizar el buen funcionamiento de los servicios de conexión de Internet. • Instalar los equipos, programas y/o actualizaciones que sean autorizadas. • Realizar el respaldo de los datos almacenados en los equipos. • Atender las fallas que puedan presentar los programas y equipos. • Cualquier otra función que se le asigne inherente al cargo. | |
| Jefe de Seguridad Física | <ul style="list-style-type: none"> • Planifica y elabora planes y programas de protección y seguridad física. • Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de protección y seguridad. • Evaluar los planes y programas de seguridad. | |

| | | |
|---------------------------|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Orientar al personal en la realización de actividades de protección y seguridad de los recursos humanos y materiales existentes en la empresa. • Instruir al personal a su cargo sobre el uso de equipos de seguridad. • Elaborar estadística de los siniestros ocurridos. • Coordinar conjuntamente con otros departamentos, las actividades relacionadas con la protección y seguridad de personas y bienes materiales. • Participar en la selección de equipos de seguridad personal. • Velar por el cumplimiento de instrucciones, programas y procedimientos de protección y seguridad. • Supervisar y controlar el personal a su cargo. • Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. • Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada. | |
| Desarrollador Corporativo | <ul style="list-style-type: none"> • Programar y controlar, especialmente el presupuesto y la ejecución de gastos en todas divisiones a su cargo. • Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del personal subalterno de las diferentes divisiones a su cargo, así como supervisar los avances que las mismas tengan. • Aplicar políticas presupuestarias, contables y financieras que dicta la Gerencia. • Representar a la institución cuando se requiera por la Gerencia diferentes comisiones de trabajo, tanto a nivel interno como fuera de la empresa. • Fomentar valores corporativos. • Realizar, la gestión de la cultura: las relaciones, los símbolos, las estructuras y procesos. | |
| Asegurador | <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar con los talleres, para las reparaciones de las unidades de transporte de la empresa • Elaborar informes reportando daños de vehículos. • Realizar los trámites necesarios para efectuar los reclamos ante la compañía de Seguros • Supervisar la ejecución de las reparaciones de los vehículos. • Realizar conjuntamente con los peritos de seguros, la experticia a los vehículos | <ul style="list-style-type: none"> • Realiza llamadas telefónicas. • Busca y compara presupuesto en distintos talleres. • Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada. |

| | | |
|--------------------------|--|--|
| | <p>afectados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar un registro mensual de los siniestros ocurridos. • Garantizar o avalar con su firma, las reparaciones a los vehículos. • Analizar conjuntamente con el Gerente general, la prima a pagar por la flota de Vehículos. • Cumplir con los procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. • Reportar cualquier anomalía. • Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. | |
| Jefe Talento Humano | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y controlar los procesos de selección, vinculación y desvinculación, y dirección y control de personal. • Velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias y legales pertinentes al manejo de personal. • Reportar a la Gerencia las situaciones administrativas del personal de la empresa. • Elaborar contratos laborales. • Evaluar, proyectar y proponer a consideración del Gerente General, los ajustes necesarios, relacionados directamente con el personal. • Gestionar y liquidar la nómina de la compañía. • Cumplir con las normas impuestas por la ley en cuanto a prestaciones sociales, horarios, sueldos y todo lo relacionado con los trabajadores. | |
| Asistente Talento Humano | <ul style="list-style-type: none"> • Verificar las referencias de los aspirantes a los cargos. • Mantener actualizados los archivos del personal. • Chequear el cumplimiento de los requisitos exigidos para el otorgamiento de los beneficios tales como: bonificaciones, pensiones, jubilaciones y otros contenidos en los convenios. • Realizar cálculos sobre las cláusulas de protección socio-económicas: horas extras, vacaciones, reposos pre y post natal y otros de conformidad con la Ley Orgánica del Trabajo. • Determinar a través del estudio de los expedientes y otros documentos del personal, antigüedad o tiempo de servicio del trabajador. | <ul style="list-style-type: none"> • Participa en la elaboración, organización y ejecución de programas y/o actividades de previsión social, higiene y seguridad en el trabajo, recreación y bienestar social para el trabajador. |

| | | |
|---------------|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar y registrar en los expedientes del personal, reposos, permisos, inasistencias y demás información relacionada con el personal de la empresa. • Realizar cálculos sencillos de datos para el boletín estadístico del área. • Chequea diariamente el control de asistencia y detecta fallas. • Diseñar y elaborar cartelera de información general y de adiestramiento. • Rendir cuenta a su superior inmediato de las actividades realizadas cuando así lo requiera. • Transcribir y anexar información operando un computador. • Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. • Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. • Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada. | |
| Recepcionista | <ul style="list-style-type: none"> • Recibir llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones. • Atender al público que solicita información del servicio que presta la empresa, dándole la orientación requerida. • Anotar en libros de control diario las llamadas efectuadas y recibidas por el personal y el tiempo empleado. • Mantener el control de llamadas locales y a larga distancia mediante registro de número de llamadas y tiempo empleado. • Recibir documentos de personal de la compañía • Elaborar cartas, administración del archivo de documentación recibida y despachada a nivel locativo, nacional o internacional • Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada. | |
| Secretaria | <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo a todos los departamentos. • Desempeñar las actividades de manera eficientemente en cualquier Área Administrativa. • Brindar apoyo a todos los departamentos que requieran • Mantener comunicación constante con todos los departamentos. • Asistir al Gerente General. • Llevar la agenda personal del Gerente General. | <ul style="list-style-type: none"> • Preparación de refrigerios • Realizar entrega de correspondencia. |

| | | |
|----------------------------|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Contestar y realizar llamadas • Elaboración de oficios. • Brindar apoyo a todos los departamentos. | |
| Jefe de Ventas y Ejecución | <ul style="list-style-type: none"> • Concretar citas con clientes de nivel corporativo para la prospección y venta de los servicios de carga terrestre. • Negociación de precios y condiciones con clientes tanto potenciales como existentes. • Verificar variables necesarias para la efectividad en el servicio ofrecido. • Realizar seguimiento a la operación para cumplir con las condiciones al cliente. • Generar crecimiento en las ventas de los servicios que presta la empresa. • Dar solución y seguimiento a los problemas y quejas de los clientes. • Identificar nuevas oportunidades de negocio, a través de la prospección de clientes. • Revisar el cumplimiento de indicadores de venta en tiempo y forma. | |
| Asistente GPS | <ul style="list-style-type: none"> • Monitorear y controlar las Unidades por GPS • Vigilar y controlar las distintas rutas diarias que efectúan los camiones de la empresa • Detectar problemas y optimizar las rutas • Operar la central de emergencias. • Elaborar planes de contingencia. • Elaborar reportes diarios. • Tener comunicación constante con clientes internos, externos y conductores. • Elaborar reportes diarios. | |
| Jefe Logística | <ul style="list-style-type: none"> • Negociar los precios y condiciones con clientes tanto potenciales como existentes. • Verificar variables necesarias para la efectividad en el servicio ofrecido. • Hacer el seguimiento a la operación para cumplir con las condiciones al cliente. • Realizar, verificar, supervisar, y controlar el despacho correcto en el cronograma establecido. • Controlar y supervisar el manejo correcto de la carga. • Supervisar el correcto desarrollo de las actividades del personal a su cargo. • Ubicar a los conductores y auxiliares para cubrir pedidos extras. • Verificar que los datos necesarios consten en los documentos que se requieren (guías de | |

| | | |
|-----------|---|--|
| | <p>remisión, factura).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicar al gerente inmediatamente, en caso de ocurrir algún problema en el trayecto del viaje hacia el lugar de destino. • Comunicar las necesidades de la empresa, en lo que se refiere específicamente a lubricantes y repuestos que se requieren para el mantenimiento de las unidades de transporte. • Elaborar informes mensuales de las actividades que realiza. • Distribuir en tiempo record de mercadería a clientes. | |
| Conductor | <ul style="list-style-type: none"> • Desplazarse a los diferentes destinos para la entrega correcta de carga a cada lugar de destino. • Transportar mercancías, efectuando una conducción segura y económica, respetando la legislación vigente • Velar por la seguridad de la carga que transporta la empresa. • Conocimiento de las leyes de tránsito • Verifica y velar por el buen estado, mantenimiento y funcionamiento de la unidad de transporte a su cargo. • Cuidar que el vehículo se encuentre en perfectas condiciones para el viaje. • Cuidar que la carga esté bien distribuida y protegida (de maltrato, lluvias, movimientos bruscos, etc.). • Verificar que el vehículo cuente con el combustible necesario para cubrir el servicio desde el lugar de partida hasta el respectivo destino. • Responsabilizarse de tener su documentación en regla para que pueda circular sin problema alguno. • Verificar que la carga tenga guías correctamente establecidas (peso, hora, destino, etc.). • Reconocer las diferentes rutas a las que va la empresa. • Ayudar a carga y descargar. • Reportar a la central cualquier problema que afecte la prestación de un excelente servicio. • Atender quejas y reclamos de los clientes referente al servicio de transporte. • Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la | <ul style="list-style-type: none"> • Hacer limpieza de camiones |

| | | |
|-----------------------|--|---|
| | <p>organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poner atención y cuidado permanente en la realización de todas las labores requeridas. • Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. • Conservar y mantener de forma preventiva el vehículo, con el fin de obtener el máximo rendimiento y realizar los servicios de forma segura. • Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada. | |
| Jefe Mantenimiento | <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, coordinar e implementar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de transporte. • Coordinar la logística local de acopio y distribución de materiales. • Elaborar los programas de mantenimiento, preventivo y correctivo de cada unidad de transporte. • Planificar los repuestos a utilizar mensualmente, necesarios para realizar los programas de mantenimiento. • Verificar el cumplimiento y la calidad de las órdenes de trabajo internas y externas de mantenimiento. • Coordinar y controlar la entrega de materiales y repuestos para los trabajos de mantenimiento, su utilización y reingreso. | |
| Supervisor de Acoples | <ul style="list-style-type: none"> • Verificar y controlar los acoplamientos que corresponde a cada carro de transporte. • Ayudar en los acoplamientos de definición de líneas de transmisión de ejes o conectar tramos de diferentes ejes. • Definir los tipos de acoplamientos mecánicos. | |
| Supervisor Operativo | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de viajes para entrega de mercadería. • Supervisar las condiciones de los camiones antes de realizar los viajes de entrega • Realizar gestoría en caso de accidentes. • Controlar las incidencias de operadores de transporte, creación de pre nómina de operadores. • Mantener el cumplimiento de las políticas y procedimientos de seguridad industrial de la empresa. • Realizar otras tareas que le asigne su jefe inmediato | <ul style="list-style-type: none"> • Controlar la entrega de materiales y repuestos de camiones. |

| | | |
|---------------------|--|---|
| Supervisor de Patio | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar historiales, reportes y hojas de mantenimiento • Verificar que los camiones o carros que se entreguen a los choferes se encuentren en perfectas condiciones. • Supervisar la recepción y despacho de los camiones. • Mantener la Seguridad física de vehículos (estado diario) e infraestructura. • Realizar inspección física de los camiones. • Controlar el mantenimiento y las reparaciones realizadas a los camiones. • Efectúa inspecciones a los vehículos que presentan fallas y recomienda las reparaciones pertinentes. • Distribuye el trabajo del personal a su cargo • Evalúa y controla el uso, salida y entrada de materiales, herramientas, repuestos, lubricantes y aceites utilizados en las unidades de transporte. • Participa en la ejecución de los trabajos del taller resolviendo los problemas mecánicos que el personal no esté en capacidad de solventar. • Coordinar trabajos de emergencia con los departamentos de operación y mantenimiento • Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada | |
| Jefe de Bodega | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, organizar y controlar el funcionamiento eficiente de la bodega, en todo lo que hace relación con la recepción, almacenamiento, custodia, manipuleo y entrega de materiales. • Organizar y supervisar los inventarios físicos que se realicen en forma continua, puntual y anual. • Realizar la selección y almacenamiento de bajas, como resultado de la realización de inventarios. • Programar los requerimientos anuales de materiales. | |
| Ayudante Bodega | <ul style="list-style-type: none"> • Llevar inventarios de repuestos y llantas al día. • Llevar de forma pre numerada las salidas de bodega con firma de recibido • Revisar las entradas a bodega que se encuentren en perfectas condiciones • Ayudar en la programación de requerimientos anuales de materiales. • Mantener en orden todo todos los materiales y | <ul style="list-style-type: none"> • Ayuda en lavados de camiones. • Ayudar en la vulcanización de llantas. |

| | | |
|-----------------|--|---|
| | <p>herramientas que se encuentran en bodega.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Otras tareas que le asigne su jefe inmediato. | |
| Lavador | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar en base a las solicitudes de servicio el lavado de vehículos o camiones, motores, interiores, exteriores además del apoyo en general para algún vehículo. • Ayudar en embarques y desembarques dentro de la empresa. • Mantener limpio el contenedor de los camiones • Realizar la limpieza correcta de los tanques o cisternas de carga líquida con el debido cuidado, utilizando herramientas de seguridad. • Reportar algún deterioro o fallas de los camiones a su jefe inmediato. | <ul style="list-style-type: none"> • Ayuda en vulcanización de llantas. • Realiza ayuda en el lijado para suelda. |
| Soldador | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar en base a las solicitudes de servicio toda la soldadura, mofles que ingresen al taller. • Realizar los trabajos de soldadura autógena y eléctrica en las diversas unidades y áreas • Participar en la realización de inventarios de materiales, herramientas y equipos. • Llenar reportes periódicos de las tareas asignadas. • Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo • Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la empresa. • Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada. • Utilizar los equipos de protección para realizar los trabajos de soldadura. | |
| Ayudante suelda | <ul style="list-style-type: none"> • Vigilar, controlar y conservar las maquinarias, los materiales e insumos de trabajo a su cargo. • Cortar, lijar, quitar escorias para que el soldador puede armar y soldar con facilidad. • Ubicar herramientas y equipos que el soldador necesite. • Ayudar a cortar los metales, hierro, cuando se requiera etc. • Recoger y guardar los instrumentos o herramientas. • Apoyar diariamente a al soldador en sus labores cotidianas. | |
| Electricista | <ul style="list-style-type: none"> • Reparar los sistemas eléctricos de todas las unidades. Y los que en la empresa se requiera. • Desempeñar tareas de mantenimiento preventivas programadas, como revisiones, | |

| | | |
|-----------------------|--|--|
| | <p>limpieza, reparación de equipos, para detectar y prevenir problemas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar y controlar las condiciones técnicas de funcionamiento y mantenimiento en equipos eléctricos. • Dar mantenimiento a los equipos eléctricos, cambiando, ajustando, regulando y/o rectificando piezas, partes, componentes y/o accesorios. • Realizar el desmontaje parcial de tableros o parte del camión de transporte que requiera reparación para reparar o reemplazar elementos eléctricos estropeados o gastados, dándoles el ajuste necesario. Con ayuda del mecánico. • Brindar control y mantenimiento básico de equipos y aire acondicionado de la empresa. • Realizar los pedidos de material | |
| Ayudante Electricista | <ul style="list-style-type: none"> • Ayudar a revisar y reparar cualquier desperfecto que hay en el sistema eléctrico del camión o vehículo propiedad de la empresa. • Ayudar en reparaciones del sistema eléctrico de las unidades, tales como: la marcha, alternadores, duales, limpia parabrisas, focos, tablero, etc. • Instalar y efectuar las conexiones de contactos eléctricos en tableros de control y sistemas electrónicos. • Reparar y mantener los tableros de arrancadores que le indique el supervisor. • Detectar fallas en los equipos de los sistemas eléctricos y electrónicos. • Cambiar, ajustar o regular piezas, mecanismos y componentes de los mismos. • Instalar, cambiar y/o reparar cajas de fusibles, de luces y energía eléctrica. • Realizar la toma de parámetros electromecánicos. • Realiza los pedidos de material | |
| Mecánico | <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar el desmontaje de motores • Examinar piezas, accesorios, componentes y mecanismos de motores, definiendo sus necesidades de reparación. • Verificar directamente los vehículos que ingresan al taller mecánico. • Verificar u autorizar las salida de los vehículos • Reparar y/o efectuar el mantenimiento de motores, cambiando, ajustando, regulando y/o | <ul style="list-style-type: none"> • Ayudar al electricista en ocasiones de reparación o cambio de equipos. |

| | | |
|-----------------------|--|--|
| | <p>rectificando sus piezas, accesorios, mecanismos o componentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar el armado o montaje de los motores y equipos, considerando parámetros relativos al ajuste, tolerancias y posiciones específicas, correctamente instalados. • Realizar pruebas que permitan verificar la reparación efectuada y hacer los ajustes necesarios. • Cambiar y/o reparar ejes fallados y/o averiados, así como las bocinas de los mismos. • Solicitar materiales, herramientas, accesorios y/o componentes, así como controlar su correcta utilización y conservación. | |
| Ayudante mecánica | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el desmontaje de motores • Realizar la limpieza de piezas, accesorios, componentes y mecanismos de motores, • Asistir en la reparación y/o en el mantenimiento de motores. • Ayudar en el armado o montaje de los motores y equipos. • Ayudar a revisar fallas que se presenten en las unidades. • Ayudar a verificar fallas en las cajas de velocidades, motores, diferenciales, frenos, etc. • Apoyar en las reparaciones necesaria • Realizar cambios de aceite, balatas y afinaciones a los motores de los vehículos con la supervisión del Mecánico Automotriz • Realizar la limpieza del área de mantenimiento asignada a la parte mecánica. • Realizar las atribuciones que le sean asignadas por el jefe de taller. | |
| Vulcanizador | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar en base a las solicitudes del servicio la reparación general de llantas que ingresan al taller. • Encargarse de la reparación de los neumáticos de los vehículos. • Encargarse del recauchado, presión y coordinación con el ayudante. | |
| Ayudante Vulcanizador | <ul style="list-style-type: none"> • Revisar que los neumáticos se encuentre en óptimas condiciones. • Realizar recauchado a los neumáticos que lo necesiten. • Llenar de aire según la presión de los neumáticos, comprobando periódicamente el | |

| | | |
|-------------------|--|---|
| | estado que guardan. | |
| Mensajero | <ul style="list-style-type: none"> • Llevar documentos a distintas dependencias tanto internas como externas • Proteger los documentos y objetos de la empresa. • Recoger oportunamente documentos y demás artículos. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral. • Reportar cualquier anomalía que se presente. • Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. • Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar pagos ocasionales que tenga la empresa. |
| Limpieza | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar las labores de Limpieza de todos los departamentos de la empresa • Procurar que los botes de basura no se encuentre saturados. • Distribuir los insumos de limpieza • Coordinar con el personal que está asignado para realizar el trabajo de limpieza. • Informarle inmediatamente al jefe cuando existan problemas entre el personal • Supervisar diariamente que todas las áreas de la empresa se mantenga limpio. | |
| Auxiliar Limpieza | <ul style="list-style-type: none"> • Realización de la limpieza en las aulas, despachos, servicios y demás dependencias de la Universidad, moviendo pequeño mobiliario y enseres necesarios de la correspondiente dependencia. • Ordenación de enseres. • Manipulación, en su caso, de maquinaria de limpieza. • Comunicar a sus superiores, las necesidades de material fungible. • Realizar todas las tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio. | |
| Conserje | <ul style="list-style-type: none"> • Abrir y cerrar puertas de la empresa • Controlar y custodiar las llaves de la empresa y dependencias • Controlar el estado de funcionamiento, aseo, mantenimiento y limpieza de la empresa • Comunicar y ayudar en la solución de | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar entrega de correspondencia dentro y fuera de la empresa. • Ayudar en mecánica |

| | | |
|---|---|--|
| | <p>problemas imprevistos: roturas de cañerías, apagones, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ayudar a controlar los accesos a personas, vehículos y mercaderías • Realizar el informe diario de incidencias | |
| <p>Guardia Seguridad Privada (Seminter)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Brindar servicios de seguridad integral Certificada por BASC (Estándares Internacionales de Seguridad), garantizando un servicio de alta calidad y experiencia. • Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de personal o funcionarios de la empresa. • Brindar el servicios de monitoreo de alarmas • Realizar rondas nocturnas o recorridos de inspección a la empresa. • Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles. • Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección. • Efectuar la protección del almacenamiento, recuento, clasificación y transporte de dinero, valores y objetos valiosos. • Llevar a cabo, en relación con el funcionamiento de centrales de alarma, la prestación de servicios de respuesta de las alarmas que se produzcan, cuya realización. • Llevar control de los contenedores que van en tránsito, entradas y salidas de cabezales y personal de la empresa en el predio u oficinas. • No dejar salir ninguna pertenencia de las instalaciones sin autorización de la administración. | |

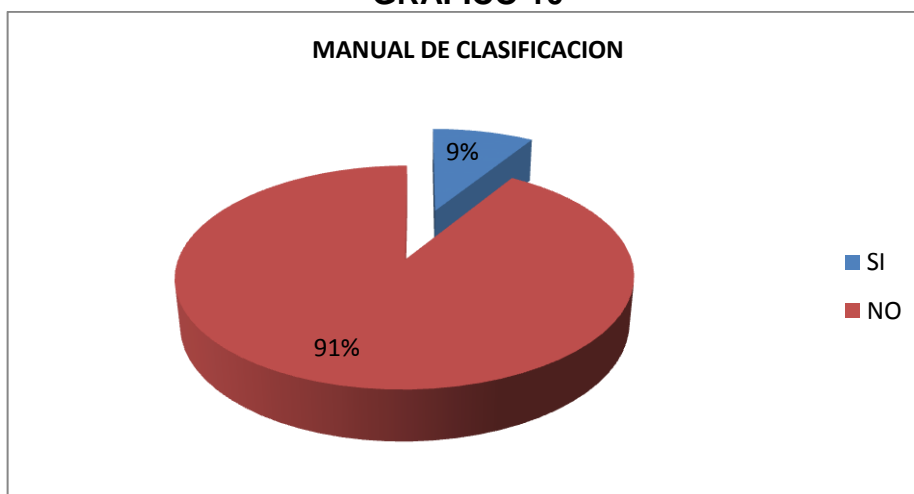
8. ¿La empresa de Transporte de Carga Liquida y Seca “Jarrín Carrera Cía. Ltda.”, posee un manual de clasificación de puestos, que les permita identificar de mejor manera las funciones a cada uno de los empleados?

**CUADRO 8
MANUAL DE CLASIFICACIÓN**

| INDICADOR | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|-------------|
| SI | 12 | 9% |
| NO | 124 | 91% |
| TOTAL | 136 | 100% |

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: El Autor.

GRÁFICO 10



INTERPRETACIÓN.

En la presente pregunta se puede determinar que en la empresa no existe un manual de funciones, puesto que el 91% de sus empleados manifiestan que no existe esta herramienta que le permita conocer más específicamente sus funciones provocando que se realice funciones que no están en relación a su cargo y por el otro lado el mínimo porcentaje es decir el 9% me indican que si existe.

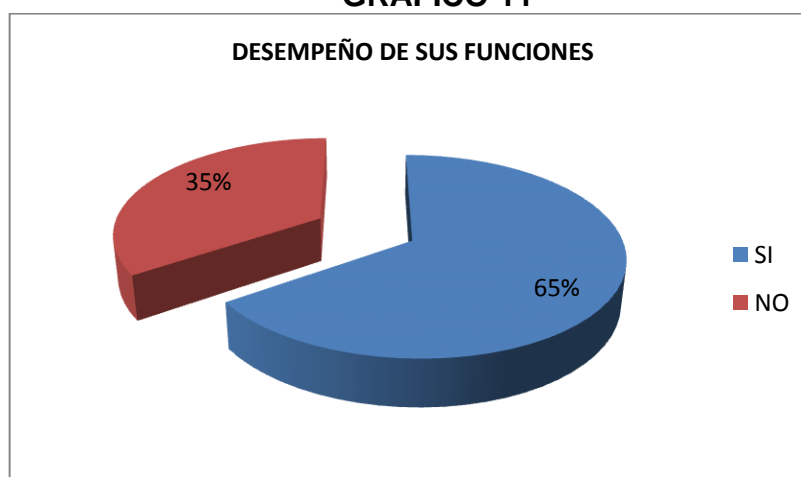
9. ¿Usted desempeña las funciones del puesto para que fue contratado o viene desempeñando otras funciones que no le corresponden a su puesto de trabajo?

CUADRO 9
DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES

| INDICADOR | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|-------------|
| SI | 89 | 65% |
| NO | 47 | 35% |
| TOTAL | 136 | 100% |

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: El Autor.

GRÁFICO 11



INTERPRETACIÓN

Del cien por ciento del sector encuestado el 65% respondieron que si desempeñan sola las funciones para las cual fue contratado en la empresa, por el otro lado el 35% responden que además de las funciones que se les fue asignada en su puesto de trabajo deben realizar otras actividades que no corresponden a su cargo.

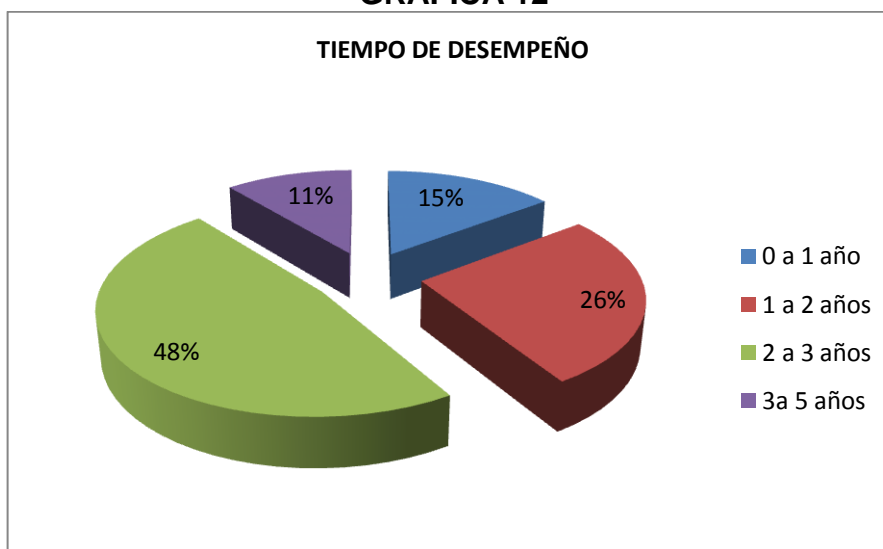
10. ¿Hace cuánto tiempo desempeña las funciones que ejecuta en la empresa?

CUADRO 10
TIEMPO DE DESEMPEÑO

| INDICADOR | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|-------------|
| 0 a 1 año | 20 | 15% |
| 1 a 2 años | 36 | 26% |
| 2 a 3 años | 65 | 48% |
| 3 a 5 años | 15 | 11% |
| TOTAL | 136 | 100% |

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: El Autor

GRÁFICA 12



INTERPRETACIÓN

Con los resultados obtenidos el 48% de empleados llevan de 2 a 3 años desarrollando sus actividades en esta empresa Jarrín Carrera Cía. Ltda., el 26% de empleados prestan el servicio de 1 a 2 años, el 15% de empleados labora en esta empresa entre 0 a 1 año y el 11% de 3 a 5 años prestan sus servicios a la empresa de transporte de carga Jarrín Carrera

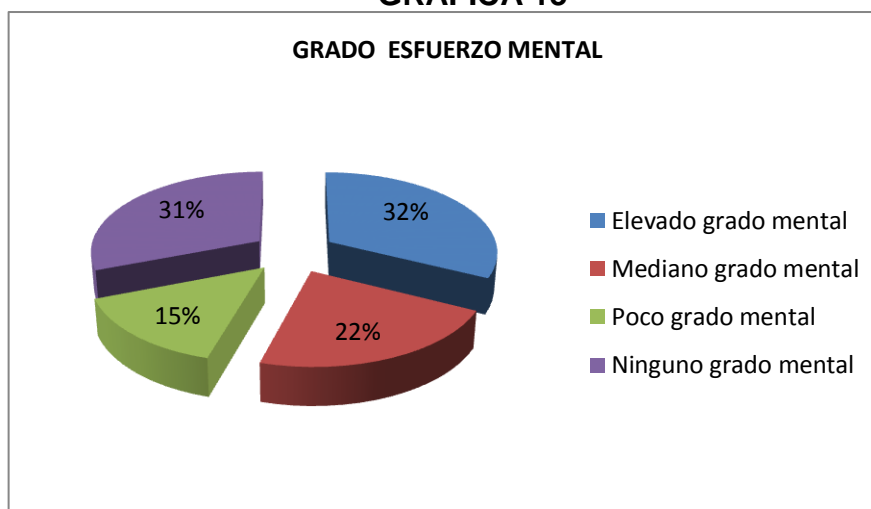
11. ¿En el cargo que desempeña dentro de la empresa ¿Qué grado de esfuerzo mental utiliza?

CUADRO 11
GRADO ESFUERZO MENTAL

| INDICADOR | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|----------------------|------------|-------------|
| Elevado grado mental | 44 | 32% |
| Mediano grado mental | 30 | 22% |
| Poco grado mental | 20 | 15% |
| Ninguno grado mental | 42 | 31% |
| TOTAL | 136 | 100% |

Fuente: Investigación de Campo.
Elaborado por: El Autor.

GRÁFICA 13



INTERPRETACIÓN.

En la presente pregunta se puede determinar o indicar que de los 136 empleados encuestados, el 32% afirma que utilizan un elevado grado mental para cumplir con su trabajo, el 31% manifiesta que no necesita de ningún esfuerzo mental que requiere mediano esfuerzo físico, el 22% del sector encuestado indica requiere de un mediano grado mental, el 15% utiliza poco esfuerzo mental.

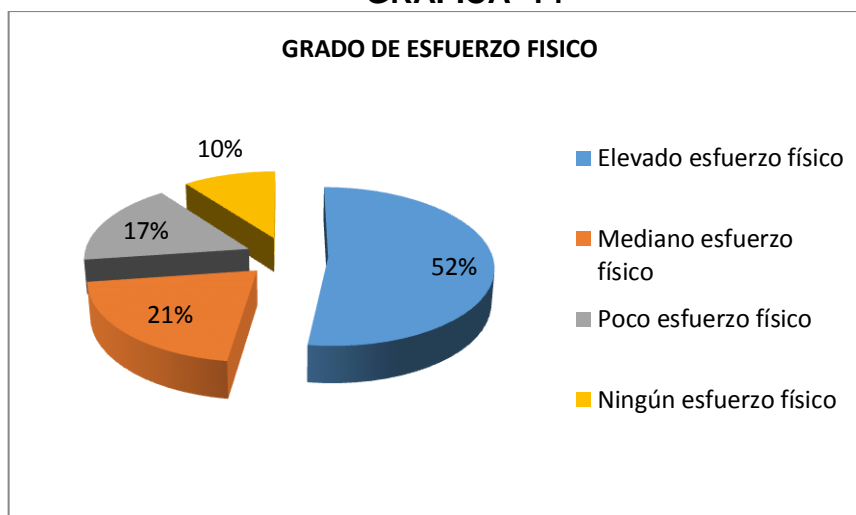
**12. ¿Para el cumplimiento de sus actividades dentro de la empresa
¿Qué grado de esfuerzo físico requiere?**

**CUADRO 12
GRADO DE ESFUERZO FÍSICO**

| INDICADOR | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|-------------------------|------------|-------------|
| Elevado esfuerzo físico | 71 | 52% |
| Mediano esfuerzo físico | 28 | 21% |
| Poco esfuerzo físico | 23 | 17% |
| Ningún esfuerzo físico | 14 | 10% |
| TOTAL | 136 | 100% |

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: El Autor.

GRÁFICA 14



INTERPRETACIÓN.

Mediante la siguiente pregunta se puede determinar que del cien por ciento del sector encuestado más de la mitad es decir el 52% de los empleados utilizan un elevado esfuerzo físico para cumplir con sus actividades, el 21% requieren de mediano esfuerzo físico; el 17% necesita para el cumplimiento de sus actividades de poco esfuerzo físico y por último el 10% de los trabajadores indican que no necesitan de esfuerzo físico.

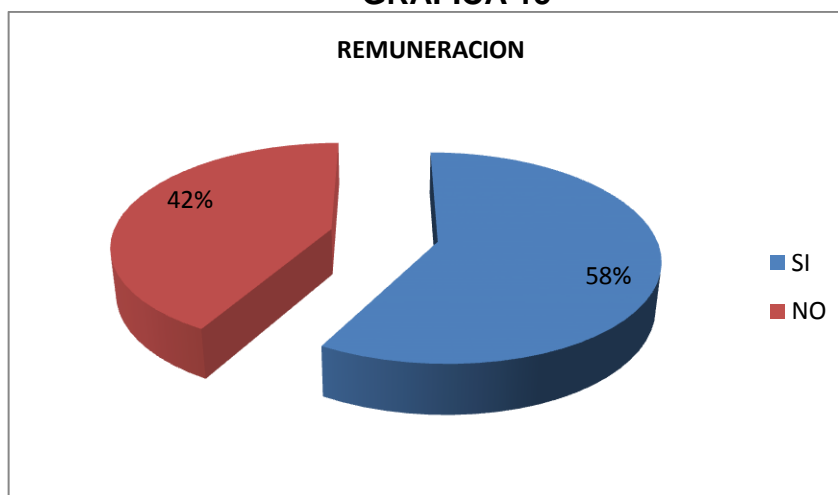
13. ¿Se encuentra satisfecho con la remuneración que percibe por las funciones que desempeña en la empresa?

**CUADRO 13
REMUNERACIÓN**

| INDICADOR | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|-------------|
| SI | 79 | 58% |
| NO | 57 | 42% |
| TOTAL | 136 | 100% |

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: El Autor.

GRÁFICA 15



INTERPRETACIÓN.

Del cien por ciento del sector encuestado el 58% respondieron que el sueldo que percibe está acorde a la labor que desempeña por lo tanto se encuentra satisfecho con la remuneración que percibe; mientras que el 42% comentan que no se encuentra satisfecho con el sueldo que percibe. Por lo tanto se pudo constatar mediante esta pregunta que la mayoría de los trabajadores de la empresa si están satisfechos por el sueldo que perciben a cambio de la prestación de sus servicios.

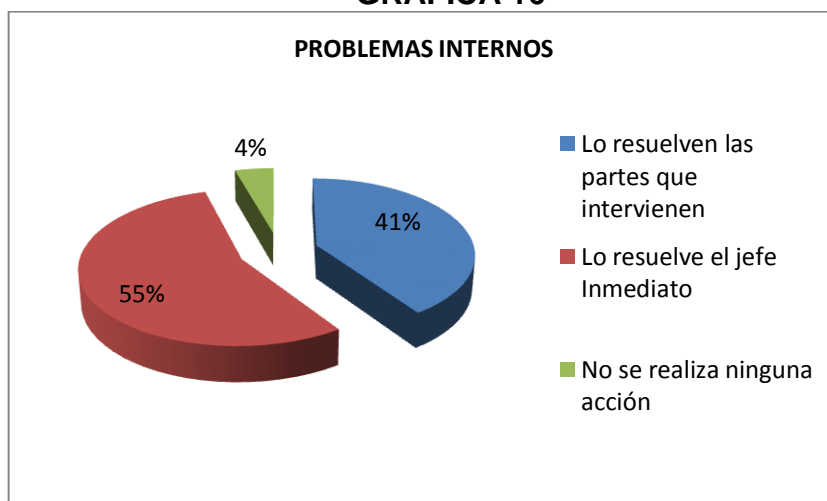
14. ¿Cuándo existen problemas a lo interno de la empresa, usted sabe quién los resuelve?

**CUADRO 14
PROBLEMAS INTERNOS**

| INDICADOR | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|---|------------|-------------|
| Lo resuelven las partes que intervienen | 55 | 41% |
| Lo resuelve el jefe Inmediato | 75 | 55% |
| No se realiza ninguna acción | 6 | 4% |
| TOTAL | 136 | 100% |

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: El Autor.

GRÁFICA 16



INTERPRETACIÓN

De acuerdo a los resultados obtenidos se determinó que el 55% cuando existen problemas a lo interno de la empresa, la mayor parte son resueltos por el Jefe Inmediato, mientras que un 41% que corresponde a empleados de la entidad opinan que los problemas se resuelven entre las partes que intervienen y un 4% dicen que no se realiza ninguna acción. Cabe resaltar la importancia de mantener un adecuado ambiente laboral, para lo cual es necesario instaurar políticas que permitan controlar situaciones conflictivas.

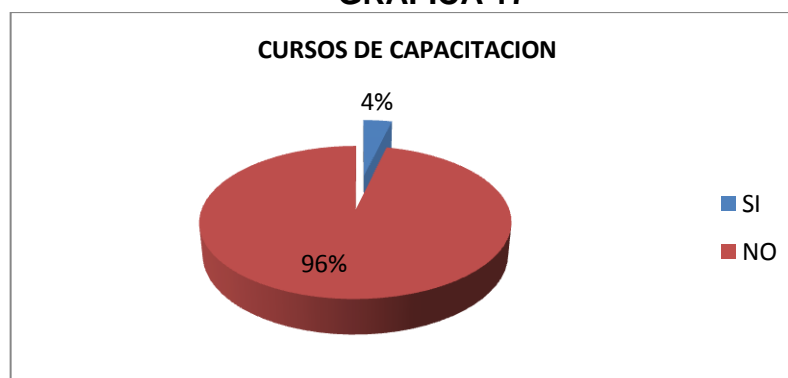
15. ¿La empresa de Transporte de Carga Líquida y Seca “Jarrín Carrera Cía. Ltda.”, le ofrece cursos de capacitación?

**CUADRO 15
CURSOS DE CAPACITACIÓN**

| INDICADOR | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|-------------|
| SI | 5 | 4% |
| NO | 131 | 96% |
| TOTAL | 136 | 100% |

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: El Autor.

GRÁFICA 17



INTERPRETACIÓN

En la presente pregunta se puede determinar o indicar que de los 136 empleados encuestados, el 96% afirma que no ha recibido algún curso de capacitación por parte de la empresa y que no tiene conocimiento de la existencia de que haya habido un curso de capacitación en años anteriores y el 4% del sector encuestado indica que si ha recibido cursos de capacitación. Cabe destacar que de las personas que respondieron que si han recibido cursos de capacitación son el personal que menos años tiene laborando dentro de la empresa.

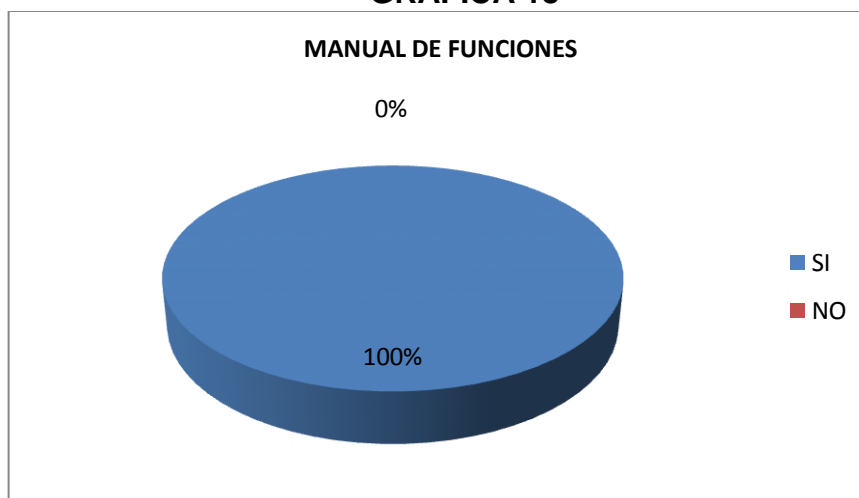
16. ¿Cree Usted que es necesario la elaboración de un manual de clasificación de puestos que permita la adecuada distribución de las actividades y de sus funciones, que se desarrollan en la empresa?

CUADRO 16
MANUAL DE FUNCIONES

| INDICADOR | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|-------------|
| SI | 136 | 100% |
| NO | 0 | 0% |
| TOTAL | 136 | 100% |

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: El Autor.

GRÁFICA 18



INTERPRETACIÓN

El 100% de los empleados opinan que la empresa no posee un manual de clasificación de puestos para realizar las funciones que ellos realizarían y que es necesaria la elaboración de esta herramienta que permitiría el análisis de las funciones que se desarrollan en cada puesto de trabajo así como determinar el nivel jerárquico y la distribución de responsabilidades contribuyendo a una mejor administración del personal.

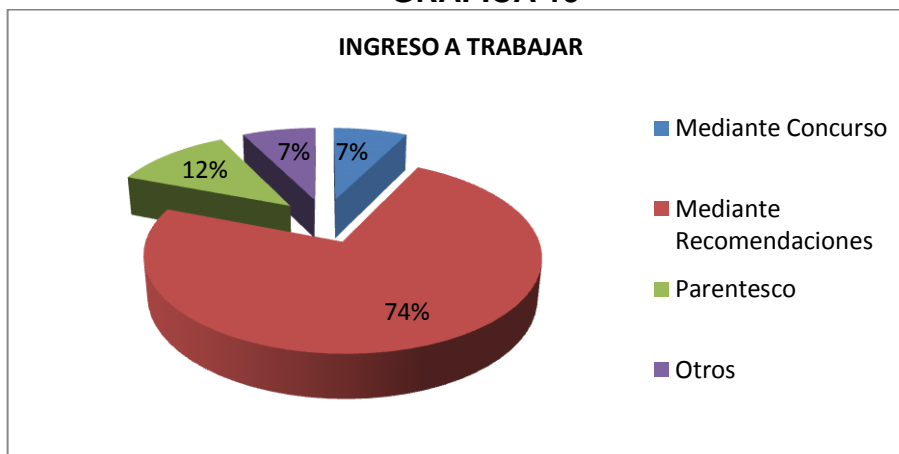
17. ¿Cómo ingresó a trabajar en la empresa de Transporte de Carga Liquida y Seca “Jarrín Carrera Cía. Ltda.”?

**CUADRO 17
INGRESO A TRABAJAR**

| INDICADOR | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------------------|------------|------------|
| Mediante Concurso | 10 | 7% |
| Mediante Recomendaciones | 100 | 74% |
| Parentesco | 16 | 12% |
| Otros | 10 | 7% |
| TOTAL | 136 | 93% |

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: El Autor.

GRÁFICA 19



INTERPRETACIÓN

Al indagar acerca de los medios que se utilizan para el ingreso de nuevos empleados se determinó que el 74% han ingresado a la empresa mediante recomendaciones, mientras que el 12% que corresponde a 16 personas están vinculadas a la empresa por el parentesco que tienen con el propietario, el 7% de las personas que actualmente laboran en la empresa ingresaron por medio de concurso; el 7% que corresponde a 10 personas ingresaron por otros medios,

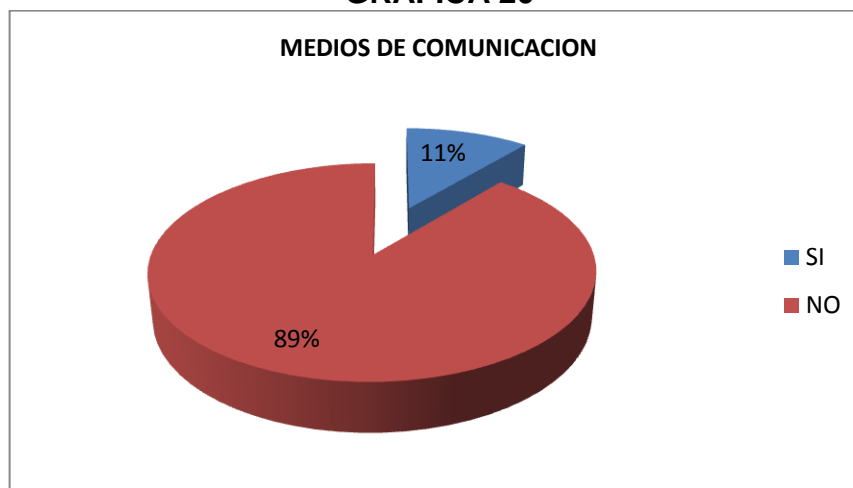
18. ¿La empresa de Transporte de Carga Líquida y Seca “Jarrín Carrera Cía. Ltda.”, utilizo medios de comunicación para informar de nuevas vacantes de trabajo?

CUADRO 18
MEDIOS DE COMUNICACIÓN

| INDICADOR | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|-------------|
| SI | 15 | 11% |
| NO | 121 | 89% |
| TOTAL | 136 | 100% |

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: El Autor.

GRÁFICA 20



INTERPRETACIÓN

Del total de personas que laboran en la empresa el 11% que corresponde a 15 personas dicen que si se utilizaron medios de comunicación para anunciar las nuevas vacantes de empleo en la Corporación, mientras que más de la mitad es decir el 89% que corresponde a 121 personas afirman lo contrario, concluyendo de esta manera que la falta de medios de comunicación para anunciar nuevas vacantes en la empresa no le permite a la misma captar nuevo personal externo.

19. ¿A través de qué medio fue usted contratado?

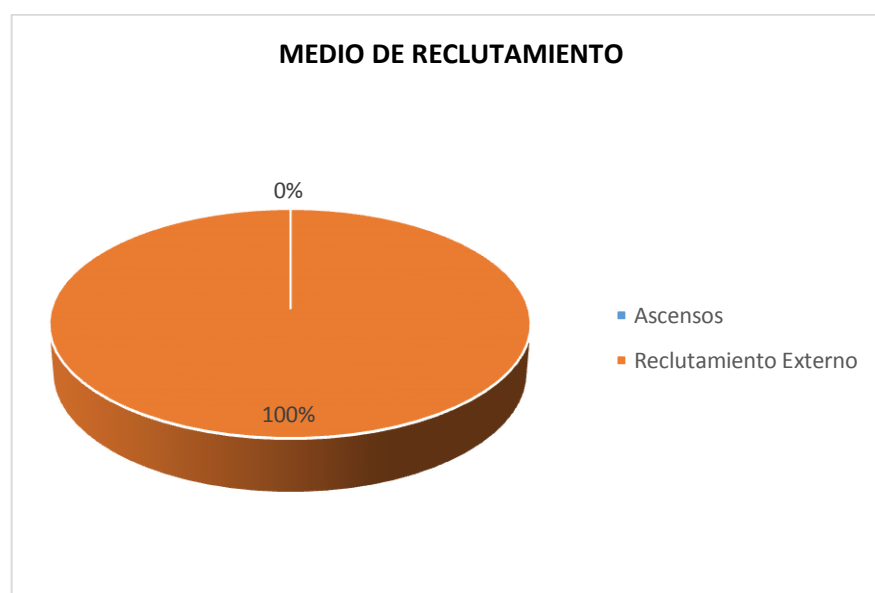
CUADRO 19
MEDIO DE RECLUTAMIENTO

| DETALLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|-----------------------|------------|------------|
| Ascensos | 0 | 0 |
| Reclutamiento Externo | 136 | 100 |
| TOTAL | 136 | 100 |

Fuente: Investigación de Campo

Elaboración: El Autor

GRÁFICO 21



INTERPRETACIÓN

Con los resultados obtenidos podemos decir que el 100% de empleados manifiestan que fueron contratados por medio de reclutamiento externo por familiares, recomendaciones, amistades.

20. ¿Cuál de las siguientes técnicas uso la empresa para que usted ingrese a la misma?

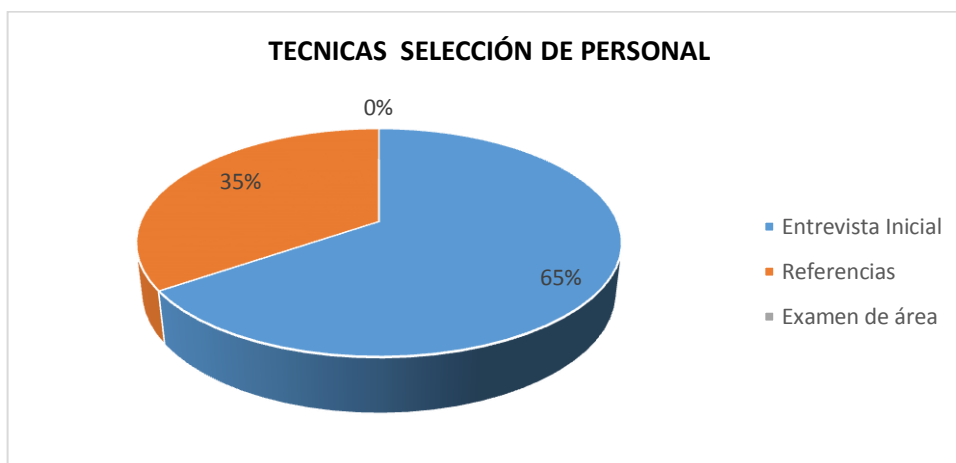
CUADRO 20
TÉCNICAS SELECCIÓN DE PERSONAL

| DETALLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------------|------------|------------|
| Entrevista Inicial | 89 | 65 |
| Referencias | 47 | 35 |
| Examen de área | 0 | 0 |
| TOTAL | 136 | 100 |

Fuente: Investigación de Campo

Elaboración: El Autor

GRÁFICO 22



INTERPRETACIÓN

Con los resultados obtenidos podemos decir que el 65% de empleados manifiestan que la técnica utilizada para ingresar a trabajar en la empresa Jarrín Carrera fue la entrevista inicial, el 35% manifiesta que la técnica que utilizaron fue por medio de referencias personales o amistades. Podemos decir que la empresa utiliza la técnica de la entrevista personal para elegir los empleados que integraran la empresa.

21. ¿Qué tipo de contrato posee con la empresa?

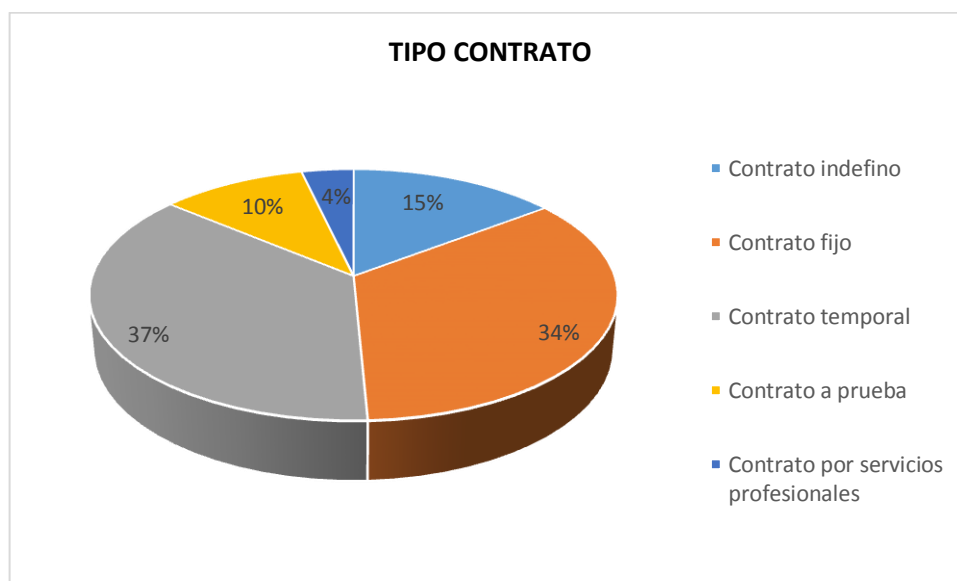
CUADRO 21
TIPO CONTRATO

| DETALLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------------------------------|------------|------------|
| Contrato indefino | 20 | 15 |
| Contrato fijo | 47 | 35 |
| Contrato temporal | 50 | 37 |
| Contrato a prueba | 14 | 10 |
| Contrato por servicios profesionales | 5 | 4 |
| TOTAL | 136 | 100 |

Fuente: Investigación de Campo

Elaboración: El Autor

GRÁFICO 23



INTERPRETACIÓN

El 37% de empleados manifiesta que el contrato que mantienen con la empresa es contrato temporal, el 35% de encuestados manifiestan que mantienen contrato fijo con la empresa, el 15% contrato indefinido, el 10% mantienen contrato a prueba porque recién ingresaron a la empresa y el 4% mantienen Contrato por servicios profesionales.

22. ¿Considera usted que el sueldo que percibe está acorde con las funciones que desempeña?

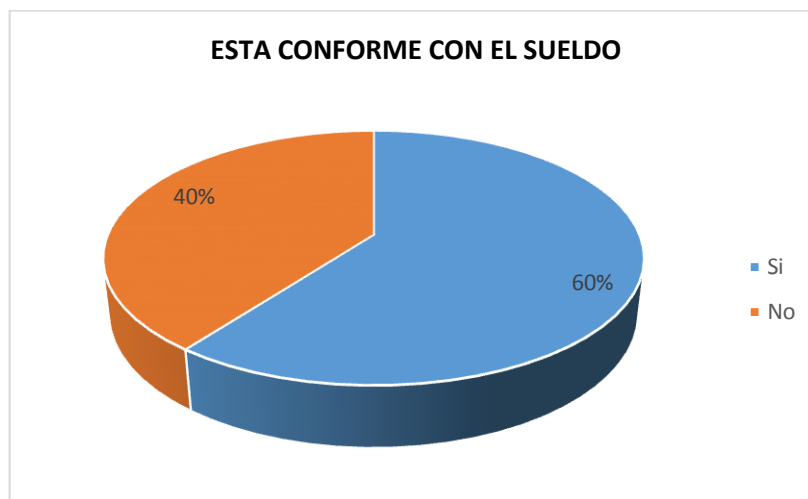
CUADRO 22
ESTA CONFORME CON EL SUELDO

| DETALLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|------------|
| Si | 82 | 60 |
| No | 54 | 40 |
| TOTAL | 136 | 100 |

Fuente: Investigación de Campo

Elaboración: El Autor

GRÁFICO 24



INTERPRETACIÓN

De acuerdo a los resultados obtenidos podemos decir que el 60% de encuestados manifiestan que si están acorde al sueldo que reciben en la empresa Jarrín Carrera que su remuneración está acorde al trabajo que realizan, el 40% de encuestados manifiestan que no están conformes con el sueldo que reciben que sería muy importante que se definan bien las funciones que cada empleado debe realizar de acuerdo a lo que fueron contratados.

23. ¿Tiene Usted conocimiento si la empresa aplica Concurso Internos que le permitan mejorar su remuneración?

**CUADRO 23
CONCURSOS INTERNOS**

| INDICADOR | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|-------------|
| SI | 0 | 0% |
| NO | 136 | 100% |
| TOTAL | 136 | 100% |

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: El Autor.

GRÁFICO 25



INTERPRETACIÓN.

De acuerdo a los resultados obtenidos se determinó que en la empresa, no aplica ningún concurso interno para mejorar la remuneración de sus empleados puesto que el 100% del sector encuestado respondieron que no tienen conocimiento si la empresa aplica este tipo de concursos. Situación desfavorable para la empresa puesto que al no existir concursos internos en la misma esto produce que los trabajadores no estén motivados en esforzarse más por conseguir una mejor remuneración.

24. ¿La empresa realiza actividades de inducción para los nuevos trabajadores?

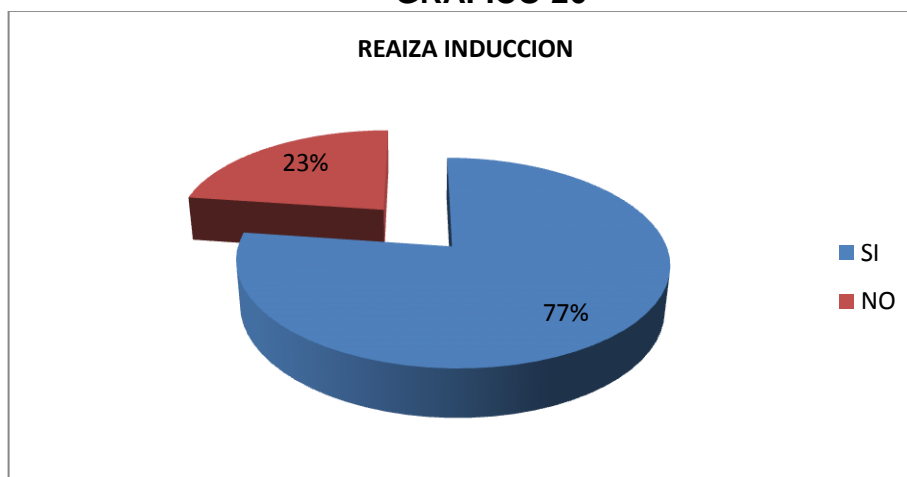
CUADRO 24

REALIZA INDUCCIÓN

| INDICADOR | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|-------------|
| SI | 105 | 77% |
| NO | 31 | 23% |
| TOTAL | 136 | 100% |

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: El Autor.

GRÁFICO 26



INTERPRETACIÓN.

El 23% que corresponde a 31 empleados de la empresa que declaran no haber recibido inducción a su ingreso a la entidad; mientras que el 77% que corresponde a 105 personas señalan que no han recibido un proceso de inducción. Información que demuestra la falta de una adecuada adaptación a su nuevo puesto de trabajo, puesto que únicamente reciben breves indicaciones de sus funciones y responsabilidades en forma verbal, ya que una cantidad significativa responde que no recibe ningún tipo de inducción.

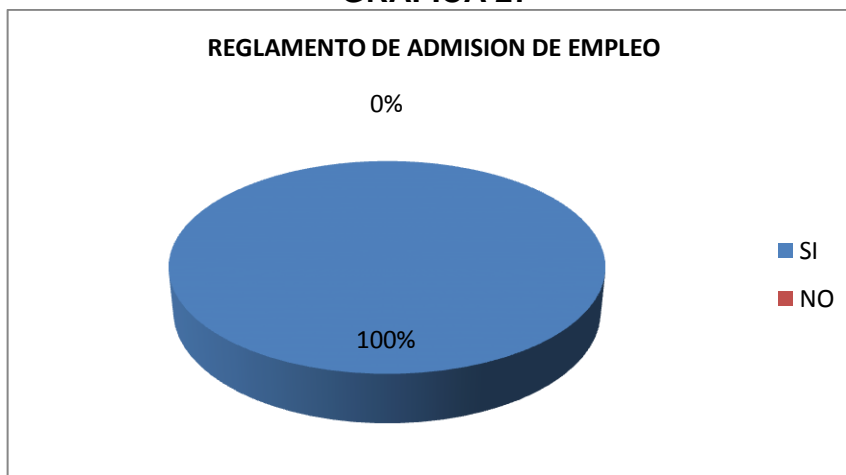
25. ¿Considera necesario la elaboración de un reglamento de admisión de empleo que mejore la calidad de ambiente de trabajo?

**CUADRO 25
REGLAMENTO DE ADMISIÓN DE EMPLEO**

| INDICADOR | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|-------------|
| SI | 136 | 100% |
| NO | 0 | 0% |
| TOTAL | 136 | 100% |

Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: El Autor.

GRÁFICA 27



INTERPRETACIÓN.

El 100% de los empleados que laboran en la empresa consideran necesario la elaboración de un reglamento de admisión y empleo. Situación favorable ya que existe predisposición de parte de los empleados de la empresa en estudio de acatar las disposiciones que permitan mejorar las relaciones entre el empleador y los trabajadores; pero sobre todo para garantizar que la persona más idónea ocupe un determinado cargo que se encuentre vacante en la empresa.

ANÁLISIS DE ENCUESTA A EMPLEADOS Y ENTREVISTA AL GERENTE

Una vez culminada la aplicación de las técnicas de información hacia los empleados de la Empresa de Transporte de Carga Líquida y Seca “Jarrín Carrera Cía. Ltda.”, se llegó a concluir que la mayoría de los trabajadores vienen ejecutando sus actividades por más de 2 años en la empresa. Cabe mencionar que gran parte del personal son Bachilleres y de Nivel Técnico, solo un pequeño porcentaje del recurso humano de la empresa posee Título Profesional y han pasado por una maestría. Es por ello que se puede detectar que en la empresa no se realiza un estudio cuantioso en el momento de contratar nuevo personal e identificar al personal idóneo para ejecutar las actividades de la organización.

La mayoría de los empleados de la Empresa afirma que a su ingreso no se les hizo la entrega de un documento escrito en el cual se les dé a conocer las actividades, funciones y responsabilidades de su nuevo puesto del trabajo; esto ha conllevado que los empleados se limiten a seguir únicamente instrucciones de sus superiores produciendo de esta manera la mala repartición de responsabilidades de cada miembro de la organización. Conllevando a que los empleados permanentemente deban realizar funciones ajenas al puesto de trabajo que ocupa, lo cual permite evidenciar la falta de una adecuada segregación de funciones.

En cuanto a los salarios que perciben los empleados de la empresa, más de la mitad de ellos ostentaron que en la actualidad si están de acuerdo por el sueldo que perciben a cambio de la prestación de sus servicios.

De igual forma se pudo detectar que cuando existen problemas a lo interno de la Empresa de Transporte de Carga Líquida y Seca “Jarrín Carrera Cía. Ltda.”, la mayoría de los empleados afirmaron que lo resuelve el Jefe Inmediato, por lo tanto se puede concluir que en la empresa no existe una adecuada comunicación y clima laboral agradable, es por ello que es necesaria la instauración de políticas que permitan solucionar los conflictos laborales.

Los empleados en su mayoría no han recibido capacitación por parte de la empresa, es decir que los directivos no le dan la importancia que merece el recurso humano dentro de la empresa, y el valor que tiene el capacitar a sus colaboradores en pro de mejorar los procesos y elevar la eficiencia de la producción.

Al indagar acerca de los medios que se utilizan para el ingreso de nuevos empleados se determinó que ninguna de las personas que actualmente laboran en la empresa ingresaron por medio de concurso; sino han ingresado a la empresa por medio de recomendaciones, lo cual no es factible para la empresa, teniendo en cuenta que una organización debe poseer personal capacitado de acuerdo al cargo que va a ocupar; con el fin de llevar a cabo de manera ágil y oportuna las actividades que tienen a su

cargo. Además se pudo constatar que la empresa no utilizó ningún medio de comunicación para anunciar nuevas vacantes de empleo en la Empresa de Transporte de Carga Líquida y Seca “Jarrín Carrera Cía. Ltda.”.

En su totalidad los empleados afirmaron que en la empresa no se realizan concursos internos, siendo esta una situación desfavorable para la Empresa de Transporte de Carga Líquida y Seca “Jarrín Carrera Cía. Ltda.”, puesto que al no existir concursos internos en la misma esto produce que los trabajadores no estén motivados en esforzarse más por conseguir una mejor remuneración.

En la Empresa de Transporte de Carga Líquida y Seca “Jarrín Carrera Cía. Ltda.” al momento del ingreso de un nuevo empleado si se realiza un proceso de inducción, pero únicamente reciben breves indicaciones de sus funciones y responsabilidades en forma verbal; situación que demuestra la falta de una adecuada adaptación a su nueva zona de trabajo.

La Empresa de Transporte de Carga Líquida y Seca “Jarrín Carrera Cía. Ltda.”, carece de un Manual de Clasificación de Puestos, por lo tanto no cuenta con la herramienta adecuada e idónea que permita administrar de manera eficiente el talento humano de la empresa. Esta situación se torna negativa para la empresa puesto que la elaboración del manual permitiría el análisis de las funciones que se desarrollan en cada puesto de trabajo así como la determinación del nivel jerárquico y la distribución de responsabilidades contribuyendo a una mejor administración del personal. También manifestaron que si es necesaria la elaboración de un reglamento

de admisión y empleo, con el fin de adoptar disposiciones que permitan mejorar las relaciones entre el empleador y los trabajadores.

En lo referente a las respuestas emitidas por el Gerente de la Empresa de Transporte de Carga Líquida y Seca “Jarrín Carrera Cía. Ltda.”, él expresó que lleva Administrando la empresa hace cuatro años, lo cual demuestra una amplia trayectoria. El Gerente de la empresa posee el título de Ingeniero Comercial. Este título guarda relación con el cargo que ejerce en la empresa, puesto que tiene que ver con administración o a fines, situación que afecta positivamente a la entidad ya que es necesario tener conocimiento acerca de cómo se debe administrar una empresa para llevar la misma en forma eficiente.

La Empresa de Transporte de Carga Líquida y Seca “Jarrín Carrera Cía. Ltda.”, cuenta con un Departamento de Recursos Humanos sin embargo no se ha determinado un proceso de admisión y empleo, para el ingreso de un nuevo empleado; actualmente ello se lo realizan básicamente mediante referencias, lo cual no permite a la empresa tener diferentes opciones de contratación en procura de buscar el mejor talento humano. Además no se aplica ningún proceso de selección de personal.

Para que un nuevo empleado ingrese a la Empresa de Transporte de Carga Líquida y Seca “Jarrín Carrera Cía. Ltda.” debe reunir los siguientes requisitos indispensables:

- ✓ Mayor de Edad.

- ✓ Sin antecedentes penales.
- ✓ Documentos personales al día.
- ✓ Certificado de Honorabilidad.
- ✓ Tiempo de experiencia.
- ✓ Haber realizado funciones similares a las que se requieren.

Referente a proceso de inducción el Gerente de la empresa responde que el procedimiento que se lleva a cabo dentro de la organización es el siguiente: El Jefe de Recursos Humanos se encarga de inducir al personal, recibiendo una breve y rápida explicación de sus funciones, no se da a conocer en forma escrita a los empleados de reciente ingreso las funciones y responsabilidades que corresponde a su puesto de trabajo este procedimiento se lo realiza únicamente de manera verbal; situación desfavorable para la empresa, puesto que al no estar delimitadas las funciones que cada miembro de la empresa debe realizar, no existe el compromiso y responsabilidad de cada trabajador; asimismo manifiesta que se han establecido reglamentos que normen el comportamiento de los empleados sin embargo estos no se aplican y son de total desconocimiento de los empleados. Este proceso no garantiza que el nuevo empleado tenga conocimiento de todas las funciones que debe desarrollar en su nuevo cargo dificultando su adaptación.

En cuanto al proceso de integración el Gerente responde que se realiza una presentación formal luego de 8 días de haber ingresado a la Empresa de Transporte de Carga Líquida y Seca "Jarrín Carrera Cía. Ltda.". Es positivo

este aspecto por cuanto se da a conocer al empleado de una manera formal, sin embargo esta presentación se la debería realizar el primer día de su ingreso.

Al igual que los empleados de la Empresa, el Gerente concluyó que no se han realizado programas de Capacitación para el Talento Humano de la Empresa de Transporte de Carga Liquida y Seca “Jarrín Carrera Cía. Ltda.”, siendo este un aspecto desfavorable para la entidad, por cuanto la mejor inversión que puede hacer la empresa es en la capacitación de sus empleados ya que se obtendría mejores resultados al poseer gente capacitada.

g. DISCUSIÓN.

PROPUESTA MANUAL DE FUNCIONES Y REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y EMPLEO PARA JARRÍN CARRERA CIA. LTDA.

La Empresa de transporte de carga líquida y seca “Jarrín Carrera Cia. Ltda.” inicia sus actividades en el año 1952 como una sociedad de hecho, brindando el servicio de transporte de carga seca a las provincias Babahoyo, Cuenca, Latacunga, Quito, Sucumbíos. Incursionando en el transporte de productos líquidos en tanques de 55 galones, utiliza tanques cisternas actualmente brinda el servicio de logística de transporte de productos líquidos limpios, con nuevas alternativas en carga seca y todo tipo de mercaderías a nivel nacional e internacional. Actualmente, Jarrín Carrera Cia. Ltda., ha implementado estándares internacionales de calidad para la ejecución del servicio de logística del transporte pesado.

Misión De La Empresa

Misión



Ofrecer el servicio de transporte terrestre de líquidos y carga seca con eficiencia, seguridad y puntualidad, satisfaciendo a todos nuestros clientes brindando aporte al crecimiento empresarial.

Visión de la Empresa

Visión



Ser una empresa líder en la operación logística de carga a nivel nacional e internacional mejorando continuamente la efectividad de nuestro servicio y lograr cumplir todas las expectativas de nuestros clientes.

Política de la Empresa

Jarrín Carrera Cía. Ltda. Une sus esfuerzos encaminados a proveer un servicio de transporte de carga líquida y seca cumpliendo con los requerimientos legales de transporte de carga, que cumplan las expectativas de nuestros clientes, trabajando con personal calificado y comprometido a cumplir con las normas de calidad, legal, medio ambiente y seguridad industrial.

Políticas Operativas

- El conductor y el auxiliar deberán supervisar el buen funcionamiento de la unidad de transporte a su cargo.
- Cada fin de semana se destinará para dar mantenimiento a las unidades.
- Durante el viaje, el auxiliar será responsable de estar en permanente comunicación a través de la radio con el jefe de logística.

- El jefe de logística deberá estar en contacto permanente con el conductor para verificar si ha llegado bien toda la carga a su destino.
- El auxiliar deberá asistir al conductor cuando éste lo necesite.
- En caso de accidente, interrupción o asalto en la carretera, el conductor y el auxiliar del conductor deberán permanecer en el lugar del atraco, o accidente hasta que acuda el jefe de logística o gerente.
- Si se cumplen las ocho horas del trayecto y aun no se llega al lugar de destino, el conductor deberá intercambiar el manejo de la unidad con el auxiliar.
- Para realizar la transportación de mercadería, sea cual fuere el destino, deberán estar el conductor y el auxiliar.

Valores de la Empresa

Transparencia:

Garantizar los acuerdos laborales establecidos con nuestros clientes esté bajo el amparo de la ley.

Respeto

Actuar siempre de forma correcta y justa con nuestros empleados, clientes, proveedores, y la sociedad en general sin preferencias

Responsabilidad

Dando cumplimiento a lo establecido en la legislación para el sector del transporte terrestre de los países y de las regiones donde actuamos.

Compromiso

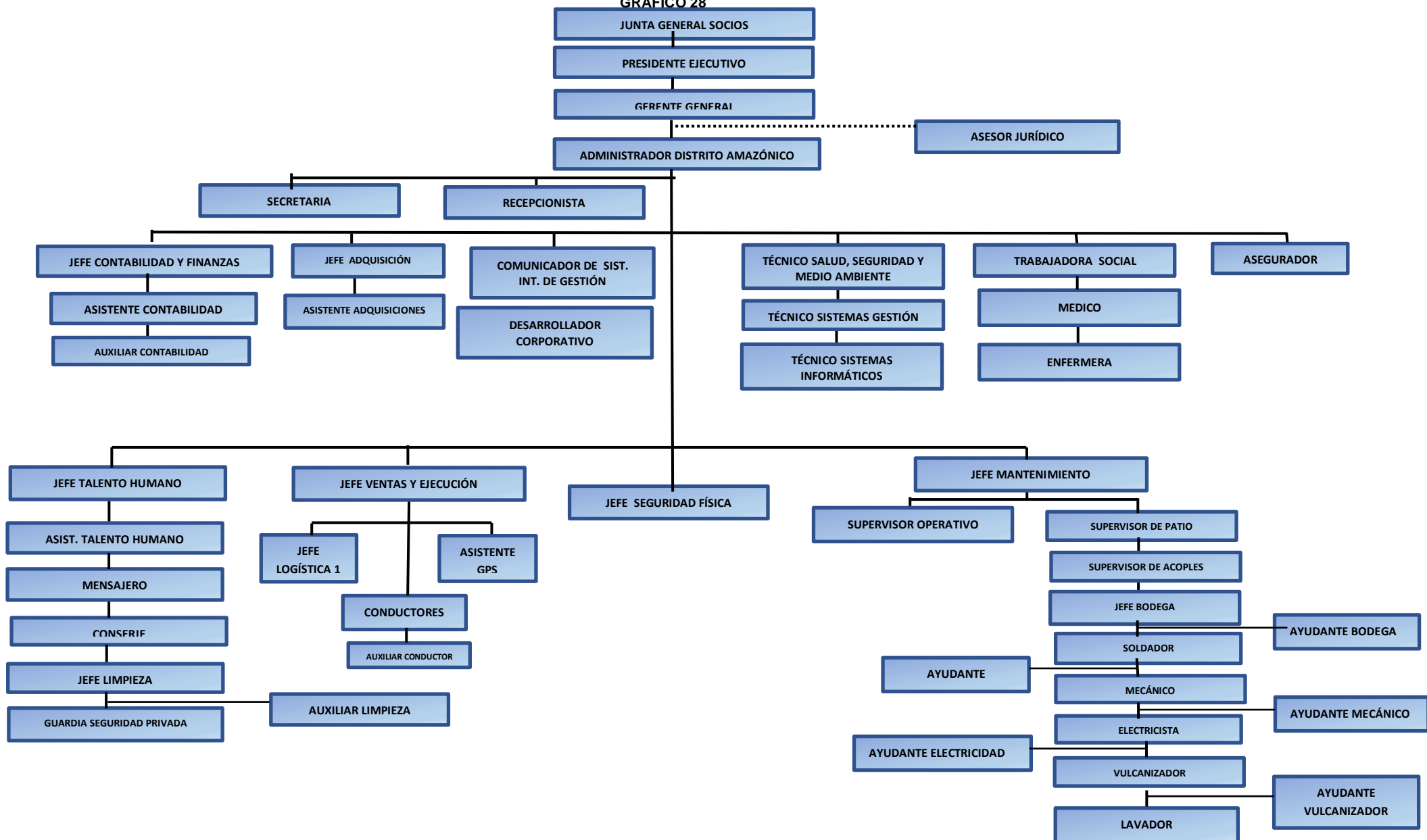
Ofrecer a todos los clientes servicios de calidad, generar un ambiente estable para las familias de nuestros colaboradores.

Honestidad

Actuar correctamente en todas y cada una las actividades que realizamos.

PROPUESTA DEL ORGANIGRAMA PARA LA EMPRESA DE TRANSPORTE DE CARGA LIQUIDA Y SECA "JARRÍN CARRERA CÍA. LTDA.

GRAFICO 28



CARGOS ACTUALES Y PROPUESTOS PARA LA EMPRESA JARRÍN CARRERA CÍA. LTDA.

Analizando la situación actual de la empresa de Transporte de carga líquida y seca Jarrín Carrera Cía. Ltda. Se puede indicar que la estructura orgánica que actualmente mantiene la empresa no se dan o conocer todos los departamentos y cargos; esto se debe porque con el pasar del tiempo la empresa ha crecido y ha sido necesario implementar nuevos departamentos y por ende requerir del talento humano necesario; se propone un nuevo organigrama estructural a la empresa, dando a conocer los departamentos que actualmente cuenta. Considerando necesario la creación del cargo Asesor Jurídico, aunque este cargo es eventual es muy necesario que conste en la estructura de la empresa y se define las funciones que este realiza. También se considera conveniente realizar un ajuste en el cargo de chofer o conductor, ya que actualmente no se identifica el cargo de auxiliar de conductor que en la realidad existen, siendo necesario la creación de este cargo.

La empresa no aplica un adecuado proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal; igualmente no se brinda la capacitación, integración e inducción adecuada, con el objetivo de dotar a la empresa del personal capacitado de acuerdo a los perfiles establecidos se propone un Manual de Funciones.

La estructura propuesta permitirá a la empresa una mejor distribución de funciones, que facilitarán la ejecución de las actividades que desarrolla la empresa.

A continuación se presenta un resumen de los cargos actuales y propuestos, para dar una visión general de los cambios efectuados.

CUADRO 26

| CARGOS ACTUALES | | PROPUESTA | |
|---|----------------|--|----------------|
| CARGO | NUMERO PUESTOS | CARGO | NUMERO PUESTOS |
| Presidente Ejecutivo | 1 | Presidente Ejecutivo | 1 |
| Administrador Amazónico | 1 | Gerente General | 1 |
| Comunicador de Sist. Int. de Gestión | 1 | Asesor Jurídico | 1 |
| Jefe Contabilidad y finanzas | 1 | Administrador Distrito | 1 |
| Asistente Contable | 1 | Secretaría | 1 |
| Auxiliar Contable | 1 | Recepcionista | 1 |
| Jefe de Adquisición | 1 | Jefe Contabilidad Y finanzas | 1 |
| Asistente de Adquisiciones | 1 | Asistente Contabilidad | 1 |
| Trabajadora Social | 1 | Auxiliar Contabilidad | 1 |
| Enfermera | 1 | Jefe Adquisiciones | 1 |
| Medico Ocupacional | 1 | Asistente Adquisiciones | 1 |
| Técnico Salud, Seguridad y Medio Ambiente | 1 | Comunicador de Sistema Integral de Gestión | 1 |
| Técnico Sistemas de Gestión | 1 | Desarrollador Corporativo | 1 |
| Técnico Sistemas Informáticos | 1 | Técnico Salud, Seguridad y Medio Ambiente | 1 |
| Jefe de Seguridad Física | 1 | Técnico Sistemas de Gestión | 1 |
| Desarrollador Corporativo | 1 | Técnico Sistemas Informáticos | 1 |
| Asegurador | 1 | Trabajadora Social | 1 |
| Jefe Talento Humano | 1 | Medico | 1 |
| Asistente Talento Humano | 1 | Enfermera | 1 |
| Recepcionista | 1 | Asegurador | 1 |
| Secretaria | 1 | Jefe Talento Humano | 1 |
| Jefe de Ventas y Ejecución | 1 | Asistente Talento Humano | 1 |
| Asistente GPS | 1 | Mensajero | 1 |
| Jefe Logística | 2 | Conserje | 1 |
| Chofer | 82 | Jefe Limpieza | 1 |
| Jefe Mantenimiento | 1 | Auxiliar Limpieza | 1 |
| Supervisor de acoples | 1 | Guardia Seguridad Privada | 1 |
| Supervisor Operativo | 2 | Jefe Ventas y Ejecución | 1 |
| Supervisor de Patio | 1 | Jefe Logística | 1 |

| | | | |
|------------------------------|---|------------------------------|----|
| <i>Jefe de Bodega</i> | 1 | <i>Asistente GPS</i> | 1 |
| <i>Auxiliar de Bodega</i> | 2 | <i>Conductor(chofer)</i> | 56 |
| <i>Lavador</i> | 2 | <i>Auxiliar de Conductor</i> | 26 |
| <i>Soldador</i> | 1 | <i>Jefe Seguridad Física</i> | 1 |
| <i>Ayudante soldador</i> | 2 | <i>Jefe Mantenimiento</i> | 1 |
| <i>Electricista</i> | 1 | <i>Supervisor Operativo</i> | 1 |
| <i>Ayudante Electricista</i> | 1 | <i>Supervisor de Patio</i> | 1 |
| <i>Mecánico</i> | 2 | <i>Supervisor Acoples</i> | 1 |
| <i>Ayudante mecánica</i> | 2 | <i>Jefe de Bodega</i> | 1 |
| <i>Vulcanizador</i> | 1 | <i>Ayudante Bodega</i> | 2 |
| <i>Ayudante Vulcanizador</i> | 3 | <i>Soldador</i> | 1 |
| <i>Mensajero</i> | 1 | <i>Ayudante Soldador</i> | 2 |
| <i>Jefe Limpieza</i> | 1 | <i>Mecánico</i> | 2 |
| <i>Auxiliar Limpieza</i> | 1 | <i>Ayudante Mecánica</i> | 2 |
| <i>Conserje</i> | 1 | <i>Electricista</i> | 1 |
| <i>Guardia de Seguridad</i> | 1 | <i>Ayudante Electricista</i> | 1 |
| | | <i>Vulcanizador</i> | 1 |
| | | <i>Ayudante Vulcanizador</i> | 3 |
| | | <i>Lavador</i> | 2 |

PROPUESTA DE MANUAL DE FUNCIONES PARA LA EMPRESA DE
TRANSPORTE DE CARGA LIQUIDA Y SECA “JARRÍN CARRERA CÍA.
LTDA.”

**MANUAL DE FUNCIONES,
REGLAMENTO, ADMISIÓN Y EMPLEO
PARA LA EMPRESA DE TRANSPORTE
DE CARGA LIQUIDA Y SECA
“JARRÍN CARRERA CÍA. LTDA.”**



INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos que integran la estructura organizacional propuesta, a través de la descripción de las funciones rutinarias de trabajo para cada uno de ellos.

Describe el nivel jerárquico de cada puesto dentro de la organización, así como su relación de dependencia, lo cual quiere decir el lugar que ocupa el puesto dentro de la estructura organizacional, a que posiciones está subordinado directa e indirectamente y cuál es su relación con otros puestos de trabajo.

El Manual de Funciones permite a los diferentes niveles de la empresa, dar un conocimiento global de la organización, las funciones generales y específicas de cada estamento o unidad orgánica, así como su ubicación jerárquica dentro del organigrama estructural de la empresa, permitirá brindar información sobre el curso del trámite y flujo administrativo, contribuyendo de esta manera a mejorar los canales de comunicación y coordinación organizacional.


Está integrado por la descripción de cada puesto de trabajo y los perfiles ideales para la contratación de futuros ocupantes de los puestos.


Con el presente documento, se pretende otorgar a la Empresa de Transporte de carga líquida y seca Jarrín Carrera Cía. Ltda. Herramientas prácticas que contribuyen a organizar de manera adecuada al personal, además de garantizar la selección de personal apto para el puesto.


| | |
|---|-----------------------------|
|  | MANUAL DE FUNCIONES |
| | CÓDIGO: 01 |
| | FECHA DE APROBACIÓN: |
| INFORMACIÓN BÁSICA | |
| PUESTO: | PRESIDENTE EJECUTIVO |
| NIVEL: | EJECUTIVO |
| DEPENDE: | ASAMBLEA GENERAL |
| SUPERVISA A: | GERENTE GENERAL |
| NATURALEZA DEL PUESTO | |
| Velar por el cumplimiento de los Estatutos, Reglamentos Internos, acuerdos y disposiciones que adopten la Asamblea General de Socios, Ejerce la representación legal de la empresa y presidir las Sesiones que se efectúen. | |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Representar a la empresa en toda clase de procedimientos judiciales y extrajudiciales cualquiera que sea el fuero que corresponda. ✓ Someter a la aprobación del Consejo Directivo, proyectos y presupuestos que se ejecuten. ✓ Designar el Funcionario que corresponda para que reemplace al Gerente General, en caso de ausencia o impedimento temporal. ✓ Convocar reuniones ✓ Expedir las disposiciones y/o medidas administrativas que estime necesarias, de acuerdo a ley, para la buena marcha de la empresa. ✓ Dar a conocer a la asamblea general acciones de control que establezca la Inspectoría General del Ministerio de Transportes. ✓ Realizar todas las operaciones, actos jurídicos y celebrar los contratos que autorice expresamente el Consejo Directivo Nacional, con sujeción a las disposiciones legales vigentes. ✓ Cumplir con las demás obligaciones a su cargo que se indiquen en los Reglamentos, las que pudiesen corresponderle por la naturaleza del cargo, por indicación de la junta Directiva o de la Asamblea general. | |
| REQUISITOS MÍNIMOS (Requisitos del Puesto) | |
| EDUCACIÓN: TERCER NIVEL (Administración, contabilidad, Economía) | |
| EXPERIENCIA: 3 años | |
| ADICIONAL: Conocimiento de Computación, Leyes. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer La Ley de Transporte de Carga sus , reglamentos, estatutos | |
| DESTREZAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer alto grado de responsabilidad, capacidad gerencial y ejecutiva ✓ Requiere gran estabilidad emocional y gran sentido pragmático en el ejercicio de su gestión. ✓ Requiere gran iniciativa y originalidad para plantear alternativas de solución a situaciones de gran complejidad ✓ Poseer considerable capacidad intelectual. | |


| | |
|---|-----------------------------|
|  | MANUAL DE FUNCIONES |
| | CÓDIGO: 02 |
| | FECHA DE APROBACIÓN: |
| INFORMACIÓN BÁSICA | |
| PUESTO: | GERENTE GENERAL |
| NIVEL: | EJECUTIVO |
| DEPENDENDE: | JUNTA GENERAL SOCIOS |
| SUPERVISA A: | TODOS LOS DEPARTAMENTOS |
| NATURALEZA DEL PUESTO | |
| El Gerente General es el ejecutor de las disposiciones del Directorio y de la JGS, es responsable en forma complementaria a las obligaciones del directorio, y reporta a éste acerca del desempeño de la empresa. | |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Representar a la sociedad ante las autoridades judiciales, administrativas, laborales políticas. ✓ Elaborar y controla las directrices para coordinar las actividades con los demás Jefes de departamentos. ✓ Programar y dirige todas las actividades generales de la empresa. ✓ Controlar las actividades planificadas comparándolas con lo realizado y detectar las desviaciones o diferencias ✓ Formular proyectos y programas que tiendan al desarrollo de la empresa. ✓ Decidir el mantenimiento y cambio de los sistemas de operación. ✓ Autorizar los documentos de las diferentes áreas de trabajo, de acuerdo a la importancia de los mismos. ✓ Realizar los actos de administración y gestión ordinaria de la sociedad ✓ Analizar los problemas de la empresa en el aspecto financiero, administrativo, personal, contable entre otros. ✓ Ejecutar el Plan de Negocios aprobado por el Directorio y proponer. ✓ Preparar y ejecutar el presupuesto aprobado por el Directorio y proponer modificaciones al mismo. ✓ Celebrar y firmar los contratos y obligaciones de la sociedad, dentro de los criterios autorizados por el Estatuto y el Directorio de la Empresa. ✓ Determinar la inversión de fondos disponibles que no sean necesarios para las operaciones inmediatas de la empresa. ✓ Abrir, cerrar y administrar cuentas bancarias, sean corrientes, de ahorro, crédito o cualquier otra naturaleza, con o sin garantía. ✓ Girar cheques sobre los saldos acreedores, deudores o en sobregiros autorizados en las cuentas bancarias que la empresa tenga. | |
| REQUISITOS MÍNIMOS (Requisitos del Puesto) | |
| EDUCACIÓN: TERCER NIVEL (Administración, Contabilidad, Economía) | |
| EXPERIENCIA: 3 Años | |
| ADICIONAL: Conocimiento de Computación, Leyes, Idioma Ingles Básico. | |
| DESTREZAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer alto grado de responsabilidad, ✓ Poseer considerable capacidad intelectual. ✓ Iniciativa y originalidad para plantear alternativas de solución a situaciones de gran complejidad. | |


| | |
|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE FUNCIONES |
| | CÓDIGO: 03 |
| | FECHA DE APROBACIÓN: |
| INFORMACIÓN BÁSICA | |
| PUESTO: | ASESOR JURÍDICO |
| NIVEL: | EJECUTIVO |
| DEPENDENCIA: | GERENTE |
| SUPERVISADO POR: | |
| NATURALEZA DEL PUESTO | |
| Asesorar y asistir a la empresa en asuntos de carácter legal, aconsejar oportunamente a las autoridades con respecto a las consideraciones legales que pudieran afectar el funcionamiento de la empresa y garantizar su proyección legal. | |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Defender los intereses de la empresa en todo tipo de procedimientos judiciales. ✓ Estudia y resuelve los problemas legales relacionados con la empresa, sus contratos, convenios y normas legales. ✓ Asesorar en la constitución, gestión y disolución de cualquier tipo de sociedad mercantil o civil ✓ Emitir informes jurídicos sobre las distintas áreas de la empresa. ✓ Revisar la redacción de contratos. ✓ Asesorar a la empresa en materia fiscal, preparando todo tipo de declaraciones y obligaciones fiscales y tributarias. ✓ Asesora en torno a la gestión de derechos en materia de propiedad intelectual e industrial. ✓ Interviene en todo tipo de negociaciones laborales. ✓ Asesora en materia de derecho empresarial ✓ Las que sean necesarias en relación a su área. | |
| REQUISITOS MÍNIMOS (Requisitos del Puesto) | |
| EDUCACIÓN: TERCER NIVEL (Abogado) | |
| EXPERIENCIA: 2 años | |
| ADICIONAL: Conocimiento de Computación, Administración. | |
| DESTREZAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer alto grado de responsabilidad. | |

| | |
|---|---|
|  | MANUAL DE FUNCIONES |
| | CÓDIGO: 04 |
| | FECHA DE APROBACIÓN: |
| INFORMACIÓN BÁSICA | |
| PUESTO: | ADMINISTRADOR DISTRITO AMAZÓNICO |
| NIVEL: | EJECUTIVO |
| DEPENDE: | GERENTE GENERAL |
| SUPERVISA A: | |
| NATURALEZA DEL PUESTO | |
| Administra y vela el correcto funcionamiento del distrito, supervisar los recursos del distrito de acuerdo a los procedimientos y políticas de la compañía le asigne. | |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Encargado de las unidades de transporte teniendo en cuenta la naturaleza de los bienes, costes, tiempo de tránsito y seguridad. ✓ Comunicar al gerente de la empresa para informar y organizarse referente al envío y la entrega mercaderías según lo que requiera el cliente. ✓ Obtener, preparar, emitir y revisar documentos de transporte para cumplir con los requisitos de aduanas y seguros, las especificaciones de embalaje, y el cumplimiento de las normas y los regímenes fiscales que se soliciten. ✓ Encargarse del seguro y ayudar a los clientes en el caso de una queja, daño, pérdida. ✓ Examinar los contenidos del envío y para verificar su estado de envío y entrega. ✓ Organizar la entrega adecuada en almacenaje apropiado de los bienes en su destino final. ✓ Llevar a cabo el trabajo administrativo y de oficina distrito. ✓ Comunicar al personal del distrito (de políticas, procedimientos, reuniones, etc.). ✓ Emitir informes al gerente de la empresa sobre todo lo acontecido en el distrito. ✓ Apoyar en el control del cumplimiento de entrega de mercaderías de cada unidad de transporte. ✓ Contribuir a la mejora y transparencia de las operaciones del distrito. ✓ Llevar control y registro de presupuesto de gastos administrativos del distrito. ✓ Control de la Caja Chica. ✓ Realizar la administración de pagos de servicios del distrito y el alquiler de la misma. ✓ Llevar control de inventarios y activos fijos del distrito. | |
| REQUISITOS MÍNIMOS (Requisitos del Puesto) | |
| EDUCACIÓN: TERCER NIVEL (Administración Empresa, contabilidad, Economía) | |
| EXPERIENCIA: 3 años | |
| ADICIONAL: Conocimiento de Computación y logística | |
| DESTREZAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer alto grado de responsabilidad, ✓ Poseer considerable capacidad intelectual. | |

| | |
|--|-----------------------------|
|  | MANUAL DE FUNCIONES |
| | CÓDIGO: 05 |
| | FECHA DE APROBACIÓN: |
| INFORMACIÓN BÁSICA | |
| PUESTO: | SECRETARÍA |
| NIVEL: | APOYO |
| DEPENDE: | GERENTE GENERAL |
| SUPERVISA A: | |
| NATURALEZA DEL PUESTO | |
| Brindar apoyo incondicional con las tareas establecidas, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir de la empresa. | |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Brindar asistencia al Gerente General. ✓ Brindar apoyo a todos los departamentos que requieran de su apoyo ✓ Tener comunicación constante con todos los departamentos. ✓ Contestar y efectuar llamadas telefónicas ✓ Llevar la agenda personal del Gerente General. ✓ Recibir y clasificar la correspondencia externa e interna y distribuirla ✓ Mantener actualizada la base de datos de la empresa: como: direcciones, teléfonos, fax, correos electrónicos, etc. ✓ Atender al público ✓ Elaborar oficios. ✓ Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia | |
| REQUISITOS MÍNIMOS (Requisitos del Puesto) | |
| EDUCACIÓN: Superior (Secretaria Ejecutiva) EXPERIENCIA: 1 año ADICIONAL: Conocimiento de Computación, conocimientos Ingles. | |
| DESTREZAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer alto grado de responsabilidad, ✓ Aptitudes para la organización. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Dinámica y entusiasta | |


| | |
|--|-----------------------------|
|  | MANUAL DE FUNCIONES |
| | CÓDIGO: 06 |
| | FECHA DE APROBACIÓN: |
| INFORMACIÓN BÁSICA | |
| PUESTO: | RECEPCIONISTA |
| NIVEL: | APOYO |
| DEPENDE: | GERENTE GENERAL |
| SUPERVISA A: | |
| NATURALEZA DEL PUESTO | |
| Brindar apoyo incondicional con las tareas establecidas, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir de la empresa. | |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones. ✓ Atender al público que solicita información del servicio que presta la empresa, dándole la orientación requerida. ✓ Anotar en libros de control diario las llamadas efectuadas y recibidas por el personal y el tiempo empleado. ✓ Mantener el control de llamadas locales y a larga distancia mediante registro de número de llamadas y tiempo empleado. ✓ Recepción de documentos de personal de la compañía ✓ Elaborar cartas de administración del archivo de documentación recibida y despachada ✓ Elabora informes de las actividades realizadas ✓ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada. | |
| REQUISITOS MÍNIMOS (Requisitos del Puesto) | |
| EDUCACIÓN: Superior (Secretaría Ejecutiva) EXPERIENCIA: 1 año ADICIONAL: Conocimiento de Computación, conocimientos Ingles. | |
| DESTREZAS: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer alto grado de responsabilidad, ✓ Aptitudes para la organización. | |

| | |
|---|---------------------------------------|
|  | MANUAL DE FUNCIONES |
| | CÓDIGO: 07 |
| | FECHA DE APROBACIÓN: |
| INFORMACIÓN BÁSICA | |
| PUESTO: | JEFE CONTABILIDAD Y FINANZAS |
| NIVEL: | APOYO |
| DEPENDE: | GERENTE GENERAL |
| SUPERVISA A: | ASISTENTE CONTABLE- AUXILIAR CONTABLE |
| NATURALEZA DEL PUESTO | |
| Garantizar el adecuado registro de las operaciones económicas de la empresa, supervisando la elaboración de la contabilidad financiera, para facilitar la identificación, medida y comunicación de la información económico- financiera, con el fin de obtener la máxima rentabilidad empresarial. | |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirigir el proceso contable de la empresa, velando porque éste sea completo, fidedigno. ✓ Formular y proponer a la Gerencia General Normas, políticas y procedimientos para el mejor funcionamiento de las actividades relacionadas con la administración y contabilidad de la organización. ✓ Requerir y analizar la información contable-financiera generada en la empresa, e informar periódicamente acerca de su situación patrimonial y resultados, tanto en su conjunto como individualmente. ✓ Analizar e interpretar los Estados Financieros, auxiliares y demás información contable ✓ Coordinar el desarrollo y mantención de sistemas de información financiero-contable con el fin de registrar y controlar los hechos económicos ✓ Elaborar estados de información financiero-contable, (declaraciones y liquidaciones fiscales). ✓ Dirigir, supervisar y controlar el proceso contable bajo su responsabilidad. ✓ Cotizar, evaluar y proponer alternativas para asegurar los bienes de la empresa de transporte. ✓ Analizar los procesos actuales y proponer mejoras ✓ Supervisar, controlar al asistente contable y auxiliar contable a su cargo. ✓ Mantener relaciones continuas con instituciones bancarias. ✓ Controlar el correcto registro de los auxiliares de contabilidad. ✓ Revisar órdenes de cheque de oficina, corroborando los cálculos presentados. ✓ Revisar reportes de ventas diarias y semanales comparativas con periodos anteriores. ✓ Participar en las sesiones del comité de gastos de la empresa. ✓ Elaborar informes de las actividades realizadas | |
| REQUISITOS MÍNIMOS (Requisitos del Puesto) | |
| EDUCACIÓN: Tercer Nivel (Contabilidad Financiera, Economía) | |
| EXPERIENCIA: 2 años | |
| ADICIONAL: Computación, conocimientos Ingles. | |

| | |
|--|-------------------------------------|
|  | MANUAL DE FUNCIONES |
| | CÓDIGO: 08 |
| | FECHA DE APROBACIÓN: |
| INFORMACIÓN BÁSICA | |
| PUESTO: | ASISTENTE CONTABILIDAD |
| NIVEL: | APOYO |
| DEPENDE: | JEFE CONTABILIDAD Y FINANZAS |
| SUPERVISA A: | NADIE |
| NATURALEZA DEL PUESTO | |
| Efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la empresa y evitar retrasos. | |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Examinar, clasificar, codificar, efectuar el registro contable de documentos. ✓ Revisar y comparar lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas. ✓ Archivar documentos contables para uso y control interno. ✓ Elaborar y verificar relaciones de gastos e ingresos. ✓ Transcribir información contable en un microcomputador. ✓ Revisar y verificar planillas de retención de impuestos. ✓ Revisar y realizar la codificación de las diferentes cuentas bancarias. ✓ Recibir los ingresos, cheques nulos y órdenes de pago asignándole el número de comprobante. ✓ Participar en la elaboración de inventarios. ✓ Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. ✓ Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. ✓ Ayudar a realizar declaraciones de impuestos al SRI, e impuestos municipales. ✓ Ayudar a controlar presupuesto mensual de gastos | |
| REQUISITOS MÍNIMOS (Requisitos del Puesto) | |
| EDUCACIÓN: Tercer Nivel (Contabilidad Financiera, Economía) | |
| EXPERIENCIA: 2 años | |
| ADICIONAL: Computación. | |


| | |
|--|-------------------------------------|
|  | MANUAL DE FUNCIONES |
| | CÓDIGO: 09 |
| | FECHA DE APROBACIÓN: |
| INFORMACIÓN BÁSICA | |
| PUESTO: | AUXILIAR CONTABLE |
| NIVEL: | APOYO |
| DEPENDENDE: | JEFE CONTABILIDAD Y FINANZAS |
| SUPERVISA A: | |
| NATURALEZA DEL PUESTO | |
| Auxiliar al contador, en la elaboración y registro de pólizas, informes contables, presupuestales, así como en la recepción de documentación | |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Preparar las facturas, cálculos y órdenes de ingreso o egreso. ✓ Procesar las facturas de proveedores y notas de débito, revisión, e inclusión, etc. ✓ Registrar los asientos contables. ✓ Revisar las facturas contra inventario de mercadería. ✓ Clasificar, codificar los documentos relativos a las operaciones contables para su procesamiento. ✓ Examinar los archivos computarizados y listados que requiera para el desempeño de sus funciones. ✓ Proporcionar información y documentos, si es el caso en lo relativo a saldos de cuentas, reportes periódicos, ingresos ✓ Auxiliar en la elaboración de estados financieros de informes presupuestales ✓ Auxiliar a efectuar cálculos numéricos relativos a la información, etc. ✓ Manejar el equipo de oficina necesario para el desempeño de sus funciones ✓ Llevar registro en los libros auxiliares. ✓ Controlar ingresos y egresos. | |
| REQUISITOS MÍNIMOS (Requisitos del Puesto) | |
| EDUCACIÓN: Superior o Técnico de Auxiliar en Contabilidad EXPERIENCIA: 1 año ADICIONAL: Conocimiento de Computación. | |
| DESTREZAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer alto grado de responsabilidad, ✓ Aptitudes para la organización. | |


| | |
|---|-----------------------------|
|  | MANUAL DE FUNCIONES |
| | CÓDIGO: 10 |
| | FECHA DE APROBACIÓN: |
| INFORMACIÓN BÁSICA | |
| PUESTO: | JEFE ADQUISICIÓN |
| NIVEL: | APOYO |
| DEPENDENDE: | GERENTE GENERAL |
| SUPERVISA A: | |
| NATURALEZA DEL PUESTO | |
| Ejecutar y controlar la adquisición de materiales y materia prima que necesita la empresa para su funcionamiento velando por que dichas adquisiciones se realicen en el momento justo, en las cantidades necesarias, con la calidad adecuada y al precio más conveniente. | |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener los contactos oportunos con proveedores para analizar las características de los productos, calidades y condiciones de servicio. ✓ Evaluar permanentemente los costos de los insumos a comprar, mediante análisis comparativos tanto de precios como de características de calidad, a fin de controlar los costos de los servicios e la empresa. ✓ Emitir los pedidos de compra en el plazo adecuado para que su recepción se ajuste a las necesidades de cada área. ✓ Participar en las pruebas y control de muestras para asegurar que reúnan las condiciones especificadas. ✓ Estar atento a todas las ofertas de productos nuevos que puedan beneficiar a la empresa. ✓ Estudiar la situación en el mercado, precios, flujo y calidad de los productos o servicios a adquirir. ✓ Controlar los plazos de entrega, estado de los artículos o repuestos, recepción y condiciones de las facturas y entrega de las mismas a contabilidad para su registro, pago y contabilización. ✓ Búsqueda de proveedores alternativos que puedan suministrar los mismos productos o materias primas en mejores condiciones de plazo, calidad y precio que los actuales. ✓ Vigilar, o informar a quien corresponda, de la situación de los stocks, avisando y apoyando con diseño de acciones sobre las desviaciones por exceso o defecto que en bodega y se puedan estar produciendo. ✓ Es responsable directo de la custodia de materiales y firma de cheques por compras ✓ Mantener a gerencia comunicada acerca de las variaciones en los precios todo lo adquiere la empresa. | |
| REQUISITOS MÍNIMOS (Requisitos del Puesto) | |
| EDUCACIÓN: Licenciado en Ciencias Fiscales, Administración o carrera afín. | |
| EXPERIENCIA: 1 año | |
| ADICIONAL: Conocimiento de Computación y Compras Trámites de negociaciones aduanales | |
| DESTREZAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer alto grado de responsabilidad, ✓ Organizar el trabajo. ✓ Captar instrucciones orales y escritas. ✓ Establecer relaciones interpersonales. | |


| | |
|--|---------------------------------|
|  | MANUAL DE FUNCIONES |
| | CÓDIGO: 11 |
| | FECHA DE APROBACIÓN: |
| INFORMACIÓN BÁSICA | |
| PUESTO: | ASISTENTE DE ADQUISICIÓN |
| NIVEL: | APOYO |
| DEPENDE: | GERENTE GENERAL |
| SUPERVISA A: | |
| NATURALEZA DEL PUESTO | |
| Apoyar en todos los procesos administrativos en el área de compras, ayudando a gestionar la adquisición de materiales, productos o servicios con su proceso logístico. | |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlar que las áreas de almacenamiento de repuestos e insumos estén bien ubicadas, limpias y ordenadas ✓ Tomar a revisión y llevar el control de las facturas de proveedores. ✓ Elaborar las solicitudes de pago por las compras realizadas. ✓ Solicitar cheques y comprobar los gastos autorizados del departamento de compras. ✓ Realizar requisiciones de repuestos para mantener un stock en bodega. ✓ Entregar repuestos al área de mecánica, cuando lo soliciten. ✓ Llevar inventarios de repuestos y de llantas. ✓ Proporcionar información a otras Gerencias y en Oficinas de Apoyo relativas a procesos de compras o adquisición de equipos, repuestos, insumos o bienes. ✓ Hacer cotizaciones, analizar y elaborar comparativos de precios. ✓ Control de órdenes de compra y requisiciones. ✓ Realizar las compras menores y gestionar su pago. ✓ Garantizar la entrega de compras realizadas. ✓ Manejo y control del archivo de la unidad de compras. ✓ Llevar el control de máximos y mínimos de las compras bajo su cargo. ✓ Colaborar en la toma de inventarios. ✓ Proporcionar la información logística sobre las compras que le corresponden | |
| REQUISITOS MÍNIMOS (Requisitos del Puesto) | |
| EDUCACIÓN: Licenciado, Administración o carrera afín. | |
| EXPERIENCIA: 1 año | |
| ADICIONAL: Conocimiento de Computación y Compras Trámites de negociaciones aduanales | |
| DESTREZAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer alto grado de responsabilidad, ✓ Organizar el trabajo. | |

| | |
|---|--|
|  | MANUAL DE FUNCIONES |
| | CÓDIGO: 12 |
| | FECHA DE APROBACIÓN: |
| INFORMACIÓN BÁSICA | |
| PUESTO: | COMUNICADOR DE SISTEMAS INT. DE GESTIÓN |
| NIVEL: | APOYO |
| DEPENDE: | GERENTE GENERAL |
| SUPERVISA A: | DESARROLLO CORPORATIVO |
| NATURALEZA DEL PUESTO | |
| <p>Desarrollar e implantar estrategias de comunicación que respalden a la organización en los logros de sus objetivos, ofreciendo recursos efectivos de coordinación, apoyo en los procesos de cambios y refuerzo en la integración del personal.</p> | |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Generar información periodística relacionada a las actividades de la empresa de la y darlas a conocer. ✓ Difundir la información entre los medios masivos (periódicos, agencias de noticias, canales de televisión, radioemisoras, portales de noticias de internet y medios alternativos). ✓ Producción y redacción de boletines de prensa para los medios orales y escritos. ✓ Asesorar a la Gerencia en materia de difusión de mensajes de la empresa. ✓ Generar información institucional y producir textos informativos para la comunicación dentro la empresa. ✓ Organizar conferencias de prensa, redacción de invitaciones para autoridades y otros. ✓ Establecer los estándares de calidad que deben cumplir los sistemas de telecomunicaciones, informáticos, aplicaciones computaciones, para responder a las necesidades de los diferentes departamentos. asesorando a los niveles ejecutivos en la definición de la planificación estratégica en materia de tecnologías de información y telecomunicaciones. ✓ Difundir entre las unidades usuarias los conceptos básicos relacionados a tecnologías de información y telecomunicaciones, instruyéndolas sobre la potencialidad de la aplicación de estas para optimizar el desarrollo de sus procesos. | |
| REQUISITOS MÍNIMOS (Requisitos del Puesto) | |
| <p>EDUCACIÓN: Licenciada en Comunicación Social Especialista en Comunicación Organizacional EXPERIENCIA: 2 años ADICIONAL: Conocimiento Computación</p> | |
| DESTREZAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer alto grado de responsabilidad ✓ Captar instrucciones orales y escritas ✓ Analizar y sintetizar información. | |

| | |
|--|----------------------------------|
|  | MANUAL DE FUNCIONES |
| | CÓDIGO: 13 |
| | FECHA DE APROBACIÓN: |
| INFORMACIÓN BÁSICA | |
| PUESTO: | DESARROLLADOR CORPORATIVO |
| NIVEL: | APOYO |
| DEPENDE: | GERENTE GENERAL |
| SUPERVISA A: | |
| NATURALEZA DEL PUESTO | |
| <p>Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del personal subalterno de las diferentes divisiones a su cargo, así como supervisar los avances que las mismas tengan resultados exitosos para el crecimiento de la empresa</p> | |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Programar y controlar, especialmente el presupuesto y la ejecución de gastos en todas divisiones a su cargo. ✓ Aplicar políticas presupuestarias, contables y financieras que dicta la Gerencia. ✓ Ser representante de la institución cuando se requiera por la Gerencia diferentes comisiones de trabajo, tanto a nivel interno como fuera de la empresa. ✓ Fomentar valores corporativos. ✓ Realizar, la gestión de la cultura: las relaciones, los símbolos, las estructuras y procesos. | |
| REQUISITOS MÍNIMOS (Requisitos del Puesto) | |
| <p>EDUCACIÓN: Ingeniero Comercial , Administración Recursos Humanos EXPERIENCIA: 2 años ADICIONAL: Conocimiento de Computación. Leyes.</p> | |
| DESTREZAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer alto grado de responsabilidad, ✓ Organizar el trabajo. ✓ Establecer relaciones interpersonales. | |


| | |
|---|---|
|  | MANUAL DE FUNCIONES |
| | CÓDIGO: 14 |
| | FECHA DE APROBACIÓN: |
| INFORMACIÓN BÁSICA | |
| PUESTO: | TÉCNICO SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE |
| NIVEL: | APOYO |
| DEPENDE: | GERENTE GENERAL |
| SUPERVISA A: | |
| NATURALEZA DEL PUESTO | |
| <p>Procurar la seguridad y salud de los colaboradores y cuidado del medio ambiente en la prestación del servicio de transporte de carga, teniendo presente en todo momento cumplir con los estándares y objetivos de la empresa</p> | |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar técnicas y reglas en protección del medio ambiente para evitar daños a la comunidad derivados de las operaciones de la empresa. ✓ Asesorar en materia de seguridad integral a los diferentes entes de la empresa. ✓ Conducir programas de higiene industrial ✓ Verificar el cumplimiento por parte de la empresa de leyes, regulaciones y normas nacionales e internacionales, en materia de seguridad. ✓ Establecer normas y procedimientos que permitan regular la higiene laboral, las condiciones del medio ambiente de trabajo, así como el empleo y uso seguro de las maquinarias, materiales y equipos dentro de la empresa. ✓ Evaluar el medio ambiente laboral de la empresa. ✓ Evaluar eficacia de medidas de control. ✓ Seleccionar los equipos, sistemas y materiales de seguridad industrial. ✓ Inspeccionar las áreas laborales así como los materiales y equipos. ✓ Diseñar e implementar programas de capacitación y adiestramiento en las acciones de prevención, auxilio y emergencia, ante la eventualidad de accidentes o enfermedades que atenten contra la higiene y seguridad industrial. ✓ Asesorar todas las áreas de la empresa de transporte en la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales. ✓ Ocuparse del control de las enfermedades ocupacionales. ✓ Asesorar sobre problemas del medio ambiente. ✓ Identificar los riesgos contra la salud que existen. ✓ Ejecutar el plan de primeros auxilios. | |
| REQUISITOS MÍNIMOS (Requisitos del Puesto) | |
| EDUCACIÓN: Ingeniería Industrial, Administración en Seguridad Ambiental y/o carreras afines EXPERIENCIA: 2 años ADICIONAL: Conocimiento de Computación. Ingles | |
| DESTREZAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer alto grado de responsabilidad, ✓ Establecer relaciones interpersonales. | |


| | |
|--|------------------------------------|
|  | MANUAL DE FUNCIONES |
| | CÓDIGO: 15 |
| | FECHA DE APROBACIÓN: |
| INFORMACIÓN BÁSICA | |
| PUESTO: | TÉCNICO SISTEMAS DE GESTIÓN |
| NIVEL: | APOYO |
| DEPENDE: | GERENTE GENERAL |
| SUPERVISA A: | NADIE |
| NATURALEZA DEL PUESTO | |
| <p>Asegurar el cumplimiento de los Sistema de Gestión promoviendo y desarrollando la conciencia del personal para que contribuyan al seguimiento y la eficacia del sistema a través de la mejora continua y del mejoramiento de los procesos que se encuentren dentro del alcance establecido</p> | |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar auditorías internas con los responsables de seguridad industrial, comunicación y sistema de gestión para analizar los resultados de las mismas y supervisar, realizar cambios que se ejecuten. ✓ Realizar reuniones de trabajo con los representante de cada área o departamento con el propósito de revisar la calidad y eficiencia de los servicios que se ofrecen la empresa ✓ Proponer cambios o ajustes necesarios para un buen servicio al cliente y supervisar porque esos cambios se den. ✓ Controlar y supervisar que no esté en funcionamiento documentación obsoleta del Sistema de Gestión ✓ Controlar y hacer seguimiento del cumplimiento de objetivos de acuerdo al Plan Estratégico de la empresa y el Plan Operativo Anual de cada gestión. ✓ Coordinar el trabajo del Dpto. para la entrega de información oportuna y confiable sobre análisis de rutas de las unidades y otros estudios económicos relacionados con las actividades propias de la empresa. ✓ Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por el Gerente General. | |
| REQUISITOS MÍNIMOS (Requisitos del Puesto) | |
| <p>EDUCACIÓN: Técnico Industrial, Licenciado en Administración EXPERIENCIA: 2 años ADICIONAL: Conocimiento de Computación. Conocimiento Logística.</p> | |
| DESTREZAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer alto grado de responsabilidad. | |

| | |
|--|---|
|  | MANUAL DE FUNCIONES |
| | CÓDIGO: 16 |
| | FECHA DE APROBACIÓN: |
| INFORMACIÓN BÁSICA | |
| PUESTO: | TÉCNICO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS |
| NIVEL: | APOYO |
| DEPENDE: | GERENTE GENERAL |
| SUPERVISA A: | NADIE |
| NATURALEZA DEL PUESTO | |
| <p>Planear, organizar, establecer y mantener en operación los sistemas de información y el equipo de cómputo de las diferentes áreas administrativas que permitan el adecuado desempeño, modernización y simplificación del procesamiento de datos institucionales en toda la empresa.</p> | |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlar y dar mantenimiento a los equipos de computación de la empresa. ✓ Dar mantenimiento a los servidores de acoplamiento de computadoras de la empresa. ✓ Coordinar las aplicaciones de sistemas de la empresa. ✓ Realizar el inventario de las aplicaciones de la empresa. ✓ Garantizar el excelente funcionamiento de la página WEB. ✓ Realizar el inventario de aplicaciones de cada equipo de computación de la empresa. ✓ Garantizar el buen funcionamiento de los servicios de conexión de Internet. ✓ Instalar los equipos, programas y/o actualizaciones que sean autorizadas. ✓ Realizar el respaldo de los datos almacenados en los equipos. ✓ Atender las fallas que puedan presentar los programas y equipos. ✓ Cualquier otra función que se le asigne inherente al cargo | |
| REQUISITOS MÍNIMOS (Requisitos del Puesto) | |
| EDUCACIÓN: Técnico en Sistemas EXPERIENCIA: 2 años ADICIONAL: Ingles Básico, Destreza Numérica | |
| DESTREZAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer alto grado de responsabilidad ✓ Organizar el trabajo. | |


| | |
|--|-----------------------------|
|  | MANUAL DE FUNCIONES |
| | CÓDIGO: 17 |
| | FECHA DE APROBACIÓN: |
| INFORMACIÓN BÁSICA | |
| PUESTO: | TRABAJADORA SOCIAL |
| NIVEL: | APOYO |
| DEPENDE: | GERENTE GENERAL |
| SUPERVISA A: | NADIE |
| NATURALEZA DEL PUESTO | |
| Contribuir al desarrollo e incremento del Bienestar Social, incluyendo como protagonistas al individuo, el grupo y la comunidad, con el fin de generar participación integral en la transformación de la realidad social y en bien de la todos los integrantes de la empresa. | |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecutar programas tendientes a preservar la salud de los trabajadores a través de la aplicación de medicina preventiva y curativa. ✓ Ayudar en la realización de programas de Higiene del Trabajo y de Prevención de Riesgos y Enfermedades Ocupacionales en coordinación con el departamento de recursos humanos. ✓ Evaluar los resultados de la aplicación de Programas de Labor Social en guarderías, comisariatos, vivienda, proveedurías de la Empresa y otros organismos públicos y privados de servicio al trabajador. ✓ Evaluar los Programas de Psicología aplicados al trabajador y su familia. ✓ Supervisar el cumplimiento de las actividades médicas y odontológicas, de seguros de salud y botiquines en la Empresa. ✓ Elaborar informes varios para los niveles jerárquicos superiores y para otros niveles que los requieren. ✓ Preparar los planes y presupuestos anuales del área para consideración y aprobación de los niveles superiores. ✓ Elaborar el informe anual de cumplimiento de sus funciones. | |
| REQUISITOS MÍNIMOS (Requisitos del Puesto) | |
| EDUCACIÓN: Título profesional : Trabajadora Social EXPERIENCIA: 2 años ADICIONAL: (Manejo de trámites y gestiones en el IESS) | |
| DESTREZAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer alto grado de responsabilidad ✓ Ser organizado. | |


| | |
|---|-----------------------------|
|  | MANUAL DE FUNCIONES |
| | CÓDIGO: 18 |
| | FECHA DE APROBACIÓN: |
| INFORMACIÓN BÁSICA | |
| PUESTO: | MEDICO |
| NIVEL: | APOYO |
| DEPENDE: | GERENTE GENERAL |
| SUPERVISA A: | ENFERMERA |
| NATURALEZA DEL PUESTO | |
| <p>Brindar ayuda o velar por el buen estado de salud del talento humano de la organización, previniendo el desarrollo de enfermedades profesionales y evitando el ausentismo laboral, optimizando los recursos y aumentando la productividad de la empresa.</p> | |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Proponer, planificar y coordinar programas de capacitación en lo referente a: salud ocupacional y preventiva, para un estilo de vida saludable y ambientes laborales sanos dirigido a los colaboradores. ✓ Gestionar campañas médicas en la empresa emitir informes, semanales y mensuales de acuerdo a exigencias. ✓ Dictar capacitaciones de salud ocupacional. ✓ Elaborar Programa de salud y plan de vigilancia de salud ocupacional. ✓ Brindar atención médica de nivel primario y de urgencia a pacientes de la empresa. ✓ Levantamiento de Historias Clínicas pre-ocupacionales, ocupacionales y de retiro. ✓ Colaborar en el mejoramiento continuo en la gestión para eliminar o minimizar los riesgos de contraer enfermedades profesionales de los colaboradores. | |
| REQUISITOS MÍNIMOS (Requisitos del Puesto) | |
| <p>EDUCACIÓN: Cuarto Nivel Seguridad y Salud Ocupacional EXPERIENCIA: 4 años ADICIONAL: Excelentes conocimientos en Medicina Ocupacional en posiciones similares</p> | |
| <p>DESTREZAS: Orientación al servicio, orientación al logro, búsqueda de información, trabajo en equipo, solución de problemas, buenas relaciones interpersonales.</p> | |

| | |
|---|-------------------------------------|
|  | MANUAL DE FUNCIONES |
| | CÓDIGO: 19 |
| | FECHA DE APROBACIÓN: |
| INFORMACIÓN BÁSICA | |
| PUESTO: | ENFERMERA |
| NIVEL: | APOYO |
| DEPENDE: | MEDICO OCUPACIONAL Y GERENTE |
| SUPERVISA A: | NADIE |
| NATURALEZA DEL PUESTO | |
| Se dedica básicamente brindar apoyo al médico con tratamiento de problemas de salud de todos los integrantes de la empresa | |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Colaborar en la elaboración de la historia clínica laboral. ✓ Archivar los resultados de los exámenes médicos. ✓ Realizar la revisión y control de los certificados médicos o ausencias por problemas de salud. ✓ Cumplir con el programa de vacunación para la prevención de enfermedades comunes y ocupacionales. ✓ Participar en el proceso de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos ocupacionales. ✓ Realizar la vigilancia epidemiológica y el análisis de las condiciones higiénico-sanitarias y epidemiológicas del puesto de trabajo y de la empresa. ✓ Brindar los primeros auxilios en las situaciones de emergencias o desastres. ✓ Registrar todas las actividades realizadas por el propio personal de enfermería. ✓ Participar en las investigaciones de accidentes de trabajo y de otros daños a la salud del trabajador. ✓ Registrar de los incidentes, los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales. ✓ Analizar, junto al equipo de seguridad y salud en el trabajo del centro laboral, los factores de riesgos relacionados con las enfermedades transmisibles y crónicas no transmisibles. ✓ Gestionar los recursos materiales y medicamentos del dispensario médico. ✓ Coordinar la calibración y verificación periódica de los equipos médicos utilizados. | |
| REQUISITOS MÍNIMOS (Requisitos del Puesto) | |
| EDUCACIÓN: Licenciada Enfermería) EXPERIENCIA: 3 años ADICIONAL: Conocimiento auxiliar secretaria | |
| DESTREZAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer alto grado de responsabilidad | |

| | |
|---|-----------------------------|
|  | MANUAL DE FUNCIONES |
| | CÓDIGO: 20 |
| | FECHA DE APROBACIÓN: |
| INFORMACIÓN BÁSICA | |
| PUESTO: | ASEGURADOR |
| NIVEL: | APOYO |
| DEPENDE: | GERENTE GENERAL |
| SUPERVISA A: | NADIE |
| NATURALEZA DEL PUESTO | |
| <p>Coordinar los procesos técnicos y administrativos de las diversas pólizas de seguros, supervisando, controlando y dirigiendo las actividades del área, a fin de lograr la correcta aplicación y cobertura de los beneficios asignados</p> | |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestionar con los talleres, para las reparaciones de las unidades de transporte de la empresa ✓ Elaborar informes reportando daños de vehículos. ✓ Realizar los trámites necesarios para efectuar los reclamos ante la compañía de Seguros ✓ Supervisar la ejecución de las reparaciones de los vehículos. ✓ Realizar conjuntamente con los peritos de seguros, la experticia a los vehículos afectados. ✓ Llevar un registro mensual de los siniestros ocurridos. ✓ Garantizar o <i>aval</i>ar con su firma, las reparaciones a los vehículos. ✓ Analizar conjuntamente con el Gerente general, la prima a pagar por las unidades de transporte. ✓ Cumplir con los procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. ✓ Reportar cualquier anomalía. ✓ Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. | |
| REQUISITOS MÍNIMOS (Requisitos del Puesto) | |
| <p>EDUCACIÓN: Licenciado en Administración, Mención Riesgo y Seguro EXPERIENCIA: 2 años ADICIONAL: Administración Empresas</p> | |
| DESTREZAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer alto grado de responsabilidad ✓ Ser organizado. | |

| | |
|---|---------------------------------|
| MANUAL DE FUNCIONES | |
|  | CÓDIGO: 21 |
| | FECHA DE APROBACIÓN: |
| INFORMACIÓN BÁSICA | |
| PUESTO: | JEFE TALENTO HUMANO |
| NIVEL: | EJECUTIVO |
| DEPENDE: | GERENTE GENERAL |
| SUPERVISA A: | ASISTENTE TALENTO HUMANO |
| NATURALEZA DEL PUESTO | |
| <p>Obtener y mantener un grupo humano con las competencias necesarias para que la empresa cumpla con sus objetivos, diseñando y proponiendo directrices, planes y programas para lograr una efectiva dirección de la gestión Humana. Responder por los procesos de Vinculación del Personal, Formación Integral, compensación salarial, Bienestar laboral y Salud Integral, con el fin de contribuir a lograr el desarrollo integral del Persona.</p> | |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar y controlar los procesos de selección, vinculación y desvinculación, y dirección y control de personal. ✓ Desarrollar programas de capacitación y entrenamiento dirigidos hacia un mejor desempeño laboral del personal de la empresa Jarrín Carrera. ✓ Velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias y legales pertinentes al manejo de personal. ✓ Reportar a la Gerencia las situaciones administrativas del personal de la empresa. ✓ Evaluar, proyectar y proponer a consideración del Gerente General, los ajustes necesarios, relacionados directamente con el personal. ✓ Gestionar y liquidar la nómina de la compañía. ✓ Cumplir con las normas impuestas por la ley en cuanto a prestaciones sociales, horarios, sueldos y todo lo relacionado con los trabajadores. ✓ Hacer cumplir con la materia de trabajo, higiene y seguridad Industrial. ✓ Supervisar el cumplimiento de las políticas establecidas a favor de todos los miembros de la empresa. | |
| REQUISITOS MÍNIMOS (Requisitos del Puesto) | |
| EDUCACIÓN: Tercer Nivel Administración Empresas y Recursos Humanos EXPERIENCIA: 3 años ADICIONAL: Computación | |
| DESTREZAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer alto grado de responsabilidad ✓ Ser organizado. | |

| | |
|--|---------------------------------|
|  | MANUAL DE FUNCIONES |
| | CÓDIGO: 22 |
| | FECHA DE APROBACIÓN: |
| INFORMACIÓN BÁSICA | |
| PUESTO: | ASISTENTE TALENTO HUMANO |
| NIVEL: | EJECUTIVO |
| DEPENDE: | JEFE TALENTO HUMANO |
| SUPERVISA A: | NADIE |
| NATURALEZA DEL PUESTO | |
| <p>Brindar ayuda en la ejecución de planes y programas pertinentes a la administración de personal, aplicando técnicas administrativas relacionadas con el recurso humano, a fin de contribuir con el desarrollo de los procesos administrativos relacionados con la gestión de recursos humanos.</p> | |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar las referencias de los aspirantes a los cargos. ✓ Mantener actualizados los archivos del personal. ✓ Chequear el cumplimiento de los requisitos exigidos para el otorgamiento de los beneficios tales como: bonificaciones, pensiones, jubilaciones y otros contenidos en los convenios. ✓ Realizar cálculos sobre las cláusulas de protección socio-económicas: horas extras, vacaciones, reposos pre y post natal y otros de conformidad con la Ley Orgánica del Trabajo. ✓ Determinar a través del estudio de los expedientes y otros documentos del personal, antigüedad o tiempo de servicio del trabajador. ✓ Actualizar y registra en los expedientes del personal, reposos, permisos, inasistencias y demás información relacionada con el personal de la empresa. ✓ Realizar cálculos sencillos de datos para el boletín estadístico del área. ✓ Chequear diariamente el control de asistencia y detecta fallas. | |
| REQUISITOS MÍNIMOS (Requisitos del Puesto) | |
| <p>EDUCACIÓN: Egresado Administración Empresas y/o Técnico Superior Universitario en Relaciones Industriales</p> <p>EXPERIENCIA: 1 año</p> <p>ADICIONAL: Las prácticas del sistema de recursos humanos. La Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento</p> | |
| DESTREZAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Seguir instrucciones orales y escritas. ✓ Producir informes sobre los procesos o trámites efectuados | |


| | |
|--|-----------------------------|
|  | MANUAL DE FUNCIONES |
| | CÓDIGO: 23 |
| | FECHA DE APROBACIÓN: |
| INFORMACIÓN BÁSICA | |
| PUESTO: | MENSAJERO |
| NIVEL: | APOYO |
| DEPENDE: | GERENTE GENERAL |
| SUPERVISA A: | NADIE |
| NATURALEZA DEL PUESTO | |
| Velar por la entrega de correspondencia, documentos, información etc., a clientes y otros. Dentro o fuera de la empresa. | |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Llevar documentos a distintas dependencias tanto internas como externas ✓ Mantener buen uso y manipulación de los documentos y objetos de la empresa. ✓ Recoger oportunamente documentos y demás artículos. ✓ Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral. ✓ Reportar cualquier anomalía que se presente. ✓ Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. ✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada. | |
| REQUISITOS MÍNIMOS (Requisitos del Puesto) | |
| EDUCACIÓN: Bachiller EXPERIENCIA: 6 meses ADICIONAL: No requiere | |
| DESTREZAS: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser organizado. | |


| | |
|--|-----------------------------|
|  | MANUAL DE FUNCIONES |
| | CÓDIGO: 24 |
| | FECHA DE APROBACIÓN: |
| INFORMACIÓN BÁSICA | |
| PUESTO: | CONSERJE |
| NIVEL: | APOYO |
| DEPENDE: | GERENTE GENERAL |
| SUPERVISA A: | |
| NATURALEZA DEL PUESTO | |
| Tiene la responsabilidad de velar por el bien de la empresa, estar pendiente de las anomalías, desperfectos que se presenten en la empresa. | |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Apertura y cierre de las puertas de la empresa ✓ Controlar y custodiar las llaves de la empresa y dependencias ✓ Controlar el estado de funcionamiento, aseo, mantenimiento y limpieza de la empresa ✓ Comunicar y ayudar en la solución de problemas imprevistos: roturas de cañerías, apagones, etc. ✓ Ayudar a efectuará control por el interior y externo de la empresa ✓ Realizar informes diarios de incidencias. | |
| REQUISITOS MÍNIMOS (Requisitos del Puesto) | |
| EDUCACIÓN: Bachiller EXPERIENCIA: 6 meses ADICIONAL: Ninguna | |
| DESTREZAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser organizado y Responsable | |

| | |
|---|-----------------------------|
|  | MANUAL DE FUNCIONES |
| | CÓDIGO: 25 |
| | FECHA DE APROBACIÓN: |
| INFORMACIÓN BÁSICA | |
| PUESTO: | JEFE LIMPIEZA |
| NIVEL: | APOYO |
| DEPENDE: | GERENTE GENERAL |
| SUPERVISA A: | AUXILIAR LIMPIEZA |
| NATURALEZA DEL PUESTO | |
| Mantener o velar que la empresa se encuentre en perfectas condiciones de limpieza | |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar limpieza en los departamentos, despachos, pasillos, pisos, paredes, accesorios de iluminación y rejillas de ventilación, áreas comunes y oficinas. ✓ Trapear, aspirar, restregar, barrer, quitar el polvo, pulir y dar brillo. ✓ Ordenar enseres. ✓ Llevar correcta manipulación de la maquinaria de limpieza. ✓ Comunicar a sus superiores, las necesidades de material fungible y limpieza. ✓ Supervisar al personal a su cargo ✓ Otras tareas que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razones del servicio. | |
| REQUISITOS MÍNIMOS (Requisitos del Puesto) | |
| EDUCACIÓN: Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses ADICIONAL: Ninguna | |
| DESTREZAS: Ser responsable | |

| | |
|---|-----------------------------|
|  | MANUAL DE FUNCIONES |
| | CÓDIGO: 26 |
| | FECHA DE APROBACIÓN: |
| INFORMACIÓN BÁSICA | |
| PUESTO: | AUXILIAR LIMPIEZA |
| NIVEL: | APOYO |
| DEPENDE: | GERENTE GENERAL |
| SUPERVISA A: | NADIE |
| NATURALEZA DEL PUESTO | |
| Mantener que la empresa se encuentre en perfectas condiciones de limpieza | |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar limpieza en los departamentos los departamentos de la empresa ✓ Trapear, aspirar, restregar, barrer, quitar el polvo, pulir y dar brillo. ✓ Vaciar y limpiar los botes de basura ✓ Llevar correcta manipulación de la maquinaria de limpieza. ✓ Otras tareas que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razones del servicio. | |
| REQUISITOS MÍNIMOS (Requisitos del Puesto) | |
| EDUCACIÓN: Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses ADICIONAL: Ninguna | |
| DESTREZAS: Ser responsable | |

| | |
|--|-------------------------------------|
|  | MANUAL DE FUNCIONES |
| | CÓDIGO: 27 |
| | FECHA DE APROBACIÓN: |
| INFORMACIÓN BÁSICA | |
| PUESTO: | GUARDIA SEGURIDAD (SEMINTER) |
| NIVEL: | APOYO |
| DEPENDE: | GERENTE GENERAL |
| SUPERVISA A: | |
| NATURALEZA DEL PUESTO | |
| Custodiar los bienes de la empresa, proteger al talento humano de la empresa. | |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Brindar servicios de seguridad integral Certificada por BASC (Estándares Internacionales de Seguridad), garantizando un servicio de alta calidad y experiencia. ✓ Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de personal o funcionarios de la empresa. ✓ Brindar el servicios de monitoreo de alarmas ✓ Efectuar ronda nocturna o recorrido de inspección a la empresa. ✓ Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles. ✓ Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección. ✓ Efectuar la protección del almacenamiento, recuento, clasificación y transporte de dinero, valores y objetos valiosos. ✓ Llevar a cabo, en relación con el funcionamiento de centrales de alarma, la prestación de servicios de respuesta de las alarmas que se produzcan, cuya realización. ✓ Llevar control de los contenedores que van en tránsito, entradas y salidas de cabezales y personal de la empresa en el predio u oficinas. ✓ No dejar salir ninguna pertenencia de las instalaciones sin autorización de la administración. | |
| REQUISITOS MÍNIMOS (Requisitos del Puesto_) | |
| EDUCACIÓN: Cursos de Seguridad. | |
| EXPERIENCIA: 2 años | |
| ADICIONAL: Conocimiento , Computación, Relaciones Humanas | |
| DESTREZAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer alto grado de responsabilidad ✓ Ser organizado. | |


| | |
|--|-----------------------------------|
|  | MANUAL DE FUNCIONES |
| | CÓDIGO: 28 |
| | FECHA DE APROBACIÓN: |
| INFORMACIÓN BÁSICA | |
| PUESTO: | JEFE DE VENTAS Y EJECUCIÓN |
| NIVEL: | APOYO |
| DEPENDE: | GERENTE GENERAL |
| SUPERVISA A: | |
| NATURALEZA DEL PUESTO | |
| <p>El jefe de ventas es quien dirige lo que se llama fuerza de ventas que comprende la distribución , las pre-ventas , entrega de la mercancía y maneja la estrategia de ventas de los servicios que brinda la empresa</p> | |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Concretar citas con clientes de nivel corporativo para la prospección y venta de los servicios de carga terrestre. ✓ Negociar precios y condiciones con clientes tanto potenciales como existentes. ✓ Verificar variables necesarias para la efectividad en el servicio ofrecido. ✓ Realizar seguimiento a la operación para cumplir con las condiciones al cliente. ✓ Generar crecimiento en las ventas de los servicios que presta la empresa. ✓ Solucionar y dar seguimiento a los problemas y quejas de los clientes. ✓ Crear nuevas oportunidades de negocio, a través de la prospección de clientes. | |
| REQUISITOS MÍNIMOS (Requisitos del Puesto) | |
| <p>EDUCACIÓN: Tercer Nivel Administración Empresas. EXPERIENCIA: 2 años ADICIONAL: Conocimiento Computación, Logística</p> | |
| DESTREZAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer alto grado de responsabilidad ✓ Ser organizado. | |

| | |
|---|-----------------------------|
|  | MANUAL DE FUNCIONES |
| | CÓDIGO: 29 |
| | FECHA DE APROBACIÓN: |
| INFORMACIÓN BÁSICA | |
| PUESTO: | JEFE LOGÍSTICA |
| NIVEL: | APOYO |
| DEPENDE: | GERENTE GENERAL |
| SUPERVISA A: | NADIE |
| NATURALEZA DEL PUESTO | |
| Encargado de llevar a cabo el cumplimiento del plan de entrega, así como reportar al Gerente los indicadores de cumplimiento de entregas a tiempo y sin devoluciones a los clientes | |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Negociar el transporte de carga, tanto de importación como de exportación (precios). ✓ Realizar el manejo del transporte: organización, planificación y supervisión de la carga. ✓ Verificar el tipo de carga que se va a transportar (peso correcto). ✓ Supervisar el correcto desarrollo de las actividades del personal a su cargo. ✓ Ubicar a los conductores y auxiliares para cubrir pedidos extras. ✓ Comunicar al gerente inmediatamente, en caso de ocurrir algún problema en el trayecto del viaje hacia el lugar de destino. ✓ Comunicar las necesidades de la empresa, en lo que se refiere específicamente a lubricantes y repuestos que se requieren para el mantenimiento de las unidades de transporte. ✓ Negociar precios y condiciones con clientes tanto potenciales como existentes. ✓ Elaborar informes mensuales de las actividades que realiza. ✓ Distribuir en tiempo record de mercancía a clientes | |
| REQUISITOS MÍNIMOS (Requisitos del Puesto) | |
| EDUCACIÓN: Ingeniería Industrial. | |
| EXPERIENCIA: 1 año | |
| ADICIONAL: Conocimiento Computación, Relaciones Humanas | |
| DESTREZAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer alto grado de responsabilidad Liderazgo | |


| | |
|--|-----------------------------|
|  | MANUAL DE FUNCIONES |
| | CÓDIGO: 30 |
| | FECHA DE APROBACIÓN: |
| INFORMACIÓN BÁSICA | |
| PUESTO: | ASISTENTE GPS |
| NIVEL: | APOYO |
| DEPENDE: | GERENTE GENERAL |
| SUPERVISA A: | CONDUCTORES |
| NATURALEZA DEL PUESTO | |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | |
| Responsable del Monitoreo de las unidades de transporte de la empresa | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vigilar y controlar las distintas rutas diarias que efectúan los camiones de la empresa ✓ Detectar problemas y optimizar las rutas ✓ Operar central de emergencias cuando sea necesario ✓ Realizar activación de planes de contingencia. ✓ Elaborar reportes diarios. ✓ Comunicar constante mente con clientes internos, externos y conductores. ✓ Elaborar reportes diarios | |
| REQUISITOS MÍNIMOS (Requisitos del Puesto) | |
| EDUCACIÓN: Ing. Sistemas | |
| EXPERIENCIA: 2 años | |
| ADICIONAL: , Logística, Relaciones Humanas | |
| DESTREZAS: | |
| Habilidad Analítica y Numérica | |

| | |
|---|-----------------------------------|
|  | MANUAL DE FUNCIONES |
| | CÓDIGO: 31 |
| | FECHA DE APROBACIÓN: |
| INFORMACIÓN BÁSICA | |
| PUESTO: | CONDUCTOR (CHOFER) |
| NIVEL: | APOYO |
| DEPENDE: | LOGÍSTICA- GERENTE GENERAL |
| SUPERVISA A: | AUXILIAR CONDUCTOR |
| NATURALEZA DEL PUESTO | |
| Prestación correcta y oportuna del servicio de transporte de carga que sea oportuna. | |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conducir responsablemente el vehículo a su cargo. ✓ Responsabilizarse del manejo y funcionamiento del camión a su cargo. ✓ Cuidar que el vehículo se encuentre en perfectas condiciones para el viaje. ✓ Cuidar que la carga esté bien distribuida y protegida (de maltrato, lluvias, movimientos bruscos, etc.). ✓ Verificar que el vehículo cuente con el combustible necesario para cubrir el servicio desde el lugar de partida hasta el respectivo destino. ✓ Responsabilizarse de tener su documentación en regla para que pueda circular sin problema alguno. ✓ Responsabilizarse por la entrega de la carga, en la hora, lugar y condiciones establecidas. ✓ Reportarse inmediatamente en caso de suceder algún imprevisto (asalto, accidente, desperfecto mecánico, etc.), ✓ Responsabilizarse de tener su documentación en regla para que pueda circular sin problema alguno. ✓ Verificar que la carga tenga guías correctamente establecidas (peso, hora, destino, etc.). ✓ Reconocer las diferentes rutas de viajes. ✓ Reportar a la central cualquier problema que afecte la prestación de un excelente servicio. | |
| REQUISITOS MÍNIMOS (Requisitos del Puesto) | |
| EDUCACIÓN: Chofer Profesional Acreditar licencia de conducción de quinta (5ª) categoría para manejar vehículos pesados EXPERIENCIA: 1 año ADICIONAL: Mecánica básica | |
| DESTREZAS: Ser organizado. | |


| | |
|--|-----------------------------------|
|  | MANUAL DE FUNCIONES |
| | CÓDIGO: 32 |
| | FECHA DE APROBACIÓN: |
| INFORMACIÓN BÁSICA | |
| PUESTO: | AUXILIAR CONDUCTOR(CHOFER) |
| NIVEL: | APOYO |
| DEPENDE: | CONDUCTOR-GERENTE |
| SUPERVISA A: | NADIE |
| NATURALEZA DEL PUESTO | |
| Ser el acompañante del conductor y prestar la asistencia que el conductor cuando se requiera | |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acompañar al conductor durante todo el viaje. ✓ Asistir al conductor en caso de suscitar algún imprevisto o este lo requiera. ✓ Estar en permanente comunicación con el asesor de logística. ✓ Realizar la conducción de la unidad de transporte si el conductor realizó la conducción por más de ocho horas ✓ Responsabilizarse de tener su documentación en regla. | |
| REQUISITOS MÍNIMOS (Requisitos del Puesto) | |
| EDUCACIÓN: Chofer EXPERIENCIA: 2 años ADICIONAL: Conocimientos de logística, Relaciones Humanas | |
| DESTREZAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer alto grado de responsabilidad | |

| | |
|---|------------------------------|
|  | MANUAL DE FUNCIONES |
| | CÓDIGO: 33 |
| | FECHA DE APROBACIÓN: |
| INFORMACIÓN BÁSICA | |
| PUESTO: | JEFE SEGURIDAD FÍSICA |
| NIVEL: | APOYO |
| DEPENDE: | GERENTE GENERAL |
| SUPERVISA A: | DEPARTAMENTOS DE LA EMPRESA |
| NATURALEZA DEL PUESTO | |
| <p>Asegurar el eficiente funcionamiento del sistema de seguridad de la empresa, enfocado en la integridad física de todos los trabajadores</p> | |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirigir operaciones de seguridad física ✓ Controlar el cumplimiento de los planes de capacitación interna y externa relacionadas a temas seguridad física. ✓ Planificar y elaborar planes y programas de protección y seguridad física. ✓ Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de protección y seguridad de todos los empleados de la empresa. ✓ Orientar al personal en la realización de actividades de protección y seguridad de los recursos humanos y materiales existentes en la empresa. ✓ Instruir al personal a su cargo sobre el uso de equipos de seguridad. ✓ Elaborar estadística de los siniestros ocurridos. ✓ Coordinar conjuntamente con otros departamentos, las actividades relacionadas con la protección y seguridad de personas y bienes materiales. ✓ Participar en la selección de equipos de seguridad personal. ✓ Velar por el cumplimiento de instrucciones, programas y procedimientos de protección y seguridad. ✓ Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. Planificar el presupuesto anual de seguridad física. ✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada. | |
| REQUISITOS MÍNIMOS (Requisitos del Puesto) | |
| EDUCACIÓN: Ingeniero en Seguridad Física | |
| EXPERIENCIA: 3 años | |
| ADICIONAL: Seguridad e inteligencia, Comunicación y técnicas de difusión | |
| DESTREZAS: | |
| Capacidad de análisis y síntesis | |


| | |
|--|--------------------------------|
|  | MANUAL DE FUNCIONES |
| | CÓDIGO: 34 |
| | FECHA DE APROBACIÓN: |
| INFORMACIÓN BÁSICA | |
| PUESTO: | SUPERVISOR OPERATIVO |
| NIVEL: | APOYO |
| DEPENDE: | GERENTE GENERAL |
| SUPERVISA A: | CONDUCTOR MANTENIMIENTO |
| NATURALEZA DEL PUESTO | |
| Supervisar el cumplimiento de las deberes y funciones en los aspectos operativos / servicios brindados por la empresa. | |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinación de viajes para entrega de mercadería. ✓ Supervisar las condiciones de los camiones antes de realizar los viajes de entrega ✓ Realizar gestoría en caso de accidentes. ✓ Control de incidencias de operadores de transporte, creación de pre nómina de operadores. ✓ Mantener el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la empresa. ✓ Garantizar que todos los clientes reciban el mejor servicio ✓ Otras tareas que le asigne su jefe inmediato. | |
| REQUISITOS MÍNIMOS (Requisitos del Puesto) | |
| EDUCACIÓN: Ingeniería Civil o carreras afines; EXPERIENCIA: 3 años ADICIONAL: Operación y/o mantenimiento de infraestructura de transporte | |
| DESTREZAS: | |
| Capacidad de análisis y síntesis Capacidad para resolver problemas. | |


| | |
|---|---|
|  | MANUAL DE FUNCIONES |
| | CÓDIGO: 35 |
| | FECHA DE APROBACIÓN: |
| INFORMACIÓN BÁSICA | |
| PUESTO: | JEFE MANTENIMIENTO |
| NIVEL: | APOYO |
| DEPENDE: | GERENTE GENERAL |
| SUPERVISA A: | SUPERVISOR OPERATIVO- SUPERVISOR PATIO |
| NATURALEZA DEL PUESTO | |
| <p>Coordinar y ejecutar supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la unidad a su cargo.</p> | |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizar, controlar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los unidades de transporte. ✓ Entregar y recibir diariamente las unidades de transporte, haciendo uso de la documentación respectiva y por medio de la coordinación de sus subalternos. ✓ Retirar de circulación cuando así corresponda las unidades que requieran mantenimiento preventivo. ✓ Rendir informes sobre los accidentes de tránsito en que se vean involucrados los unidades y reportes de los trabajos realizados en los talleres ✓ Coordinar con diferentes dependencias el trabajo de la unidad. ✓ Diseñar, coordinar e implementar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de transporte. ✓ Coordinar la logística local de acopio y distribución de materiales. ✓ Elaborar los programas de mantenimiento, preventivo y correctivo de cada unidad de transporte. ✓ Planificar los repuestos a consumir mensualmente, necesarios para realizar los programas de mantenimiento. ✓ Verificar el cumplimiento y la calidad de las órdenes de trabajo internas y externas de mantenimiento. ✓ Coordinar y controlar la entrega de materiales y repuestos para los trabajos de mantenimiento, su utilización y reingreso. | |
| REQUISITOS MÍNIMOS (Requisitos del Puesto) | |
| <p>EDUCACIÓN: Bachiller en Educación Media y Técnico Medio Mecánica Automotriz EXPERIENCIA: 1 año ADICIONAL: Conocimiento Computación</p> | |
| DESTREZAS: | |
| <p>Capacidad para resolver problemas y situaciones imprevistas. Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de otras personas.</p> | |


| | |
|--|---|
|  | MANUAL DE FUNCIONES |
| | CÓDIGO: 36 |
| | FECHA DE APROBACIÓN: |
| INFORMACIÓN BÁSICA | |
| PUESTO: | SUPERVISOR DE PATIO |
| NIVEL: | APOYO |
| DEPENDE: | JEFE MANTENIMIENTO-GERENTE GENERAL |
| SUPERVISA A: | |
| NATURALEZA DEL PUESTO | |
| Planifica y controla la ejecución de las operaciones - recepción, almacenaje y despacho de mercaderías tanto de entregas y de la propia bodega de la empresa | |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinación de viajes para entrega de mercadería. ✓ Supervisar las condiciones de los camiones antes de realizar los viajes de entrega ✓ Realizar gestoría en caso de accidentes. ✓ Control de incidencias de operadores de transporte, creación de pre nómina de operadores. ✓ Mantener el cumplimiento de las políticas de seguridad industrial y procedimientos de la empresa. ✓ Otras tareas que le asigne su jefe inmediato | |
| REQUISITOS MÍNIMOS (Requisitos del Puesto) | |
| EDUCACIÓN: Técnico Titulado en Mantenimiento de Maquinaria Pesada. EXPERIENCIA: 2 Años ADICIONAL: Experiencia en actividades de transporte o movilización de carga, operaciones con maquinaria de carga | |
| DESTREZAS: | |
| Ser organizado Capacidad para resolver problemas. | |


| | |
|--|---|
|  | MANUAL DE FUNCIONES |
| | CÓDIGO: 37 |
| | FECHA DE APROBACIÓN: |
| INFORMACIÓN BÁSICA | |
| PUESTO: | SUPERVISOR DE ACOPLES |
| NIVEL: | APOYO |
| DEPENDE: | JEFE MANTENIMIENTO-GERENTE GENERAL |
| SUPERVISA A: | |
| NATURALEZA DEL PUESTO | |
| Planificar, gestionar y supervisar el funcionamiento eficiente y seguro de las operaciones de acoples, garantizando el adecuado trabajo. | |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar y controlar los acoplamientos que corresponde a cada carro de transporte. ✓ Ayudar en los acoplamientos de definición de líneas de transmisión de ejes o conectar tramos de diferentes ejes. ✓ Definir los tipos de acoplamientos mecánicos ✓ Otras que se le asigne. | |
| REQUISITOS MÍNIMOS (Requisitos del Puesto) | |
| EDUCACIÓN: Tercer Nivel Mecánica Automotriz EXPERIENCIA: 1 Año ADICIONAL: Computación | |
| DESTREZAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer alto grado de responsabilidad ✓ Ser organizado. | |


| | |
|--|---|
|  | MANUAL DE FUNCIONES |
| | CÓDIGO: 38 |
| | FECHA DE APROBACIÓN: |
| INFORMACIÓN BÁSICA | |
| PUESTO: | JEFE BODEGA |
| NIVEL: | APOYO |
| DEPENDE: | JEFE MANTENIMIENTO-GERENTE GENERAL |
| SUPERVISA A: | |
| NATURALEZA DEL PUESTO | |
| Administrar la bodega de la empresa, siendo responsable en la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos. | |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirigir, organizar y controlar el funcionamiento eficiente de la bodega, en todo lo que hace relación con la recepción, almacenamiento, custodia, manipuleo y entrega de materiales. ✓ Organizar y supervisar los inventarios físicos que se realicen en forma continua, puntual y anual. ✓ Realizar la selección y almacenamiento de bajas, como resultado de la realización de inventarios. ✓ Programar los requerimientos anuales de materiales. | |
| REQUISITOS MÍNIMOS (Requisitos del Puesto) | |
| EDUCACIÓN: Licenciado en Administración Empresas o Carreras Afines EXPERIENCIA: 1 año ADICIONAL: Conocimiento en Gestión de inventarios Conocimiento en Procesos Logísticos | |
| DESTREZAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer alto grado de responsabilidad ✓ Ser organizado. | |

| | |
|--|---|
|  | MANUAL DE FUNCIONES |
| | CÓDIGO: 39 |
| | FECHA DE APROBACIÓN: |
| INFORMACIÓN BÁSICA | |
| PUESTO: | AYUDANTE BODEGA |
| NIVEL: | APOYO |
| DEPENDE: | JEFE MANTENIMIENTO-GERENTE GENERAL |
| SUPERVISA A: | |
| NATURALEZA DEL PUESTO | |
| <p>Controlar los inventarios de la empresa, a través de la correcta recepción y despacho de mercancía, garantizar las condiciones de almacenamiento y distribución segura, confiable, velar por el cumplimiento de las labores asignadas por su jefe inmediato.</p> | |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Llevar inventarios de repuestos y llantas al día. ✓ Llevar de forma pre numerada las salidas de bodega con firma de recibido ✓ Revisar las entradas a bodega que se encuentren en perfectas condiciones ✓ Ayudar en la programación de requerimientos anuales de materiales. ✓ Mantener en orden todo todos los materiales y herramientas que se encuentran en bodega. ✓ Otras tareas que le asigne su jefe inmediato | |
| REQUISITOS MÍNIMOS (Requisitos del Puesto) | |
| EDUCACIÓN: Bachiller EXPERIENCIA: 1 año ADICIONAL: Computación | |
| DESTREZAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer alto grado de responsabilidad ✓ Ser organizado. | |

| | |
|--|---|
|  | MANUAL DE FUNCIONES |
| | CÓDIGO: 40 |
| | FECHA DE APROBACIÓN: |
| INFORMACIÓN BÁSICA | |
| PUESTO: | SOLDADOR |
| NIVEL: | APOYO |
| DEPENDE: | JEFE MANTENIMIENTO-GERENTE GENERAL |
| SUPERVISA A: | |
| NATURALEZA DEL PUESTO | |
| <p>Realizar las soldaduras, utilizando diseños, instrumentos y maquinarias de herrería/soldadura, a fin de contribuir al mantenimiento de las unidades de transporte y demás que requiera la empresa.</p> | |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar en base a las solicitudes de servicio toda la soldadura, mofles que ingresen al taller. ✓ Realizar los trabajos de soldadura autógena y eléctrica en las diversas unidades y áreas ✓ Participar en la realización de inventarios de materiales, herramientas y equipos. ✓ Llenar reportes periódicos de las tareas asignadas. ✓ Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo ✓ Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la empresa. ✓ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada. ✓ Hacer uso de equipos de protección que deberán utilizar en el que hacer de sus trabajos de soldadura. | |
| REQUISITOS MÍNIMOS (Requisitos del Puesto) | |
| <p>EDUCACIÓN: TÉCNICO EN SOLDADURA EXPERIENCIA: 1 Año ADICIONAL: Conocimiento general en trabajos de soldadura</p> | |
| DESTREZAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer alto grado de responsabilidad ✓ Destreza en el uso y manejo de las herramientas de soldaduras. | |


| | |
|---|---|
|  | MANUAL DE FUNCIONES |
| | CÓDIGO: 41 |
| | FECHA DE APROBACIÓN: |
| INFORMACIÓN BÁSICA | |
| PUESTO: | AYUDANTE SOLDADOR |
| NIVEL: | APOYO |
| DEPENDE: | JEFE MANTENIMIENTO-GERENTE GENERAL |
| SUPERVISA A: | |
| NATURALEZA DEL PUESTO | |
| Realiza trabajos auxiliares de soldadura donde toma medidas, efectúa cortes y repara. | |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vigilar, controlar y conservar las maquinarias, los materiales e insumos de trabajo a su cargo. ✓ Corta, lijar, quitar escorias para que el soldador puede armar y soldar con facilidad. ✓ Ubicar herramientas y equipos que el soldador necesite. ✓ Ayudar a cortar los metales, hierro, cuando se requiera etc. ✓ Recoger y guardar los instrumentos o herramientas. ✓ Apoyar diariamente a al soldador en sus labores cotidianas. | |
| REQUISITOS MÍNIMOS (Requisitos del Puesto) | |
| EDUCACIÓN: Vocacional en soldadura EXPERIENCIA: 1 año ADICIONAL: Conocimiento general en trabajos de soldadura | |
| DESTREZAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer alto grado de responsabilidad | |


| | |
|--|---|
|  | MANUAL DE FUNCIONES |
| | CÓDIGO: 42 |
| | FECHA DE APROBACIÓN: |
| INFORMACIÓN BÁSICA | |
| PUESTO: | MECÁNICO |
| NIVEL: | APOYO |
| DEPENDE: | JEFE MANTENIMIENTO-GERENTE GENERAL |
| SUPERVISA A: | AYUDANTE MECÁNICO |
| NATURALEZA DEL PUESTO | |
| Cumple la programación de mantenimiento, evitando deterioro y falla de las unidades de transporte. | |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Efectuar el desmontaje de motores ✓ Examinar piezas, accesorios, componentes y mecanismos de motores, definiendo sus necesidades de reparación. ✓ Verificar directamente los vehículos que ingresan al taller mecánico. ✓ Verificar u autorizar las salida de los vehículos ✓ Reparar y/o efectuar el mantenimiento de motores, cambiando, ajustando, regulando y/o rectificando sus piezas, accesorios, mecanismos o componentes. ✓ Efectuar el armado o montaje de los motores y equipos, considerando parámetros relativos al ajuste, tolerancias y posiciones específicas, correctamente instalados. ✓ Realizar pruebas que permitan verificar la reparación efectuada y hacer los ajustes necesarios. ✓ Cambiar y/o reparar ejes fallados y/o averiados, así como las bocinas de los mismos. ✓ Solicitar materiales, herramientas, accesorios y/o componentes, así como controlar su correcta utilización y conservación. | |
| REQUISITOS MÍNIMOS (Requisitos del Puesto) | |
| EDUCACIÓN: Técnico Superior o Medio en Mecánica Industrial y/o automotriz | |
| EXPERIENCIA: 2 años | |
| ADICIONAL: Conocimiento básico de soldadura | |
| DESTREZAS: | |
| Poseer alto grado de responsabilidad | |


| | |
|--|---|
|  | MANUAL DE FUNCIONES |
| | CÓDIGO: 43 |
| | FECHA DE APROBACIÓN: |
| INFORMACIÓN BÁSICA | |
| PUESTO: | AYUDANTE MECÁNICO |
| NIVEL: | APOYO |
| DEPENDE: | JEFE MANTENIMIENTO-GERENTE GENERAL |
| SUPERVISA A: | |
| NATURALEZA DEL PUESTO | |
| Colabora al mecánico en la realización de tareas de mantenimiento de las unidades y equipos auxiliares, bajo la supervisión del Jefe Mecánico | |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar en el desmontaje de motores ✓ Limpieza de piezas, accesorios, componentes y mecanismos de motores, ✓ Asistir en la reparación y/o en el mantenimiento de motores. ✓ Ayudar en el armado o montaje de los motores y equipos. ✓ Ayudar a revisar fallas que se presenten en las unidades. ✓ Ayudar a verificar fallas en las cajas de velocidades, motores, diferenciales, frenos, etc. ✓ Apoyar en las reparaciones necesaria ✓ Realizar cambios de aceite, balatas y afinaciones a los motores de los vehículos con la supervisión del Mecánico Automotriz ✓ Realizar la limpieza del área de mantenimiento asignada a la parte mecánica. ✓ Realizar las atribuciones que le sean asignadas por el jefe de taller. | |
| REQUISITOS MÍNIMOS (Requisitos del Puesto) | |
| EDUCACIÓN: Técnico Medio en Mecánica Industrial y/o automotriz | |
| EXPERIENCIA: 1 año | |
| ADICIONAL: Deseable conocimientos en Soldadura y Tornería. | |
| DESTREZAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer alto grado de responsabilidad | |

| | |
|--|---|
|  | MANUAL DE FUNCIONES |
| | CÓDIGO: 44 |
| | FECHA DE APROBACIÓN: |
| INFORMACIÓN BÁSICA | |
| PUESTO: | ELECTRICISTA |
| NIVEL: | APOYO |
| DEPENDE: | JEFE MANTENIMIENTO-GERENTE GENERAL |
| SUPERVISA A: | |
| NATURALEZA DEL PUESTO | |
| <p>Mantener en condiciones operativas los equipos y artefactos eléctricos de las unidad y de otras dependencias que lo requieran, ejecutando actividades de reparación y mantenimiento, garantizando el buen funcionamiento de los mismos</p> | |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reparar los sistemas eléctricos de todas las unidades. Y los que en la empresa se requiera. ✓ Desempeñar tareas de mantenimiento preventivas programadas, como revisiones, limpieza, reparación de equipos, para detectar y prevenir problemas ✓ Verificar y controlar las condiciones técnicas de funcionamiento y mantenimiento en equipos eléctricos. ✓ Realizar mantenimiento a los equipos eléctricos, cambiando, ajustando, regulando y/o rectificando piezas, partes, componentes y/o accesorios. ✓ Reparar y mantener los tableros de arrancadores. ✓ Desmontaje parcial de tableros o parte del camión de transporte que requiera reparación para reparar o reemplazar elementos eléctricos estropeados o gastados, dándoles el ajuste necesario. Con ayuda del mecánico. ✓ Brindar control y mantenimiento básico de equipos y aire acondicionado de la empresa. | |
| REQUISITOS MÍNIMOS (Requisitos del Puesto) | |
| EDUCACIÓN: Técnico Superior en Electricidad EXPERIENCIA: 3 años ADICIONAL: Cálculos de amperajes | |
| DESTREZAS: | |
| Manejo de instrumentos a utilizar para la reparación y mantenimiento a equipos electrónicos | |

| | |
|---|---|
|  | MANUAL DE FUNCIONES |
| | CÓDIGO: 45 |
| | FECHA DE APROBACIÓN: |
| INFORMACIÓN BÁSICA | |
| PUESTO: | AYUDANTE ELECTRICISTA |
| NIVEL: | APOYO |
| DEPENDE: | JEFE MANTENIMIENTO-GERENTE GENERAL |
| SUPERVISA A: | |
| NATURALEZA DEL PUESTO | |
| Apoyar en el mantenimiento preventivo y/o correctivo de, equipos eléctricos utilizando los procedimientos necesarios para garantizar el óptimo estado de los mismo | |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ayudar a revisar y reparar cualquier desperfecto que hay en el sistema eléctrico del camión o vehículo propiedad de la empresa. ✓ Ayudar en reparaciones del sistema eléctrico de las unidades tales como: la marcha, alternadores, duales, limpia parabrisas, focos, tablero, etc. ✓ Instalar y efectuar las conexiones de contactores eléctricos en tableros de control y sistemas electrónicos. ✓ Detectar fallas en los equipos de los sistemas eléctricos y electrónicos. ✓ Cambiar, ajustar o regular piezas, mecanismos y componentes de los mismos. ✓ Instalar, cambiar y/o reparar cajas de fusibles, Haves, punto de luz y energía eléctrica. ✓ Realizar la toma de parámetros electromecánicos. ✓ Realiza los pedidos de material | |
| | |
| REQUISITOS MÍNIMOS (Requisitos del Puesto) | |
| EDUCACIÓN: Bachiller | |
| EXPERIENCIA: 6 meses | |
| ADICIONAL: Instalaciones eléctricas en general | |
| DESTREZAS: | |
| Destreza manual | |

| | |
|--|---|
|  | MANUAL DE FUNCIONES |
| | CÓDIGO: 46 |
| | FECHA DE APROBACIÓN: |
| INFORMACIÓN BÁSICA | |
| PUESTO: | VULCANIZADOR |
| NIVEL: | APOYO |
| DEPENDE: | JEFE MANTENIMIENTO-GERENTE GENERAL |
| SUPERVISA A: | |
| NATURALEZA DEL PUESTO Efectuar las labores diarias de las diferentes tareas (Alineamiento, Balanceo, Montaje, Reparaciones, de neumáticos. | |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar en base a las solicitudes del servicio la reparación general de llantas que ingresan al taller. ✓ Encargarse de la reparación de los neumáticos de los vehículos. ✓ Encargarse del recauchado, presión y coordinación con el ayudante. | |
| REQUISITOS MÍNIMOS (Requisitos del Puesto) | |
| EDUCACIÓN: Técnico Medio en Mecánica EXPERIENCIA: 2 años ADICIONAL: Herramientas mecánicas | |
| DESTREZAS: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer alto grado de responsabilidad | |

| | |
|--|---|
|  | MANUAL DE FUNCIONES |
| | CÓDIGO: 47 |
| | FECHA DE APROBACIÓN: |
| INFORMACIÓN BÁSICA | |
| PUESTO: | AYUDANTE VULCANIZADOR |
| NIVEL: | APOYO |
| DEPENDE: | JEFE MANTENIMIENTO-GERENTE GENERAL |
| SUPERVISA A: | |
| NATURALEZA DEL PUESTO | |
| Apoyar en las labores diarias de (Alineamiento, Balanceo, Montaje, Reparaciones, de neumáticos. Y demás que requiere su jefe inmediato. | |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar que los neumáticos se encuentre en óptimas condiciones. ✓ Realizar recauchado a los neumáticos que lo necesiten. ✓ Llenar de aire según la presión de los neumáticos, comprobando periódicamente el estado que guardan | |
| REQUISITOS MÍNIMOS (Requisitos del Puesto) | |
| EDUCACIÓN: Bachiller EXPERIENCIA: 6 meses ADICIONAL: herramientas mecánicas | |
| DESTREZAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer alto grado de responsabilidad | |

| | |
|---|---|
|  | MANUAL DE FUNCIONES |
| | CÓDIGO: 48 |
| | FECHA DE APROBACIÓN: |
| INFORMACIÓN BÁSICA | |
| PUESTO: | LAVADOR |
| NIVEL: | APOYO |
| DEPENDE: | JEFE MANTENIMIENTO-GERENTE GENERAL |
| SUPERVISA A: | |
| NATURALEZA DEL PUESTO | |
| Mantiene en adecuadas condiciones de limpieza las unidades de transporte antes y después de la ruta de recorrido. | |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar en base a las solicitudes de servicio el lavado de vehículos o camiones, motores, interiores, exteriores además del apoyo en general para algún vehículo. ✓ Ayudar en embarques y desembarques dentro de la empresa. ✓ Mantener limpio el contenedor de los camiones ✓ Realizar la limpieza correcta de los tanques o cisternas de carga líquida con el debido cuidado, utilizando herramientas de seguridad. ✓ Reportar algún deterioro o fallas de los camiones a su jefe inmediato. | |
| REQUISITOS MÍNIMOS (Requisitos del Puesto) | |
| EDUCACIÓN: Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses ADICIONAL: Manejo de herramientas de lavado y mecánica | |
| DESTREZAS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer alto grado de responsabilidad | |

REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y EMPLEO
EMPRESA DE TRANSPORTE DE CARGA
LIQUIDA Y SECA

“JARRÍN CARRERA CÍA. LTDA.”



**PROPUESTA DEL REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y EMPLEO PARA
EMPRESA DE TRANSPORTE DE CARGA LIQUIDA Y SECA**

“JARRÍN CARRERA CÍA. LTDA.”

El Gerente de la Empresa de transporte de carga líquida y seca “Jarrín Carrera Cía. Ltda. Considerando:

1. Que la organización actual valora a la persona humana por sus capacidades, aptitudes y el rendimiento en el cargo que ocupa, toda empresa posee gran variedad de cargos y cada uno de ellos ofrece un grado de dificultad o complejidad diferente, es necesario contar con un manual que potencie las virtudes intelectuales y las habilidades que puede ofrecer el postulante, para desarrollar el talento humano logrando eficiencia en la organización. Por lo tanto se constituye una de las primeras acciones buscar y escoger los mejores candidatos, y posteriormente recomendarlos para ocupar los puestos de trabajo concordantes con el perfil del puesto o cargo.

Esta función tiene como misión obtener el mejor colaborador para la vacante existente, calificando sus aptitudes y actitudes, como también la potencialidad y adaptabilidad para su desarrollo en la empresa. Específicamente consiste en el reclutamiento, selección, contratación e introducción del nuevo colaborador más idóneo.

2. Que es de gran importancia para la empresa, el contar con las

personas adecuadas, en los puestos que son precisos.

3. Al no conseguir este objetivo supone para la empresa aumentar los costos (tiempo y dinero).
4. Lo esencial para la empresa es contar con recursos humanos de calidad, ya que el activo más importante de las organizaciones está compuesto por las personas que las forman.
5. Que un Manual de Funciones y Reglamento de Admisión y Empleo para la Empresa de transporte de carga Jarrín Carrera Cía. Ltda. de la Ciudad Nueva Loja de la Provincia de Sucumbíos permitirá a la empresa contar con un elemento administrativo y técnico, que le facilita obtener al personal idóneo para la realización del trabajo en cada una de las unidades administrativas y operativas con las que cuenta la organización.
6. En uso de sus atribuciones conferidas

ACUERDA

Expedir el presente Reglamento para normar el proceso de Admisión y Empleo de personal para la empresa; en el que constan los siguientes articulados.

CAPÍTULO PRIMERO

DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

- **ARTICULO PRIMERO.**- El presente Reglamento Interno de Admisión y Empleo regula las relaciones Obrero-Patronales entre la Empresa de

Transporte de carga líquida y seca Jarrín Carrera Cía Ltda. y el personal de Trabajadores (funcionarios, empleados y obreros) que presta sus servicios en la misma en todas sus áreas, dependencias, departamentos, sistemas, oficinas, sucursales; en general, en los lugares de trabajo, sin consideración a la clase o modalidad de contrato de bajo que los vincule con la empresa, dependiente de sus funciones o jerarquías, respetándose las disposiciones contenidas en el contrato colectivo de trabajo así como del Código de trabajo y más leyes conexas. Como consecuencia de lo antes mencionado, las normas estipuladas en este instrumento se considerarán incorporadas a toda relación jurídica contractual de naturaleza laboral existente, así como también a cada Contrato Individual de Trabajo que se celebre con fecha posterior a la aprobación de este Reglamento Interno. Para efectos de este Reglamento, a la Empresa de Transporte de carga líquida y seca Jarrín Carrera Cía Ltda. se le podrá denominar también: La Administración, la Empresa, La Compañía, o como El Empleador; y al personal de Trabajadores individual o colectivamente considerado, simplemente como los Trabajadores, según el caso. Para efectos de responsabilidad patronal Transporte de carga líquida y seca Jarrín Carrera Cía Ltda. de sus trabajadores, sin perjuicio de determinado en su estatuto social, se sujetará a lo determinado en el artículo 36 del Código de Trabajo.

- **ARTÍCULO SEGUNDO.-** El presente Reglamento es de aplicación obligatoria en las oficinas administrativas e instalaciones que mantiene

la empresa la “Empresa de Transporte de carga líquida y seca Jarrín Carrera Cía Ltda.” y las que posteriormente pueda establecerse en la ciudad Nueva Loja, y que la administración determine que se aplique dentro de las relaciones Obrero – Patronales Como consecuencia de lo expuesto en el párrafo que antecede, todo Trabajador de la Compañía queda sujeto al cumplimiento de las disposiciones prescritas en este Reglamento, no siendo su desconocimiento causa eximente de responsabilidad para ninguno de los Trabajadores.

- **ARTÍCULO TERCERO.-** Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 64 del Código de Trabajo, y con el objeto de que los Trabajadores conozcan las disposiciones prescritas en este Reglamento, la Administración mantendrá en exhibición permanente en sitios visibles y en los distintos lugares de trabajo, copia autenticada de este instrumento junto con la copia legalizada de los horarios de trabajo, aprobados por las respectivas autoridades de trabajo. Sin perjuicio de entregarle un ejemplar del presente Reglamento aprobado por cada trabajador.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA CLASIFICACIÓN INTERNA, ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL, DE TRABAJADORES

- **ARTÍCULO CUARTO.-** Son trabajadores de la Empresa de Transporte de carga líquida y seca Jarrín Carrera Cía Ltda. todas las personas que presten sus servicios lícitos y personales para la Compañía en virtud de sus respectivos Contratos Individuales de

Trabajo, siempre y cuando perciban remuneración directa de la Compañía.

- **ARTÍCULO QUINTO.-** Para efectos de ordenamiento interno – administrativo, los Trabajadores de la “Empresa de Transporte de carga líquida y seca Jarrín Carrera Cía Ltda.” se dividen en Funcionarios, Empleados, Obreros.

CAPÍTULO TERCERO

ARTÍCULO SEXTO- DEL RECLUTAMIENTO. Es el proceso destinado a la búsqueda y atracción de candidatos potencialmente calificados para ocupar un cargo en la Empresa de Transporte de carga líquida y seca Jarrín Carrera Cía Ltda., contando con un sistema de información, mediante el cual se promocióne la oferta de una vacante en el mercado laboral, encargando al departamento de RRHH realizarlo en función de las políticas empresariales determinadas por la Gerencia.

El reclutamiento de Trabajadores es potestad de la Administración, debiendo él o la aspirante proporcionar en la solicitud de empleo, de manera clara y verás, obligatoria

Y fielmente, todos los datos y documentos que les sean requeridos, a fin de hacerlos constar en el registro que para el efecto mantiene la Empresa.

- El proceso de reclutamiento se realizara en la empresa cuando se determine la existencia de una vacante y se establezcan los requisitos que el cargo exige al ocupante.

- La Gerencia de la empresa autorizara mediante oficio al departamento de RRHH iniciar el proceso, mediante la convocatoria primero de carácter interno y posterior a esta, la convocatoria de carácter externo. Siempre y cuando se cumplan los perfiles exigidos para el cargo.
- Determinadas administrativamente las necesidades, para efectos de llenar las vacantes que se produzcan, cuando vayan a ser llenadas por Trabajadores de la Empresa, la Administración tomará en cuenta la capacidad del aspirante, sus conocimientos técnicos, culturales y académicos; de la misma manera tomará en cuenta sus antecedentes de trabajo, tales como actitud, índice de ausentismo, disciplina, desempeño, colaboración, etc.
- En el departamento de Talento Humano se realizara la clasificación de las hojas de vida de los aspirantes, en función de los perfiles de formación académica, profesional y experiencia, los mismos que serán revisados y aprobados por la Gerencia de la Empresa.
- La Pre selección estará a cargo del Jefe del Departamento de Talento Humano, de entre los candidatos que fueren reclutados. Para lo cual los candidatos llenaran el respectivo formulario.
- En el momento del proceso se examinan los perfiles de los candidatos y se contrasta con la información elaborada acerca del perfil del puesto de trabajo en la fase de análisis de necesidades. A las personas preseleccionadas se les comunica, preferentemente por teléfono, el lugar, la fecha y la hora en la que se han de presentar

para la realización de la entrevista o pruebas psicotécnicas o de otro tipo, según sea el caso.

- Cuando un Trabajador ingrese a laborar por primera vez en la Empresa, la determinación o asignación del lugar, sección o dependencia en la que prestará sus servicios, quedará a criterio exclusivo de la Administración.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- DE LOS REQUISITOS.

Los candidatos que hubieren sido preseleccionados procederán a llenar los respectivos formularios con la siguiente información:

CAPITULO CUARTO DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL.

ARTÍCULO OCTAVO.- Para poder responder de forma adecuada a las exigencias de la empresa con respecto al puesto de trabajo que ésta desea cubrir, es necesario conocer cuáles son las etapas que conforman todo el proceso de selección, desde que surge la necesidad de contratar a alguien hasta que esa persona se integra de modo efectivo en la empresa.

POLÍTICAS DE SELECCIÓN.

- Se deberá de Seleccionar al personal que se apegue al perfil del puesto que se requiere.
- Todo colaborador debe pasar el proceso de selección que la empresa disponga.
- Todos los empleados deben llenar los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto para ser contratados en la Empresa.

Los candidatos que hubieren sido pre-seleccionados deberán presentar sus carpetas en el departamento de Talento Humano, las mismas que serán llamadas a las siguientes etapas:

- Pruebas Profesionales: Aplicadas para evaluar los conocimientos propios de una profesión, se aplicara pruebas y exámenes profesionales, cuestionarios técnicos y/o ejercicios de simulación, aplicadas y calificadas por el departamento de Talento Humano.
- Pruebas Psicotécnicas: Servirán para evaluar el potencial del candidato, inteligencia general, razonamiento abstracto, numéricas, capacidad verbal, de personalidad, etc.
- Prueba Técnica: Sera aplicada y valorada por el jefe del departamento del cargo que se va a elegir.
- La verificación de la documentación presentada por los candidatos preseleccionados está a cargo del departamento de Talento Humano, la misma que emitirá un informe acerca de la veracidad y autenticidad de los documentos.
- Con toda la información obtenida y el cumplimiento de los requerimientos señalados, a lo largo del proceso, se obtendrá una valoración objetiva de los aspirantes, sin olvidar los aspectos más subjetivos(impresiones) luego de lo cual se procederá a la toma de decisiones y difusión de resultados.

CAPITULO QUINTO

DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

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

a.- Cuando ya existe la aceptación de las partes es necesario integrar su expediente de trabajo, por lo tanto deberá entregarse los siguientes documentos al departamento de Talento Humano:

DOCUMENTOS PERSONALES.

- ☞ Carpeta con su solicitud de empleo
- ☞ Copia de la cedula de identidad y papeleta de votación
- ☞ Tres fotografías tamaño carnet
- ☞ Copia de la libreta militar
- ☞ Record policial
- ☞ Certificado de trabajo de la empresa en los dos últimos años
- ☞ Certificado de honorabilidad
- ☞ Certificados de Estudio
- ☞ Certificado médico y certificado de embarazo en el caso de mujeres.

b.- La responsabilidad de legalizar la contratación estará a cargo del departamento de Talento Humano, bajo los términos y consideraciones de las leyes ecuatorianas y el código de trabajo.

c.- El departamento de Talento Humano será el encargado de coordinar con las instancias internas de la empresa, para la dotación

y entrega de equipos de seguridad, carnet de identificación y demás aspectos necesarios para un óptimo desempeño de las funciones por parte de los empleados contratados.

CAPITULO SEXTO INDUCCIÓN DE PERSONAL.

ARTÍCULO DÉCIMO. Herramienta motivacional que tiene por objeto introducir en la empresa a los recién llegados, asegurando una dinámica de integración completa haciéndoles conocer las políticas, visión, misión y procedimientos importantes y necesarios para un desempeño eficaz del empleado. Se aplicara para la contratación de personal externo así como para los movimientos internos de personal. Este proceso se cumplirá en dos fases

➤ **FASE 1. INDUCCIÓN GENERAL.**

Esta etapa consiste en proporcionarle al personal de nuevo ingreso la información útil y necesaria con respecto a las características de la Organización donde va a prestar sus servicios, tales como: historia, estructura, objetivos, misión y visión, siendo de responsabilidad del departamento de Talento Humano.

➤ **FASE 2. INDUCCIÓN ESPECÍFICA.**

Esta etapa consiste en proporcionarle al personal de nuevo ingreso informaciones relacionadas con las características y actividades de un determinado puesto de trabajo, tales como: funciones, deberes y derechos, posibilidad de desarrollo individual, reportes a dar y/o recibir,

materiales y equipos a utilizar. El cumplimiento de esta fase de la inducción es de responsabilidad de los jefes departamentales, según sea el caso.

a. Se dará una charla en la cual se definan de manera explícita la cultura organizacional hacia el logro de los objetivos empresariales:

☞ Charla de las condiciones de trabajo, factores que tienen que ver con términos y condiciones de empleo, disciplina, riesgos de trabajo, reglamento interno, salud y seguridad, etc.

b. Los colaboradores deberán recibir de los respectivos departamentos instrucciones de carácter general:

Departamento de Operaciones.

Departamento de comercialización

Departamento Financiero

c. Inducción al puesto de trabajo: Para lo cual se recomienda.

☞ Que el nuevo trabajador sea personalmente llevado y presentado con el que habrá de ser su jefe inmediato.

☞ El jefe inmediato a su vez debe presentarlo con sus compañeros de trabajo.

☞ El jefe debe explicar en qué consiste el trabajo, para ello se auxilia con la descripción del puesto, entregándole una copia para que la lea con detalle.

☞ Debe mostrarle los sitios generales como son: lugar de cobro, de abastecimiento de material, etc.

- ☞ La inducción es importante considerarla, ya que cuando se selecciona y contrata a uno de los aspirantes a ocupar un puesto dentro de la Empresa es necesario no perder de vista el hecho de que una nueva personalidad va a agregarse a ella.
 - ☞ El nuevo trabajador va a encontrarse de pronto inmerso en un medio desconocido, con normas, políticas, procedimientos y costumbres extraños para él.
- d.** Los procesos de inducción serán evaluados y aprobados por la Gerencia de la empresa.

CAPITULO SÉPTIMO CAPACITACIÓN DE PERSONAL.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO- La capacitación, es un proceso educacional aplicado de manera organizada y sistémica, que se orienta a desarrollar y actualizar conocimientos, aptitudes y actitudes en los miembros de una organización, mediante el cual el personal adquiere y desarrolla habilidades específicas relativas al trabajo, y modifica sus actitudes frente a aspectos de la organización, el puesto o el ambiente laboral, permitiendo con ello el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

- a.** La visión de la capacitación se plantea desde la perspectiva de las competencias necesarias para el ejercicio de un puesto
- b.** La Capacitación es un proceso continuo que debe responder a un verdadero diagnóstico fundamentándose en necesidades reales y sectoriales específicas.
- c.** Los empleados y trabajadores que hayan cumplido un año y tengan

contrato indefinido con la empresa, podrán participar de los procesos de capacitación previa aprobación de gerencia.

CAPITULO OCTAVO INTEGRACIÓN DE PERSONAL.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. La actitud positiva, de colaboración y aprendizaje es lo más importante a la hora de dirigirse a un puesto de trabajo. Estar atento a las posibilidades de mejorar y conocer a los compañeros es un buen comienzo.

En cualquier caso, cada puesto de trabajo y empresa tienen su modo de funcionar, por lo que ir paso a paso, valorarlo y una buena capacidad de adaptación, le ayudará mucho a sentirte bien y trabajar a gusto en su puesto de trabajo. Para lograr una integración rápida y eficiente que contribuya al cumplimiento de los objetivos y metas de la empresa se deberá cumplir con las siguientes normas y procedimientos.

- a.** Asignación de Funciones. Esta asignación será realizada por el departamento de Talento Humano.
- b.** La Asignación de Salarios para empleados y trabajadores se realizará de manera justa y equitativamente, compensados mediante un sistema de remuneración racional del trabajo y de acuerdo al esfuerzo, eficiencia y responsabilidad y condiciones de trabajo a cada puesto.
- c.** Determinación de Salarios. La asignación de valores monetarios a los puestos, se realizará de manera justa y equitativa con relación a otras posiciones de la organización y a puestos similares en el mercado de trabajo.

d. Calificación de Méritos. Se deberá evaluar y reconocer mediante los medios más objetivos, la actuación de cada trabajador, resaltando el buen desempeño frente a las obligaciones y responsabilidades de su puesto.

f. incentivos y premios. Proveer incentivos monetarios y no monetarios (cualitativos y cuantitativos) que eleven el espíritu altruista, generen una competencia sana, motiven la iniciativa evidenciando resultado y el cumplimiento de Objetivos y metas en la organización.

☞ Se establecerá un cuadro de honor en el cual se coloque al empleado o trabajador más distinguido del mes.

☞ Se otorgara una cena por parte de la empresa a la familia del empleado o trabajador destacado.

☞ La empresa facilitara la asistencia a cursos, seminarios y talleres como parte de los procesos de actualización y conocimientos.

☞ Se otorgara una compensación económica fijada por la Gerencia de la Empresa.

g. Se involucrará a todo el personal de la empresa en todas las actividades, desde su planificación, ejecución y evaluación, valorando sus opiniones y criterios, logrando asumir una identidad y compromisos compartidos hacia el logro de objetivos tanto de la empresa como del personal.

CAPITULO NOVENO EVALUACIÓN DE PERSONAL.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- Es necesario e indispensable la evaluación de desempeño del personal, es decir, la evaluación de los empleados consiste en evaluar la calidad de su desempeño, en la obtención de los resultados que son de su responsabilidad.

a. Se evaluara el rendimiento (o desempeño) de los empleados; cada seis meses para determinar la capacidad y rendimiento que se están ejecutando en cada uno de sus cargos de los empleados

b. Todos los resultados se analizarán individualmente cada empleado en relación a su cargo, con el jefe de recursos humanos según corresponda a cada uno.

DISPOSICIÓN FINAL. El presente reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación por parte de la Gerencia de la Empresa de transporte de carga Jarrín Carrera Cía. Ltda. y su respectiva socialización con todos los directivos, empleados y trabajadores.

DEROGATORIAS. Se deroga todos los reglamentos, instructivos y disposiciones emitidas con anterioridad a la aprobación del presente reglamento.

h. CONCLUSIONES

- En la empresa posee visión y misión, pero no está bien determinadas y todo el recurso humano de la empresa no conoce. Tampoco existen políticas establecidas esto no permite alcanzar los objetivos y metas propuestas para la empresa, a pesar de que la empresa cuenta con un gran número de cargos para desarrollar las actividades.
- La estructura orgánica con la que contaba la empresa estaba obsoleta, porque se han incrementado cargos en la empresa para un mejor desempeño, por lo que era necesario determinar una nueva estructura organizacional.
- La Empresa de Transporte de carga líquida y seca Jarrín Carrera Cía. Ltda. no cuenta en la actualidad con un manual de funciones que presente de forma clara a los empleados de la empresa que actividades deben cumplir en los diferentes cargos de la empresa.
- Se determinó que en algunos cargos de la compañía, desempeñan de manera parcial con las funciones establecidas para el cargo que desempeñan.
- La empresa Jarrín Carrera Cia. Ltda. no cuenta con un proceso de admisión y empleo adecuado que le permita colocar candidatos idóneos en los puestos que mantiene la empresa.
- La nueva estructura organizacional diseñada mantiene estrecha relación con los requerimientos actuales de la empresa.

- A través del análisis de requerimientos de la empresa se ha desarrollado un nuevo proceso de admisión y empleo propuesto que ayudará a colocar candidatos idóneos en los puestos propuestos

i. RECOMENDACIONES

- Ejecutar la misión, visión y las nuevas políticas establecidas para la empresa de Transporte de carga líquida y seca Jarrín Carrera Cía. Ltda.
- Reemplazar la antigua estructura organizacional con la nueva propuesta a través del análisis de los requerimientos que necesita la empresa.
- Poner en práctica el manual de funciones propuesto a través del presente trabajo de investigación ya que permitirá un mejor ambiente laboral y óptimo desempeño en cada cargo.
- Ejecutar el reglamento de admisión y empleo, para la selección del personal.
- Socializar el manual de funciones y el reglamento de admisión y empleo, entre el personal de la empresa y efectuar la distribución a cada uno de los empleados mediante un policopiado.

j. BIBLIOGRAFÍA

- Arndt, Philipp, Los Transportes - Tendencias Históricas, problemas ambientales y alternativas, Murcia 2010.
- Atehortúa Hurtado, Federico, Gestión y auditoría de la calidad para organizaciones pública, Editorial Universidad Antioquía, Primera Edición noviembre 2005.
- Baquero Corrales, Alfredo, Administración de Recursos Humanos, Costa Rica 2005, Primera Edición Editorial Universidad Estatal a Distancia.
- Baquero Corrales, Alfredo, Administración de Recursos Humanos, Costa Rica 2005, Primera Edición Editorial Universidad Estatal a Distancia
- Castellanos Ramírez, Andrés, Manual de la gestión logística del transporte y distribución de mercancías, Colombia- Barranquilla 2009.
- Castillo Aponte José, Administración de personal: un enfoque hacia la calidad, segunda edición Bogotá 2006
- Dessler, Gary, Administración de personal, Octava Edición México 2001
- Edgar Van Der Berghier, Gestión y Gerencia Empresariales aplicadas al siglo XXI, pág. 186, 187,
- García Noya, María, Hierro Díez, Enrique, Jiménez Bozal, José Javier, Selección de personal: sistema integrado.

- Gómez Puente, Marcos, Breve historia administrativa del transporte, Editorial Lulu.com, Madrid, España, 2011
- González Bautista, Antonio Jesús, Manipulación de cargas con puentes-grúa y polipastos, Editorial innovación y cualificación S.L.
- González Laxe, Fernando, Freire Seoane, Ma Jesús, Economía del transporte marítimo, Editorial España 2003.
- Grupo D de Administración General de la Generalitat Valenciana. Auxiliares, Tercera Edición, EDITORIAL MAD, SL, ESPAÑA.
- Miquel, Salvador, Francisca Peris, Distribución comercial, España
- Mondy Wayne R, Noe Robert M, Administración de recursos humanos, Novena Edición 2005, México S.A de C.V
- Montalván Garcés, César, Los recursos humanos para la pequeña y mediana empresa, Edición Iberoamericana 1999.
- Montes Alonso, Ma. Jesús y González Rodríguez Pablo, Selección de Persona, España 2006 Primera Edición.
- Ponce R. Agustín, Administración de personal, Volumen 2, Editorial Limusa S.A, México 2004.
- Ponce R. Agustín, Administración de personal, Volumen 2, Editorial Limusa S.A, México 2004.
- Reyes Ponce, Agustín, Administración de personal, Volumen 1, México Limusa 2005
- Robusté, Francesc, Logística del transporte, Editorial Univ. Politécnica de Catalunya, Catalunya, España, 2005

- Ruiz Arévalo, Javier, Manual de Transportes en Operaciones de Proyección, España.
- Stephen P. Robbins, Administración, Octava Edición 2005 España.
- Suárez Peter Uculmana. Manual de Transporte Internacional de Mercancías.

k. ANEXOS**ANEXO 1****a) TEMA**

“ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, REGLAMENTO, ADMISIÓN Y EMPLEO PARA LA EMPRESA DE TRANSPORTE DE CARGA LIQUIDA Y SECA “JARRÍN CARRERA CÍA. LTDA.” EN LA CIUDAD DE NUEVA LOJA, PROVINCIA DE SUCUMBÍOS”

b) PROBLEMÁTICA

Las empresas de nuestro país tienen en el departamento del Talento humano la responsabilidad de proporcionar y contratar las personas que laboraran en su organización de acuerdo a sus necesidades. Las empresas u organizaciones con las personas conviven en un ambiente de atracción mutua; por una parte las personas seducen con sus habilidades, conocimientos, destrezas, actitudes y aptitudes; y por la otra parte estas proporcionan un campo de necesidad para cada una de las características idóneas.

Los problemas que frecuentemente afrontan los departamentos del talento humano en las empresas de nuestro país es la búsqueda de talentos que ayuden a resolver sus necesidades, otro de los puntos importantes es la libertad de poder aplicar un proceso de admisión y empleo definido, sin intermediarios, como recomendaciones, amistades, e imponencias de carácter dirigencial, político, y hasta social; el sistema educativo también influye a la búsqueda de talentos; cuestionado en los últimos tiempos por su bajo nivel académico y su poco aporte a la

investigación, hacen que las entidades no tenga un campo amplio para escoger y seleccionar personal.

Los impactos sociales, políticos y culturales que hemos afrontado los ecuatorianos han influido para que no tengamos una inclinación adecuada a nuestros requerimientos; sino han optado de acuerdo a las necesidades, a prepararse en lo que está a su alcance.

Esta retorica se aprecia en todo nuestro país, y aún más en nuestra provincia Sucumbíos, que está ubicada al nororiente de nuestro país, Su capital Lago Agrio cuna de mucha empresas atraídas por el auge petrolero. En materia profesional los encargados del talento humano de las empresas no aplican un manual de admisión y empleo riguroso debido al poco aporte que proporciona nuestra provincia, la no creación de universidades estatales disminuye las cantidades de talentos que necesitan las organizaciones.

Prueba de ello es la empresa en investigación JARRÍN CARRERA Cía. Ltda., cuya misión es el transporte de carga pesada y líquida a nivel nacional e internacional. La enorme responsabilidad de prestar este servicio tanto en lo administrativo como lo operacional, requiere de profesionales especializados en esta materia como son, conductores especializados en el transporte de estos productos; en nuestro país no existe una institución que posibilite este tipo de profesionales, el resultado de este defecto es el alto índice de accidentes de tránsito.

La necesidad es buscar talentos humanos que orienten a optimizar con efectividad el logro de objetivos, de manera que permitan minimizar

tiempo y recursos, así mismo permitan a las instituciones buscar personas para cada función o cargo evitando futuros reemplazos

Todas las empresas en si desarrollan su propio reglamento de admisión empleo, y manual de funciones, pero la necesidad de actualizarse, obligados por la competencia de mercado, ha llevado a proponer un nuevo sistema que ayude a distinguirse de las demás organizaciones.

Conociendo las diferentes problemáticas que afronta la empresa que impiden que se cumpla con exactitud los objetivos y alimentar su misión, se ha propuesto dotar de una herramienta que ayude al responsable, a tomar la decisión de contratar el talento humano necesario e ideal y un manual de funciones para los diferentes cargos de la organización.

“La falta de un Reglamento de Admisión y Empleo y un Manual de Funciones a incidido directamente para que no incorpore personal idóneo en los diferentes cargos con sus respectivas obligaciones y responsabilidades que exige la empresa de carga seca y liquida Jarrín Carrera”.

c) OBJETIVOS:

OBJETIVO GENERAL:

Elaborar el Manual de Funciones y Reglamento de Admisión y Empleo para el mejoramiento de la calidad del servicio que ofrece la empresa de transporte de carga seca y liquida “Jarrín Carrera”

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Determinar la situación actual del la empresa y su organización.
- Identificar los puestos de trabajo, funciones y responsabilidades de cada uno de los cargos.

- Obtener un diagnóstico del proceso de Admisión y Empleo que posee en la actualidad la empresa.
- Obtener el diagnóstico del Manual de Funciones actual con el que cuenta la empresa.
- Elaborar un Manual de Funciones que identifique las obligaciones y responsabilidades de sus empleados.
- Elaborar un Reglamento de Admisión y Empleo como instrumento para contratar a personal altamente calificado, que satisfagan las necesidades de la empresa.
- Exponer conclusiones y recomendaciones tomando en cuenta los resultados de las dos temáticas en estudio, Manual de Funciones y Admisión y Empleo

f. METODOLOGÍA

Para el cumplimiento del proyecto, se realizarán actividades que nos permitan cumplir con investigaciones cuantitativas y cualitativas de datos extraídos de un patrón; las encuestas y entrevistas, aplicables a un grupo determinado y relacionado con la empresa, para determinar las causales y falencias que dificulten la aplicación del manual de Funciones y Reglamento de Admisión de Empleo para la empresa de Transporte de carga líquida y seca “Jarrín Carrera” Cía. Ltda.

Los métodos que en la presente investigación aplicaremos son:

Métodos:

Inductivo: nos permite realizar la investigación interna del proceso que lleva adelante la empresa sobre el tema propuesto.

Deductivo: nos lleva a razonar sobre lo investigado y obtener resultados valederos, que servirán para conclusión de esta investigación.

Analítico: como su nombre lo indica nos permitirá analizar los resultados obtenidos en esta investigación, para poder dar conclusiones y recomendaciones que servirá de mucho a la empresa en investigación.

Técnicas:

En conjunto podremos dar respuesta a varias incógnitas que se han generado a través del tema de investigación. Entre las técnicas que aplicaremos para esta investigación tenemos.

La encuesta. Esta técnica nos permitirá estar frente a frente con el personal operativo y administrativo de la empresa del cual nos enriqueceremos de valiosa información acerca de lo que investigamos, esta técnica se le realizara a los 139 trabajadores que mantiene la empresa dentro de su estructura.

La entrevista. Esta técnica es de característica profesional debido a que se lo realizara de acuerdo al tema de investigación al jefe del Talento Humano de la empresa en estudio para lo cual se elaborar un cuestionario acerca de la temática de investigación, los resultados de la entrevista servirá de mucho para el desarrollo de esta investigación.

La Observación. Nos permitirá observar de manera directa las actividades que realiza el personal de la empresa, además se percibirá el ambiente en que se devuelve el talento humano.

ANEXO 2

ENTREVISTA REALIZADA AL GERENTE DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DE CARGA LIQUIDA Y SECA “JARRÍN CARRERA CÍA. LTDA.” EN LA CIUDAD DE NUEVA LOJA.

- 1.- ¿Cuánto tiempo lleva en la gerencia de la Empresa de Transporte de Carga Liquida y Seca “Jarrín Carrera Cía. Ltda.”?**
- 2. -¿Qué nivel de Instrucción posee? .**
- 3.- ¿La Empresa de Transporte de Carga Liquida y Seca “Jarrín Carrera Cía. Ltda.” cuenta con un Manual de Funciones**
- 4.- ¿La empresa Jarrín Carrera Cía. Ltda. cuenta con un organigrama?**
- 5.- ¿Se socializa convenientemente el marco filosófico de la empresa (misión. visión. políticas) entre los integrantes de la misma?**
- 6.- ¿Existe una persona encargada del proceso de Admisión y empleo en la empresa?**
- 7.- ¿Para el ingreso de nuevos empleados se somete a un proceso formalmente definido de reclutamiento y selección de personal?**
- 8.- ¿Cuáles son las características que debe reunir una persona para ser contratada en la empresa?**
- 9. ¿Una vez contratado el nuevo trabajador, como se efectúa su Inducción dentro de la Empresa de Transporte de Carga Liquida y Seca “Jarrín Carrera Cía. Ltda.”?**
- 10. ¿Se realiza un proceso de integración para el nuevo personal?**

11. **¿La empresa realiza programas de capacitación para su personal?**
12. **¿Se da a conocer en forma escrita a los empleados de reciente ingreso las funciones y responsabilidades que corresponden a su puesto de trabajo?**
13. **¿Se han definido las funciones y responsabilidades de cada cargo que se ejecuta en la Empresa de Transporte de Carga Liquida y Seca “Jarrín Carrera Cía. Ltda.”?**
14. **¿En base a qué parámetro o modelo se calculan los sueldos de los empleados de la empresa?**
15. **¿Cree Usted que las remuneraciones de cada puesto se encuentran acordes a las exigencias del mismo?**
16. **¿Considera usted que la remuneración que ofrece la Empresa de Transporte de Carga Liquida y Seca “Jarrín Carrera Cía. Ltda.” a sus trabajadores satisface las necesidades básicas?**
17. **¿Se han establecido reglamentos que normen el comportamiento de los empleados dentro de la Empresa de Transporte de Carga Liquida y Seca “Jarrín Carrera Cía. Ltda.”?**

ANEXO 3**ENCUESTA AL PERSONAL DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DE CARGA LIQUIDA Y SECA “JARRÍN CARRERA CÍA. LTDA.”**

1. **¿Cuántos años de servicio tiene prestando a la Empresa?**
2. **¿Qué grado de preparación académica posee Usted?**
3. **¿Cuál es el cargo que desempeña actualmente en La Empresa Jarrín Carrera Cía. Ltda.?**
4. **¿La Empresa Jarrín Carrera Cía. Ltda. Le ha dado a conocer la Misión, Visión y Valores Institucionales?**
5. **¿La Empresa Jarrín Carrera Cía. Ltda. Cuenta con Organigrama Estructural?**
6. **¿Estaría de acuerdo en que la Empresa Jarrín Carrera Cía. Ltda. Utilice un manual de funciones que sirva como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso?**
7. **¿Cuáles son las funciones que usted diariamente realiza en su cargo?**
8. **¿La empresa de Transporte de Carga Liquida y Seca “Jarrín Carrera Cía. Ltda.”, posee un manual de clasificación de puestos, que les permita identificar de mejor manera las funciones a cada uno de los empleados?**
9. **¿Usted desempeña las funciones del puesto para que fue contratado o viene desempeñando otras funciones que no le corresponden a su puesto de trabajo?**
10. **¿Hace cuánto tiempo desempeña las funciones que ejecuta en la empresa?**

11. ¿En el cargo que desempeña dentro de la empresa ¿Qué grado de esfuerzo mental utiliza?
12. ¿Para el cumplimiento de sus actividades dentro de la empresa ¿Qué grado de esfuerzo físico requiere?
13. ¿Se encuentra satisfecho con la remuneración que percibe por las funciones que desempeña en la empresa?
14. ¿Cuándo existen problemas a lo interno de la empresa, usted sabe quién los resuelve?
15. ¿La empresa de Transporte de Carga Liquida y Seca “Jarrín Carrera Cía. Ltda.”, le ofrece cursos de capacitación?
16. ¿Cree Usted que es necesario la elaboración de un manual de clasificación de puestos que permita la adecuada distribución de las actividades y de sus funciones, que se desarrollan en la empresa?
17. ¿Cómo ingresó a trabajar a empresa de Transporte de Carga Liquida y Seca “Jarrín Carrera Cía. Ltda.”?
18. ¿La empresa de Transporte de Carga Liquida y Seca “Jarrín Carrera Cía. Ltda.”, utilizo medios de comunicación para informar de nuevas vacantes de trabajo?
19. ¿A través de qué medio fue usted contratado?
20. ¿Cuál de las siguientes técnicas uso la empresa para que usted ingrese a la misma?
21. ¿Qué tipo de contrato posee con la empresa?
22. ¿Considera usted que el sueldo que percibe está acorde con las funciones que desempeña?

23. ¿Tiene Usted conocimiento si la empresa aplica Concurso Internos que le permitan mejorar su remuneración?

24. ¿La empresa realiza actividades de inducción para los nuevos trabajadores?

25. ¿Considera necesario la elaboración de un reglamento de admisión de empleo que mejore la calidad de ambiente de trabajo?

ANEXO 4

EJEMPLO DE RECLUTAMIENTO

Se plantea que el Reclutamiento de talento humano de la Empresa Jarrín Carrera Cía. Ltda. Debería ser de la siguiente manera:

En primer lugar se cree conveniente la formación de un comité, integrado por:

1. Nivel Legislativo - Gerente
2. Nivel Ejecutivo - Jefe de Talento Humano
2. Nivel de Apoyo - Secretaría
3. Nivel Operativo – Trabajadores

El comité será encargado realizar el proceso necesario de Admisión y Empleo.

Cada Integrante del comité deberá realizar funciones específicas de la siguiente manera:

1. El Gerente

Toma la decisión final de contratación del personal de la empresa así como los asensos del mismo basándose en los informe entregados por el Jefe de Talento Humano

2. El Jefe de Talento Humano

Dirige el proceso de Admisión y Empleo (Reclutamiento, selección, inducción, integración, capacitación de personal), recibe, y revisa, las

carpetas de los solicitantes, selecciona el personal de acuerdo a los requerimientos que exija la empresa.

3. Secretaria

Escribe o redacta las todas las decisiones que se tome en la reunión de socios, realiza la verificación de las referencias de los candidatos.

4. Representante Nivel Operativo

Encargado de velar todo el desarrollo de los procesos.

El reclutamiento empieza en el momento en que existe la necesidad de crear un cargo o buscar a una persona para que ocupe este cargo que ya existente y se acople a él; éste proceso lo va a realizar el Jefe de Talento Humano.

La empresa Jarrín Carrera Cía. Ltda. Realizará el reclutamiento de tipo externo, y debe cumplir con los siguientes pasos:

Se dará conocer al público, en un plazo de 15 días, se deberá publicar el anuncio en la prensa escrita que tenga más acogida.

El anuncio deberá constar de:

Nombre y Dirección exacta de la Empresa que solicita el cargo

Funciones del Cargo

Detalle del Puesto

☞ Sueldo

☞ Lugar de la Presentación de la documentación.

- ☞ Fecha y Hora de vencimiento del plazo de la presentación de los documentos.

La documentación personal de los solicitantes se presentará en copias certificadas, en una carpeta folder color roja, con fotografía a colores actual del aspirante; deberá ser presentada en secretaría oportunamente

GRÁFICO 29

MODELO DE INVITACIÓN A CONCURSO

EMPRESA DE TRANSPORTE PESADO JARRÍN CARREA CÍA. LTDA



Requiere contratar los servicios profesionales de: CHOFER PROFESIONAL

REQUISITOS:

*Licencia profesional
Conocimiento de mecánica
Experiencia
Disponibilidad de tiempo y viajar*

SE OFRECE

*Buen ambiente de trabajo
Interesados(a) favor enviar hoja de vida, con fotografía reciente
Calles Av. Progreso Nro. 29-47 y Tahuantinsuyo,
Presentarse hasta el día Viernes 23 Enero del 2015 Horario: 8.00 am
a
12pm.*

Sucumbíos - Ecuador

ANEXO 5

EJEMPLO DE SELECCIÓN

SELECCIÓN DE PERSONAL

Actualmente la empresa Jarrín Carrera no toma en cuenta los procedimientos para la selección del personal y elegir un trabajador idóneo, no realiza un periodo de prueba solo se requiere de referencias o por amistades y que cumplan algunos requisitos como ser mayor de edad, antecedentes penales, entre otros.

La nueva estructura para la Selección del Personal de la Empresa Jarrín Carrera constara de la siguiente manera:

ADMISIÓN DE SOLICITUDES

La empresa realizara el proceso de selección luego de haber realizado lo siguiente:

Se conforme un comité, el mismo que su función principal será de transparentar el proceso de selección

El comité tendrá entre otras funciones:

1. Preparará las pruebas de oposición
 2. Receptar las pruebas de conocimientos.
 3. Calificar las pruebas de conocimientos.
- El Comité será regido por el gerente de la empresa, el mismo que iniciará con una cita del candidato en Gerencia De La Empresa.

El Gerente tendrá como base para la calificación del perfil del futuro empleado, los requisitos mínimos exigidos para el cargo así como:(Titulo de tercer nivel, cursos realizados , experiencia mínima para ocupar el cargo, en caso de ser empleados, y en caso de ser trabajadores tomara en cuenta el bachillerato como mínimo.

PRUEBAS DE IDONEIDAD

Las pruebas las realizará un especialista en psicología, previa autorización del gerente de la empresa.

Quedará a opinión del profesional las pruebas que crea pertinentes aplicar así como:

- Pruebas de conocimiento o de capacidad.
- Pruebas de personalidad
- Pruebas psicométricas:

Test de Inteligencia.

Test de Aptitudes.

Test de Personalidad.

Test Proyectivos.

ENTREVISTA DE SELECCIÓN

- La entrevista de selección la realizará el Jefe de Talento Humano.
- Se dará una plática formal, conducida para evaluar la idoneidad para el puesto que tenga el solicitante.
- La entrevista será rápida con la finalidad de separar los candidatos que seguirán en el proceso de verificación.

En la entrevista el candidato entrevistado dará información a la empresa

sobre:

1. Sus estudios, experiencia profesional, experiencia laboral, situación familiar, condición socioeconómica, aspiraciones personales.
2. Se evaluará su comportamiento, manera cómo reacciona respecto a su modo de pensar, actuar, grado de agresividad, ambiciones y motivaciones, etc. para tener clara las características del candidato.
3. Terminada la entrevista el Gerente procedera a evaluar al candidato, registrará el candidato fue rechazado o aceptado y cuál es su colocación respecto de los otros aspirantes al mismo cargo.

GUÍA DE ENTREVISTA

NOMBRES Y APELLIDOS.....

DIRECCIÓN ACTUAL.....

CIUDAD.....PROVINCIA.....

EDAD.....

TELÉFONO

MOTIVO POR QUE SOLICITA EL CARGO O PUESTO

ULTIMO O ACTUAL CARGO

| | | | | | |
|-------|--------|------|----|--------|-------|
| HACE | CUANTO | DEJÓ | SU | ÚLTIMO | CARGO |
| | | | | | |

INSTITUCIÓN O EMPRESA QUE LABORÓ

.....

| | | |
|--------|---|-----------|
| CIUDAD | Y | DIRECCIÓN |
| | | |

COMO OBTUVO EL EMPLEO.....

CUALES ERANSUS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

FECHA.....

VERIFICACIÓN DE DATOS Y REFERENCIAS

Para verificar las referencias que presenta el candidato se la realizará de deberá realiza de la siguiente forma:

1. Una vez terminada la entrevista, el Gerente designa a la Secretaria la responsabilidad de verificar las referencias y datos

que el candidato entregó a la empresa.

2. Para verificación de la información será de carácter telefónico.
3. Luego de verificar los datos del candidato aceptado, se le comunicará y se lo llamará personalmente a la gerencia de la empresa, en donde se le hará saber que ha sido seleccionado.
4. Si existiera información adulterada o falsificada inconsistente, de certificados, documentos, entre otros; se procederá a terminar la relación laboral inmediatamente.

EXAMEN MÉDICO

El examen médico permitirá conocer las condiciones de salud del trabajador antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y el perfil del cargo

Al examen médico lo realizará:

1. Un profesional correspondiente en ésta rama es decir un Médico General.
2. Los empleados, trabajadores, pueden realizárselos en cualquier lugar.
3. Deberán presentar los originales de los resultados, para que reposen en la empresa.
4. No se aceptarán exámenes que se hayan realizado en un tiempo superior a tres meses.

ENTREVISTA CON EL GERENTE

1. El Gerente es quien decidirá respecto a la contratación de los nuevos empleados, basándose en los informes emitidos del Jefe

de Talento Humano

2. El Gerente tomará la decisión de contratar el personal más idóneo y seleccionado en base al proceso que se ha venido ejecutando para la selección del personal.
3. El gerente descartará a quienes no reúnen los requisitos.

DESCRIPCIÓN REALISTA DEL PUESTO

El Jefe de talento Humano y el representante del nivel operativo serán los encargados de describir al seleccionado su futura labor, con todos los aspectos positivos y negativos que ese trabajo conlleva, mostrándole su área de trabajo, los materiales y herramientas necesarias para llevar a cabo su labor.

DECISIÓN DE CONTRATAR

El Gerente con los informes del Jefe de Talento Humano procede a evaluar comparativamente los requerimientos del puesto con las características de los candidatos.

1. La secretaria comunicará a los solicitantes que no fueron seleccionados la decisión de contratar o no
2. A los candidatos seleccionados se los llamará personalmente y se les hablará de su rendimiento durante el proceso; se los citará en la oficina de la Gerente y se procederá a realizar los respectivos acuerdos, contratos, y a terminar los detalles para que de la manera más pertinente el nuevo integrante se incorpore a la empresa.

ANEXO 6

EJEMPLO DE INDUCCIÓN

INDUCCIÓN:

Al momento La empresa Jarrín Carrera da información muy general del puesto de trabajo, se informa de los horarios de trabajo y responsabilidades y se hace una presentación luego de 8 días de laboral. Por ello se plantea que la inducción deberá realizarse de la siguiente manera:

Al nuevo empleado se le informará, acerca de la misión, visión, objetivos, políticas, normas, etc. El nuevo empleado debe recorrer las instalaciones de la empresa. Y se le proporcionará de: un Manual de Bienvenida de la empresa.

ANEXO 7

MANUAL DE BIENVENIDA

El manual de bienvenida ofrece una descripción actualizada, concisa y clara de las actividades que realiza la empresa.

Este manual se entrega cuando ingresa un nuevo empleado en la empresa, en él se incluyen todas las cosas que el nuevo colaborador debe saber respecto a la empresa y a sus funciones

GRÁFICO 30

MANUAL DE BIENVENIDA



Contenido del manual de bienvenida:

1. Historia de la organización

La Empresa de Transporte de Carga líquida y seca Jarrín Carrea Cía. Ltda. Es una empresa privada legalmente constituida en el Ecuador, con más de 50 años experiencia en el servicio de logística de Transporte pesado, siendo nuestra especialidad los productos líquidos limpios, químicos, combustibles, con nuevas alternativas en carga seca y todo tipo de mercaderías a nivel nacional e internacional.

Siendo de gran satisfacción brindar el mejor servicio de Transporte, garantizando la entrega de sus productos en el lugar indicado, con puntualidad y en perfectas condiciones.

Contamos con:

- Plataformas
- Tanqueros
- Camas bajas
- Furgones

Objetivo Primordial

1. La Empresa se centra en el servicio de logística de transporte de carga líquida y seca a nivel nacional e internacional utilizando para ello vehículos de gran capacidad, desde el domicilio hasta el donde el cliente lo requiera. Productos a transportar son Líquidos limpios a granel, transporte de carga por carretera: troncos, ganado, transporte refrigerado, carga pesada.

Horario de Atención

El horario de atención de nuestra empresa de Transporte Jarrín Carrera Cía. Ltda. se determina así:

☞ Ingreso de 8:00am a 12:30 pm

☞ Retorno de 14:30 pm a 18:00 pm.

☞ Los días sábados de 09:00 a 12:00pm.

Servicios que presta

Brindamos la transportación de productos líquidos o secos como son:

Líquidos limpios a granel, Líquidos derivados del petróleo. Cuenta con unidades de transporte que cumple con todos los requerimientos para un buen servicio.

UNIDADES DE TRANSPORTE



2. Misión Y Visión

**Misión y Visión de la Empresa de Transporte de Cara Jarrín Carrera
Cía. Ltda.**

Misión

Ofrecer el servicio de transporte terrestre de líquidos y carga seca con eficiencia, seguridad y puntualidad, satisfaciendo a todos nuestros clientes brindando aporte al crecimiento empresarial.

Visión

Ser una empresa líder en la operación logística de carga a nivel nacional e internacional mejorando continuamente la efectividad de nuestro servicio y lograr cumplir todas las expectativas de nuestros clientes.

Política de la Empresa

Jarrín Carrera Cía. Ltda. Une sus esfuerzos encaminados a proveer un servicio de transporte de carga líquida y seca cumpliendo con los requerimientos legales de transporte de carga, que cumplan las expectativas de nuestros clientes, trabajando con personal calificado y comprometido a cumplir con las normas de calidad, legal, medio ambiente y seguridad industrial.

.Objetivos de la Empresa

- ☞ Satisfacer los requerimientos y necesidades de los clientes
- ☞ Incrementar la cobertura de logística del servicio de la empresa
Jarrín Carrera Cía. Ltda.

Valores De La Empresa

Transparencia:

Garantizar los acuerdos laborales establecidos con nuestros clientes esté bajo el amparo de la ley.

Respeto

Actuar siempre de forma correcta y justa con nuestros empleados, clientes, proveedores, y la sociedad en general sin preferencias

Responsabilidad

Dando cumplimiento a lo establecido en la legislación para el sector del transporte terrestre de los países y de las regiones donde actuamos.

Compromiso

Ofrecer a todos los clientes servicios de calidad, generar un ambiente estable para las familias de nuestros colaboradores.

Honestidad

Actuar correctamente en todas y cada una las actividades que Realizamos

ANEXO 8

FORMATO DE TEST DE INTELIGENCIA

1. Sabe reconocer en usted:

- Ninguna emoción
- Miedo
- Cólera
- Tristeza
- Amor
- Alegría
- Todas mis emociones

2. ¿Es consciente de su respiración mientras realiza sus tareas?

- siempre
- casi siempre
- a veces
- casi nunca
- nunca

3. Sabe identificar el desencadenante de su emoción:

- siempre
- casi siempre
- a veces
- casi nunca
- nunca

4. ¿Sabe identificar las causas reales de sus emociones:

- siempre
- casi siempre
- a veces

- casi nunca
- nunca

5. ¿Cuándo está triste:

- no estoy triste nunca
- me vuelvo irascible, me enfado por cosas sin importancia
- me resfrío
- lloro a solas
- lloro en brazos de alguien que es capaz de escucharme

6. ¿Cuando algo no es de su agrado, lo dice:

- siempre
- casi siempre
- a veces

7. ¿Hablar de sus miedos profundos le resulta:

- fácil con todo el mundo
- fácil, pero sólo con una o varias personas
- difícil
- imposible

8. ¿Sabe demostrar su alegría: gritar, reír, abrazar..?.

- sí, fácilmente
- sólo con determinadas personas
- digo que estoy contento(a) pero no soy muy expresivo(a)
- me siento incomodo(a), bajo la mirada
- en absoluto, hablo de otra cosa para desviar la atención

9. ¿Para hacer bien un trabajo necesita que lo(a) estimulen:?

- Siempre
- casi siempre
- a veces
- casi nunca
- nunca, me autodisciplino

10. ¿Hace cosas que perjudican su propia estima:

- muy a menudo
- a menudo
- a veces
- casi nunca
- nunca

11. ¿Ante la adversidad, se desanima:

- muy fácilmente
- con bastante facilidad
- depende
- no con facilidad
- nunca

12. ¿Cuándo tiene que hablar en público:

- el terror me paraliza y me retracto
- nunca tengo miedo escénico
- tengo miedo escénico y me domino
- me digo que todo el mundo tiene miedo escénico y lo hago
- acepto mi miedo escénico, utilizo su energía

13. ¿Cuándo en un grupo se hace el silencio:

- no lo soporto, hago cualquier cosa por romper el silencio
- finjo estar ocupado(a) con alguna cosa
- me siento incomodo(a)
- no tiene importancia, dejo que pase el tiempo
- me siento bien, en comunicación con los demás

14. ¿Cuándo todo el mundo está nervioso, usted también se pone nervioso(a):

- siempre
- casi siempre
- a veces
- casi nunca
- nunca, sé oponer resistencia al contagio emocional

15. ¿Habla de usted:

- con facilidad y a todo tipo de personas
- con bastante facilidad, pero sólo a determinadas personas
- cuento lo que me pasa, pero sin mencionar lo que siento
- sólo cuando yo salgo bien parado(a)
- nunca

Saluda:

- sin pensar, me es indiferente
- si me tienden la mano
- escondiendo las manos porque están húmedas
- para dominar la situación, ser el/la primero(a)
- con reserva
- con entusiasmo, agrado y empatía

16. ¿Es capaz de decirle unas palabras amables al portero:

- siempre
- casi siempre
- a veces
- casi nunca
- nunca

17. ¿Es capaz de decir "Te Quiero":

- nunca
- casi nunca
- a veces
- casi siempre
- siempre

18. ¿Si se siente intimidado(a) ante alguien:

- permanezco retraído(a) y no digo nada
- permanezco retraído(a) y lo(a) critico a sus espaldas

- lo(a) agredo
- me domino, voy a verle intentando disimular mis tensiones
- aprovecho la ocasión para ocuparme del/la niño(a) vergonzoso(a) que hay en mi, después de eso ya no me siento intimidado(a). Tengo confianza en mi mismo(a) y establezco contacto fácilmente.

19. ¿Si recibe un elogio:

- hace caso omiso
- se pregunta que hay escondido detrás
- le resta importancia
- se siente en deuda y hace un elogio a su vez
- lo recibe sin más
- lo recibe y da las gracias

20. ¿Pide lo que necesita:

- siempre
- casi siempre
- a veces
- casi nunca
- nunca

ÍNDICE

| | |
|---------------------------------|-----|
| PORTADA | i |
| CERTIFICACIÓN | ii |
| AUTORÍA..... | iii |
| CARTA DE AUTORIZACIÓN | iv |
| AGRADECIMIENTO | v |
| DEDICATORIA..... | vi |
| a. TÍTULO..... | 1 |
| b. RESUMEN..... | 2 |
| ABSTRACT | 5 |
| c. INTRODUCCIÓN | 8 |
| d. REVISIÓN DE LITERATURA | 10 |
| e. MATERIALES Y MÉTODOS..... | 49 |
| f. RESULTADOS | 53 |
| g DISCUSIÓN..... | 116 |
| h. CONCLUSIONES | 190 |
| i. RECOMENDACIONES | 192 |
| j. BIBLIOGRAFÍA | 193 |
| k. ANEXOS..... | 196 |
| ÍNDICE | 224 |