



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**Trabajo de Investigación previo a la obtención del Título de  
Ingeniera en Marketing y Gestión de Negocios**

**TEMA: “LA ADMISIÓN DEL TALENTO HUMANO  
Y SU INCIDENCIA EN EL SISTEMA DE  
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE LA  
EMPRESA ALVARADO ORTIZ  
CONSTRUCTORES CIA. LTDA.”**

**Autora: Adriana Elizabeth Andrade Núñez**

**Tutor: Ing. MBA. Henry Saritama**

**AMBATO – ECUADOR  
Febrero 2013**



## **APROBACIÓN DEL TUTOR**

En mi calidad de Tutor del trabajo de investigación sobre: **“La admisión del Talento Humano y su incidencia en el Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional de la Empresa Alvarado Ortiz Constructores Cía. Ltda.”**, desarrollado por la señorita Adriana Elizabeth Andrade Núñez, Egresada de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Ambato, considero que dicho informe investigativo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la evaluación del jurado examinador que el Consejo de Tesis designe.

---

**Ing. MBA. Henry Saritama**

**DIRECTOR DE TESIS**

## **DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD**

Yo, Adriana Elizabeth Andrade Núñez, manifiesto que los resultados en la presente investigación, previo la obtención del título de ingeniera, son absolutamente originales, auténticos y personales a excepción de las citas.

---

Srta. Adriana Elizabeth Andrade Núñez

CI. 1804155172

**AUTOR**

## **APROBACION DE LOS MIEMBROS DE TRIBUNAL DE GRADO**

Los suscritos Docentes Calificadores, aprueban el presente trabajo de investigación, el mismo que ha sido elaborado de conformidad con las disposiciones emitidas por la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Ambato.

f) .....

**Dra. Jenny Gamboa**

f) .....

**Dr. Juan Pablo Aguilar**

## **DERECHOS DE AUTOR**

Autorizo a la Universidad Técnica de Ambato, para que haga de esta tesis o parte de ella un documento disponible para su lectura, consulta y procesos de investigación, según las normas de la institución. Cedo los Derechos en línea patrimoniales de mi tesis, con fines de difusión pública, además apruebo la reproducción de esta tesis, dentro de las regulaciones de la Universidad, siempre y cuando esta reproducción no suponga una ganancia económica y se realice respetando mis derechos de autor.

---

Srta. Adriana Elizabeth Andrade Núñez

**CI. 1804155172**

**AUTOR**

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo de investigación de lo dedico a mis padres, quienes me han apoyado incondicionalmente en este largo viaje, lleno de retos, caídas alegrías y vivencias inolvidables, que hoy llegan a su final; ya que sin su apoyo no hubiese sido posible alcanzar este sueño.

## **AGRADECIMIENTO**

Principalmente agradezco a Dios quien es el propulsor de mi existencia, por darme la vida, la salud y por permitirme desarrollar como profesional, brindándome la sabiduría necesaria para cumplir con todas mis metas y objetivos.

## INDICE GENERAL

### CONTENIDOS

PORTADA	i
APROBACIÓN DEL TUTOR	ii
DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD	iii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO	iv
DERECHOS DE AUTOR	v
DEDICATORIA	vi
AGRADECIMIENTO	vii
ÍNDICE GENERAL	viii
ÍNDICE DE CUADROS	xi
ÍNDICE DE TABLAS	xii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xii
RESUMEN EJECUTIVO	xiii
INTRODUCCION	xiv

## CAPITULO I

### 1. PROBLEMA

1.1 Tema	1
1.2 Planteamiento del problema	2
1.2.1 Contextualización	2
1.2.2 Análisis Crítico	3
1.2.3 Prognosis	4
1.2.4 Formulación del problema	5
1.2.5 Pregunta directrices	5
1.2.6 Delimitación	5



1.3 Justificación	6
1.4 Objetivos	6
1.4.1 Objetivo general	6
1.4.2 Objetivo específico	7

## **CAPITULO II**

### **2. MARCO TEORICO**

2.1 Antecedentes investigativos	8
2.2 Fundamentación filosófica	13
2.3 Fundamentación legal	13
2.4 Categorías fundamentales	16
2.4.1 Categorización	19
2.4.2 Definición de categorías	21
2.5 Hipótesis	48
2.6 Señalamiento de Variables	49

## **CAPITULO III**

### **3. MARCO METODOLOGICO**

3.1 Modalidad de la investigación	50
3.2 Nivel o tipo de investigación	51
3.3 Población y muestra	52
3.4 Operacionalización de las variables	54
3.5 Recolección de la información	56
3.6 Procesamiento y análisis de la información	57

## **CAPITULO IV**

### **4. ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS**

4.1 Análisis de Resultados	58
4.2 Interpretación	60
4.3 Verificación de la Hipótesis	80
4.3.1 Elección de la Prueba estadística	81
4.3.2 Grado de Libertad	82
4.3.3 Representación grafica	82
4.3.4 Frecuencias Esperadas	83
4.3.5 Regla de Decisión	84

## **CAPITULO V**

### **5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

5.1 Conclusiones	85
5.2 Recomendaciones	87

## **CAPITULO VI**

### **6. PROPUESTA**

6.1 Tema	90
6.2 Datos Informativos	91
6.3 Antecedentes de la propuesta	94
6.4 Justificación	95
6.5 Objetivos	95
6.5.1 Objetivo General	95
6.5.2 Objetivo Específico	95
6.6 Análisis de Factibilidad	96
6.7 Fundamentación	97

6.8 Metodología-Modelo Operativo	104
6.9 Análisis FODA	126
6.10 Plan de Acción de Capacitación	167 6.11Plan 169
6.12 Administración de la propuesta	180
6.13 Previsión de la evaluación	181

## **MATERIALES DE REFERENCIA**

BIBLIOGRAFIA

ANEXOS

## **INDICE DE CUADROS**

Cuadro N° 1. Admisión del Talento humano	24
Cuadro N° 2. Instrumento Andino de Seguridad y Salud ocupacional	41
Cuadro N° 3 Recolección de la información	56
Cuadro N° 4. Combinación de Frecuencias de Variable D. P.	81
Cuadro N° 5. Representación Grafica	82
Cuadro N° 6. Frecuencia esperada	83
Cuadro N° 7. Procedimiento Chi cuadrado	84
Cuadro N° 8. Análisis FODA	126
Cuadro N° 9. Org. Logística	130
Cuadro N° 10. Org. Proyectos	130
Cuadro N° 11. Org. Producción	130
Cuadro N° 12. Costo del Proceso de admisión del talento humano	168
Cuadro N° 13. Financiamiento SETEC	175
Cuadro N° 14. Calificación o estimación del riesgo	176
Cuadro N° 15. Cronograma presupuesto Capacitación	178

## INDICE DE TABLAS

Tabla N° 1. Pregunta N°1	60
Tabla N° 2. Pregunta N°2	62
Tabla N° 3. Pregunta N°3	64
Tabla N° 4. Pregunta N°4	66
Tabla N° 5. Pregunta N°5	68
Tabla N° 6. Pregunta N°6	70
Tabla N° 7. Pregunta N°7	72
Tabla N° 8. Pregunta N°8	74
Tabla N° 9. Pregunta N°9	76
Tabla N° 10. Pregunta N°10	78

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1. Pregunta N°1	60
Gráfico N° 2. Pregunta N°2	62
Gráfico N° 3. Pregunta N°3	64
Gráfico N° 4. Pregunta N°4	66
Gráfico N° 5. Pregunta N°5	68
Gráfico N° 6. Pregunta N°6	70
Gráfico N° 7. Pregunta N°7	72
Gráfico N° 8. Pregunta N°8	74
Gráfico N° 9. Pregunta N°9	76
Gráfico N° 10. Pregunta N°10	78

## **RESUMEN EJECUTIVO**

La empresa Alvarado Ortiz Constructores Cía. Ltda. se ha dedicado por 15 años a la producción y tendido de asfalto es decir obras civiles, abarcando gran parte de las zonas rurales de la provincia de Tungurahua y a nivel nacional, la empresa se encuentra fuertemente posesionada en el mercado y ocupa un lugar privilegiado frente a la competencia. La importancia de implementar un sistema de seguridad y salud ocupacional en las empresas, nace de la necesidad de proteger en todos los ámbitos al ente más importante de la empresa como es el capital humano.

Es por esta razón que el presente trabajo de investigación se ha enfocado en realizar un amplio análisis de las condiciones de trabajo de las aéreas más vulnerables de la empresa, enfocándonos desde la contratación hasta la capacitación del personal en lo que se refiere a los diferentes riesgos de trabajo a los que están propensos.

Los datos arrojados por la investigación aplicada al personal, indican que hay varios procedimientos mal implementados y algunos ni siquiera aplicados al momento de contratar al personal, factores que son de suma importancia para que el trabajador tenga sentido de pertenecía con la empresa desde su primer día.

Así la propuesta resultante de la investigación me direcciono para diseñar un plan de inducción y capacitación dentro del proceso de admisión del talento humano, con el fin de optimizar el sistema de seguridad y salud ocupacional existente en la empresa y así brindar un ambiente seguro al trabajador y cumplir con los requerimientos legales requeridos.

### **PALABRAS CLAVE:**

Seguridad y Salud Ocupacional

Talento humano

Inducción

Capacitación.

## **INTRODUCCIÓN**

Hoy en día en este mundo empresarial globalizado, debemos implementar procesos y gestiones de seguridad industrial y salud ocupacional por varias razones como el deber moral, ya que el trabajo no debe sobrellevar un perjuicio a la salud de los trabajadores, especialmente cuando estos daños son evitables.

El costo social de los accidentes es dramático, detrás de cada accidente grave o fatal hay normalmente una familia destruida, metas abandonadas, expectativas frustradas, dolor y sufrimiento, es una responsabilidad social porque la empresa forma parte de un sistema social y es la sociedad la que la ha hecho crecer y fortalecerse.

Disponer de un sistema de seguridad y Salud Ocupacional es una ventaja competitiva, ya que se protege al talento humano, los bienes de la empresa, los procesos y los ambientes de trabajo, además de que es un requisito legal y de crecimiento y que las empresas por su complejidad de las operaciones lo necesitan.

## **CAPITULO I**

### **1. PROBLEMA**

#### **1.1 TEMA**

La admisión del talento humano y su incidencia en el sistema de seguridad y salud ocupacional de la empresa Alvarado Ortiz Constructores Cía. Ltda.

## **1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

El deficiente proceso de admisión del talento humano, disminuye el rendimiento del sistema de seguridad y salud ocupacional de la empresa Alvarado Ortiz Constructores Cía. Ltda.

### **1.2.1 Contextualización**

A nivel mundial sabemos que la tecnología de avanzada es indispensable para lograr la productividad que hoy nos exige el mercado, pero vemos también que el éxito de cualquier emprendimiento depende principalmente de la flexibilidad y de la capacidad de innovación que tenga el personal que participa en la organización, además en la era actual, la tecnología y la información están al alcance de todas las empresas, por lo que la única ventaja competitiva que puede diferenciar una empresa de otra es la capacidad que tienen el personal para desenvolverse en su puesto trabajo.

Las nuevas leyes y disposiciones que rigen en nuestro país, han obligado tanto a las pequeñas como grandes empresas a implementar sistemas de seguridad que protejan el bienestar de cada trabajador, por lo que las continuas inspecciones por los diferentes organismos son más rigurosos y sus sanciones más severas.

Alvarado Ortiz Constructores Cía. Ltda. es una empresa ambateña fuertemente consolidada, fue creada en sus inicios por la idea visionaria del Sr. José Ernesto Alvarado Vasconez, el 22 de abril de 1999 y posteriormente inscrita el 24 de abril del mismo año bajo el N 174. El objeto social de la compañía es el diseño planificación, fiscalización y construcción de obras viales, civiles sanitarias, hidráulicas, eléctricas y



de infraestructura, además de la producción provisión y comercialización de materiales de construcción como son arena, empedrado, ripio, cimient, asfalto en frío y caliente con su respectivo proceso de tendido en obra, en este último año la empresa ha tenido un alto crecimiento de nómina en un 30%, ya que en la actualidad cuentan con 360 personas, distribuidos en áreas de la siguiente manera: 45 personal administrativo, 17 ingenieros civiles y residentes de obra, 80 choferes, 60 operadores de maquinaria 25 albañiles, 10 maestros mayores, 88 peones o personal de cuadrilla, 10 guardias de seguridad ubicados en todos los frentes de trabajo, 25 en mantenimiento; además la empresa cuenta con 5 minas situadas en las ciudades de Ambato, Puyo, Mulaló y La Mana, 5 trituradoras, 3 plantas de asfalto, sus oficinas son adecuadas con todo el confort y tecnología de punta para el desenvolvimiento de cada trabajador.

Lo que se desea investigar en Alvarado Ortiz Constructores Cía. Ltda. es el proceso de admisión de talento humano, ya que se han identificado falencias en el mismo, debido a diferentes factores que a través de esta investigación se pretenden identificar.

Estos factores pueden ser, ingreso de personal sin mérito propio, evasiva a las pruebas de ingreso, compra del puesto, deficiencia en la inducción, falta de capacitación entre otros.

### **1.2.2 Análisis crítico efectos y causas**

Las notables transformaciones que están sucediendo en el mundo y en nuestro país, obligan a las empresas a aplicar nuevas modalidades de gestión que son imprescindibles no solo para ser productivas, sino que también demuestren el

compromiso de proteger la seguridad y la salud de las personas de su empresa en el lugar de trabajo.

Teniendo como causas principales; el incumplimiento de normas y leyes en los procedimientos, misma que trae consigo posibles accidentes de trabajo, sanciones y por ende inestabilidad laboral, otra causa son los leves conocimientos en SSO que nos da como efecto la elaboración de procedimientos abstractos y por último los recursos limitados para realizar la ejecución del proceso, estos nos traen como efecto la incorporación de personal no calificado para el puesto de trabajo.

Mediante la realización de un análisis entre las causas que provocan el problema objeto de estudio se concluye que los procedimientos establecidos al momento de contratar personal no son los adecuados, dando como resultado la exposición del trabajador a varios factores de riesgo y por ende la inoperancia del mismo.

### **1.2.3 Prognosis**

Al no existir un adecuado proceso de admisión del talento humano y no dar solución al problema en estudio, este podría ser un factor que interfiera en el desarrollo normal de la actividad empresarial, incidiendo negativamente en su productividad y en el crecimiento del personal por consiguiente amenazando su solidez y permanencia en el mercado; conllevando además graves implicaciones en el ámbito laboral, familiar y social.

#### **1.2.4 Formulación del problema**

¿Cómo influye la admisión del talento humano en el sistema de seguridad y salud ocupacional de la empresa Alvarado Ortiz Constructores Cía. Ltda.?

#### **1.2.5 Preguntas Directrices**

Qué elementos debe contener un proceso de admisión de talento humano para mejorar el sistema de seguridad y salud ocupacional en la empresa Alvarado Ortiz Constructores cía. Ltda.?

Cuenta la empresa Alvarado Ortiz Constructores cía. Ltda. con un proceso de admisión de talento humano?

Cuenta la empresa con un manual de funciones definidos por puesto de trabajo?

Cuenta la empresa Alvarado Ortiz Constructores cía. Ltda. con una matriz de riesgo?

#### **1.2.6 Delimitación del objeto de investigación**

##### **Limite del contenido**

**Campo:** Seguridad y Salud Ocupacional

**Área:** Gestión del Talento Humano

**Aspecto:** Admisión del talento humano

**Límite espacial:** Alvarado Ortiz Constructores Cía.Ltda.de Ambato

**Límitetemporal:** Octubre – Mayo 2012

### **1.3 JUSTIFICACIÓN**

La ejecución del presente proyecto se justifica en la importancia que tiene la admisión del talento humano, ya que en toda empresa, el talento humano es el factor clave en el mejoramiento de la productividad, por lo que es de prioridad el estudio del mismo para poder identificar y corregir las falencias existentes.

Cabe indicar que la admisión de talento humano, es un segmento de lo que es el sistema de seguridad y salud ocupacional, y se ha considerado el mismo ya que la administración y la gerencia de la empresa deben asumir su responsabilidad en buscar y poner en práctica las medidas necesarias que contribuyen a mantener y mejorar los niveles de eficiencia en las operaciones de la empresa y brindar a sus trabajadores un medio laboral seguro; y tomando en cuenta que “la prevención empieza desde la selección”.

### **1.4 OBJETIVOS**

#### **1.4.1 General**

Determinar la influencia de la admisión del talento humano en el sistema de seguridad y salud ocupacional de la empresa Alvarado Ortiz Constructores Cía. Ltda.

### **1.4.2 Específicos**

Identificar las falencias del actual proceso de admisión del talento humano en la empresa Alvarado Ortiz Constructores Cía. Ltda.

Analizar el Sistema de Seguridad y Salud ocupacional de la empresa Alvarado Ortiz Constructores Cía. Ltda.

Elaborar un plan de inducción y capacitación para la empresa Alvarado Ortiz Constructores Cía. Ltda.

## **CAPITULO II**

### **2. MARCO TEORICO**

#### **2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS**

Luego de realizar una revisión y análisis bibliográfica, a continuación se detallan los siguientes antecedentes investigativos:

SOTOMAYOR , M. (2010). *La Gestión del Talento Humano y su incidencia en el desempeño laboral en Mabetex Distribuidora Textil de la Ciudad de Ambato*. Facultad de Ciencias Administrativas. UTA.

### **Objetivos**

1. Efectuar un diagnostico situacional en el área de talento humano
2. Establecer los subsistemas para el reclutamiento, selección, inducción, capacitación y mantenimiento, apoyadas en el coaching empresarial.

### **Conclusiones**

1. La administración del personal para el análisis de puestos siempre lo realizan mediante entrevistas o la observación directa, con estas técnicas no pueden conocer con exactitud las capacidades que posee el trabajador para desempeñar con eficiencia el puesto que le otorgan.
2. Una empresa para ser productiva debe contar con un talento humano motivado, siempre mejorando sus destrezas y habilidades para que su desempeño laboral sea eficiente, efectivo y productivo.

### **Recomendaciones**

1. Se recomienda proponer un modelo de gestión de talento humano adecuado para mejorar el desempeño laboral del personal, de esta manera conocer sus aptitudes, brindar nuevos conocimientos para mejorar sus capacidades y así elevar su grado de efectividad organizacional y personal.

2. Para que la empresa sea más productiva se debe motivar al talento humano, mediante incentivos monetarios, dándole un sentido de pertenencia hacia la empresa, para crecer juntos.

GRIJALVA , M. (2010).*El Talento Humano y su incidencia en las ventas de Micro mercado “El Gato” de la ciudad de Ambato*. Facultad de Ciencias Administrativas. UTA.

### **Objetivos**

1. Proponer un plan de capacitación utilizando estrategias de motivación para incrementar las ventas en micro mercado El Gato
2. Identificar las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos para mejorar el servicio al cliente

### **Conclusiones**

1. Se concluye que no existe un buen ambiente laboral dentro de la organización, motivo por el cual el servicio que ofrece la empresa no es el adecuado
2. Se concluye que no existe una adecuada capacitación al personal sobre productos y/o servicios que posee la empresa



## **Recomendaciones**

1. Se recomienda que haya una mejor comunicación entre empleador y colaboradores ya que es muy importante debido a que es en donde ellos desempeñan su trabajo diariamente.
2. Se recomienda realizar un plan de capacitación al personal el mismo que ayudara a adquirir conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que van a contribuir al desarrollo del personal en el desempeño de las actividades que realicen

FIGUEROA, J. (2011). *El Plan de Reclutamiento y Selección y su incidencia en el cumplimiento de los objetivos en la empresa Alert Security del Ecuador Cía. Ltda.* Facultad de Ciencias Administrativas. UTA.

## **Objetivos**

1. Establecer una dirección del talento humano a través de las políticas de reclutamiento y selección del personal para generar responsabilidad y desarrollo organizacional.
2. Determinar los procesos de reclutamiento de personal y así generar una guía de orientación empresarial en el área de talento humano

## **Conclusiones**

3. En la administración de talento humano no existe una planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como también control de técnicas, capaces de promover el

desempeño eficiente del personal, impidiendo así el logro de los objetivos individuales relacionados directamente con el trabajo.

4. El proceso e reclutamiento y selección de personal representa una herramienta básica dentro de la
5. empresa, pues, si se realizan un proceso acorde a las características de la empresa y por personal calificado, se tendrá un personal idóneo para llenar las necesidades de la empresa, donde no solo se busque cubrir un puesto sino ir mas allá, es decir, lograr el crecimiento y/o desarrollo tanto personal como en beneficios para la empresa en la cual se desenvuelven.

### **Recomendaciones**

3. Que la utilización del plan de reclutamiento y selección de personal sirva como una herramienta técnica y administrativa, para que se desarrollen eficientemente las funciones para reclutar y seleccionar al personal.
4. Diseñar un proceso técnico de reclutamiento y selección de personal, que permita una buena selección al contratar personal idóneo, calificado y eficaz para desempeñar un puesto de trabajo, que porte consigo todas las cualidades disponibles para ejecutar su trabajo.

## **2.2 FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA**

Esta investigación se ubica en el paradigma crítico propositivo, crítico porque se analizara la realidad de la empresa y propositiva por que busca plantear alguna solución al problema planteado

## **2.3 FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

El problema de investigación que se plantea se apoya en la ley del Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo Resolución 957

### **LA SECRETARIA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA**

**VISTA:** La Primera Disposición Transitoria de la Decisión 584 “Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo”, la cual señala que dicha Decisión se aplicará de conformidad con su reglamento que será aprobado mediante Resolución de la Secretaría General de la Comunidad Andina;

**CONSIDERANDO:** La opinión del Consejo Asesor de Ministros de Trabajo y del Comité Andino de Autoridades en Seguridad y Salud en el Trabajo, en consulta con el Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores;

## **RESUELVE:**

Aprobar el siguiente “Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo”.

## **CAPÍTULO I**

### **GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Artículo 1.- Según lo dispuesto por el artículo 9 de la Decisión 584, los Países Miembros desarrollarán los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para lo cual se podrán tener en cuenta los siguientes aspectos:

#### **a) Gestión administrativa:**

1. Política
2. Organización
3. Administración
4. Implementación
5. Verificación
6. Mejoramiento continuo
7. Realización de actividades de promoción en seguridad y salud en el trabajo
8. Información estadística.

**b) Gestión técnica:**

1. Identificación de factores de riesgo
2. Evaluación de factores de riesgo
3. Control de factores de riesgo
4. Seguimiento de medidas de control.

**c) Gestión del talento humano:**

1. Selección
2. Información
3. Comunicación
4. Formación
5. Capacitación

**d) Procesos operativos básicos:**

1. Investigación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales
2. Vigilancia de la salud de los trabajadores (vigilancia epidemiológica)
3. Inspecciones y auditorías
4. Planes de emergencia
5. Planes de prevención y control de accidentes mayores
6. Control de incendios y explosiones

7. Programas de mantenimiento
8. Usos de equipos de protección individual
9. Seguridad en la compra de insumos
10. Otros específicos, en función de la complejidad y el nivel de riesgo de la empresa.

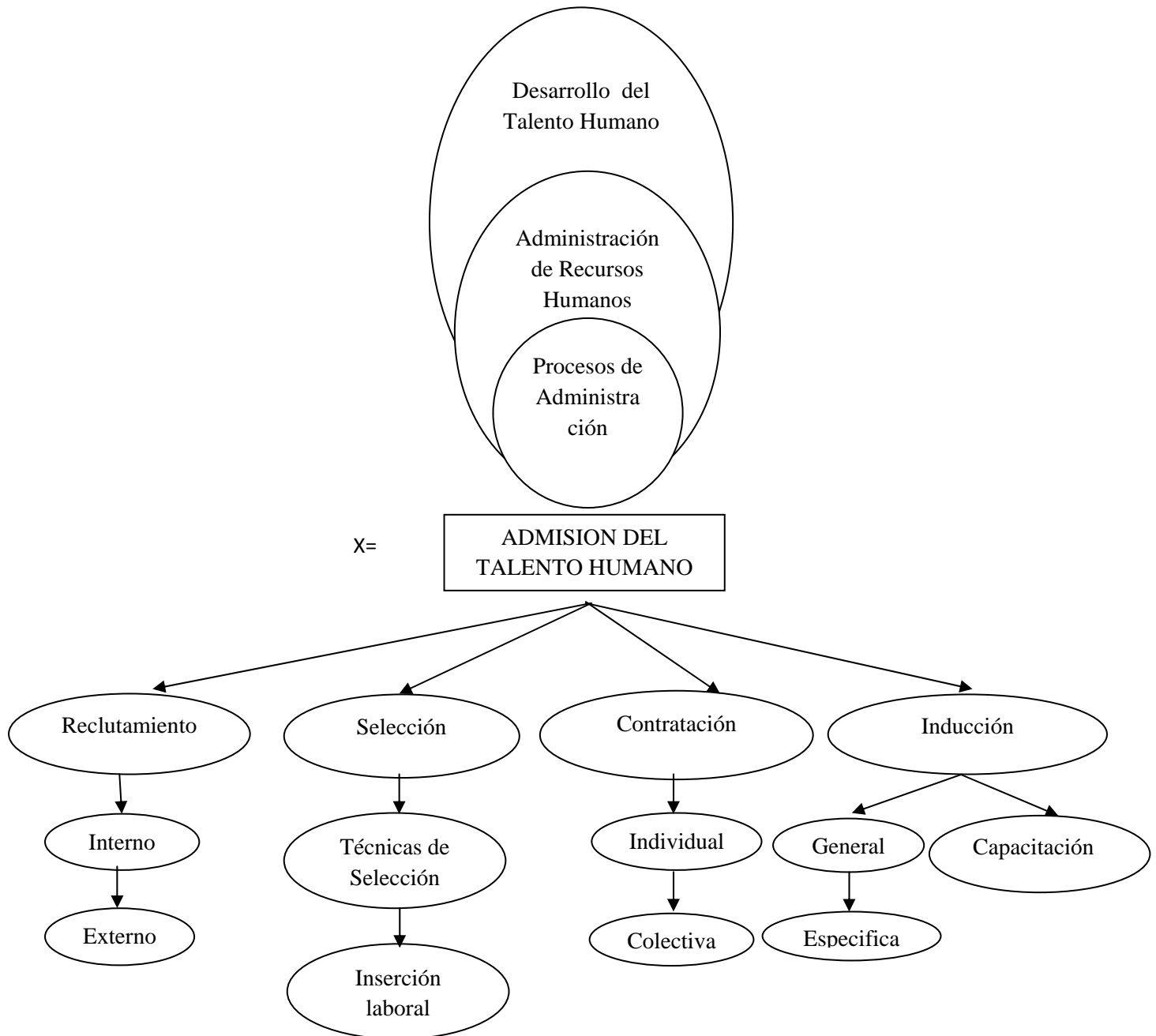
#### **2.4. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES**

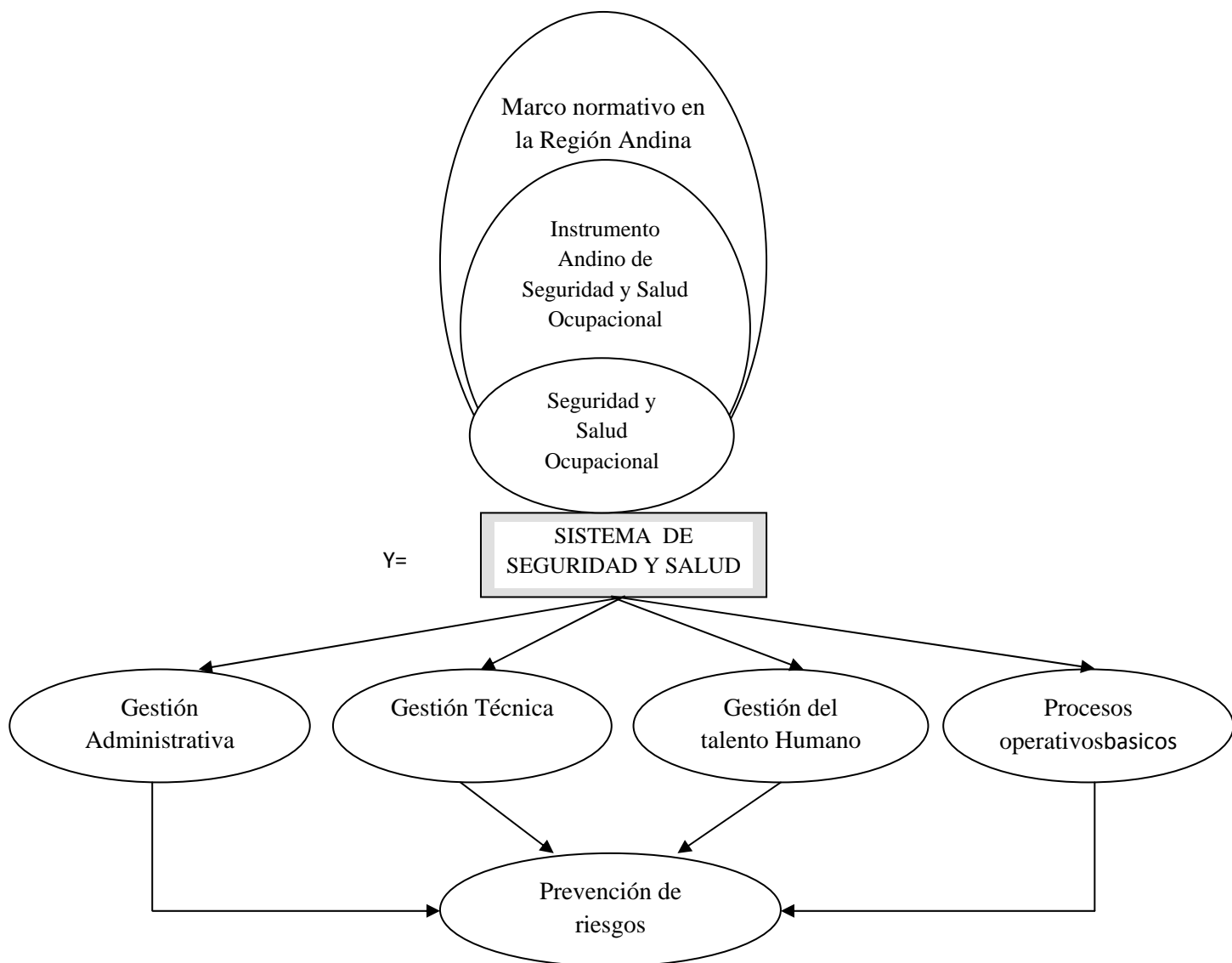
¿Cómo influye la admisión del talento humano en el sistema de seguridad y salud ocupacional de la empresa Alvarado Ortiz Constructores Cía. Ltda.?

X= Admisión del talento humano

Y= Sistema de Seguridad y salud ocupacional

### 2.4.1 Categorización







## **2.4.2 DEFINICIÓN DE CATEGORÍAS**

### **DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**

El talento es el valor diferencial por excelencia. Lo que sabe una organización y cómo lo usa constituye la única ventaja competitiva. Es por ello que cada vez más las organizaciones giran en torno a las personas con talento y sus necesidades porque lo que diferencia a una empresa de otra es su capital humano y lo fundamental es saber gestionar ese talento.

Desarrollar talentos propios tiene complejidades, ya que muchas veces el personal de la empresa, que conoce los negocios, puede no estar preparado para gerenciar o le faltan habilidades para asumir altos cargos. Para esos casos no sirve aplicar planes de carrera tradicional, con formación académica o clases grupales, ya que se trata de recursos y demandas específicas. De ahí la importancia de desarrollar estrategias particulares de desarrollo de Talento que tomen en cuenta los requerimientos estratégicos de la organización y el nivel de desarrollo de sus recursos humanos. ([www.gcel.com.mx/talento/](http://www.gcel.com.mx/talento/), 20/10/2011)

### **DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**

El desarrollo del talento humano como ventaja competitiva es un tema relevante hoy, mañana y lo será siempre porque convivimos con la crisis económica y social, transformaciones de empresa, despidos, pero todas aquellas empresas que hayan

interiorizado la importancia de contar con los mejores equipos humanos y de construir el compromiso con sus profesionales gozarán de posiciones privilegiadas.

**[www.abc.com.py/edicion-impresa/suplementos/economico/desarrollo-del-talento-humano-451051.html](http://www.abc.com.py/edicion-impresa/suplementos/economico/desarrollo-del-talento-humano-451051.html), 16/09,2012)**

## **DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**

El desarrollo del talento humano es un tema estratégico dentro de la organización y valorado por los trabajadores. Retener, estimular y desarrollar la capacidad del personal es un desafío frente al cual muchas empresas fracasan. En ocasiones los gerentes impiden el crecimiento profesional de los empleados cuando sus actitudes intimidan en vez de promover que destaquen las personas a su cargo. **(www.eluniverso.com/ ,Carlos Muñoz Gallardo, 16/01/2012)**

## **ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**

Es una parte de las Ciencias Administrativas que estudia las relaciones, normas y procedimientos; aptitudes y actitudes entre la organización y los trabajadores para satisfacer las aspiraciones colectivas propendiendo el desarrollo y bienestar general para de esa forma contribuir a forjar una comunidad que cubra las necesidades de sus miembros. **(David Amado Burgos)**

## **ADMINISTRACION DEL PERSONAL**

La administración de personal es un código sobre formas de organizar y tratar los individuos en el trabajo, de manera que cada uno de ellos pueda llegar a la mayor realización posible de sus habilidades intrínsecas, alcanzando así una eficiencia máxima de ellos mismos y de su grupo, y dando a la empresa de la que forman parte, una ventaja competitiva determinante, y por ende sus resultados óptimos.  
(**Pigors Y Myers**)

## **ADMINISTRACION DEL PERSONAL**

Es el campo de la dirección que se ocupa de planear, organizar y controlar las diversas actividades operativas que consisten en obtener, desarrollar, mantener y utilizar la fuerza de trabajo con la finalidad de que los objetivos e intereses a los cuales el organismo está establecido, se obtengan tan efectiva y económicamente como sea posibles y a la vez los objetivos e intereses de la fuerza de trabajo sean servidos al más alto grado. (**M.J. Jicius**)

## **PROCESO ADMINISTRATIVO**

El proceso de prever, planear, organizar, integrar, dirigir y controlar el trabajo de los elementos de la organización y de utilizar los recursos disponibles para alcanzar los objetivos preestablecidos. (**Wilburg Jiménez, 1999**)

## **PROCESO ADMINISTRATIVO**

Los partidarios de la escuela del proceso administrativo consideran la administración como una actividad compuesta de ciertas actividades que constituyen el proceso administrativo único. Este proceso administrativo formado por 4 funciones fundamentales, planeación, organización, ejecución y control constituyen el proceso de la administración. Una expresión sumaria de estas funciones fundamentales de la administración es:

- 1. La planeación.-** para determinar los objetivos en los cursos de acción que van a seguirse.
- 2. La organización.-** distribuir el trabajo entre los miembros del grupo y para establecer y reconocer las relaciones necesarias.
- 3. La ejecución.-** por los miembros del grupo para que lleven a cabo las tareas prescritas con voluntad y entusiasmo
- 4. El Control.-** Controlar las actividades para que se conformen con los planes.(**Brook Adams, 1998**)

## **PROCESO ADMINISTRATIVO**

El conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales, se hace efectiva la administración, mismas que son interrelacionados y forman un proceso integral.

Las diferentes disciplinas del conocimiento universal, cuentan con un cuerpo organizado de conocimientos, regido por una teoría integrada por elementos interrelacionados y dinámicos que van apareciendo paulatinamente. Tales

disciplinas estudian y aplican su teoría mediante la adopción de un método, que a la vez facilita su análisis y comprensión.

Por lo tanto, en el estudio de diversas disciplinas científicas, podemos localizar el reconocimiento de elementos o fases sucesivas, que juega un papel, a la vez que independiente, solidario en la consecución de un fin determinado. De ahí que oigamos hablar de proceso o ciclos, que persiguen metas específicas, por ejemplo: el proceso administrativo, económico, histórico, contable, de investigación, etc.

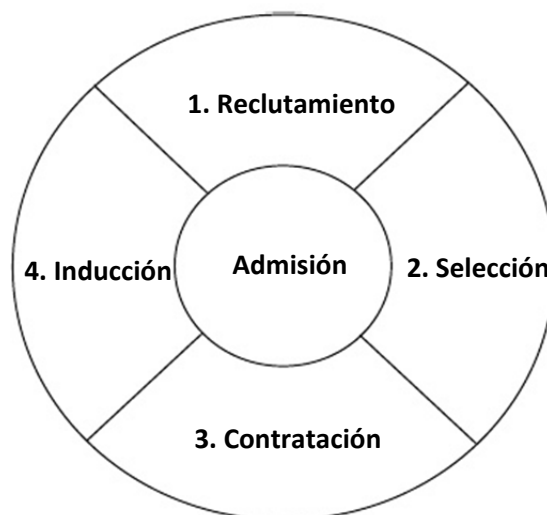
Se puede definir el concepto de Proceso Administrativo: Un proceso social que tiene como finalidad lograr los máximos resultados mediante la coordinación de actividades y personas que integran un sistema organizado.(**G. Munich y M. Gracia** )

## **TALENTO HUMANO**

Es el aumento en la capacidad de la producción del trabajo alcanzada con mejoras en las capacidades de los trabajadores. Estas capacidades realizadas se adquieren con el entrenamiento, la educación y la experiencia. Se refiere al conocimiento práctico, las habilidades adquiridas y las capacidades aprendidas de un individuo que lo hacen potencialmente. En sentido figurado se refiere al término capital en su conexión con lo que quizá sería mejor llamada la "calidad del trabajo". En sentido más estricto del término, el capital humano no es realmente capital del todo. El término fue acuñado para hacer una analogía ilustrativa útil entre la inversión de recursos para aumentar el stock del capital físico ordinario (herramientas, máquinas, edificios, etc.) para aumentar la productividad del trabajo y de la "inversión" en la educación o el entrenamiento de la mano de obra como medios alternativos de lograr el mismo objetivo general de incrementar la productividad.

## **ADMISIÓN DEL TALENTO HUMANO**

También denominado proceso de provisión o suministro de admisión se halla relacionado con el abastecimiento de personas a la organización. Este proceso representa la puerta de acceso de las personas en el sistema organizacional. Se trata de abastecer a la organización con los talentos humanos necesarios para su funcionamiento. Este proceso implica las siguientes actividades. **(Chiavenato I 2000)**



**Cuadro # 1**

**Fuente:(Chiavenato I 2000)**

## **ADMISIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Admisión de personas: Comprende atraer, seleccionar, contratar y asignar personal competente y motivado a la organización.

**([www.psicologiayempresa.com/objetivos-y-actividades-de-la-gestion-del-talento-humano.html](http://www.psicologiayempresa.com/objetivos-y-actividades-de-la-gestion-del-talento-humano.html))**

## **RECLUTAMIENTO**

El reclutamiento puede definirse como un conjunto de procedimientos utilizados con el fin de atraer a un número suficiente de candidatos idóneos para un puesto específico en una determinada organización(**Bretones y Rodríguez, 2008**)

## **RECLUTAMIENTO**

El reclutamiento es un conjunto de procedimientos orientado a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización.

El reclutamiento consiste en las actividades relacionadas con la investigación y con la intervención de las fuentes capaces de proveer a la organización de un número suficiente de personas que ésta necesita para la consecución de sus objetivo .

Las fuentes de reclutamiento son fuentes de suministro de recursos humanos, pues pasan a representar los objetivos sobre los cuales incidirán las técnicas de reclutamiento. ([www.reclutamiento-de-personal.com\\_2.html](http://www.reclutamiento-de-personal.com_2.html))

## **RECLUTAMIENTO**

### **Reclutamiento de Personal**

Es el proceso mediante el cual se consigue el personal necesario que reúna los requisitos y exigencias descritas para cada caso, permitiendo y facilitando una selección eficiente y eficaz. (**Pacheco J. 2002**)

### **Proceso de Reclutamiento**

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

- El estudio, justificación y aprobación tanto del puesto de trabajo como de su financiamiento.
- Levantamiento, análisis de las situaciones, problemas y relaciones laborales.
- Plan de desarrollo o de carrera previsto para el puesto
- La información requerida



- Plan de capacitación o entrenamiento indispensable
- La experiencia exigida
- Los costos de la posición (**Chiavenato I 2000**)

### **Reclutamiento Interno**

El reclutamiento interno tiene entre sus ventajas la creación de un clima positivo dentro de la organización, porque sus integrantes perciben la posibilidad de ascender y hacer carrera en ella. Otra ventaja es que disminuye la necesidad de familiarizar al empleado con su entorno; bastara para sus responsabilidades específicas, sin tener que introducirlo a la cultura organizacional.

Entre las desventajas del reclutamiento interno están que pueda proporcionar un clima de frustración entre las personas que no logran alcanzar el ascenso. (**Werther y Davis. 2008,p.152**).

### **Reclutamiento externo**

Por otro lado el reclutamiento externo tiene las ventajas de que aporta conocimientos, sangre y perspectivas nuevas. Otra gran ventaja es que puede ayudar a romper la inercia de determinadas circunstancias indeseables. En un grupo afectado por absentismo crónico por ejemplo, la incorporación de personal nuevo, comprometiéndose a cumplir las jornadas de trabajo, puede tener un efecto saludable sobre el resto de personal.

Entre las desventajas se cuentan: un proceso de reclutamiento externo siempre es más costoso, complejo y toma más tiempo, además, es más inseguro, pues no se

tiene la certeza de quien lo ocupara permanezca en el puesto mucho tiempo. (Werther y Davis. 2008, p.152)

## **SELECCIÓN**

Conjunto de procedimientos para evaluar y medir las capacidades de los candidatos a fin de, luego, elegir, sobre la base de criterios preestablecidos (perfil de la búsqueda), a aquellos que presentan mayor posibilidad de adaptarse al puesto disponible, de acuerdo con las necesidades de la organización.(Martha Alles)

## **SELECCIÓN**

Un dicho popular afirma que la selección es la elección del individuo adecuado para el cargo adecuado. En un sentido más amplio, escoger entre los candidatos reclutados los más adecuados, para ocupar los cargos existentes en la empresa, tratando de mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño del personal, así como la eficacia de la organización. (Herman Bachenheimer A)

## **SELECCIÓN**

La selección de personal funciona como un filtro que solo permite ingresar a la organización a algunas personas, aquellas que cuentan con las características deseadas. (Chiavenato 2009)

## Técnicas de Selección

Las técnicas de selección se agrupan en cinco categorías

- **Entrevista de selección.-** es un proceso de comunicación entre dos o mas personas que interactúan y en el que a una de las partes le interesa conocer lo mejor de la otra.
- **Pruebas de conocimiento o de capacidad.-** Son instrumentos para evaluar el nivel de conocimientos generales y específicos de los candidatos que exige el puesto a cubrir
- **Pruebas psicológicas.-** Las pruebas psicológicas representan un promedio objetivo y estandarizado de una muestra de comportamientos en lo referente a las aptitudes de las personas.
- **Pruebas de personalidad.-** son aquellas que sirven para revelar ciertos aspectos de las características superficiales de las personas, como los determinados por el carácter (rasgos adquiridos o fenotipos), y los determinados por el temperamento (rasgos innatos o genotipos).
- **Técnicas de simulación .-** Son técnicas de dinámica de grupo, la principal técnica de simulación es el psicodrama, que se fundamenta en la teoría general de los papeles; es decir, cada persona pone en acción, en forma de comportamiento, los papeles que le son mas característico, sea aislado o en integración con otras personas.(Chiavenato 2009)

## **INSERCIÓN LABORAL**

### **Personas con capacidades especiales**

Consideramos que las personas con capacidades especiales son aquellas que requieren de un proceso de aprendizaje diferente para desarrollar sus habilidades y capacidades. Dichas personas resultan vulnerables, pues necesitan de apoyo constante, y confianza en su posibilidad de encontrar caminos para crecer y realizarse plenamente. **(Nilda Puceiro de Bistue)**

### **Incorporación de personas con discapacidad.**

Para una adecuada orientación en relación con el proceso de incorporación de las personas con discapacidad, es fundamental entender el gran abanico y una pluralidad de personas con discapacidad que va mucho más allá de la imagen de la persona en silla de rueda o con Síndrome de Down a las cuales los medios de comunicación nos han acostumbrado cuando se habla de discapacidad.

Tendremos que enfocar el proceso de incorporación y la contratación final en función de las características individuales del candidato con discapacidad, para así valorar qué posibles ajustes han de realizarse en la organización, aunque pocas veces estos ajustes representarán una carga importante para la empresa.

Estos ajustes se deberán entender como una inversión que nos permitirá ser una organización socialmente responsable, que nos serán de utilidad en otras ocasiones y sobre todo que nos facilitarán incorporar a personas con un gran potencial y talento. **( Marta Bernardo Llorente 2009)**

## CONTRATACIÓN

La contratación de personal es el procedimiento que se lleva a cabo en una empresa para formalizar la relación laboral con un empleado que recién ingreso a la misma; y se refiere a la integración de un expediente documental de los datos personales y profesionales que una persona proporcione a la empresa y el acto de formalización mediante la firma de un contrato donde se aceptan las obligaciones y responsabilidades de la empresa y el nuevo empleado, se menciona los días de trabajo, de descanso, el salario que obtendrá, los trabajos que deberá realizar entre otras condiciones.( **Pacheco J. 2002**)

## CONTRATACION

Es formalizar con apego a la ley la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos, tanto del trabajador como de la empresa.([www.gestiopolis1.com/recursos7/Docs/rrhh/el-proceso-de-contratacion-de-personal.htm](http://www.gestiopolis1.com/recursos7/Docs/rrhh/el-proceso-de-contratacion-de-personal.htm))

## CONTRATACION

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

- **Contrato individual:** Es aquel en virtud del cual un sujeto se obliga a prestar a otro un trabajo personal subordinado, cualquiera que sea su forma de denominación mediante el pago de un salario.
- **Contrato colectivo:** Es un convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de patronos, con objeto de prestar un trabajo en uno o más establecimientos. (GUTH Aguirre, A 1994).

## INDUCCIÓN

Es informar al personal respecto a todos los nuevos elementos, estableciendo planes y programas, con el objetivo de acelerar la integración del individuo en el menor tiempo posible al puesto, al jefe y a la organización. En el cual el nuevo trabajador debe conocer todo lo relacionado con la empresa. ([www.gestiopolis1.com/recursos7/Docs/rrhh/el-proceso-de-contratacion-de-personal.htm](http://www.gestiopolis1.com/recursos7/Docs/rrhh/el-proceso-de-contratacion-de-personal.htm))

## INDUCCION

Consiste en la orientación, ubicación y supervisión que se efectúa a los trabajadores de reciente ingreso (puede aplicarse así mismo a las transferencias de personal), durante el período de desempeño inicial ("periodo de prueba"). ([www.es.scribd.com/doc/61602240/Induccion-De-Personal](http://www.es.scribd.com/doc/61602240/Induccion-De-Personal))

## INDUCCION

Tiene por fin articular y armonizar al nuevo empleado al grupo social del que formará parte en la forma más rápida y adecuada. Al ingresar El nuevo empleado en la institución va a encontrarse inmerso en un medio con normas políticas, procedimientos y costumbres extrañas para él, es por ello que es necesario un buen programa de inducción al nuevo trabajador, la inducción tiene dos elementos: inducción a la institución y al puesto:

La inducción general o a la institución, esta inducción brinda información sobre la historia de la institución, puesto de trabajo a ocupar, reglamentos y códigos vigentes. También incluye un recorrido por la planta, indicación de los deberes, derechos, prohibiciones, presentación del personal con los principales jefes que ha de tratar y finalmente con su jefe inmediato.

La inducción al puesto se realiza en el departamento en el que laborará el nuevo empleado. Se hará la explicación detallada de su trabajo a base de una descripción del puesto, presentación de los compañeros de trabajo, recorrido de los sitios donde trabajará, relaciones personales, entre otros, **(GUTH Aguirre, A 1994)**.

## **CAPACITACION**

Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa”.

**([www.asodefensa.org](http://www.asodefensa.org))**

## **CAPACITACION**

Para poder tener un concepto claro sobre la capacitación, es necesario diferenciarlo del entrenamiento y el adiestramiento. El entrenamiento es la preparación que se sigue para desempeñar una función.

Mientras que el adiestramiento es el proceso mediante el cual se estimula al trabajador a incrementar sus conocimientos, destreza y habilidad.



En cambio, capacitación es la adquisición de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que van a contribuir al desarrollo del individuos en el desempeño de una actividad. Se puede señalar, entonces, que el concepto capacitación es mucho más abarcador. ([www.rrhh-web.com/capacitacion.html](http://www.rrhh-web.com/capacitacion.html))

## **CAPACITACION**

Capacitación, o desarrollo de personal, es toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal.

Concretamente, la capacitación:

- busca perfeccionar al colaborador en su puesto de trabajo,
- en función de las necesidades de la empresa,
- en un proceso estructurado con metas bien definidas.

La necesidad de capacitación surge cuando hay diferencia entre lo que una persona debería saber para desempeñar una tarea, y lo que sabe realmente. Estas diferencias suelen ser descubiertas al hacer evaluaciones de desempeño, o descripciones de perfil de puesto.

Dados los cambios continuos en la actividad de las organizaciones, prácticamente ya no existen puestos de trabajo estáticos. Cada persona debe estar preparada para ocupar las funciones que requiera la empresa.

El cambio influye sobre lo que cada persona debe saber, y también sobre la forma de llevar a cabo las tareas.

Una de las principales responsabilidades de la supervisión es adelantarse a los cambios previendo demandas futuras de capacitación, y hacerlo según las aptitudes y el potencial de cada persona.

### **Donde aplicar la Capacitación**

Los campos de aplicación de la capacitación son muchos, pero en general entran en una de las siguientes áreas:

#### **a) Inducción**

Es la información que se brinda a los empleados recién ingresados. Generalmente lo hacen los supervisores del ingresante. El departamento de RRHH establece por escrito las pautas, de modo de que la acción sea uniforme y planificada.

**b) Entrenamiento:**

Se aplica al personal operativo. En general se da en el mismo puesto de trabajo. La capacitación se hace necesaria cuando hay novedades que afectan tareas o funciones, o cuando se hace necesario elevar el nivel general de conocimientos del personal operativo. Las instrucciones para cada puesto de trabajo deberían ser puestas por escrito.

**c) Formación básica:**

Se desarrolla en organizaciones de cierta envergadura; procura personal especialmente preparado, con un conocimiento general de toda la organización. Se toma en general profesionales jóvenes, que reciben instrucción completa sobre la empresa, y luego reciben destino. Son los "oficiales" del futuro.

**d) Desarrollo de Jefes**

Suele ser lo más difícil, porque se trata de desarrollar más bien actitudes que conocimientos y habilidades concretas. En todas las demás acciones de capacitación, es necesario el compromiso de la gerencia. Aquí, es primordial el compromiso de la gerencia general, y de los máximos niveles de la organización. El estilo gerencial de una empresa se logra no solo trabajando en común, sino sobre todo con reflexión común sobre los problemas de la gerencia. Deberían

difundirse temas como la administración del tiempo, conducción de reuniones, análisis y toma de decisiones, y otros.

En cualquiera de los casos, debe planificarse adecuadamente tanto la secuencia como el contenido de las actividades, de modo de obtener un máximo alineamiento.

### **La Capacitación como Inversión**

La organización invierte recursos con cada colaborador al seleccionarlo, incorporarlo, y capacitarlo. Para proteger esta inversión, la organización debería conocer el potencial de sus hombres. Esto permite saber si cada persona ha llegado a su techo laboral, o puede alcanzar posiciones más elevadas. También permite ver si hay otras tareas de nivel similar que puede realizar, desarrollando sus aptitudes y mejorando el desempeño de la empresa.

Otra forma importante en que la organización protege su inversión en recursos humanos es por medio del planeamiento de carrera. Estimula las posibilidades de crecimiento personal de cada colaborador, y permite contar con cuadros de replazo.

## **Beneficios de Capacitar**

La capacitación permite evitar la obsolescencia de los conocimientos del personal, que ocurre generalmente entre los empleados más antiguos si no han sido reentrenados.

También permite adaptarse a los rápidos cambios sociales, como la situación de las mujeres que trabajan, el aumento de la población con títulos universitarios, la mayor esperanza de vida, los continuos cambios de productos y servicios, el avance de la informática en todas las áreas, y las crecientes y diversas demandas del mercado. Disminuye la tasa de rotación de personal, y permite entrenar sustitutos que puedan ocupar nuevas funciones rápida y eficazmente.

Por ello, las inversiones en capacitación redundan en beneficios tanto para la persona entrenada como para la empresa que la entrena. Y las empresas que mayores esfuerzos realizan en este sentido, son las que más se beneficiarán en los mercados hipercompetitivos que llegaron para quedarse. (**Edgardo Frigo** <http://www.forodeseguridad.com>)

## **MARCO NORMATIVO EN AL REGION ANDINA**

El derecho a la salud en el trabajo es un derecho humano fundamental, en la medida que se encuentra reconocido en los Tratados internacionales sobre lamateria. En el desarrollo de los derechos humanos a nivel internacional se ha consolidado la concepción que los vincula directamente con al dignidad humana. La fuente normativa que consagra este derecho es el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales que se encuentra vigilado por el Comité de Derechos Económicos, Sociales y Culturales. Todos los países de la Región Andina han suscrito el mencionado pacto y tienen calidad de Estados.

El Preámbulo señala que “conforme a los principios enunciados en la Carta de las Naciones Unidas, la libertad, la justicia y la paz en el mundo tienen por base el reconocimiento de la dignidad de los seres humanos”.(Mendoza, Guido,2002.)

## **INSTRUMENTO ANDINO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

El “Consejo Asesor de Ministros de Trabajo decidió elaborar un proyecto de Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo a fin de contribuir a su plena vigencia en el contexto del Mercado Común Andino. La formulación de este trabajo fue precedida por un estudio de la legislación nacional de cada uno de los países y un texto consolidado de las mismas con el apoyo técnico de la OIT.

Las normas andinas son de obligatorio e inmediato cumplimiento por los Países Miembros en todas sus instancias, por los órganos de la Comunidad Andina y los particulares.

**Cuadro # 2**



**Fuente:** [comunidadandina.org/normativa/dec/D584](http://comunidadandina.org/normativa/dec/D584), 24/10/2011)

## **SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

Condiciones y factores que inciden en el bienestar de los empleados, trabajadores temporales, personal contratista, visitantes y cualquier otra persona en el sitio de trabajo.(GRIMALDY y, J 1991).

## **SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

La protección del trabajador frente a los riesgos laborales exige una actuación en la empresa que desborda el mero cumplimiento formal de un conjunto predeterminado, más o menos amplio, de deberes y obligaciones empresariales y, más aún, la simple corrección a posteriores situaciones de riesgo ya manifestadas.(Riesgos y Salud Laboral Asociación Española de Dirección de Personal AEDIPE, 1-2-2008)

## **SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

Parte del sistema de gestión total, que facilita la administración de los riesgos de SSO asociados con el negocio de la organización. Incluye la estructura organizacional, actividades de planificación, responsabilidades, prácticas procedimientos, procesos y recursos, para desarrollar, implementar, cumplir, revisar y mantenerla política y objetivos de SSO.(GRIMALDY y, J 1991).



Es el conjunto de medidas y acciones dirigidas a preservar, mejorar y reparar la salud de las personas en su vida de trabajo individual y colectivo.

Las disposiciones sobre salud ocupacional se deben aplicar en todo lugar y clase de trabajo con el fin de promover y proteger la salud de las personas.([www.utp.edu.co/~cpso/PagDerecha.htm](http://www.utp.edu.co/~cpso/PagDerecha.htm))

## **SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

Podemos Definir la organización de un programa de Seguridad/Salud Ocupacional diciendo que es el método que emplea la gerencia para compartir y asignar la responsabilidad que permita prevenir enfermedades, lesiones y daños materiales; reducir los riesgos y mejorar la calidad y productividad.

La participación activa de la gerencia y los trabajadores, el entrenamiento adecuado y un sentido de responsabilidad compartido es vital. Una combinación de estos elementos hace que la labor preventiva sea una rutina.

Un programa de Seguridad y Salud no es algo que se impone a la organización de la empresa. Debe estar incorporado en cada proceso, en cada diseño de producto y en cada tarea, y debe considerarse como parte integral de las operaciones.

([www.servisasa.com/index.php?option=com\\_content&view=article&id=23&Itemid](http://www.servisasa.com/index.php?option=com_content&view=article&id=23&Itemid))

## **GESTION ADMINISTRATIVA**

Conjunto de: Políticas, Estrategias, Acciones que determinan la estructura organizacional, asignación de responsabilidades y el uso de recursos, en los procesos de: Planificación, Implantación, Evaluación de la SSO.

**[www.comunidadandina.org/normativa/dec/D584.htm](http://www.comunidadandina.org/normativa/dec/D584.htm) 25/10/2011)**

## **GESTION TECNICA**

Sistema normativo, herramientas y métodos que permite: identificar, conocer, medir, evaluarlos riesgos del trabajo; y establecer medidas correctivas tendientes a: prevenir, minimizar las pérdidas organizacionales, por el deficiente desempeño de la SSO. (**[www.comunidadandina.org/normativa/dec/D584.htm](http://www.comunidadandina.org/normativa/dec/D584.htm) 25/10/2011)**)

## **GESTION TALENTO HUMANO**

Sistema integrado e integral que busca: descubrir, desarrollar, aplicar, evaluar los conocimientos, habilidades, destrezas y comportamientos del trabajador, orientados a:

- Generar y potencializar el capital humano,
- Agregue valor a las actividades organizacionales y
- Minimice los riesgos del trabajo

**[www.comunidadandina.org/normativa/dec/D584.htm](http://www.comunidadandina.org/normativa/dec/D584.htm) 25/10/2011)**

## **PREVENCIÓN DE RIESGOS**

La prevención de riesgos laborales es la suma de acciones y medidas que tiene por objeto prevenir, eliminar o minimizar los riesgos que están o pueden estar presentes en la actividad laboral.

El objetivo final de la prevención de riesgos laborales evidentemente es reducir en todo lo posible la siniestralidad laboral.

Cuando hablamos de riesgos laborales nos referimos a la posibilidad de que los trabajadores de una actividad concreta puedan sufrir un daño físico o en su salud, tanto en un futuro lejano como próximo, por el hecho simple hecho de ejercer su trabajo.

Como puede intuirse en esta definición los riesgos laborales pueden ser muy variados y de muy distinta índole. Por ejemplo algunos de estos riesgos laborales son atrapamientos, cortes, quemaduras, intoxicaciones, tumores y/o otras enfermedades de desarrollo lento, electrocuciones, golpes, aplastamientos y muchos otros.

El lugar del trabajo también es del todo variado ya que el hecho de trabajar en por ejemplo una oficina no implica estar exento de riesgos (caídas desde el mismo nivel, estrés, síndrome del túnel carpiano...), aunque evidentemente estos son menores que los de un soldador subacuático.

En el apartado riesgos y medidas preventivas desarrollaremos en profundidad cada uno de estos riesgos así como las medidas preventivas y epis que deberían de ser tomadas para minimizarlos o eliminarlos. (**[www.prevencionderiesgoslaborales.com](http://www.prevencionderiesgoslaborales.com)**)

## **Accidentes Laborales**

El accidente del trabajo constituye la base del estudio de la Seguridad Industrial, y lo enfoca desde el punto de vista preventivo, estudiando sus causas (por qué ocurren), sus fuentes (actividades comprometidas en el accidente), sus agentes (medios de trabajo participantes), su tipo (como se producen o se desarrollan los hechos), todo ello con el fin de desarrollar la prevención.

Se excluyen los accidentes producidos por fuerza mayor extraña y sin relación alguna con el trabajo o los producidos intencionalmente por la víctima.

### **CAUSAS DE LOS ACCIDENTES**

Los accidentes ocurren porque la gente comete actos incorrectos o porque los equipos, herramientas, maquinarias o lugares de trabajo no se encuentran en condiciones adecuadas. El principio de la prevención de los accidentes señala que todos los accidentes tienen causas que los originan y que se pueden evitar al identificar y controlar las causas que los producen.

### **CONTROL DE LOS ACCIDENTES**

El desarrollo de la Seguridad Industrial ha permitido implementar una serie de herramientas que ayudan a la prevención de los accidentes y/o enfermedades de tipo ocupacional. Estos instrumentos de control están insertos en una serie de decretos de nuestra legislación con el fin de hacer obligatorios su cumplimiento.

1. Comité Paritario
2. Departamento de Prevención de Riesgos
3. Reglamento Interno
4. Derecho a Saber([www.paritarios.cl](http://www.paritarios.cl))

El plan de prevención de riesgos laborales es el grupo de medidas, procedimientos y medios que tienen por objeto minimizar, reducir o eliminar los riesgos laborales que han sido detectados en la evaluación de riesgos efectuado en la empresa.

En esta evaluación de los riesgos inicial se deberán encontrar los posibles riesgos que están relacionados con la actividad de la empresa, y una vez detectados y tras eliminar los riesgos innecesarios o evitables mediante algún tipo de actuación concreta se procederá a realizar el plan de prevención de riesgos laborales para reducir los riesgos que no se han podido subsanar, o no puede ser enteramente evitados. ([www.prevencionderiesgoslaborales.com](http://www.prevencionderiesgoslaborales.com))El plan de prevención de riesgos laborales es el grupo de medidas, procedimientos y medios que tienen por objeto minimizar, reducir o eliminar los riesgos laborales que han sido detectados en la evaluación de riesgos efectuado en la empresa.

En esta evaluación de los riesgos inicial se deberán encontrar los posibles riesgos que están relacionados con la actividad de la empresa, y una vez detectados y tras eliminar los riesgos innecesarios o evitables mediante algún tipo de actuación concreta se procederá a realizar el plan de prevención de riesgos laborales para reducir los riesgos que no se han podido subsanar, o no puede ser enteramente evitados. ([www.prevencionderiesgoslaborales.com](http://www.prevencionderiesgoslaborales.com))

## **2.5 HIPÓTESIS**

### **Formulación del problema**

¿Cómo influye la admisión del talento humano en el sistema de seguridad y salud ocupacional de la empresa Alvarado Ortiz Constructores Cía. Ltda.?

### **Hipótesis**

La aplicación de un adecuado proceso de admisión de talento humano permitirá mejorar el sistema de seguridad y salud Ocupacional de la empresa Alvarado Ortiz Constructores Cía. Ltda.

## **2.6 SEÑALAMIENTO DE VARIABLES**

**X**= Admisión del talento humano **cualitativa**

**Y**= Sistema de seguridad y Salud Ocupacional **cualitativa**

## **CAPITULO III**

### **3. METODOLOGIA**

#### **3.1 MODALIDAD BASICA DE LA INVESTIGACION**

En esta investigación se utilizara las siguientes modalidades de investigación



## **Investigación Bibliográfica**

Para que esta investigación se pueda desarrollar, la información debe ser consultada en: libros, internet, tesis de grado, documentos y trabajos escritos que se han publicado, sobre los distintos aspectos que guardan relación con el tema que se va a ejecutar.

## **Investigación de Campo**

En esta modalidad se recolecta información primaria ya que el investigador puede establecer un contacto directo con los acontecimientos que se generan en la empresa, adquiriendo así más conocimientos acerca del problema en cuestión. Para esto se utilizarán técnicas que destacan como la observación directa, la misma que nos permite el análisis del comportamiento de los postulantes, así como del personal de la organización; tenemos la encuesta que se aplicara a la muestra obtenida de la población, para conocer los intereses del cliente interno.

### **3.2 NIVEL O TIPO DE INVESTIGACION**

El presente proyecto aplicara el siguiente tipo de investigación:

Es exploratorio por que nos permite determinar el problema analizando previamente el contexto y el entorno en donde se desarrolla, logrando de esta manera conocer a fondo el mismo.

Es descriptivo por que nos ayuda a describir el problema en toda su dimensión, tiempo y espacio; partiendo del paradigma critico propositivo que toma el investigador, todo esto mediante la aplicación de encuestas, logrando de esta manera detallar en todo un contexto el origen del problema en estudio.

### 3.3 POBLACION Y MUESTRA

La investigación que presentamos identifica una población con 360 personas que es el personal de la empresa

Para poder obtener la muestra del personal se utilizara la presente formula:

Datos:

$n = ?$

$m = 360$  empleados

$e = 5\%$

Formula:

$$n = \frac{m}{e^2 (m - 1) + 1}$$

$$n = \frac{360}{(0.05)^2 (360 - 1) + 1}$$

$$n = \frac{360}{(0.0025)(359) + 1}$$

$$n = \frac{360}{(1.8975)}$$

$$n = 189 \text{ trabajadores}$$

De esta manera la muestra es de 189 trabajadores, a quienes se les aplicara la encuesta.

### 3.4 OPERACIONALIZACION DE LAS VARIABLES

**Hipótesis:** La aplicación de un adecuado proceso de admisión de talento humano permitirá mejorar el sistema de seguridad y salud Ocupacional de la empresa Alvarado Ortiz Constructores Cía. Ltda.

**Variable Independiente:** Admisión del talento humano

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍAS	INDICADORES	ÍTEMES	TÉCNICA E INSTRUMENTO
<p><b>Admisión del Talento Humano</b></p> <p>También denominado proceso de provisión o suministro de admisión se halla relacionado con el abastecimiento de personas a la organización. Este proceso representa la puerta de acceso de las personas en el sistema organizacional. Se trata de abastecer a la organización con los talentos humanos necesarios para su funcionamiento. Este proceso implica las siguientes actividades: Reclutamiento, Selección, Contratación, Inducción.</p>	Talento Humano	<p>Conocimiento práctico</p> <p>Habilidades adquiridas</p> <p>Capacidades aprendidas</p>	<p>Cómo considera la inducción específica y la inducción general impartida al momento de ingresar a la empresa?</p>	Encuesta
	Proceso de Admisión	<p>Reclutamiento</p> <p>Selección</p> <p>Contratación</p> <p>Inducción</p>	<p>¿Cómo calificaría el proceso de contratación en la empresa?</p>	Encuesta



### 3.5 RECOLECCION DE INFORMACION

Para recolectar información referente al problema objeto de estudio se aplicara las siguientes técnicas e instrumentos que a continuación se detallan

<b>TECNICAS DE INVESTIGACION</b>	<b>INSTRUMENTO</b>
<b>1.- Información Secundaria</b>  1.1 Lectura Científica 1.2 Fichaje	1.1 Administración de Personal Libros de Gestión de talento Humano Libros de Seguridad y Salud Ocupacional Tesis de Grado afines al tema de investigación Páginas Web 1.2 Fichas bibliográficas
<b>2.- Información primaria</b> 2.1 Observación 2.2 Entrevista 2.3 Encuesta	2.1 Fichas de observación 2.2 Cédula de Entrevista

**Cuadro # 3**

**Elaborado por:** Adriana Andrade

### **3.6 PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION**

Una vez aplicadas las encuestas, se ha procesado y analizado la información proporcionada por el personal verificando si cumplen con directrices que nos permiten conocer a profundidad el problema.

Se procedió a revisar si las encuestas entregadas a las muestras anteriormente mencionadas están debidamente llenas, con todas y cada una de las preguntas que lo conforman, respondidas y codificadas y en un orden coherente de fácil entendimiento para el encuestado.

La tabulación de los datos se realizó en forma manual utilizando la técnica de tabulación quinaria.

Se analizaron los datos mediante la utilización del estadígrafo para investigaciones explicativas de pruebas paramétricas denominado Chi cuadrado. Su presentación será en forma tabular y gráfica, ya que presentan menor dificultad en su realización y mayor facilidad al momento de interpretar los resultados que arrojan.

Por último, la interpretación de los resultados se la realiza una síntesis de los mismos, para encontrar toda la información más relevante y trascendental.

## **CAPITULO IV**

### **4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

#### **4.1 ANALISIS DE RESULTADOS**

Al realizarse una investigación, se recopilan una serie de datos muy importantes que dan información muy valiosa sobre el problema el cual es objeto de investigación. La investigación transcurre por un momento llamado análisis de los resultados que no es más que la interpretación de los datos recogidos y que van a ofrecer una vía para dar respuesta o solución al determinado problema.



Según Hurtado (2000) el propósito del análisis es aplicar un conjunto de estrategias y técnicas que le permitan al investigador obtener el conocimiento que estaba buscando, a partir del adecuado tratamiento de los datos recogidos.

Este método permitirá clasificar y reclasificar el material recogido desde diferentes puntos de vista hasta que se opte por el más preciso y convencional. El análisis permitirá la reducción y sintetización de los datos, se considera entonces la distribución de los mismos. (Tamayo, 1995).

La tabulación será computarizada y utilizaremos el programa SPSS para mayor facilidad, los resultados que se obtenga de la tabulación de datos procederemos a presentarlos, además se realizara de una manera grafica, para mayor comprensión del significado de los datos, se estudiara cada uno de los resultados por separado para relacionarlos con el marco teórico dando la pauta para verificar o rechazar la hipótesis del problema de investigación

## 4.2 INTERPRETACION DE DATOS

Encuestas realizadas al personal de Alvarado Ortiz Constructores Cía. Ltda.

### PREGUNTA 1

Año de ingreso a la empresa

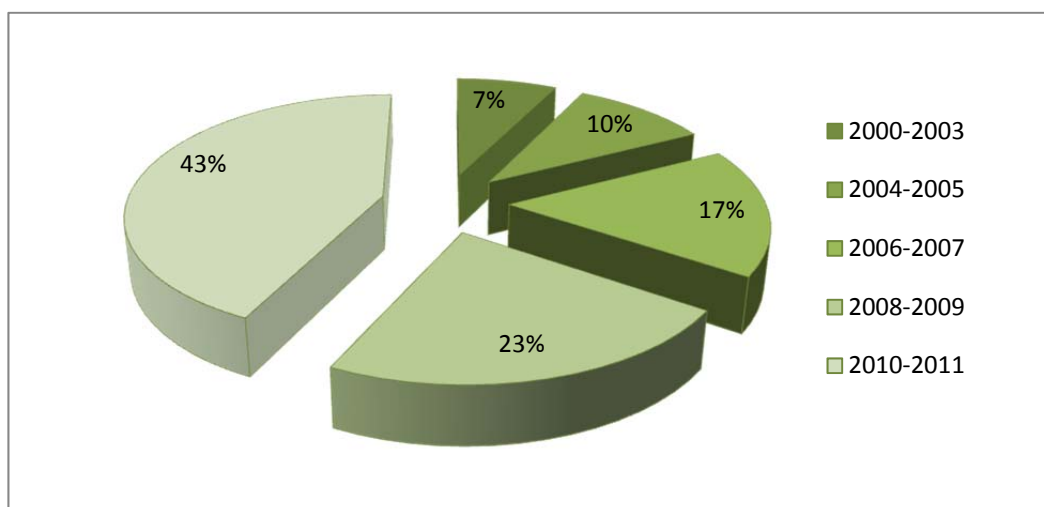
Tabla 1

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
2000-2003	14	7.4	7.4	7.4
2004-2005	19	10.1	10.1	10.1
2006-2007	32	16.9	16.9	16.9
2008-2009	43	22.8	22.8	22.8
2010-2011	81	42.9	42.9	42.9
Total	189	100.0		

**Elaborado por:** Adriana Andrade

**Fuente:** Encuesta

Gráfico 1



**Elaborado por:** Adriana Andrade

**Fuente:** Encuesta

## **ANÁLISIS**

El 66% de los encuestados son trabajadores que están en la empresa entre el 2008 al 2011, mientras que el 34% restante han ingresado a la empresa entre el 2000 al 2007.

## **INTERPRETACIÓN**

Se puede observar que en los últimos 4 años la empresa se encontraba en una época de transición y crecimiento, los resultados obtenidos son muy importantes para poder determinar las causas que son objeto de esta investigación ya que se obtendrán resultados desde puntos de vista diferentes.

## PREGUNTA 2

Proceso de contratación

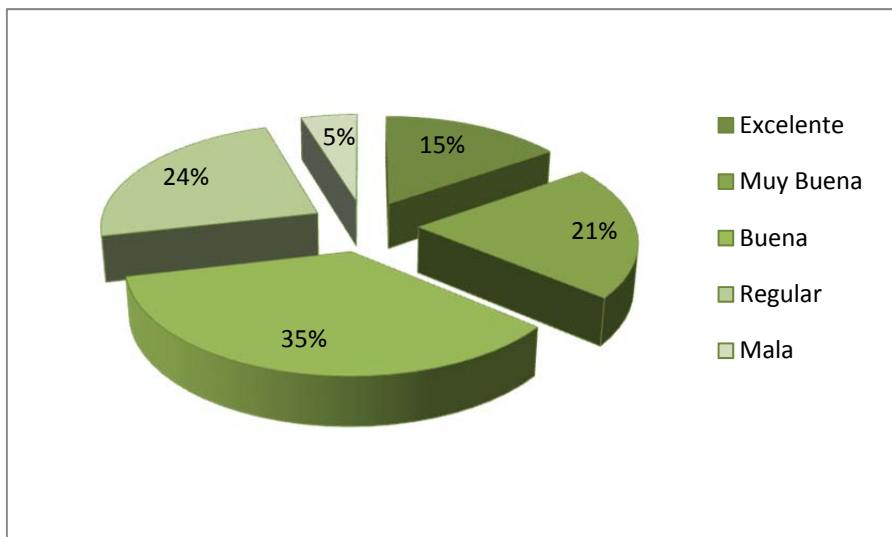
Tabla 2

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Excelente	29	15.3	15.3	15.3
Muy Buena	39	20.6	20.6	36.0
Buena	67	35.4	35.4	71.4
Regular	45	23.8	23.8	95.2
Mala	9	4.8	4.8	100.0
Total	189	100.0		

**Elaborado por:** Adriana Andrade

**Fuente:** Encuesta

Gráfico 2



**Elaborado por:** Adriana Andrade

**Fuente:** Encuesta

## **ANÁLISIS**

Por los datos arrojados por la encuesta realizada podemos determinar que el proceso de contratación es satisfactorio para el 36% de los trabajadores encuestados (tomando en cuenta las respuestas Excelente y Muy Buena). Es objeto de atención que el 64% de los resultados obtenidos.

## **INTERPRETACIÓN**

Se puede apreciar que la mayoría de los encuestados ha podido notar que el proceso de contratación es deficiente, por lo que la empresa debe enfatizar en este punto.

### PREGUNTA 3

Inducción

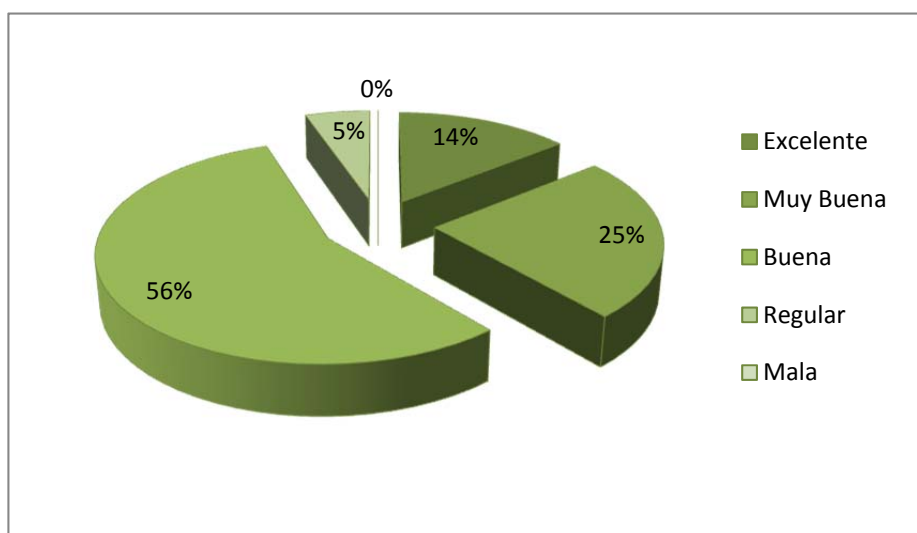
Tabla 3

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Excelente	27	14.3	14.3	14.3
Muy Buena	46	24.3	24.3	38.6
Buena	106	56.1	56.1	94.7
Regular	10	5.3	5.3	100.0
Mala	0	0.0	0.0	100.0
Total	189	100.0		

**Elaborado por:** Adriana Andrade

**Fuente:** Encuesta

Gráfico 3



**Elaborado por:** Adriana Andrade

**Fuente:** Encuesta

## **ANÁLISIS**

La apreciación de los encuestados hacia la forma de inducción general y específica fue del 39% como positiva (tomando en cuenta las respuestas Excelente y Muy Buena), lo que nos da un 61% de insatisfacción entre los trabajadores encuestados.

## **INTERPRETACIÓN**

Al respecto de la pregunta planteada, se puede destacar que la mejor aceptación tiene la opción que en su contenido dice, que los trabajadores no están satisfechos con la inducción que recibieron, y un pequeño porcentaje está satisfecho, este último debe corresponder a personal administrativo quienes tienen un trato diferente.

## PREGUNTA 4

### Riesgos de Trabajo

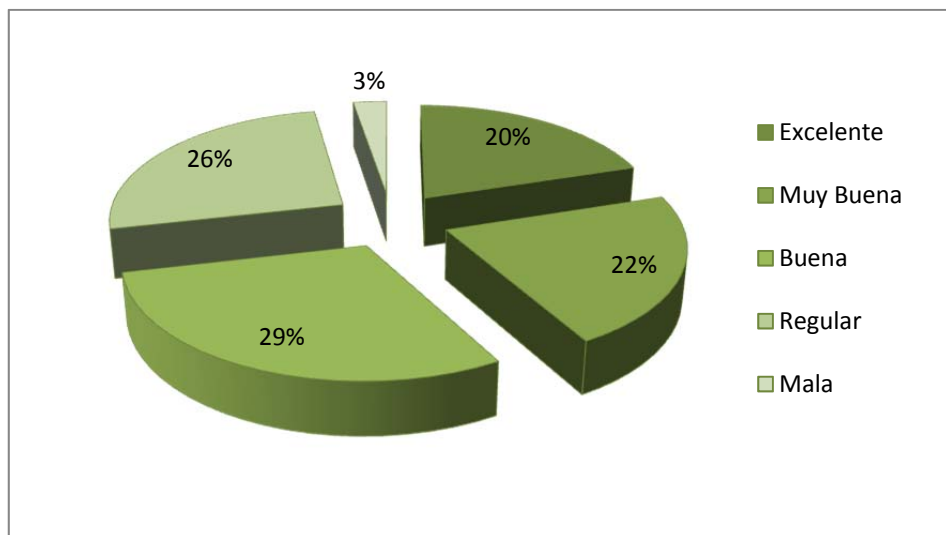
Tabla 4

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Excelente	38	20.1	20.1	20.1
Muy Buena	41	21.7	21.7	41.8
Buena	56	29.6	29.6	71.4
Regular	49	25.9	25.9	97.4
Mala	5	2.6	2.6	100.0
Total	189	100.0		

Elaborado por: Adriana Andrade

Fuente: Encuesta

Gráfico 4



Elaborado por: Adriana Andrade

Fuente: Encuesta



## **ANÁLISIS**

Del total de encuestados se concluye que un 44% (tomando en cuenta las respuestas Excelente y Muy Buena) tiene conocimiento sobre los tipos de riesgos a los que está expuesto en su lugar de trabajo, mientras que el 56% restante conoce vagamente o desconoce en su totalidad los tipos de riesgos a los que está expuesto .

## **INTERPRETACIÓN**

Con los resultados obtenidos podemos deducir que los trabajadores desconocen los tipos de riesgos a los que están sometidos en su lugar de trabajo, esto se puede dar debido al grado de escolaridad del personal, el cargo, las capacitaciones o la inducción impartida por la empresa al momento del ingreso.

## PREGUNTA 5

Nueva maquinaria

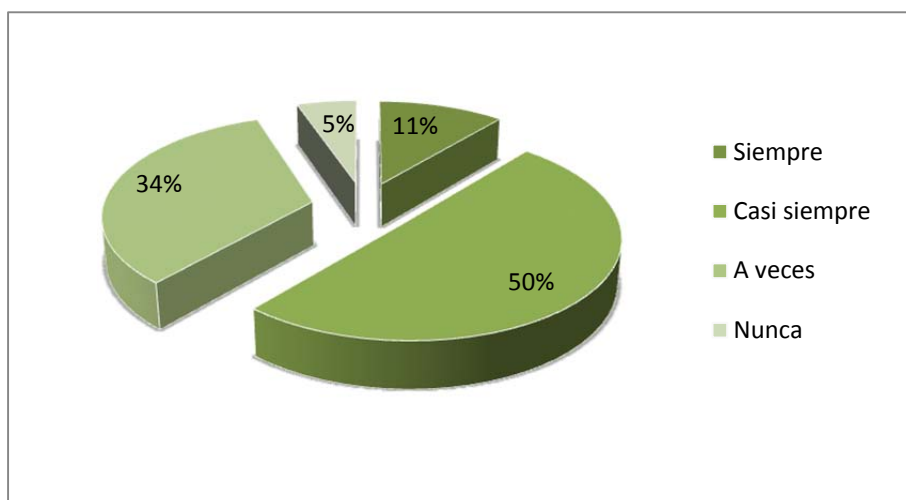
Tabla 5

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Siempre	21	11.1	11.1	11.1
Casi siempre	95	50.3	50.3	50.3
A veces	63	33.3	33.3	33.3
Nunca	10	5.3	5.3	5.3
Total	189	100.00		

Elaborado por: Adriana Andrade

Fuente: Encuesta

Gráfico 5



Elaborado por: Adriana Andrade

Fuente: Encuesta

## **ANÁLISIS**

Del total de los encuestados en un 61% (tomando en cuenta las respuestas Excelente y Muy Buena), se concluye que reciben la capacitación adecuada cuando la empresa adquiere nueva maquinaria, mientras que el 39% no recibe ningún tipo de capacitación.

## **INTERPRETACIÓN**

Al respecto de la pregunta planteada, se puede considerar que la empresa si capacita a los trabajadores cuando adquieren nueva maquinaria, por lo que se sobre entiende que el factor negativo se refiere principalmente al área administrativa o personal de cuadrilla.

## PREGUNTA 6

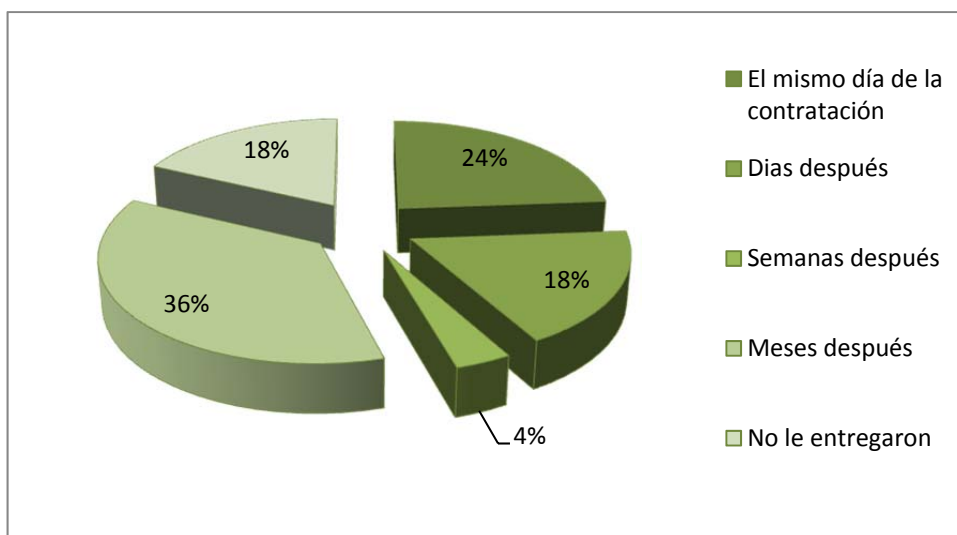
### Equipos de Seguridad

**Tabla 6**

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
El mismo día de la contratación	45	23.8	23.8	23.8
Dias después	34	18.0	18.0	18.0
Semanas después	7	3.7	3.7	3.7
Meses después	69	36.5	36.5	36.5
No le entregaron	34	18.0	18.0	18.0
TOTAL	189	100.00		

**Elaborado por:** Adriana Andrade  
**Fuente:** Encuesta

**Gráfico 6**



**Elaborado por:** Adriana Andrade  
**Fuente:** Encuesta

## **ANÁLISIS**

Por los datos arrojados de la encuesta notamos que el 24% de encuestados recibieron sus Epis el mismo día de la contratación, el 18% lo hicieron días después de la contratación, el 4% lo realizó semanas después, el 36% meses después y en un considerable 18% no recibieron equipo de seguridad.

## **INTERPRETACIÓN**

Al sintetizar la respuesta mayormente aceptada, se observa que los encuestados no recibieron los equipos de seguridad el mismo día de la contratación, por lo que existió una alta probabilidad de accidentes por la falta de los mismos.

## PREGUNTA 7

### Mantenimiento de EPP's

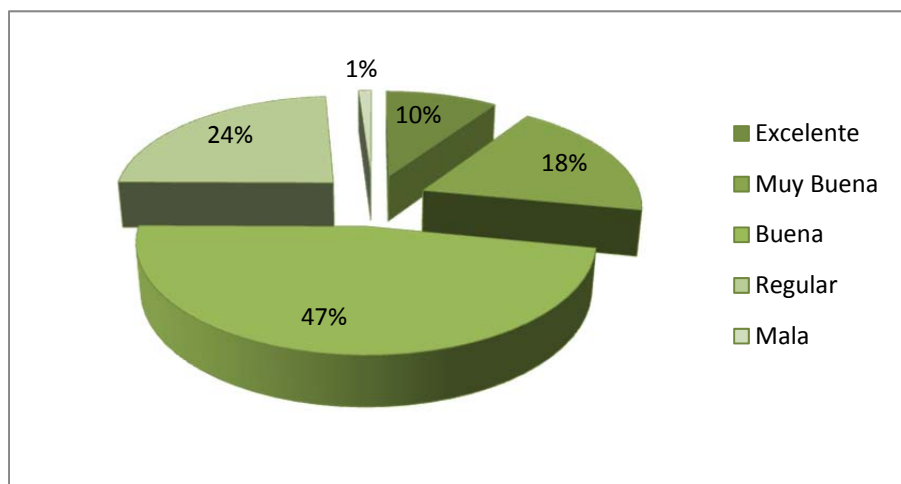
Tabla 7

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Excelente	18	9.5	9.5	9.5
Muy Buena	35	18.5	18.5	18.5
Buena	89	47.1	47.1	47.1
Regular	45	23.8	23.8	23.8
Mala	2	1.1	1.1	1.1
Total	189	100.0		

Elaborado por: Adriana Andrade

Fuente: Encuesta

Gráfico 7



Elaborado por: Adriana Andrade

Fuente: Encuesta

## **ANÁLISIS**

Del total de los encuestados en un 28% (tomando en cuenta las respuestas Excelente y Muy Buena), se puede apreciar que tienen conocimiento sobre el uso y mantenimiento de los equipos de seguridad, mientras que el 72% no desconoce sobre el tema.

## **INTERPRETACIÓN**

La mayoría de los encuestados desconoce cómo dar un adecuado mantenimiento a los equipos de seguridad otorgados por la empresa, esto puede traer consigo que no se le esté cumpliendo con la vida útil de producto además de pérdidas económicas.

## PREGUNTA 8

### Capacitación SSO

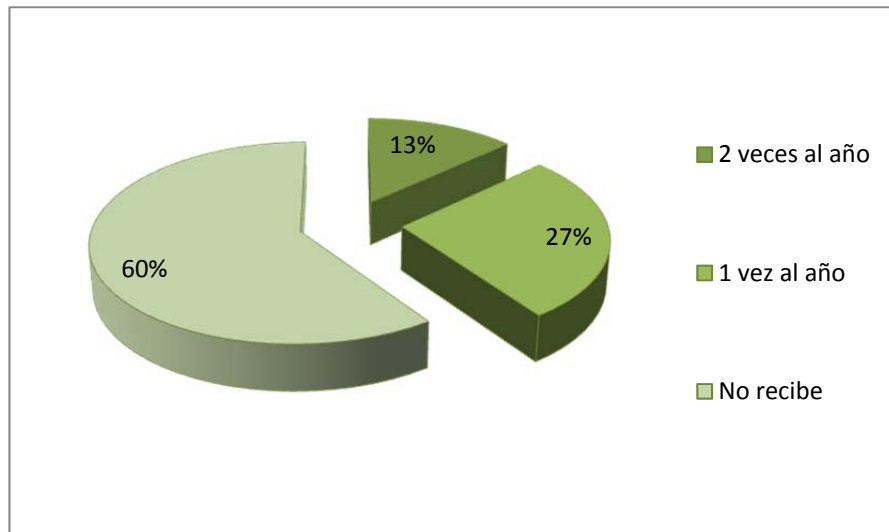
Tabla 8

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
2 veces al año	25	13.2	13.2	13.2
1 vez al año	51	27.0	27.0	40.2
No recibe	113	59.8	59.8	100.0
Total	189	100.0		

Elaborado por: Adriana Andrade

Fuente: Encuesta

Gráfico 8



Elaborado por: Adriana Andrade

Fuente: Encuesta



## **ANÁLISIS**

En lo que a capacitaciones se refiere la empresa capacita 2 veces al año al 13% de los encuestados, el 27% ha recibido capacitación 1 vez al año, y el 60% no ha recibido capacitaciones desde su ingreso en la empresa.

## **INTERPRETACIÓN**

En esta pregunta se puede notar que la empresa si ha capacitado al personal en un pequeño porcentaje, siendo un alto porcentaje quien no ha recibido capacitación alguna, lo que se deduce que existe un sector marginado de la empresa mismo que se deberá identificar.

## PREGUNTA 9

### Participación SSO

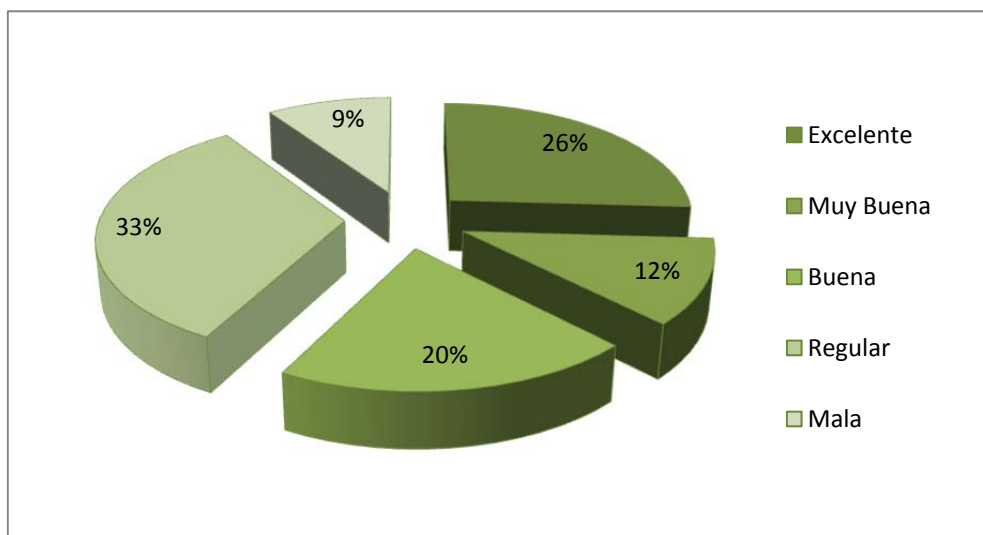
**Tabla 9**

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Excelente	49	25.9	25.9	25.9
Muy Buena	22	11.6	11.6	37.6
Buena	38	20.1	20.1	57.7
Regular	62	32.8	32.8	90.5
Mala	18	9.5	9.5	100.0
Total	189	100.0		

**Elaborado por:** Adriana Andrade

**Fuente:** Encuesta

**Gráfico 9**



**Elaborado por:** Adriana Andrade

**Fuente:** Encuesta

## **ANÁLISIS**

Notamos que el 58% de los encuestados son participes activos de las jornadas de seguridad y salud ocupacional de la empresa, en cambio el 42% son poco participes en el mismo.

## **INTERPRETACIÓN**

Se puede destacar que el porcentaje más alto se lo obtuvo en que la participación en las jornadas SSO supera el 50%, por lo que de igual manera en este punto la empresa debe poner énfasis y hacer participes a todo el personal.

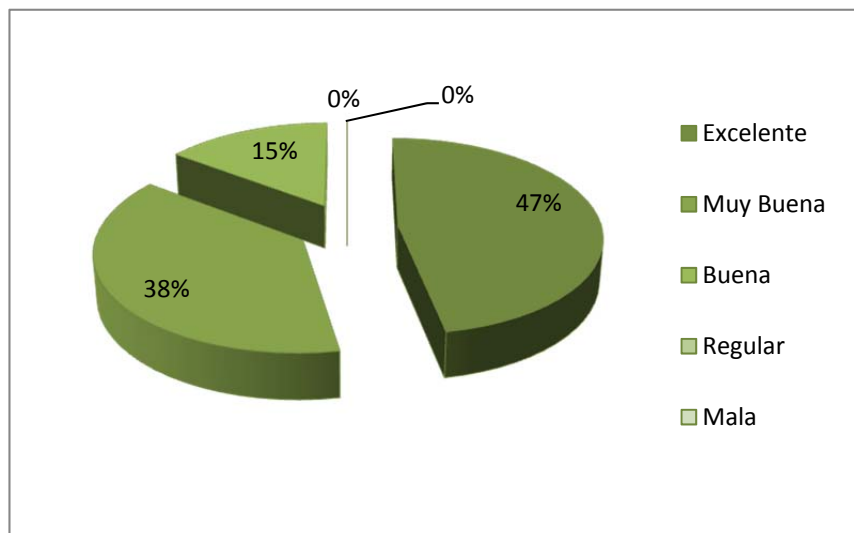
## PREGUNTA 10

Implementación del SSSO Tabla 10

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Excelente	89	47.1	47.1	47.1
Muy Buena	72	38.1	38.1	85.2
Buena	28	14.8	14.8	100.0
Regular		0.0	0.0	100.0
Mala		0.0	0.0	100.0
Total	189	100.0		

Elaborado por: Adriana Andrade  
Fuente: Encuesta

Gráfico  
10



**Elaborado por:** Adriana Andrade

**Fuente:** Encuesta

## **ANÁLISIS**

Del total de encuestados el 47% consideran que es excelente la implementación del SSSO, el 38% consideran que es muy bueno y el 15% lo califica como buena.

## **INTERPRETACIÓN**

Con los resultados obtenidos de las encuestas se puede concluir que el 100% consideran como satisfactorio la implementación de un sistema de seguridad y salud ocupacional, por lo que no obtendríamos resistencia por parte de los trabajadores ya que esto ayudara a mejorar la calidad de vida y seguridad del trabajador en beneficio de la empresa y de su familia.

### **4.3 VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS**

#### **H<sub>0</sub> =Hipótesis Nula**

La aplicación de un adecuado proceso de admisión del talento humano no permitirá mejorar el sistema de seguridad y salud Ocupacional de la empresa Alvarado Ortiz Constructores Cía. Ltda.

#### **H<sub>1</sub>= Hipótesis Alternativa**

La aplicación de un adecuado proceso de admisión del talento humano permitirá mejorar el sistema de seguridad y salud Ocupacional de la empresa Alvarado Ortiz Constructores Cía. Ltda.

#### **Selección del estadístico de prueba**

En la investigación se tiene dos variables cualitativas y se va a categorizar cada una, utilizando la prueba del Chi-Cuadrado.

### Definición del nivel de significancia

El nivel de significancia escogido para la investigación fue del 1%

#### 4.3.1 Elección de la prueba estadística

Para la verificación de la hipótesis se escogió la prueba Chi Cuadrado.

Formula:

$$X^2 = \sum \frac{(O - E)^2}{E}$$

### Simbología

O= Datos observados

E=Datos esperados

ALTERNATIVAS	ALTERNATIVAS					TOTAL
	EXCELENTE	MUY BUENA	BUENA	REGULAR	MALA	
¿Cómo calificaría el proceso de contratación en la empresa?	29	39	67	45	9	189
Como concidera su participacion en la implementacion del SSSO de la empresa?	49	22	38	62	18	189
<b>TOTAL</b>	<b>78</b>	<b>61</b>	<b>105</b>	<b>107</b>	<b>27</b>	<b>378</b>

### Cuadro # 4

**Fuente:** Encuesta

**Elaborado por:** Adriana Andrade

### 4.3.2 Grado de libertad

Grado de libertad= (gl) = (filas - 1) (columnas - 1)

$$(gl) = (F - 1) (C - 1)$$

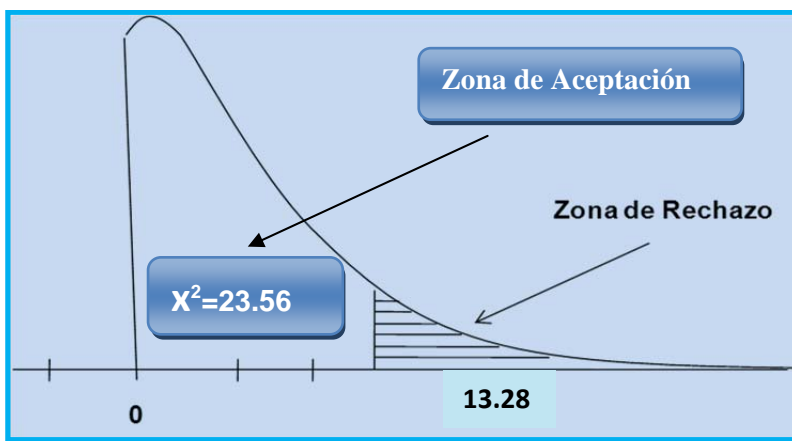
$$(gl) = (2 - 1) (5 - 1)$$

$$(gl) = (1) (4)$$

$$(gl) = 4$$

El valor tabulado de Chi Cuadrado con 4 grado de libertad y un nivel de significancia de 0,01 es de 13.28.

### 4.3.3 Representación Grafica



**Cuadro # 5**

**Fuente:** Encuesta



**Elaborado por:** Adriana Andrade

#### 4.3.4 Frecuencia esperada

ALTERNATIVAS	ALTERNATIVAS					TOTAL
	EXCELENTE	MUY BUENA	BUENA	REGULAR	MALA	
¿Cómo calificaría el proceso de contratación en la empresa?	39.0	30.5	52.5	53.5	13.5	189.0
Como concidera su participacion en la implantacion del SSSO de la empresa?	39.0	30.5	52.5	53.5	13.5	189.0
						378.0

#### Cuadro # 6

**Fuente:** Encuesta

**Elaborado por:** Adriana Andrade

#### Cálculo Matemático

Una vez obtenidas las frecuencias esperadas, se aplica la siguiente fórmula:

$\chi^2 = \sum \frac{(O - E)^2}{E}$	O	E	O - E	(O - E) <sup>2</sup>	(O - E) <sup>2</sup> E
	¿Cómo calificaría el proceso de contratación en la empresa?/ Excelente	29	39.0	-10.00	100.00
¿Cómo calificaría el proceso de contratación en la empresa?/ Muy buena	39	30.5	8.50	72.25	2.37
¿Cómo considera su participacion en la implementacion del SSSO de la empresa?/ Ecxelente	49	39.0	10.00	100.00	2.56
¿Cómo considera su participacion en la implementacion del SSSO de la empresa?/ Muy Buena	22	30.5	-8.50	72.25	2.37
¿Cómo calificaría el proceso de contratación en la empresa? /Buena	67	52.5	14.50	210.25	4.00
¿Cómo calificaría el proceso de contratación en la empresa? /Regular	45	53.5	-8.50	72.25	1.35
¿Cómo considera su participacion en la implementacion del SSSO de la empresa?/Buena	38	52.5	-14.50	210.25	4.00
¿Cómo considera su participacion en la implementacion del SSSO de la empresa?/ Regular	62	53.5	8.50	72.25	1.35
¿Cómo calificaría el proceso de contratación en la empresa? / Mala	9	13.5	-4.50	20.25	1.50
¿Cómo considera su participacion en la implementacion del SSSO de la empresa?/ Mala	18	13.5	4.50	20.25	1.50
				$\chi^2 =$	<b>23.56</b>

### Cuadro # 7

**Fuente:** Encuesta

**Elaborado por:** Adriana Andrade

#### 4.3.5 Decisión

El valor de  $\chi^2_t = 13.28 < \chi^2_c = 23.56$

Por lo tanto se rechaza  $H_0$  y se acepta  $H_1$

## **CAPITULO VI**

### **5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

En el presente capítulo presentaremos las conclusiones más relevantes obtenidas de nuestra investigación, misma que deberá ser fundamentada en base a nuestro objetivo. Así mismo se pone en manifiesto las recomendaciones para futuras investigaciones.

## 5.1 Conclusiones

- Se concluye que la empresa Alvarado Ortiz Constructores Cía. Ltda. en los años del 2009 al 2011 se encontraba en una etapa muy importante de transición y crecimiento, por lo que la mayoría de los trabajadores han ingresado a la empresa en dichos años, siendo de mucha importancia analizar estos segmentos para así poder identificar los cambios que se han venido ejecutando con el fin de conseguir un buen resultado en el proceso de admisión de talento humano, sin poder alcanzar el objetivo deseado.
- El departamento de Capital Humano no dispone de procedimientos técnicos para la admisión del talento humano, ocasionando una serie de problemas dando como resultado un alto índice de rotación de personal, hasta sanciones por incumplimientos.
- La inducción general y específica brindada a los trabajadores al momento de su ingreso es deficiente ya que no se les da a conocer el tipo e empresa a la que se van a vincular, las áreas de trabajo, los riesgos a los que está expuesto por lo que muchos desconocen del tema, además de las responsabilidades en su puesto de trabajo.
- Con respecto a la capacitación sobre temas de SSO se concluye que se da preferencia a una cierta parte que es el personal administrativo y técnico quienes obtienen dicho beneficio, teniendo aislado de este al personal operativo, además de que no está utilizando un buen sistema de

capacitación, ante el uso y operacionalización de sus herramientas de trabajo lo cual genera inconvenientes durante la jornada de trabajo.

- Las herramientas utilizadas al momento de contratar personal no son suficientes para poder abastecer los requerimientos mínimos y obtener un buen resultado al momento de reconocer al personal idóneo, ya que para poder cumplir con un proceso se necesitan componentes que faciliten y arrojen resultados confiables del nivel de capacidad y conocimientos de los postulantes, que con herramientas deficientes es improbable encontrar al postulante más y mejor preparado.
- La falta de concientización a los trabajadores sobre el uso y mantenimiento del equipo de protección personal promueve a que esto sea un causal de accidentes de trabajo.
- La mayoría de los trabajadores que conforman la empresa consideran que la seguridad es un punto clave e importante dentro de una organización, ya que de esta manera pueden sentirse seguros y libres de riesgos al momento de realizar sus tareas.

## **5.2 Recomendaciones**

- La empresa debe mantener una participación activa con los trabajadores a través de una inducción en la que se sientan identificados con la misma de

una manera, dinámica, directa y clara, de tal manera que puedan desenvolverse con total confianza y seguridad en el área de trabajo

- Para la descripción de los procedimientos se debe tomar en consideración todos los requerimientos legales con el fin evitar condiciones y factores que afectan o podrían afectar, la salud y seguridad de empleados en el lugar de trabajo.
- La empresa debe identificar las necesidades de capacitación asociadas con su mapa de riesgos, debe proporcionar formación o emprender otras acciones para satisfacer estas necesidades, ya que el sector más vulnerable y de alto riesgo es el personal operativo, por lo que la empresa debe mantener un sistema de capacitación para obtener mejores resultados y evitar inconvenientes ante la operacionalización de los mismos.
- Brindar elementos y medios de protección personal en su totalidad según el cargo que desempeña, desde el primer día de trabajo, y proporcionar cada cierto tiempo las reposiciones de los mismos, ya que de esta forma la empresa puede prevenir los accidentes laborales y evitar incurrir en gastos que pueden ser mermados.
- Elaborar manuales de funciones por cargo para el personal operativo para así ubicar al personal de la empresa en los puestos de trabajo tomando en cuenta sus habilidades y destrezas que poseen para desempeñar sus

actividades y concientizarlos de cuán importante y relevante es la aplicación de un Plan de Seguridad Industrial para la protección y cuidado de su salud en general ya que es necesaria su colaboración con el desarrollo de sus habilidades capacidades y destrezas de manera que participen activamente en el cambio que la empresa pretende implantar.

- Diseñar un manual de admisión de talento humano que involucre al SSO, cumpliendo todas las medidas legales requeridas además de establecer, documentar, implementar, mantener y continuamente mejorar sus procedimientos según la necesidad de la empresa, enfatizando en la inducción al personal.

## **CAPITULO VI**

### **6. PROPUESTA**

#### **6.1 TEMA**

Diseño de un plan de inducción y capacitación dentro del proceso de admisión del talento humano, para optimizar el sistema de seguridad y salud ocupacional en la empresa Alvarado Ortiz Constructores Cía. Ltda.



## **6.2 DATOS INFORMATIVOS**

**Autor:** Adriana Andrade Núñez

**Institución ejecutora:** Alvarado Ortiz Constructores Cía. Ltda.

**Beneficiarios:** Empresa Alvarado Ortiz Constructores Cía. Ltda.

**Gerente:** Ing. José Ernesto Alvarado Lascano

**Ubicación:** Calle Arq. LeCorbusier y Sócrates - Ambato

**Tiempo estimado para la ejecución:**

Inicio: Octubre 2011 – Fin: Marzo 2012

**Equipo técnico responsable:** Gerente General – Personal Técnico – Personal Operativo - Personal Administrativo

### **Misión**

La misión principal de la empresa es rehabilitar y mejorar los caminos de acceso a las diferentes comunidades del Ecuador, las mismas que se beneficiaran con el crecimiento y progreso comercial de sus vías rehabilitadas y en buenas condiciones.

Además de satisfacer las necesidades de nuestros clientes excediendo sus expectativas y proporcionado un servicio de excelencia en construcción, para que el usuario obtenga en mejor provecho en su inversión.

### **Visión**

Crecer como una empresa constructora líder en Ecuador, evolucionando nuestros servicios para ofrecer la mejor calidad y costos en construcción e inmobiliaria.

### **Valores**

La transparencia es la clave que permite a la constructora Alvarado Ortiz, interactuar con todos nuestros clientes de una manera seria.

Además en nuestra empresa siempre se implantan valores como la honestidad, trabajo en equipo, lealtad, creatividad, calidad y satisfacción, por lo que son valores bases de nuestros logros, siendo así que Alvarado Ortiz Constructores ha ganado la credibilidad en el mercado.

## **SERVICIOS**

- **Materia Prima**

La materia prima tanto para la venta de agregados como para la elaboración de la mezcla asfáltica proviene de la mina donde se trituran los materiales pétreos mediante la utilización de una maquina primaria de mandíbula y una secundaria de cabeza corta de cono y cuya producción es de 90m<sup>3</sup> hora, obteniendo así, arena, base, sub base, empedrado, medio cimientto con un alto control de calidad de acuerdo a las normas técnicas y con personal altamente calificado.

- **Tendido de Asfalto**

El asfalto es un material viscoso, pegajoso y de color negro usado como aglomerante en mezclas para la construcción de carreteras, autopistas o autovías, es un material altamente impermeable, adherente y cohesivo, capaz de resistir altos esfuerzos instantáneos y fluir bajo la acción de cargas permanentes.

- **Mescla Asfáltica**

Desde el punto de vista de los materiales que se usan tenemos el hormigón asfáltico en frío y el hormigón asfáltico en caliente.

### **6.3 ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA**

Dentro de toda organización se debe prestar mucha atención al entorno interno y externo para tener un mejor desempeño del recurso humano y obtención de objetivos, es así que utilizando las fortalezas, basándose en nuestras oportunidades y la mejor calidad de vida aplicaremos pasos a seguir, los mismos que nos ayudaran a crear un ambiente y clima laboral dentro de la organización, mediante la información y capacitación al talento humano sobre la importancia de mantener y utilizar herramientas y normas de seguridad dentro de sus áreas de trabajo con la finalidad de disminuir los accidentes laborales y mejorar los niveles de seguridad de los trabajadores

### **6.4 JUSTIFICACIÓN**

Luego de haber realizado la investigación se considero necesario realizar la presente propuesta con la finalidad de disponer de talento humano idóneo en la empresa y de esta manera cumplir con los requerimientos legales establecidos en el Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo Resolución 957.

El presente trabajo investigativo pretende a través de la elaboración de un manual de admisión del talento humano, crear un nuevo paradigma metodológico donde se consideren factores vinculados a la integridad y seguridad física de los trabajadores, tomando en cuenta que una de las ventajas competitivas que tiene la empresa es el talento humano que posee y además tomarlo con un sentido de

pertenencia empresarial considerando que **“LA PREVENCIÓN COMIENZA DESDE LA SELECCIÓN”**.

## **6.5 OBJETIVOS**

### **6.5.1 Objetivo General**

- Elaborar un plan de inducción y capacitación para fortalecer y dar soporte al sistema de seguridad y salud ocupacional de la empresa Alvarado Ortiz Constructores Cía. Ltda.

### **6.5.2 Objetivos Específicos**

- Proporcionar una metodología para la admisión del talento humano.
- Definir las aptitudes de los trabajadores en relación a los factores de riesgo del puesto de trabajo.
- Ubicar al personal en base a los manuales de funciones de la empresa.

## **6.6 ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD**

### **Aspecto Legal**

La constitución de la República en el artículo 326, numeral 5, establece que: “toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar”

### **Aspecto Social**

Es importante mantener un buen clima organizacional, fomentar su participación a través de eventos sociales, culturales, que motiven la permanencia del personal en su lugar de trabajo.

### **Aspecto Económico**

Al no poseer mano de obra calificada, se despliegan de este un sinnúmero de factores que pueden afectar el crecimiento de la empresa como la experiencia en el puesto de trabajo, falta de inducción, problemas de salud, desconocimientos de los riesgos a los que está sometido y por ende accidentes de trabajo, estos son aspectos importantes que se deben considerar para obtener un mejor desarrollo.

## **Aspecto Organizacional**

Alvarado Ortiz Constructores Cía. Ltda. cuenta con una estructura organizacional adecuada para la aplicación y cumplimiento de las actividades propias de la empresa con políticas y metas para el cumplimiento de los objetivos planteados.

## **6.7 FUNDAMENTACION TEORICA**

### **Plan de Inducción y Capacitación**

Las empresas son equipos de personas trabajando con un fin común, y el éxito o fracaso de la compañía depende en gran medida del talento del equipo. Es por esto que para cada nueva contratación, resulta indispensable asegurarnos que tenga todas las herramientas y conocimientos necesarios para desempeñar correctamente su labor.

La capacitación es una actividad sistemática, planificada y permanente cuyo propósito general es preparar, desarrollar e integrar a los recursos humanos al proceso productivo, mediante la entrega de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes necesarias para el mejor desempeño de todos los trabajadores en sus actuales y futuros cargos y adaptarlos a las exigencias cambiantes del entorno; entonces es nuestra responsabilidad capacitar a cada nuevo recurso que contratamos.

## **La inducción y el entrenamiento en el puesto**

Una vez que se ha reclutado y seleccionado al colaborador deseado, es necesario orientarlo y capacitarlo; proporcionándole la información y los conocimientos necesarios para que tenga éxito en su nueva posición, aún cuando ya cuenten con experiencia en el puesto.

### **La inducción.**

La inducción es el proceso inicial por medio del cual se proporcionará al individuo la información básica que le permita integrarse rápidamente al lugar de trabajo. Es común que la inducción incluya: los valores de la organización, misión, visión y objetivos, políticas, horarios laborales, días de descanso, días de pago, prestaciones, historia de la empresa, servicios al personal, etcétera. Además de estos temas, no está de más ejercer una sensibilización hacia la calidad, al servicio al cliente y el trabajo en equipo, entre otros puntos.

### **Entrenamiento en el puesto**

Una vez terminado el proceso de inducción, el empleado de nuevo ingreso requiere entrenamiento específico sobre el puesto que va a desempeñar. Para preparar esta información es necesario saber cuáles van a ser sus responsabilidades, quien va a ser su jefe directo y el organigrama de la empresa. Con este proceso, le daremos a conocer de una manera muy clara que es exactamente lo que se espera de él.



Una herramienta necesaria para proceso antes mencionado es la “descripción del puesto”, la cual debe contener la siguiente información:

Título del puesto

Departamento al que pertenece

Fecha de elaboración

Descripción general del trabajo que realizará el ocupante del puesto.

Descripción específica detallando punto por punto cada una de las actividades que realizará el ocupante del puesto de manera muy clara y definida.

Si la persona va a tener funciones de Jefatura, enuncie los puestos que va a tener a su cargo.

Describa la relación directa e indirecta con otras posiciones similares o superiores dentro de la compañía, (organigrama).

### **Adiestramiento**

El adiestramiento nos va a auxiliar para que una persona aprenda a desempeñar sus labores involucrándose de situaciones reales. El adiestramiento se torna esencial cuando el trabajador ha tenido poca experiencia o se le contrata para ejecutar un trabajo que le es totalmente nuevo. Para ello existen varias técnicas, pero una que se aplica con mayor éxito es el método de los cuatro pasos:

Prepare al trabajador.

Muéstrele el trabajo.

Póngalo a prueba.

Sígalo en la práctica.

### **Capacitación y desarrollo profesional**

Cuando hablamos de capacitación y desarrollo profesional nos referimos a la educación que recibe una persona con el fin de estimular su efectividad en la posición que desempeña dentro de la compañía. Normalmente la capacitación tiene objetivos a corto o mediano plazo y busca desarrollar una capacidad específica. En contraste, el desarrollo profesional busca formar a mediano o largo plazo, líderes y ejecutivos con conocimientos y talentos específicos.

Para tomar las decisiones correctas en cuanto a que programas de capacitación requieren nuestros colaboradores, y con la finalidad de no convertir a la capacitación en un gasto sino en una inversión, debemos realizar previamente las siguientes actividades:

- Elaborar una descripción de todos los puestos de la empresa

- Realice una “Detección de Necesidades de Capacitación”. Observe como se desempeñan los empleados.

- Determine cual o cuales cursos – entrenamientos son necesarios para mejorar el desempeño de la empresa en general y después seleccione que empleados son los adecuados para adquirir esa capacitación.

### **Efectividad de la capacitación**

Una vez que los conceptos aprendidos fueron puestos en práctica y la medición de los avances reflejan resultados positivos, podemos determinar que tan efectiva fue la capacitación impartida. Cuando un curso no tuvo el impacto esperado, puede deberse a que este no fue bien canalizado o no se detectaron adecuadamente las necesidades de capacitación.

Si la capacitación fue efectiva, se podrá observar:

Cambio de conducta en el personal

Impacto positivo en la productividad de la empresa

Mejoría en el desempeño después de la capacitación.

## **Aspecto legal de la capacitación**

Ley para la promoción de la inversión y la participación ciudadana

- **LEY TROLE II**

Artículo 165 reformado mediante disposición reformativa establecida en la Ley N. 00 Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicada en Registro Oficial Suplemento 351 de 29 de diciembre del 2010

### **TEXTO REFORMADO:**

“Art. 165.- La contribución al servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional SECAP, de conformidad con el literal a) del artículo 14 de la ley del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, deberá ser pagada mensualmente, por todos los empleadores del sector privado, a orden de El Ente Rector de la Capacitación y Formación Profesional. Estos recursos deberán destinarse exclusivamente para actividades de capacitación y formación profesional”

**Fuente:** Pagina oficial SETEC

- **DECRETO 680**

Registro oficial N. 406

## **CLIMA ORGANIZACIONAL**

De todos los enfoques sobre el concepto de Clima Organizacional, el que ha demostrado mayor utilidad es el que utiliza como elemento fundamental las percepciones que el trabajador tiene de las estructuras y procesos que ocurren en un medio laboral (Gonçalves, 1997).

La especial importancia de este enfoque reside en el hecho de que el comportamiento de un trabajador no es una resultante de los factores organizacionales existentes, sino que depende de las percepciones que tenga el trabajador de estos factores.

Sin embargo, estas percepciones dependen de buena medida de las actividades, interacciones y otra serie de experiencias que cada miembro tenga con la empresa. De ahí que el Clima Organizacional refleje la interacción entre características personales y organizacionales.

Los factores y estructuras del sistema organizacional dan lugar a un determinado clima, en función a las percepciones de los miembros. Este clima resultante induce determinados comportamientos en los individuos. Estos comportamientos inciden en la organización, y por ende, en el clima.

A fin de comprender mejor el concepto de Clima Organizacional es necesario resaltar los siguientes elementos:

- El Clima se refiere a las características del medio ambiente de trabajo.
- Estas características son percibidas directa o indirectamente por los trabajadores que se desempeñan en ese medio ambiente.
- El Clima tiene repercusiones en el comportamiento laboral.
- El Clima es una variable interviniente que media entre los factores del sistema organizacional y el comportamiento individual.
- Estas características de la organización son relativamente permanentes en el tiempo, se diferencian de una organización a otra y de una sección a otra dentro de una misma empresa.
- El Clima, junto con las estructuras y características organizacionales y los individuos que la componen, forman un sistema interdependiente altamente dinámico.

## **6.8 MODELO OPERATIVO**

**“DISEÑO DE UN PLAN DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN DENTRO DEL PROCESO DE ADMISIÓN DEL TALENTO HUMANO, PARA OPTIMIZAR EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN LA EMPRESA ALVARADO ORTIZ CONSTRUCTORES CÍA. LTDA.”**

## **Manual de admisión del Talento Humano.**

El manual es un instrumento que contiene el procedimiento lógico referente al reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal que se necesite vincular a la empresa, de acuerdo a su perfil con la finalidad de satisfacer los requerimientos de la misma.

### **Importancia**

Esclarece el procedimiento que deberá realizar el departamento de Capital Humano, con el fin de contratar personal idóneo, a través de la utilización de herramientas que efectivicen el proceso de admisión.

### **Instrucciones para el uso del Manual**

- Socializar a todo el personal involucrado en los procedimientos.
- Solicitar la revisión y aprobación del mismo (firma Gerente General – Jefe Capital Humano).
  
- El manual deberá ser actualizado según las exigencias de la empresa.
- Al actualizar el manual se deberán cambiar el número de las “versiones”, con el fin de poder determinar cuantitativamente los cambios realizados.

## **MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION**

### **1. OBJETIVO**

Establecer las políticas y procedimiento para la selección del personal que aspira a prestar sus servicios en la empresa.

### **2. ALCANCE**

Toda la organización

### **3. POLÍTICAS**

- Es potestad de la compañía la admisión de todo nuevo colaborador.
- Todo aspirante a ingresar en la empresa deberá superar exitosamente el proceso de selección, el cual debe ser superado con al menos un 80% de ajuste al perfil.
- La compañía establecerá mediante el MANUAL DE SELECCIÓN, los procesos, controles, pruebas psicotécnicas, técnicas, de conocimiento, destrezas, ética, integridad y demás que considere



pertinente para los procesos de selección, con las particularidades para cargo.

- El Área de Capital Humano será responsable de instrumentar, cumplir y controlar que se cumpla los diferentes componentes del proceso de selección.
- La diferentes Áreas, y de manera particular los Gerentes, Jefes y/o responsables de las mismas son copartícipes y responsables del proceso de selección, en la parte que le corresponda.
- Los aspirantes dejan expresa constancia de su autorización para que la compañía puede verificar toda la información utilizando todas las herramientas que considere pertinentes.

#### 4. DEFINICIONES

<b>DEFINICIÓN</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Aspirante</b>	Persona que por sus propios intereses, se postula para ser elegido para un cargo.
<b>Background check</b>	Informe de seguridad que contiene información sensible del colaborador y que es aplicable en ciertos casos.
<b>Baterías Psicológicas</b>	Conjunto de instrumentos de medición psicotécnica que permiten establecer factores de personalidad, inteligencia u otros parámetros establecidos para cada cargo.
<b>Colaborador</b>	Persona que a superado exitosamente el proceso de selección y a firmado el contrato de trabajo con la compañía.

<b>Descripción funcional y perfil por competencias</b>	Documento en el cual se establecen los siguientes parámetros para cada cargo: 1) Identificación del cargo, 2) propósito principal del cargo, 3) Responsabilidades y clientes, 4) Educación formal requerida, 5) Experiencia laboral requerida, 6) Formación requerida, 7) Habilidades requeridas, 8) Autoridad de la posición, 9) Actividades de la posición.
<b>Formulario de entrevista</b>	Documento en el cual debe consignarse la información obtenida durante la entrevista de trabajo.
<b>Gerente de Capital Humano</b>	Responsable de aprobar el proceso de selección y en conjunto con el Jefe de Selección y desarrollo establecer las pruebas más apropiadas para cada cargo.
<b>Hoja de vida</b>	Documento que porta el aspirante en el cual se refleja su vida académica, experiencia y formación.
<b>Informe de selección</b>	Documento mediante el cual se resume la adaptación del candidato al perfil.
<b>Asistente de selección y vinculación</b>	Funcionario de la compañía responsable del proceso de selección.
<b>Responsable de área</b>	Funcionario de la compañía encargado de aplicar pruebas técnicas, la entrevista final y de autorizar el ingreso del nuevo colaborador.
<b>Solicitud de empleo</b>	Documento mediante el cual el aspirante requiere empleo en la compañía, en el que se consignarán datos importantes.

## 5. PARTICIPES DEL PROCESO

DEFINICIÓN	DETALLE
------------	---------

<b>Aspirante</b>	Persona que por sus propios intereses, se postula para ser elegido para un cargo.
<b>Gerente de Capital Humano</b>	Responsable de aprobar el proceso de selección y en conjunto con el Jefe de Selección y desarrollo establecer las pruebas más apropiadas para cada cargo.
<b>Asistente de Selección y vinculación</b>	Funcionario de la compañía responsable del proceso de selección.
<b>Responsable de Área</b>	Funcionario de la compañía encargado de aplicar pruebas técnicas, entrevista final, elegir y autorizar el ingreso del nuevo colaborador.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>RESPONSABLE</b>	<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
<b>Responsable de Área</b>	1	Realizar requerimiento de personal de acuerdo a formato establecido
<b>Asistente de Selección y vinculación</b>	2	Recibir el requerimiento del responsable de área
<b>Asistente de Selección y vinculación</b>	3	Levantar y/o actualizar el perfil de cargo en conjunto con el responsable de área
<b>Asistente de Selección y vinculación</b>	4	Iniciar el proceso de selección
<b>Asistente de Selección y vinculación</b>	5	Indicar al Responsable de área los tiempos en los cuales estará cubierta la vacante
<b>Asistente de Selección y vinculación</b>	6	Reclutar a aspirantes mediante proceso interno, publicación en internet y/o medios de comunicación impresa
<b>Asistente de Selección y vinculación</b>	7	Preseleccionar las postulaciones que se ajusten al perfil (5, EN PROCESOS NO MASIVOS Y DE NIVEL

		INTERMEDIO A ALTO)
<b>Responsable de Área</b>	8	Revisar junto al AS las postulaciones y hojas de vida preseleccionadas
<b>Asistente de Selección y vinculación</b>	9	Entrevistarse con los 5 mejores candidatos, utilizando el formato establecido
<b>Asistente de Selección y vinculación</b>	10	Referenciar a los candidatos en las compañías anteriores, utilizando el formato establecido
<b>Aspirante</b>	11	Presentarse a las entrevistas
<b>Asistente de Selección y vinculación</b>	12	Aplicar las pruebas psicotécnicas y de honestidad requeridas para cada cargo
<b>Aspirante</b>	13	Presentarse a las pruebas
<b>Asistente de Selección y vinculación</b>	14	Calificar las pruebas psicotécnicas
<b>Responsable de Área</b>	15	Diseñar las pruebas técnicas aplicables para cada cargo a su mando
<b>Responsable de Área</b>	16	Aplicar las pruebas técnicas del caso
<b>Responsable de Área</b>	17	Calificar las pruebas técnicas de los aspirantes (de acuerdo a formato establecido)
<b>Responsable de Área</b>	18	Enviar in forme de pruebas a Capital Humano
<b>Asistente de Selección y vinculación</b>	19	Compilar la información de las pruebas y clasificar a los candidatos
<b>Asistente de Selección y vinculación</b>	20	Estructurar la entrevista de competencias (BEI, de ser el caso) <b>Confidencial</b>
<b>Asistente de Selección y vinculación</b>	21	Elaborar el informe de la terna finalista, utilizando el formato establecido de informe de selección

<b>Responsable de Área</b>	22	Entrevista con cada aspirante de la terna
<b>Responsable de Área</b>	23	Entregar a Capital Humano su decisión
<b>Asistente de Selección y vinculación</b>	24	Entregar a Gerente de Capital Humano el informe del candidato ganador
<b>Gerente de Capital Humano</b>	25	Aprobar el proceso de selección y el ingreso del nuevo colaborador
<b>Gerente de Capital Humano</b>	26	Entregar el proceso autorizado a Asistente de Selección organizacional
<b>Asistente de Selección y vinculación</b>	27	Notificar a candidat@ ganador para realizar el proceso de vinculación
<b>Asistente de Selección y vinculación</b>	28	Solicitar la elaboración del backgroundcheck al proveedor de servicios (aplicable para cargos de mandos medios a altos) <b>Confidencial</b>
<b>Asistente de Selección y vinculación</b>	29	Notificar a los candidat@s no favorecid@s la decisión de la compañía y agradecerles por la participación en el proceso

## MANUAL DE VINCULACION

### 1. OBJETIVO

Efectuar un procedimiento para el ingreso del personal nuevo a la empresa previa su contratación, a fin de mejorar los recursos de la compañía

## **2. ALCANCE**

Toda la organización.

## **3. POLÍTICAS**

- El Personal de Selección del Área de Capital Humano es el responsable de coordinar el proceso de vinculación del nuevo colaborador que ingresara a la empresa.
- Antes del ingreso del nuevo colaborador deberá presentar toda la documentación solicitada en la lista de documentos que es entregada con anterioridad.
- No se permitirá el ingreso de nuevos colaboradores sin presentar todos los documentos anteriormente requerido.
- El contrato de trabajo se lo realizará el mismo día de la vinculación del nuevo colaborador.
- Se realizará el aviso de entrada al IESS el mismo día de ingreso del colaborador a la compañía.

#### 4. DEFINICIONES

<b>DEFINICIÓN</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lista de documentos</b>	Documento mediante el cual se solicita al nuevo colaborador los documentos de respaldo que demuestren su identidad, formación, estado de salud y de mas
<b>Aviso de entrada</b>	Documento mediante el cual se reporta al IESS el ingreso de un colaborador a la compañía.
<b>Contrato</b>	Instrumento legal mediante el cual tanto la compañía como el colaborador declaran entablar una relación de trabajo en relación de dependencia.
<b>Certificado médico</b>	Documento mediante el cual el médico de la compañía certifica el estado de salud en el que se encuentra el colaborador.
<b>Estructura salarial</b>	Documento en el cual se establecen las condiciones económicas que se establecerán en el contrato de trabajo

#### 5. PARTICIPES DEL PROCESO

<b>DEFINICIÓN</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Colaborador</b>	Entrega documentos y firma contratos y avisos de entrada
<b>Asistente de Selección</b>	Funcionario de la compañía responsable del proceso de selección
<b>Médico de empresa</b>	Profesional responsable de realizar la evaluación médica

<b>Asistente de nómina</b>	Encargado de recolectar la documentación y generar los contratos realizar avisos de entrada al IESS
<b>Gerente General</b>	Firma los contratos de trabajo

<b>RESPONSABLE</b>	<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
<b>Asistente de Selección</b>	<b>1</b>	Comunica al nuevo colaborador que ha sido aceptado en la compañía y le entrega la lista de documentos que debe presentar para la realización del contrato
<b>Médico</b>	<b>2</b>	Realiza el chequeo pre ocupacional al colaborador
<b>Asistente de nómina</b>	<b>3</b>	Recopila toda la documentación solicitada en la lista de documentos, más el certificado médico de aptitud entregada por el médico
<b>Asistente de selección</b>	<b>4</b>	Realiza el contrato de trabajo recolecta la firma del colaborador y Gerente General de la compañía.
<b>Asistente de nómina</b>	<b>5</b>	Realiza el aviso de entrada en el IESS
<b>Asistente de Nómina</b>	<b>6</b>	Ingresa al personal en el sistema D2
<b>Asistente de nómina</b>	<b>7</b>	Recolecta las firmas y envía a legalizar el en MRL
<b>Asistente de nómina</b>	<b>8</b>	Toma fotografía del colaborador
<b>Asistente de nómina</b>	<b>9</b>	Ingresa al nuevo colaborador al sistema Sinergy
<b>Asistente de Desarrollo Organizacional</b>	<b>10</b>	Entrega al personal los uniformes y EPP's de acuerdo al cargo



## MANUAL DE INDUCCION

### 1. OBJETIVO

- Facilitar la adaptación e integración del nuevo trabajador a la organización y a su puesto de trabajo, mediante el suministro de la información relacionada con las características y dimensiones de la misma, logrando que la empresa cuente con equipos de trabajo de alto rendimiento en todas sus dimensiones, lo que trae eficiencia y eficacia, amor al trabajo y la satisfacción de compartir con otros el desarrollo organizacional.
- Capacitar al personal que ya trabaja en la compañía que está siendo promocionado a nuevos cargos con la finalidad de que cuenten con los conocimientos, habilidades y destrezas requeridas para desempeñar con eficiencia y eficacia sus nuevas responsabilidades.
- En la búsqueda de los mecanismos que coadyuven al desarrollo y aprovechamiento del potencial del trabajador, se ha diseñado el presente Programa de Inducción, con el objeto de mantener informados a los nuevos trabajadores sobre la actividad a que se dedica la empresa, beneficios que brinda y presta, derechos y deberes; con el fin de lograr la identificación del trabajador con la organización y, proporcionar a su vez

al recién llegado, las bases para una adaptación e integración con su grupo de trabajo y con el trabajo en sí; y de ésta manera alcanzar los niveles de servicio deseados.

## **2. ALCANCE**

La Inducción es una propuesta que está orientada a ofrecer un instrumento que permita a la empresa, lograr que sus trabajadores se adapten e identifiquen con ella, para mantener los elevados estándares de calidad de servicios y para formar y conservar trabajadores eficientes, altamente motivados, estimulados y capacitados.

Debe ser aplicado a cada uno de sus empleados, a fin de aprovechar tan importante técnica para la mejor administración de sus Capital Humano.

## **3. CONDICIONES GENERALES**

La implementación de un programa de inducción que permita a todo el personal nuevo, conocer todo lo referente a reseña histórica, estructura organizacional, políticas, normas, servicios que presta, valores, misión, visión, objetivos, beneficios socioeconómicos, etc., y toda aquella información necesaria para la identificación del mismo con la organización, teniendo en cuenta los siguientes puntos:

- Proporcionar al trabajador información referente al contexto general donde ingresa; es decir, su historia, estructura, evolución y actividad a que se dedica.
- Dar a conocer a los nuevos trabajadores sobre sus derechos y deberes dentro de la organización a la cual ingresa.
- Suministrar al trabajador información sobre los beneficios sociales, económicos, actividades deportivas y culturales, actividades de desarrollo y de capacitación de personal.
- Contribuir a la identificación del trabajador con su situación de trabajo y todo lo que ello implica.
- Mantener informado a todo el personal de los cambios que se produzcan en la institución, en cuanto a políticas, normas, procedimientos y cambios de estructura.
- Proporcionar al trabajador que ingresa, las bases para una adaptación con su grupo de trabajo.
- Los empleados deben creer que el esfuerzo producirá satisfacciones, gratificaciones y recompensas.

- Orientar el trabajo específico del empleado, es necesario familiarizar al empleado con el lugar y ambiente de trabajo.
- Identificar su lugar específico de trabajo, el mobiliario, equipo y demás instrumentos de trabajo.
- Identificar los artículos y suministros necesarios para el desempeño de sus labores, así como el procedimiento con que deben solicitarse cuando se agoten.
- Explicar la organización departamental y general y su relación con otras actividades de la compañía.
- Explicar la contribución individual del empleado a los objetivos del departamento y sus asignaciones iniciales en términos generales.
- Comentar el contenido del puesto con el empleado y proporcionarle una copia de la descripción del mismo.
- Explicar el plan de capacitación
- Explicarle las condiciones de trabajo:

- Modalidades de trabajo
  - Horas de comida
  - Llamadas telefónicas y correo personal
  - Políticas sobre horas complementarias y suplementarias
  - Días de pago y procedimientos para recibir el pago
  - Otros
- 
- Requerimientos para la conservación del empleo: explicar los criterios de la compañía en relación con:
    - Cumplimiento de las responsabilidades
    - Asistencia y puntualidad
    - Manejo de información confidencial
    - Conducta y disciplina
    - Apariencia general
    - Uso de uniforme
- 
- Presentar el nuevo colaborador a las autoridades de mayor rango y otros jefes departamentales cuando aplique.

#### 4. POLÍTICAS

- El Área de Capital Humano conjuntamente con los Supervisores inmediatos donde esté ubicado el nuevo trabajador, deben ser los encargados de dar a conocer el Programa de Inducción de la organización.
- Todo el personal que ingrese a la empresa debe ser sometido al proceso de inducción, con el fin de facilitar la información que permita lograr la identificación con la organización; de tal forma que su incorporación cubra todos los aspectos de un adecuado ajuste a su puesto de trabajo.
- La empresa, por la naturaleza de sus actividades ha clasificado la inducción en dos tipos: Operativa y Administrativa.
- El Área de Capital Humano debe informar todo lo relacionado con la empresa; misión, visión, historia, estructura organizativa, beneficios socioeconómicos y normas de conducta interna y todo aquello que tenga relación con el departamento, sucursal o agencia al cual será adscrito.
- El Programa de Inducción, deberá ser evaluado periódicamente por el Área de Capital Humano, conjuntamente con el Supervisor inmediato; con el fin de realizar los ajustes necesarios que aseguren la permanencia del programa.

- El Programa de Inducción, debe estar sujeto a cualquier cambio que se produzca en la empresa, con el objeto de mantenerlo actualizado.
- El Área de Capital Humano, es el encargado de coordinar el Programa de Inducción, igualmente velará por el desarrollo del proceso.
- El Área de Capital Humano deberá entregar al nuevo trabajador, el Manual de Funciones, Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud, durante el proceso de Inducción.
- La Inducción específica del puesto, será realizada por los Jefes de Área a la cual se asigne el trabajador, realizando las actividades necesarias para lograr el cumplimiento de este objetivo.
- El Área de Capital Humano, notificará a los Supervisores por área la lista de los nuevos empleados que serán sometidos al Programa de Inducción.
- El Programa de Inducción debe ser revisado periódicamente por el Área de Capital Humano en conjunto con las demás gerencias.
- Este procedimiento se repetirá para el caso de promociones internas, a nuevos cargos.

Al culminar el Programa de Inducción el trabajador deberá llenar un formato suministrado por el Área de Capital Humano, denominado "Evaluación del Proceso de Inducción a la Compañía", para así verificar la eficacia de la capacitación impartida y el Área de Capital Humano le entregará un original del Certificado de inducción a la compañía y una copia se guardará en su carpeta personal.

## 5. DEFINICIONES

<b>DEFINICIÓN</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lista de chequeo de inducción a la compañía</b>	Documento mediante el cual se da fe de que se entregó la inducción respectiva al colaborador
<b>Jefe de Selección y Asistente de Selección y Vinculación</b>	Funcionario de la compañía responsable del proceso de selección.
<b>Responsable de área</b>	Funcionario de la compañía encargado de aplicar pruebas técnicas, la entrevista final y de autorizar el ingreso del nuevo colaborador.
<b>Solicitud de empleo</b>	Documento mediante el cual el aspirante requiere empleo en la compañía, en el que se consignarán datos importantes.

## 6. PARTICIPES DEL PROCESO

<b>DEFINICIÓN</b>	<b>DETALLE</b>
-------------------	----------------



<b>Colaborador</b>	Asimila el proceso de inducción
<b>Gerente de Capital Humano</b>	Responsable supervisar y evaluar el proceso de inducción
<b>Jefe de Selección y Desarrollo Organizacional</b>	Funcionario de la compañía responsable del proceso de inducción
<b>Médico de empresa</b>	Profesional responsable de comunicar los riesgos del trabajo a los que está expuestos y la forma de minimizarlos
<b>Responsable de Área</b>	Funcionario de la compañía encargado de realizar la parte del proceso de inducción correspondiente a la tercera etapa

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


<b>RESPONSABLE</b>	<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
		<b>BIENVENIDA</b>
<b>Asistentes de Selección y Vinculación</b>	1	Bienvenida: esta fase tiene como finalidad el recibimiento de los nuevos trabajadores, dándoles la bienvenida a la organización, donde el Departamento de Capital Humano realizara las siguientes actividades:
<b>Asistentes de Selección y Vinculación</b>	2	Recibir al nuevotrabajador
<b>Asistentes de Selección y Vinculación</b>	3	Enviar cronograma de actividades del programa de inducción y lista de los nuevos trabajadores de su área que asistirán a la inducción.

<b>Asistentes de Selección y Vinculación</b>	4	Dirigir al trabajador al sitio donde se dictara la inducción general
<b>Asistentes de Selección y Vinculación</b>	5	Indicar al Responsable de área los tiempos en los cuales estará cubierta la vacante
<b>Asistentes de Selección y Vinculación</b>	6	Informar la finalidad del proceso de inducción
<b>SEGUNDA ETAPA</b>		
<b>INTRODUCCIÓN A LA ORGANIZACIÓN</b>		
<b>Asistentes de Selección y Vinculación</b>	7	En esta etapa se suministra al nuevo trabajador información general sobre la empresa, a objeto de facilitar su integración con la organización.
<b>Asistentes de Selección y Vinculación</b>	8	Presentación institucional
<b>Asistentes de Selección y Vinculación</b>	9	Organigrama Estructural Actualizado
<b>Asistentes de Selección y Vinculación</b>	11	Misión y Visión
<b>Asistentes de Selección y Vinculación</b>	13	Objetivos
<b>Asistentes de Selección y Vinculación</b>	14	Reglamento interno de Trabajo y Reglamento de Seguridad y salud ocupacional.

<b>Asistente de Selección y Vinculación</b>	15	Comunicar los beneficios y servicios institucionales
<b>TERCERA ETAPA</b>		
<b>INTRODUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>Responsable de Área</b>	16	Se establece los siguientes contenidos temáticos, carga académica y horarios para la inducción a cada uno de los cargos operativos de la compañía:
<b>Responsable de Área</b>	17	Procedimientos de trabajo entrega del manual de funciones
<b>Medico de empresa</b>	18	Riesgos del trabajo
<b>Responsable de Área</b>	19	Operación de Equipos y maquinaria
<b>Responsable de Área</b>	20	Mantenimiento de equipos y máquinas
<b>Responsable de Área</b>	21	Reporte de novedades
<b>Responsable de Área</b>	22	Entrega recepción de equipos y maquinaria
<b>Responsable de Área</b>	23	Reportes con el centro de operaciones

## 6.9 ANALISIS SITUACIONAL DE LA EMPRESA – ANALISIS DE LA MATRIZ DE IMPACTOS CRUZADOS

### ANALISIS FODA

	<b>OPORTUNIDADES</b>								<b>AMENAZAS</b>							
	Nevo sistema de pago de nomina	Adquisición de un nuevo control de asistencia	Reingiería del departamento	Asesoría Externa	Sitio de la SEIC para capacitaciones	Contratados de capacitación	Auditoría del departamento	Falta de comunicación interdepartamental	Exceso de jerarquías	Demandas laborales	Accidentes laborales	Competitividad - mejores ofertas laborales	Falta de planificación de obras areas	TOTALES		
<b>FORTALEZAS</b>																
Sistema para el pago de nomina	X	X				X									3	
Comunicacion Interna						X	X	X	X					X	5	
Subdivision del departamento en 4 cargos	X	X	X	X		X	X	X							7	
Cumplimiento en las tareas del departamento	X	X	X				X								4	
Trabajo en equipo			X			X	X	X						X	5	
<b>TOTALES</b>	3	3	3	1	0	4	4	18	3	1	0	0	0	2	6	
<b>DEBILIDADES</b>																
Personal desmotivado			X			X	X		X	X	X	X	X	X	9	
Inestabilidad laboral						X	X		X	X	X	X	X	X	8	
Manejo del sistema de nomina (1 persona)	X					X			X					X	4	
Manuales de funciones y procediminetos del personal operativo			X	X		X	X			X	X	X		X	8	
Sistema inadecuado de control de alimentacion			X				X							X	3	
Falta de induccion y capacitacion al personal	X	X	X	X	X	X					X	X		X	9	
Personal no calificado						X			X		X	X	X	X	6	
Falta de un SSSO			X	X		X	X			X	X	X	X		8	
Falta de control de asistencia		X	X			X	X		X	X				X	7	
<b>TOTALES</b>	2	2	6	3	1	8	6	28	5	5	6	6	4	8	34	

**Cuadro # 8**

**Elaborado por:** Adriana Andrade

## **Análisis Horizontal de los cuadrantes 1 y 2**

Las fortalezas más significativas son:

- Comunicación interna
- Subdivisión del departamento en 4 cargos
- Trabajo en Equipo

## **Análisis Vertical cuadrante 1**

Las oportunidades con más posibilidades de ser aprovechadas son

- Reingeniería del departamento
- Oportunidades de capacitación
- Auditoria del departamento

Las oportunidades más desaprovechadas son

- Asesoría Externa
- Subsidio de la SETEC para capacitaciones

### **Análisis Horizontal integral cuadrantes 3 y 4**

Las debilidades más relevantes son:

- Personal desmotivado
- Inestabilidad laboral
- Falta de inducción y capacitación al personal
- Falta de un SSSO

### **Análisis Vertical cuadrante 4**

Las amenazas ante las que la empresa se encuentra más vulnerable son.

- Demandas laborales
- Accidentes laborales
- Falta de planificación de otras áreas

En base a este análisis FODA se puede concluir que la falta de inducción y un plan de capacitación son una de las debilidades más relevantes y esto es un punto a nuestro favor para probar la factibilidad y funcionabilidad del presente trabajo.

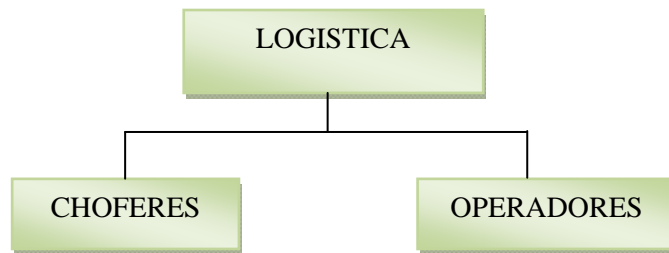
## **MANUAL DE FUNCIONES**

Se ha podido determinar que en la empresa Alvarado Ortiz Constructores no existen manuales de funciones para el personal operativo siendo esto de suma importancia para poder elaborar el plan de inducción y capacitación por cargo.

Una vez realizados los análisis ocupacionales de cada uno de los cargos resulta fácil elaborar el manual de funciones para el personal operativo.

Este instrumento facilita la ubicación y orientación del personal además de que permite establecer claras delimitaciones en las funciones y responsabilidades de cada cargo, para lo cual se ha definido la estructura de la empresa, identificar los cargos a los que se va aplicar la propuesta, asignar a cada cargo las funciones que le corresponden, establecer requisitos para desempeñar dichas funciones.

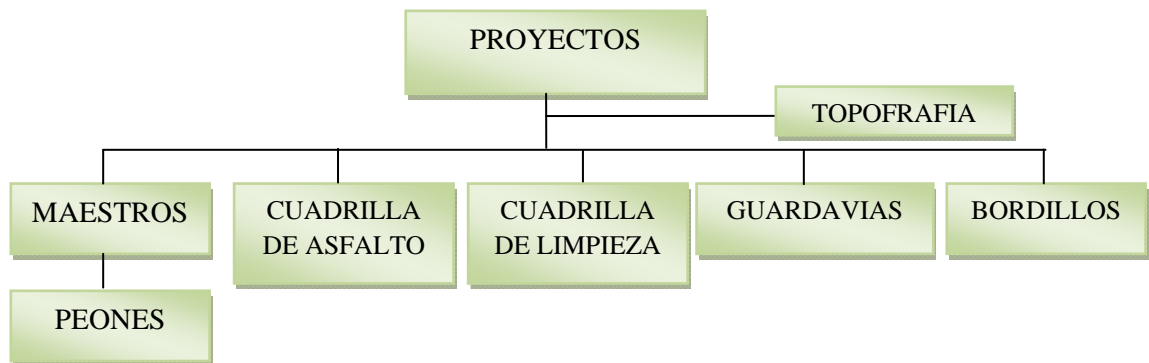
Tomando en cuenta la matriz de riesgos se concluye realizar el manual de funciones a las siguientes áreas. Logística, Proyectos, Producción con los cargos que detallamos a continuación.



**Cuadro # 9**

**Fuente:** Organigrama

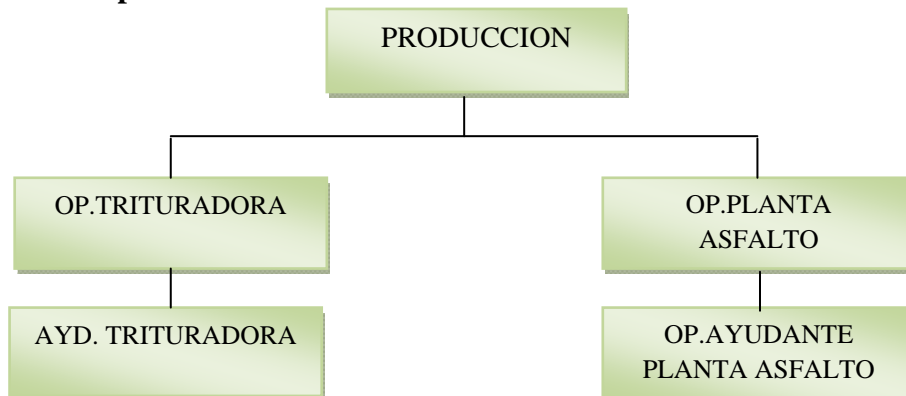
**Elaborado por:** Adriana Andrade



**Cuadro # 10**

**Fuente:** Organigrama

**Elaborado por:** Adriana Andrade



**Cuadro # 11**

**Fuente:** Organigrama



**Elaborado por:** Adriana Andrade

Para poder realizar el manual de funciones del personal operativo se ha considerado utilizar el mismo formato del personal administrativo, siguiendo los mismos esquemas y parámetros, con el fin de estandarizar los mismos.

A continuación se detalla la ejecución y los pasos a seguir para la elaboración del manual de funciones.


- Recolección de la información


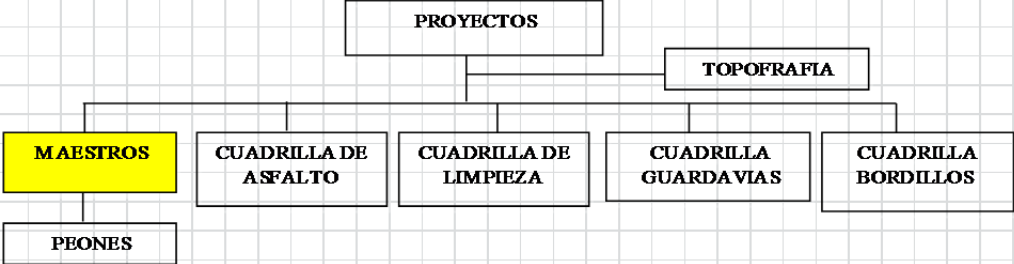
Para realizar la recolección de la información se realizaron entrevistas individuales a los ocupantes de los diferentes cargos y a los jefes de cada área, además se realizaron inspecciones a los diferentes frentes de trabajo para poder tener un contacto directo con los puestos de trabajo.

- Transcripción de la información a través de borradores con previas correcciones y así elaborar el definitivo.
- Análisis de la información.
- Verificación de la información.

Los jefes directos serán quienes verifiquen y den seguimiento a las funciones estipuladas en el manual.

MANUAL DE PROYECTOS-MAESTRO MAYOR

	<b>PROGRAMA:</b> <b>MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b> <b>ALVARADO ORTIZ CONSTRUCTORES CIA</b>		<b>Código:</b> <b>Versión: 01</b>	
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		<b>Página 1-3</b> <b>Fecha:</b>	
<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>				
<i>Denominación del puesto :</i>	<b>MAESTRO MAYOR</b>			
<i>Nivel Escala Salarial:</i>				
<i>Cargo del Jefe Directo:</i>	<b>RESIDENTE DE OBRA</b>			
<i>Departamento:</i>	<b>DEPARTAMENTO DE PROYECTOS</b>			
<i>Área:</i>	<b>GERENCIA DE PROYECTOS</b>			
<i>Discapacidad:</i>	<b>FISICA</b>		<b>%</b>	<b>%</b>
<b>1. OBJETIVO DEL CARGO</b>				
<i>El Objetivo del Maestro de Obra es, coordinar con el Residente de Obra el trabajo de cada día y controlar el trabajo de cada uno de los integrantes de su cuadrilla, para el buen transcurso de la obra</i>				
<b>2. FUNCIONES INCLUIDAS EN EL CARGO</b>				
<b>2.1.</b>	Coordinar con el Residente de Obra las actividades de la obra			
<b>2.2.</b>	Controlar al personal de su cuadrilla Y las actividades realizadas			
<b>2.3.</b>	Responsabilizarse de los materiales, herramientas, equipo menor y encofrado a su cargo			
<b>3. TAREAS INCLUIDAS EN CADA FUNCIÓN</b>				
<b>3.1.</b>	<b>Coordinar con el Residente de Obra las actividades de la obra</b>		<b>X</b>	
	- Ver que tipo de Rubro se realiza			
	- Ver que maquinaria y equipo se necesita para realizar dicho rubro		<b>X</b>	
<b>3.2.</b>	<b>Controlar al personal de su cuadrilla y las actividades realizadas</b>		<b>X</b>	
	- Ve que asistan los integrantes de su cuadrilla			
	- Ve que trabajen optimamente sus obreros y avancen con la obra satisfactoriamente			
<b>3.3.</b>	<b>Responsabilizarse de los materiales, herramientas, equipo menor y encofrado</b>		<b>X</b>	
	- Asigna herramientas a cada uno de su cuadrilla			
	- ve que ocupen correctamente las herramientas o el material designado			
	- se encarga de guardar dicha herramienta o equipo menor en bodega luego de cada jornada de trabajo			
<b>4. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE</b>				
<b>PROCESO</b>	<b>Coordina con (Líder de Proceso)</b>	<b>IN (RECIBE)</b>	<b>OUT (ENTREGA)</b>	
<i>Coordinar con el Residente de Obra las actividades de la obra</i>	<i>Residente de Obra</i>	<i>Obra</i>	<i>Obra en avance</i>	
<i>Controlar al personal de su cuadrilla las actividades realizadas</i>	<i>Residente de Obra</i>	<i>Personal</i>	<i>Lista de su Cuadrilla</i>	
<i>Responsabilizarse de los materiales, herramientas, equipo menor y encofrado entregado</i>	<i>Residente de Obra</i>	<i>Material, Herramientas, Equipo Menor y encofrados</i>	<i>Material, Herramientas, Equipo Menor y encofrados en su totalidad</i>	
<b>5. MEDIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS UTILIZADOS EN EL PUESTO DE TRABAJO</b>				
<b>Equipos:</b>				
- Concretera, compactadores				
<b>Vehículos:</b>				
- N/A				
<b>Materiales y herramientas :</b>				
- Materiales, Herramientas, Equipo Menor y encofrados				
<b>Uniformes y equipos de protección:</b>				
- Casco, Zapatos, Chaleco.				
<b>Otros:</b>				

 <p><b>CONSTRUCTORA ALVARADO</b> PRODUCCION Y TENDIDO DE ASFALTO</p>	<p><b>PROGRAMA:</b> <b>MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES ALVARADO ORTIZ CONSTRUCTORES CIA</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>Versión: 01</b></p>				
	<p><b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b></p>	<p><b>Página 2-3</b> <b>Fecha:</b></p>				
<p><b>6. CONOCIMIENTOS EXIGIDOS PARA EL CARGO</b></p> <p><b>6.1. Formación académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de asfaltado, bordillos, de vías en general</li> </ul> <p><b>6.2. Conocimientos específicos, destrezas y habilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Conocimientos en su área</li> <li>- Trabajo bajo presión</li> </ul> <p><b>6.3. Formación permanente requerida</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización en temas viales</li> </ul>						
<p><b>7. EXPERIENCIA PREVIA EXIGIDA POR EL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 años</li> </ul>						
<p><b>8. TIEMPO DE INDUCCION Y ADAPTACIÓN AL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 meses</li> </ul>						
<p><b>9. TIPOS DE NORMAS QUE SE RECIBEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento Interno, Plan Estratégico, Manuales de Funciones, Inducción, Políticas, Procedimientos,</li> <li>- Reglamento de seguridad</li> </ul>						
<p><b>10. DECISIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con la aprobación del Supervisor de obra y Residente de la misma</li> </ul>						
<p><b>11. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avance correcto de obra y control de su personal</li> </ul>						
<p><b>12. SUPERVISIÓN</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Supervisa a:</td> <td>Supervisado por:</td> </tr> <tr> <td>Cuadrilla</td> <td>Residente de Obra</td> </tr> </table>			Supervisa a:	Supervisado por:	Cuadrilla	Residente de Obra
Supervisa a:	Supervisado por:					
Cuadrilla	Residente de Obra					
<p><b>13. ORGANIGRAMA (UBICACIÓN ACTUAL DEL CARGO Y DEFINICIÓN DE LA LÍNEA DE MANDO)</b></p>  <pre> graph TD     PROYECTOS --&gt; TOPOGRAFIA     PROYECTOS --&gt; MAESTROS     PROYECTOS --&gt; CUADRILLA_DE_ASFALTO[CUADRILLA DE ASFALTO]     PROYECTOS --&gt; CUADRILLA_DE_LIMPIEZA[CUADRILLA DE LIMPIEZA]     TOPOGRAFIA --&gt; CUADRILLA_GUARDA_VIAS[CUADRILLA GUARDA VIAS]     TOPOGRAFIA --&gt; CUADRILLA_BORDILLOS[CUADRILLA BORDILLOS]     MAESTROS --&gt; PEONES   </pre>						
<p><b>14. PLAN DE CARRERA</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Ascendido de:</td> <td>Puede ascender a:</td> </tr> <tr> <td>Albañil</td> <td></td> </tr> </table>			Ascendido de:	Puede ascender a:	Albañil	
Ascendido de:	Puede ascender a:					
Albañil						
<p><b>15. EN CASO DE AUSENCIA</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Reemplaza a:</td> <td>Es reemplazado por:</td> </tr> <tr> <td>Residente de Obra</td> <td>Ayudante de maestro mayor</td> </tr> </table>			Reemplaza a:	Es reemplazado por:	Residente de Obra	Ayudante de maestro mayor
Reemplaza a:	Es reemplazado por:					
Residente de Obra	Ayudante de maestro mayor					



**16. Responsabilidad económica**

**16.1. Sobre bienes**

- Equipo liviano, herramientas y materiales

**16.2. Sobre la seguridad de otros**

- De su Cuadrilla

**17. RELACIONES HUMANAS**

**17.1. Relaciones internas**

- Departamentos de Proyectos, Departamento de Recursos Humanos

**17.2. Relaciones externas**

- 

**18. AMBIENTE DE TRABAJO**

**18.1. Condiciones de trabajo**

- Condiciones normales propias en Obra
- El ocupante del puesto desempeña las tareas en obra de un 100%

**18.2. Condiciones ambientales**

- Todo lo requerido para un trabajo en Obra

**18.3. Esfuerzo físico**

- Mantenimiento de posturas normales, derivadas de las tareas realizadas en la obra

**18.4. Riesgos**

- Stress Laboral
- Lumbalgias por mala posición
- Accidentes

**18.5. Horario**

- Horario continuo de 7:00-17:00 L-V / 7:00-16:00 S

**19. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO**

*Periódicamente y en función de los objetivos fijados al ocupante del puesto se definen los criterios de medida de evaluación del rendimiento. Algunos ejemplos de posibles criterios podrían ser:*

- Por Competencias-
- 360 grados


**20. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD**


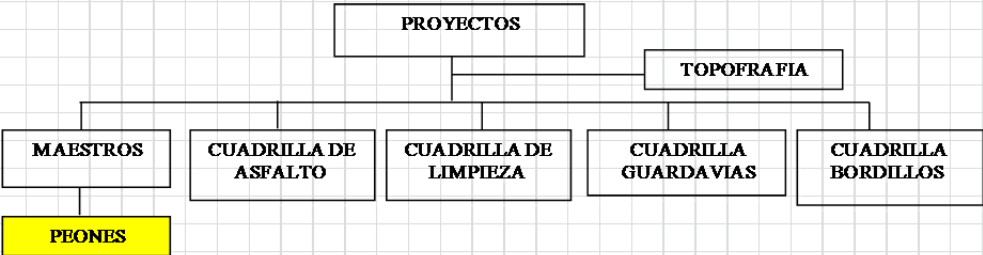
OCUPANTE DEL CARGO  
**EMITIDO**


JEFE IN MEDIATO  
**APROBADO**

GERENTE GENERAL  
**REVISADO**


MANUAL DE PROYECTOS-PEON

 <p><b>CONSTRUCTORA ALVARADO</b> PRODUCCION Y TENDIDO DE ASFALTO</p>	<b>PROGRAMA:</b> <b>MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES ALVARADO ORTIZ CONSTRUCTORES CIA</b>		<b>Código:</b> Versión: 01
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Página 1-3 Fecha:
<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Denominación del puesto :</b>	<b>PEONES</b>		
<b>Nivel Escala Salarial:</b>			
<b>Cargo del Jefe Directo:</b>	<b>MAESTRO MAYOR</b>		
<b>Departamento:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PROYECTOS</b>		
<b>Área:</b>	<b>GERENCIA DE PROYECTOS</b>		
<b>Discapacidad:</b>	<b>FISICA</b>		<b>%</b>
<b>1. OBJETIVO DEL CARGO</b>			
<i>El trabajo de Peón es acatar las obligaciones y tareas que designe su superior</i>			
<b>2. FUNCIONES INCLUIDAS EN EL CARGO</b>			
<b>2.1.</b>	Responsabilizarse de herramienta menor		
<b>2.2.</b>	Responsabilizarse de los trabajos a realizar		
<b>2.3.</b>	Fundir bordillos		
<b>3. TAREAS INCLUIDAS EN CADA FUNCIÓN</b>			
<b>3.1.</b>	<b>Coordinar con el Residente de Obra el trabajo a realizarse</b>		D I E V E A R E
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar con el Ing. Residente los tramos de bordillos a realizarse</li> <li>- Solicitar al departamento de compras construcción los encofrados y vinchas necesarias</li> <li>- Cuantificar el número de tableros y vinchas a utilizarse</li> <li>- Pedir al Ing Residente la cantidad necesaria de material a utilizarse</li> <li>- Pedir al Ing Residente un Mixer cuando los tableros ya estén armados y bien asegurados</li> </ul>		x
<b>3.2.</b>	<b>Responsabilizarse de herramienta menor</b>		x
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar si poseen la herramienta necesaria para realizar el trabajo o de ser el caso pedir herramienta adicional.</li> <li>- Verificar el estado de la herramienta y/o pedir al Maestro de obra el cambio por una nueva</li> <li>- Utilizar correctamente y cuidar las herramientas asignadas</li> </ul>		
<b>3.3.</b>	<b>Colocar de manera óptima los bordillos</b>		x
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar la fundición de los bordillos con el mixer y sin desperdiciar el hormigón</li> <li>- Ajustar bien las vinchas de los tableros para que no hayan fugas del hormigón</li> <li>- Colocar el aditivo curisol en los bordillos para curar el hormigón al día siguiente del fundido</li> </ul>		
<b>4. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE</b>			
<b>PROCESO</b>	<i>Coordina con (Líder de Proceso)</i>	<i>IN (RECIBE)</i>	<i>OUT (ENTREGA)</i>
<b>Coordinar con el Residente de Obra el trabajo a realizarse</b>	<i>Residente de Obra</i>	<i>Obra</i>	<i>Obra en avance</i>
<b>Responsabilizarse de herramienta menor</b>	<i>Residente de Obra</i>	<i>Herramienta</i>	<i>Herramienta completa</i>
<b>Colocar de manera óptima los guardavías</b>	<i>Residente de Obra</i>	<i>mixer</i>	<i>bordillos</i>
<b>5. MEDIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS UTILIZADOS EN EL PUESTO DE TRABAJO</b>			
<b>Equipos:</b>			
- x			
<b>Vehículos:</b>			
- x			
<b>Materiales y herramientas :</b>			
- Materiales, Herramientas, Equipo Menor			
<b>Uniformes y equipos de protección:</b>			
- Casco, Zapatos, Chaleco, zapatos			


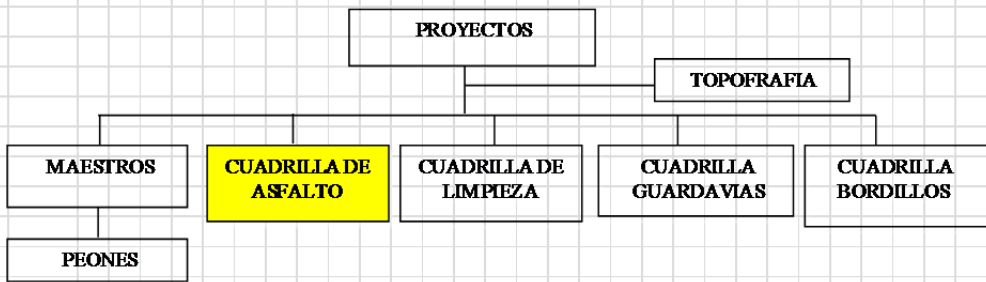
	<b>PROGRAMA:</b> <b>MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b> <b>ALVARADO ORTIZ CONSTRUCTORES CIA</b>	<b>Código:</b> <b>Versión: 01</b>
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>	<b>Página 2-3</b> <b>Fecha:</b>
<b>6. CONOCIMIENTOS EXIGIDOS PARA EL CARGO</b>		
<b>6.1. Formación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de obra en vías en general</li> </ul>		
<b>6.2. Conocimientos específicos, destrezas y habilidades</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organización</li> <li>Trabajo duro</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Conocimientos en su área</li> <li>Honestidad</li> </ul>		
<b>6.3. Formación permanente requerida</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización en temas viales</li> </ul>		
<b>7. EXPERIENCIA PREVIA EXIGIDA POR EL CARGO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>6 meses</li> </ul>		
<b>8. TIEMPO DE INDUCCION Y ADAPTACIÓN AL CARGO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 mes</li> </ul>		
<b>9. TIPOS DE NORMAS QUE SE RECIBEN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento Interno, Plan Estratégico, Manuales de Funciones, Inducción, Políticas, Procedimientos,</li> <li>Reglamento de seguridad</li> </ul>		
<b>10. DECISIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con la aprobación del Residente de la misma</li> </ul>		
<b>11. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Avance correcto de obra</li> </ul>		
<b>12. SUPERVISIÓN</b>		
Supervisa a:		Supervisado por:
<b>13. ORGANIGRAMA (UBICACIÓN ACTUAL DEL CARGO Y DEFINICIÓN DE LA LÍNEA DE MANDO)</b>		
 <pre> graph TD     PROYECTOS --&gt; TOPOGRAFIA     TOPOGRAFIA --&gt; MAESTROS     TOPOGRAFIA --&gt; CUADRILLA_DE_ASFALTO[CUADRILLA DE ASFALTO]     TOPOGRAFIA --&gt; CUADRILLA_DE_LIMPIEZA[CUADRILLA DE LIMPIEZA]     TOPOGRAFIA --&gt; CUADRILLA_GUARDAVIAS[CUADRILLA GUARDAVIAS]     TOPOGRAFIA --&gt; CUADRILLA_BORDILLOS[CUADRILLA BORDILLOS]     MAESTROS --&gt; PBONES     </pre>		
<b>14. PLAN DE CARRERA</b>		
Ascendido de:		Puede ascender a:
Cuadrilla de Bordillos		Cuadrilla de asfaltos
<b>15. EN CASO DE AUSENCIA</b>		
Reemplaza a:		Es reemplazado por:


 <b>CONSTRUCTORA ALVARADO</b> PRODUCCION Y TENDIDO DE ASFALTO	<b>PROGRAMA:</b> <b>MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES ALVARADO ORTIZ CONSTRUCTORES CIA</b>	<b>Código:</b> <b>Versión: 01</b>
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>	<b>Página 3-3</b> <b>Fecha:</b>
<b>16. Responsabilidad económica</b>		
<b>16.1. Sobre bienes</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Equipo liviano, herramientas y materiales</i></li> </ul>		
<b>16.2. Sobre la seguridad de otros</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul>		
<b>17. RELACIONES HUMANAS</b>		
<b>17.1. Relaciones internas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Departamentos de Proyectos, Departamento de Recursos Humanos</i></li> </ul>		
<b>17.2. Relaciones externas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul>		
<b>18. AMBIENTE DE TRABAJO</b>		
<b>18.1. Condiciones de trabajo</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Condiciones normales propias en Obra</i></li> <li>- <i>El ocupante del puesto desempeña las tareas en obra de un 100%</i></li> <li>-</li> </ul>		
<b>18.2. Condiciones ambientales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Todo lo requerido para un trabajo en Obra</i></li> </ul>		
<b>18.3. Esfuerzo físico</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Mantenimiento de posturas normales, derivadas de las tareas realizadas en la obra</i></li> <li>-</li> </ul>		
<b>18.4. Riesgos</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Stress Laboral</i></li> <li>- <i>Lumbalgias por mala posición</i></li> <li>- <i>Accidentes</i></li> </ul>		
<b>18.5. Horario</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Horario continuo de 7:00-17:30 L-V / 7:00-16:00 S de ser el caso</i></li> </ul>		
<b>19. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO</b>		
<p><i>Periódicamente y en función de los objetivos fijados al ocupante del puesto se definen los criterios de medida de evaluación del rendimiento. Algunos ejemplos de posibles criterios podrían ser:</i></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Por Competencias-</i></li> <li>- <i>360 grados</i></li> </ul>		
<b>20. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</b>		
<b>OCUPANTE DEL CARGO</b> <b>EMITIDO</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b> <b>APROBADO</b>	<b>GERENTE GENERAL</b> <b>REVISADO</b>

MANUAL DE PROYECTOS-CUADRILLA DE ASFALTO


 <p><b>CONSTRUCTORA ALVARADO</b> PRODUCCION Y TENDIDO DE ASFALTO</p>	<b>PROGRAMA:</b> <b>MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES ALVARADO ORTIZ CONSTRUCTORES CIA</b>		<b>Código:</b> Versión: 01
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Página 1-3
			Fecha:
<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Denominación del puesto:</b>	<b>CUADRILLA DE ASFALTO</b>		
<b>Nivel Escala Salarial:</b>			
<b>Cargo del Jefe Directo:</b>	<b>MAESTRO MAYOR</b>		
<b>Departamento:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PROYECTOS</b>		
<b>Área:</b>	<b>GERENCIA DE PROYECTOS</b>		
<b>Discapacidad:</b>	<b>FISICA</b>		<b>%</b>
<b>1. OBJETIVO DEL CARGO</b>			
El Objetivo del grupo de asfalto es, colocar una carpeta nueva, refaccionar, reparar y mejorar la vía, realizar bacheos, doble tratamiento, y al terminarse el asfalto, se debe dedicar a rellenar cunetas a hacer limpieza de la vía.			
<b>2. FUNCIONES INCLUIDAS EN EL CARGO</b>			
<b>2.1.</b>	El Coordinar con Ing. Residente temas de personal.		
<b>2.2.</b>	Responsabilizarse de la herramienta menor		
<b>2.3.</b>	Responsabilizarse del tendido de material asfáltico		
<b>3. TAREAS INCLUIDAS EN CADA FUNCIÓN</b>			
<b>3.1.</b>	<b>El Coordinar con Ing. Residente temas de personal.</b>		D I E V A R E
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con Ing. Residente organizar el número de personal necesario para cada obra</li> <li>- De ser necesario armar el campamento de la cuadrilla y confirmar un lugar que los provea de alimentación</li> </ul>		X
<b>3.2.</b>	<b>Responsabilizarse de la herramienta menor</b>		X
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar si poseen la herramienta necesaria para realizar el trabajo o de ser el caso pedir una herramienta adicional</li> <li>- Solicitar diésel para la limpieza de herramientas</li> <li>- Verificar el estado de la herramienta o pedir al Maestro Mayor el cambio por una nueva</li> </ul>		
<b>3.3.</b>	<b>Responsabilizarse del tendido de material asfáltico</b>		X
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asigna herramientas a cada uno de su cuadrilla</li> <li>- ve que ocupen correctamente las herramientas o el material designado</li> <li>- se encarga de guardar dicha herramienta o equipo menor en bodega luego de cada jornada de trabajo</li> </ul>		
<b>4. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE</b>			
<b>PROCESO</b>	<b>Coordina con (Lider de Proceso)</b>	<b>IN (RECIBE)</b>	<b>OUT (ENTREGA)</b>
<b>El Coordinar con Ing. Residente temas de personal.</b>	<b>Residente de Obra</b>	<b>Personal</b>	<b>informe de asistencia y cumplimiento de obra</b>
<b>Responsabilizarse de la herramienta menor</b>	<b>Logística</b>	<b>Maquinaria menor</b>	<b>Maquinaria en buen estado</b>
<b>Responsabilizarse del tendido de material asfáltico</b>	<b>Residente de Obra</b>	<b>Material Asfáltico</b>	<b>obra terminada</b>
<b>5. MEDIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS UTILIZADOS EN EL PUESTO DE TRABAJO</b>			
<b>Equipos:</b>			
- N / A			
<b>Vehículos:</b>			
- N / A			
<b>Materiales y herramientas :</b>			
- Materiales, Herramientas, Equipo Menor y encofrados			
<b>Uniformes y equipos de protección:</b>			
- Casco, Chaleco, poncho de agua, Zapatos			
<b>Otros:</b>			


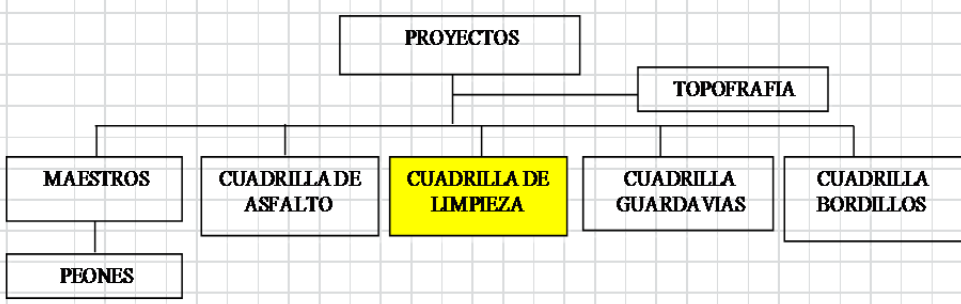


	<b>PROGRAMA:</b> <b>MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b> <b>ALVARADO ORTIZ CONSTRUCTORES CIA</b>	<b>Código:</b> <b>Versión: 01</b>
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>	<b>Página 2-3</b> <b>Fecha:</b>
<b>6. CONOCIMIENTOS EXIGIDOS PARA EL CARGO</b>		
<b>6.1. Formación académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Conocimientos de asfaltado, bordillos, de vías en general</i></li> </ul>		
<b>6.2. Conocimientos específicos, destrezas y habilidades</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Organización</i></li> <li>- <i>Trabajo bajo presión</i></li> <li>- <i>Responsabilidad</i></li> <li>- <i>Conocimientos en su área</i></li> <li>- <i>Acatar reglas</i></li> </ul>		
<b>6.3. Formación permanente requerida</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Actualización en temas viales</i></li> </ul>		
<b>7. EXPERIENCIA PREVIA EXIGIDA POR EL CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>3 meses</i></li> </ul>		
<b>8. TIEMPO DE INDUCCIÓN Y ADAPTACIÓN AL CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>2 meses</i></li> </ul>		
<b>9. TIPOS DE NORMAS QUE SE RECIBEN</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Reglamento Interno, Manuales de Funciones, Inducción, Políticas, Procedimientos,</i></li> <li>- <i>Reglamento de seguridad</i></li> </ul>		
<b>10. DECISIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Con la aprobación del Residente de la misma y de su Maestro Mayor</i></li> </ul>		
<b>11. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Avance correcto de obra y control de sus herramientas</i></li> </ul>		
<b>12. SUPERVISIÓN</b>		
<b>Supervisa a:</b> <i>Cuadrilla</i>	<b>Supervisado por:</b> <i>Residente de Obra</i>	
<b>13. ORGANIGRAMA (UBICACIÓN ACTUAL DEL CARGO Y DEFINICIÓN DE LA LÍNEA DE MANDO)</b>		
 <pre> graph TD     PROYECTOS --&gt; MAESTROS     PROYECTOS --&gt; TOPOGRAFIA     MAESTROS --&gt; PEONES     TOPOGRAFIA --&gt; CUADRILLA_DE_ASFALTO     TOPOGRAFIA --&gt; CUADRILLA_DE_LIMPIEZA     TOPOGRAFIA --&gt; CUADRILLA_GUARDAVIAS     TOPOGRAFIA --&gt; CUADRILLA_BORDILLOS   </pre>		
<b>14. PLAN DE CARRERA</b>		
<b>Ascendido de:</b> <i>N/A</i>	<b>Puede ascender a:</b> <i>Maestro mayor</i>	
<b>15. EN CASO DE AUSENCIA</b>		
<b>Reemplaza a:</b> <i>Maestro mayor</i>	<b>Es reemplazado por:</b> <i>N/A</i>	

 <b>CONSTRUCTORA ALVARADO</b> <small>PRODUCCION Y TENDIDO DE ASFALTO</small>	<b>PROGRAMA:</b> <b>MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES ALVARADO ORTIZ CONSTRUCTORES CIA</b>	<b>Código:</b> <b>Versión: 01</b>
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>	<b>Página 3-3</b> <b>Fecha:</b>
<b>16. Responsabilidad económica</b>		
<b>16.1. Sobre bienes</b>		
. <i>Equipo liviano, herramientas y materiales</i>		
<b>16.2. Sobre la seguridad de otros</b>		
. <i>De su Cuadrilla</i>		
<b>17. RELACIONES HUMANAS</b>		
<b>17.1. Relaciones internas</b>		
. <i>Departamentos de Proyectos, Departamento de Recursos Humanos</i>		
<b>17.2. Relaciones externas</b>		
.		
<b>18. AMBIENTE DE TRABAJO</b>		
<b>18.1. Condiciones de trabajo</b>		
. <i>Condiciones normales propias en Obra</i>		
. <i>El ocupante del puesto desempeña las tareas en obra de un 100%</i>		
<b>18.2. Condiciones ambientales</b>		
. <i>Todo lo requerido para un trabajo en Obra</i>		
<b>18.3. Esfuerzo físico</b>		
. <i>Mantenimiento de posturas normales, derivadas de las tareas realizadas en la obra</i>		
.		
<b>18.4. Riesgos</b>		
. <i>Stress Laboral</i>		
. <i>Lumbalgias por mala posición</i>		
. <i>Accidentes</i>		
<b>18.5. Horario</b>		
. <i>Horario continuo de 7:00-17:00 L-V / 7:00-16:00 S. de ser el caso</i>		
<b>19. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO</b>		
<i>Periódicamente y en función de los objetivos fijados al ocupante del puesto se definen los criterios de medida de evaluación del rendimiento. Algunos ejemplos de posibles criterios podrían ser:</i>		
. <i>Por Competencias-</i>		
. <i>360 grados</i>		
<b>20. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</b>		
<b>OCUPANTE DEL CARGO</b> <b>EMITIDO</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b> <b>APROBADO</b>	<b>GERENTE GENERAL</b> <b>REVISADO</b>

MANUAL DE PROYECTOS-CUADRILLA DE LIMPIEZA

	<b>PROGRAMA:</b> <b>MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b> <b>ALVARADO ORTIZ CONSTRUCTORES CIA</b>		<b>Código:</b> <b>Versión: 01</b>
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		<b>Página 1-3</b> <b>Fecha:</b>
<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Denominación del puesto :</b>	<b>CUADRILLA DE LIMPIEZA</b>		
<b>Nivel Escala Salarial:</b>			
<b>Cargo del Jefe Directo:</b>	<b>MAESTRO MAYOR</b>		
<b>Departamento:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PROYECTOS</b>		
<b>Área:</b>	<b>GERENCIA DE PROYECTOS</b>		
<b>Discapacidad:</b>	<b>FISICA</b>		<b>%</b>
<b>1. OBJETIVO DEL CARGO</b>			
<p><i>El Objetivo del grupo de limpieza es, la limpieza de vías, conductos, canales de desagües, cámaras y sumideros, en forma manual o mediante equipo apropiado para esta tarea.</i></p>			
<b>2. FUNCIONES INCLUIDAS EN EL CARGO</b>			
<b>2.1.</b>	<b>Coordinar con el Ing. Residente el sitio a limpiarse</b>		
<b>2.2.</b>	<b>Responsabilizarse de la herramienta menor</b>		
<b>2.3.</b>	<b>Responsabilizarse de la limpieza de la obra</b>		
<b>3. TAREAS INCLUIDAS EN CADA FUNCIÓN</b>			
<b>3.1.</b>	<b>Coordinar con el Ing. Residente el sitio a limpiarse</b>		<b>X</b>
	<i>Ing. Residente ordena el sitio y la tarea que debe realizar el personal</i>		
<b>3.2.</b>	<b>Responsabilizarse de la herramienta menor</b>		<b>X</b>
	<i>- Verificar si poseen la herramienta necesaria para realizar el trabajo o de ser el caso pedir herramienta adicional con departamento de compras construcción.</i>		
	<i>- Verificar el estado de la herramienta y/o pedir al maestro mayor el cambio por una nueva</i>		
	<i>- y debe entregar a dp. Compras construcción la herramienta usada.</i>		
<b>3.2.</b>	<b>Responsabilizarse de la limpieza de la obra</b>		<b>X</b>
	<i>- Realizar una buena limpieza de la herramienta</i>		
	<i>- Pedir al Ing. Residente malamelez para fumigar las hierbas existentes en la vía</i>		
	<i>- Solicitar minicargadora para desalojos y barrido</i>		
	<i>- Proceder a la imprimación</i>		
	<i>-</i>		
<b>4. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE</b>			
<b>PROCESO</b>	<b>Coordina con (Líder de Proceso)</b>	<b>IN (RECIBE)</b>	<b>OUT (ENTREGA)</b>
<i>Coordinar con el Ing. Residente el sitio a limpiarse</i>	<i>Residente de Obra</i>	<i>Obra</i>	<i>Obra en avance</i>
<i>Responsabilizarse de la herramienta menor</i>	<i>Maestro Mayor</i>	<i>Herramienta menor</i>	<i>Herramienta utilizada</i>
<i>Responsabilizarse de la limpieza de la obra</i>	<i>Residente de Obra</i>	<i>herramienta para la limpieza</i>	<i>Obra lista para la imprimación</i>
<b>5. MEDIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS UTILIZADOS EN EL PUESTO DE TRABAJO</b>			
<b>Equipos:</b>			
-	N/A		
<b>Vehículos:</b>			
-	N/A		
<b>Materiales y herramientas :</b>			
-	Materiales, Herramientas, Equipo Menor y encofrados		
<b>Uniformes y equipos de protección:</b>			
-	Casco, Zapatos, Chaleco, poncho de agua		
<b>Otros:</b>			

	<b>PROGRAMA:</b> <b>MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b> <b>ALVARADO ORTIZ CONSTRUCTORES CIA</b>	<b>Código:</b> <b>Versión: 01</b>
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>	<b>Página 2-3</b> <b>Fecha:</b>
<b>6. CONOCIMIENTOS EXIGIDOS PARA EL CARGO</b>		
<b>6.1. Formación académica</b>		
. <i>Conocimientos de asfaltado, bordillos, de vías en general</i>		
<b>6.2. Conocimientos específicos, destrezas y habilidades</b>		
. <i>Organización</i>		
. <i>Trabajo bajo presión</i>		
. <i>Responsabilidad</i>		
. <i>Conocimientos en su área</i>		
. <i>Honestidad</i>		
<b>6.3. Formación permanente requerida</b>		
. <i>Actualización en temas viales</i>		
<b>7. EXPERIENCIA PREVIA EXIGIDA POR EL CARGO</b>		
. <i>N/A</i>		
<b>8. TIEMPO DE INDUCCIÓN Y ADAPTACIÓN AL CARGO</b>		
. <i>1 mes</i>		
<b>9. TIPOS DE NORMAS QUE SE RECIBEN</b>		
. <i>Reglamento Interno, Plan Estratégico, Manuales de Funciones, Inducción, Políticas, Procedimientos,</i>		
. <i>Reglamento de seguridad</i>		
<b>10. DECISIONES</b>		
. <i>Con la aprobación del Residente de obra y su maestro mayor</i>		
<b>11. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS</b>		
. <i>Avance correcto de obra</i>		
<b>12. SUPERVISIÓN</b>		
Supervisa a:	Supervisado por:	
	<i>Maestro mayor</i>	
<b>13. ORGANIGRAMA (UBICACIÓN ACTUAL DEL CARGO Y DEFINICIÓN DE LA LÍNEA DE MANDO)</b>		
 <pre> graph TD     PROYECTOS --&gt; TOPOGRAFIA     PROYECTOS --&gt; LIMPIEZA     LIMPIEZA --&gt; MAESTROS     LIMPIEZA --&gt; CUADRILLA_ASFALTO     LIMPIEZA --&gt; CUADRILLA_LIMPIEZA     LIMPIEZA --&gt; CUADRILLA_GUARDAVIAS     LIMPIEZA --&gt; CUADRILLA_BORDILLOS     MAESTROS --&gt; PEONES   </pre>		
<b>14. PLAN DE CARRERA</b>		
Ascendido de:	Puede ascender a:	
<i>N/A</i>	<i>Cuadrilla de asfaltos</i>	
<b>15. EN CASO DE AUSENCIA</b>		
Reemplaza a:	Es reemplazado por:	
<i>Cuadrilla de asfalto</i>		



**16. Responsabilidad económica**

**16.1. Sobre bienes**

- *Equipo liviano, herramientas y materiales*

**16.2. Sobre la seguridad de otros**

- *De su Cuadrilla*

**17. RELACIONES HUMANAS**

**17.1. Relaciones internas**

- *Departamentos de Proyectos, Departamento de Recursos Humanos*

**17.2. Relaciones externas**

- 

**18. AMBIENTE DE TRABAJO**

**18.1. Condiciones de trabajo**

- *Condiciones normales propias en Obra*
- *El ocupante del puesto desempeña las tareas en obra de un 100%*

**18.2. Condiciones ambientales**

- *Todo lo requerido para un trabajo en Obra*

**18.3. Esfuerzo físico**

- *Mantenimiento de posturas normales, derivadas de las tareas realizadas en la obra*

**18.4. Riesgos**

- *Stress Laboral*
- *Lumbalgias por mala posición*
- *Accidentes*

**18.5. Horario**

- *Horario continuo de 7:00-17:30 L-V / 7:00-16:00 S de ser el caso*

**19. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO**

*Periódicamente y en función de los objetivos fijados al ocupante del puesto se definen los criterios de medida de evaluación del rendimiento. Algunos ejemplos de posibles criterios podrían ser:*

- *Por Competencias-*
- *360 grados*


**20. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD**


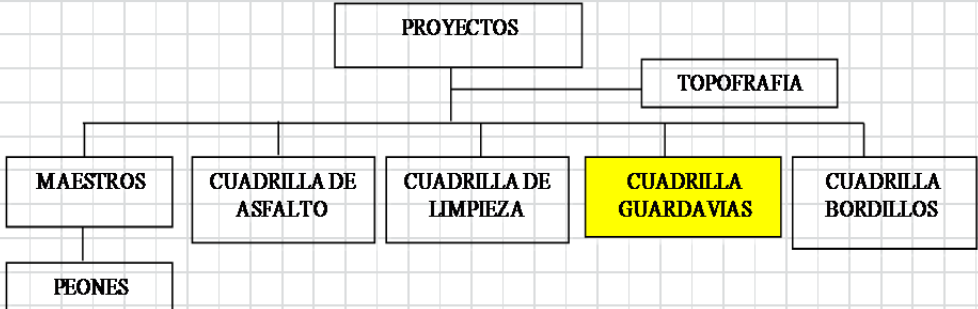
OCUPANTE DEL CARGO  
**EMITIDO**


JEFE INMEDIATO  
**APROBADO**

GERENTE GENERAL  
**REVISADO**

MANUAL DE PROYECTOS-CUADRILLA DE GUARDAVIASMANUAL DE


 <p><b>CONSTRUCTORA ALVARADO</b> PRODUCCION Y TENDIDO DE ASFALTO</p>	<b>PROGRAMA:</b> <b>MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES ALVARADO ORTIZ CONSTRUCTORES CIA</b>		<b>Código:</b> Versión: 01
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		<b>Página 1-3</b> Fecha:
<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Denominación del puesto:</b>	<b>CUADRILLA DE GUARDAVIAS</b>		
<b>Nivel Escala Salarial:</b>			
<b>Cargo del Jefe Directo:</b>	<b>MAESTRO MAYOR</b>		
<b>Departamento:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PROYECTOS</b>		
<b>Área:</b>	<b>GERENCIA DE PROYECTOS</b>		
<b>Discapacidad:</b>	<b>FISICA</b>		<b>%</b>
			<b>%</b>
<b>1. OBJETIVO DEL CARGO</b>			
<i>El Objetivo del grupo de Guardavías es, colocar guardavías y acatar órdenes de su superior</i>			
<b>2. FUNCIONES INCLUIDAS EN EL CARGO</b>			
<b>2.1.</b>	<b>Coordinar con el Residente de Obra el trabajo a realizarse</b>		
<b>2.2.</b>	<b>Responsabilizarse de herramienta menor</b>		
<b>2.3.</b>	<b>Colocar de manera óptima los guardavías</b>		
<b>3. TAREAS INCLUIDAS EN CADA FUNCIÓN</b>			
<b>3.1.</b>	<b>Coordinar con el Residente de Obra el trabajo a realizarse</b>		<b>X</b>
	- Medir conjuntamente con el Ing. Residente los tramos a colocar las guardavías		
	- Cuantificar el número de guardavías, postes, gemas, pernos, y tuercas, además la cantidad de cemento ripio, arena y piedra a utilizarse.		
<b>3.2.</b>	<b>Responsabilizarse de herramienta menor</b>		<b>X</b>
	- Verificar si poseen la herramienta necesaria para realizar el trabajo o de ser el caso pedir herramienta adicional con departamento de compras construcción.		
	- Verificar el estado de la herramienta y/o pedir al maestro mayor el cambio por una nueva		
<b>3.3.</b>	<b>Colocar de manera óptima los guardavías</b>		<b>X</b>
	- Realizar una buena mezcla del agregado para que a futuro no fallen los cimientos		
	- Ajustar bien los pernos y tuercas para que las guardavías cumplan bien su función		
	-		
<b>4. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE</b>			
<b>PROCESO</b>	<b>Coordina con (Líder de Proceso)</b>	<b>IN (RECIBE)</b>	<b>OUT (ENTREGA)</b>
<b>Coordinar con el Residente de Obra el trabajo a realizarse</b>	<b>Residente de Obra</b>	<b>Obra</b>	<b>Obra en avance</b>
<b>Responsabilizarse de herramienta menor</b>	<b>Residente de Obra</b>	<b>Herramienta</b>	<b>Herramienta</b>
<b>Colocar de manera óptima los guardavías</b>	<b>Residente de Obra</b>	<b>guardavías</b>	<b>Guardavías colocados en obra</b>
<b>5. MEDIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS UTILIZADOS EN EL PUESTO DE TRABAJO</b>			
<b>Equipos:</b>			
	-	<b>x</b>	
<b>Vehículos:</b>			
	-	<b>x</b>	
<b>Materiales y herramientas:</b>			
	-	<b>Materiales, Herramientas, Equipo Menor</b>	
<b>Uniformes y equipos de protección:</b>			
	-	<b>Casco, Zapatos, Chaleco, zapatos</b>	
<b>Otros:</b>			


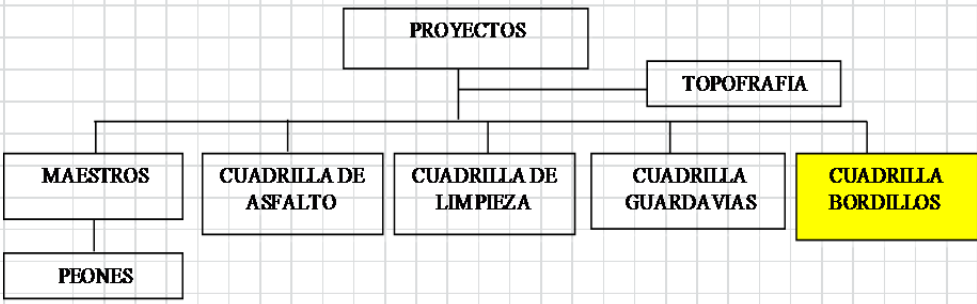
 <p><b>CONSTRUCTORA ALVARADO</b> PRODUCCION Y TENDIDO DE ASFALTO</p>	<b>PROGRAMA:</b> <b>MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES ALVARADO ORTIZ CONSTRUCTORES CIA</b>	<b>Código:</b> <b>Versión: 01</b>
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>	<b>Página 2-3</b> <b>Fecha:</b>
<b>6. CONOCIMIENTOS EXIGIDOS PARA EL CARGO</b>		
<b>6.1. Formación académica</b>		
. <i>Conocimientos de obra en vías en general</i>		
<b>6.2. Conocimientos específicos, destrezas y habilidades</b>		
. <i>Organización</i>		
. <i>Trabajo bajo presión</i>		
. <i>Responsabilidad</i>		
. <i>Conocimientos en su área</i>		
. <i>Honestidad</i>		
<b>6.3. Formación permanente requerida</b>		
. <i>Actualización en temas viales</i>		
<b>7. EXPERIENCIA PREVIA EXIGIDA POR EL CARGO</b>		
. <i>6 meses</i>		
<b>8. TIEMPO DE INDUCCIÓN Y ADAPTACIÓN AL CARGO</b>		
. <i>1mes</i>		
<b>9. TIPOS DE NORMAS QUE SE RECIBEN</b>		
. <i>Reglamento Interno, Plan Estratégico, Manuales de Funciones, Inducción, Políticas, Procedimientos,</i>		
. <i>Reglamento de seguridad</i>		
<b>10. DECISIONES</b>		
. <i>Con la aprobación del Residente de la misma</i>		
<b>11. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS</b>		
. <i>Avance correcto de obra</i>		
<b>12. SUPERVISIÓN</b>		
Supervisa a:	Supervisado por:	
<b>13. ORGANIGRAMA (UBICACIÓN ACTUAL DEL CARGO Y DEFINICIÓN DE LA LÍNEA DE MANDO)</b>		
 <pre> graph TD     PROYECTOS --&gt; MAESTROS     PROYECTOS --&gt; TOPOGRAFIA     MAESTROS --&gt; PEONES     TOPOGRAFIA --&gt; CUADRILLA_ASFALTO[CUADRILLA DE ASFALTO]     TOPOGRAFIA --&gt; CUADRILLA_LIMPIEZA[CUADRILLA DE LIMPIEZA]     TOPOGRAFIA --&gt; CUADRILLA_GUARDAVIAS[CUADRILLA GUARDAVIAS]     TOPOGRAFIA --&gt; CUADRILLA_BORDILLOS[CUADRILLA BORDILLOS] </pre>		
<b>14. PLAN DE CARRERA</b>		
Ascendido de:	Puede ascender a:	
<i>Cuadrilla de Guardavías</i>	<i>Cuadrilla de asfaltos</i>	
<b>15. EN CASO DE AUSENCIA</b>		
Reemplaza a:	Es reemplazado por:	


 <b>CONSTRUCTORA ALVARADO</b> PRODUCCION Y TENDIDO DE ASFALTO	<b>PROGRAMA:</b> <b>MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES ALVARADO ORTIZ CONSTRUCTORES CIA</b>	<b>Código:</b> <b>Versión: 01</b>
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>	<b>Página 3-3</b> <b>Fecha:</b>
<b>16. Responsabilidad económica</b>		
<b>16.1. Sobre bienes</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Equipo liviano, herramientas y materiales</i></li> </ul>		
<b>16.2. Sobre la seguridad de otros</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul>		
<b>17. RELACIONES HUMANAS</b>		
<b>17.1. Relaciones internas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Departamentos de Proyectos, Departamento de Recursos Humanos</i></li> </ul>		
<b>17.2. Relaciones externas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul>		
<b>18. AMBIENTE DE TRABAJO</b>		
<b>18.1. Condiciones de trabajo</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Condiciones normales propias en Obra</i></li> <li>- <i>El ocupante del puesto desempeña las tareas en obra de un 100%</i></li> <li>-</li> </ul>		
<b>18.2. Condiciones ambientales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Todo lo requerido para un trabajo en Obra</i></li> </ul>		
<b>18.3. Esfuerzo físico</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Mantenimiento de posturas normales, derivadas de las tareas realizadas en la obra</i></li> <li>-</li> </ul>		
<b>18.4. Riesgos</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Stress Laboral</i></li> <li>- <i>Lumbalgias por mala posición</i></li> <li>- <i>Accidentes</i></li> </ul>		
<b>18.5. Horario</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Horario continuo de 7:00-17:30 L-V / 7:00-16:00 S de ser el caso</i></li> </ul>		
<b>19. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO</b>		
<p><i>Periódicamente y en función de los objetivos fijados al ocupante del puesto se definen los criterios de medida de evaluación del rendimiento. Algunos ejemplos de posibles criterios podrían ser:</i></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Por Competencias-</i></li> <li>- <i>360 grados</i></li> </ul>		
<b>20. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</b>		
<b>OCUPANTE DEL CARGO</b> <b>EMITIDO</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b> <b>APROBADO</b>	<b>GERENTE GENERAL</b> <b>REVISADO</b>




MANUAL DE PROYECTOS-CUADRILLA DE BORDILLOS


 <b>CONSTRUCTORA ALVARADO</b> PRODUCCION Y TENDIDO DE ASFALTO	<b>PROGRAMA:</b> <b>MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b> <b>ALVARADO ORTIZ CONSTRUCTORES CIA</b>		<b>Código:</b> <b>Versión: 01</b>	
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		<b>Página 1-3</b> <b>Fecha:</b>	
<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>				
<b>Denominación del puesto:</b>	<b>CUADRILLA DE BORDILLOS</b>			
<b>Nivel Escala Salarial:</b>				
<b>Cargo del Jefe Directo:</b>	<b>MAESTRO MAYOR</b>			
<b>Departamento:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PROYECTOS</b>			
<b>Área:</b>	<b>GERENCIA DE PROYECTOS</b>			
<b>Discapacidad:</b>	<b>FISICA</b>		<b>%</b>	<b>%</b>
<b>1. OBJETIVO DEL CARGO</b>				
<i>El Objetivo del grupo de Bordillos es, hacer bordillos y acatar órdenes de su superior</i>				
<b>2. FUNCIONES INCLUIDAS EN EL CARGO</b>				
<b>2.1.</b>	<b>Coordinar con el Residente de Obra el trabajo a realizarse</b>			
<b>2.2.</b>	<b>Responsabilizarse de herramienta menor</b>			
<b>2.3.</b>	<b>Fundir bordillos</b>			
<b>3. TAREAS INCLUIDAS EN CADA FUNCIÓN</b>				
<b>3.1.</b>	<b>Coordinar con el Residente de Obra el trabajo a realizarse</b>			<b>X</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar con el Ing . Residente los tramos de bordillos a realizarse</li> <li>- Solicitar al departamento de compras construcción los encofrados y vinchas necesarias</li> <li>- Cuantificar el número de tableros y vinchas a utilizarse</li> <li>- Pedir al Ing Residente la cantidad necesaria de material a utilizarse</li> <li>- Pedir al Ing Residente un Mixer cuando los tableros ya estén armados y bien asegurados</li> </ul>			
<b>3.2.</b>	<b>Responsabilizarse de herramienta menor</b>			<b>X</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar si poseen la herramienta necesaria para realizar el trabajo o de ser el caso pedir herramienta adicional.</li> <li>- Verificar el estado de la herramienta y/o pedir al Maestro de obra el cambio por una nueva</li> <li>- Utilizar correctamente y cuidar las herramientas asignadas</li> </ul>			
<b>3.3.</b>	<b>Colocar de manera óptima los bordillos</b>			<b>X</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar la fundición de los bordillos con el mixer y sin desperdiciar el hormigón</li> <li>- Ajustar bien las vinchas de los tableros para que no hayan fugas del hormigón</li> <li>- Colocar el aditivo curisol en los bordillos para curar el hormigón al día siguiente del fundido</li> </ul>			
<b>4. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE</b>				
<b>PROCESO</b>	<b>Coordina con (Líder de Proceso)</b>	<b>IN (RECIBE)</b>	<b>OUT (ENTREGA)</b>	
Coordinar con el Residente de Obra el trabajo a realizarse	Residente de Obra	Obra	Obra en avance	
Responsabilizarse de herramienta menor	Residente de Obra	Herramienta	Herramienta completa	
Colocar de manera óptima los	Residente de Obra	mixer	bordillos	
<b>5. MEDIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS UTILIZADOS EN EL PUESTO DE TRABAJO</b>				
<b>Equipos:</b>				
- X				
<b>Vehículos:</b>				
- X				
<b>Materiales y herramientas:</b>				
- Materiales, Herramientas, Equipo Menor				
<b>Uniformes y equipos de protección:</b>				
- Casco, Zapatos, Chaleco, zapatos				
<b>Otras:</b>				

 <b>CONSTRUCTORA ALVARADO</b> PRODUCCION Y TENDIDO DE ASFALTO	<b>PROGRAMA:</b> <b>MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b> <b>ALVARADO ORTIZ CONSTRUCTORES CIA</b>	<b>Código:</b> <b>Versión: 01</b>
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>	<b>Página 2-3</b> <b>Fecha:</b>
<b>6. CONOCIMIENTOS EXIGIDOS PARA EL CARGO</b>		
<b>6.1. Formación académica</b> . <i>Conocimientos de obra en vías en general</i>		
<b>6.2. Conocimientos específicos, destrezas y habilidades</b> . <i>Organización</i> . <i>Trabajo bajo presión</i> . <i>Responsabilidad</i>		
. <i>Conocimientos en su área</i> . <i>Honestidad</i>		
<b>6.3. Formación permanente requerida</b> . <i>Actualización en temas viales</i>		
<b>7. EXPERIENCIA PREVIA EXIGIDA POR EL CARGO</b>		
. <i>6 meses</i>		
<b>8. TIEMPO DE INDUCCIÓN Y ADAPTACIÓN AL CARGO</b>		
. <i>1mes</i>		
<b>9. TIPOS DE NORMAS QUE SE RECIBEN</b>		
. <i>Reglamento Interno, Plan Estratégico, Manuales de Funciones, Inducción, Políticas, Procedimientos,</i>		
. <i>Reglamento de seguridad</i>		
<b>10. DECISIONES</b>		
. <i>Con la aprobación del Residente de la misma</i>		
<b>11. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS</b>		
. <i>Avance correcto de obra</i>		
<b>12. SUPERVISIÓN</b>		
Supervisa a:		Supervisado por:
<b>13. ORGANIGRAMA (UBICACIÓN ACTUAL DEL CARGO Y DEFINICIÓN DE LA LÍNEA DE MANDO)</b>		
 <pre> graph TD     PROYECTOS --&gt; MAESTROS     PROYECTOS --&gt; TOPOGRAFIA     MAESTROS --&gt; PEONES     TOPOGRAFIA --&gt; CUADRILLA_DE_ASFALTO[CUADRILLA DE ASFALTO]     TOPOGRAFIA --&gt; CUADRILLA_DE_LIMPIEZA[CUADRILLA DE LIMPIEZA]     TOPOGRAFIA --&gt; CUADRILLA_GUARDAVIAS[CUADRILLA GUARDAVIAS]     TOPOGRAFIA --&gt; CUADRILLA_BORDILLOS[CUADRILLA BORDILLOS]     style CUADRILLA_BORDILLOS fill:#ffff00           </pre>		
<b>14. PLAN DE CARRERA</b>		
Ascendido de:		Puede ascender a:
Cuadrilla de Bordillos		Cuadrilla de asfaltos
<b>15. EN CASO DE AUSENCIA</b>		
Reemplaza a:		Es reemplazado por:

 <b>CONSTRUCTORA ALVARADO</b> PRODUCCION Y TENDIDO DE ASFALTO	<b>PROGRAMA:</b> <b>MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES ALVARADO ORTIZ CONSTRUCTORES CIA</b>	<b>Código:</b> <b>Versión: 01</b>
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>	<b>Página 3-3</b> <b>Fecha:</b>
<b>16. Responsabilidad económica</b>		
<b>16.1. Sobre bienes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Equipo liviano, herramientas y materiales</i></li> </ul>		
<b>16.2. Sobre la seguridad de otros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul>		
<b>17. RELACIONES HUMANAS</b>		
<b>17.1. Relaciones internas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Departamentos de Proyectos, Departamento de Recursos Humanos</i></li> </ul>		
<b>17.2. Relaciones externas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul>		
<b>18. AMBIENTE DE TRABAJO</b>		
<b>18.1. Condiciones de trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Condiciones normales propias en Obra</i></li> <li>- <i>El ocupante del puesto desempeña las tareas en obra de un 100%</i></li> <li>-</li> </ul>		
<b>18.2. Condiciones ambientales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Todo lo requerido para un trabajo en Obra</i></li> </ul>		
<b>18.3. Esfuerzo físico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Mantenimiento de posturas normales, derivadas de las tareas realizadas en la obra</i></li> <li>-</li> </ul>		
<b>18.4. Riesgos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Stress Laboral</i></li> <li>- <i>Lumbalgias por mala posición</i></li> <li>- <i>Accidentes</i></li> </ul>		
<b>18.5. Horario</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Horario continuo de 7:00-17:30 L-V / 7:00-16:00 S de ser el caso</i></li> </ul>		
<b>19. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO</b>		
<p><i>Periódicamente y en función de los objetivos fijados al ocupante del puesto se definen los criterios de medida de evaluación del rendimiento. Algunos ejemplos de posibles criterios podrían ser:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Por Competencias-</i></li> <li>- <i>360 grados</i></li> </ul>		
<b>20. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</b>		
<b>Ocupante del Cargo</b> <b>EMITIDO</b>	<b>Jefe Inmediato</b> <b>APROBADO</b>	<b>Gerente General</b> <b>REVISADO</b>

MANUAL DE PRODUCCION – OPERADOR DE TRITURADORA

	PROGRAMA:		Código:	
	MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES ALVARADO ORTIZ CONSTRUCTORES CIA. LTDA.		Versión: 01	
DESCRIPCIÓN DE CARGOS			Página 1 de 4 Fecha:	
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del puesto :	<b>OPERADOR PLANTA TRITURADORA</b>			
Nivel Escala Salarial:				
Cargo del Jefe Directo:	Jefe de Planta Trituradora			
Departamento:	Producción			
Área:	Gerencia Producción			
Discapacidad:	FISICA	%	%	%
1. OBJETIVO DEL CARGO				
<i>Responsable del manejo y funcionamiento de la Planta Trituradora</i>				
2. FUNCIONES INCLUIDAS EN EL CARGO				
2.1.	Engrasado y limpieza de la planta ( mantenimiento Predictivo)			
2.2.	Inspección diaria de la máquina			
2.3.	Encendido y apagado de la planta			
2.4.	Verificar las etapas del proceso de trituración			
2.5.	Mantenimiento de la planta			
2.6.	Mantenimiento de Generadores			
<i>Y todas las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato que estén dentro de la naturaleza de su cargo.</i>				
3. TAREAS INCLUIDAS EN CADA FUNCIÓN				
3.1.	<b>Engrasado y limpieza de la planta ( mantenimiento Predictivo)</b>			D I A R I O
	. Antes de encender la planta, engrasar los puntos designados para el efecto			X
3.3.	<b>Inspección diaria de la máquina</b>			P E R I O D I C O
	. Realizar una inspección visual antes de encender la planta			X
	. Llenar registros de control y funcionamiento (diario)			X
3.3.	<b>Encendido y apagado de la planta</b>			E V E N T U A L
	. Cumplir con el pasos de encendido y apagado de la planta			X
3.4.	<b>Verificar las etapas del proceso de trituración</b>			
	. Minado y selección del material (retroexcavadora)			X
	. Trituración primaria			X
	. Transporte a la criba (banda)			X
	. Trituración secundaria			X
	. Cribado.			X
	. Transporte por la banda de cada material (arena, ripio 3/4, ripio 3/8, base 1 1/4", base 2")			X
	. Stock de material bajo cada banda, listo para el despacho al destino final			X
3.5.	<b>Mantenimiento de Generadores</b>			
	. Ejecutar el mantenimiento diario, semanal, mensual, semestral, anual			X
	. Verificar y comunicar al Jefe de planta daños detectados en la planta			X
	. Verificar y ejecutar el mantenimiento del generador			X
3.6.	<b>Mantenimiento de Generadores</b>			
	. Responsable del funcionamiento de generadores			X
	. Verificar el estado de los generadores diariamente antes de encenderlos chequeando aceite, agua y combustible.			X
	. Llena periódicamente durante la operación del generador, registro de control y			X

	PROGRAMA:	Código:
	MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES ALVARADO ORTIZ CONSTRUCTORES CIA. LTDA.	Versión: 01
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 2 de 4 Fecha:

#### 4. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE

PROCESO	Coordina con (cargo o área)	IN (RECIBE)	OUT (ENTREGA)
Engrasado y limpieza de la máquina	Jefe de Planta, Ayudante de Planta	Formatos de mantenimiento	Máquina lista para la producción
Inspección diaria de la máquina	Jefe de Planta, Ayudante de Planta	Formatos de mantenimiento diario	Reporte de novedades
Funcionamiento de la Planta	Jefe de Planta, Ayudante de Planta	Orden de Producción	Material terminado
Verificar etapas del proceso de trituración	Jefe de Planta, Ayudante de Planta	Formatos de control de producción	Reporte de novedades
Mantenimiento de la Planta	Jefe de Planta, Ayudante de Planta	Formatos de mantenimiento, cronogramas de mantenimiento	Informes de Mantenimiento diario, semanal, mensual, anual

#### 5. MEDIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS UTILIZADOS EN EL PUESTO DE TRABAJO

- Equipos:**
  - . N/A
- Vehículos:**
  - . N/A
- Materiales y herramientas :**
  - . N/A
- Uniformes y equipos de protección:**
  - . Overol, casco, gafas, guantes, orejeras, mascarilla
  - . Camisetas, pantalón y chompa jean, botas
- . **Otros**

#### 6. CONOCIMIENTOS EXIGIDOS PARA EL CARGO

##### 6.1. Formación académica

- . Bachiller Técnico, Operador de Trituradora

##### 6.2. Conocimientos específicos, destrezas y habilidades

- . Orientación a resultados
- . Solución de conflictos.
- . Trabajo en equipo.
- . Trabajo por objetivos
- . Trabajo bajo presión
- . Comunicación

##### 6.3. Formación permanente requerida

- . Actualización en temas de procesos y administración de producción
- . Normas de higiene y seguridad integral

#### 7. EXPERIENCIA PREVIA EXIGIDA POR EL CARGO


- . 1 año en cargos similares.

#### 8. TIEMPO DE INDUCCION Y ADAPTACIÓN AL CARGO


- . 3 meses

#### 9. TIPOS DE NORMAS QUE SE RECIBEN


- . Reglamento interno de trabajo, Reglamento de SISO, Normas, manuales y políticas escritas,
- . Registros oficiales, Reglamentos y resoluciones del Ministerio de trabajo, IEES, Leyes y


 <b>CONSTRUCTORA ALVARADO</b> PRODUCCION Y TENDIDO DE ASFALTO	PROGRAMA:	Código:
	MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES ALVARADO ORTIZ CONSTRUCTORES CIA. LTDA.	Versión: 01
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 3 de 4 Fecha:


<b>10. DECISIONES</b>		
. Con aprobación del Jefe de Planta		
<b>11. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS</b>		
. Con aprobación del Jefe de Planta		
<b>12. SUPERVISIÓN</b>		
Supervisa a:	Supervisado por:	
Ayudante de Trituradora	Jefe de Planta Trituradora	
<b>13. ORGANIGRAMA (UBICACIÓN ACTUAL DEL CARGO Y DEFINICIÓN DE LA LÍNEA DE MANDO)</b>		
 <pre> graph TD     JP[Jefe de Producción] --- JPT[Jefe de Planta Trituradora]     JPT --- OT[Operador de Trituradora]           </pre>		
<b>14. PLAN DE CARRERA</b>		
Ascendido de:	Puede ascender a:	
Ayudante de Trituradora	Jefe de Planta Trituradora	
<b>15. EN CASO DE AUSENCIA</b>		
Reemplaza a:	Es reemplazado por:	
Jefe de Planta Trituradora	Jefe de Planta Trituradora	
<b>16. Responsabilidad económica</b>		
<b>16.1. Sobre bienes</b>		
. N/A		
<b>16.2. Sobre la seguridad de otros</b>		
. No es responsable sobre la seguridad de otros		
<b>17. RELACIONES HUMANAS</b>		
<b>17.1. Relaciones internas</b>		
. Actitud permanente de empatía y colaboración. Interés constante por orientar y apoyar el trabajo de los demás.		
<b>17.2. Relaciones externas</b>		
. N/A		
<b>18. AMBIENTE DE TRABAJO</b>		
<b>18.1. Condiciones de trabajo</b>		
. El trabajo requiere ejecutar tareas variadas y el uso de dispositivos y/o equipos de		
. El trabajo lo desempeña en mina el 100% de su tiempo		
<b>18.2. Condiciones ambientales</b>		
. Condiciones normales de una mina, en sitio abierto, en un ambiente de calor o frío, gases, humo, vapor y ruidos		
<b>18.3. Esfuerzo físico</b>		
. Amerita un esfuerzo físico de estar parado constantemente		
. Levantar pesos esporádicamente		
<b>18.4. Riesgos</b>		
. La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con magnitud media y con posibilidad de ocurrencia de media a alta		
<b>18.5. Horario</b>		
. Horario - Continuo de 7H00 a 18H30 de Lunes a Viernes. Sábados de 7H00 a 17H00 continuo		
<b>19. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO</b>		
Periódicamente y en función de los objetivos fijados al ocupante del puesto se definen los criterios de medida de evaluación del rendimiento. Algunos ejemplos de posibles criterios podrían ser:		
. Sistema evaluación de desempeño vertical		
. Por Competencias		
. 360 grados		
<b>20. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</b>		
OCUPANTE DEL CARGO EMITIDO	JEFE INMEDIATO APROBADO	GERENTE GENERAL REVISADO

MANUAL DE PRODUCCION- AYUDANTE DE TRITURADORA

 <p><b>CONSTRUCTORA</b> <b>ALVARADO</b> PRODUCCION Y TENDIDO DE ASFALTO</p>	PROGRAMA:		Código:	
	MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES ALVARADO ORTIZ CONSTRUCTORES CIA. LTDA.		Versión: 01	
DESCRIPCIÓN DE CARGOS			Página 1 de 4	
Fecha:				
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del puesto :	<b>AYUDANTE DE PLANTA TRITURADORA</b>			
Nivel Escala Salarial:				
Cargo del Jefe Directo:	Jefe de Planta Trituradora			
Departamento:	Producción			
Área:	Gerencia Producción			
Discapacidad:	FISICA	%	%	%
1. OBJETIVO DEL CARGO				
<p><i>Dar apoyo al operador en el manejo y funcionamiento de la Planta de Trituración, además del mantenimiento de la máquina y limpieza del área de trabajo.</i></p>				
2. FUNCIONES INCLUIDAS EN EL CARGO				
2.1.	Engrasado y limpieza de la planta			
2.2.	Dar apoyo al operador de planta en el encendido, proceso de producción y apagado de la planta			
2.3.	Mantenimiento de la planta			
2.4.	Dar apoyo en el proceso de producción			
<p><i>Y todas las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato que estén dentro de la naturaleza de su cargo.</i></p>				
3. TAREAS INCLUIDAS EN CADA FUNCIÓN				
3.1.	<b>Engrasado y limpieza de la planta</b>			
	Antes de iniciar la producción del día, engrasar totalmente la planta en todos los puntos de rodamiento (eje-chumacera)	X		
	Limpieza total de la máquina	X		
3.2.	<b>Dar apoyo al operador de planta en el encendido, proceso de producción y apagado de la planta</b>			
	Cooperar en la vigilancia del proceso de trituración	X		
	Informar al operador de planta de cualquier objeto extraño que pueda observar en el trayecto del material en el proceso de trituración	X		
	Dar apoyo en la operación de la planta en caso de que el operador no lo pueda hacer			
3.3.	<b>Mantenimiento de la planta</b>			
	Ejecutar el mantenimiento diario, semanal, mensual, semestral, anual		X	
	Realizar la limpieza del área de trabajo		X	
	Informar al Jefe de Planta de cualquier daño detectado		X	
3.4.	<b>Dar apoyo en el proceso de producción</b>			
	Inspeccionar frecuentemente las mallas de los silos de alimentación que no existan materiales extraños y que se mantengan libres para permitir un flujo constante del material y no existan variaciones en la mezcla asfáltica		X	
	Informar al operador de planta de cualquier objeto extraño en la Criba		X	

	PROGRAMA:		Código:
	MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES ALVARADO ORTIZ CONSTRUCTORES CIA. LTDA.		Versión: 01
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Página 2 de 4 Fecha:
<b>4. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE</b>			
<i>PROCESO</i>	<i>Coordina con (cargo o área)</i>	<i>IN (RECIBE)</i>	<i>OUT (ENTREGA)</i>
<i>Engrasado y limpieza de la máquina</i>	<i>Jefe de Planta, Operador de Planta</i>	<i>Formatos de mantenimiento</i>	<i>Máquina lista para la producción</i>
<i>Mantenimiento de generadores</i>	<i>Jefe de Planta</i>	<i>Formatos de mantenimiento</i>	<i>Generador listo para su funcionamiento</i>
<i>Funcionamiento de la Planta</i>	<i>Jefe de Planta, Operador de Planta</i>	<i>Orden de Producción</i>	<i>Material terminado</i>
<i>Mantenimiento de la Planta</i>	<i>Jefe de Planta, Operador de Planta</i>	<i>Formatos de mantenimiento, cronogramas de mantenimiento</i>	<i>Informes de Mantenimiento diario, semanal, mensual, anual</i>
<b>5. MEDIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS UTILIZADOS EN EL PUESTO DE TRABAJO</b>			
<b>Equipos:</b>			
. N/A			
<b>Vehículos:</b>			
. N/A			
<b>Materiales y herramientas:</b>			
. <i>Materiales y herramientas de taller mecánico</i>			
<b>Uniformes y equipos de protección:</b>			
. <i>Overol, casco, gafas, guantes, orejeras, mascarilla</i>			
. <i>Camisetas, pantalón y chompa jean, botas</i>			
<b>Otros:</b>			
.			
<b>6. CONOCIMIENTOS EXIGIDOS PARA EL CARGO</b>			
<b>6.1. Formación académica</b>			
. <i>Bachiller Técnico, Operador de Planta de Asfalto</i>			
<b>6.2. Conocimientos específicos, destrezas y habilidades</b>			
. <i>Orientación a resultados</i>		. <i>Trabajo por objetivos</i>	
. <i>Solución de conflictos.</i>		. <i>Trabajo bajo presión</i>	
. <i>Trabajo en equipo.</i>		. <i>Comunicación</i>	
<b>6.3. Formación permanente requerida</b>			
. <i>Actualización en temas de procesos y administración de producción</i>			
. <i>Normas de higiene y seguridad integral</i>			
<b>7. EXPERIENCIA PREVIA EXIGIDA POR EL CARGO</b>			
. <i>1 año en cargos similares.</i>			
<b>8. TIEMPO DE INDUCCION Y ADAPTACIÓN AL CARGO</b>			
. <i>3 meses</i>			
<b>9. TIPOS DE NORMAS QUE SE RECIBEN</b>			
. <i>Reglamento interno de trabajo, Reglamento de SISO, Normas, manuales y políticas escritas, Registros oficiales, Reglamentos y resoluciones del Ministerio de trabajo, IEES, Leyes y Reglamentos Tributarios, Laborales.</i>			
<b>10. DECISIONES</b>			
. <i>Con aprobación del Jefe de Planta</i>			




 <p><b>CONSTRUCTORA ALVARADO</b> PRODUCCION Y TENDIDO DE ASFALTO</p>	PROGRAMA:	Código:
	MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES ALVARADO ORTIZ CONSTRUCTORES CIA. LTDA.	Versión: 03
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 3 de 4 Fecha:

<b>11. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS</b>	
. <i>Con aprobación del Jefe de Planta</i>	
<b>12. SUPERVISIÓN</b>	
Supervisa a:	Supervisado por:
N/A	Jefe de Planta Trituradora
<b>13. ORGANIGRAMA (UBICACIÓN ACTUAL DEL CARGO Y DEFINICIÓN DE LA LÍNEA DE MANDO)</b>	
<pre> graph TD     A[Jefe de Planta Trituradora] --- B[Operador de Trituradora]     B --- C[Ayudante de Trituradora]           </pre>	
<b>14. PLAN DE CARRERA</b>	
Ascendido de:	Puede ascender a:
N/A	Operador de Trituradora
<b>15. EN CASO DE AUSENCIA</b>	
Reemplaza a:	Es reemplazado por:
Operador de Trituradora	Guardian, Soldador
<b>16. Responsabilidad económica</b>	
<b>16.1. Sobre bienes</b>	
. N/A	
<b>16.2. Sobre la seguridad de otros</b>	
. <i>No es reponsable sobre la seguridad de otros</i>	
<b>17. RELACIONES HUMANAS</b>	
<b>17.1. Relaciones internas</b>	
. <i>Actitud permanente de empatía y colaboración. Interés constante por orientar y apoyar el trabajo de los demás.</i>	
<b>17.2. Relaciones externas</b>	
. N/A	
<b>18. AMBIENTE DE TRABAJO</b>	
<b>18.1. Condiciones de trabajo</b>	
. <i>El trabajo requiere ejecutar tareas variadas y el uso de dispositivos y/o equipos de</i>	
. <i>El trabajo lo desempeña en mina el 100% de su tiempo</i>	
<b>18.2. Condiciones ambientales</b>	
. <i>Condiciones normales de una mina, en sitio abierto, en un ambiente de calor o frío, gases, humo, vapor y ruidos</i>	
<b>18.3. Esfuerzo físico</b>	
. <i>Amerita un esfuerzo fisico de estar parado constantemente</i>	
. <i>Levantar pesos esporádicamente</i>	

 <p><b>CONSTRUCTORA ALVARADO</b> PRODUCCIÓN Y TENDIDO DE ASFALTO</p>	<p><b>PROGRAMA:</b></p>	<p><b>Código:</b></p>
	<p><b>MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES ALVARADO ORTIZ CONSTRUCTORES CIA. LTDA.</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>
<p><b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b></p>		<p><b>Página 4 de 4</b> <b>Fecha:</b></p>
<p><b>18.4. Riesgos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. <i>La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con magnitud media y con posibilidad de ocurrencia de media a alta</i></li> </ul>		
<p><b>18.5. Horario</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. <i>Horario - Continuo de 7H00 a 18H30 de Lunes a Viernes. Sábados de 7H00 a 17H00 continuo</i></li> </ul>		
<p><b>19. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO</b></p>		
<p><i>Periódicamente y en función de los objetivos fijados al ocupante del puesto se definen los criterios de medida de evaluación del rendimiento. Algunos ejemplos de posibles criterios podrían ser:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. <i>Sistema evaluación de desempeño vertical</i></li> <li>. <i>Por Competencias</i></li> <li>. <i>360 grados</i></li> </ul>		
<p><b>20. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</b></p>		
<p>Ocupante del cargo <b>EMITIDO</b></p>	<p>Jefe inmediato <b>APROBADO</b></p>	<p>Gerente General <b>REVISADO</b></p>

MANUAL DE PRODUCCION – OPERADOR PLANTA DE ASFALTO

 <p><b>CONSTRUCTORA ALVARADO</b> PRODUCCION Y TENDIDO DE ASFALTO</p>	PROGRAMA:	Código:
	MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES ALVARADO ORTIZ CONSTRUCTORES CIA. LTDA.	Versión: 01
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 1 de 4 Fecha:

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Denominación del puesto :</b>	<b>OPERADOR PLANTA DE ASFALTO</b>					
<b>Nivel Escala Salarial:</b>						
<b>Cargo del Jefe Directo:</b>	Jefe de Planta de Asfalto					
<b>Departamento:</b>	Producción					
<b>Área:</b>	Gerencia Producción					
<b>Discapacidad:</b>	FISICA	%		%		%

1. OBJETIVO DEL CARGO


Responsable del manejo y funcionamiento de la Planta de Asfalto

2. FUNCIONES INCLUIDAS EN EL CARGO

- 2.1. Engrasado y limpieza de la planta
  - 2.2. Inspección diaria de la máquina
  - 2.3. Encendido, proceso de producción y apagado de la planta
  - 2.4. Verificar las etapas del proceso de producción de asfalto
  - 2.5. Mantenimiento de la planta
- Y todas las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato que estén dentro de la naturaleza de su cargo.

3. TAREAS INCLUIDAS EN CADA FUNCIÓN

		D	P	E	J
		A	R	S	
<b>3.1. Engrasado y limpieza de la planta</b>					
. Al terminar la producción del día dejar engrasada totalmente la planta en todos los puntos de rodamiento (eje-chumacera)					X
. Limpieza total de la máquina					X
<b>3.3. Inspección diaria de la máquina</b>					
. Realizar una inspección visual antes de encender la planta					X
. Llenar registros de control y funcionamiento (diario)					X
. Verificar nivel de combustible, aceite, agua o refrigerante del generador					X
. Verificar temperatura del caldero					X
. Verificar temperatura del asfalto (AP-3 >=150 grados), abrir la válvula					X
. Verificar que la compuerta del extractor esté cerrada					X
. Encerar el contador del diesel, abrir válvula					X
<b>3.3. Encendido, proceso de producción y apagado de la planta</b>					
. Cumplir con el pasos de encendido y apagado de la planta					X
<b>3.4. Verificar las etapas del proceso de producción de asfalto</b>					
. Dosificación de materiales en cabina de control					X
. Control de temperatura en cabina de control					X
. Verificar que volquetas salgan con material tapado					X
<b>3.5. Mantenimiento de la planta</b>					
. Ejecutar el mantenimiento diario, semanal, mensual, semestral, anual					X
. Verificar y comunicar al Jefe de planta daños detectados					X
. Verificar y ejecutar el mantenimiento del generador					X

 <b>CONSTRUCTORA ALVARADO</b> PRODUCCION Y TENDIDO DE ASFALTO	<b>PROGRAMA:</b>	<b>Código:</b>
	<b>MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES ALVARADO ORTIZ CONSTRUCTORES CIA. L.TDA.</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>	<b>Página 2 de 4 Fecha:</b>

#### 4. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE

PROCESO	Coordina con (cargo o área)	IN (RECIBE)	OUT (ENTREGA)
Engrasado y limpieza de la máquina	Jefe de Planta, Ayudante de Planta	Formatos de mantenimiento	Máquina lista para la producción
Inspección diaria de la máquina	Jefe de Planta, Ayudante de Planta	Formatos de mantenimiento diario	Reporte de novedades
Funcionamiento de la Planta	Jefe de Planta, Ayudante de Planta	Orden de Producción	Material terminado
Verificar etapas del proceso de trituración	Jefe de Planta, Ayudante de Planta	Formatos de control de producción	Reporte de novedades
Mantenimiento de la Planta	Jefe de Planta, Ayudante de Planta	Formatos de mantenimiento, cronogramas de	Informes de Mantenimiento diario, semanal,

#### 5. MEDIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS UTILIZADOS EN EL PUESTO DE TRABAJO

<b>Equipos:</b>	
. N/A	
<b>Vehículos:</b>	
. N/A	
<b>Materiales y herramientas :</b>	
. N/A	
<b>Uniformes y equipos de protección:</b>	
. Overol, casco, gafas, guantes, orejeras, mascarilla	
Camisetas, pantalón y chompa jean, botas	
<b>Otros:</b>	

#### 6. CONOCIMIENTOS EXIGIDOS PARA EL CARGO

<b>6.1. Formación académica</b>	
. Bachiller Técnico, Operador de Planta de Asfalto	
<b>6.2. Conocimientos específicos, destrezas y habilidades</b>	
. Orientación a resultados	. Trabajo por objetivos
. Solución de conflictos.	. Trabajo bajo presión
. Trabajo en equipo.	. Comunicación
<b>6.3. Formación permanente requerida</b>	
. Actualización en temas de procesos y administración de producción	
. Normas de higiene y seguridad integral	

#### 7. EXPERIENCIA PREVIA EXIGIDA POR EL CARGO

. 1 año en cargos similares.	
------------------------------	--

#### 8. TIEMPO DE INDUCCION Y ADAPTACION AL CARGO


. 3 meses	
-----------	--

#### 9. TIPOS DE NORMAS QUE SE RECIBEN

. Reglamento interno de trabajo, Reglamento de SISO, Normas, manuales y políticas escritas, Registros oficiales, Reglamentos y resoluciones del Ministerio de trabajo, IEES, Leyes y Reglamentos Tributarios, Laborales.	
--	--

#### 10. DECISIONES

. Con aprobación del Jefe de Planta	
-------------------------------------	--

	PROGRAMA:	Código:
	MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES ALVARADO ORTIZ CONSTRUCTORES CIA. LTDA.	Versión: 01
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Página 3 de 4 Fecha:

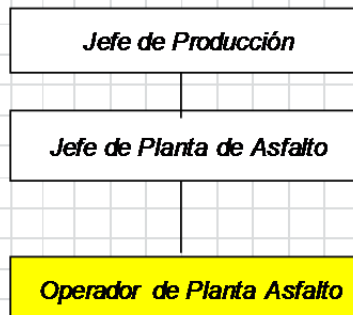
#### 11. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

- Con aprobación del Jefe de Planta

#### 12. SUPERVISIÓN

Supervisa a:	Supervisado por:
Ayudante de Planta	Jefe de Planta de Asfalto

#### 13. ORGANIGRAMA (UBICACIÓN ACTUAL DEL CARGO Y DEFINICIÓN DE LA LÍNEA DE MANDO)



#### 14. PLAN DE CARRERA

Ascendido de:	Puede ascender a:
Operador de Planta	Jefe de Planta de Asfalto

#### 15. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a:	Es reemplazado por:
Jefe de Planta de Asfalto	Jefe de Planta de Asfalto

#### 16. Responsabilidad económica

##### 16.1. Sobre bienes

- N/A

##### 16.2. Sobre la seguridad de otros

- No es responsable sobre la seguridad de otros

#### 17. RELACIONES HUMANAS

##### 17.1. Relaciones internas

- Actitud permanente de empatía y colaboración. Interés constante por orientar y apoyar el trabajo de los demás.

##### 17.2. Relaciones externas

- N/A

#### 18. AMBIENTE DE TRABAJO

##### 18.1. Condiciones de trabajo


- El trabajo requiere ejecutar tareas variadas y el uso de dispositivos y/o equipos de
- El trabajo lo desempeña en mina el 100% de su tiempo

##### 18.2. Condiciones ambientales


- Condiciones normales de una mina, en sitio abierto, en un ambiente de calor o frío, gases, humo, vapor y ruidos

##### 18.3. Esfuerzo físico

- Amerita un esfuerzo físico de estar parado constantemente
- Levantar pesos esporádicamente


	PROGRAMA:	Código:
	MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES ALVARADO ORTIZ CONSTRUCTORES CIA. LTDA.	Versión: 01
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Página 4 de 4 Fecha:
<b>18.4. Riesgos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>. La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con magnitud media y con posibilidad de ocurrencia de media a alta</li> </ul>		
<b>18.5. Horario</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Horario - Continuo de 7H00 a 17H00 de Lunes a Viernes. Sábados de 7H00 a 13H00 continuo</li> </ul>		
<b>19. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO</b>		
<p><i>Periódicamente y en función de los objetivos fijados al ocupante del puesto se definen los criterios de medida de evaluación del rendimiento. Algunos ejemplos de posibles criterios podrían ser:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Sistema evaluación de desempeño vertical</li> <li>. Por Competencias</li> <li>. 360 grados</li> </ul>		
<b>20. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</b>		
OCUPANTE DEL CARGO <b>EMITIDO</b>	JEFE INMEDIATO <b>APROBADO</b>	GERENTE GENERAL <b>REVISADO</b>

MANUAL PRODUCCION-AYUDANTE PLANTA DE ASFALTO

 <p><b>CONSTRUCTORA</b> <b>ALVARADO</b> PRODUCCION Y TENDIDO DE ASFALTO</p>	<b>PROGRAMA:</b> <b>MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b> <b>ALVARADO ORTIZ CONSTRUCTORES CIA. LTDA.</b>		<b>Código:</b> <b>Versión: 01</b>	
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>			<b>Página 1 de 4</b> <b>Fecha:</b>
<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>				
<b>Denominación del puesto :</b>	<b>AYUDANTE DE PLANTA DE ASFALTO</b>			
<b>Nivel Escala Salarial:</b>				
<b>Cargo del Jefe Directo:</b>	<b>Jefe de Planta de Asfalto</b>			
<b>Departamento:</b>	<b>Producción</b>			
<b>Área:</b>	<b>Gerencia Producción</b>			
<b>Discapacidad:</b>	<b>FISICA</b>	<b>%</b>	<b>%</b>	<b>%</b>
<b>1. OBJETIVO DEL CARGO</b>				
<i>Dar apoyo al operador en el manejo y funcionamiento de la Planta de Asfalto, además del mantenimiento de la máquina y limpieza del área de trabajo.</i>				
<b>2. FUNCIONES INCLUIDAS EN EL CARGO</b>				
<b>2.1.</b>	<b>Engrasado y limpieza de la planta</b>			
<b>2.2.</b>	<b>Dar apoyo en la verificación de niveles físicos de materia prima y descarga de AP-3</b>			
<b>2.3.</b>	<b>Dar apoyo al operador de planta en el encendido, proceso de producción y apagado de la planta</b>			
<b>2.4.</b>	<b>Control de tolvas durante la producción de asfalto</b>			
<b>2.5.</b>	<b>Mantenimiento de la planta</b>			
	<i>Y todas las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato que estén dentro de la naturaleza de su cargo.</i>			
<b>3. TAREAS INCLUIDAS EN CADA FUNCIÓN</b>				
<b>3.1.</b>	<b>Engrasado y limpieza de la planta</b>			
	<i>Al terminar la producción del día dejar engrasada totalmente la planta en todos los puntos de rodamiento (eje-chumacera)</i>			<b>X</b>
	<i>Limpieza total de la máquina</i>			<b>X</b>
<b>3.2.</b>	<b>Dar apoyo en la verificación de niveles físicos de materia prima y descarga de AP-3</b>			
	<i>Tomar nota de las medidas de los tanques de combustible y asfalto, entregar al Jefe de Planta</i>			<b>X</b>
	<i>Descargar los tanqueros de asfalto y combustible, verificando si hay espacio en los tanques.</i>			
	<i>En el caso del asfalto medir la temperatura del producto que debe ser mayor o igual a 100°C</i>			<b>X</b>
	<i>Solicitar el comprobante de pesaje</i>			
	<i>Solicitar la guía de remisión al conductor del tanquero, verificar que estén correctamente los sellos y verificar la cantidad en el tanque del vehículo. De existir anomalías informar al Jefe de Planta</i>			<b>X</b>
	<i>Dar la orden al conductor para ubicarse en el sitio de descarga</i>			<b>X</b>
	<i>Conectar la tubería y abrir la llave principal del tanquero e iniciar la descarga</i>			<b>X</b>
	<i>Verificar que se haya descargado todo el producto y entregar la guía de remisión al Jefe de Planta</i>			<b>X</b>
<b>3.3.</b>	<b>Dar apoyo al operador de planta en el encendido, proceso de producción y apagado de la planta</b>			
	<i>Abrir compuerta del extractor</i>			<b>X</b>
	<i>Abrir llave de paso de AP3</i>			<b>X</b>
	<i>Abrir llave de paso del diesel</i>			<b>X</b>
	<i>Al Finalizar tapar tolvas y stock de material.</i>			





 <p><b>CONSTRUCTORA ALVARADO</b> PRODUCCION Y TENDIDO DE ASFALTO</p>	<p><b>PROGRAMA:</b></p> <p><b>MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES ALVARADO ORTIZ CONSTRUCTORES CIA. LTDA.</b></p>	<p><b>Código:</b></p> <p><b>Versión: 01</b></p>				
	<p><b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b></p>	<p><b>Página 3 de 4</b> <b>Fecha:</b></p>				
<p><i>Reglamento interno de trabajo, Reglamento de SISO, Normas, manuales y políticas escritas, Registros oficiales, Reglamentos y resoluciones del Ministerio de trabajo, IEES, Leyes y Reglamentos Tributarios, Laborales.</i></p>						
<p><b>10. DECISIONES</b></p> <p><i>Con aprobación del Jefe de Planta</i></p>						
<p><b>11. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS</b></p> <p><i>Con aprobación del Jefe de Planta</i></p>						
<p><b>12. SUPERVISIÓN</b></p> <table border="1"> <tr> <td><b>Supervisa a:</b></td> <td><b>Supervisado por:</b></td> </tr> <tr> <td><i>N/A</i></td> <td><i>Jefe de Planta de Asfalto</i></td> </tr> </table>			<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>	<i>N/A</i>	<i>Jefe de Planta de Asfalto</i>
<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>					
<i>N/A</i>	<i>Jefe de Planta de Asfalto</i>					
<p><b>13. ORGANIGRAMA (UBICACIÓN ACTUAL DEL CARGO Y DEFINICIÓN DE LA LÍNEA DE MANDO)</b></p> <pre> graph TD     A[Jefe de Planta de Asfalto] --&gt; B[Operador de Planta de Asfalto]     B --&gt; C[Ayudante de Planta Asfalto]   </pre>						
<p><b>14. PLAN DE CARRERA</b></p> <table border="1"> <tr> <td><b>Ascendido de:</b></td> <td><b>Puede ascender a:</b></td> </tr> <tr> <td><i>N/A</i></td> <td><i>Operador de Planta</i></td> </tr> </table>			<b>Ascendido de:</b>	<b>Puede ascender a:</b>	<i>N/A</i>	<i>Operador de Planta</i>
<b>Ascendido de:</b>	<b>Puede ascender a:</b>					
<i>N/A</i>	<i>Operador de Planta</i>					
<p><b>15. EN CASO DE AUSENCIA</b></p> <table border="1"> <tr> <td><b>Reemplaza a:</b></td> <td><b>Es reemplazado por:</b></td> </tr> <tr> <td><i>Operador de Planta</i></td> <td><i>Operador de Planta</i></td> </tr> </table>			<b>Reemplaza a:</b>	<b>Es reemplazado por:</b>	<i>Operador de Planta</i>	<i>Operador de Planta</i>
<b>Reemplaza a:</b>	<b>Es reemplazado por:</b>					
<i>Operador de Planta</i>	<i>Operador de Planta</i>					
<p><b>16. Responsabilidad económica</b></p> <p><b>16.1. Sobre bienes</b></p> <p><i>N/A</i></p> <p><b>16.2. Sobre la seguridad de otros</b></p> <p><i>No es responsable sobre la seguridad de otros</i></p>						
<p><b>17. RELACIONES HUMANAS</b></p> <p><b>17.1. Relaciones internas</b></p> <p><i>Actitud permanente de empatía y colaboración. Interés constante por orientar y apoyar el trabajo de los demás.</i></p> <p><b>17.2. Relaciones externas</b></p> <p><i>N/A</i></p>						
<p><b>18. AMBIENTE DE TRABAJO</b></p> <p><b>18.1. Condiciones de trabajo</b></p> <p><i>El trabajo requiere ejecutar tareas variadas y el uso de dispositivos y/o equipos de</i></p> <p><i>El trabajo lo desempeña en mina el 100% de su tiempo</i></p> <p><b>18.2. Condiciones ambientales</b></p> <p><i>Condiciones normales de una mina, en sitio abierto, en un ambiente de calor o frío, gases, humo, vapor y ruidos</i></p>						

 <b>CONSTRUCTORA ALVARADO</b> PRODUCCION Y TENDIDO DE ASFALTO	<b>PROGRAMA:</b> <b>MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES</b> <b>ALVARADO ORTIZ CONSTRUCTORES CIA. LTDA.</b>	<b>Código:</b>  <b>Versión: 01</b>
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>	<b>Página 4 de 4</b> <b>Fecha:</b>
<b>18.3. Esfuerzo físico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>. <i>Amerita un esfuerzo físico de estar parado constantemente</i></li> <li>. <i>Levantar pesos esporádicamente</i></li> </ul>		
<b>18.4. Riesgos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>. <i>La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con magnitud media y con posibilidad de ocurrencia de media a alta</i></li> </ul>		
<b>18.5. Horario</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>. <i>Horario - Continuo de 7H00 a 17H00 de Lunes a Viernes. Sábados de 7H00 a 13H00 continuo</i></li> </ul>		
<b>19. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO</b>		
<i>Periódicamente y en función de los objetivos fijados al ocupante del puesto se definen los criterios de medida de evaluación del rendimiento. Algunos ejemplos de posibles criterios podrían ser:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>. <i>Sistema evaluación de desempeño vertical</i></li> <li>. <i>Por Competencias</i></li> <li>. <i>360 grados</i></li> </ul>		
<b>20. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</b>		
<b>OCUPANTE DEL CARGO</b> <b>EMITIDO</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b> <b>APROBADO</b>	<b>GERENTE GENERAL</b> <b>REVISADO</b>

## **INDUCCION ESPECÍFICA**

Se ha podido determinar que es de suma importancia la inducción ya que desde el primer día de trabajo el colaborador debe tener un sentido de pertenencia con la empresa. Es por eso que se tomaran en cuenta varios puntos que se deberán considerar en el mismo.

Esta etapa, generalmente es liderada por el personal dirigente del cargo, quien realizará la presentación del Jefe inmediato, de los compañeros de trabajo y de las personas claves de las distintas áreas. Entre otros, se deberá cumplir con el siguiente plan:

- El manual de funciones para el cargo a desarrollar: en este se definen con la mayor claridad posible las responsabilidades, alcances y funciones específicas del cargo a desempeñar incluyendo su ubicación dentro del organigrama y del proceso productivo, sus relaciones e interacciones con otras áreas y dependencias, los planes de contingencias, los procedimientos para obtener ayuda de terceros, etc.
- El panorama específico de factores de riesgo, de acuerdo a la sección o puesto de trabajo y el mapa de riesgos de la empresa: es indispensable que las personas conozcan los riesgos a los que se someterán mientras

desempeñan sus funciones y las medidas de control que se implementan en la empresa para mantenerlos en niveles de baja peligrosidad.

- Equipos de protección personal requeridos en la sección: es preciso que antes de entregárselos, se desarrolle una capacitación que tienda a generar la sensibilización y la consciencia necesaria en el empleado, para lograr con mayor facilidad y grado de compromiso la aceptación de los mismos y la adaptación a su uso permanente.
- Esta capacitación debe considerar como mínimo los siguientes aspectos :

El mantenimiento

Entrenamiento para uso correcto

Estándares de disciplina aplicados a quien no los emplee

Procedimiento a seguir en caso de accidente de trabajo

Procedimientos básicos de emergencia

## **EVALUACIÓN**

Luego de finalizar el proceso de inducción, y antes de terminar o durante el período de entrenamiento y/o de prueba, el personal dirigente del cargo debe realizar una evaluación con el fin de identificar cuáles de los puntos claves de la inducción, no quedaron lo suficientemente claros para el trabajador, con el fin de reforzarlos o tomar acciones concretas sobre los mismos (re inducción, retroalimentación).

Para poder llevar a cabo y cumplir con el objetivo, se elaborara una presentación en Power Point en el que se pueda explicar todos los puntos, el Asistente de Selección y Contratación será quien realice dicha exposición.

#### **6.10 PLAN DE ACCION PARA EL PROCESO DE ADMISION DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA ALVARADO ORTIZ CONSTRUCTORES CÍA. LTDA.**

Es importante que el departamento de Capital Humano presupueste el proceso de admisión del Talento Humano para así determinar el costo real por persona que se invierte al momento de realizar dichos procedimientos, para esto se tomaran en cuenta los siguientes factores:

Publicidad de reclutamiento

Pruebas de destrezas

Viajes relacionados con el reclutamiento

Costos de impresión (solicitudes, folletos de reclutamiento)

Costos del portal de bolsas de empleo

Tiempo Hombre

Costos de exámenes pre-ocupacionales

Honorarios de asesoría y salario de capacitadores

Materiales de los programas

Alimentos y bebidas

Dotación EPP's



**COSTO DEL PROCEDIMIENTO DE ADMISION DE TALENTO HUMANO**

INDICADORES	COSTOS		
	TOTAL	IMP. 2%	TOTAL GASTOS
Publicidad de reclutamiento	\$75.00	\$1.50	\$76.50
Pruebas de destrezas	\$3.00	\$0.06	\$3.06
Viajes relacionados con el reclutamiento	\$10.00	\$0.20	\$10.20
Costos de impresión (solicitudes, folletos de reclutamiento)	\$5.00	\$0.10	\$5.10
Costos del portal de bolsas de empleo	\$5.00	\$0.10	\$5.10
Tiempo Hombre	\$100.02	\$2.00	\$102.02
Costos de exámenes pre-ocupacionales	\$75.00	\$1.50	\$76.50
Honorarios de asesoría y salario de capacitadores	\$25.00	\$0.50	\$25.50
Materiales de los programas	\$10.00	\$0.20	\$10.20
Alimentos y bebidas	\$2.00	\$0.04	\$2.04
Dotación EPI's	\$118.00	\$2.36	\$120.36
			<b>\$436.58</b>

**Cuadro # 12**

**Elaborado por:** Adriana Andrade

## **6.11 PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE LA EMPRESA ALVARADO ORTIZ CONSTRUCTORES CÍA. LTDA.**

### **ALCANCE**

El presente plan de capacitación es de aplicación para el personal de Producción, Logística y Proyectos que trabaja en la empresa Alvarado Ortiz Constructores Cía. Ltda.

### **FINES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN**

Siendo su propósito general impulsar la eficacia organizacional, la capacitación se lleva a cabo para contribuir a:

- Elevar el nivel de rendimiento de los colaboradores y, con ello, al incremento de la productividad de la empresa.
- Generar conductas positivas y mejoras en el clima de trabajo, y la productividad, para elevar la moral de trabajo.

- Mantener la salud física y mental en tanto ayuda a prevenir accidentes de trabajo, y un ambiente seguro lleva a actitudes y comportamientos más estables.
- Mantener al colaborador al día con los avances tecnológicos, lo que alienta la iniciativa y la creatividad y ayuda a prevenir la obsolescencia de la fuerza de trabajo.

## **OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACION**

### **Objetivos Generales**

- Brindar oportunidades de desarrollo personal en los cargos actuales y para otros puestos para los que el colaborador puede ser considerado.
- Modificar actitudes para contribuir a crear un clima de trabajo satisfactorio, incrementar la motivación del trabajador y hacerlo más receptivo a la supervisión y acciones de gestión.



## **Objetivos Específicos**

- Actualizar y ampliar los conocimientos requeridos en áreas especializadas.
- Contribuir a elevar y mantener un buen nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo.
- Apoyar la continuidad y desarrollo institucional.

## **MODALIDADES DE CAPACITACIÓN**

Las capacitaciones pueden desarrollarse a través de las siguientes modalidades:

### **Formación**

Su propósito es impartir conocimientos básicos orientados a proporcionar una visión general y amplia con relación al contexto de desenvolvimiento.

### **Actualización**

Se orienta a proporcionar conocimientos y experiencias derivados de recientes avances científico -tecnológicos en una determinada actividad.

### **Especialización**

Se orienta a la profundización y dominio de conocimientos y experiencias o al desarrollo de habilidades, respecto a una área determinada de actividad.

### **Perfeccionamiento**

Se propone completar, ampliar o desarrollar el nivel de conocimientos y experiencias, a fin de potenciar el desempeño de funciones técnicas, profesionales, directivas o de gestión.

### **Complementación**

Su propósito es reforzar la formación de un colaborador que maneja solo parte de los conocimientos o habilidades demandados por su puesto y requiere alcanzar el nivel que este exige.

## **NIVELES DE CAPACITACIÓN**

La capacitación puede darse en los siguientes niveles:

### **Nivel Básico**

Se orienta a personal que se inicia en el desempeño de una ocupación o área específica en la Empresa.

Tiene por objeto proporcionar información, conocimientos y habilidades esenciales requeridos para el desempeño en la ocupación.

### **Nivel Intermedio**

Se orienta al personal que requiere profundizar conocimientos y experiencias en una ocupación determinada o en un aspecto de ella.

Su objeto es ampliar conocimientos y perfeccionar habilidades con relación a las exigencias de especialización y mejor desempeño en la ocupación.

## **Nivel Avanzado**

Se orienta a personal que requiere obtener una visión integral y profunda sobre un área de actividad o un campo relacionado con esta.

Su objeto es preparar cuadros ocupacionales para el desempeño de tareas de mayor exigencia y responsabilidad dentro de la Empresa.

## **RECURSOS**

- **HUMANOS**

Lo conforman los participantes, facilitadores y expositores especializados en la materia.

- **MATERIALES**

**INFRAESTRUCTURA.-** Las actividades de capacitación se desarrollaran en ambientes adecuados autorizados por la gerencia de la empresa.

**MOBILIARIO, EQUIPO Y OTROS.-** está conformado por carpetas y mesas de trabajo, pizarra etc.

DOCUMENTOS.- entre ellos tenemos: certificados, encuestas de evaluación, material de estudio.

- **FINANCIAMIENTO**

El monto de inversión de este plan de capacitación, será financiada con ingresos propios presupuestados de la institución además se accederá en lo posible al subsidio otorgado por la SETEC (Secretaría Técnica de Capacitación), tomando en cuenta que la empresa cuenta con \$20000.00 anuales, se dictarán capacitaciones con los mismos profesionales de la empresa que tienen amplia experiencia en algunos temas, se solicitará la colaboración a los proveedores de la empresa para que dicten capacitaciones sobre los productos que adquirimos y así reducir el costo en capacitaciones.

10 horas	Inversión Directa por participante	Subsidio del CNCF por participante	Usted paga por participante
	*USD. 99.00	USD. 45.00	*USD. 54.00
	*USD. 99.00	USD. 54.00	*USD. 45.00
	*USD. 99.00	USD. 54.00	*USD. 45.00

**Cuadro # 13**

**Fuente:** Secretaría Técnica de Capacitación

## CRONOGRAMA

Para poder elaborar el cronograma de capacitaciones para el personal operativo de la empresa nos guiaremos en la matriz de riesgos determinando el nivel más alto e identificando prioridades.

CUALIFICACIÓN O ESTIMACIÓN CUALITATIVA DEL RIESGO - METODO TRIPLE CRITERIO - PGV											
PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			GRAVEDAD DEL DAÑO			VULNERABILIDAD			ESTIMACION DEL RIESGO		
BAJA	MEDIA	ALTA	LIGERAMENTE DAÑO	DAÑO	EXTREMADAMENTE DAÑO	MEDIANA GESTIÓN (acciones puntuales, aisladas)	INCIPIENTE GESTIÓN (protección personal)	NINGUNA GESTIÓN	RIESGO MODERADO	RIESGO IMPORTANTE	RIESGO INTOLERABLE
1	2	3	1	2	3	1	2	3	4Y3	6Y5	9, 8 Y 7
RIESGO MODERADO			RIESGO IMPORTANTE			RIESGO INTOLERABLE					

**Cuadro # 14**

**Fuente: Matriz de Riesgos**

## **PRESUPUESTO DE CAPACITACION**

Se han considerado como prioridades según el riesgo e importancia un total de 13 capacitaciones en los que participan colaboradores de las tres áreas que son objeto de estudio.

Capacitaciones / Cursos	Nivel de profundidad			PERSONAS	CAPACITADORES	HORAS	MES												PRESUPUESTO								
	Alto	Medio	Básico				Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Alimentacion	Subsidio S/NA	Valor Subsidio	Valor sin Subsidio	TOTAL	IMP. 10%	TOTAL GASTOS	
<b>PROYECTOS</b>																						Responsable del Area - Jefe de Proyectos					\$4,432.05
Prevencion de Trastornos Musculosqueleticos	X			56	Medico	4												\$168.00	N/A		\$0.00	\$168.00	\$8.40	\$176.40			
Manipulacion de Quimicos (asfalto)	X			35	Asesoría externa	10													S	\$700.00		\$700.00	\$35.00	\$735.00			
Prevencion de enfermedades respiratorias (polvo) Neumoconiosis		X		91	Medico	4												\$273.00	N/A		\$0.00	\$273.00	\$13.65	\$286.65			
Dename de Hidrocarburos	X			91	Asesoría externa	5													S	\$1,820.00		\$1,820.00	\$91.00	\$1,911.00			
Primeros Auxilios		X		15	Cruz Roja	20												\$300.00	N/A		\$100.00	\$400.00	\$20.00	\$420.00			
Rescate y Evacuacion		X		17	Cruz Roja	20												\$340.00	N/A		\$100.00	\$440.00	\$22.00	\$462.00			
Prevencion de Incendios		X		16	Cuerpo de Bomberos	20												\$320.00	N/A		\$100.00	\$420.00	\$21.00	\$441.00			
<b>LOGISTICA</b>																						Responsable del Area - Jefe de Logistica					\$5,044.20
Prevencion de Trastornos Musculosqueleticos	X			127	Medico	8												\$762.00	N/A		\$0.00	\$762.00	\$38.10	\$800.10			
Primeros Auxilios		X		20	Cruz Roja	20												\$400.00	N/A		\$100.00	\$500.00	\$25.00	\$525.00			
Rescate y Evacuacion		X		20	Cruz Roja	20												\$400.00	N/A		\$100.00	\$500.00	\$25.00	\$525.00			
Prevencion de Incendios		X		25	Cuerpo de Bomberos	20												\$500.00	N/A		\$100.00	\$600.00	\$30.00	\$630.00			
Prevencion de enfermedades respiratorias (polvo) Neumoconiosis		X		55	Medico	4												\$110.00	N/A		\$0.00	\$110.00	\$5.50	\$115.50			
Prevencion de la Hipoacusia Laboral (audiometria)		X		55	Medico	4												\$110.00	N/A		\$0.00	\$110.00	\$5.50	\$115.50			
Trabajo en alturas		X		34	Asesoría externa	10												\$0.00	S	\$680.00		\$680.00	\$34.00	\$714.00			
Leyes de Traslado	X			127	Asesoría externa	8												\$762.00	N/A		\$0.00	\$762.00	\$38.10	\$800.10			
Reconocimiento de puntos de ignicion (inflamacion)	X			10	Asesoría externa	4												\$30.00	N/A		\$300.00	\$330.00	\$16.50	\$346.50			
Manejo y transporte de sustancias inflamables	X			25	Asesoría externa	8												\$150.00	N/A		\$300.00	\$450.00	\$22.50	\$472.50			
<b>PRODUCCION</b>																						Responsable del Area - Jefe de Produccion					\$2,893.80
Prevencion de Trastornos Musculosqueleticos	X			34	Medico	4												\$102.00	N/A		\$0.00	\$102.00	\$5.10	\$107.10			
Manipulacion de Quimicos (asfalto)	X			10	Asesoría externa	10													S	\$200.00		\$200.00	\$10.00	\$210.00			
Manejo y transporte de sustancias inflamables	X			10	Asesoría externa	8												\$60.00	N/A		\$300.00	\$360.00	\$18.00	\$378.00			
Dename de Hidrocarburos	X			34	Asesoría externa	5												\$204.00	S	\$680.00		\$680.00	\$34.00	\$714.00			
Prevencion de la Hipoacusia Laboral (audiometria)	X			34	Medico	4												\$102.00	N/A		\$0.00	\$102.00	\$5.10	\$107.10			
Prevencion de enfermedades respiratorias (polvo) Neumoconiosis	X			34	Medico	4												\$102.00	N/A		\$0.00	\$102.00	\$5.10	\$107.10			
Uso y Prevencion sobre el uso de explosivos	X			5	Asesoría externa	8												\$30.00	N/A		\$200.00	\$230.00	\$11.50	\$241.50			
Primeros Auxilios		X		15	Cruz Roja	20												\$300.00	N/A		\$100.00	\$400.00	\$20.00	\$420.00			
Rescate y Evacuacion		X		10	Cruz Roja	20												\$200.00	N/A		\$100.00	\$300.00	\$15.00	\$315.00			
Prevencion de Incendios		X		9	Cuerpo de Bomberos	20												\$180.00	N/A		\$100.00	\$280.00	\$14.00	\$294.00			
																						\$12,370.05					

Cuadro # 15

Elaborado por: Adriana Andrade



## **INDICADORES**

Para poder medir el resultado del plan de capacitación se deberá aplicar la siguiente evaluación, considerando varios indicadores:

Horas de capacitación por mes

Número de asistentes a la capacitación

Porcentaje de capacitados por áreas.

Horas de capacitación acumulados

Número de temas desarrollados

Nivel de satisfacción de los cursos de capacitación (según formato diseñado).

## **LAS ENCUESTAS DE CLIMA LABORAL**

El método más habitual y que se va a implementar para evaluar el clima laboral son las encuestas al personal.

La metodología debe permitir preservar el anonimato de las personas encuestadas, un factor indispensable si queremos asegurar la máxima sinceridad en las respuestas.

La formato de encuesta elaborado lleva a cabo con el siguiente tipo de preguntas que son indispensables al momento de formularlas.

**Preguntas demográficas y de segmentación:** Nos permiten adquirir información acerca del encuestado que usaremos posteriormente para enriquecer el análisis grupal de los resultados.

**Preguntas de clima laboral:** Nos permiten valorar los factores determinantes de la motivación. Esta es la parte más crítica de las encuestas de clima, puesto que debe contener las preguntas precisas que evalúan los factores adecuados que forman parte del clima laboral de la empresa.

**Preguntas abiertas:** Nos permiten adquirir un conocimiento más cualitativo del clima laboral, que nos ayudará a modular los resultados obtenidos.

## **6.12 ADMINISTRACION DE LA PROPUESTA**

El compromiso de trabajo estará a cargo del Gerente del departamento de Capital Humano de la empresa Alvarado Ortiz Constructores Cía. Ltda. en coordinación con el departamento de producción, proyectos y logística, quienes serán los encargados de vigilar y monitorear el desarrollo y desenvolvimiento de los colaboradores, este plan será ajustado a los requerimientos de la empresa conforme avance su actividad productiva, además la revisión del plan será constante con la finalidad de corregir errores sobre la marcha para un mejor desarrollo e implementación del mismo.

Organigrama Estructural      **ANEXO # 4**

Organigrama Funcional      **ANEXO # 5**

### **6.13      PREVISIÓN DE LA EVALUACIÓN**

La investigación realizada es con el fin de resolver este problema investigativo; se obtuvo información misma que permitió avanzar con este trabajo, se realizó un análisis con el afán de dar una solución y alcanzar los objetivos propuestos. Para obtener los resultados y su eficacia se contó con el apoyo del personal de la empresa y integrantes quienes aportaron con información y criterios, la misma que nos sirvió como guía para la investigación.

La propuesta se pondrá en práctica una vez tomada la decisión de la gerencia de la empresa Alvarado Ortiz Constructores Cía. Ltda. donde podremos observar sus falencias en la aplicación para proceder a corregirlas dentro de un período de tiempo estipulado y apropiado. Es necesario ejecutar el plan de evaluación de la propuesta para tomar decisiones oportunas que permita mejorarla.

## **BIBLIOGRAFIA**

CHIAVENATO. I (2001). *Administración de Recursos Humanos*. Quinta. Edición Best. Seller Internacional Edit. McGraw-Hill

GUTH Aguirre, A (1994). *Reclutamiento, selección e integración de recursos Humanos*, Trillas, México.

GRIMALDY y, J (1991). *La Seguridad Industrial 2*. Editorial México

MONDY y NOE, R (2005). *Administración de Recursos Humanos 9*. Edición Editorial Perason Prentice Hall. México.

RAMIREZ, C. (2006). *Seguridad Industrial 2*. Edición Editorial Limusa S.A. México.

CHIAVENATO.I, GUZMAN M. (2009). *Gestión del Talento Humano*.

ALONSO, E., SANCHEZ, J., TEJERO, B. y RETAMA, M. (2000), *Clima y cultura de los equipos de trabajo. Dos constructos de trabajo*.

AGULLO, E., REMESEIRO, C. y FERNANDEZ, J. (2000), *Psicología del trabajo, de las organizaciones y de los recursos humanos*.

## **FUENTES ELECTRÓNICAS**

[www.difementes.com/talento humano/index.html](http://www.difementes.com/talento humano/index.html)

Talento humano

[es.scribd.com/doc/57097908/16/Admision-del-Talento-Humano](http://es.scribd.com/doc/57097908/16/Admision-del-Talento-Humano)

Admisión de talentoHumano

<http://businessmanagement.globered.com/categoria.asp?idcat=26>

Gestión del Talento Humano

[www.blog.untrabajo.es/seleccion-de-personal-tipos-de-pruebas/](http://www.blog.untrabajo.es/seleccion-de-personal-tipos-de-pruebas/)

Selección de personal

[www.comunidadandina.org/normativa/dec/D584.htm](http://www.comunidadandina.org/normativa/dec/D584.htm)

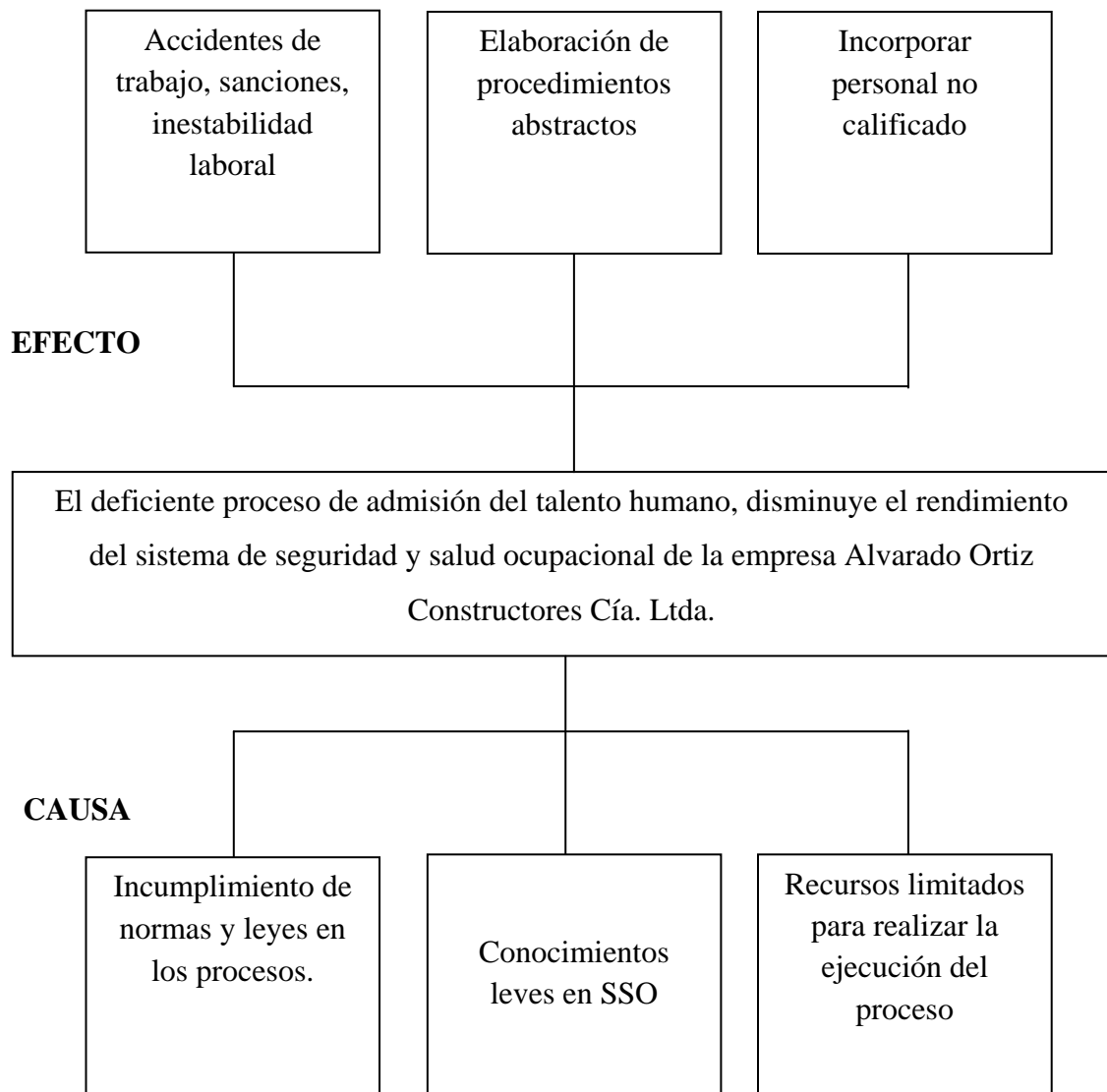
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

## 6.12 ANEXOS

### ANEXO 1


#### ÁRBOL DEL PROBLEMA

##### Árbol del problema



**ANEXO 2**

**RUC EMPRESA**



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES**  
**SOCIEDADES**

*...le hace bien al país!*

**NUMERO RUC:** 1890141281001

**RAZÓN SOCIAL:** ALVARADO-ORTIZ CONSTRUCTORES CIA. LTDA.

**NOMBRE COMERCIAL:**

**CLASE CONTRIBUYENTE:** ESPECIAL

**REPRESENTANTE LEGAL:** ALVARADO LASCANO JOSE ERNESTO

**CONTADOR:** CAZORLA GUICHAN ANA BOLIVIA

---

**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 05/05/1997      **FEC. CONSTITUCION:** 05/05/1997

**FEC. INSCRIPCION:** 15/05/1997      **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 04/12/2012

---

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**

ACTIVIDADES DE INGENIERIA CIVIL

---

**DOMICILIO TRIBUTARIO:**

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: PICAIGUA Calle: ARQUITECTO LECORBUSIER Número: 6/N  
 Intersección: SOCRATES Referencia ubicación: ATRAS DE VIHAL MOTORS Telefono Trabajo: 032401782 Celular:  
 082740233 Telefono Trabajo: 032413846 Apartado Postal: 18-01-504 Telefono Trabajo: 032417728 Fax: 032849772 Email:  
 alvaradortiz@hotmail.com

**DOMICILIO ESPECIAL:**

---


**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**

- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- \* DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- \* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA
- \* IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS


---

**# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:** del 001 al 005      **ABIERTOS:** 5


**JURISDICCION:** \ REGIONAL CENTRO \ TUNGURAHUA      **CERRADOS:** 0



PERIODO	IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES	IMPUESTO A LA RENTA FUENTES	IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHICULOS MOTORIZADOS
ENERO			
FEBRERO			
MARZO			
ABRIL			
MAYO			
JUNIO			
JULIO			
AGOSTO			
SEPTIEMBRE			
OCTUBRE			
NOVIEMBRE			
DICIEMBRE			



\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE




\_\_\_\_\_  
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

---

**Usuario:** PACEDEÑO      **Lugar de emisión:** AMBATO/BOLIVAR 1580      **Fecha y hora:** 04/12/2012 15:40:28

Página 1 de 3



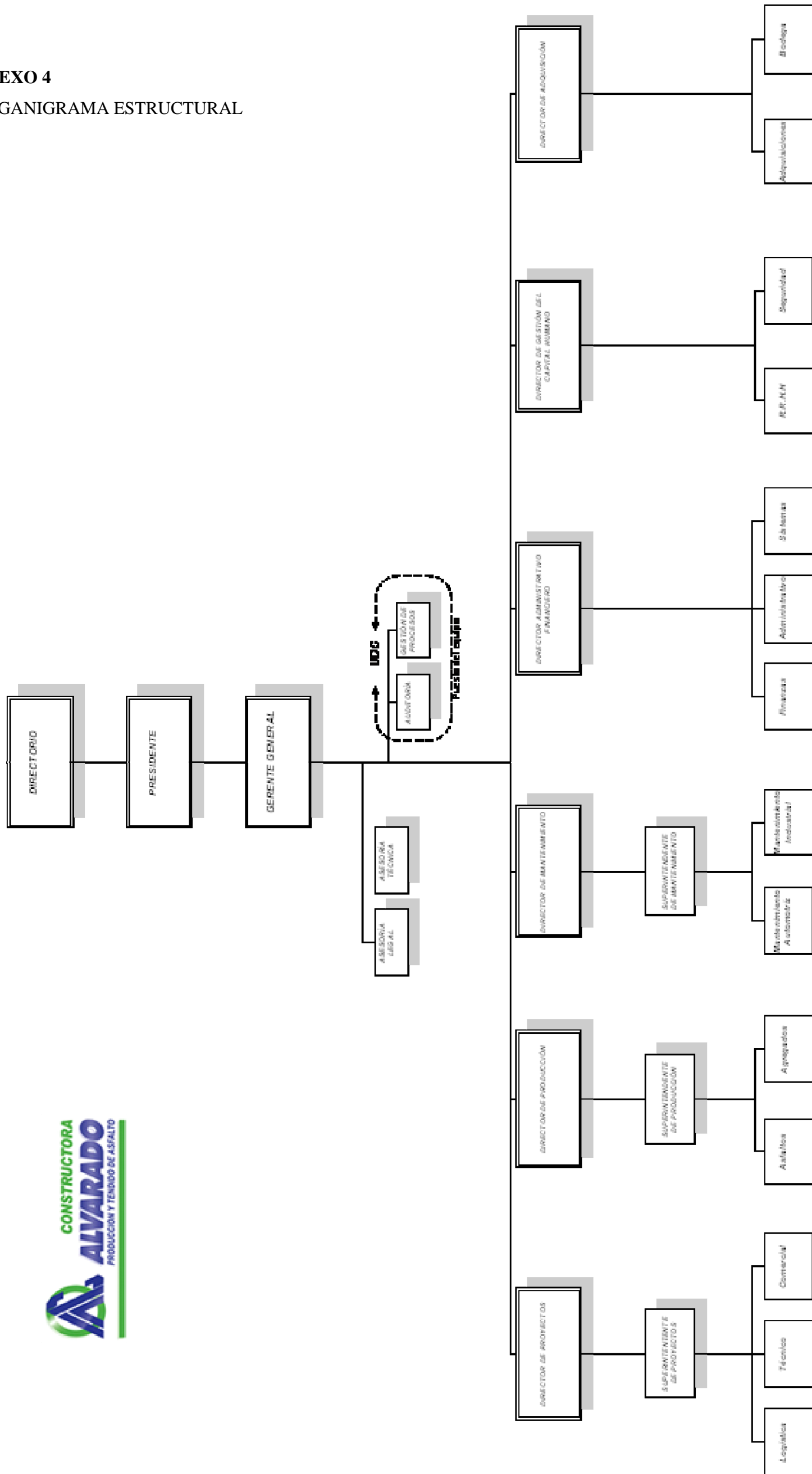
### ANEXO 3

### CROQUIS EMPRESA

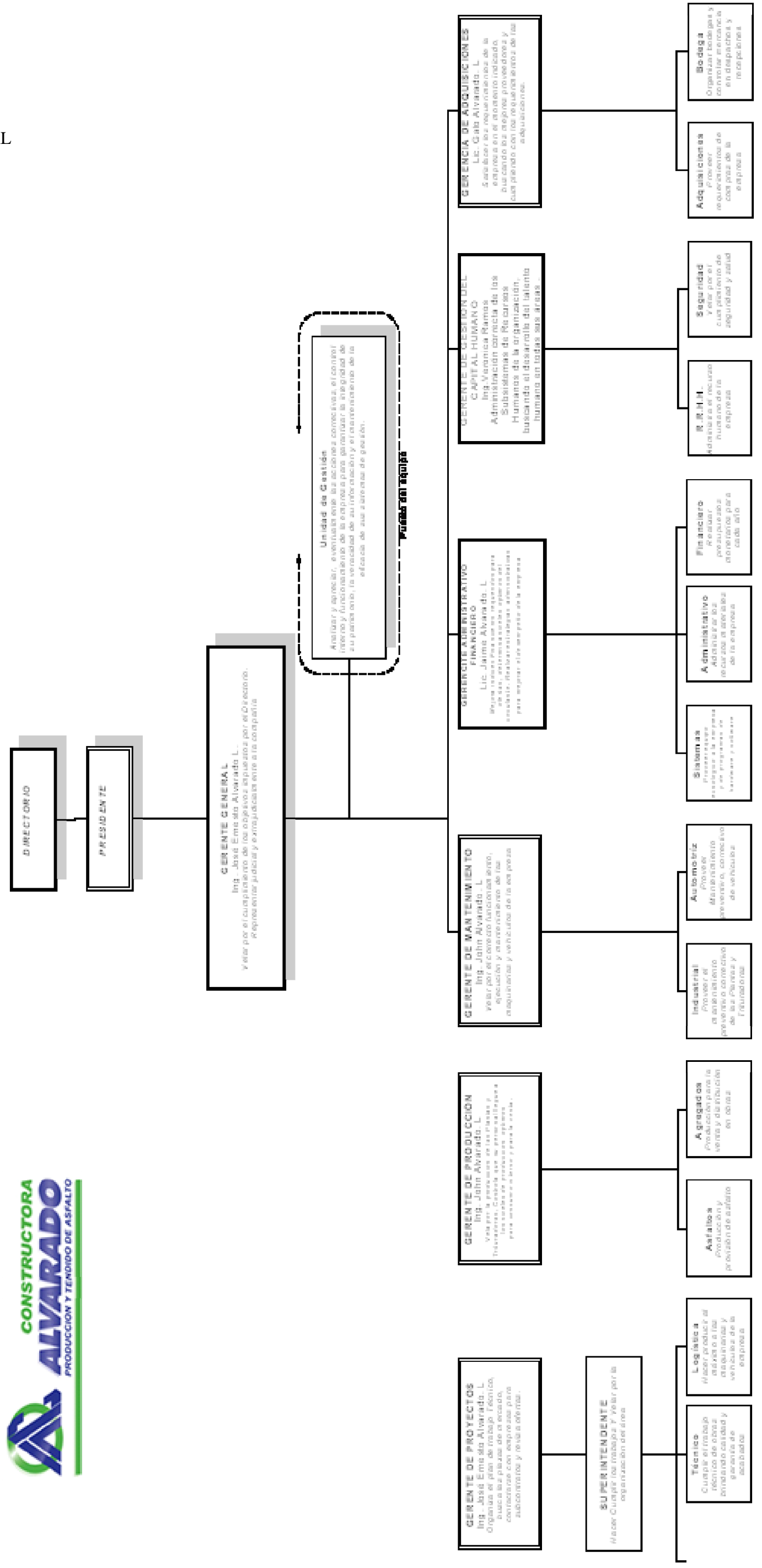




**ANEXO 4**  
**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



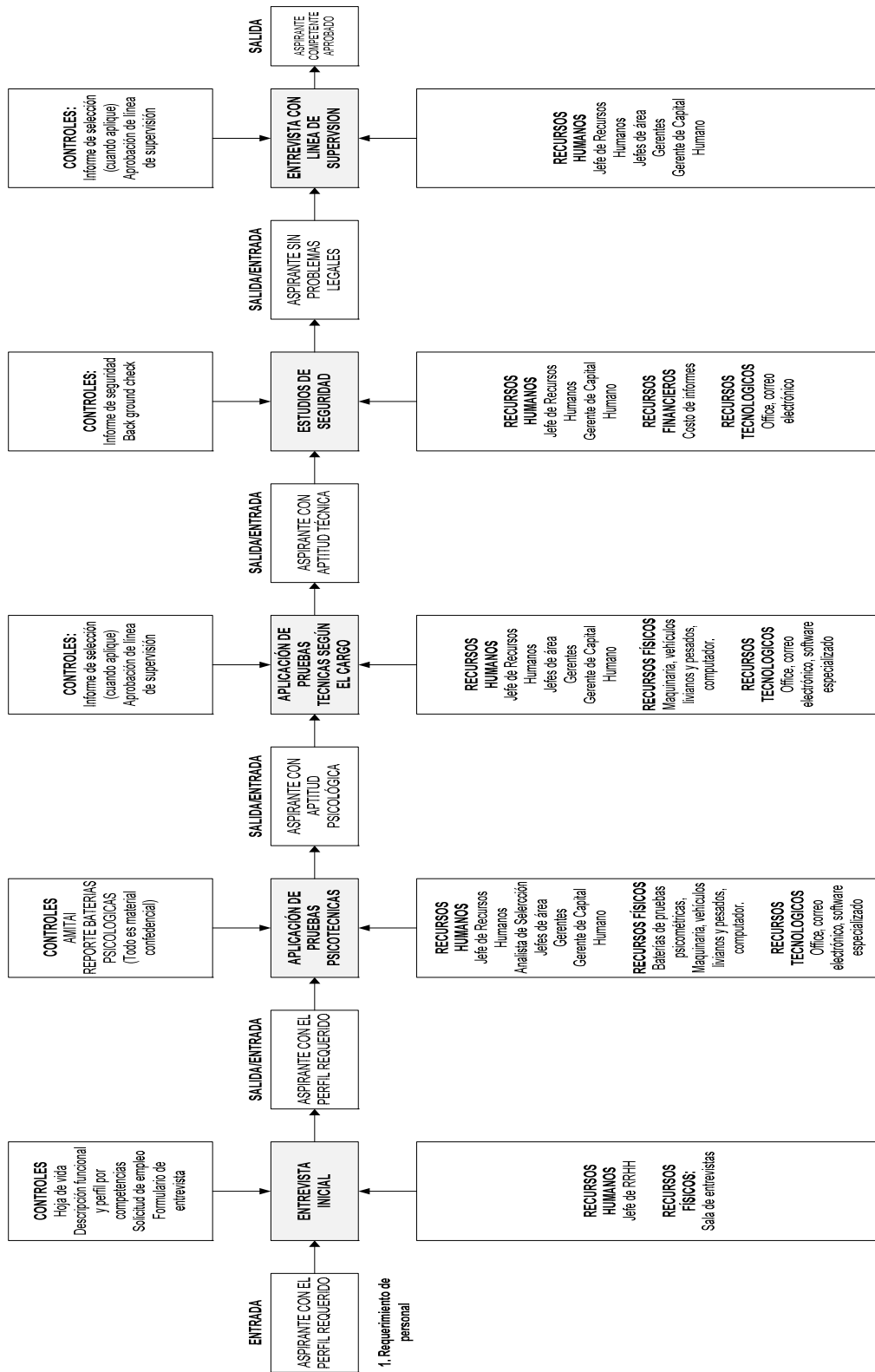
**ANEXO 5**  
**ORGANIGRAMA FUNCIONAL**





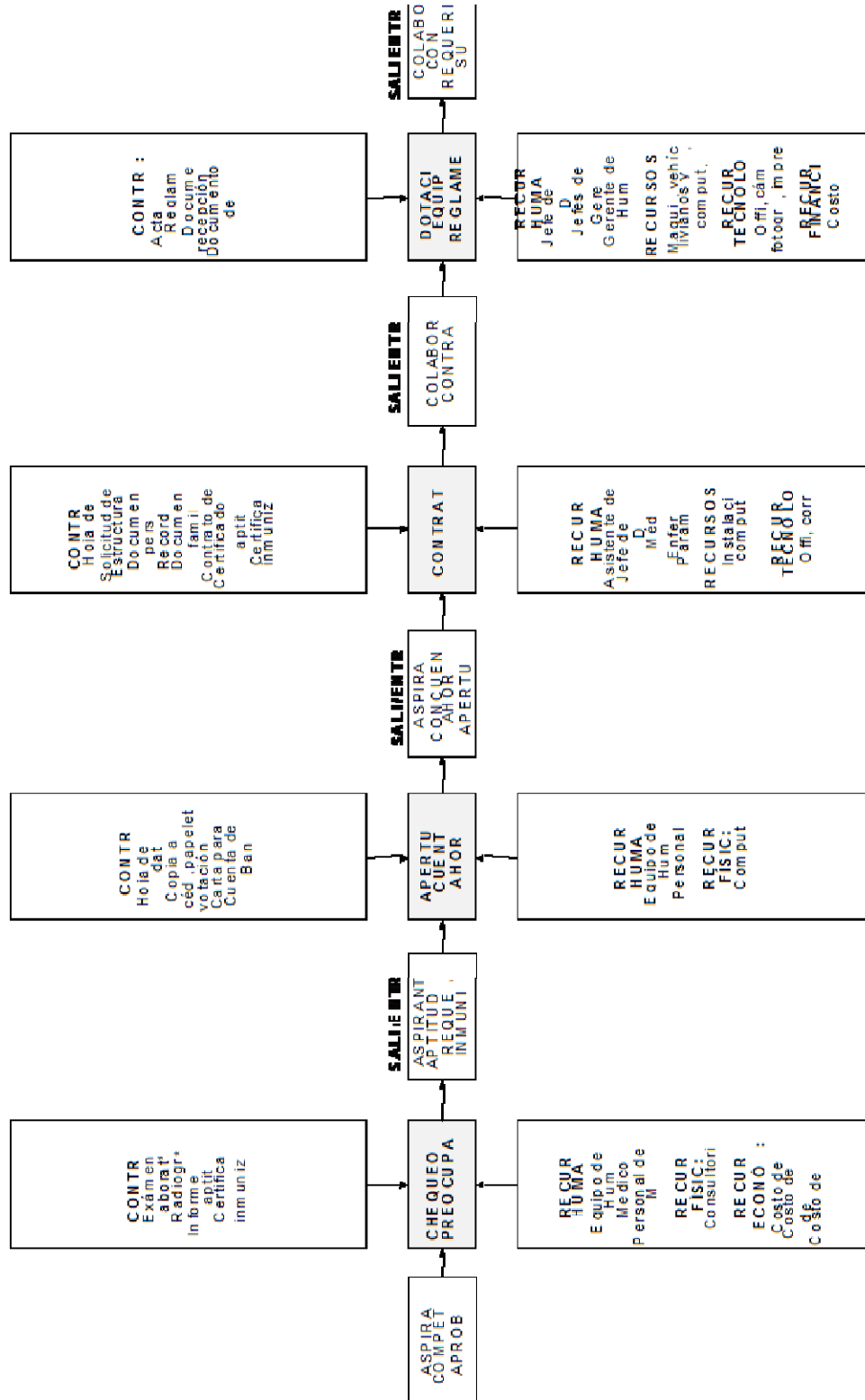
# ANEXO 7

## FLUJOGRAMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION



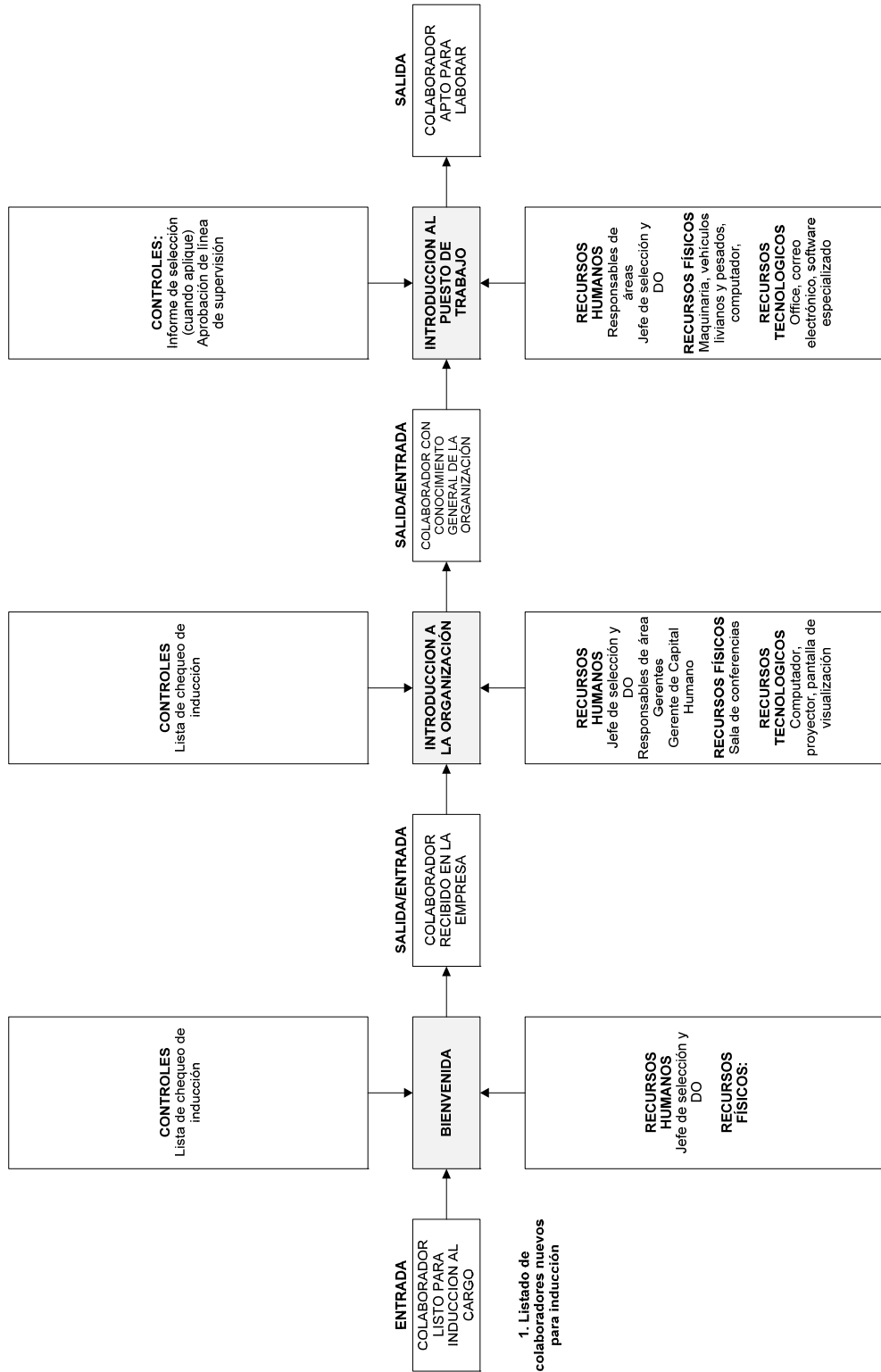
# ANEXO 8

## FLUJOGRAMA DEL MANUAL DE VINCULACION



# ANEXO 9

## FLUJOGRAMA DEL MANUAL DE INDUCCION




## ANEXO 10

### LISTA DE CHEQUEO DE INDUCCIÓN A LA COMPAÑÍA

		<b>CAPITAL HUMANO</b> LISTA DE CHEQUEO DE INDUCCIÓN			EDICION:02 PAGINA: 1 de 1 Fecha: DIC-2011	
<b>NOMBRE:</b>				<b>CARGO:</b>		
CAPITAL HUMANO						
N°	DETALLE	FECHA	RESPONSABLE (FIRMA)	COLABORADOR (FIRMA)	OBSERVACIONES	
1	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Y DE SEGURIDAD Y SALUD					
2	MISION Y VISION					
4	ORGANIGRAMA					
5	PRESENTACION INSTITUCIONAL					
6	BENEFICIOS INSTITUCIONALES					
ÁREA O DEPARTAMENTO						
N°	DETALLE	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA	OBSERVACIONES	
2	PROCESOS*					
3	INDICADORES*					
4	PROCEDIMIENTOS					
5	RIESGOS DEL TRABAJO					
6	CONDUCCION*					
7	OPERACIÓN DE MAQUINAS*					
8	OTROS (especificar)					
* Aplica según el cargo						
<b>IAV GROUP, CERTIFICA QUE EL COLABORADOR CUYO NOMBRE CONSTA EN LA PARTE SUPERIOR DE ESTE DOCUMENTO HA RECIBIDO LA INDUCCIÓN REQUERIDA PARA DESEMPEÑAR EL CARGO PARA EL QUE FUE CONTRATADO O PROMOCIONADO.</b>						
<p>Atentamente;</p> <p><b>CAPITAL HUMANO</b></p>						

## ANEXO 11

### REQUERIMIENTO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN


		<b>CAPITAL HUMANO</b> DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION			EDICION: 01 PAG: 1 DE 2		
Área		Sub area					
Nombre responsable de área		Cargo					
ANTES DE LLENAR EL FORMULARIO TOME EN CUENTAS ESTAS CONSIDERACIONES							
1. Para definir el nivel de profundidad que se requiere, respecto de cada brecha de competencia técnica detectada, se debe aplicar la siguiente escala:							
NIVEL DE PROFUNDIDAD		CARACTERISTICA DE LA CAPACITACION					
Avanzado		Se requieren conocimientos actualizados de alto nivel, con la finalidad de dominar plena e íntegramente el tema.					
Medio		Se requiere un dominio global de los principales contenidos del tema, sin que se precise acceder a los aspectos de "uso experto)					
Básico		Se requiere conocer el tema en sus aspectos primarios, para entender de que se trata y establecer requerimientos que deben ser resueltos por otras personas					
2. Con el objetivo de discriminar adecuadamente las necesidades de capacitación, debe clasificarse solo con importancia ALTA , solo a la tercera parte del total de las brechas de cada área de trabajo							
a) Principales tareas que desempeña el personal a su cargo (máximo 4)							
1							
2							
3							
4							
b) Señale las principales debilidades en materia de conocimientos, habilidades, destrezas o actitudes que consideran deben tener para un mejor desempeño en cada una de las tareas claves mencionadas en el punto anterior							
		Profundidad			Importancia de la necesidad		
		Alto	Medio	Básica	Alta	Media	Baja
Tarea 1							
Tarea 2							
Tarea 3							
Tarea 4							



		<b>CAPITAL HUMANO</b> DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION						EDICION: 01 PAG: 2 DE 2		
c)		Principales brechas en materia de manejo u operación de tecnologías de la información (Software específico, office, Project, etc.)								
		Profundidad			Importancia de la necesidad					
		Alto	Medio	Básica	Alta	Media	Baja			
Tarea 1										
Tarea 2										
Tarea 3										
Tarea 4										
d)		Principales brechas en materia de manejo u operación de maquinarias y equipos especializados (Equipo caminero, vehículos pesados, etc.)								
		Profundidad			Importancia de la necesidad					
		Alto	Medio	Básica	Alta	Media	Baja			
Tarea 1										
Tarea 2										
Tarea 3										
Tarea 4										
e)		Señale otras habilidades, conocimientos, destrezas o actitudes que al adquirirse o profundizarse ayudarían a mejorar la calidad, rapidez, precisión y calidad del trabajo en cada departamento de la compañía								
		Profundidad			Importancia de la necesidad					
		Alto	Medio	Básica	Alta	Media	Baja			
Tarea 1										
Tarea 2										
Tarea 3										
Tarea 4										
f)		Si existiese la posibilidad de realizar capacitación y formación más específica, señale en qué temas usted le interesaría desarrollar para fortalecer las competencias laborales del personal a su cargo (por favor indique el nivel de profundidad que le interesa)								

**ANEXO 12**

**EVALUACION DE CAPACITACION**

 <p><b>CONSTRUCTORA ALVARADO</b> <small>PRODUCCION Y TENDIDO DE ASFALTO</small></p>	<h2 style="margin: 0;">EVALUACIÓN EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN</h2>																				
<p>Con el propósito de evaluar la eficacia de la capacitación, solicitamos a usted realizar la siguiente evaluación. Por favor marque con una X en el casillero que corresponda, se requiere que responda todos los puntos.</p>																					
<p><b>CURSO</b> _____</p> <p><b>FECHA CURSO</b> _____</p>																					
	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;">MUCHO</td> <td style="padding: 2px;">POCO</td> <td style="padding: 2px;">NADA</td> <td style="padding: 2px;">NO APLICA</td> </tr> </table>	MUCHO	POCO	NADA	NO APLICA																
MUCHO	POCO	NADA	NO APLICA																		
<p><b>Ha aplicado los conocimientos de este curso en su trabajo</b></p>	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 25px; height: 25px;"></td> <td style="width: 25px; height: 25px;"></td> <td style="width: 25px; height: 25px;"></td> <td style="width: 25px; height: 25px;"></td> </tr> </table>																				
<p><b>Ha mejorado su desempeño y la productividad</b></p>																					
<p style="padding-left: 20px;">Menor tiempo para hacer tareas</p> <p style="padding-left: 20px;">Calidad del trabajo</p> <p style="padding-left: 20px;">Menos supervisión</p> <p style="padding-left: 20px;">Aporte nuevas ideas</p> <p style="padding-left: 20px;">Asumido mas, nuevas tareas</p>	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td></tr> <tr><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td></tr> <tr><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td></tr> <tr><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td></tr> <tr><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td></tr> </table>																				
<p><b>Ha mejorado su actitud</b></p>																					
<p style="padding-left: 20px;">Relación con sus compañeros</p> <p style="padding-left: 20px;">Mejorado la actitud</p> <p style="padding-left: 20px;">Mejorado la comunicación</p> <p style="padding-left: 20px;">Empoderamiento</p>	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td></tr> <tr><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td></tr> <tr><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td></tr> <tr><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td></tr> </table>																				
<p><b>Fue cambiado de área o funciones</b></p>	<table style="margin: auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">SI</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">NO</td> </tr> </table>	SI	NO																		
SI	NO																				
<p><b>Fecha evaluación:</b></p>																					
<p><b>Evaluador</b></p>	<table style="margin: auto;"> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 150px;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 150px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">nombre</td> <td style="text-align: center;">firma</td> </tr> </table>			nombre	firma																
nombre	firma																				

## ANEXO 13

### EVALUACION DE CAPACITACION SETEC



Secretaría Técnica  
de Capacitación y  
Formación Profesional



#### ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN FINANCIADA POR LA SETEC E IMPARTIDA POR EL OPERADOR

##### OBJETIVO:

La presente encuesta tiene como finalidad conocer los niveles de satisfacción de los beneficiarios de la SETEC respecto a la calidad de la capacitación impartida por el operador, para lo cual le agradecemos que responda las preguntas que se le solicitan, en virtud de que cada una de ellas tiene una especial importancia.

Esta información es de uso exclusivo de la SETEC y se utilizará con total confidencialidad.

##### DATOS DEL INFORMANTE:

Apellidos y nombres: \_\_\_\_\_

Profesión: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Provincia: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_

##### DATOS GENERALES DEL CURSO:

Código de aprobación de financiamiento

(proporcionado por el operador de capacitación): \_\_\_\_\_

Nombre de la empresa solicitante: \_\_\_\_\_

Nombre del operador de capacitación: \_\_\_\_\_

Nombre del curso impartido: \_\_\_\_\_

Nombre del instructor: \_\_\_\_\_

Fecha de inicio (dd/mm/año): \_\_\_\_\_

Fecha de finalización (dd/mm/año): \_\_\_\_\_

1. Marque con una X el sector productivo al que pertenece su empresa / entidad:

- 1. Alimentos frescos y procesados
- 2. Metalmecánica
- 3. Construcción
- 4. Productos farmacéuticos y químicos
- 5. Confecciones y calzado
- 6. Turismo
- 7. Plásticos y caucho sintético
- 8. Floricultura
- 9. Cadena agroforestal sustentable y sus productos elaborados

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

- 10. Vehículos, automotores, carrocerías y partes
- 11. Tecnología, Hardware y software
- 12. Transporte y logística
- 13. Energías renovables
- 14. Servicios Ambientales
- 15. Biotecnología (bioquímica y biomedicina)
- 16. Minería
- 17. Artesanías

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

Otros sectores especifique: \_\_\_\_\_

**EVALUACIÓN**

**Instrucción General:** En los siguientes criterios de evaluación marque con una X el casillero que califique en una escala de 1 a 5 su nivel de satisfacción, siendo 1 la calificación más baja y 5 la más alta.

**Instrucción:** Para calificar el criterio 1, identifique el lugar donde recibió la capacitación (dentro o fuera de su empresa), si la recibió fuera de su empresa califique el criterio 1.a y pase al criterio 2. Si la recibió dentro de su empresa califique el criterio 1.b y pase al criterio 2.

CRITERIOS	1	2	3	4	5
<b>Si la capacitación se recibió fuera de la empresa:</b> 1.a Grado en que las instalaciones donde se dictó la capacitación (aulas, talleres, mobiliario) favorecieron el aprendizaje.					
<b>Si la capacitación se recibió dentro de la empresa:</b> 1.b Grado en que las instalaciones donde se dictó la capacitación (aulas, talleres, mobiliario) favorecieron el aprendizaje.					
2. Utilización de tecnologías por parte del operador para impartir la formación durante el curso.					
3. Calidad del material utilizado (impreso, audiovisual) en la capacitación para promover el aprendizaje.					
4. Relación de los contenidos del programa de capacitación recibido con las necesidades específicas de su empresa o sector.					
5. Metodología utilizada por el instructor durante la capacitación favoreció al aprendizaje (es entendible, tiene secuencia coherente, utiliza casos prácticos, ejemplos reales).					
6. Conocimientos nuevos adquiridos durante el proceso de capacitación.					
7. Utilidad del conocimiento adquirido en la capacitación en función de la factibilidad de aplicarlo a sus labores diarias en la empresa.					
8. Herramientas que utilizó el instructor para evaluar su aprendizaje (test de conocimiento, pruebas prácticas, tareas).					
9. Cumplimiento de los contenidos del programa y los objetivos de la capacitación.					
10. Gestión administrativa del operador en función de la disponibilidad de los recursos humanos, económicos, técnicos y de infraestructura utilizados durante el proceso de capacitación.					
11. A nivel general, su nivel de satisfacción respecto a la calidad del curso de capacitación recibido.					

12. Especifique los aspectos que considere que son necesarios mejorar para garantizar la calidad en la capacitación que usted recibió.

---



---



---



---

**FIN DE LA ENCUESTA**  
**MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

Firma (la misma que consta en la cédula)

CI: \_\_\_\_\_

F002-DACE

## ANEXO 14

### REGISTRO DE ASISTENCIA A CAPACITACION

 <b>REGISTRO DE ASISTENCIA A CAPACITACION</b>			
Fecha: _____		Capacitador: _____	
Tema: _____		Hora: _____	
Lugar: _____			
	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

**ANEXO 15**

**VALORACION DE LA INDUCCION**

Nombre: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

- 1. Seleccione las respuesta correcta.- Se considera atrasos a:**
  - a. Llegar 5 min tarde
  - b. Llegar 10 min tarde
  
- 2. Seleccione las respuesta correcta.- El carnet se utilizará:**
  - a. Siempre en un lugar Visible
  - b. Solo cuando lo pidan lo nuestro.
  - c. Nunca
  
- 3. Seleccione las respuesta correcta.- Se considera casos especiales para días libres:**
  - a. Calamidades domesticas de última hora.
  - b. EventosEspeciales.
  - c. Enfermedades comprobadas de parientes de 1er grado de consanguinidad.
  
- 4. Seleccione las respuesta correcta.- Si faltó a mis labores por las causas anteriores debo notificar a:**
  - a. Micompañero de trabajo.
  - b. Gerente General.
  - c. Capital Humano y Jefe Inmediato.
  
- 5. Seleccione las respuesta correcta.- El uniforme y el equipo de protección personal es:**
  - a. De uso obligatorio y permanentemente.
  - b. Para cambiarlo con mis compañeros.
  - c. Para usarlosucio.
  - d. Para utilizarlo en los horarios de la empresa y los adecuados de acuerdo al día.

**6. ¿Qué es un Equipo de Protección Personal?**  
.....  
.....

.....  
.....

**7. Unir con líneas.**

- |                        |                                      |
|------------------------|--------------------------------------|
| a. Casco               | Noshacevisible                       |
| b. Guantes             | Protege del Ruido                    |
| c. Tapones inorgánicos | Protege de vapores orgánicos e       |
| d. Gafas               | Protege de la caída de objetos       |
| e. Respirador          | Protege de agresiones oculares       |
| f. Chaleco reflectivo  | Protege de laceraciones en las manos |

**8. Ordene según su criterio el uso del extintor de incendios.**

- Dirigir la descarga ( )
- Presionar el Gatillo ( )
- Halar el seguro ( )
- Apuntar la manguera ( )

**9. Seleccione las respuesta correcta.- Debemos notificar un accidente a:**

- a. Supervisor – Ing. Residente
- b. Maestro – Compañero de trabajo
- c. No debonotificar a nadie

**10. Explique cuál es la misión de Constructora Alvarado Ortiz.**

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

Firma: \_\_\_\_\_

Cedula de Ciudadanía: \_\_\_\_\_

## ANEXO 16

### INDUCCION PRESENTACION



# INDUCCION DE VINCULACION





## MISION

- La misión principal de la empresa es rehabilitar y mejorar los caminos de acceso a las diferentes comunidades del Ecuador, las mismas que se beneficiaran con el crecimiento y progreso comercial de sus vías rehabilitadas y en buenas condiciones.
- Además de satisfacer las necesidades de nuestros clientes excediendo sus expectativas y proporcionado un servicio de excelencia en construcción, para que el usuario obtenga en mejor provecho en su inversión.







## VISION

- Creer como una empresa constructora líder en Ecuador, evolucionando nuestros servicios para ofrecer la mejor calidad y costos en construcción e inmobiliaria.





## AREAS DE LA EMPRESA ADMINISTRATIVA



Capital Humano      Financiero  
Sistemas      Seguridad  
Compras      Producción





## MANTENIMIENTO



Automotriz



Industrial





## PRODUCCION



Mezcla Asfáltica



Agregados





## LOGISTICA





Vehículos      Maquinaria

## PROYECTOS



## CARNET

- Todo trabajador a partir del primer día deberá portar un carnet de identificación.



Verónica Alexandra Ramos Ramos  
Área: Administrativo  
Jefe Recursos Humanos  
C.I. 180331087-7  
T/S: 0 +

## HORARIO DE TRABAJO

(Art. 42 literal 12, Art. 172 literal 1 CT)  
(Capítulo cuarto Art. 11 RI-CAO)

### OFICINA

- Lunes a Viernes  
De 8:00 am A 17:30pm



## PLANTAS DE ASFALTO

- Lunes a Viernes  
De 7:00 am A 17:00 pm
- Sábado  
De 7:00 am A 12:00 pm

## TRITURADORAS

- Lunes a Viernes  
De 7:00 am A 18:30 pm
- Sábado  
De 7:00 am A 12:00 pm

## INGENIEROS RESIDENTES, MANTENIMIENTO, OPERARIOS:

Lunes a Viernes  
De 7:00 am A 17:00 pm

Sábado  
De 8:30 am A 13:00 pm

A atras: 5 minutos después de la hora establecida



## REGISTRO DE ASISTENCIA

- Reloj Biométrico
- Entrada / Salida / Permisos



## SUELDO

(ART. 83 C.T.)

- Los trabajadores recibirán por pago de su trabajo lo acordado y firmado en el contrato, mismo que será cancelado como máximo hasta el 5 de cada mes.



## ROL DE PAGOS

CONSTRUCTORA ALVARADO  
PRODUCCION Y TENIDO DE ASFALTO

ALVARADO ORTIZ CONSTRUCTORES CIA. LTDA.  
Fecha y hora en proceso: 08/10/2010 13:04:51

Fecha: 1 al 30 de 2010

Rol No: 1,801,861,467      Codigo: 1801861467  
 Nombre: CARDENAS GAVILANEZ WILFRIDO ONOFRE      Banco: BANCO INTERNACIONAL  
 Sueldo Basico: 451.26      Cuenta No: 9800763148

CODIGO	DESCRIPCION	CANT	DEVENGADO	DEDUCIDO
0010	SUELDO	30	451.26	0.00
0203	SOBRETENIDO	30	51.92	0.00
0202	FONDO DE RESERVA		43.12	0.00
2000	APORTE PERSONAL IESS		0.00	-6.38
2725	MAUTA		0.00	-6.00
2807	BONO POR SABADO LABORADO		15.00	0.00
2808	BONO SABADO		15.00	0.00
3334	PRESTAMO QUINOGRAFARIO IESS		0.00	-42.85
3344	CUOTA PRESTAMO DE EMPRESA		0.00	-150.00
<b>TOTAL</b>			<b>589.56</b>	<b>-197.23</b>
<b>NETO A PAGAR:</b>			<b>363.33</b>	

SON: TRESCIENTOS SESENTA Y TRES DOLARES CON 33 CENTAVOS

Firma

## VACACIONES



(Art. 69 C.T.)

- 15 días de vacaciones (acumulables hasta los tres años).
- Se podrán tomar como días libres o días corridos como vacaciones.



- El interesado deberá llenar la solicitud de vacaciones, en el que especificará el GOCE DE SUS VACACIONES O LA LIQUIDACIÓN DE LAS MISMAS.



## CASOS ESPECIALES PARA



### DÍAS LIBRES

(Art. 177, 178 CT)

- Enfermedades comprobadas de hijos o familiares hasta de primer grado de consanguinidad
- En calamidades domésticas de última hora.
- En fallecimiento de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

En estos casos se les dará días libres sin anticipación.



## LICENCIA POR MATERNIDAD

(Art. 152, CT)

- Dos semanas antes y diez semanas después de la fecha probable de parto



## LICENCIA POR PATERNIDAD



Condiciones del nacimiento	Duración total de la licencia por paternidad
Nacimiento por parto normal	10 días
Cesárea	15 días
Nacimientos múltiples	15 días
Nacimiento prematuro o en condiciones de cuidado especial	18 días
Hijo/a con enfermedad degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa*	25 días
Fallecimiento de la madre durante el parto	12 semanas
Fallecimiento de la madre mientras goza de la licencia por maternidad	Lo que restare del periodo de licencia por maternidad



## SEGURIDAD INDUSTRIAL



## FACTORES DE RIESGO



### MECANICOS



### FISICOS



### QUIMICOS



**CONSTRUCTORA ALVARADO**  
PRODUCCIÓN Y TRÁFICO DE ASFALTO

## BIOLOGICOS

## PSICOSOCIALES

## ERGONOMICOS




**CONSTRUCTORA ALVARADO**  
PRODUCCIÓN Y TRÁFICO DE ASFALTO

## CONCECUENCIAS:

- Incidentes
- Accidentes
- Daños materiales




**CONSTRUCTORA ALVARADO**  
PRODUCCIÓN Y TRÁFICO DE ASFALTO

- Daños al medio ambiente.
- Enfermedades




**CONSTRUCTORA ALVARADO**  
PRODUCCIÓN Y TRÁFICO DE ASFALTO

## SEÑALIZACION

Conjunto de estímulos que condicionan la actuación de aquel que los recibe frente a la circunstancia que se pretende resaltar; es decir suministra una indicación relativa a la seguridad de personas y/o bienes.




**CONSTRUCTORA ALVARADO**  
PRODUCCIÓN Y TRÁFICO DE ASFALTO

## TIPOS DE SEÑALES

- OPTICAS
- ACUSTICAS
- ODORIFERAS (OLOR)




**CONSTRUCTORA ALVARADO**  
PRODUCCIÓN Y TRÁFICO DE ASFALTO

## OPTICAS

- ADVERTENCIA:
  - AMARILLO Y NEGRO
- OBLIGATORIEDAD:
  - AZUL Y BLANCO
- PROHIBICION - PELIGRO:
  - ROJO Y NEGRO
- ORIENTACION:
  - VERDE Y BLANCO




**CONSTRUCTORA ALVARADO**  
PRODUCCIÓN Y TRÁFICO DE ASFALTO

## ACUSTICAS

- SIRENAS:
  - AGRUPACION
- PITOS:
  - ALERTA




**CONSTRUCTORA ALVARADO**  
PRODUCCIÓN Y TRÁFICO DE ASFALTO

## ODORIFERAS

- OLOR : Gas
- Asfalto/brea




## LOCALIZACION EQUIPO CONTRA INCENDIOS

CONSTRUCTORA ALVARADO  
PRODUCCION Y TENDIDO DE ASFALTO

Mangara para incendios   Escalera de mano   Extintor   Telefono para la lucha contra incendios

Dirección que debe seguirse (señal indicativa adicional a las anteriores)

## USO DEL EXTINTOR

CONSTRUCTORA ALVARADO  
PRODUCCION Y TENDIDO DE ASFALTO

		ERRÓNEO	CORRECTO
<b>Halar</b>	<b>Apuntar</b>		
<b>Presionar</b>	<b>Dirigir la descarga</b>		
<p>Al combatir fuegos en superficies líquidas, comience por la base y parte delantera del fuego.</p> <p>Al combatir fuegos en derrames, empiece a extinguir desde arriba hacia abajo.</p> <p>Es preferible usar siempre varios extintores al mismo tiempo en vez de usarlos uno tras otro.</p> <p>Esté atento a una posible re-ignición del fuego. No abandone el lugar hasta que el fuego quede completamente apagado.</p>			

## EQUIPOS DE PROTECCIÓN

CONSTRUCTORA ALVARADO  
PRODUCCION Y TENDIDO DE ASFALTO

- Conjunto de elementos que tienen por objeto proteger al trabajador frente a agresiones externas de tipo físico, químico y biológico, que existieran o se generaran en el desempeño de su trabajo.

### AREA DE PRODUCCION

- TRITURADO

Casco: Ayudante Amarillo  
Operadores Tomate  
Ingeniería Blanco

Tapones

Respirador

Guantes de cuero cortos

Chaleco reflectivo

Monogafas

Overol/Botas

### AREA DE PRODUCCION

- ASFALTO

Casco: Ayudante Amarillo  
Operadores Tomate  
Ingeniería Blanco

Respirador

Guantes de cuero cortos

Chaleco reflectivo

Overol

Botas

### AREA LOGISTICA

- VEHICULAR

Casco con barboquejo (tomate)

Chaleco reflectivo

Mascarilla

Tapones

Overol/Botas

### AREA LOGISTICA

- MAQUINARIA

Casco: Ayudante Amarillo  
Operadores Tomate  
Ingeniería Blanco

Chaleco reflectivo

Mascarilla

Orejeras

Overol

Botas

**ÁREA DE PROYECTOS**

CONSTRUCTORA ALVARADO  
PRODUCCIÓN Y TRABAJO DE CALIDAD

- Casco Ayudante Amarillo
- Chaleco reflectivo
- Mascarilla
- Overol
- Botas
- Guantes de cuero cortos

**AREA MANTENIMIENTO**

CONSTRUCTORA ALVARADO  
PRODUCCIÓN Y TRABAJO DE CALIDAD

- Mecánico Automotriz
- Chaleco reflectivo
- Guantes de Nitrilo
- Casco con barbuquejo
- Gafas
- Overol
- Botas

**AREA MANTENIMIENTO**

CONSTRUCTORA ALVARADO  
PRODUCCIÓN Y TRABAJO DE CALIDAD

- Soldadores
- Guantes de cuero largos
- Mascara para soldar
- Respirador
- Botas di-eléctricas
- Mangas de cuero
- Pechera de cuero
- Overol

**AREA MANTENIMIENTO**

CONSTRUCTORA ALVARADO  
PRODUCCIÓN Y TRABAJO DE CALIDAD

- Pintor
- Guantes Nitrilo
- Respirador
- Gafas
- Overol
- Electricistas
- Casco con Barbuquejo
- Gafas
- botas di-eléctricas
- Overol

CONSTRUCTORA ALVARADO  
PRODUCCIÓN Y TRABAJO DE CALIDAD

# GRACIAS

## ANEXO 17

### FORMATO CLIMA LABORAL

#### CLIMA LABORAL

Por favor, dedique unos minutos a completar esta encuesta, la información que nos proporcione será utilizada para evaluar el nivel de satisfacción general de nuestros empleados con la empresa. Sus respuestas serán tratadas de forma CONFIDENCIAL Y ANÓNIMA y no serán utilizadas para ningún propósito distinto al de ayudarnos a mejorar.

#### 1.- La Empresa

	1. No	2. No, pero con algún matiz	3. Sí/No depen de	4. Sí, pero con algún matiz	5. Sí
¿Está usted satisfecho con su trayectoria en la empresa?					
¿Le gusta su empresa?					
¿Se siente orgulloso de pertenecer a su empresa?					
¿De haber sabido cómo iban a ser las cosas en su empresa, hubiera entrado en ella?					
¿Se siente integrado en su empresa?					
¿Conoce bien que aporta usted con su trabajo al conjunto de la empresa?					
¿Si pudiera dejar la empresa por otro trabajo, a igualdad de sueldo y condiciones, se quedaría en la empresa?					

**2.- Sobre las condiciones ambientales en su puesto de trabajo:**

	1. No	2. No, pero con algún matiz	3. Sí/No depende	4. Sí, pero con algún matiz	5. Sí
¿Su puesto de trabajo le resulta cómodo?					
¿Tiene suficiente luz en su lugar de trabajo?					
¿La temperatura es la adecuada en su lugar de trabajo?					
¿El nivel de ruido es soportable?					
¿Los aseos están limpios?					
¿Su ordenador funciona a una velocidad adecuada?					

**3.- Sobre la ergonomía:**

	1. No	2. No, pero con algún matiz	3. Sí/No depende	4. Sí, pero con algún matiz	5. Sí
¿Tiene espacio suficiente en su puesto de trabajo?					
¿Su puesto de trabajo es lo suficientemente cómodo?					
¿Tiene algún filtro de protección su pantalla de ordenador?					
¿Cree usted que su silla es adecuada?					
¿Su pantalla está a la altura adecuada para usted?					

**Posibilidades de creatividad e iniciativa      4.- ¿Considera usted que...**

	1. No	2. No, pero con algún matiz	3. Sí/No depende	4. Sí, pero con algún matiz	5. Sí
... tiene la suficiente autonomía en su trabajo?					
... tiene la suficiente capacidad de iniciativa en su trabajo?					
... sus ideas son escuchadas por su jefe o superiores?					
... se siente realizado en su trabajo?					
... su trabajo es lo suficientemente variado?					

**5.- Acerca de sus compañeros de trabajo:**

	1. No	2. No, pero con algún matiz	3. Sí/No depende	4. Sí, pero con algún matiz	5. Sí
¿Se lleva Usted bien con sus compañeros?					
¿Le ayudaron y apoyaron los primeros días cuando usted entró en la empresa?					
¿Si dejase la empresa, lo sentiría por ellos?					
¿Cree que Usted y sus compañeros están unidos y se llevan bien?					
¿Considera que sus compañeros son además sus amigos?					
¿Existe mucha movilidad y cambio de puestos de trabajo entre sus compañeros en la empresa?					



**6. Sobre su jefe y superiores:**

	1. No	2. No, pero con algún matiz	3. Sí/No depende	4. Sí, pero con algún matiz	5. Sí
¿Su jefe o superiores le tratan bien, con amabilidad?					
¿Considera adecuado el nivel de exigencia por parte de u jefe?					
¿Considera que su jefe es participativo?					
¿Considera usted que trabaja en equipo con su jefe y compañeros?					
¿Tiene usted comunicación con su jefe?					
¿Considera que tiene Usted un jefe justo?					

**Reconocimiento 9. ¿Considera usted que en su empresa...**

	1. No	2. No, pero con algún matiz	3. Sí/No depende	4. Sí, pero con algún matiz	5. Sí
... existe igualdad entre hombres y mujeres, a la hora de ocupar puestos de trabajo?					
.. Realiza un trabajoútil?					
... tiene un cierto nivel de seguridad en su puesto de trabajo, de cara al futuro?					
... es posible la promoción laboral por un buen rendimiento laboral?					

**7. Sobre su puesto de trabajo:**

	1. No	2. No, pero con algún matiz	3. Sí/No depende	4. Sí, pero con algún matiz	5. Sí
¿El puesto que ocupa en la empresa está en relación con la experiencia que usted posee?					
¿Su puesto está en relación con su titulación académica?					
¿Se considera usted valorado por el puesto de trabajo que ocupa?					
¿Considera que su trabajo está suficientemente reconocido y considerado por su jefe o superiores?					
¿Le gustaría permanecer en su puesto de trabajo dentro de su empresa?					
¿Existen posibilidades reales de movilidad en su empresa?					

**8. Sobresueldo:**

	1. No	2. No, pero con algún matiz	3. Sí/No depende	4. Sí, pero con algún matiz	5. Sí
¿Considera que su trabajo está bien remunerado?					
¿Cree que su sueldo está en consonancia con los sueldos que hay en su empresa?					
¿Considera que su remuneración está por encima de la media en su entorno social, fuera de la empresa?					
¿Cree que su sueldo y el de sus compañeros está en consonancia con la situación y marcha económica de la empresa?					
¿Considera que existe igualdad entre hombres y mujeres en cuanto a la remuneración percibida dentro de su empresa?					

**Comunicación 10. ¿Considera usted que en su empresa...**

	1. No	2. No, pero con algún matiz	3. Sí/No depende	4. Sí, pero con algún matiz	5. Sí
... existe buena comunicación de arriba a abajo entre jefes y subordinados?					
... existe buena comunicación de abajo a arriba entre subordinados y jefes?					
... su jefe o jefes escuchan las opiniones y sugerencias de los empleados?					

La encuesta ha concluido.

Muchas gracias por su colaboración

*Observaciones* \_\_\_\_\_

**Agradecemos su valiosa colaboración. Ha sido de gran ayuda para mejorar el ambiente de trabajo en la empresa.**

***CAPITAL HUMANO***

