



SEP

SES

TecNM

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TOLUCA

INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL

PROYECTO DE RESIDENCIA PROFESIONAL

**“DEFINICIÓN DE PERFILES Y DOCUMENTACIÓN DE
PUESTOS EN CONSTRUCCIONES EMCO S.A DE C.V”**

P R E S E N T A:
CINTHIA PATRICIA BERNAL MEJÍA
NO. CONTROL:
14281270

ASESOR:
M. en A.E. ANA LUISA ZENTENO BONOLA

METEPEC, ESTADO DE MÉXICO, MARZO DE 2020.



“Mérita Madre de la Patria”

Metepec, Méx., 06 de /Febrero/ 2020.

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS
ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS
CEA 3550/071/2020.**

**ING. MIGUEL ANGEL TERRAZAS MAGAÑA
JEFE DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES
P R E S E N T E.**

Por este medio le informo que ha sido liberado el siguiente proyecto para la Titulación Integral:

a) Nombre del Egresado: CINTHIA PATRICIA BERNAL MEJÍA
b) Carrera: INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL
c) No. de control: 14281270
d) Nombre del Proyecto: “DEFINICIÓN DE PERFILES Y DOCUMENTACIÓN DE PUESTOS EN CONSTRUCCIONES EMCO S. A DE C. V.”
e) Producto: OPCIÓN VII: TITULACIÓN INTEGRAL INFORME TÉCNICO DE RESIDENCIA PROFESIONAL

Agradezco de antemano su valioso apoyo en esta importante actividad para la formación profesional de nuestros egresados.

ATENTAMENTE

“Educación, Integridad y Ciencia”

L. R. I. NORMA ANGÉLICA GUZMÁN ALANIS

**JEFA DEL DEPTO. DE CIENCIAS
ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS**

M. en A. ANA LUISA ZENTENO BONOLA
Nombre y Firma del asesor

LIC. MARICELA LIZBETH GONZÁLEZ GARDUÑO
Nombre y firma del revisor

LIC. NANCY KENIA RUÍZ NATERAS
Nombre y firma del revisor

c.c.p. Expediente



Agradecimientos.

Quiero agradecer:

A mis padres por su apoyo incondicional de principio a fin en mis estudios y por haberme insistido en apostar por este sueño que hoy es una realidad.

A mi hermana por estar a mi lado siempre y contagiarme de su alegría.

A ellos tres les dedico este triunfo, por haber siempre estado conmigo en las buenas, en las malas y en las peores, por el enorme sacrificio que hicieron y por nunca abandonarme.

A mis profesores por sus enseñanzas y el empeño en su labor, a mi glorioso Tecnológico de Toluca por darme un par de alas para volar.

Nada hubiera sido así de especial sin el apoyo de ustedes.

¡Gracias Totales!

Resumen.

El presente proyecto de investigación se centró en proponer una solución a la problemática del área de Recursos Humanos de la empresa “Construcciones EMCO S.A de C.V.” La cual parte de la ineficiencia en la asignación de perfiles de puesto dentro del área mencionada.

Para iniciar el proyecto se planteó como objetivo el “definir e implementar de manera correcta y eficiente la descripción y perfil de los diversos puestos existentes”, teniendo en cuenta que para desarrollar este, se realizó un diagnóstico del área de recursos humanos, se propuso un nuevo organigrama y una nueva descripción de los cargos, definidos de acuerdo a un orden jerárquico y se aplicó para evaluar al personal.

Cumpliendo con lo señalado anteriormente, se implementaron herramientas administrativas y de mejora continua, las cuales fueron: el FODA, donde se analizaron las fortalezas y debilidades de ciertos aspectos de la empresa, que ayudaron a realizar mejoras en los perfiles. La segunda es una evaluación de perfiles, los cuales son calificados de acuerdo a las actitudes y aptitudes del personal.

Finalmente, se presentaron las propuestas de cargos del personal, de acuerdo con los resultados obtenidos de la implementación del FODA y las evaluaciones, sugiriendo un nuevo organigrama jerárquico, buscando la maximización de beneficios con los nuevos cargos propuestos.

Índice	
Introducción	5
Descripción de la empresa	6
Misión	7
Visión	7
Valores.....	7
Objetivos.....	7
Descripción del área de Recursos Humanos.....	8
Problema a resolver	10
Objetivos	11
Objetivo General.....	11
Objetivos Específicos	11
Justificación	12
Marco Teórico	13
1.Recursos Humanos.	13
2.Políticas de Personal.	14
3.Análisis de puestos.	15
4.Métodos de análisis de puestos.....	16
5.Descripción de Puestos	17
6.Evaluación del desempeño.....	20
7.Requisición de Personal.	22
Procedimiento y descripción de las actividades realizadas	23
Resultados	29
Gráfica 1 Conocimiento del puesto.....	85
Gráfica 2 Confiabilidad en el trabajo.....	85
Gráfica 3 Confiabilidad.	86
Gráfica 4 Oportunidad de entrega en el trabajo.....	86
Gráfica 5 Confidencialidad.....	87
Gráfica 6 Responsabilidad.....	87
Gráfica 7 Actitud de servicio.	88
Gráfica 8 Comunicación.....	88
Gráfica 9 Innovación/creatividad.....	89
Gráfica 10 Supervisión del personal.....	89
Gráfica 12 Responsabilidad.....	91
Gráfica 11 Conocimiento del puesto.....	91

Gráfica 13 Calidad en el trabajo.	91
Gráfica 14 Orden y claridad en el trabajo.	91
Gráfica 15 Capacidad de realización.	92
Gráfica 16 Comprensión de situaciones.	92
Gráfica 18 Cumplimiento de procedimientos.	92
Gráfica 17 Correcto manejo de la herramienta.	92
Gráfica 19 Cumplimiento de requisitos necesarios para laborar.	92
Gráfica 20 Entrega de trabajo a tiempo.	92
Gráfica 22 Confianza otorgada para realizar su labor.	92
Gráfica 21 Autonomía.	92
Gráfica 23 Actitud hacia la empresa.	93
Gráfica 24 Atención a las órdenes dadas.	93
Gráfica 26 Actitud hacia sus superiores.	93
Gráfica 25 Trabajo en equipo.	93
Gráfica 27 Puntualidad.	94
Gráfica 28 Presentación personal.	94
Gráfica 30 Actitud hacia los compañeros.	94
Gráfica 29 Respeto hacia los compañeros.	94
Gráfica 31 Limpieza en el uniforme.	94
Gráfica 32 Iniciativa.	95
Gráfica 32 Creatividad.	95
Gráfica 33 Proactividad.	95
Gráfica 34 Comunicación efectiva.	95
Gráfica 36 Respuesta bajo presión.	95
Gráfica 35 Adaptabilidad.	95
Gráfica 37 Capacidad de aprendizaje.	96
Gráfica 38 Compromiso.	96
Gráfica 39 Manejo de conflictos.	96
Conclusiones, recomendaciones y experiencia personal profesional adquirida	97
Competencias desarrolladas	98
Fuentes de información	100
Anexos	102
ANEXO 1	102
ANEXO 2	103

ANEXO 3	105
ANEXO 4	107
ANEXO 5	109
ANEXO 6	111

Introducción

Para poder operar una empresa necesita contar con el personal adecuado y eso se logra teniendo definidos y bien estructurados los perfiles de puestos de trabajo, esto toma importancia ya que nos brinda sustento y la guía necesaria para conseguir los objetivos y metas de la organización.

Dentro de las funciones del departamento de Recursos Humanos esta la atracción de nuevo personal que cumpla y satisfaga las necesidades que se tienen, esto no se puede lograr si antes no se tienen definidos y establecidos de forma clara los perfiles de puestos del personal que se requiere; un perfil de puesto es una descripción de las actividades, responsabilidades y características que tiene un puesto dentro de la organización.

En este proyecto se colaboró con la empresa Construcciones EMCO S.A de C.V quienes brindaron la oportunidad de ayudar en la mejora del departamento de Recursos Humanos y de trabajar sobre los puestos y los perfiles de estos para así tener un mejor equipo de trabajo, que los colaboradores exploten sus capacidades al máximo y se sientan cómodos en sus labores del día a día.

En mi participación también fue necesario aplicar diferentes técnicas de recolección información que arrojarán la información necesaria para poder ubicar al personal existente y lograr los objetivos propuestos en esta investigación.

Descripción de la empresa



Construcciones EMCO S.A de C.V

Es una pequeña empresa dedicada a la construcción y mantenimiento en general, prestando principalmente sus servicios a Grupo Bimbo.

Cuenta con alrededor de 118 empleados, gerente general, responsables de centros de construcción, personal administrativo, operativo como maestros de obra, maestros medios, ayudantes en general, así como choferes.

La empresa se preocupa por dar un servicio al público del sector industrial, buscando la calidad en sus servicios, la limpieza en el desarrollo de su trabajo, actos de inocuidad y el desecho de residuos sólidos y peligrosos llevando para ello el inicio de implementación de un programa de gestión de ambiental en el cuidado de los recursos naturales.

Construcciones EMCO S.A de C.V se mantiene en el mercado no sólo por el servicio al cual está dedicado; sino por ser responsable con el cuidado del medio ambiente, la biodiversidad y la optimización de los recursos a fin de hacer el mejor aprovechamiento de ellos.

La filosofía de la empresa se ha desarrollado alrededor de un conjunto básico de valores que son fundamentales para el desarrollo y éxito de la organización, como la integridad, lo que nos lleva a realizar siempre lo correcto. De esta manera se espera que con la implantación de un código de ética el comportamiento de los colaboradores sea:

Honestos y confiables, siempre teniendo en cuenta las disposiciones legales y evitando actos de corrupción.

Justos y considerados, actuando con respeto, justicia, igualdad y miramiento por los demás.

Profesionales, desarrollando el trabajo con calidad, y llevando en alto el nombre de la empresa.

Misión

“Somos una empresa especializada en mantenimiento y obra civil a nivel nacional, siendo reconocida por sus altos estándares de calidad, costo y tiempo. Comprometidos en brindar un servicio profesional y confiable en el sector industrial, logrando la satisfacción total de cada uno de ellos.”

Visión

“Ser la empresa líder en el ámbito de mantenimiento y obra civil a nivel nacional, siendo reconocida por sus altos estándares de calidad, contando con personal altamente calificado, optimizando tiempos y costos para ser la mejor opción de nuestros clientes, conllevando el crecimiento progresivo de los trabajadores para de este modo alcanzar y superar metas comunes teniendo empatía con la Biodiversidad, el medio ambiente y el desarrollo de la sociedad.” (Manual de operaciones de Construcciones EMCO S.A de C.V.)

Valores

Construcciones EMCO S.A de C.V se desempeña en su ámbito laboral en un conjunto con sus colaboradores con base a los siguientes valores:

- Responsabilidad
- Honestidad
- Lealtad
- Compromiso
- Confidencialidad
- Respeto
- Tolerancia
- Integridad
- Generosidad
- Solidaridad

Objetivos

La dirección establece y realiza el seguimiento de los objetivos de la empresa en los planes estratégicos y en las diferentes reuniones de revisión del Sistema de Gestión a partir de su implementación (anual).

Los objetivos deben ser medibles y se desprenden de la misión, visión, valores, y la política de construcciones EMCO.

Datos Generales de la Empresa

Nombre: Construcciones EMCO S.A de C.V

Ubicación: El Tejocote Nte. 2025 Colonia Casa Blanca Metepec, Estado de México.

Giro: Construcción.

Actividad: Mantenimiento y construcción a nivel industrial.

Servicios:

- Mantenimiento industrial
- Construcción de barda, banquetas, etc.
- Pintura en bardas, fachadas, señalización.
- Impermeabilización
- Colocación de loseta y pisos epóxicos
- Trabajos de limpieza.
- Ampliación y remodelación de edificios, naves industriales, oficinas
- Mantenimiento a áreas verdes.
- Plomería

Descripción del área de Recursos Humanos.

El área de R.R.H.H dentro de Construcciones EMCO S.A de C.V es la encargada de gestionar de forma directa o indirecta todos los aspectos que afectan al personal tanto administrativo como operativo dentro de la empresa.

Este departamento es muy importante ya que es uno de los pilares fundamentales en la organización, debido a que el capital humano es uno de los más importantes y difíciles de manejar.

Las funciones que tiene esta área es seleccionar al personal adecuado para cada puesto que se tiene dentro de la empresa, administrar al personal es decir, gestionar las normas, seguros, jornada laboral, horas extras, vacaciones, permisos, bajas, incapacidades etc., así como elegir los contratos que se utilizan, el tiempo de vigencia de estos; otro punto importante que realiza el departamento de recursos humanos es la retribución hacia los trabajadores (escala salarial, incentivos), también se ocupa de la formación y capacitación de los trabajadores y se coordina con el responsable de seguridad e higiene para tener al día protocolos de seguridad.

Problema a resolver

En el presente proyecto se pretende responder y contar con la información necesaria en relación con la siguiente pregunta: ¿Se cuenta con el personal correcto, en los puestos de trabajo indicados y se explota su talento? Esta cuestión de investigación planteada busca la relación entre dos variables:

- 1) La definición de los perfiles actuales
- 2) El rendimiento de los trabajadores en sus puestos actuales

La evaluación de los perfiles de puestos actuales da sustento a la problemática planteada. Los colaboradores con los que cuenta la empresa son personas trabajadoras que saben realizar desde el cambio de un foco hasta la construcción de una nave industrial, pero no se cuenta con una especialización o con algún tipo de preparación que pueda abalar sus capacidades y destrezas.

Lo que provoca que la empresa se vea en desventaja contra otras que si especializan a su personal: otra afectación es que el personal no se cree capaz de realizar ciertos trabajos que requieren dicha especialización y esto los desmotiva.

En el ramo de la construcción se debe tener una diversidad de personal de la construcción tal como maestros albañiles, oficiales, obreros, almacenistas, carpinteros, plomeros entre otros, que permita tener mayor competitividad en el mercado, ya que en este ámbito se busca la calidad y la durabilidad ante todo, por ello es que se requiere tener la especialización y la preparación necesaria en este giro.

Objetivos.

Objetivo General

Definir e implementar de manera correcta y eficiente la descripción y perfil de los diversos puestos existentes en la empresa Construcciones EMCO S.A de C.V.

Objetivos Específicos

- Realizar un diagnóstico del departamento de Recursos Humanos.
- Proponer una nueva estructura para el organigrama general de la empresa.
- Realizar una descripción de puestos asertiva.
- Definir los perfiles de puesto.
- Evaluar al personal en función de su desempeño, comportamiento y proveer una retroalimentación para mejorar el rendimiento del personal operativo.

Justificación

La definición, análisis y descripciones de los distintos puestos en cualquier organización, es el preámbulo para las distintas actividades subsecuentes con las que se pretende que las áreas de recursos humanos satisfagan las necesidades de los clientes internos; para que a su vez se desarrolle al capital humano, factor fundamental en el éxito y logro de las organizaciones.

Es así como se ha considerado en la empresa Construcciones EMCO S.A de C.V, tener al personal correcto, cuyas características satisfagan las necesidades requeridas en cada área, a través de las herramientas y técnicas que nos ofrecen la gestión de recursos humanos, definiendo las responsabilidades, actividades y tareas de los diferentes puestos de la organización para lograr un bien común, ofreciendo un servicio de calidad a los diferentes clientes con los que se cuenta.

A partir de la necesidad que la empresa tiene de un equipo de trabajo eficiente y eficaz que cumpla con las características necesarias para cada puesto, surge el proyecto de definir y documentar cada puesto dentro de la organización, aportando resultados y una definición más asertiva de los perfiles de puesto de los diferentes cargos que se tiene en la organización, a través de diferentes métodos de la gestión del capital humano es como se pretende darle solución a la problemática que se tiene.

Marco Teórico

1. Recursos Humanos.

El departamento de Recursos Humanos es uno de los pilares de una organización ya que esta área maneja uno de los recursos más importantes de la empresa que es el capital humano, aunque como ya se mencionó este departamento es vital para el buen funcionamiento de una entidad, sin embargo, aún no se conocen o no se tienen definidas sus funciones, a continuación, se mencionara algunas de las más importantes:

- Gestión administrativa del personal: consiste en llevar las nóminas, seguros sociales, contratos, sanciones, etc.
- Reclutamiento y selección del personal: es la actividad más conocida del departamento de RRHH
- Formación y desarrollo personal: incluye la capacitación del personal y darles las herramientas necesarias para que pueden hacer su trabajo de forma correcta, segura y eficiente.
- Relaciones laborales: es una actividad que requiere cuidado ya que se tiene que resolver conflictos que se presenten entre el personal y la empresa.
- Prevención de riesgos laborales: dentro de cualquier lugar de trabajo siempre existen riesgos y es por eso que el área de RRHH busca fomentar una cultura de prevención de actos inseguros.
- Evaluación del desempeño: esta acción nos permitirá obtener información estadística para seguir mejorando y sobre todo para saber lo que nuestros colaboradores están haciendo y que no.
- Planificación de la plantilla: es muy importante conocer el personal con el que se cuenta y las necesidades de la empresa y promover el talento de los trabajadores y cubrir insuficiencias de la organización.
- Análisis de puestos de trabajo: consiste en un análisis pormenorizado de los puestos de trabajo, las actividades a realizar, experiencia, habilidades, responsabilidades, entre otros aspectos.
- Descripción y retribución del puesto de trabajo: para poder llegar a esta actividad es importante contar con un análisis correcto de los puestos de trabajo y con esto determinar cuál será la retribución y las actividades y responsabilidades que conlleva el puesto.

Establecidas las funciones de este departamento es significativo mencionar su finalidad o el por qué de esta área que es *“proporcionar a la organización la capacidad laboral que necesita cuantitativa y cualitativamente, en el momento oportuno y bajo el principio de economicidad”* (Albizu., y Landeta., 2013, p 25)

1.1 Los tres pilares del departamento de RRHH son:

- 1) Eficiencia Económica
- 2) Eficiencia Social
- 3) El objetivo de Integración.

Este último hace referencia a la congruencia de los objetivos del área con los objetivos de la empresa, así como la coherencia entre la selección, reclutamiento de personal.

2. Políticas de Personal.

Una política de personal es un procedimiento o una guía que proporcionan orientación a la organización con el objetivo de proteger al personal con el que cuenta; y para toda empresa es vital fijar estas normas de acción general. *“Una política general de personal trata de los criterios generales que sirven para orientar la acción, al mismo tiempo que se fijan límites y enfoques bajo los cuales aquélla habrá de realizarse.”* (Alfaro, 2012)

Esta política incluye instrucciones y reglas para poder hacer frente a las diferentes circunstancias que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades diarias.

Podemos clasificar en tres a las políticas de personal:

- 1) Políticas Generales: aquí el recurso humano toma más importancia por encima de todo.

Su estructura es básica, contiene la filosofía y reglamento de la empresa, así como conflictos de interés, política anti-acoso, confidencialidad.

- 2) Políticas de contratación y estatus de empleo: establece la relación del trabajador con la empresa.

Incluye el proceso de contratación, evaluación de desempeño, finalización de contrato.

- 3) Política de procedimientos diarios: trata de los problemas o situaciones diarias que puede tener el personal.

Contiene seguridad, jornada laboral y horas extras, uniformes, días de pago. La política de personal es la base para el correcto funcionamiento del departamento de Recursos Humanos.

3. Análisis de puestos.

Un puesto es un conjunto de tareas que deben realizarse para que la organización logre sus metas. “El análisis de puestos es un proceso sistemático para determinar las habilidades, las obligaciones y los conocimientos que se requieren para desempeñar los cargos dentro de una organización” (Mondy, 2010)

Es una técnica esencial de los Recursos Humanos y es el punto de partida para las demás actividades, como lo podemos observar en la figura 1.

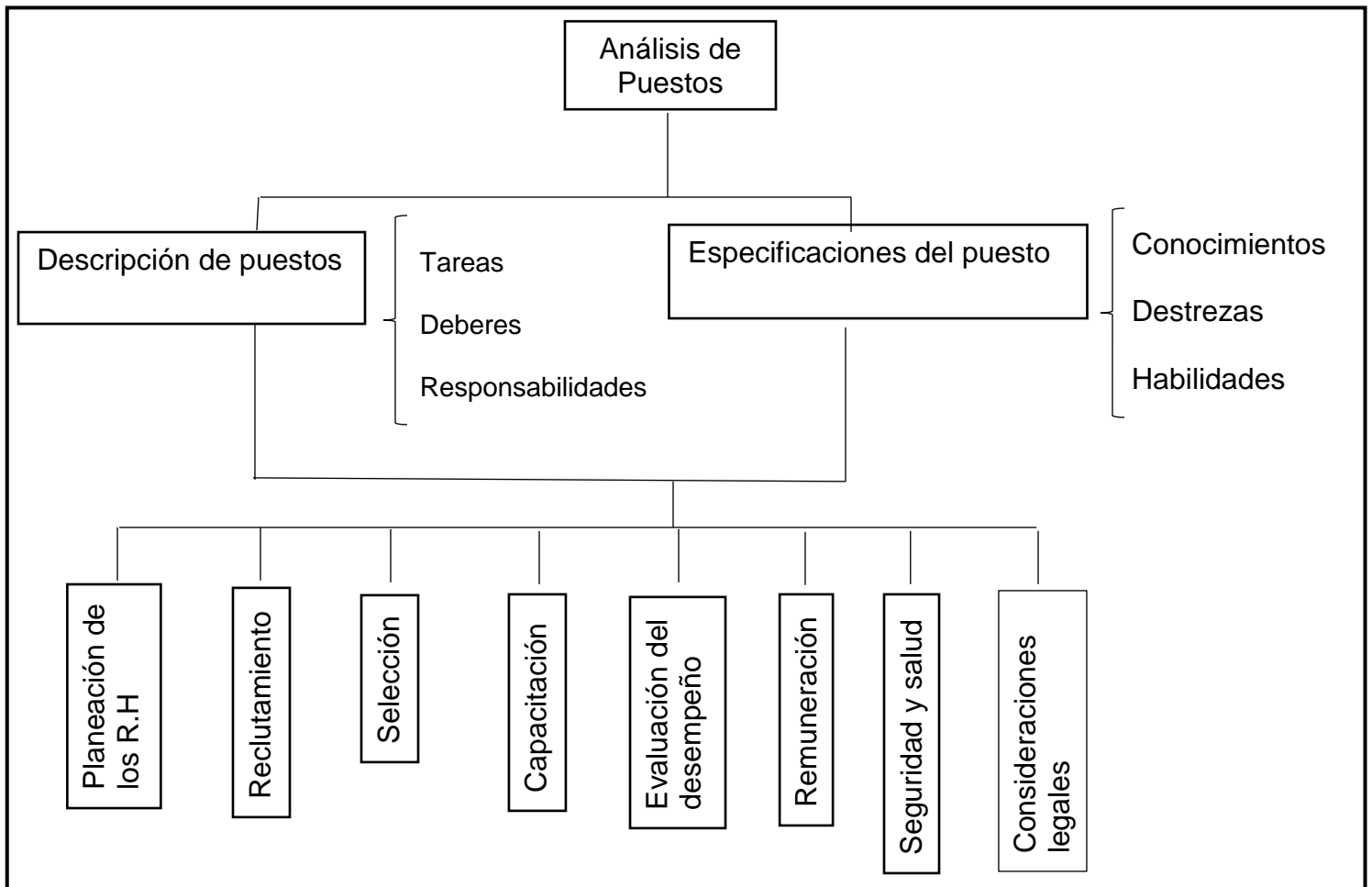


Fig. 1 Análisis de Puestos (Elaboración propia)

Con el análisis de puestos se determinan actividades que se necesitan para desempeñar un cargo, es importante recordar que los perfiles de puestos se deben actualizar constantemente ya que en la actualidad se tiene un ambiente laboral más dinámico y por lo tanto los puestos van adquiriendo más competencias o se deben actualizar, modificar o eliminar puestos.

Para una organización es muy difícil mantener un sistema eficaz de perfiles de puesto ya que, aunque se hayan actualizados los puestos hace un par de años puede que resulten estos ya obsoletos, y estos ocurren con tanta rapidez que no se detecta en que momento ocurre.

El análisis de puestos arroja un resumen de las actividades que se desarrollan dentro del puesto, así como de las responsabilidades, la relación que se tiene con otros puestos, conocimientos y habilidades requeridas, condiciones de trabajo, entre otros.

Para poder hacer un análisis de puesto primero se recopila las actividades propias del mismo, se analizan y se registran tal y como se desarrollan, y no como deberían desarrollarse.

Quienes determinan como se efectúa el trabajo por lo general es el personal administrativo o expertos en la materia u otros especialistas.

Un análisis de puesto se lleva a cabo en tres momentos:

- a) Cuando se establece una organización y se inicia por primera vez el programa de análisis de puestos.
- b) Cuando se crean nuevos puestos.
- c) Cuando los puestos cambian de manera significativa. (Mondy, 2010)

4. Métodos de análisis de puestos

El hacer un análisis de puesto es la base para el departamento de recursos humanos, y dependerá mucho de las necesidades y objetivos de la empresa, a continuación, se mencionaron algunos de los más comunes.

- a) Cuestionarios.

Es un método rápido y económico, con el cual los empleados quienes identifican las tareas que desempeñan, es una herramienta útil cuando los trabajadores tienen dificultades en la expresión oral.

b) Observación.

Este más que un método para el análisis de puesto es un método para detectar, analizar y resolver problemáticas que se presentan en el entorno y con el capital humano.

c) Entrevistas.

Este método es personal ya que se tiene que entrevistar primero con el empleado quien le describirá las actividades que realiza y el entrevistador tiene que prestar mucha atención para captar todos los detalles, posteriormente se tiene que entrevistar al supervisor para corroborar la información y ampliarla.

d) Registro del empleado.

Este método puede resultar un poco complicado debido a que los empleados tienden a exagerar la importancia de su puesto, pero este procedimiento no es más que el empleado lleve un registro de las actividades que realiza diariamente en una bitácora.

e) Combinación de métodos.

Por lo general un analista no se limita a usar sólo un método de análisis de puestos ya que esto no es del todo posible, la mayoría de las veces se utiliza un cuestionario apoyado de una observación limitada, o de una entrevista con una observación.(Mondy,2010)

5. Descripción de Puestos

Es un documento que brinda información acerca de las tareas, los deberes y las responsabilidades esenciales de un puesto. Las cualidades mínimas aceptables que un individuo debe poseer para efectuar un trabajo en particular están contenidas en la especificación del puesto.

El área de Recursos Humanos debe tener y dominar completamente los perfiles de puestos ya que sería incoherente que un reclutador no sepa las actividades y responsabilidades que tiene el puesto que está ofertando. Cada puesto requiere de conocimientos, destrezas y habilidades diferentes. Obviamente, una planeación eficaz de los recursos humanos debe tomar en consideración estos requisitos del puesto. Además, al carecer de descripciones y especificaciones de puestos actualizadas, una empresa

tendría que reclutar y seleccionar empleados para puestos sin tener lineamientos claros, y esta práctica podría tener consecuencias desastrosas.

Otro aspecto es para la capacitación y desarrollo del personal ya que al contar con la descripción del puesto es fácil identificar las necesidades de los colaboradores y esto trae como consecuencia tener un equipo calificado y hace a la compañía más competitiva.

Para realizar un análisis de puestos se deben considerar las siguientes cuestiones, así como las actividades que se mencionarán a continuación:

- ¿Qué tareas físicas y mentales realiza el trabajador?
- ¿Cuándo deberá terminarse el trabajo?
- ¿Dónde se realiza el trabajo?
- ¿Cómo se realiza el trabajo?
- ¿Por qué se realiza el trabajo?
- ¿Qué cualidades se necesitan para realizar el trabajo?
- Información que se recopila a través del análisis de puestos.

La descripción de un puesto se relaciona con las tareas y responsabilidades del mismo mejor dicho lo que se hace en ese puesto la periodicidad de su realización, los métodos que se emplean para el cumplimiento de esas responsabilidades o tareas, los objetivos. Es básicamente una enumeración por escrito de los principales aspectos significativos del puesto y de las obligaciones y responsabilidades adquiridas.

La descripción de puestos se refiere a los aspectos internos que tienen que desarrollarse en la organización como se observa en la figura 2.

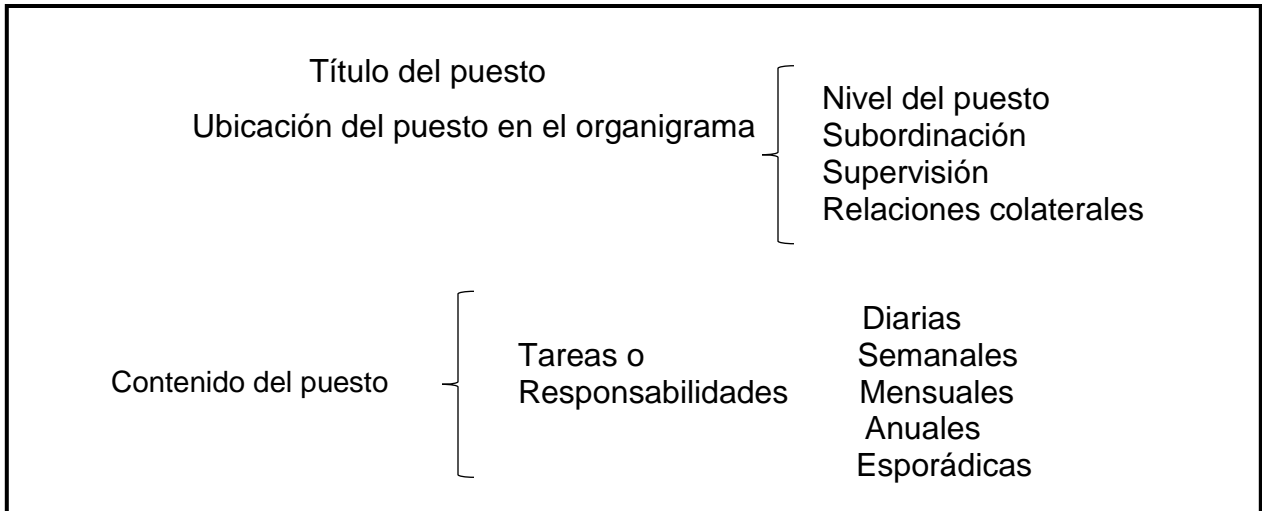


Fig.2 Aspectos internos de los puestos (Elaboración propia)

También se apoya de las siguientes actividades:

1) Actividades laborales

- Actividades y procesos del trabajo
- Registros de actividades (en video, por ejemplo)
- Procedimientos usados
- Responsabilidad personal

2) Actividades orientadas hacia el trabajador

- Comportamientos humanos, como acciones físicas y comunicación en el trabajo
- Movimientos elementales para el análisis de métodos
- Requisitos personales del puesto, como gasto de energía

3) Máquinas, herramientas, equipos y materiales usados

4) Elementos tangibles e intangibles relacionados con el puesto

- Conocimientos que se emplearán o aplicarán (como en la contabilidad)
- Materiales procesados
- Productos fabricados o servicios prestados

5) Desempeño del puesto

- Análisis de errores
- Normas de trabajo
- Mediciones del trabajo, como el tiempo empleado para realizar una tarea

6) Contexto del puesto

- Programa de trabajo
- Incentivos financieros y no financieros
- Condiciones físicas de trabajo
- Contextos organizacionales y sociales

7) Requisitos personales para el puesto

- Atributos individuales como personalidad e intereses
- Educación y capacitación requerida
- Experiencia laboral (Mondy,2010)

6. Evaluación del desempeño.

La evaluación del desempeño es una percepción de como una persona que ocupa un puesto realiza las actividades propias del puesto y el potencial que tiene.

Es importante recordar que toda evaluación es un proceso para estimular al personal e incentivar al mismo para que siga trabajando de la mejor manera o mejore en este aspecto.

Además, es un método para detectar problemas en el puesto, el personal, la integración del trabajador a la organización, desaprovechamientos, desacuerdos, entre otros.

1. Técnicas de evaluación del personal.

Según Alfaro en su libro Administración del personal (2012) establece como técnicas de evaluación las siguientes:

Técnicas de evaluación orientadas al pasado

- Escala de clasificación.
- Listas de verificación.
- Método de elección forzada.
- Método de incidentes críticos.
- Método de investigación de campo.
- Método de evaluación de grupo

Y técnicas de evaluación orientadas al futuro

- Método de autoevaluaciones.
- Administración por Objetivos (APO)
- Método de centro de evaluación

Actualmente la auto evaluación es una tendencia muy común dentro de las empresas y una de las más comunes es la evaluación 360° que es el entorno donde se desenvuelve el individuo. Es una evaluación hecha, en forma circular, por todos los elementos que tienen algún tipo de interacción con el evaluado. Participan en ella el superior, los colegas y/o compañeros de trabajo, los subordinados, los clientes internos y los externos, los proveedores y todas las personas que giran en torno al evaluado con un alcance de 360° como se puede ver en la figura 3.

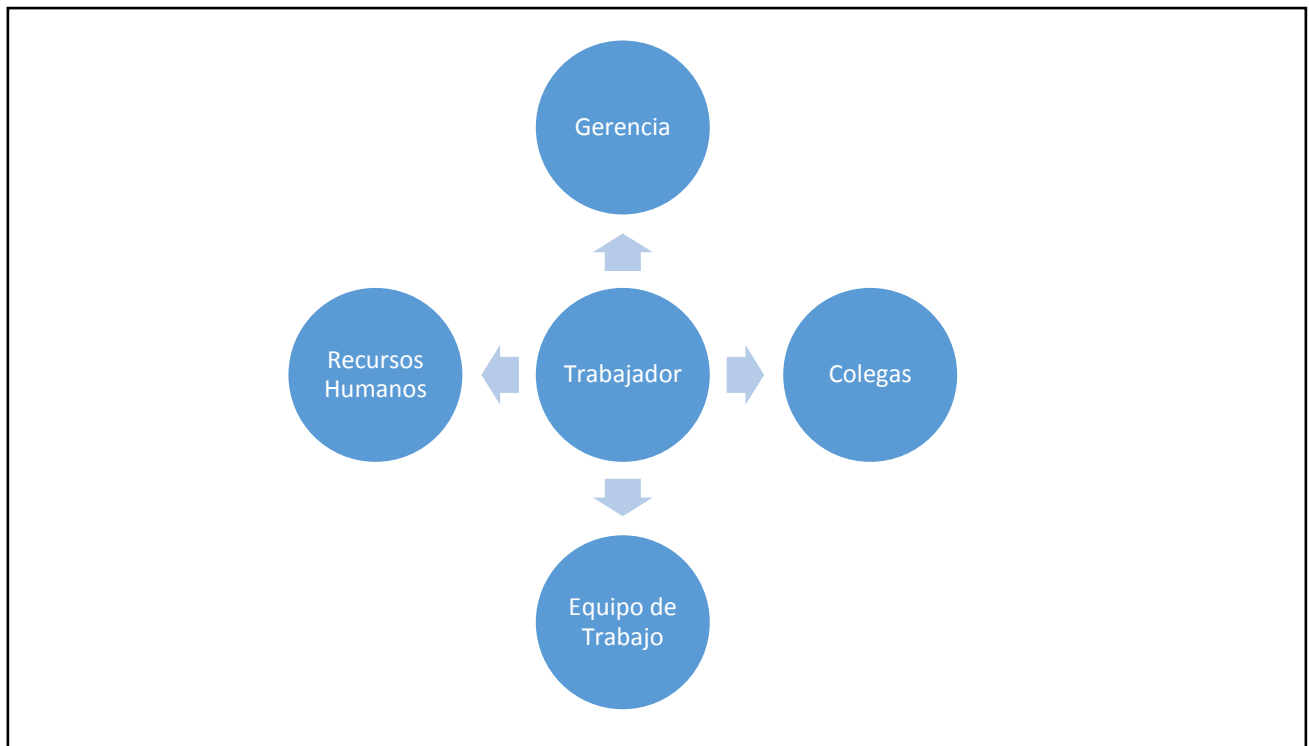


Fig.3 Evaluación 360° (Elaboración propia)

7. Requisición de Personal.

Una requisición de personal es un documento en el cual se detalla los requisitos que debe cumplir el postulante al cargo. Este documento es importante para el área de R.R.H.H ya que permite conocer el número de vacantes existentes así como el tiempo de reclutamiento, selección y contratación de un nuevo miembro.

Una vacante es una gran oportunidad para poder realizar modificaciones y reconsiderar las actividades de un puesto.

En las pequeñas y medianas empresas no es necesario como tal una requisición de personal ya que el número de trabajadores es pequeño y se puede controlar con mayor facilidad, sin en cambio en las grandes empresas si se requiere este documento y en ocasiones es generado de forma automática cuando se da de baja al empleado por el sistema que use la empresa.

Procedimiento y descripción de las actividades realizadas

Es este proyecto se aplicó la observación y la investigación documental, para conocer el contexto y contar con todas las pruebas relacionadas con la definición de perfiles y documentación de puestos en construcciones EMCO S.A de C.V y aumentar la posibilidad de realizar una investigación completa.

Como un método para documentar todo lo hecho en la investigación se utilizó una bitácora, mediante la cual se explicarán todas las actividades y esta tendrá un periodo de duración de septiembre a diciembre de 2018.

Bitácora.

Septiembre 10 2018. Durante la segunda semana de trabajo en la constructora y de la familiarización con las actividades propias del área de recursos humanos, inicie con la observación y el reconocimiento del equipo de trabajo.

La entrada es a las 8 de la mañana y la primera actividad es supervisar que todos firmen su entrada y asistencia, después de que todos se anotaron los arquitectos que son los que realizan trabajo en planta comunican que personal operativo requieren para las obras y ellos tienen que prepararse con su equipo de seguridad.

En el caso de que no se tenga ningún trabajo asignado en planta el personal se ocupa de mantener las instalaciones de la empresa en buen estado, es decir, ayudar con el mantenimiento de material y equipo, limpieza de almacenes, trabajo de pintura, etc., en todo momento aunque se encuentren laborando en la empresa es necesario que usen su equipo de protección personal el cual se compone por casco, cofia, cubrebocas, guantes, chaleco, lentes de protección y zapato de seguridad así como por el uniforme que es playera de manga larga y pantalón de mezclilla.

Septiembre 12 2018: Contratación de un elemento que ya había trabajado anteriormente en la organización, regresó después de un mes y su contratación fue por tiempo definido siendo este de 4 meses.

Septiembre 13 2018: Todos los días son diferentes al igual que las obras en planta pero la rutina matutina es el registro de la entrada, el ponerse su equipo de seguridad antes de salir de la empresa para que se supervise que lo traen puesto, en buenas condiciones y limpio, la asignación de personal para que se vayan a planta, el cargado de camionetas con el material y equipo a utilizar así como el abordaje del personal que sale a planta y la partida, ya en planta el protocolo de entrada es que el supervisor de obra tiene que entregar ciertos documentos como lo son las altas del Instituto Mexicano del Seguro Social que no es más que el número de seguridad social vigente, las especificaciones de la obra y las credenciales de los trabajadores como empleado EMCO, una vez hecho el ingreso, se descarga el material con el que se va a trabajar y el supervisor de obra les da instrucciones sobre el trabajo, así como revisa una vez más el equipo de seguridad y el material que se ingresa y los trabajadores se disponen a trabajar.

Septiembre 18 2018: Por otro lado, si no se trabaja en planta, se asignan actividades en las instalaciones de la oficina, como resanar, pintar, limpiar, dar mantenimiento a las instalaciones, almacenes, vehículos y equipo, los trabajadores deben utilizar su equipo de seguridad en todo momento con la finalidad de que estén protegidos en todo momento y no sufran ningún accidente.

El personal administrativo inicia labores a las 8 de la mañana después de registrar su entrada, en oficina las actividades son personales ya que todos en sus escritorios tienen asignadas o saben que es lo que tienen que hacer, el gerente general está en constante comunicación con los supervisores de obra para estar al tanto de las obras que se realizan, los recursos utilizados, las facturas por dichos trabajos.

El departamento de Recursos Humanos tiene un trato estrecho con los supervisores de obra ya que ellos tienen que avisarle a R.R.H.H del personal que sale a planta, así como del horario en el que estarán laborando dentro de la misma.

Septiembre 20 2018: La comunicación dentro de oficinas es de forma verbal, es decir, si se necesita algo de otro departamento solo basta con salir del lugar de trabajo y decirle lo que se requiere a la otra persona, aunque cabe mencionar que en ocasiones la carga de trabajo hace que no se digan las cosas en tiempo y forma, ocasionando una

desinformación entre los departamentos, esto ocurre frecuentemente entre la administración, área de recursos humanos y el área de seguridad e higiene.

Septiembre 24 2018: Se realizó el cálculo de finiquito para un ex supervisor de obra, para fines de demostrar los conocimientos adquiridos en la carrera de ingeniería estos cálculos fueron hechos a mano y supervisados por la Lic. Sandra Adriana Juárez quien es asesora externa y superior, los cuales se encuentran en el **ANEXO 1**.

Septiembre 27 2018: Familiarización con el departamento de Almacén y Recursos Materiales ya que existe una colaboración con las áreas mencionadas para la implementación de un sistema Access que permita eficientar los procesos de compra, entrada y salida de material y equipo.

Octubre 01 2018: Análisis del área de Recursos Humanos a través de un FODA el cual se puede observar en los resultados. Mediante este análisis pude detectar las áreas de oportunidad del departamento como lo es la capacitación continua del personal y su contra parte que es la falta de certificaciones para el personal operativo.

Octubre 05 2018: Rediseño del organigrama general de la empresa porque carecía de una buena jerarquización, la propuesta fue aceptada y se puede ver en el apartado de resultados de este trabajo.

Octubre 08 2018: Este día en coordinación con Alejandra Salazar quien ocupa actualmente la supervisión de Seguridad e Higiene se empezaron labores para preparar las instalaciones e informar a todo el personal de la auditoría interna que se tuvo, así como revisar los resultados de las auditorías internas anteriores y poder ubicar áreas de mejora.

Octubre 17 2018: Revisión de expedientes del personal operativo y de algunos administrativos para saber a quién se le tenía que renovar el contrato, si faltaban documentos en los expedientes y que documentos eran, así como verificar que todos tengan el antidoping y este vigente.

En este caso es necesario programar una cita en el laboratorio que usa la empresa para que todos tengan el antidoping, así como el examen médico para el siguiente año.

Octubre 19 al 23 2018: Semana de auditoría interna en la empresa, referente a la metodología de 5's. Esta auditoría fue realizada por Guadalupe Herrera quien ocupa el puesto de Auditora Interna.

Octubre 22 2018: Renuncia de un chofer por mala conducta, se suscitó un hecho desagradable ya que, tras una incapacidad, el chofer Francisco Salazar por voluntad firmó y redactó su carta de renuncia tras no querer cumplir una orden por parte de su jefe inmediato, al ser reportado y llamarle la atención el colaborador prefirió salir del equipo de trabajo que cumplir una orden.

Octubre 24 2018: Para reforzar los conocimientos impartidos con anterioridad al equipo de trabajo de la empresa, se realizó una plática en donde nuevamente se presentó la misión, visión, y valores propios de la empresa, dicha actividad estuvo a cargo del área de R.R.H.H, en las instalaciones de la empresa a primera hora de la mañana con una duración de 30 minutos y contando con la participación de todo el equipo.

Octubre 27 2018: Continuando con el reforzamiento de conocimientos la siguiente plática que se dio fue el código de ética y el reglamento interno, haciendo énfasis en este último recordándoles a toda la importancia de cumplir con estas reglas, las obligaciones, derechos y responsabilidades que tienen como miembros de Construcciones EMCO S.A de C.V.

Octubre 30 2018: Aplicación de evaluación del desempeño utilizando el formato propio de la empresa, ver **ANEXO 2**, para obtener resultados que me permitieron analizar de mejor forma los conocimientos que tiene el equipo de trabajo sobre los puestos que ocupan.

Octubre 31 a noviembre 01 2018: Realización de curso de capacitación en línea a través de la plataforma PROCADIST de la NOM-031-STPS-2011.

Noviembre 05: De acuerdo con Zenteno en su libro Gestión del Capital Humano (2017), muestra métodos de evaluación, así como las escalas a utilizar para mejores resultados y

con base a esto poder diseñar un instrumento más preciso que me ayudó a medir de manera más certera el desempeño de los puestos de la empresa. **ANEXO 3**

Noviembre 8 2018: Por necesidades del departamento de recursos humanos al no contar con todos los datos necesarios de cada trabajador se empezó con el diseño de un formato que me permitió reunir todos los datos personales de los colaboradores al que se le dio el nombre “Inventario de Personal” **ANEXO 6** en este formato podemos observar elementos como Número de Seguridad Social, Registro Federal del Contribuyente, así como números de contacto en caso de emergencia, las capacitaciones que tienen los trabajadores

Noviembre 11 2018: Al empezar el análisis de puesto se encontró que el documento de descripción de puesto con el que cuenta la empresa no iba a ser suficiente, así que empezó la tarea de elaborar un formato de análisis de puestos que permitiera conocer todas las actividades que realiza el personal tanto operativo como administrativo y de esta manera llegar a elaborar un perfil de puesto acertado.

Noviembre 12 2018: Para poder obtener un mejor resultado en el análisis de puestos se escogió el método combinado de análisis de puestos de trabajo de Levine (1983). Consiste en enunciar tareas, que se anotan en función de su importancia, después se detallan los conocimientos, habilidades y competencias que han de presentar los individuos para la realización del trabajo. La información proporcionada por este método puede indicarnos si un puesto es demasiado amplio (excesivo número de tareas), demasiado estrecho (pocas tareas) o si estas tareas están muy mezcladas en su grado de dificultad y de variedad.

Los formatos de análisis que resultados es el siguiente, dándole dos enfoques diferentes uno para el personal administrativo y otro para el personal operativo.

Formato de Análisis de Puesto Operativo **ANEXO 4**

Formato Análisis de Puesto para Personal Administrativo. **ANEXO 5**

Noviembre 13 2018: Después de aplicar las evaluaciones del desempeño con el formato propio de la empresa y con el formato propuesto, y de los resultados arrojados por éstas,

se empezó a diseñar los formatos de perfil de puesto siendo el perfil de un coordinador de obra el primero que se elaboró, este puesto lo ocupa un arquitecto quien funge como intermediario entre la empresa y el cliente a la hora de realizar una obra civil, también es el quien tiene que realizar el diseño, detalles, por menores de la obra, el documento propuesto para un perfil de puesto se puede observar en el capítulo de resultados.

Noviembre 20 2018: Con los resultados obtenidos anteriormente se comenzó a concluir los perfiles de puestos de acuerdo al organigrama, los perfiles de puesto se presentan en el capítulo de resultados organizados por colores y nivel jerárquico, a continuación, se muestra en la tabla 1 el ordenamiento de los perfiles de puesto.

Puesto	Nivel jerárquico	Color	
Gerente general	01	Blanco	
Subgerente de Contabilidad	02	Amarillo	
Subgerente de Recursos humanos	02	Amarillo	
Subgerente de Administración y operaciones	02	Amarillo	
Subgerente de Proyectos y presupuestos	02	Amarillo	
Coordinador de obra	02	Amarillo	
Auxiliar de contabilidad	03	Verde	
Auxiliar de administración	03	Verde	
Auxiliar de presupuestos	03	Verde	
Supervisor de Higiene y seguridad	04	Rosa	
Supervisor de Ecología y medio ambiente	04	Rosa	
Supervisor de Recursos materiales	04	Rosa	
Supervisor de Almacén	04	Rosa	
Oficial de obra	05	Azul	
Chofer	05	Azul	
Ayudante general	05	azul	

Tabla 1: Jerarquización de perfiles de puesto. (Elaboración propia)

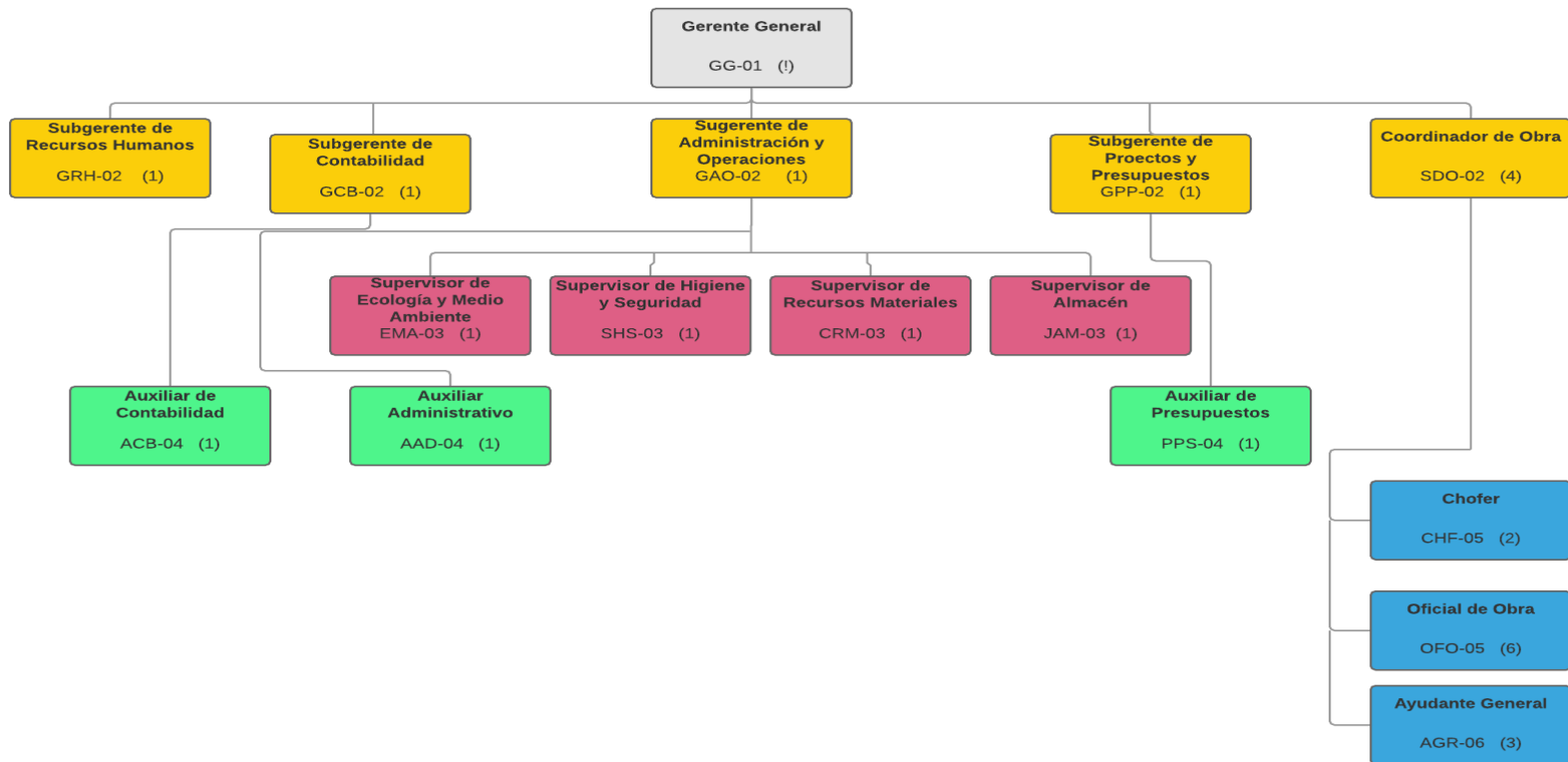
Resultados

En el presente capítulo se presentan los resultados obtenidos en esta investigación, como primer punto se muestran el análisis FODA del departamento de R.H, éste se hizo con la finalidad de conocer las fortalezas y las debilidades del mismo y así poder trabajar en estrategias que ayuden a mejorar esta área tan importante de la empresa.


Factores Internos Factores Externos	Fortalezas F1: Equipo de trabajo humanizado y motivado F2: Enfoque a las relaciones positivas F3: Baja conflictividad laboral F4: Mejora continua en competencias técnicas F5: Capacitación continua del personal F6: Condiciones de trabajo favorables	Debilidades D1: Falta de contratación idónea para los puestos D2: No definidos los puestos de trabajo D3: Falta de comunicación D4: Insensibilidad ante problemáticas de los empleados
Oportunidades O1: Certificaciones en la STPS O2: Especialización de trabajos O3: Innovación en técnicas de construcción O4: Mayor calidad en el servicio O5: Adaptabilidad a nuevos entornos de construcción	❶ F-O (F1,O3) Estrategia ofensiva: Potenciar las capacidades del personal. Es necesario explotar la competencia laboral y motivar al equipo a superarse día a día.	❷ D-O (D1,O2) Estrategia de reorientación: Tener definido el proceso de contratación, así como las capacitaciones para el personal, es necesario revisar las condiciones de trabajo constantemente
Amenazas A1: Competencia más grande en constructoras	❸ F-A (F4,A3)	❹ D-A (D2,A2) Estrategia de supervivencia: conocer mis limitaciones de nuestros colaboradores. Para

A2: Falta de certificaciones para los empleados A3: No abrirse a más mercados A4: Costos elevados de algunos materiales A5: Crisis económica	Estrategia defensiva: Incursionar en el mercado casa-habitación, acondicionamiento, remodelación y aprovechar el potencial del personal para crecer como empresa.	seguir creciendo y ser mejores es necesario ubicar al personal de forma correcta.
---	---	---

A continuación se presenta la propuesta para el organigrama de la organización; el cual se elaboró con la finalidad de asignarle un nivel jerárquico a los puestos tomando en cuenta la dificultad del puesto y el grado de preparación que se requiere.




Los perfiles de puesto son uno de los resultados más importantes de este proyecto en seguida se presenta el formato propuesto los cuales están ordenados por nivel jerárquico.

	<h2>Evaluación de desempeño</h2>	Fecha de emisión: Nov. 2018	Código: RHM-001
		Última revisión:	Ver. Doc. 00
		1) DESCRIPCION DE PUESTOS	
PUESTO: GERENTE GENERAL		CLAVE: GG-01	
ÁREA OCUPACIONAL: ADMINISTRACIÓN GENERAL	PUESTO AL QUE REPORTA: N/A		
CATEGORÍA O RANGO SALARIAL:	PUESTO QUE LE REPORTAN: SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS, SUBGERENTE DE CONTABILIDAD, SUBGERENTE DE ADMINISTRACION Y OPERACIONES, SUBGERENTE DE PROYECTOS Y PRESUPUESTOS, COORDINADOR DE OBRA		
DESCRIPCION GENÉRICA: CARGO A NIVEL PROFESIONAL, DE COMPLEJIDAD CONSIDERABLE CONSIDERANDO ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN Y AUTORIZACIÓN CON RESPECTO A LAS ACTIVIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.			
DESCRIPCION ESPECÍFICA: DIRIGIR LA EMPRESA. TOMAR DECISIONES. SUPERVISAR ACTIVIDADES DE LA EMPRESA. SER UN LÍDER DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN. CONTROLAR LAS ACTIVIDADES PLANIFICADAS COMPARÁNDOLAS CON LO REALIZADO. DETECTAR LAS DESVIACIONES O DIFERENCIAS. DECIDIR RESPECTO DE CONTRATAR, SELECCIONAR, CAPACITAR Y UBICAR EL PERSONAL ADECUADO PARA CADA CARGO. ANÁLIZAR LOS PROBLEMAS DE LA EMPRESA EN EL ASPECTO FINANCIERO, ADMINISTRATIVO, PERSONAL, CONTABLE. DEDUCIR O CONCLUIR LOS ANÁLISIS EFECTUADOS ANTERIORMENTE. REALIZAR CUALQUIER OTRA TAREA QUE CONTRIBUYA AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.			
		2)ANÁLISIS DE PUESTO	
COMPETENCIAS			

CÓDIGO: EC0422	TÍTULO: ADMINISTRACIÓN DE LAS PERSONAS EN LAS ORGANIZACIONES	NIVEL EN EL SISTEMA NACIONAL DE COMPETENCIA: 4
DESCRIPCIÓN DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA: EL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA ADMINISTRACIÓN DE LAS PERSONAS EN LAS ORGANIZACIONES, PARTE DEL ESTABLECIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE LA RELACIÓN LABORAL A TRAVÉS DE LOS CONTRATOS Y LA APLICACIÓN DE LOS REGLAMENTOS CORRESPONDIENTES PARA INICIAR ÉSTA.		
2.1 COMPETENCIA		
DIRIGIR LA EMPRESA, SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS QUE REALIZA LA EMPRESA, TOMAR DECISIONES PARA MEJORAR LA EMPRESA, ANALIZAR PROBLEMÁTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y DAR SOLUCIÓN JUNTO A SU EQUIPO DE TRABAJO.		
CONOCIMIENTOS/NIVEL: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES: RESPECTO, HONESTIDAD, RESPONSABILIDAD, COMPROMISO, LIDERAZGO		
2.2 RESPONSABILIDADES		
BIENES: OFICINA, COMPUTADORA, ESCRITORIO, SILLA, IMPRESORA		
INFORMACIÓN: NO REQUIERE EL MANEJO DE INFORMACIÓN () REQUIERE EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL () REQUIERE DE ABSOLUTAMENTE DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE DATOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE PUEDE OCASIONAR DAÑOS (X)		
2.3 AMBIENTE DE TRABAJO		
ESFUERZO: MENTAL: MÍNIMO () INTENSO (X) FISICO: MÍNIMO (X) INTENSO () VISUAL: MÍNIMO (X) INTENSO () PRESIÓN DEL TIEMPO: INEXISTENTE () MÍNIMA EXISTENCIA () MEDIANAMENTE EXISTENTE (X) ALTAMENTE EXISTENTE () RIESGOS DE TRABAJO: FAVORABLES CON MÍNIMOS RIESGOS (X) DESFAVORABLES, TRABAJO AL AIRE EXPUESTO A LA CONTAMINACIÓN O MATERIALES ESPECIALMENTE PELIGROSOS () EXTREMADAMENTE DESFAVORABLES EN PERIODOS CORTOS, INTERMITENTES CON RIESGOS ESPORÁDICOS DE ACCIDENTES MAYORES () EXTREMADAMENTE DESFAVORABLES CON RIESGOS DE ACCIDENTES MAYORES, INCLUSIVE LA PÉRDIDA DE VIDA ()		
2.4 REQUERIMIENTOS	HABILIDADES: LIDERAZGO, TOMA DE DECISIONES.	
	ESCOLARIDAD O INSTRUCCIÓN: LICENCIATURA	
	IDIOMAS: INGLÉS	
	LEER: 50% HABLAR: 50% ESCRIBIR: 50%	

	EXPERIENCIA: MÍNIMA DE 5 AÑOS EN EL ÁREA	
		3) PERFIL DE PUESTO
RANGO DE EDAD: 30-40	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
RASGOS FÍSICOS DESEABLES: NA	CARACTERÍSTICA PSICOLÓGICAS DESEABLES: ESTABLE MENTALMENTE	ASPECTO ESPECIAL: NA
OBSERVACIONES:		
ELABORÓ: RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: GERENTE GENERAL	
FECHA:17/11/2018	FIRMA:	

	<h1>Perfil de Puesto</h1>		Fecha de emisión: Nov. 2018	Código: RHM-001
			Última revisión:	Ver. Doc. 00
			1) DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: SUBGERENTE DE CONTABILIDAD			CLAVE: GCB-02	
ÁREA OCUPACIONAL: ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES	PUESTO AL QUE REPORTA: GERENTE GENERAL			
	PUESTO QUE LE REPORTAN:			
CATEGORÍA O RANGO SALARIAL:	AUXILIAR DE CONTABILIDAD			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA: CARGO A NIVEL PROFESIONAL, DE COMPLEJIDAD CONSIDERABLE CONSIDERANDO ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN Y AUTORIZACIÓN CON RESPECTO A LA CONTABILIDAD Y FINANZAS DE LA EMPRESA.				
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: MANEJA E INTERPRETA LA CONTABILIDAD DE UNA ORGANIZACIÓN PRODUCE INFORMES PARA LA GERENCIA AYUDA A LA TOMA DE DECISIONES. LLEVA LOS LIBROS O REGISTROS DE CONTABILIDAD DE UNA EMPRESA, REGISTRA LOS MOVIMIENTOS MONETARIOS DE BIENES/SERVICIOS LIQUIDA IMPUESTOS REvisa DE INFORMES FINANCIEROS REALIZAR CUALQUIER OTRA TAREA QUE CONTRIBUYA AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.				
			2)ANÁLISIS DE PUESTO	
COMPETENCIAS				
CÓDIGO: EC0374	TÍTULO: ELABORACIÓN DE POLIZAS CONTABLES	NIVEL EN EL SISTEMA NACIONAL DE COMPETENCIA: 2		
DESCRIPCIÓN DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA: EL ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS DESCRIBE LAS FUNCIONES QUE SON NECESARIAS Y SUFICIENTES PARA EL MANEJO DE UN PROGRAMA CONTABLE UTILIZANDO LAS FUNCIONES DE IDENTIFICAR, CLASIFICAR Y REGISTRAR LAS OPERACIONES CONTABLES CON LOS REQUERIMIENTOS DE				

CALIDAD QUE SE SOLICITA EN EL ÁMBITO LABORAL.		
2.1 COMPETENCIA		
SE ENCARGA DE LLEVAR AL DÍA LA CONTABILIDAD Y DE REALIZAR INFORMES FINANCIEROS QUE AYUDEN AL GERENTE GENERAL EN LA TOMA DE DECISIONES.		
CONOCIMIENTOS/NIVEL: LICENCIATURA EN CONTABILIDAD		
ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES: RESPECTO, HONESTIDA, COMPROMISO, RESPONSABILIDAD, LIDERAZGO		
2.2 RESPONSABILIDADES		
BIENES: OFICINA, EQUIPO DE CÓMPUTO, ESCRITORIO, SILLA, MATERIAL DE PAPELERIA		
INFORMACIÓN: NO REQUIERE EL MANEJO DE INFORMACIÓN () REQUIERE EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL () REQUIERE DE ABSOLUTAMENTE DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE DATOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE PUEDE OCASIONAR DAÑOS (X)		
2.3 AMBIENTE DE TRABAJO		
ESFUERZO: MENTAL: MÍNIMO () INTENSO (X) FISICO: MÍNIMO (X) INTENSO () VISUAL: MÍNIMO (X) INTENSO () PRESIÓN DEL TIEMPO: INEXISTENTE () MINIMA EXISTENCIA () MEDIANAMENTE EXISTENTE (X) ALTAMENTE EXISTENTE () RIESGOS DE TRABAJO: FAVORABLES CON MÍNIMOS RIESGOS (X) DESFAVORABLES, TRABAJO AL AIRE EXPUESTO A LA CONTAMINACIÓN O MATERIALES ESPECIALMENTE PELIGROSOS () EXTREMADAMENTE DESFAVORABLES EN PERIODOS CORTOS, INTERMITENTES CON RIESGOS ESPORÁDICOS DE ACCIDENTES MAYORES () EXTREMADAMENTE DESFAVORABLES CON RIESGOS DE ACCIDENTES MAYORES, INCLUSIVE LA PÉRDIDA DE VIDA ()		
2.4 REQUERIMIENTOS	HABILIDADES: TOMA DE DECISIONES, CAPACIDAD DE ANÁLISIS	
	ESCOLARIDAD O INSTRUCCIÓN: LICENCIATURA	
	IDIOMAS: INGLÉS	
	LEER: 30% HABLAR: 30% ESCRIBIR: 30%	
EXPERIENCIA: MÍNIMA DE 5 AÑOS EN EL ÁREA		
		3) PERFIL DE PUESTO
RANGO DE EDAD: 30-40	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
RASGOS FÍSICOS	CARACTERÍSTICA PSICOLÓGICAS	ASPECTO ESPECIAL:

DESEABLES: NA	DESEABLES: ESTABLE MENTALMENTE	NA
OBSERVACIONES:		
ELABORÓ: RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: GERENTE GENERAL	
FECHA: 17/11/2018	FIRMA:	

	<h2>Perfil de Puesto</h2>	Fecha de emisión: Nov. 2018	Código: RHM-001
		Última revisión:	Ver. Doc. 00

1) DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE: GRH-02
---	----------------------

ÁREA OCUPACIONAL: ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES	PUESTO AL QUE REPORTA: GERENTE GENERAL
CATEGORÍA O RANGO SALARIAL:	PUESTO QUE LE REPORTAN: NA


DESCRIPCIÓN GENÉRICA: **CARGO A NIVEL PROFESIONAL QUE SE ENCARGA DE GESTIONAR ASPECTOS RELACIONADOS CON EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA EMPRESA.**

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: **GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL.
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL.
FORMACIÓN Y DESARROLLO PERSONAL.
RELACIONES LABORALES.
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
PLANIFICACIÓN DE LA PLANTILLA.
ANÁLISIS DE PUESTOS DE TRABAJO.
DESCRIPCIÓN Y RETRIBUCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.
REALIZAR CUALQUIER OTRA TAREA QUE CONTRIBUYA AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.**

2) ANÁLISIS DE PUESTO

COMPETENCIAS		
CÓDIGO: EC0422, EC0306	TÍTULO: ADMINISTRACIÓN DE LAS PERSONAS EN LAS ORGANIZACIONES, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	NIVEL EN EL SISTEMA NACIONAL DE COMPETENCIA: 4,2
DESCRIPCIÓN DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA: EL ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS ADMINISTRACIÓN DE LAS PERSONAS EN LAS ORGANIZACIONES, PARTE DEL ESTABLECIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE LA RELACIÓN LABORAL A TRAVÉS DE LOS CONTRATOS Y LA APLICACIÓN DE LOS REGLAMENTOS CORRESPONDIENTES PARA DAR INICIO A ÉSTA. A PARTIR DEL ESTABLECIMIENTO DE LA RELACIÓN LABORAL EL SEGUNDO ELEMENTO DEL EC ESTABLECE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN A PARTIR DE LOS CUALES EL ADMINISTRADOR REALIZA EL PAGO DE LA NÓMINA, PRESTACIONES Y COMPENSACIONES. ESTE EC ESTABLECE LOS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS, BÁSICOS Y PRÁCTICOS CON LOS QUE DEBE CONTAR CADA ELEMENTO, PARA REALIZAR SU TRABAJO; ASÍ COMO LAS ACTITUDES RELEVANTES EN SU DESEMPEÑO.		
2.1 COMPETENCIA		
RECLUTAR, SELECCIONAR E INCORPORAR AL NUEVO PERSONAL DE LA EMPRESA, ASÍ COMO LLEVAR EL DESARROLLO DEL PERSONAL, CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL PERSONAL, NÓMINAS, DESCANSOS, VACACIONES.		
CONOCIMIENTOS/NIVEL: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN, PSICOLOGÍA, INGENIERIA EN GESTIÓN EMPRESARIAL ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES: RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, RESPETO, COMPROMISO, LIDERAZGO		
2.2 RESPONSABILIDADES		
BIENES: OFICINA, COMPUTADORA, IMPRESORA, ESCRITORIO, SILLA		
INFORMACIÓN: NO REQUIERE EL MANEJO DE INFORMACIÓN () REQUIERE EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL () REQUIERE DE ABSOLUTAMENTE DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE DATOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE PUEDE OCASIONAR DAÑOS (X)		
2.3 AMBIENTE DE TRABAJO		
ESFUERZO: MENTAL: MÍNIMO () INTENSO (X) FISICO: MÍNIMO (X) INTENSO () VISUAL: MÍNIMO (X) INTENSO () PRESIÓN DEL TIEMPO: INEXISTENTE () MÍNIMA EXISTENCIA () MEDIANAMENTE EXISTENTE (X) ALTAMENTE EXISTENTE () RIESGOS DE TRABAJO:		

FAVORABLES CON MÍNIMOS RIESGOS (X)		
DESFAVORABLES, TRABAJO AL AIRE EXPUESTO A LA CONTAMINACIÓN O MATERIALES ESPECIALMENTE PELIGROSOS ()		
EXTREMADAMENTE DESFAVORABLES EN PERIODOS CORTOS, INTERMITENTES CON RIESGOS ESPORÁDICOS DE ACCIDENTES MAYORES ()		
EXTREMADAMENTE DESFAVORABLES CON RIESGOS DE ACCIDENTES MAYORES, INCLUSIVE LA PÉRDIDA DE VIDA ()		
2.4 REQUERIMIENTOS	HABILIDADES: LIDERAZGO, TOMA DE DECISIONES	
	ESCOLARIDAD O INSTRUCCIÓN: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN	
	IDIOMAS: INGLÉS	
	LEER: 50% HABLAR: 50% ESCRIBIR: 50%	
	EXPERIENCIA: MÍNIMA 5 AÑOS EN EL ÁREA	
		3) PERFIL DE PUESTO
RANGO DE EDAD: 25-40	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
RASGOS FÍSICOS DESEABLES: NA	CARACTERÍSTICA PSICOLÓGICAS DESEABLES: ESTABLE MENTALMENTE	ASPECTO ESPECIAL: NA
OBSERVACIONES:		
ELABORÓ: RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: GERENTE GENERAL	
FECHA:17/11/2018	FIRMA	

	<h2>Evaluación de desempeño</h2>	Fecha de emisión: Nov. 2018	Código: RHM-001
		Última revisión:	Ver. Doc. 00
		1) DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES		CLAVE: GAO-02	
ÁREA OCUPACIONAL: ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES	PUESTO AL QUE REPORTA: GERENTE GENERAL PUESTO QUE LE REPORTAN:		
CATEGORÍA O RANGO SALARIAL:	SUPERVISOR DE ALMACÉN, SUPERVISOR DE RECURSOS MATERIALES, SUPERVISOR DE HIGIENE Y SEGURIDAD, SUPERVISOR DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE		
DESCRIPCIÓN GENÉRICA: CARGO A NIVEL PROFESIONAL, DE COMPLEJIDAD CONSIDERABLE CONSIDERANDO ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN Y OPERATIVAS.			

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: DISEÑO DE BIENES Y SERVICIOS GESTIÓN DE LA CALIDAD ESTRATEGIA DE PROCESOS ESTRATEGIAS DE LOCALIZACIÓN ESTRATEGIAS DE ORGANIZACIÓN RECURSOS HUMANOS GESTIÓN DEL ABASTECIMIENTO GESTIÓN DEL INVENTARIO PROGRAMACIÓN MANTENIMIENTO REALIZAR CUALQUIER OTRA TAREA QUE CONTRIBUYA AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.		
		2)ANÁLISIS DE PUESTO
COMPETENCIAS		
CÓDIGO: EC0861	TÍTULO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD INTEGRAL EN EL TRABAJO	NIVEL EN EL SISTEMA NACIONAL DE COMPETENCIA: 5
DESCRIPCIÓN DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA: EL ESTANDAR DE COMPETENCIAS ESTABLECE LOS CRITERIOS QUE UNA PERSONA DEBE DEMOSTRAR COMO RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD EN SU CONCEPTO INTEGRAL EN UN CENTRO DE TRABAJO, INCLUYENDO LOS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS Y BÁSICOS DE LAS DISCIPLINAS CORRELACIONADAS CON LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.		
2.1 COMPETENCIA		
GESTIONAR LA CALIDAD EN LOS TRABAJOS REALIZADOS EN LA EMPRESA, ASÍ COMO DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA REALIZAR LOS PROCESOS DE FORMA EFICIENTE Y SEGURA		
CONOCIMIENTOS/NIVEL: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN O CARRERA AFÍN ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES: RESPETO, RESPONSABILIDAD, LIDERAZGO, COMPROMISO, HONESTIDAD		
2.2 RESPONSABILIDADES		
BIENES: ESCRITORIO, SILLA, IMPRESORA		
INFORMACIÓN: NO REQUIERE EL MANEJO DE INFORMACIÓN () REQUIERE EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL ()		

REQUIERE DE ABSOLUTAMENTE DISCRECION EN EL MANEJO DE DATOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE PUEDE OCASIONAR DAÑOS (X)

2.3 AMBIENTE DE TRABAJO

ESFUERZO:

MENTAL: MÍNIMO () INTENSO (X)

FISICO: MÍNIMO (X) INTENSO ()

VISUAL: MÍNIMO (X) INTENSO ()

PRESIÓN DEL TIEMPO:

INEXISTENTE () MÍNIMA EXISTENCIA () MEDIANAMENTE EXISTENTE (X) ALTAMENTE EXISTENTE ()

RIESGOS DE TRABAJO:

FAVORABLES CON MÍNIMOS RIESGOS (X)

DESFAVORABLES, TRABAJO AL AIRE EXPUESTO A LA CONTAMINACIÓN O MATERIALES ESPECIALMENTE PELIGROSOS ()

EXTREMADAMENTE DESFAVORABLES EN PERIODOS CORTOS, INTERMITENTES CON RIESGOS ESPORÁDICOS DE ACCIDENTES MAYORES ()

EXTREMADAMENTE DESFAVORABLES CON RIESGOS DE ACCIDENTES MAYORES, INCLUSIVE LA PÉRDIDA DE VIDA ()

2.4 REQUERIMIENTOS

HABILIDADES: **TOMA DE DECISIONES**

ESCOLARIDAD O INSTRUCCIÓN: **LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN.**

IDIOMAS: **INGLÉS**

LEER: **30%** HABLAR: **30%** ESCRIBIR: **30%**

EXPERIENCIA: **MÍNIMA DE 5 AÑOS EN EL ÁREA**

3) PERFIL DE PUESTO

RANGO DE EDAD: **30-40**

SEXO: **INDISTINTO**

ESTADO CIVIL: **INDISTINTO**

RASGOS FÍSICOS
DESEABLES: **NA**

CARÁCTERÍSTICA PSICOLÓGICAS
DESEABLES: **ESTABLE MENTALMENTE**

ASPECTO ESPECIAL:
NA


OBSERVACIONES:

ELABORÓ: RECURSOS
HUMANOS

AUTORIZÓ: GERENTE GENERAL

FECHA: 17/11/2018

FIRMA

	<h2>Perfil de Puesto</h2>	Fecha de emisión: Nov. 2018	Código: RHM-001
		Última revisión:	Ver. Doc. 00
		1) DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: COORDINADOR DE OBRA		CLAVE: SDO-02	
ÁREA OCUPACIONAL:	PUESTO AL QUE REPORTA:		

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES	GERENTE GENERAL PUESTO QUE LE REPORTAN:	
CATEGORÍA O RANGO SALARIAL:	OFICIAL DE OBRA, AYUDANTE GENERAL, CHOFER	
DESCRIPCIÓN GENÉRICA: CARGO DE NIVEL PROFESIONAL, DE COMPLEJIDAD CONSIDERABLE REALIZANDO TAREAS PROPIAS DE LA PROFESIÓN DE ARQUITECTO EN EL DISEÑO E INSPECCIÓN DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN. SUPERVISA PERSONAL DE MENOR NIVEL Y COLABORA EN LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS DE DIRIGIR AL PERSONAL A SU CARGO.		
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: DISEÑAR PROYECTOS, PLANOS ARQUITECTÓNICOS DE ACUERDO CON ESPECIFICACIONES. PLANEAR PROYECTOS DE OBRA. PROYECTAR Y DIRIGIR LOS ASPECTOS ARQUITECTÓNICOS. ELABORACIÓN DE COTIZACIONES. DISEÑO Y DESARROLLO DE PLANOS. REVISAR PLANOS ARQUITECTÓNICOS. SUPERVISAR LOS TRABAJOS QUE SE REALIZAN EN OBRAS DE CONSTRUCCIÓN PARA GARANTIZAR SE CUMPLAN. SUPERVISIÓN DE PERSONAL. PREPARAR MATERIAL PARA PROYECTOS EN EJECUCIÓN. LLEVAR EL CONTROL CON EVIDENCIAS DEL DESEMPEÑO DE LOS FUNCIONARIOS BAJO SU RESPONSABILIDAD. MANEJAR EQUIPO INFORMÁTICO. EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD. PRESENTAR INFORMES DE SUS ACTIVIDADES EN PROCESO O CONCLUIDAS. ATENCIÓN A CLIENTES, REALIZAR CUALQUIER OTRA TAREA QUE CONTRIBUYA AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA. REALIZAR CUALQUIER OTRA TAREA QUE CONTRIBUYA AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.		
		2)ANÁLISIS DE PUESTO
COMPETENCIAS		
CÓDIGO: EC0219, EC0943, EC0470	TÍTULO: ANÁLISIS DE PRECIO UNITARIO, PROMOCIÓN DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD.	NIVEL EN EL SISTEMA NACIONAL DE COMPETENCIA: 3,3,4
DESCRIPCIÓN DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA: EL ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS ESTABLECE EL QUE LA PERSONA QUE REALIZA EL ANÁLISIS DE UN PRECIO UNITARIO, DEBE DEMOSTRAR SU COMPETENCIA AL REALIZAR LAS SIGUIENTES FUNCIONES: DETERMINAR EL CATÁLOGO DE CONCEPTOS DE OBRA; PARA LO CUAL, LA PERSONA DETERMINA LOS CONCEPTOS DE OBRA A PARTIR DE LOS PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS CONSTRUCTIVOS QUE ESTABLECE EL PROYECTO EJECUTIVO Y SUS ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES. LA PERSONA PROMOTORA DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN DEBE POSEER, EN EL CUAL SE DEFINEN TRES GRANDES FUNCIONES QUE SON DETECTAR NECESIDADES, ORIENTAN DE ACUERDO A PROTOCOLOS / PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN Y PROPONEN ACCIONES PREVENTIVAS.EL PRESENTE ESTÁNDAR DE COMPEENCIAS, ESTABLECE LOS CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA PERSONA QUE ES RESPONSABLES DE LA OBRA DE CONSTRUCCIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y EL CUAL INCLUYE GESTIONAR LOS SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA OBRA DE CONSTRUCCIÓN, IDENTIFICAR LAS CONDICIONES FÍSICAS PELIGROSAS/INSEGURAS EXISTENTES		

2.1 COMPETENCIA		
<p>PREPARAR Y PRESENTAR REPORTES SOBRE LAS CARACTERÍSTICAS DEL DISEÑO AL CLIENTE. PRODUCIR TRABAJOS DETALLADOS, DIBUJOS, BOCETOS, PLANOS Y ESPECIFICACIONES. ESPECIFICAR LA NATURALEZA Y CALIDAD DE LOS MATERIALES A UTILIZAR. NEGOCIAR CON ESPECIALISTAS. PREPARAR DOCUMENTACIÓN PARA LOS ESPECIALISTAS. SUPERVISAR Y SUBCONTRATAR EL TRABAJO DE ESPECIALISTAS. SUPERVISAR Y CONTROLAR EL PROYECTO DE PRINCIPIO A FIN. VISITAR LA CONSTRUCCIÓN PARA SUPERVISAR EL AVANCE ASEGURÁNDOSE QUE EL PROYECTO SIGUE ADELANTE Y SE MANTIENE DENTRO DE LOS COSTOS. ASEGURARSE QUE EL IMPACTO MEDIOAMBIENTAL DEL PROYECTO SEA EL MENOR POSIBLE. ANÁLISIS DE PRECIO UNITARIO.</p>		
CONOCIMIENTOS/NIVEL: TÉCNICO, INGENIERIA CIVIL – ARQUITECTURA ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES: RESPETO, HONESTIDAD, RESPONSABILIDAD, COMPROMISO, LIDERAZGO		
2.2 RESPONSABILIDADES		
BIENES: OFICINA, COMPUTADORA, ESCRITORIO, SILLA, IMPRESORA		
INFORMACIÓN: NO REQUIERE EL MANEJO DE INFORMACIÓN () REQUIERE EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL () REQUIERE DE ABSOLUTAMENTE DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE DATOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE PUEDE OCASIONAR DAÑOS (X)		
2.3 AMBIENTE DE TRABAJO		
ESFUERZO: MENTAL: MÍNIMO () INTENSO (X) FISICO: MÍNIMO (X) INTENSO () VISUAL: MÍNIMO (X) INTENSO () PRESIÓN DEL TIEMPO: INEXISTENTE () MÍNIMA EXISTENCIA () MEDIANAMENTE EXISTENTE (X) ALTAMENTE EXISTENTE () RIESGOS DE TRABAJO: FAVORABLES CON MÍNIMOS RIESGOS (X) DESFAVORABLES, TRABAJO AL AIRE EXPUESTO A LA CONTAMINACIÓN O MATERIALES ESPECIALMENTE PELIGROSOS () EXTREMADAMENTE DESFAVORABLES EN PERIODOS CORTOS, INTERMITENTES CON RIESGOS ESPORÁDICOS DE ACCIDENTES MAYORES () EXTREMADAMENTE DESFAVORABLES CON RIESGOS DE ACCIDENTES MAYORES, INCLUSIVE LA PÉRDIDA DE VIDA ()		
2.4 REQUERIMIENTOS	HABILIDADES: LIDERAZGO, TOMA DE DECISIONES.	
	ESCOLARIDAD O INSTRUCCIÓN: LICENCIATURA EN ARQUITECTURA	
	IDIOMAS: INGLÉS	
	LEER: 30% HABLAR: 30% ESCRIBIR: 30%	
EXPERIENCIA: MÍNIMA DE 5 AÑOS EN EL ÁREA		
		3) PERFIL DE PUESTO
RANGO DE EDAD: 30-40	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO

RASGOS FÍSICOS DESEABLES: NA	CARACTERÍSTICA PSICOLÓGICAS DESEABLES: ESTABLE MENTALMENTE	ASPECTO ESPECIAL: NA
OBSERVACIONES:		
ELABORÓ: RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: GERENTE GENERAL	
FECHA:17/11/2018	FIRMA:	

	<h2>Perfil de Puesto</h2>	Fecha de emisión: Nov. 2018	Código: RHM-001
		Última revisión:	Ver. Doc. 00

1) DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: SUBGERENTE DE PROYECTOS Y PRESUPUESTOS	CLAVE: GPP-02
---	----------------------

ÁREA OCUPACIONAL: ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES	PUESTO AL QUE REPORTA: GERENTE GENERAL
CATEGORÍA O RANGO SALARIAL:	PUESTO QUE LE REPORTAN: AUXILIAR DE PROYECTOS Y PRESUPUESTOS

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: **CARGO A NIVEL PROFESIONAL, DE COMPLEJIDAD CONSIDERABLE CONSIDERANDO ACTIVIDADES DE PROYECTOS ARQUITÉCTONICOS Y DE OBRA CIVIL, ASÍ COMO COTIZACIONES Y PRESUPUESTOS PARA LA MISMA.**

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: **OTORGA OBLIGACIONES COMO BENEFICIOS, DE ACUERDO A LA RESPONSABILIDAD EN LA TOMA DE DECISIONES.**
MEDIANTE LAS PROYECCIONES CONTABLES PROPORCIONA LAS GUÍAS DE ACCIÓN A SEGUIR PARA EL DESEMPEÑO
EVALÚA Y CONTROLA DE MANERA MÁS FIDEDIGNA LOS RESULTADOS REALES DE LAS INVERSIONES
DISEÑA O COLABORA EN EL DISEÑO DEL PROYECTO CON EL CLIENTE,
PLANIFICA LAS FASES DEL PROYECTO.
IDENTIFICA Y PRIORIZA LAS ACCIONES, ACTIVIDADES Y RECURSOS.
REALIZA EL SEGUIMIENTO DE SU EJECUCIÓN.
SE ENCARGA DE LAS ESTADÍSTICAS, MÉTRICAS E INDICADORES DE LA INICIATIVA.
COMUNICA LOS RESULTADOS, PRESENTA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO A LOS CLIENTES.
ANÁLIZA EL PROYECTO EN PERSPECTIVA,
REALIZA CONCLUSIONES AL FINALIZAR EL PROYECTO EN LA DIRECCIÓN DE LA MEJORA CONTINUA.
REALIZAR CUALQUIEROTRA TAREA QUE CONTRIBUYA AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

2)ANÁLISIS DE PUESTO**COMPETENCIAS**CÓDIGO: **EC0219**TÍTULO: **ANÁLISIS DE PRECIO UNITARIO**NIVEL EN EL SISTEMA NACIONAL DE
COMPETENCIA: **3**

DESCRIPCIÓN DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA: **EL ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS ESTABLECE EL QUE LA PERSONA QUE REALIZA EL ANÁLISIS DE UN PRECIO UNITARIO, DEBE DEMOSTRAR SU COMPETENCIA AL REALIZAR LAS SIGUIENTES FUNCIONES: DETERMINAR EL CATÁLOGO DE CONCEPTOS DE OBRA; PARA LO CUAL, LA PERSONA DETERMINA LOS CONCEPTOS DE OBRA A PARTIR DE LOS PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS CONSTRUCTIVOS QUE ESTABLECE EL PROYECTO EJECUTIVO Y SUS ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES**

2.1 COMPETENCIA

REALIZA EL PRESUPUESTO Y COTIZACIONES PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS CIVILES Y ARQUITECTÓNIOS DE LA ORGANIZACIÓN, BUSCANDO LOS MEJORES MATERILES Y CUIDANDO LA ECONOMÍA DE LA EMPRESA.

CONOCIMIENTOS/NIVEL: **ARQUITECTURA, INGENIERÍA CIVIL**ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES: **RESPECTO, LIDERAZGO, COMPROMISO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD.****2.2 RESPNSABILIDADES**BIENES: **OFICICINA, ESCRITORIO, SILLA, EQUIPO DE CÓMPUTO**

INFORMACIÓN:

NO REQUIERE EL MANEJO DE INFORMACIÓN ()

REQUIERE EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL ()

REQUIERE DE ABSOLUTAMENTE DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE DATOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE PUEDE OCASIONAR DAÑOS (**X**)**2.3 AMBIENTE DE TRABAJO**

ESFUERZO:

MENTAL: MÍNIMO () INTENSO (**X**)FISICO: MÍNIMO (**X**) INTENSO ()VISUAL: MÍNIMO (**X**) INTENSO ()

PRESIÓN DEL TIEMPO:

INEXISTENTE () MÍNIMA EXISTENCIA () MEDIANAMENTE EXISTENTE (**X**) ALTAMENTE EXISTENTE ()

RIESGOS DE TRABAJO:

FAVORABLES CON MÍNIMOS RIESGOS (**X**)

DESFAVORABLES, TRABAJO AL AIRE EXPUESTO A LA CONTAMINACIÓN O MATERIALES ESPECIALMENTE PELIGROSOS ()
 EXTREMADAMENTE DESFAVORABLES EN PERIODOS CORTOS, INTERMITENTES CON RIESGOS ESPORÁDICOS DE ACCIDENTES MAYORES ()
 EXTREMADAMENTE DESFAVORABLES CON RIESGOS DE ACCIDENTES MAYORES, INCLUSIVE LA PÉRDIDA DE VIDA ()

2.4 REQUERIMIENTOS	HABILIDADES: CAPACIDAD DE ANÁLISIS	
	ESCOLARIDAD O INSTRUCCIÓN: LICENCIATURA EN ARQUITECTURA	
	IDIOMAS: INGLÉS	
	LEER: 30%	HABLAR: 30% ESCRIBIR: 30%
EXPERIENCIA: MÍNIMA 5 AÑOS EN EL ÁREA		
		3) PERFIL DE PUESTO
RANGO DE EDAD: 30-40	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISINTO
RASGOS FÍSICOS DESEABLES: NA	CARACTERÍSTICA PSICOLÓGICAS DESEABLES: ESTABLE MENTALMENTE	ASPECTO ESPECIAL: NA
OBSERVACIONES:		
ELABORÓ: RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: GERENTE GENERAL	
FECHA: 17/11/2018	FIRMA	

	<h2>Perfil de Puesto</h2>	Fecha de emisión: Nov. 2018	Código: RHM-001
		Última revisión:	Ver. Doc. 00
		1) DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD		CLAVE: ACB-03	
ÁREA OCUPACIONAL: ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES	PUESTO AL QUE REPORTA: SUBGERENTE DE CONTABILIDAD PUESTO QUE LE REPORTAN:		
CATEGORÍA O RANGO SALARIAL:	NA		
DESCRIPCIÓN GENÉRICA: CARGO A NIVEL TÉCNICO, DE COMPLEJIDAD CONSIDERABLE CONSIDERANDO ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN Y AUTORIZACIÓN CON RESPECTO A LA ACTIVIDADES CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA.			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: RECIBE, EXAMINA, CLASIFICA, EL REGISTRO CONTABLE DE DOCUMENTOS. REvisa y COMPARA LISTA DE PAGOS, COMPROBANTES, CHEQUES Y OTROS REGISTROS CON LAS CUENTAS RESPECTIVAS.			

ARCHIVA DOCUMENTOS CONTABLES PARA USO Y CONTROL INTERNO.
ELABORA Y VERIFICA RELACIONES DE GASTOS E INGRESOS.
REVISY Y VERIFICA PLANILLAS DE RETENCIÓN DE IMPUESTOS.
REVISY Y REALIZA LA CODIFICACIÓN DE LAS DIFERENTES CUENTAS BANCARIAS.
TOTALIZA LAS CUENTAS DE INGRESO Y EGRESOS Y EMITE UN INFORME DE LOS RESULTADOS.
PARTICIPA EN LA ELABORACIÓN DE INVENTARIOS.
REALIZAR CUALQUIER OTRA TAREA QUE CONTRIBUYA AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

2)ANÁLISIS DE PUESTO

COMPETENCIAS

CÓDIGO: EC0962	TÍTULO: USO DE HERRAMIENTAS DIGITALES	NIVEL EN EL SISTEMA NACIONAL DE COMPETENCIA: 2
-----------------------	--	---

DESCRIPCIÓN DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA:
ESTE ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS ESTABLECE LOS DESEMPEÑOS, CONOCIMIENTOS Y ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES NECESARIOS PARA EL USO DE HERRAMIENTAS DIGITALES EN EL TRABAJO; MÁS ALLÁ DE LAS ADQUIRIDAS MEDIANTE LA FORMACIÓN ACADÉMICA

2.1 COMPETENCIA

BRINDA APOYO AL CONTADOR DE LA ORGANIZACIÓN TRABAJANDO HOMBRO CON HOMBRO Y REALIZANDO ACTIVIDADES DE OFICINA, REVISIÓN, VERIFICACION DE LOS ESTADOS DE CUENTA, TRANSFERENCIAS BANCARIAS ETC.

CONOCIMIENTOS/NIVEL: TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD
ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES: RESPONSABILIDAD, COMPROMISO, LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD

2.2 RESPNSABILIDADES

BIENES: ESCRITORIO, SILLA, EQUIPO DE CÓMPUTO

INFORMACIÓN:
NO REQUIERE EL MANEJO DE INFORMACIÓN ()
REQUIERE EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL (X)
REQUIERE DE ABSOLUTAMENTE DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE DATOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE PUEDE OCASIONAR DAÑOS ()

2.3 AMBIENTE DE TRABAJO

ESFUERZO:
 MENTAL: MÍNIMO () INTENSO (X)
 FISICO: MÍNIMO (X) INTENSO ()
 VISUAL: MÍNIMO (X) INTENSO ()
 PRESIÓN DEL TIEMPO:
 INEXISTENTE () MÍNIMA EXISTENCIA (X) MEDIANAMENTE EXISTENTE () ALTAMENTE EXISTENTE ()
 RIESGOS DE TRABAJO:
 FAVORABLES CON MÍNIMOS RIESGOS (X)
 DESFAVORABLES, TRABAJO AL AIRE EXPUESTO A LA CONTAMINACIÓN O MATERIALES ESPECIALMENTE PELIGROSOS ()
 EXTREMADAMENTE DESFAVORABLES EN PERIODOS CORTOS, INTERMITENTES CON RIESGOS ESPORÁDICOS DE ACCIDENTES MAYORES ()
 EXTREMADAMENTE DESFAVORABLES CON RIESGOS DE ACCIDENTES MAYORES, INCLUSIVE LA PÉRDIDA DE VIDA ()

2.4 REQUERIMIENTOS	HABILIDADES: CAPACIDAD DE ANÁLISIS
	ESCOLARIDAD O INSTRUCCIÓN: TÉCNICO EN CONTABILIDAD
	IDIOMAS: NA
	LEER: HABLAR: ESCRIBIR:
EXPERIENCIA: MÍNIMA DE 2 AÑOS EN EL ÁREA	

3) PERFIL DE PUESTO	
----------------------------	--

RANGO DE EDAD: 25-40	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
RASGOS FÍSICOS DESEABLES: NA	CARACTERÍSTICA PSICOLÓGICAS DESEABLES: ESTABLE MENTALMENTE	ASPECTO ESPECIAL: NA

OBSERVACIONES:

ELABORÓ: RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: GERENTE GENERAL
---------------------------	---------------------------

FECHA: 17/11/2018	FIRMA
-------------------	-------

	Perfil de Puesto	Fecha de emisión: Nov. 2018	Código: RHM-001
		Última revisión:	Ver. Doc. 00

1) DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
----------------------------------	--

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CLAVE: AAD-03
--	----------------------

ÁREA OCUPACIONAL: ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES	PUESTO AL QUE REPORTA: SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES
	PUESTO QUE LE REPORTAN:

CATEGORÍA O RANGO SALARIAL:	NA
-----------------------------	-----------

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: CARGO A NIVEL TÉCNICO, DE COMPLEJIDAD CONSIDERABLE CONSIDERANDO ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA.		
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS. ATENDER VISITAS. ARCHIVAR DOCUMENTOS. REALIZAR CÁLCULOS ELEMENTALES. INFORMAR SOBRE TODO LO REFERENTE AL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES. TENER ACTUALIZADA LA AGENDA, TANTO TELEFÓNICA COMO DE DIRECCIONES, Y DE REUNIONES. TENER CONOCIMIENTO DEL MANEJO DE MAQUINARIA DE OFICINA. REALIZAR CUALQUIER OTRA TAREA QUE CONTRIBUYA AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.		
		2)ANÁLISIS DE PUESTO
COMPETENCIAS		
CÓDIGO: EC0962	TÍTULO: USO DE HERRAMIENTAS DIGITALES	NIVEL EN EL SISTEMA NACIONAL DE COMPETENCIA: 2
DESCRIPCIÓN DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA: ESTE ESTÁNDAR DE CPMPETENCIAS ESTABLECE LOS DESEMPEÑOS, CONOCIMIENTOS Y ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES NECESARIOS PARA EL USO DE HERRAMIENTAS DIGITALES EN EL TRABAJO; MÁS ALLÁ DE LAS ADQUIRIDAS MEDIANTE LA FORMACIÓN ACADÉMICA		
2.1 COMPETENCIA		
BRINDA APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, COMO RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS, ATENCIÓN A VISITANTES, RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS ASI COMO APOYO EN OTRAS AREAS.		
CONOCIMIENTOS/NIVEL: TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES: RESPECTO, RESPONSABILIDAD, COMPROMISO, HONESTIDAD		
2.2 RESPONSABILIDADES		
BIENES: EQUIPO DE CÓMPUTO, ESCRITORIO, SILLA, TELÉFONO FIJO, IMPRESORA		
INFORMACIÓN: NO REQUIERE EL MANEJO DE INFORMACIÓN () REQUIERE EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL (X)		

REQUIERE DE ABSOLUTAMENTE DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE DATOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE PUEDE OCASIONAR DAÑOS ()

2.3 AMBIENTE DE TRABAJO

ESFUERZO:

MENTAL: MÍNIMO () INTENSO (X)

FISICO: MÍNIMO (X) INTENSO ()

VISUAL: MÍNIMO (X) INTENSO ()

PRESIÓN DEL TIEMPO:

INEXISTENTE () MÍNIMA EXISTENCIA (X) MEDIANAMENTE EXISTENTE () ALTAMENTE EXISTENTE ()

RIESGOS DE TRABAJO:

FAVORABLES CON MÍNIMOS RIESGOS (X)

DESFAVORABLES, TRABAJO AL AIRE EXPUESTO A LA CONTAMINACIÓN O MATERIALES ESPECIALMENTE PELIGROSOS ()

EXTREMADAMENTE DESFAVORABLES EN PERIODOS CORTOS, INTERMITENTES CON RIESGOS ESPORÁDICOS DE ACCIDENTES MAYORES ()

EXTREMADAMENTE DESFAVORABLES CON RIESGOS DE ACCIDENTES MAYORES, INCLUSIVE LA PÉRDIDA DE VIDA ()

2.4 REQUERIMIENTOS

HABILIDADES: **COMUNICACIÓN, ATENCIÓN AL PERSONAL**

ESCOLARIDAD O INSTRUCCIÓN: **TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN, BACHILLERATO CONCLUIDO**

IDIOMAS: **NA**

LEER: HABLAR: ESCRIBIR:

EXPERIENCIA: **MÍNIMA DE 3 AÑOS EN EL ÁREA**

3) PERFIL DE PUESTO

RANGO DE EDAD: **25-40**

SEXO: **INDISTINTO**

ESTADO CIVIL: **INDISTINTO**

RASGOS FÍSICOS DESEABLES: **NA**

CARACTERÍSTICA PSICOLÓGICAS DESEABLES: **ESTABLE MENTALMENTE**

ASPECTO ESPECIAL: **NA**

OBSERVACIONES:

ELABORÓ: RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ: GERENTE GENERAL

FECHA: 17/11/2018

FIRMA



Perfil de Puesto

Fecha de emisión: **Nov. 2018**

Código: **RHM-001**

Última revisión:

Ver. Doc. **00**

1) DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: **AUXILIAR DE PRESUPUESTOS**

CLAVE: **PPS-03**

ÁREA OCUPACIONAL: **ADMINISTRACIÓN Y**

PUESTO AL QUE REPORTA:

OPERACIONES	SUBGERENTE DE PROYECTOS Y PRESUPUESTOS PUESTO QUE LE REPORTAN:	
CATEGORÍA O RANGO SALARIAL:	NA	
DESCRIPCIÓN GENÉRICA: CARGO A NIVEL PROFESIONAL O TÉCNICO, DE COMPLEJIDAD CONSIDERABLE CONSIDERANDO ACTIVIDADES DE PRESUPUESTACIÓN, DISEÑO DE PROYECTOS, COTIZACIÓN.		
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: PLANEAR PROYECTOS DE OBRA. ELABORACIÓN DE COTIZACIONES. DISEÑO Y DESARROLLO DE PLANOS. REVISAR PLANOS ARQUITECTÓNICOS. SUPERVISIÓN DE PERSONAL. PREPARAR MATERIAL PARA PROYECTOS EN EJECUCIÓN. LLEVAR EL CONTROL CON EVIDENCIAS DEL DESEMPEÑO DE LOS FUNCIONARIOS BAJO SU RESPONSABILIDAD. EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD. PRESENTAR INFORMES DE SUS ACTIVIDADES EN PROCESO O CONCLUÍDAS. REALIZAR CUALQUIER OTRA TAREA QUE CONTRIBUYA AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.		
		2)ANÁLISIS DE PUESTO
COMPETENCIAS		
CÓDIGO: EC0219	TÍTULO: ANÁLISIS DE PRECIO UNITARIO	NIVEL EN EL SISTEMA NACIONAL DE COMPETENCIA: 3
DESCRIPCIÓN DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA: EL ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS ESTABLECE EL QUE LA PERSONA QUE REALIZA EL ANÁLISIS DE UN PRECIO UNITARIO, DEBE DEMOSTRAR SU COMPETENCIA AL REALIZAR LAS SIGUIENTES FUNCIONES: DETERMINAR EL CATÁLOGO DE CONCEPTOS DE OBRA; PARA LO CUAL, LA PERSONA DETERMINA LOS CONCEPTOS DE OBRA A PARTIR DE LOS PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS CONSTRUCTIVOS QUE ESTABLECE EL PROYECTO EJECUTIVO Y SUS ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES		
2.1 COMPETENCIA		
BRINDA APOYO AL GERENTE DE PRESUPUESTO Y PROYECTOS PARA PODER REALIZAR LA PRESUPUESTACIÓN Y COTIZACIÓN DE LAS OBRAS CIVILES Y PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS QUE TIENE LOS COORDINADORES DE OBRA.		
CONOCIMIENTOS/NIVEL: LICENCIATURA EN ARQUITECTURA, TÉCNICO EN ARQUITECTURA		

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES: **RESPECTO, HONESTIDAD, COMPROMISO, RESPONSABILIDAD**

2.2 RESPNSABILIDADES

BIENES: **ESCRITORIO, EQUIPO DE CÓMPUTO, SILLA, CALCULADORA, IMPRESORA**

INFORMACIÓN:

NO REQUIERE EL MANEJO DE INFORMACIÓN ()

REQUIERE EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL (X)

REQUIERE DE ABSOLUTAMENTE DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE DATOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE PUEDE OCASIONAR DAÑOS ()

2.3 AMBIENTE DE TRABAJO

ESFUERZO:

MENTAL: MÍNIMO () INTENSO (X)

FISICO: MÍNIMO (X) INTENSO ()

VISUAL: MÍNIMO (X) INTENSO ()

PRESIÓN DEL TIEMPO:

INEXISTENTE () MÍNIMA EXISTENCIA () MEDIANAMENTE EXISTENTE (X) ALTAMENTE EXISTENTE ()

RIESGOS DE TRABAJO:

FAVORABLES CON MÍNIMOS RIESGOS (X)

DESFAVORABLES, TRABAJO AL AIRE EXPUESTO A LA CONTAMINACIÓN O MATERIALES ESPECIALMENTE PELIGROSOS ()

EXTREMADAMENTE DESFAVORABLES EN PERIODOS CORTOS, INTERMITENTES CON RIESGOS ESPORÁDICOS DE ACCIDENTES MAYORES ()

EXTREMADAMENTE DESFAVORABLES CON RIESGOS DE ACCIDENTES MAYORES, INCLUSIVE LA PÉRDIDA DE VIDA ()

2.4 REQUERIMIENTOS

HABILIDADES: **CAPACIDAD DE ANÁLISIS**

ESCOLARIDAD O INSTRUCCIÓN: **LICENCIATURA, TÉCNICO EN ARQUITECTURA**

IDIOMAS: **INGLÉS**

LEER: **30%** HABLAR: **30%** ESCRIBIR: **30%**

EXPERIENCIA: **MÍNIMA DE 5 AÑOS EN EL ÁREA**

3) PERFIL DE PUESTO

RANGO DE EDAD: **30-40**

SEXO: **INDISTINTO**

ESTADO CIVIL: **INDISTINTO**

RASGOS FÍSICOS DESEABLES: **NA**

CARACTERÍSTICA PSICOLÓGICAS DESEABLES: **ESTABLE MENTALMENTE**

ASPECTO ESPECIAL:
NA

OBSERVACIONES:

ELABORÓ: RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ: GERENTE GENERAL

FECHA: 17/11/2018

FIRMA

	<h1>Perfil de Puesto</h1>	Fecha de emisión: Nov. 2018	Código: RHM-001
		Última	Ver. Doc. 00

		revisión:	
		1) DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: SUPERVISOR DE HIGIENE Y SEGURIDAD		CLAVE: SHS-04	
ÁREA OCUPACIONAL: ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES	PUESTO AL QUE REPORTA: SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES PUESTO QUE LE REPORTAN:		
CATEGORÍA O RANGO SALARIAL:	NA		
DESCRIPCIÓN GENÉRICA: CARGO A NIVEL PROFESIONAL, DE COMPLEJIDAD CONSIDERABLE CONSIDERANDO ACTIVIDADES DE SEGURIDAD OCUPACIONAL, HIGIENE Y APLICACIÓN DE NORMAS DE SEGURIDAD MEDIANTE CAPACITACION.			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: HACE CUMPLIR LAS POLÍTICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS EN MATERIA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL E HIGIENE OCUPACIONAL. DIRIGE PROGRAMAS DE ADIESTRAMIENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL E HIGIENE OCUPACIONAL. ESTABLECE POLÍTICAS A SEGUIR, EN MATERIA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL E HIGIENE ASESORA A LOS COMITÉS DE HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA ORGANIZACIÓN. INVESTIGA ACCIDENTES DE TRABAJO, DETERMINA SUS CAUSAS Y RECOMIENDA MEDIDAS CORRECTIVAS. LLEVA Y ANALIZA ESTADÍSTICAS DE ACCIDENTES LABORALES. ELABORA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA ADQUISICIÓN Y DOTACIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL. ORGANIZA Y EVALÚA PLANES Y PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INDUSTRIAL. REALIZAR CUALQUIER OTRA TAREA QUE CONTRIBUYA AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.			
		2) ANÁLISIS DE PUESTO	
COMPETENCIAS			
CÓDIGO: EC0491	TÍTULO: IMPLEMENTACIÓN DE 5'S PARA LA MEJORA CONTINUA	NIVEL EN EL SISTEMA NACIONAL DE COMPETENCIA: 2	
DESCRIPCIÓN DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA: ESTE ESTÁNDAR ESTABLECE LOS DESEMPEÑOS QUE LA PERSONA DEBERÁ DEMOSTRAR PARA IMPLEMENTAR LA METODOLOGÍA DE LAS 5'S PARA LA MEJORA CONTINUA, EXPLICA LAS CARACTERÍSTICAS DEL ÁREA SUSCEPTIBLE DE MEJORA, PRESENTA EL SUSTENTO DE LA CLASIFICACIÓN ABC DE MATERIALES, PRESENTA LA PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS 5'S Y EXPLICA EL RESULTADO DE AUDITORÍA DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA METODOLOGÍA DE LAS 5'S			

2.1 COMPETENCIA		
<p>SUPERVISA LA SEGURIDAD DEL EQUIPO OPERATIVO, QUE CUMPLA CON EL EPP, QUE LAS CONDICIONES DE TRABAJO NO SEAN INSEGURAS, BRINDA CAPACITACIÓN AL PERSONAL SOBRE NORMAS DE SEGURIDAD.</p>		
<p>CONOCIMIENTOS/NIVEL: LICENCIATURA, INGENIERÍA ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES: RESPECTO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, COMPROMISO, LIDERAZGO</p>		
2.2 RESPONSABILIDADES		
<p>BIENES: OFICINA, ESCRITORIO, SILLA, EQUIPO DE CÓMPUTO, EPP</p>		
<p>INFORMACIÓN: NO REQUIERE EL MANEJO DE INFORMACIÓN () REQUIERE EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL () REQUIERE DE ABSOLUTAMENTE DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE DATOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE PUEDE OCACIONAR DAÑOS (X)</p>		
2.3 AMBIENTE DE TRABAJO		
<p>ESFUERZO: MENTAL: MÍNIMO () INTENSO (X) FÍSICO: MÍNIMO (X) INTENSO () VISUAL: MÍNIMO (X) INTENSO () PRESIÓN DEL TIEMPO: INEXISTENTE () MÍNIMA EXISTENCIA () MEDIANAMENTE EXISTENTE (X) ALTAMENTE EXISTENTE () RIESGOS DE TRABAJO: FAVORABLES CON MÍNIMOS RIESGOS (X) DESFAVORABLES, TRABAJO AL AIRE EXPUESTO A LA CONTAMINACIÓN O MATERIALES ESPECIALMENTE PELIGROSOS () EXTREMADAMENTE DESFAVORABLES EN PERIODOS CORTOS, INTERMITENTES CON RIESGOS ESPORÁDICOS DE ACCIDENTES MAYORES () EXTREMADAMENTE DESFAVORABLES CON RIESGOS DE ACCIDENTES MAYORES, INCLUSIVE LA PÉRDIDA DE VIDA ()</p>		
2.4 REQUERIMIENTOS	HABILIDADES: LIDERAZGO, TOMA DE DECISIONES	
	ESCOLARIDAD O INSTRUCCIÓN: INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL	
	IDIOMAS: INGLÉS	
	LEER: 50% HABLAR: 50% ESCRIBIR: 50%	
EXPERIENCIA: MÍNIMA DE 5 AÑOS EN EL ÁREA		
		3) PERFIL DE PUESTO
RANGO DE EDAD: 30-40	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
RASGOS FÍSICOS DESEABLES: NA	CARACTERÍSTICA PSICOLÓGICAS DESEABLES: ESTABLE MENTALMENTE	ASPECTO ESPECIAL: NA

OBSERVACIONES:	
ELABORÓ: RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: GERENTE GENERAL
FECHA: 17/11/2018	FIRMA

	<h2>Perfil de Puesto</h2>	Fecha de emisión: Nov. 2018	Código: RHM-001
		Última revisión:	Ver. Doc. 00

1) DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: SUPERVISOR DE RECURSOS MATERIALES	CLAVE: CRM-04
--	----------------------

ÁREA OCUPACIONAL: ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES	PUESTO AL QUE REPORTA: SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES
CATEGORÍA O RANGO SALARIAL:	PUESTO QUE LE REPORTAN: NA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: CARGO A NIVEL TÉCNICO, DE COMPLEJIDAD CONSIDERABLE CONSIDERANDO ACTIVIDADES DE ADQUISICION DE MATERIAL, COMPRA Y TRASPORTACIÓN DEL MISMO.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: PLANEAR, COORDINAR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES ELABORAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO DETERMINAR LAS NECESIDADES DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y PRESENTARLAS A SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA LO PROCEDENTE. COORDINAR LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS DE ALMACENAMIENTO, INVENTARIOS Y DEL CONTROL DE BIENES INMUEBLES. COORDINAR LOS PROCESOS DERIVADOS DE LA ADQUISICIÓN Y COMPRA DE BIENES REALIZAR CUALQUIER OTRA TAREA QUE CONTRIBUYA AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

2) ANÁLISIS DE PUESTO

COMPETENCIAS

CÓDIGO: EC0098	TÍTULO: PLANIFICACIÓN DEL	NIVEL EN EL SISTEMA NACIONAL DE
-----------------------	----------------------------------	---------------------------------

	CONTROL DE INVENTARIO DE PRODUCTOS	COMPETENCIA: 3
<p>DESCRIPCIÓN DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA: EL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA CONTEMPLA DOS FUNCIONES ELEMENTALES, LAS CUALES ESTABLECEN EL "SABER HACER" DE LAS PERSONAS QUE DESARROLLAN EL PROGRAMA DE TOMA DE INVENTARIOS Y EL DISEÑO DE MÉTODOS DE CONTEO, LO CUAL EN SU CONJUNTO CUBRE LAS COMPETENCIAS NECESARIAS Y SUFICIENTES QUE UNA PERSONA REQUIERE PARA MANTENERSE EN EL MERCADO LABORAL DEL SECTOR.</p>		
2.1 COMPETENCIA		
<p>COORDINA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES, PARA LOS PROYECTOS DE OBRA DE LA ORGANIZACIÓN.</p>		
<p>CONOCIMIENTOS/NIVEL: TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES: RESPECTO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, COMPROMISO, LIDERAZGO</p>		
2.2 RESPONSABILIDADES		
<p>BIENES: OFICINA, ESCRITORIO, EQUIPO DE CÓMPUTO, SILLA, IMPRESORA</p>		
<p>INFORMACIÓN: NO REQUIERE EL MANEJO DE INFORMACIÓN () REQUIERE EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL () REQUIERE DE ABSOLUTAMENTE DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE DATOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE PUEDE OCASIONAR DAÑOS (X)</p>		
2.3 AMBIENTE DE TRABAJO		
<p>ESFUERZO: MENTAL: MÍNIMO () INTENSO (X) FÍSICO: MÍNIMO (X) INTENSO () VISUAL: MÍNIMO (X) INTENSO () PRESIÓN DEL TIEMPO: INEXISTENTE () MÍNIMA EXISTENCIA () MEDIANAMENTE EXISTENTE () ALTAMENTE EXISTENTE (X) RIESGOS DE TRABAJO: FAVORABLES CON MÍNIMOS RIESGOS (X) DESFAVORABLES, TRABAJO AL AIRE EXPUESTO A LA CONTAMINACIÓN O MATERIALES ESPECIALMENTE PELIGROSOS () EXTREMADAMENTE DESFAVORABLES EN PERIODOS CORTOS, INTERMITENTES CON RIESGOS ESPORÁDICOS DE ACCIDENTES MAYORES () EXTREMADAMENTE DESFAVORABLES CON RIESGOS DE ACCIDENTES MAYORES, INCLUSIVE LA PÉRDIDA DE VIDA ()</p>		
2.4 REQUERIMIENTOS	<p>HABILIDADES: TOMA DE DECISIONES</p>	

	ESCOLARIDAD O INSTRUCCIÓN: TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN	
	IDIOMAS: NA	
	LEER:	HABLAR: ESCRIBIR:
	EXPERIENCIA: MÍNIMA DE 5 AÑOS EN EL ÁREA	
3) PERFIL DE PUESTO		
RANGO DE EDAD: 30-40	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
RASGOS FÍSICOS DESEABLES: NA	CARACTERÍSTICA PSICOLÓGICAS DESEABLES: ESTABLE MENTALMENTE	ASPECTO ESPECIAL: NA
OBSERVACIONES:		
ELABORÓ: RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: GERENTE GENERAL	
FECHA: 17/11/2018	FIRMA	

	<h2>Perfil de Puesto</h2>	Fecha de emisión: Nov. 2018	Código: RHM-001
		Última revisión:	Ver. Doc. 00

1) DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: SUPERVISOR DE ALMACÉN	CLAVE: JAM-04

ÁREA OCUPACIONAL: ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES	PUESTO AL QUE REPORTA: SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES
CATEGORÍA O RANGO SALARIAL:	PUESTO QUE LE REPORTAN: NA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: CARGO A NIVEL TÉCNICO, DE COMPLEJIDAD CONSIDERABLE CONSIDERANDO ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS ENTREGA Y RECEPCION DELMISMO, ASÍ COMO SU ALMACENAMIENTO.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: ES RESPONSABLE DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN ÉL ALMACEN.

REALIZA LA GESTIÓN DEL ALMACÉN Y TAMBIÉN DE LA OPTIMIZACIÓN DEL ESPACIO.

LA DIRECCIÓN DE LAS OPERACIONES DE ENTRADA Y SALIDA DE LA MERCANCÍA.

REALIZA LOS PROCEDIMIENTOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA EN SU RECEPCIÓN Y EN SU EXPEDICIÓN; LLEVA EL CONTROL DE LA PREPARACIÓN DE LOS PEDIDOS Y SU POSTERIOR CARGA EN LOS VEHÍCULOS DE TRANSPORTE.

LLEVA UN CONTROL DE LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS RECIBIDOS.

VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ÓRDENES DE PEDIDO, ASEGURÁNDOSE DE QUE LOS PROCEDIMIENTOS

**PLANEADOS SE CUMPLAN EN EL TIEMPO, CON LA CALIDAD Y LA SEGURIDAD PREVISTAS.
 LLEVA UN CONTROL SOBRE EL MANTENIMIENTO DEL ALMACÉN PARA EVITAR ERRORES Y AGILIZAR LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN DE LAS MERCANCÍAS Y PREPARACIÓN DE LOS PEDIDOS.
 REALIZAR CUALQUIER OTRA TAREA QUE CONTRIBUYA AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.**

2)ANÁLISIS DE PUESTO

COMPETENCIAS

CÓDIGO: EC0098	TÍTULO: PLANIFICACIÓN DEL CONTROL DE INVENTARIO DE PRODUCTOS	NIVEL EN EL SISTEMA NACIONAL DE COMPETENCIA: 3
-----------------------	---	---

DESCRIPCIÓN DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA: EL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA CONTEMPLA DOS FUNCIONES ELEMENTALES, LAS CUALES ESTABLECEN EL "SABER HACER" DE LAS PERSONAS QUE DESARROLLAN EL PROGRAMA DE TOMA DE INVENTARIOS Y EL DISEÑO DE MÉTODOS DE CONTEO, LO CUAL EN SU CONJUNTO CUBRE LAS COMPETENCIAS NECESARIAS Y SUFICIENTES QUE UNA PERSONA REQUIERE PARA MANTENERSE EN EL MERCADO LABORAL DEL SECTOR.

2.1 COMPETENCIA

LLEVA EL CONTROL SOBRE EL ALMACÉN DE HERRAMIENTAS Y MATERIALES DE LA ORGANIZACIÓN, ASÍ COMO DEL ACOMODO, MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DEL MISMO, TRABAJA CONJUNTAMENTE CON EL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES.

**CONOCIMIENTOS/NIVEL: TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN
 ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES: RESPETO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD,COMPROMISO,LIDERAZGO**

2.2 RESPNSABILIDADES

BIENES: ALMACÉN, MATERIAL CONSUMIBLE, HERRAMIENTAS, EQUIPO DE CÓMPUTO, ESCRITORIO, SILLA.

**INFORMACIÓN:
 NO REQUIERE EL MANEJO DE INFORMACIÓN ()
 REQUIERE EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL (X)
 REQUIERE DE ABSOLUTAMENTE DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE DATOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE PUEDE OCASIONAR DAÑOS ()**

2.3 AMBIENTE DE TRABAJO

**ESFUERZO:
 MENTAL: MÍNIMO () INTENSO (X)
 FISICO: MÍNIMO () INTENSO (X)**

VISUAL: MÍNIMO (X) INTENSO ()
 PRESIÓN DEL TIEMPO:
 INEXISTENTE () MÍNIMA EXISTENCIA () MEDIANAMENTE EXISTENTE (X) ALTAMENTE EXISTENTE ()
 RIESGOS DE TRABAJO:
 FAVORABLES CON MÍNIMOS RIESGOS (X)
 DESFAVORABLES, TRABAJO AL AIRE EXPUESTO A LA CONTAMINACIÓN O MATERIALES ESPECIALMENTE PELIGROSOS ()
 EXTREMADAMENTE DESFAVORABLES EN PERIODOS CORTOS, INTERMITENTES CON RIESGOS ESPORÁDICOS DE ACCIDENTES MAYORES ()
 EXTREMADAMENTE DESFAVORABLES CON RIESGOS DE ACCIDENTES MAYORES, INCLUSIVE LA PÉRDIDA DE VIDA ()

2.4 REQUERIMIENTOS	HABILIDADES: ORGANIZACIÓN	
	ESCOLARIDAD O INSTRUCCIÓN: TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN	
	IDIOMAS: NA	
	LEER:	HABLAR: ESCRIBIR:
EXPERIENCIA: MÍNIMA DE 3 AÑOS EN EL ÁREA		
		3) PERFIL DE PUESTO
RANGO DE EDAD: 30-40	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
RASGOS FÍSICOS DESEABLES: NA	CARACTERÍSTICA PSICOLÓGICAS DESEABLES: ESTABLE MENTALMENTE	ASPECTO ESPECIAL: NA
OBSERVACIONES:		
ELABORÓ: RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: GERENTE GENERAL	
FECHA: 17/11/2018	FIRMA	

	<h2>Perfil de Puesto</h2>	Fecha de emisión: Nov. 2018	Código: RHM-001
		Última revisión:	Ver. Doc. 00
		1) DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: SUPERVISOR DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE		CLAVE: EMA-04	
ÁREA OCUPACIONAL: ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES	PUESTO AL QUE REPORTA: SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES PUESTO QUE LE REPORTAN:		
CATEGORÍA O RANGO SALARIAL:	NA		
DESCRIPCIÓN GENÉRICA: CARGO A NIVEL PROFESIONAL, DE COMPLEJIDAD CONSIDERABLE CONSIDERANDO			

ACTIVIDADES DE MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS, MANEJO DE DESECHOS		
<p>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: HACE CUMPLIR LAS POLÍTICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS EN MATERIA DE ECOLOGIA Y DESECHOS PELIGROSOS</p> <p>ESTABLECE POLÍTICAS A SEGUIR, EN MATERIA DE MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS Y POLÍTICA AMBIENTAL ASESORA A LOS COMITÉS DE HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>INVESTIGA DONDE SE DEBE ALMACENAR LOS RESIDUOS, DETERMINA SUS CAUSAS Y RECOMIENDA MEDIDAS CORRECTIVAS PARA ESTOS.</p> <p>LLEVA Y ANALIZA ESTADÍSTICAS DE CONTAMINACIÓN ASÍ COMO LOS LÍMITES PERMISIBLES DE CONTAMINANTES.</p> <p>ORGANIZA Y EVALÚA PLANES Y PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO Y DESECHOS DE RESIDUOS.</p> <p>REALIZAR CUALQUIER OTRA TAREA QUE CONTRIBUYA AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.</p>		
		2)ANÁLISIS DE PUESTO
COMPETENCIAS		
CÓDIGO: EC0581	TÍTULO: INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES MIXTAS DE CAPACITACIÓN, ADISTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD	NIVEL EN EL SISTEMA NACIONAL DE COMPETENCIA: 2
<p>DESCRIPCIÓN DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA: EL PRESENTE ESTÁNDAR DE COMPETENCIA ES DE CARÁCTER NACIONAL Y SERVIRÁ COMO REFERENCIA PARA EVALUAR Y CERTIFICAR LA COMPETENCIA DE LAS PERSONAS QUE SE DESEMPEÑAN EN LA INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES MIXTAS DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD, DEL PLAN DE CAPACITACIÓN DE LA EMPRESA, ASÍ COMO LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS BONOS DE PRODUCTIVIDAD.</p>		
2.1 COMPETENCIA		
<p>SUPERVISA LA SEGURIDAD Y EL CORRECTO USO DE RESIDIOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS, QUE CUMPLA CON LAS NORMAS ECOLÓGICAS, BRINDA CAPACITACIÓN AL PERSONAL SOBRE NORMAS DE ECOLOGÍA Y POLÍTICA AMBIENTAL.</p>		
<p>CONOCIMIENTOS/NIVEL: LICENCIATURA EN ECOLOGÍA</p> <p>ACTITUDES/HABITOS/VALORES: RESPECTO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, COMPROMISO, LIDERAZGO</p>		
2.2 RESPONSABILIDADES		
<p>BIENES: OFICINA, ESCRITORIO, SILLA, EQUIPO DE CÓMPUTO, EPP</p>		
<p>INFORMACIÓN:</p> <p>NO REQUIERE EL MANEJO DE INFORMACIÓN ()</p>		

REQUIERE EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL (X)

REQUIERE DE ABSOLUTAMENTE DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE DATOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE PUEDE OCASIONAR DAÑOS ()

2.3 AMBIENTE DE TRABAJO

ESFUERZO:

MENTAL: MÍNIMO () INTENSO (X)

FISICO: MÍNIMO (X) INTENSO ()

VISUAL: MÍNIMO (X) INTENSO ()

PRESIÓN DEL TIEMPO:

INEXISTENTE () MINIMA EXISTENCIA (X) MEDIANAMENTE EXISTENTE () ALTAMENTE EXISTENTE ()

RIESGOS DE TRABAJO:

FAVORABLES CON MÍNIMOS RIESGOS ()


DESFAVORABLES, TRABAJO AL AIRE EXPUESTO A LA CONTAMINACIÓN O MATERIALES ESPECIALMENTE PELIGROSOS (X)

EXTREMADAMENTE DESFAVORABLES EN PERIODOS CORTOS, INTERMITENTES CON RIESGOS ESPORÁDICOS DE ACCIDENTES MAYORES ()

EXTREMADAMENTE DESFAVORABLES CON RIESGOS DE ACCIDENTES MAYORES, INCLUSIVE LA PÉRDIDA DE VIDA ()

2.4 REQUERIMIENTOS	HABILIDADES: TOMA DE DECISIONES
	ESCOLARIDAD O INSTRUCCIÓN: LICENCIATURA EN ECOLOGÍA.
	IDIOMAS: INGLÉS
	LEER: 50% HABLAR: 50% ESCRIBIR: 50%
	EXPERIENCIA: MÍNIMA DE 5 AÑOS EN EL ÁREA

		3) PERFIL DE PUESTO
RANGO DE EDAD: 30-40	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
RASGOS FÍSICOS DESEABLES: NA	CARACTERÍSTICA PSICOLÓGICAS DESEABLES: ESTABLE MENTALMENTE	ASPECTO ESPECIAL: NA
OBSERVACIONES:		
ELABORÓ: RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: GERENTE GENERAL	
FECHA: 17/11/2018	FIRMA	

	<h2>Perfil de Puesto</h2>	Fecha de emisión: Nov. 2018	Código: RHM-001
		Última revisión:	Ver. Doc. 00
		1) DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: CHOFER		CLAVE: CHF-05	
ÁREA OCUPACIONAL: OPERACIONES	PUESTO AL QUE REPORTA:		

	COORDINADOR DE OBRA PUESTO QUE LE REPORTAN:	
CATEGORÍA O RANGO SALARIAL:	NA	
DESCRIPCIÓN GENÉRICA: CARGO A NIVEL TÉCNICO, DE ACTIVIDADES DE TRASLADO DE PERSONAL A PLANTAS DE TRABAJO, ASI COMO IR POR MATERIAL A LOS PUNTOS DE VENTA.		
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: CONducir vehículos propios de la empresa MANTENER SU DOCUMENTACIÓN PERSONAL AL DÍA Y PORTAR SU LICENCIA DE CONDUCTOR FEERAL TIPO A. CONducir CUMPLIENDO CON LAS LEYES DE TRÁNSITO, CRITERIO Y CUIDADO NECESARIO, SIENDO RESPONSABLE POR LAS INFRACCIONES QUE SE IMPUTEN A SU PERSONA. REVISAR EL MANTENIMIENTO PERIÓDICO DEL AUTOMÓVIL Y ASEGURAR SU BUEN FUNCIONAMIENTO, INFORMANDO A RECURSOS MATERIALES CON ANTICIPACIÓN LAS REVISIONES TÉCNICAS Y REPARACIONES NECESARIAS. REALIZAR CUALQUIER OTRA TAREA QUE CONTRIBUYA AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.		
		2)ANÁLISIS DE PUESTO
COMPETENCIAS		
CÓDIGO: EC0278,EC0149	TÍTULO: OPERACIÓN DE VEHICULO OFICIAL PARA TRANSPORTE DE PERSONAL, TRANSPORTE DE PINTURAS, ACABADOS Y ACCESORIOS.	NIVEL EN EL SISTEMA NACIONAL DE COMPETENCIA: 3,2
DESCRIPCIÓN DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA: EL ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS DESCRIBE EL DESEMPEÑO DEL CONDUCTOR DE VEHÍCULO OFICIAL DESDE LA PREPARACIÓN HASTA LA ENTREGA DEL VEHÍCULO OFICIAL PARA TRANSPORTE DE PERSONAL. TAMBIÉN ESTABLECE LOS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS BÁSICOS CON LOS QUE DEBE CONTAR EL CONDUCTOR DE VEHÍCULO OFICIAL PARA REALIZAR SU TRABAJO, ASÍ COMO LAS ACTITUDES RELEVANTES EN SU DESEMPEÑO. EL EC SE REFIERE LOS DESEMPEÑOS, PRODUCTOS Y CONOCIMIENTOS A EVALUAR DURANTE LA REVISIÓN INICIAL DE LAS CONDICIONES FÍSICAS, EL EQUIPO DE SEGURIDAD Y LA DOCUMENTACIÓN DEL VEHÍCULO PARA EL TRASLADO DE PINTURAS, ACABADOS Y ACCESORIOS		
2.1 COMPETENCIA		
BRINDA APOYO EN EL TRASLADO E MATERIAL, HERRAMIENNTA, PERSONAL A PLANTAS DE TRABAJO, ASI COMO RECOGER AL PERSONAL A LA HORA DE SALIDA Y TRAERLOS A LA EMPRESA, TAMBIEN APOYA EN EL TRANSLADO DE MATERIAL Y EQUIPO DE LS PUNTOS DE VENTA A LA EMPRESA.		

--

CONOCIMIENTOS/NIVEL: **PREPARATORIA**

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES: **RESPECTO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, COMPROMISO**

2.2 RESPNSABILIDADES

BIENES: **CAMION DE CARGA, CAMIONETA, BOB CAT, JIRafa.**

INFORMACIÓN:

NO REQUIERE EL MANEJO DE INFORMACIÓN ()

REQUIERE EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL (**X**)

REQUIERE DE ABSOLUTAMENTE DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE DATOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE PUEDE OCASIONAR DAÑOS ()

2.3 AMBIENTE DE TRABAJO

ESFUERZO:

MENTAL: MÍNIMO (**X**) INTENSO ()

FISICO: MÍNIMO (**X**) INTENSO ()

VISUAL: MÍNIMO () INTENSO (**X**)

PRESIÓN DEL TIEMPO:

INEXISTENTE () MÍNIMA EXISTENCIA () MEDIANAMENTE EXISTENTE (**X**) ALTAMENTE EXISTENTE ()

RIESGOS DE TRABAJO:

FAVORABLES CON MÍNIMOS RIESGOS ()

DESFAVORABLES,TRABAJO AL AIRE EXPUESTO A LA CONTAMINACIÓN O MATERIALES ESPECIALMENTE PELIGROSOS (**X**)

EXTREMADAMENTE DESFAVORABLES EN PERIODOS CORTOS, INTERMITENTES CON RIESGOS ESPORÁDICOS DE ACCIDENTES MAYORES ()

EXTREMADAMENTE DESFAVORABLES CON RIESGOS DE ACCIDENTES MAYORES, INCLUSIVE LA PÉRDIDA DE VIDA ()

2.4 REQUERIMIENTOS

HABILIDADES: **CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS**

ESCOLARIDAD O INSTRUCCIÓN: **PREPARATORIA**

IDIOMAS: **NA**

LEER: HABLAR: ESCRIBIR:

EXPERIENCIA: **MÍNIMA 3 AÑOS EN EL ÁREA**

3) PERFIL DE PUESTO

RANGO DE EDAD: **25-40** SEXO: **INDISTINTO** ESTADO CIVIL: **INDISTINTO**

RASGOS FÍSICOS DESEABLES: **NA** CARACTERÍSTICA PSICOLÓGICAS DESEABLES: **ESTABLE MENTALMENTE** ASPECTO ESPECIAL: **NA**

OBSERVACIONES:

ELABORÓ: RECURSOS HUMANOS AUTORIZÓ: GERENTE GENERAL

FECHA:17/11/2018 FIRMA

	Perfil de Puesto	Fecha de	Código:
---	-------------------------	----------	---------

		emisión: Nov. 2018	RHM-001
		Última revisión:	Ver. Doc. 00
		1) DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
PUESTO: OFICIAL DE OBRA		CLAVE: OFO-05	
ÁREA OCUPACIONAL: OPERACIONES	PUESTO AL QUE REPORTA: COORDINADOR DE OBRA PUESTO QUE LE REPORTAN: AYUDANTE GENERAL		
CATEGORÍA O RANGO SALARIAL:			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA: CARGO A NIVEL TÉCNICO, DE COMPLEJIDAD ALTA CONSIDERANDO ACTIVIDADES DE CONSTRUCCIÓN, PINTURA, ACABADOS DE CONSTRUCCIÓN			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: INTERPRETACIÓN DE PLANOS Y TÉCNICAS DE CROQUIS MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN CONOCIMIENTOS PARA LA CORRECTA SELECCIÓN, USO Y MANTENIMIENTO DE LAS MÁQUINAS, HERRAMIENTAS TÉCNICAS DE REPLANTEO TÉCNICAS PARA LA EXCAVACIÓN, ARMADO Y HORMIGONADO DE ZANJAS Y POZOS DE CIMENTACIÓN. TÉCNICAS PARA LA FORMACIÓN DE LA RED DE SANEAMIENTO TÉCNICAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE MUROS, PAREDES, PILARES, PAREDONES, TABIQUES, ARCOS, VUELTAS, LINDES, GUARNICIONES, DINTELES Y SARDINELES DE OBRA DE FÁBRICA CON MATERIALES CERÁMICOS, PIEDRA O PREFABRICADOS DE HORMIGÓN. TÉCNICAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CUBIERTAS PLANAS E INCLINADAS TÉCNICAS PARA EL REVESTIMIENTO CONTINUO DE PARAMENTOS CON MORTEROS Y PASTAS TÉCNICAS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE AYUDA DEL RAMO DE LA ALBAÑILERÍA Y A OTROS INDUSTRIALES TÉCNICAS DE EJECUCIÓN DE APEOS Y APUNTALAMIENTOS CONTROL DE CALIDAD DE LOS TRABAJOS Y CONDICIONES DE RECEPCIÓN NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN LA CONSTRUCCIÓN. REALIZAR CUALQUIER OTRA TAREA QUE CONTRIBUYA AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.			
		2)ANÁLISIS DE PUESTO	
COMPETENCIAS			
CÓDIGO: EC0323,EC0503,EC0942	TÍTULO: CONSTRUCCIÓN DE MUROS	NIVEL EN EL SISTEMA NACIONAL DE	

	DE PIEZAS REGULARES DE CONCRETO Y MORTERO , DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DE MONTAJE E INSTALACIÓN DE INSTRUMENTOS PARA OBRAS DE CONSTRUCCIÓN INDUSTRIAL, COLOCACIÓN DE PISOS INDUSTRIALES DE CONCRETO SIMPLE	COMPETENCIA: 2,3,2
--	--	---------------------------

DESCRIPCIÓN DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA: EL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA DESCRIBE ACTIVIDADES EN LA CONTRUCCION DE MUROS CON CONRETO Y MORTERO, EL ESTÁNDAR DESCRIBE Y CITA LAS FUNCIONES CRÍTICAS QUE UN SOBRESTANTE DE MONTAJE E INSTALACIÓN DE INSTRUMENTOS DEBE REALIZAR PARA PRODUCIR UN TRABAJO DE CALIDAD, TAL COMO LO ESPERA EL SECTOR. DICHAS FUNCIONES SON: REALIZAR TRABAJOS DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS DE MONTAJE E INSTALACIÓN DE INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN DE VARIABLES DE PROCESO; ADEMÁS DE SUS RESPECTIVAS INSTALACIONES EN EL SITIO PARA LA OBRA INDUSTRIAL; ASÍ COMO, LA DEFINICIÓN DE LOS MATERIALES, Y ELEMENTOS PERMANENTES Y CONSUMIBLES, Y LOS PROCESOS REQUERIDOS ,EL PRESENTE EC PRESENTA LAS FUNCIONES QUE UNA PERSONA DEBE SABER HACER CON RESPECTO A LA FUNCIÓN DE PISOS INDUSTRIALES DE CONCRETO SIMPLE. CONSIDERA DISPONER EL PISO INDUSTRIAL DE CONCRETO Y DAR EL ACABADO AL PISO INDUSTRIAL DE CONCRETO.

2.1 COMPETENCIA

REALIZA ACTIVIDADES PROPIAS DE UNA CONSTRUCCIÓN, Y SIGUE LAS ÓRDENES DEL COORDINADOR DE OBRA ASÍ COMO DEL OFICIAL DE OBRA.

CONOCIMIENTOS/NIVEL: PREPARATORIA

ACTITUDES/HABITOS/VALORES: RESPETO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, COMPROMISO, LIDERAZGO

2.2 RESPNSABILIDADES

BIENES:


INFORMACIÓN:
 NO REQUIERE EL MANEJO DE INFORMACIÓN (**X**)
 REQUIERE EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL ()
 REQUIERE DE ABSOLUTAMENTE DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE DATOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE PUEDE OCASIONAR DAÑOS ()

2.3 AMBIENTE DE TRABAJO

ESFUERZO:
 MENTAL: MÍNIMO (**X**) INTENSO ()
 FISICO: MÍNIMO () INTENSO (**X**)
 VISUAL: MÍNIMO (**X**) INTENSO ()
PRESIÓN DEL TIEMPO:
 INEXISTENTE () MÍNIMA EXISTENCIA () MEDIANAMENTE EXISTENTE (**X**) ALTAMENTE EXISTENTE ()

RIESGOS DE TRABAJO:
 FAVORABLES CON MÍNIMOS RIESGOS ()
 DESFAVORABLES, TRABAJO AL AIRE EXPUESTO A LA CONTAMINACIÓN O MATERIALES ESPECIALMENTE PELIGROSOS (X)
 EXTREMADAMENTE DESFAVORABLES EN PERIODOS CORTOS, INTERMITENTES CON RIESGOS ESPORÁDICOS DE ACCIDENTES MAYORES ()
 EXTREMADAMENTE DESFAVORABLES CON RIESGOS DE ACCIDENTES MAYORES, INCLUSIVE LA PÉRDIDA DE VIDA ()

2.4 REQUERIMIENTOS	HABILIDADES: COMPRENSIÓN DE ÓRDENES	
	ESCOLARIDAD O INSTRUCCIÓN: PREPARATORIA	
	IDIOMAS: NA	
	LEER:	HABLAR: ESCRIBIR:
EXPERIENCIA: MÍNIMA DE 2 AÑOS EN EL ÁREA		
		3) PERFIL DE PUESTO
RANGO DE EDAD: 20-60	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
RASGOS FÍSICOS DESEABLES: NA	CARACTERÍSTICA PSICOLÓGICAS DESEABLES: ESTABLE MENTALMENTE	ASPECTO ESPECIAL: NA
OBSERVACIONES:		
ELABORÓ: RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: GERENTE GENERAL	
FECHA: 17/11/2018	FIRMA	

	<h2>Evaluación de desempeño</h2>	Fecha de emisión: Nov. 2018	Código: RHM-001
		Última revisión:	Ver. Doc. 00

		1) DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PUESTO: AYUDANTE GENERAL		CLAVE: AGR-05
ÁREA OCUPACIONAL: OPERACIONES	PUESTO AL QUE REPORTA: COORDINADOR DE OBRA PUESTO QUE LE REPORTAN:	
CATEGORÍA O RANGO SALARIAL:	NA	
DESCRIPCIÓN GENÉRICA: CARGO A NIVEL TÉCNICO, DE COMPLEJIDAD CONSIDERABLE CONSIDERANDO ACTIVIDADES DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO INDUSTRIAL		
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: CONOCIMIENTOS PARA LA CORRECTA SELECCIÓN, USO Y MANTENIMIENTO DE LAS		

MÁQUINAS, HERRAMIENTAS
TÉCNICAS PARA LA EXCAVACIÓN, ARMADO Y HORMIGONADO DE ZANJAS Y POZOS DE CIMENTACIÓN.
TÉCNICAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE MUROS, PAREDES, PILARES, PAREDONES, TABIQUES, ARCOS, VUELTAS, LINDES, GUARNICIONES, DINTELES Y SARDINELES DE OBRA DE FÁBRICA CON MATERIALES CERÁMICOS, PIEDRA O PREFABRICADOS DE HORMIGÓN.
TÉCNICAS PARA EL REVESTIMIENTO CONTINUO DE PARAMENTOS CON MORTEROS Y PASTAS
TÉCNICAS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE AYUDA DEL RAMO DE LA ALBAÑILERÍA Y A OTROS INDUSTRIALES
TÉCNICAS DE EJECUCIÓN DE APEOS Y APUNTALAMIENTOS
REALIZAR CUALQUIER OTRA TAREA QUE CONTRIBUYA AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

2)ANÁLISIS DE PUESTO

COMPETENCIAS

CÓDIGO: EC0942, EC0453	TÍTULO: COLOCACIÓN DE PISOS INDUSTRIALES DE CONCRETO SIMPLE, REALIZACIÓN DE TRABAJOS PRELIMINARES SOBRE EL TERRENO, MÉTODO MANUAL	NIVEL EN EL SISTEMA NACIONAL DE COMPETENCIA: 2,2
------------------------	---	--

DESCRIPCIÓN DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA: EL PRESENTE ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PRESENTA LAS FUNCIONES QUE UNA PERSONA DEBE SABER HACER CON RESPECTO A LA FUNCIÓN DE PISOS INDUSTRIALES DE CONCRETO SIMPLE. CONSIDERA DISPONER EL PISO INDUSTRIAL DE CONCRETO Y DAR EL ACABADO AL PISO INDUSTRIAL DE CONCRETO. ESTE ESTÁNDAR DE COMPETENCIA ESPECIFICA LOS PARÁMETROS DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS QUE UNA PERSONA DEBE DE REALIZAR PARA DEMOSTRAR SU COMPETENCIA EN EL TRAZO DE EJES; CONSIDERA LA REVISIÓN DEL EQUIPO DE SEGURIDAD PERSONAL Y HERRAMIENTAS PARA REALIZAR EL TRABAJO, ADEMÁS EVALÚA LA LIMPIEZA, DESPALME Y NIVELACIÓN DEL TERRENO

2.1 COMPETENCIA

REALIZA ACTIVIDADES PROPIAS DE UNA CONSTRUCCIÓN, Y SIGUE LAS ORDENES DEL COORDINADOR DE OBRA ASI COMO DEL OFICIAL DE OBRA .

CONOCIMIENTOS/NIVEL: PREPARATORIA

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES: RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, RESPETO, COMPROMISO

2.2 RESPNSABILIDADES

BIENES: HERRAMIENTA Y MATERIAL CONSUMIBLE, EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL

INFORMACIÓN:

NO REQUIERE EL MANEJO DE INFORMACIÓN (X)
 REQUIERE EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL ()
 REQUIERE DE ABSOLUTAMENTE DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE DATOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE PUEDE OCASIONAR DAÑOS ()

2.3 AMBIENTE DE TRABAJO

ESFUERZO:

MENTAL: MÍNIMO (X) INTENSO ()

FISICO: MÍNIMO () INTENSO (X)

VISUAL: MÍNIMO (X) INTENSO ()

PRESIÓN DEL TIEMPO:

INEXISTENTE () MÍNIMA EXISTENCIA () MEDIANAMENTE EXISTENTE () ALTAMENTE EXISTENTE ()

RIESGOS DE TRABAJO:

FAVORABLES CON MÍNIMOS RIESGOS ()

DESFAVORABLES, TRABAJO AL AIRE EXPUESTO A LA CONTAMINACIÓN O MATERIALES ESPECIALMENTE PELIGROSOS (X)

EXTREMADAMENTE DESFAVORABLES EN PERIODOS CORTOS, INTERMITENTES CON RIESGOS ESPORÁDICOS DE ACCIDENTES MAYORES ()

EXTREMADAMENTE DESFAVORABLES CON RIESGOS DE ACCIDENTES MAYORES, INCLUSIVE LA PÉRDIDA DE VIDA ()

2.4 REQUERIMIENTOS	HABILIDADES: PROACTIVIDAD
	ESCOLARIDAD O INSTRUCCIÓN: PREPARATORIA
	IDIOMAS: NA
	LEER: HABLAR: ESCRIBIR:
EXPERIENCIA: MÍNIMA DE 2 AÑOS EN EL ÁREA	

3) PERFIL DE PUESTO


RANGO DE EDAD: 20-60	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
RASGOS FÍSICOS DESEABLES: NA	CARACTERÍSTICA PSICOLÓGICAS DESEABLES: ESTABLE MENTALMENTE	ASPECTO ESPECIAL: NA

OBSERVACIONES:

ELABORÓ: RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: GERENTE GENERAL
---------------------------	---------------------------

FECHA: 17/11/2018	FIRMA
-------------------	-------

Los descriptivos de los puestos también son parte importante de este proyecto ya que nos permitirá conocer las actividades de cada puesto dentro de la organización.


	<h2>Descriptivo de Puesto</h2>	Fecha de emisión: Nov. 2018	Código: RHM-006
		Última revisión:	Ver. Doc. 00

PUESTO:	GERENTE GENERAL	CÓDIGO:	GG-01
SUPERIOR INMEDIATO:	NO APLICA		
SUPERVISION A EJERCER:	TODO EL PERSONAL DE LA EMPRESA TANTO ADMINISTRATIVO COMO OPERATIVO		
FORMACION ACADEMICA:	INGENIERÍA CIVIL, INGENIERÍA INDUSTRIAL, LICENCIATURA EN ARQUITECTURA		
EXPERIENCIA:	MÍNIMA DE 5 AÑOS		
OBJETIVOS DEL PUESTO:	ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO ÓPTIMO DE TODAS LAS ÁREAS DE LA EMPRESA, ENCAMINANDO TODOS LOS ESFUERZOS A GENERAL MAYOR VOLUMEN DE VENTAS. DESARROLLAR LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES, PLANIFICANDO EL CRECIMIENTO DE LA EMPRESA A CORTO Y LARGO PLAZO.		
CONOCIMIENTOS O COMPETENCIAS:	DIRIGIR LA EMPRESA, SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS QUE REALIZA LA EMPRESA, TOMAR DECISIONES PARA MEJORAR LA EMPRESA, ANÁLIZAR PROBLEMÁTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y DAR SOLUCIÓN JUNTO A SU EQUIPO DE TRABAJO.		
HABILIDADES/ACTITUDES/VALORES:	RESPONSABILIDAD, PROACTIVIDAD, HONESTIDAD, COMPROMISO, RESPETO.		
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:	<p>DIRIGIR LA EMPRESA. TOMAR DECISIONES. SUPERVISAR ACTIVIDADES DE LA EMPRESA. SER UN LÍDER DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN. CONTROLAR LAS ACTIVIDADES PLANIFICADAS COMPARÁNDOLAS CON LO REALIZADO. DETECTAR LAS DESVIACIONES O DIFERENCIAS. DECIDIR RESPECTO DE CONTRATAR, SELECCIONAR, CAPACITAR Y UBICAR EL PERSONAL ADECUADO PARA CADA CARGO. ANÁLIZAR LOS PROBLEMAS DE LA EMPRESA EN EL ASPECTO FINANCIERO, ADMINISTRATIVO, PERSONAL, CONTABLE. DEDUCIR O CONCLUIR LOS ANÁLISIS EFECTUADOS ANTERIORMENTE.</p>		
FUNCIONES ADICIONALES:	REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO		
OBSERVACIONES:			
ELABORÓ: RECURSOS HUMANOS		AUTORIZÓ: GERENTE GENERAL	
FECHA: 17/11/2018		FIRMA:	


	<h2>Descriptivo de Puesto</h2>	Fecha de emisión: Nov. 2018	Código: RHM-006
		Última	Ver. Doc. 00

		revisión:	
PUESTO:	COORDINADOR DE OBRA	CÓDIGO:	SDO-02
SUPERIOR INMEDIATO:	GERENTE GENERAL		
SUPERVISION A EJERCER:	PERSONAL OPERARIVO (CHOFER,OFICIAL DE OBRA, AYUDANTE GENERAL)		
FORMACION ACADEMICA:	INGENIERÍA CIVIL, LICENCIATURA EN ARQUITECTURA		
EXPERIENCIA:	MÍNIMA DE 5 AÑOS		
OBJETIVOS DEL PUESTO	COORDINAR LAS DIFEENTES ACTIVIDADES DEL PERSONAL A SU CARGO, ASÍ COMO LA OPTIMIZACIÓN DE SUS RECURSOS MATERIALES, HERRAMIENTA, DESARROLLAR DE FORMA EFICIENTE LOS PROYECTOS ASIGNADOS CUMPLIENDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y EN TIEMPO Y FORMA.		
CONOCIMIENTOS O COMPETENCIAS:	<p>PREPARAR Y PRESENTAR REPORTE SOBRE LAS CARACTERÍSTICAS DEL DISEÑO AL CLIENTE.</p> <p>PRODUCIR TRABAJOS DETALLADOS, DIBUJOS, BOCETOS, PLANOS Y ESPECIFICACIONES.</p> <p>ESPECIFICAR LA NATURALEZA Y CALIDAD DE LOS MATERIALES A UTILIZAR.</p> <p>NEGOCIAR CON ESPECIALISTAS.</p> <p>PREPARAR DOCUMENTACIÓN PARA LOS ESPECIALISTAS.</p> <p>SUPERVISAR Y SUBCONTRATAR EL TRABAJO DE ESPECIALISTAS.</p> <p>SUPERVISAR Y CONTROLAR EL PROYECTO DE PRINCIPIO A FIN.</p> <p>VISITAR LA CONSTRUCCIÓN PARA SUPERVISAR EL AVANCE ASEGURÁNDOSE QUE EL PROYECTO SIGUE ADELANTE Y SE MANTIENE DENTRO DE LOS COSTOS.</p> <p>ASEGURARSE QUE EL IMPACTO MEDIOAMBIENTAL DEL PROYECTO SEA EL MENOR POSIBLE.</p> <p>ANÁLISIS DE PRECIO UNITARIO.</p>		
HABILIDADES/ACTITUDES/VALORES:	RESPONSABILIDAD,PROACTIVIDAD, HONESTIDAD,COMPROMISO,RESPECTO.		
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:	<p>DISEÑAR PROYECTOS, PLANOS ARQUITECTÓNICOS DE ACUERDO A ESPECIFICACIONES.</p> <p>PLANEAR PROYECTOS DE OBRA.</p> <p>PROYECTAR Y DIRIGIR LOS ASPECTOS ARQUITECTÓNICOS.</p> <p>ELABORACIÓN DE COTIZACIONES.</p> <p>DISEÑO Y DESARROLLO DE PLANOS.</p> <p>REVISAR PLANOS ARQUITECTÓNICOS.</p> <p>SUPERVISAR LOS TRABAJOS QUE SE REALIZAN EN OBRAS DE CONSTRUCCIÓN PARA GARANTIZAR SE CUMPLAN.</p> <p>SUPERVISIÓN DE PERSONAL.</p> <p>PREPARAR MATERIAL PARA PROYECTOS EN EJECUCIÓN.</p> <p>LLEVAR EL CONTROL CON EVIDENCIAS DEL DESEMPEÑO DE LOS FUNCIONARIOS BAJO SU RESPONSABILIDAD.</p>		

	MANEJAR EQUIPO INFORMÁTICO. EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD. PRESENTAR INFORMES DE SUS ACTIVIDADES EN PROCESO O CONCLUÍDAS. ATENCIÓN A CLIENTES.
FUNCIONES ADICIONALES:	REALIZAR CUALQUIER OTRA TAREA QUE CONTRIBUYA AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
OBSERVACIONES:	
ELABORÓ: RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: GERENTE GENERAL
FECHA:17/11/2018	FIRMA:

	Descriptivo de Puesto		Fecha de emisión: Nov. 2018	Código: RHM-006
			Última revisión:	Ver. Doc. 00
PUESTO:	SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO:	GRH-02	
SUPERIOR INMEDIATO:	GERENTE GENERAL			
SUPERVISION A EJERCER:	NO APLICA.			
FORMACION ACADEMICA:	INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN			
EXPERIENCIA:	MÍNIMA 3 AÑOS			
OBJETIVOS DEL PUESTO	PROVEE, MANTIENE Y DESARROLLA UN RECURSO HUMANO ALTAMENTE CALIFICADO Y MOTIVADO PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACION A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS EFICIENTES DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
CONOCIMIENTOS O COMPETENCIAS:	GESTIÓN DE ASPECTOS RELACIONADOS CON EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA EMPRESA.			
HABILIDADES/ACTITUDES/VALORES:	RESPONSABILIDAD,PROACTIVIDAD, HONESTIDAD,COMPROMISO,RESPETO.			
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL. FORMACIÓN Y DESARROLLO PERSONAL.			

	RELACIONES LABORALES. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PLANIFICACIÓN DE LA PLANTILLA. ANÁLISIS DE PUESTOS DE TRABAJO. DESCRIPCIÓN Y RETRIBUCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.
FUNCIONES ADICIONALES:	COORDINACIÓN CON ÁREA DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA LLEVAR A CABO ACTIVIDADES CON EL PERSONAL OPERATIVO.
OBSERVACIONES:	
ELABORÓ: RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: GERENTE GENERAL
FECHA:17/11/2018	FIRMA:

	Descriptivo de Puesto		Fecha de emisión: Nov. 2018	Código: RHM-006
			Última revisión:	Ver. Doc. 00
PUESTO:	SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES	CÓDIGO:	GAO-02	
SUPERIOR INMEDIATO:	GERENTE GENERAL			
SUPERVISION A EJERCER:	TODAS LAS SUPERVISIONES.			
FORMACION ACADEMICA:	INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN			
EXPERIENCIA:	MÍNIMA 3 AÑOS			
OBJETIVOS DEL PUESTO	COORDINAR Y REALIZAR ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES, PERSONAL Y TIEMPO PARA PODER REALIZAR OBRAS DE CALIDAD			
CONOCIMIENTOS O COMPETENCIAS:	CONOCIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO DE TIEMPO, RELACIÓN CON EL PERSONAL, TOMA DE DECISIONES.			
HABILIDADES/ACTITUDES/VALORES:	RESPONSABILIDAD,PROACTIVIDAD, HONESTIDAD,COMPROMISO,RESPETO.			

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:	DISEÑO DE BIENES Y SERVICIOS GESTIÓN DE LA CALIDAD ESTRATEGIA DE PROCESOS ESTRATEGIAS DE LOCALIZACIÓN ESTRATEGIAS DE ORGANIZACIÓN RECURSOS HUMANOS GESTIÓN DEL ABASTECIMIENTO GESTIÓN DEL INVENTARIO PROGRAMACIÓN MANTENIMIENTO
FUNCIONES ADICIONALES:	TRABAJO EN CONJUNTO CON TODAS LAS ÁREAS.
OBSERVACIONES:	
ELABORÓ: RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: GERENTE GENERAL
FECHA:17/11/2018	FIRMA:

	Descriptivo de Puesto		Fecha de emisión: Nov. 2018	Código: RHM-006
			Última revisión:	Ver. Doc. 00
PUESTO:	SUBGERENTE DE CONTABILIDAD	CÓDIGO:	GCB-02	
SUPERIOR INMEDIATO:	GERENTE GENERAL			
SUPERVISION A EJERCER:	AUXILIAR DE CONTABILIDAD			
FORMACION ACADEMICA:	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN, LICENCIATURA EN CONTADURÍA			
EXPERIENCIA:	MÍNIMA 5 AÑOS			
OBJETIVOS DEL PUESTO	GARANTIZAR LA VALIDEZ Y CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA.			
CONOCIMIENTOS O COMPETENCIAS:	CONOCIMIENTO EN CONTABILIDAD Y CONTABILIDAD ELECTRÓNICA.			


HABILIDADES/ACTITUDES/VALORES:	RESPONSABILIDAD,PROACTIVIDAD, HONESTIDAD,COMPROMISO,RESPE TO.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:	MANEJA E INTERPRETA LA CONTABILIDAD DE UNA ORGANIZACIÓN PRODUCE INFORMES PARA LA GERENCIA AYUDA A LA TOMA DE DECISIONES. LLEVA LOS LIBROS O REGISTROS DE CONTABILIDAD DE UNA EMPRESA, REGISTRA LOS MOVIMIENTOS MONETARIOS DE BIENES/SERVICIOS LIQUIDA IMPUESTOS REVISA DE INFORMES FINANCIEROS
FUNCIONES ADICIONALES:	TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO
OBSERVACIONES:	
ELABORÓ: RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: GERENTE GENERAL
FECHA:17/11/2018	FIRMA:

	Descriptivo de Puesto		Fecha de emisión: Nov. 2018	Código: RHM-006
			Última revisión:	Ver. Doc. 00
PUESTO:	SUBGERENTE DE PROYECTOS Y PRESUPUESTOS	CÓDIGO:	GPP-02	
SUPERIOR INMEDIATO:	GERENTE GENERAL			
SUPERVISION A EJERCER:	AUXILIAR DE PROYECTOS Y PRESUPUESTOS			
FORMACION ACADEMICA:	LICENCIATURA EN ARQUITECTURA			
EXPERIENCIA:	MÍNIMA 5 AÑOS			
OBJETIVOS DEL PUESTO	GARANTIZAR LA PLANEACIÓN DE LAS OBRAS ASI COMO BUSCAR LOS MEJORES SERVICIOS PARA ÉSTA.			
CONOCIMIENTOS O COMPETENCIAS:	CONOCIMIENTO EN ARQUITECTURA,			
HABILIDADES/ACTITUDES/VALORES:	RESPONSABILIDAD,PROACTIVIDAD, HONESTIDAD,COMPROMISO,RESPE TO.			

<p>FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:</p>	<p>OTORGA OBLIGACIONES COMO BENEFICIOS, DE ACUERDO A LA RESPONSABILIDAD EN LA TOMA DE DECISIONES. MEDIANTE LAS PROYECCIONES CONTABLES PROPORCIONA LAS GUÍAS DE ACCIÓN A SEGUIR PARA EL DESEMPEÑO EVALÚA Y CONTROLA DE MANERA MÁS FIDEDIGNA LOS RESULTADOS REALES DE LAS INVERSIONES DISEÑA O COLABORA EN EL DISEÑO DEL PROYECTO CON EL CLIENTE, PLANIFICA LAS FASES DEL PROYECTO. IDENTIFICA Y PRIORIZA LAS ACCIONES, ACTIVIDADES Y RECURSOS. REALIZA EL SEGUIMIENTO DE SU EJECUCIÓN. SE ENCARGA DE LAS ESTADÍSTICAS, MÉTRICAS E INDICADORES DE LA INICIATIVA. COMUNICA LOS RESULTADOS, PRESENTA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO A LOS CLIENTES. ANALIZA EL PROYECTO EN PERSPECTIVA, REALIZA CONCLUSIONES AL FINALIZAR EL PROYECTO EN LA DIRECCIÓN DE LA MEJORA CONTINUA.</p>
<p>FUNCIONES ADICIONALES:</p>	<p>TRABAJA CONJUNTAMENTE CON LOS COORDINADORES DE OBRA.</p>
<p>OBSERVACIONES:</p>	
<p>ELABORÓ: RECURSOS HUMANOS</p>	<p>AUTORIZÓ: GERENTE GENERAL</p>
<p>FECHA:17/11/2018</p>	<p>FIRMA:</p>

	<p>Descriptivo de Puesto</p>		<p>Fecha de emisión: Nov. 2018</p>	<p>Código: RHM-006</p>
			<p>Última revisión:</p>	<p>Ver. Doc. 00</p>
<p>PUESTO:</p>	<p>AUXILIAR CONTABLE</p>	<p>CÓDIGO:</p>	<p>ACB-03</p>	
<p>SUPERIOR INMEDIATO:</p>	<p>SUBGERENTE DE CONTABILIDAD</p>			
<p>SUPERVISION A EJERCER:</p>	<p>NO APLICA</p>			
<p>FORMACION ACADEMICA:</p>	<p>BACHILLERATO TÉCNICO EN CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS</p>			
<p>EXPERIENCIA:</p>	<p>MÍNIMA 3 AÑOS</p>			
<p>OBJETIVOS DEL PUESTO</p>	<p>REALIZAR LA PARTE MECÁNICA DE LA CONTABILIDAD</p>			
<p>CONOCIMIENTOS O COMPETENCIAS:</p>	<p>CONOCIMIENTOS EN CONTABILIDAD Y SUS NORMAS.</p>			


HABILIDADES/ACTITUDES/VALORES:	RESPONSABILIDAD, PROACTIVIDAD, HONESTIDAD, COMPROMISO, RESPETO.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:	<p>RECIBE, EXAMINA, CLASIFICA, EL REGISTRO CONTABLE DE DOCUMENTOS. REvisa Y COMPARA LISTA DE PAGOS, COMPROBANTES, CHEQUES Y OTROS REGISTROS CON LAS CUENTAS RESPECTIVAS.</p> <p>ARCHIVA DOCUMENTOS CONTABLES PARA USO Y CONTROL INTERNO. ELABORA Y VERIFICA RELACIONES DE GASTOS E INGRESOS. REvisa Y VERIFICA PLANILLAS DE RETENCIÓN DE IMPUESTOS. REvisa Y REALIZA LA CODIFICACIÓN DE LAS DIFERENTES CUENTAS BANCARIAS.</p> <p>TOTALIZA LAS CUENTAS DE INGRESO Y EGRESOS Y EMITE UN INFORME DE LOS RESULTADOS.</p> <p>PARTICIPA EN LA ELABORACIÓN DE INVENTARIOS.</p>
FUNCIONES ADICIONALES:	TRABAJA CONJUNTAMENTE CON LOS COORDINADORES DE OBRA.
OBSERVACIONES:	
ELABORÓ: RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: GERENTE GENERAL
FECHA: 17/11/2018	FIRMA:

	Descriptivo de Puesto		Fecha de emisión: Nov. 2018	Código: RHM-006
			Última revisión:	Ver. Doc. 00
PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	AAD-03	
SUPERIOR INMEDIATO:	SUBGRENTE DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES			
SUPERVISION A EJERCER:	NO APLICA			
FORMACION ACADEMICA:	BACHILLERATO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS			
EXPERIENCIA:	MÍNIMA 3 AÑOS			
OBJETIVOS DEL PUESTO	REALIZAR LA PARTE MECÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN			
CONOCIMIENTOS O COMPETENCIAS:	CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN EN GENERAL			


HABILIDADES/ACTITUDES/VALORES:	RESPONSABILIDAD, PROACTIVIDAD, HONESTIDAD, COMPROMISO, RESPETO.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS. ATENDER VISITAS. ARCHIVAR DOCUMENTOS. REALIZAR CÁLCULOS ELEMENTALES. INFORMAR SOBRE TODO LO REFERENTE AL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y OPERACIONES. TENER ACTUALIZADA LA AGENDA, TANTO TELEFÓNICA COMO DE DIRECCIONES, Y DE REUNIONES. TENER CONOCIMIENTO DEL MANEJO DE MAQUINARIA DE OFICINA
FUNCIONES ADICIONALES:	REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.
OBSERVACIONES:	
ELABORÓ: RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: GERENTE GENERAL
FECHA: 17/11/2018	FIRMA:

	Descriptivo de Puesto		Fecha de emisión: Nov. 2018	Código: RHM-006
			Última revisión:	Ver. Doc. 00
PUESTO:	AUXILIAR DE PROYECTOS Y PRESUPUESTOS	CÓDIGO:	PPS-03	
SUPERIOR INMEDIATO:	SUBGERENTE DE PROYECTOS Y PRESUPUESTOS			
SUPERVISION A EJERCER:	NO APLICA			
FORMACION ACADEMICA:	BACHILLERATO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN, ARQUITECTURA			
EXPERIENCIA:	MÍNIMA 3 AÑOS			
OBJETIVOS DEL PUESTO	REALIZAR Y APOYAR LA PARE PRÁCTICA DEL AREA			
CONOCIMIENTOS O COMPETENCIAS:	CONOCIMIENTOS EN CONTABILIDAD Y ARQUITECTURA			


HABILIDADES/ACTITUDES/VALORES:	RESPONSABILIDAD, PROACTIVIDAD, HONESTIDAD, COMPROMISO, RESPETO.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:	<p>PLANEAR PROYECTOS DE OBRA. ELABORACIÓN DE COTIZACIONES. DISEÑO Y DESARROLLO DE PLANOS. REVISAR PLANOS ARQUITECTÓNICOS. SUPERVISIÓN DE PERSONAL. PREPARAR MATERIAL PARA PROYECTOS EN EJECUCIÓN. LLEVAR EL CONTROL CON EVIDENCIAS DEL DESEMPEÑO DE LOS FUNCIONARIOS BAJO SU RESPONSABILIDAD. EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD. PRESENTAR INFORMES DE SUS ACTIVIDADES EN PROCESO O CONCLUÍDAS.</p>
FUNCIONES ADICIONALES:	REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.
OBSERVACIONES:	
ELABORÓ: RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: GERENTE GENERAL
FECHA: 17/11/2018	FIRMA:

	<h2>Descriptivo de Puesto</h2>	Fecha de emisión: Nov. 2018	Código: RHM-006
		Última revisión:	Ver. Doc. 00
PUESTO:	SUPERVISOR DE HIGIENE Y SEGURIDAD	CÓDIGO:	SHS-04
SUPERIOR INMEDIATO:	SUBGERENTE DE ADMINISTRACION Y OPERACIONES		
SUPERVISION A EJERCER:	NO APLICA		
FORMACION ACADEMICA:	INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL, INGENIERÍA INDUSTRIAL		
EXPERIENCIA:	MÍNIMA 3 AÑOS		
OBJETIVOS DEL PUESTO	REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y SUPERVISIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD		
CONOCIMIENTOS O COMPETENCIAS:	CONOCIMIENTOS EN HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL ASÍ COMO EN		


	NORMAS MEXICANAS E ISO.
HABILIDADES/ACTITUDES/VALORES:	RESPONSABILIDAD,PROACTIVIDAD,HONESTIDAD,COMPROMISO,RESPETO.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:	<p>HACE CUMPLIR LAS POLÍTICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS EN MATERIA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL E HIGIENE OCUPACIONAL.</p> <p>DIRIGE PROGRAMAS DE ADIESTRAMIENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL E HIGIENE OCUPACIONAL.</p> <p>ESTABLECE POLÍTICAS A SEGUIR, EN MATERIA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL E HIGIENE</p> <p>ASESORA A LOS COMITÉS DE HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>INVESTIGA ACCIDENTES DE TRABAJO, DETERMINA SUS CAUSAS Y RECOMIENDA MEDIDAS CORRECTIVAS.</p> <p>LLEVA Y ANALIZA ESTADÍSTICAS DE ACCIDENTES LABORALES.</p> <p>ELABORA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA ADQUISICIÓN Y DOTACIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.</p> <p>ORGANIZA Y EVALÚA PLANES Y PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INDUSTRIAL</p>
FUNCIONES ADICIONALES:	REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.
OBSERVACIONES:	
ELABORÓ: RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: GERENTE GENERAL
FECHA:17/11/2018	FIRMA:

	<h2>Descriptivo de Puesto</h2>	Fecha de emisión: Nov. 2018	Código: RHM-006
		Última revisión:	Ver. Doc. 00
PUESTO:	SUPERVISOR DE RECURSOS	CÓDIGO:	JAM-04


MATERIALES	
SUPERIOR INMEDIATO:	SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES
SUPERVISION A EJERCER:	NO APLICA
FORMACION ACADEMICA:	INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL, INGENIERÍA INDUSTRIAL O LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN
EXPERIENCIA:	MÍNIMA 5 AÑOS
OBJETIVOS DEL PUESTO	REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE COMPRA Y VENTA DE MATERIAL Y HERRAMIENTA.
CONOCIMIENTOS O COMPETENCIAS:	CONOCIMIENTO DE HERRAMIENTAS
HABILIDADES/ACTITUDES/VALORES:	RESPONSABILIDAD, PROACTIVIDAD, HONESTIDAD, COMPROMISO, RESPETO.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:	<p>PLANEAR, COORDINAR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES ELABORAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO</p> <p>DETERMINAR LAS NECESIDADES DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y PRESENTARLAS A SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA LO PROCEDENTE.</p> <p>COORDINAR LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS DE ALMACENAMIENTO, INVENTARIOS Y DEL CONTROL DE BIENES INMUEBLES.</p> <p>COORDINAR LOS PROCESOS DERIVADOS DE LA ADQUISICIÓN Y COMPRA DE BIENES</p>
FUNCIONES ADICIONALES:	TRABAJO EN CONJUNTO CON SUPERVISOR DE ALMACÉN
OBSERVACIONES:	
ELABORÓ: RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: GERENTE GENERAL
FECHA: 17/11/2018	FIRMA:

	<h2>Descriptivo de Puesto</h2>	Fecha de emisión: Nov. 2018	Código: RHM-006
		Última revisión:	Ver. Doc. 00
PUESTO:	SUPERVISOR DE ECOLOGÍA Y	CÓDIGO:	EMA-04

MEDIO AMBIENTE	
SUPERIOR INMEDIATO:	SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES
SUPERVISION A EJERCER:	NO APLICA
FORMACION ACADEMICA:	INGENIERÍA QUÍMICA
EXPERIENCIA:	MÍNIMA 3 AÑOS
OBJETIVOS DEL PUESTO	REALIZACIÓN Y VIGILANCIA DE ACTIVIDADES DE DESECHOS PELIGROSOS Y COMO REDUCIR SU IMPACTO AMBIENTAL
CONOCIMIENTOS O COMPETENCIAS:	CONOCIMIENTO DE NORMAS DE MEDIO AMBIENTE, MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS
HABILIDADES/ACTITUDES/VALORES:	RESPONSABILIDAD, PROACTIVIDAD, HONESTIDAD, COMPROMISO, RESPETO.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:	HACE CUMPLIR LAS POLÍTICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS EN MATERIA DE ECOLOGÍA Y DESECHOS PELIGROSOS ESTABLECE POLÍTICAS A SEGUIR, EN MATERIA DE MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS Y POLÍTICA AMBIENTAL ASESORA A LOS COMITÉS DE HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA ORGANIZACIÓN. INVESTIGA DONDE SE DEBE ALMACENAR LOS RESIDUOS, DETERMINA SUS CAUSAS Y RECOMIENDA MEDIDAS CORRECTIVAS PARA ÉSTOS. LLEVA Y ANALIZA ESTADÍSTICAS DE CONTAMINACIÓN ASÍ COMO LOS LÍMITES PERMISIBLES DE CONTAMINANTES. ORGANIZA Y EVALÚA PLANES Y PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO Y DESECHOS DE RESIDUOS.
FUNCIONES ADICIONALES:	TRABAJO EN CONJUNTO CON SUPERVISOR DE HIGIENE Y SEGURIDAD
OBSERVACIONES:	
ELABORÓ: RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: GERENTE GENERAL
FECHA: 17/11/2018	FIRMA:

	<h2>Descriptivo de Puesto</h2>	Fecha de emisión: Nov. 2018	Código: RHM-006
		Última revisión:	Ver. Doc. 00
PUESTO:	CHOFER	CÓDIGO:	CHF-05

SUPERIOR INMEDIATO:	COORDINADOR DE OBRA
SUPERVISION A EJERCER:	NO APLICA
FORMACION ACADEMICA:	BACHILLERATO CONCLUÍDO
EXPERIENCIA:	MÍNIMA 2 AÑOS
OBJETIVOS DEL PUESTO	REALIZAR EL TRASLADO DE LAS PERSONAS ASIGNADAS. PLANEAR LAS RUTAS A SEGUIR PARA CUMPLIR LOS HORARIOS DE ESTAS PERSONAS
CONOCIMIENTOS O COMPETENCIAS:	CONOCIMIENTO DE REGLAMENTO DE TRÁNSITO Y MECÁNICA PREVENTIVA Y BÁSICA
HABILIDADES/ACTITUDES/VALORES:	RESPONSABILIDAD, PROACTIVIDAD, HONESTIDAD, COMPROMISO, RESPETO.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:	<p>CONDUCIR VEHÍCULOS PROPIOS DE LA EMPRESA MANTENER SU DOCUMENTACIÓN PERSONAL AL DÍA Y PORTAR SU LICENCIA DE CONDUCTOR FEDERAL TIPO A. CONDUCIR CUMPLIENDO CON LAS LEYES DE TRÁNSITO, CRITERIO Y CUIDADO NECESARIO, SIENDO RESPONSABLE POR LAS INFRACCIONES QUE SE IMPUTEN A SU PERSONA. REVISAR LA MANTENCIÓN PERIÓDICA DEL MÓVIL Y ASEGURAR SU BUEN FUNCIONAMIENTO, INFORMANDO A RECURSOS MATERIALES CON ANTICIPACIÓN LAS REVISIONES TÉCNICAS Y REPARACIONES NECESARIAS.</p>
FUNCIONES ADICIONALES:	REALIZAR CUALQUIER ACTIVIDAD DELEGADA POR SUS SUPERIORES
OBSERVACIONES:	
ELABORÓ: RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: GERENTE GENERAL
FECHA: 17/11/2018	FIRMA:

	<h2>Descriptivo de Puesto</h2>	Fecha de emisión: Nov. 2018	Código: RHM-006
		Última revisión:	Ver. Doc. 00
PUESTO:	OFICIAL DE OBRA	CÓDIGO:	OFO-05
SUPERIOR INMEDIATO:	COORDINADOR DE OBRA		

SUPERVISION A EJERCER:	AYUDANTE GENERAL
FORMACION ACADEMICA:	SECUNDARIA O BACHILLERATO CONCLUÍDO
EXPERIENCIA:	MÍNIMA 5 AÑOS
OBJETIVOS DEL PUESTO	REALIZAR EL ACTIVIDADES DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA CIVIL, AYUDA EN LA PLANEACIÓN DE OBRA.
CONOCIMIENTOS O COMPETENCIAS:	CONOCIMIENTO EN ARQUITECTURA, MATERIALES Y HERRAMIENTAS DE CONSTRUCCIÓN.
HABILIDADES/ACTITUDES/VALORES:	RESPONSABILIDAD,PROACTIVIDAD, HONESTIDAD,COMPROMISO,RESPETO.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:	<p>INTERPRETACIÓN DE PLANOS Y TÉCNICAS DE CROQUIS</p> <p>MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN</p> <p>CONOCIMIENTOS PARA LA CORRECTA SELECCIÓN, USO Y MANTENIMIENTO DE LAS MÁQUINAS, HERRAMIENTAS</p> <p>TÉCNICAS DE REPLANTEO</p> <p>TÉCNICAS PARA LA EXCAVACIÓN, ARMADO Y HORMIGONADO DE ZANJAS Y POZOS DE CIMENTACIÓN.</p> <p>TÉCNICAS PARA LA FORMACIÓN DE LA RED DE SANEAMIENTO</p> <p>TÉCNICAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE MUROS, PAREDES, PILARES, PAREDONES, TABIQUES, ARCOS, VUELTAS, LINDES, GUARNICIONES, DINTELES Y SARDINELES DE OBRA DE FÁBRICA CON MATERIALES CERÁMICOS, PIEDRA O PREFABRICADOS DE HORMIGÓN.</p> <p>TÉCNICAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CUBIERTAS PLANAS E INCLINADAS</p> <p>TÉCNICAS PARA EL REVESTIMIENTO CONTINUO DE PARAMENTOS CON MORTEROS Y PASTAS</p> <p>TÉCNICAS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE AYUDA DEL RAMO DE LA ALBAÑILERÍA Y A OTROS INDUSTRIALES</p> <p>TÉCNICAS DE EJECUCIÓN DE APEOS Y APUNTALAMIENTOS</p> <p>CONTROL DE CALIDAD DE LOS TRABAJOS Y CONDICIONES DE RECEPCIÓN</p> <p>NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN LA CONSTRUCCIÓN.</p>
FUNCIONES ADICIONALES:	REALIZAR CUALQUIER ACTIVIDAD DELEGADA POR SUS SUPERIORES
OBSERVACIONES:	
ELABORÓ: RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: GERENTE GENERAL
FECHA:17/11/2018	FIRMA:



Descriptivo de Puesto

Fecha de
emisión:
Nov. 2018

Código:
RHM-006

Última
revisión:

Ver. Doc. **00**

PUESTO:	AYUDANTE GENERAL	CÓDIGO:	AGR-05
SUPERIOR INMEDIATO:	COORDINADOR DE OBRA		
SUPERVISION A EJERCER:	NO APLICA		
FORMACION ACADEMICA:	SECUNDARIA O BACHILLERATO CONCLUÍDO		
EXPERIENCIA:	MÍNIMA 5 AÑOS		
OBJETIVOS DEL PUESTO	REALIZAR EL ACTIVIDADES DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA CIVIL.		
CONOCIMIENTOS O COMPETENCIAS:	CONOCIMIENTO EN ARQUITECTURA, MATERIALES Y HERRAMIENTAS DE CONSTRUCCIÓN.		
HABILIDADES/ACTITUDES/VALORES:	RESPONSABILIDAD, PROACTIVIDAD, HONESTIDAD, COMPROMISO, RESPETO.		
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:	<p>CONOCIMIENTOS PARA LA CORRECTA SELECCIÓN, USO Y MANTENIMIENTO DE LAS MÁQUINAS, HERRAMIENTAS</p> <p>TÉCNICAS PARA LA EXCAVACIÓN, ARMADO Y HORMIGONADO DE ZANJAS Y POZOS DE CIMENTACIÓN.</p> <p>TÉCNICAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE MUROS, PAREDES, PILARES, PAREDONES, TABIQUES, ARCOS, VUELTAS, LINDES, GUARNICIONES, DINTELES Y SARDINELES DE OBRA DE FÁBRICA CON MATERIALES CERÁMICOS, PIEDRA O PREFABRICADOS DE HORMIGÓN.</p> <p>TÉCNICAS PARA EL REVESTIMIENTO CONTINUO DE PARÁMETROS CON MORTEROS Y PASTAS</p> <p>TÉCNICAS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE AYUDA DEL RAMO DE LA ALBAÑILERÍA Y A OTROS INDUSTRIALES</p> <p>TÉCNICAS DE EJECUCIÓN DE APEOS Y APUNTALAMIENTOS</p>		
FUNCIONES ADICIONALES:	REALIZAR CUALQUIER ACTIVIDAD DELEGADA POR SUS SUPERIORES		
OBSERVACIONES:			

ELABORÓ: RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ: GERENTE GENERAL
FECHA:17/11/2018	FIRMA:

Como parte de los objetivos de este proyecto está la evaluación del personal para poder ubicarlos en los puestos correctos de acuerdo a sus capacidades y aptitudes.

A continuación, se presenta los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de todo el personal tanto en el formato propuesto como el formato que actualmente maneja la empresa.

Evaluación con formato de la empresa.

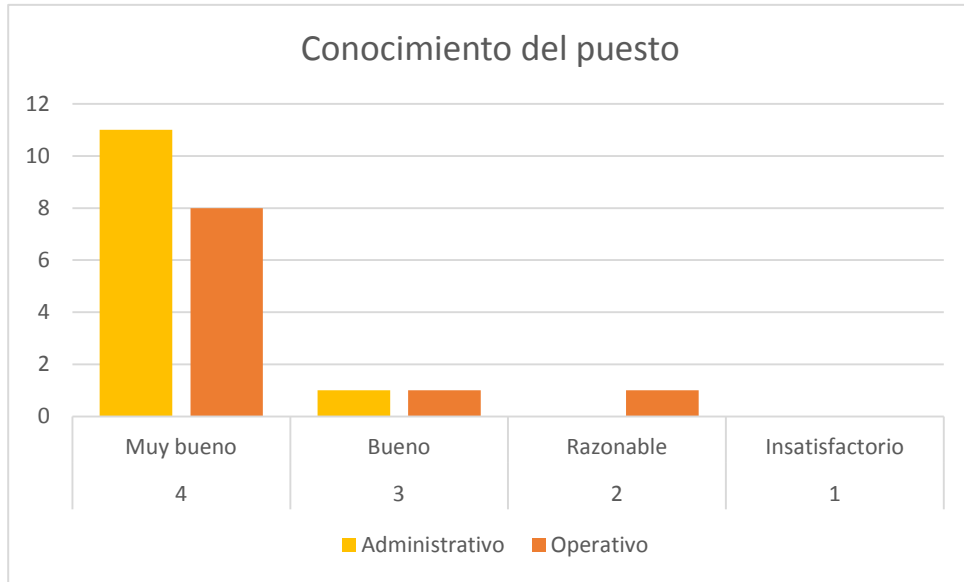
Aspectos a evaluar:

- a. Conocimiento del puesto
- b. Confiabilidad en el trabajo
- c. Autonomía
- d. Oportunidad de entrega de trabajo
- e. Confidencialidad y seguridad en el manejo del trabajo
- f. Responsabilidad
- g. Actitud de servicio
- h. Comunicación
- i. Innovación/creatividad
- j. Supervisión del personal (solo en caso de que aplicara)

En esta evaluación se utilizó una escala Likert

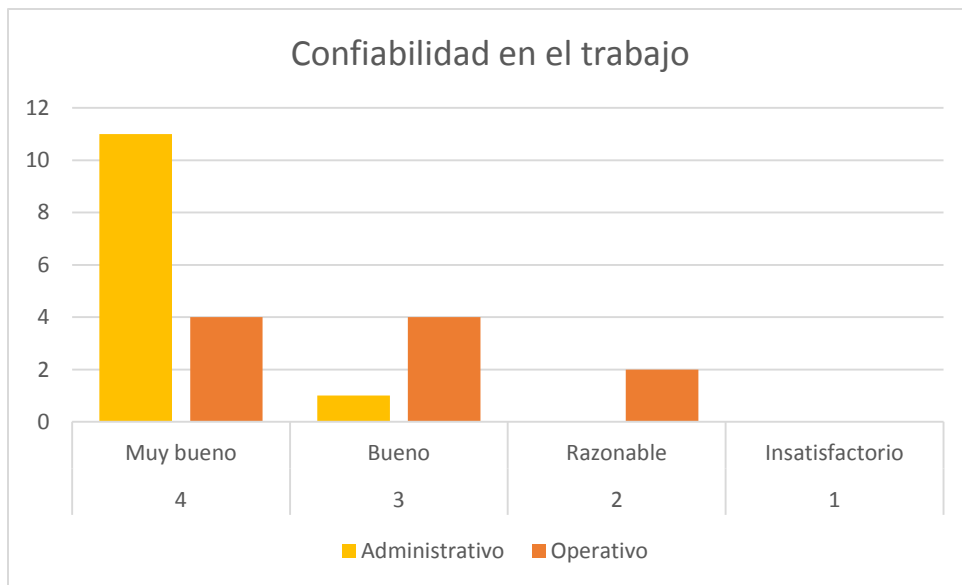
4	3	2	1
Muy bueno	Bueno	Razonable	Insuficiente

La máxima puntuación obtenida en esta prueba fue de 40 contando el aspecto de supervisión personal que es para los coordinadores de obra, gerente general, contabilidad, recursos humanos. Para el personal operativo la puntuación máxima fue de 36. Como siguiente punto se hizo uso de gráficas de barras en donde se puede apreciar una comparativa de desempeño entre el personal administrativo y el operativo, cabe mencionar que éste análisis comparativo es por cada aspecto de la prueba aplicada.



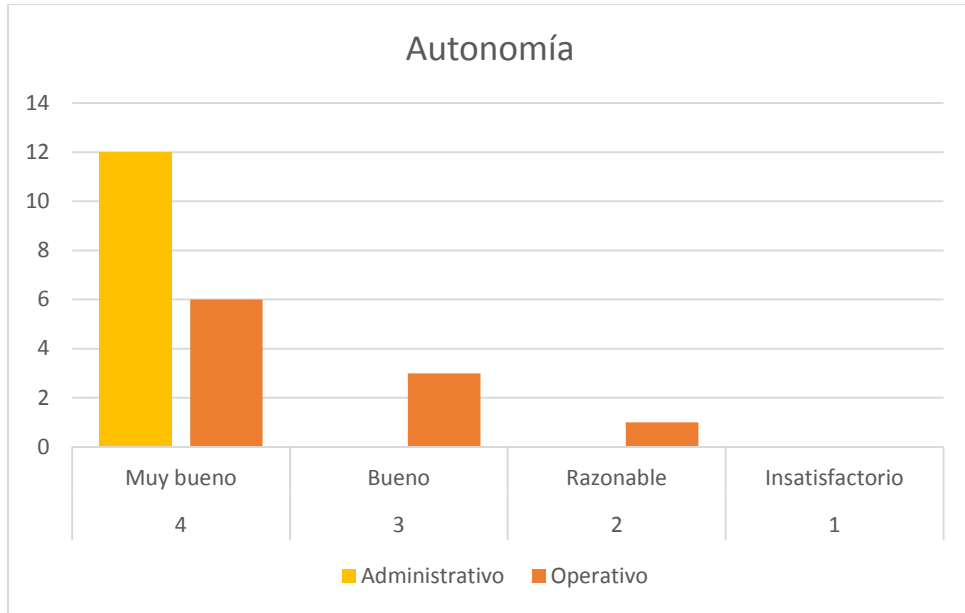
Gráfica 1 Conocimiento del puesto.

En general el conocimiento del puesto es bueno tanto en el personal operativo como administrativo. Como se puede apreciar en la gráfica se tiene que trabajar en el personal que aún no ubica cuáles son sus actividades.



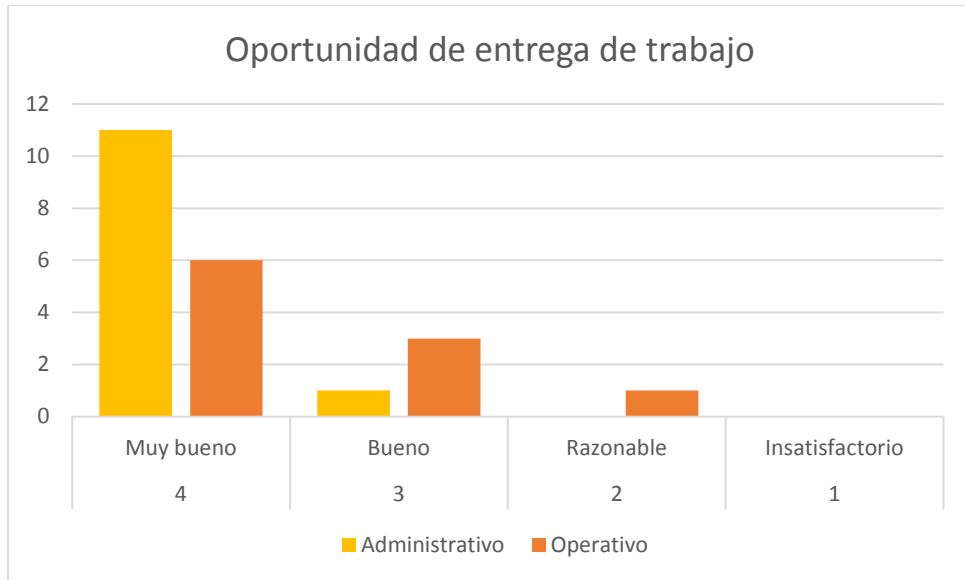
Gráfica 2 Confiabilidad en el trabajo.

La confiabilidad en el trabajo es un factor significativo dentro de la empresa ya que permite delegar tareas importantes sin el temor a que se hagan de forma incorrecta.



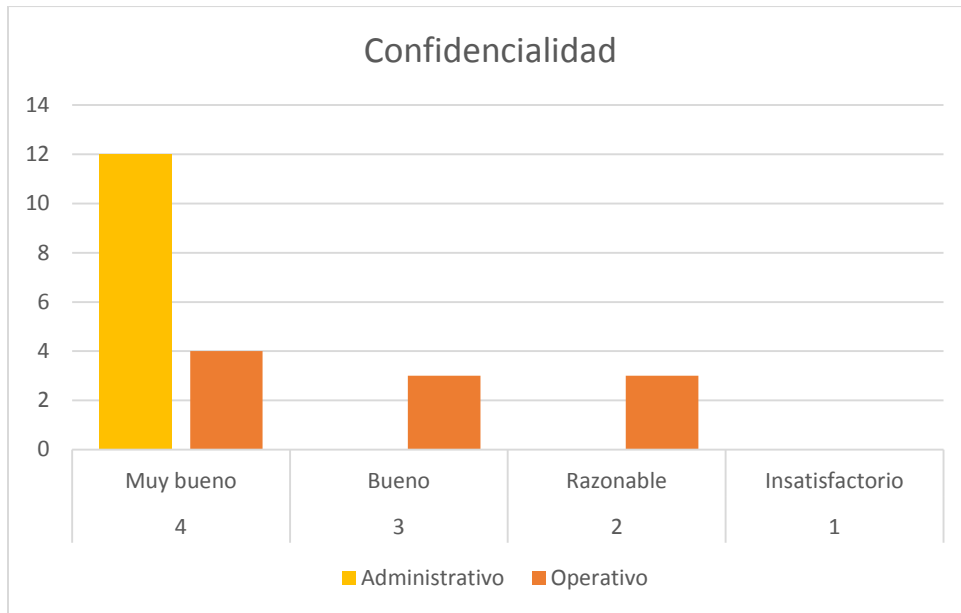
Gráfica 3 Autonomía.

La autonomía es algo relevante para la empresa ya que si el colaborador es autónomo le quita peso a la empresa.



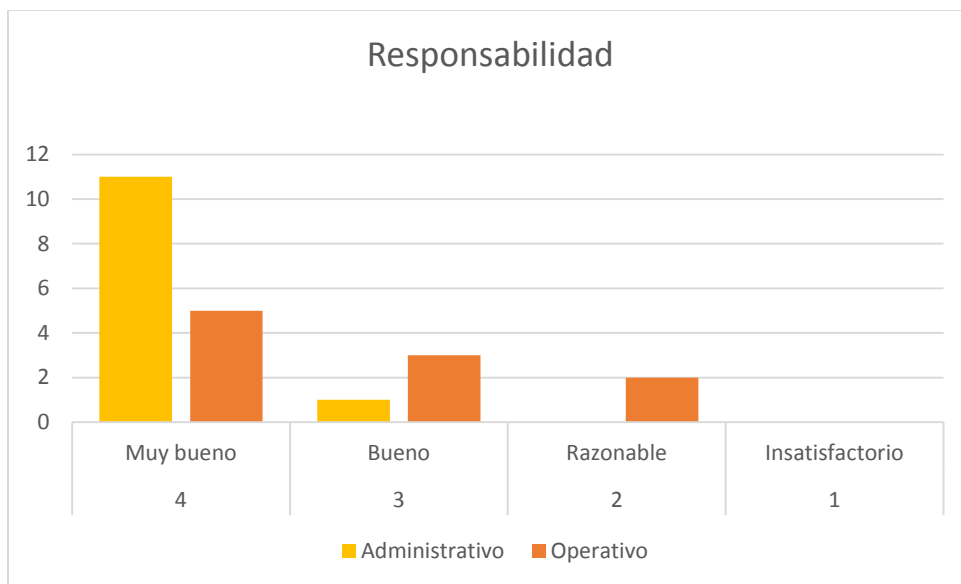
Gráfica 4 Oportunidad de entrega en el trabajo.

Dentro del ramo de la construcción es vital cumplir con los plazos del tiempo que se establecen por los clientes, ya que de no ser así se ve afectada la imagen de la empresa.



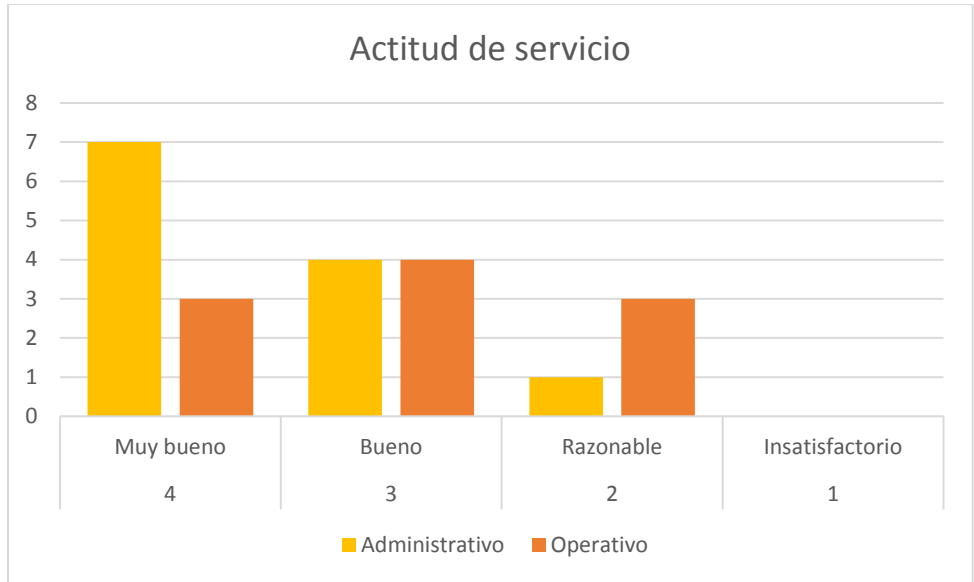
Gráfica 5 Confidencialidad.

Dentro de cualquier organización la confidencialidad es algo primordial ya que la competencia se podría aprovechar de la información de la entidad y esto traería resultados devastadores.



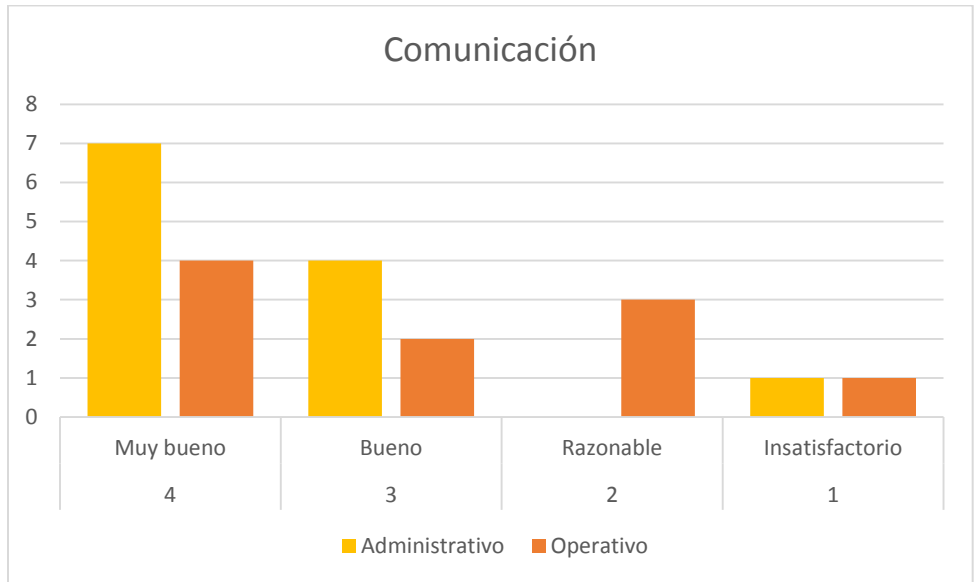
Gráfica 6 Responsabilidad.

La responsabilidad es un valor que la mayoría de las personas en edad laboral tienen o han desarrollado, pero no está demás fomentarlo y trabajar en ello todos los días y en la organización es algo que está presente siempre.



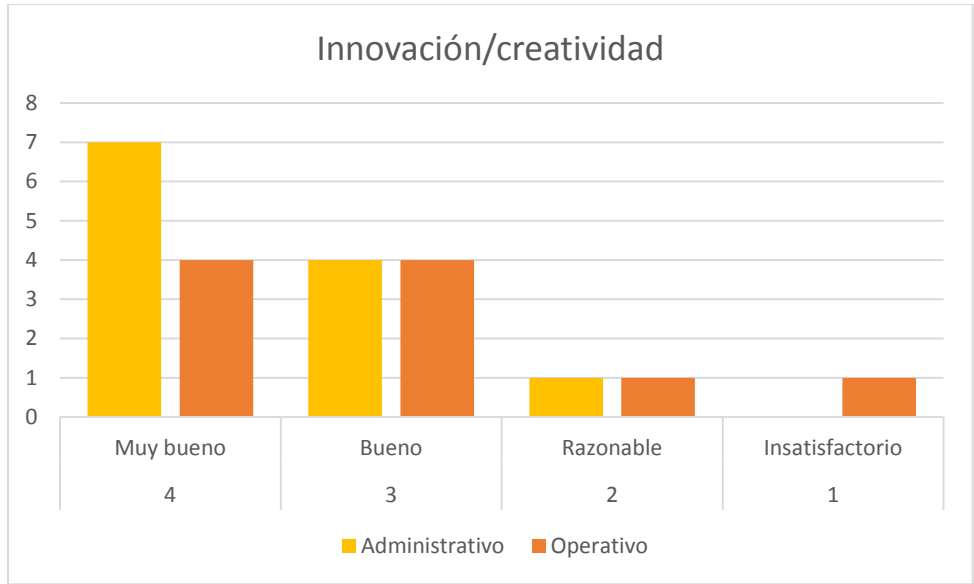
Gráfica 7 Actitud de servicio.

La actitud de servicio es algo que caracteriza a “Construcciones EMCO S.A de C.V” pero se tiene que trabajar más en ello para ser excelente en este aspecto.



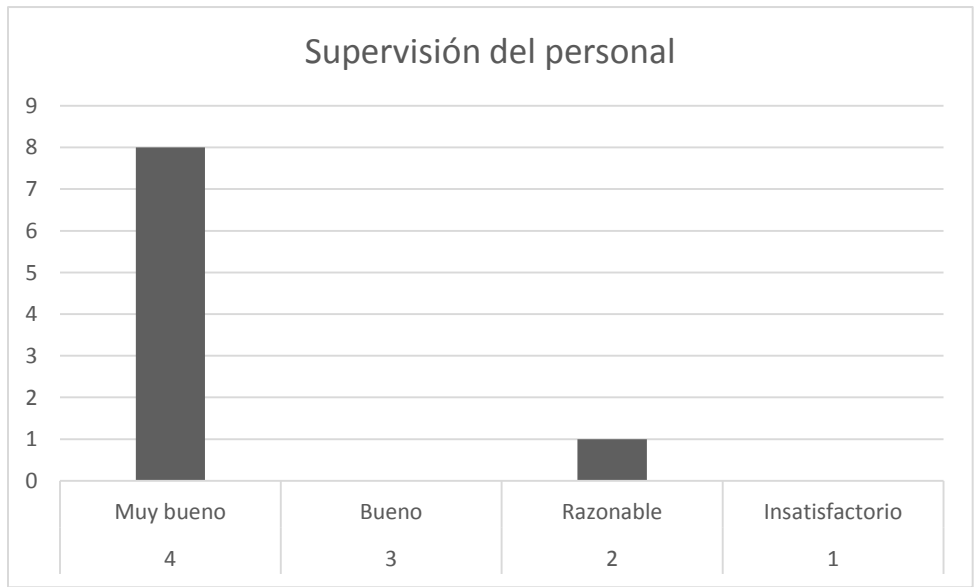
Gráfica 8 Comunicación.

La comunicación escrita en la organización es muy buena, pero de forma oral no lo es tanto ya que en ocasiones se dejan pasar las cosas por la carga de trabajo, a nivel operativo se comunican mucho los colaboradores pero con un lenguaje no apropiado y palabras altisonantes lo cual da mal aspecto y es un punto a considerar.



Gráfica 9 Innovación/creatividad.

La creatividad en la construcción debe estar presente en todo momento ya que si no se cuenta con alguna herramienta en específico se tiene que utilizar lo que se tenga a la mano para poder darle una solución a alguna situación que se presente.



Gráfica 10 Supervisión del personal.

Este punto de la evaluación sólo corresponde al personal que tiene cargo a alguien más y es una de las fortalezas del personal ya que el personal a cargo se encuentra contento y no se ha presentado ninguna situación con sus jefes inmediatos.

Evaluación con formato propuesto.

Esta prueba fue un poco más extensa, y se tomó de referencia la prueba anterior. Se pretendió desglosar cada punto para tener más claridad, considerando los siguientes puntos:

- a. Conocimiento del puesto
- b. Responsabilidad
- c. Calidad en el trabajo
- d. Entrega del trabajo
- e. Orden y claridad en el trabajo
- f. Capacidad de realización
- g. Comprensión de situaciones
- h. Cumplimiento de procedimientos
- i. Cumplimiento de EPP
- j. Confianza otorgada
- k. Correcto manejo de herramienta
- l. Autonomía en la realización del trabajo
- m. Actitud hacia la empresa
- n. Actitud hacia sus superiores
- o. Actitud hacia sus compañeros
- p. Trabajo en equipo
- q. Presentación personal
- r. Limpieza en el uniforme
- s. Puntualidad
- t. Atención a las órdenes dadas
- u. Respeto
- v. Iniciativa
- w. Creatividad
- x. Pro actividad
- y. Comunicación
- z. Adaptabilidad
- aa. Respuesta bajo presión
- bb. Capacidad de aprendizaje

cc. Compromiso

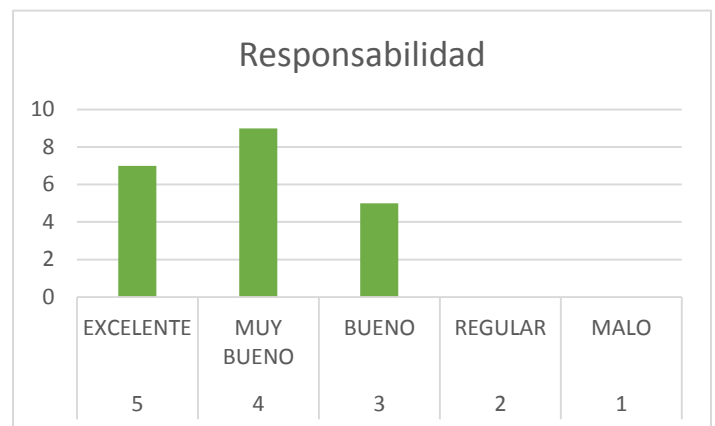
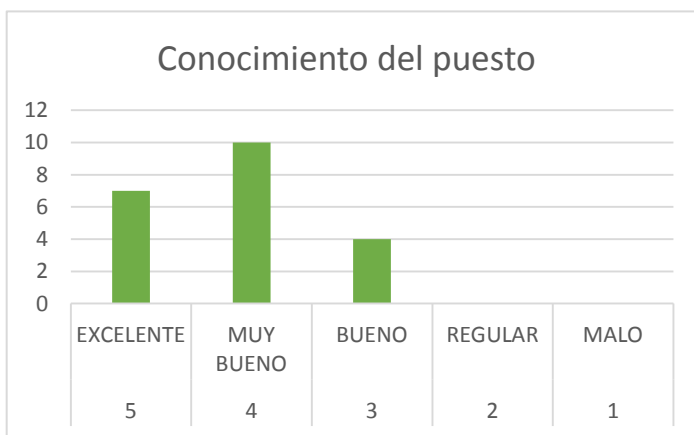
dd. Manejo de conflictos.

Para este formato de igual manera que en el formato de la organización se empleó una escala Likert

5	4	3	2	1
Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo

También otro punto a considerar es que no hubo distinción entre el personal administrativo y el operativo ya que los aspectos evaluados aquí competían a todo el personal.

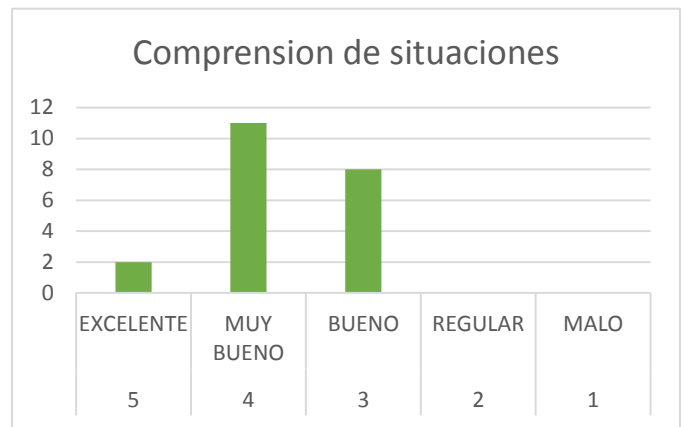
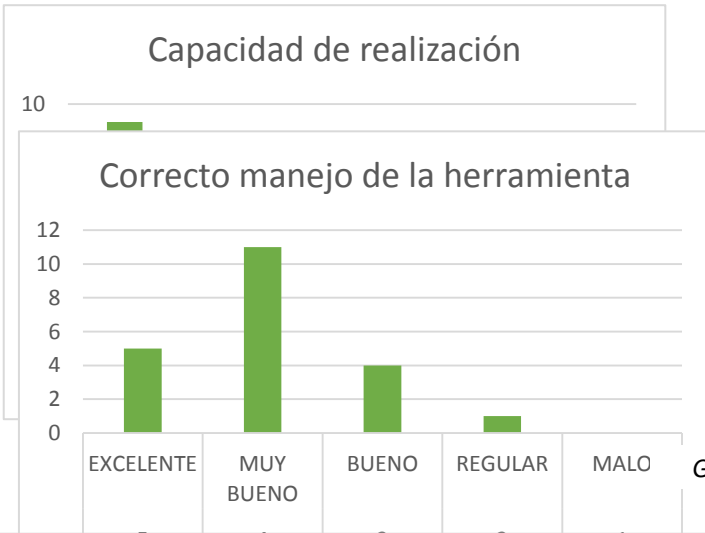
La puntuación máxima es de 150.



Gráfica 13 Calidad en el trabajo.

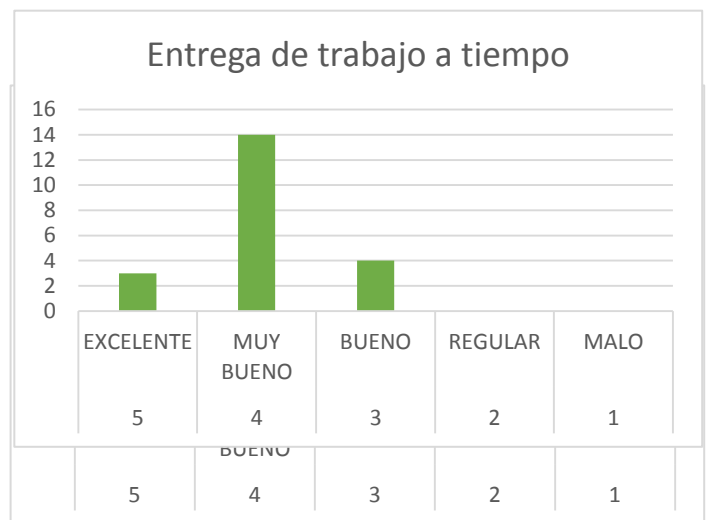
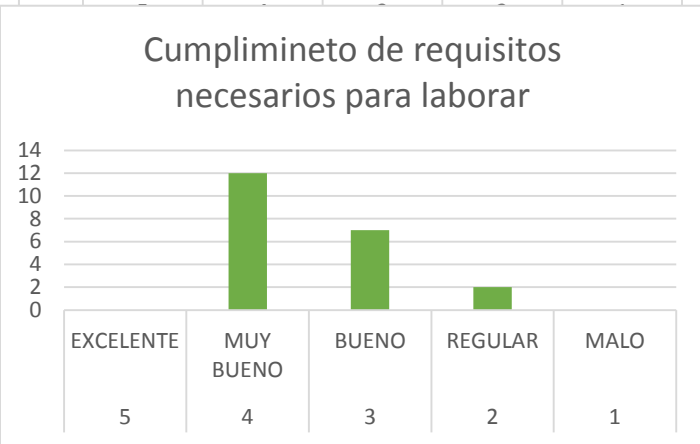


Gráfica 14 Orden y claridad en el trabajo.



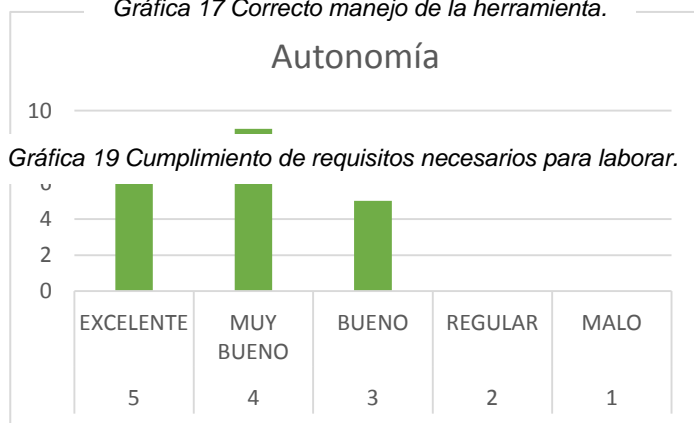
Gráfica 15 Capacidad de realización.

Gráfica 16



Gráfica 17 Correcto manejo de la herramienta.

Gráfica 18 Cumplimiento de procedimientos.

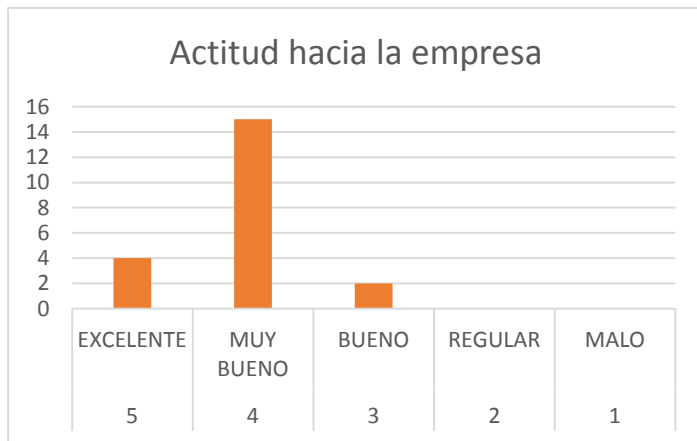


Gráfica 19 Cumplimiento de requisitos necesarios para laborar.

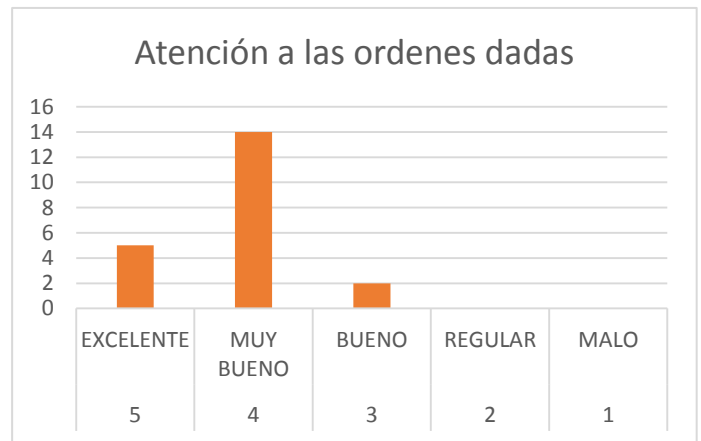


Gráfica 20 Entrega de trabajo a tiempo.

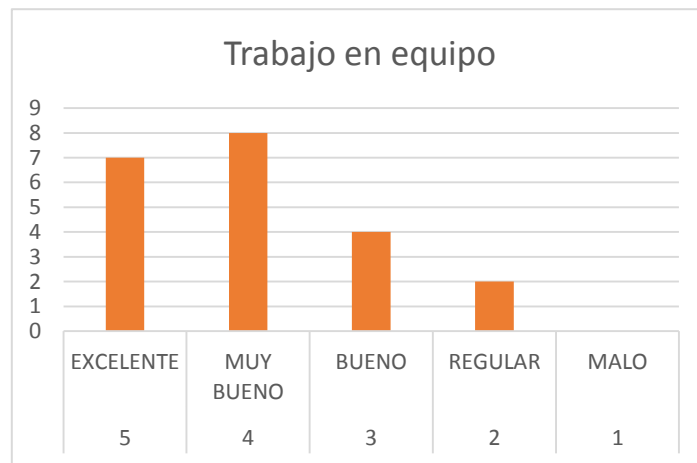
Las gráficas que se presentaron representan los factores que pueden afectar el desempeño del trabajo y se evaluaron aspectos necesarios para el cumplimiento de este como la comprensión de situaciones, es decir, si comprenden lo que se hace en una determinada obra o si comprenden los riesgos que implica trabajar en determinadas condiciones, otro aspecto también evaluado es la responsabilidad que tiene el trabajador, desde llegar con puntualidad hasta el faltar en el uso del equipo de protección de trabajo



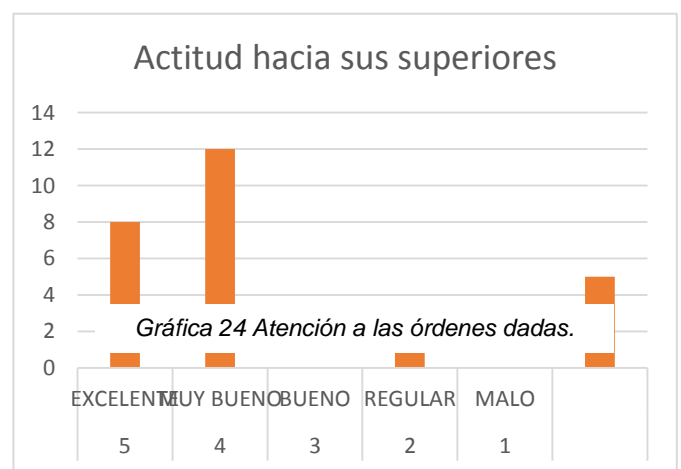
Gráfica 23 Actitud hacia la empresa.



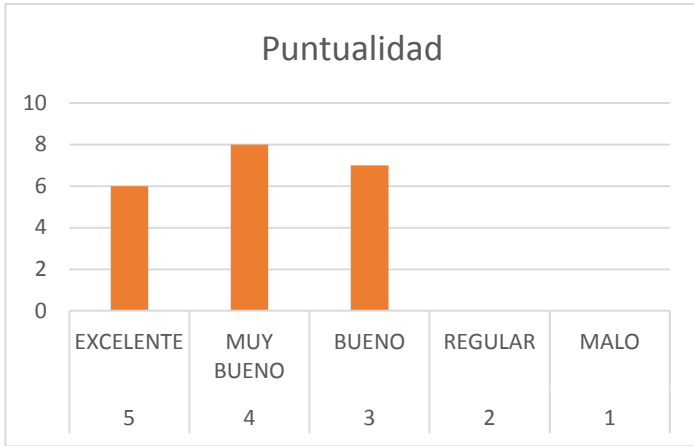
Gráfica 24 Atención a las órdenes dadas.



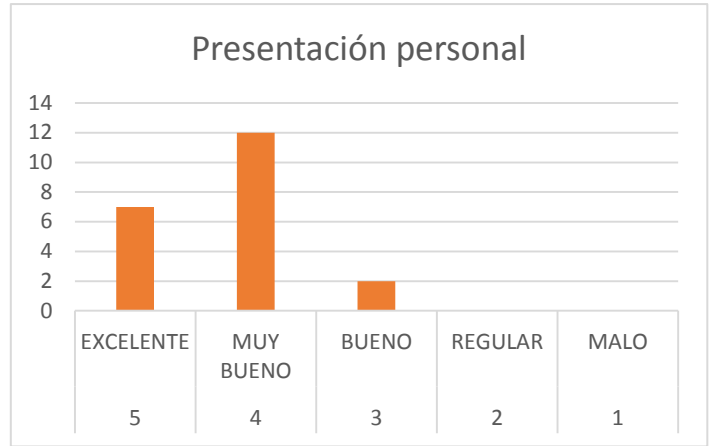
Gráfica 25 Trabajo en equipo.



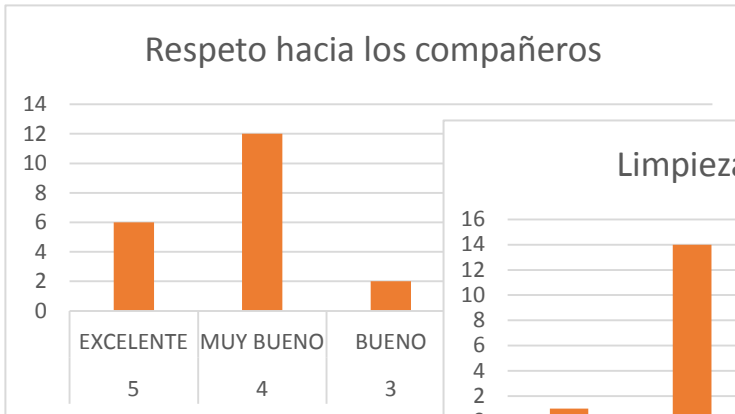
Gráfica 26 Actitud hacia sus superiores.



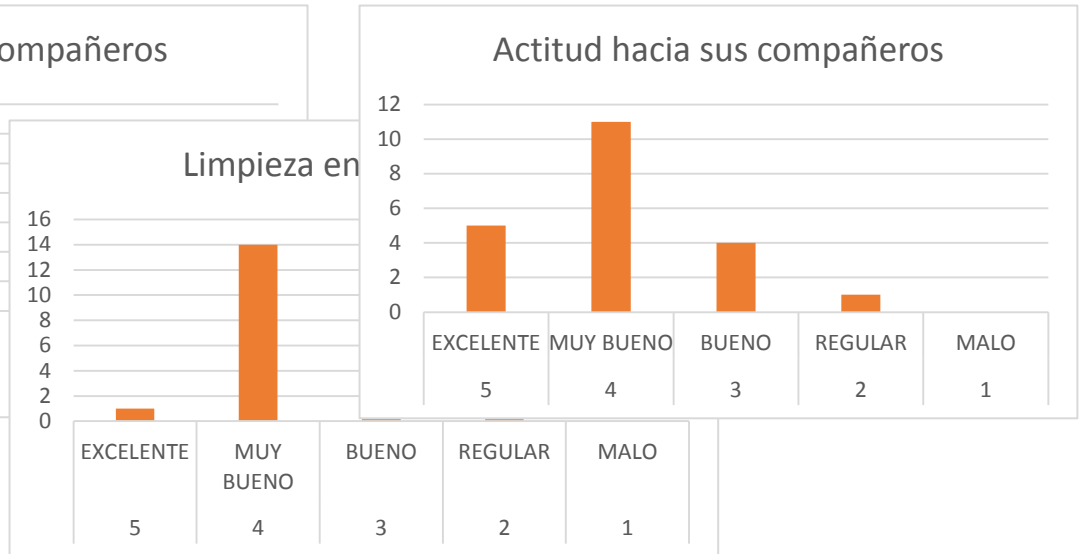
Gráfica 27 Puntualidad.



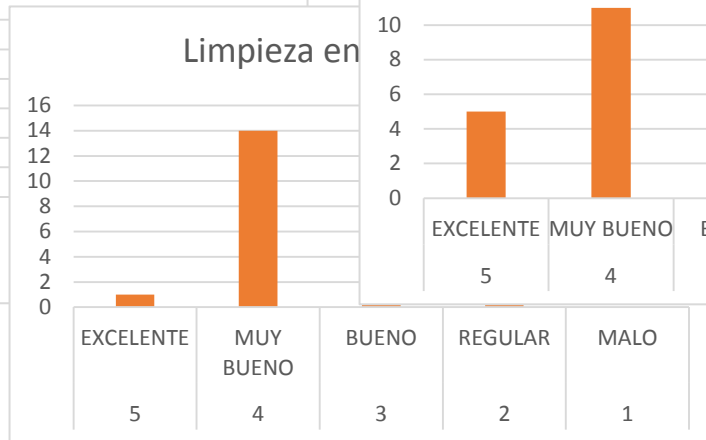
Gráfica 28 Presentación personal.



Gráfica 29 Respeto hacia los compañeros.

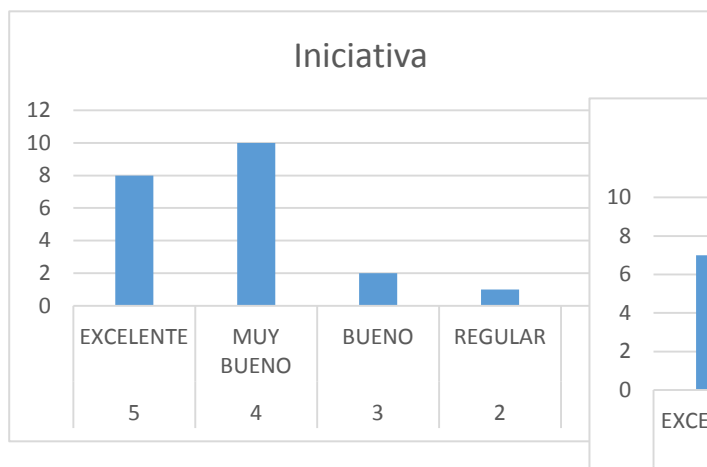


Gráfica 30 Actitud hacia los compañeros.

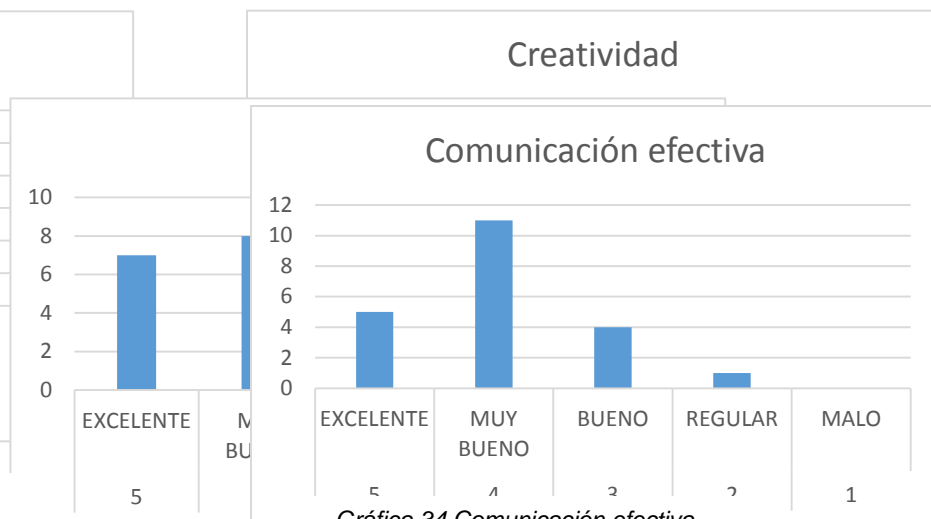


Gráfica 31 Limpieza en el uniforme.

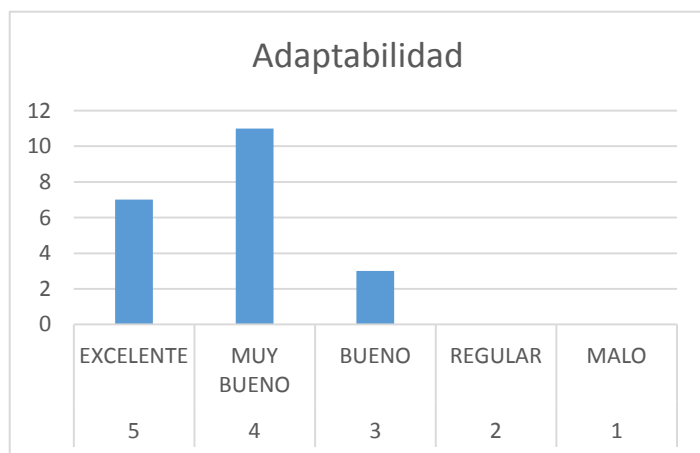
El segundo conjunto de factores que se evaluaron son el humano/actitudinal que son la actitud hacia la empresa, los compañeros, el desarrollo del trabajo en equipo, la puntualidad, el respeto este conjunto de características son importantes para poder desarrollar de forma correcta el trabajo de la empresa y poder lograr los objetivos de la misma.



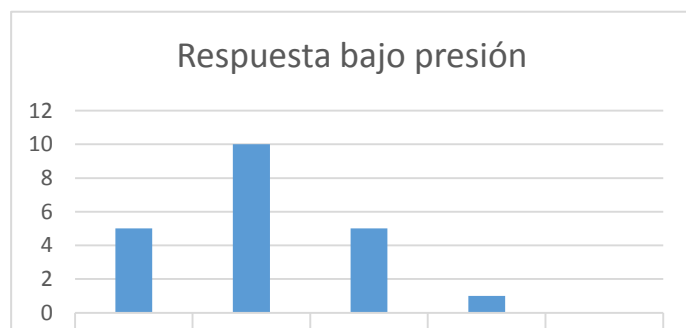
Gráfica 33 Proactividad.



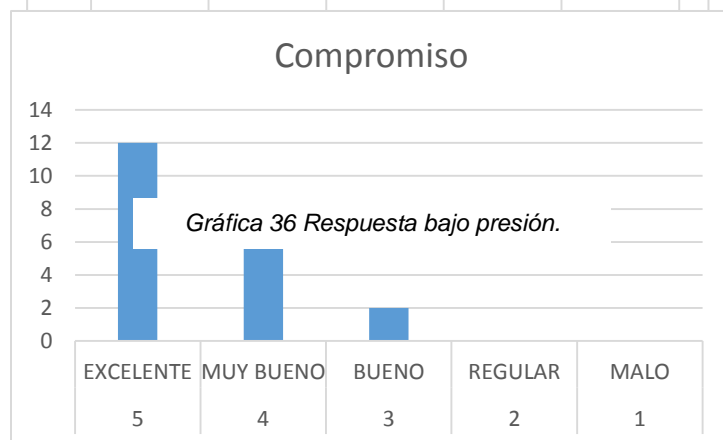
Gráfica 34 Comunicación efectiva.

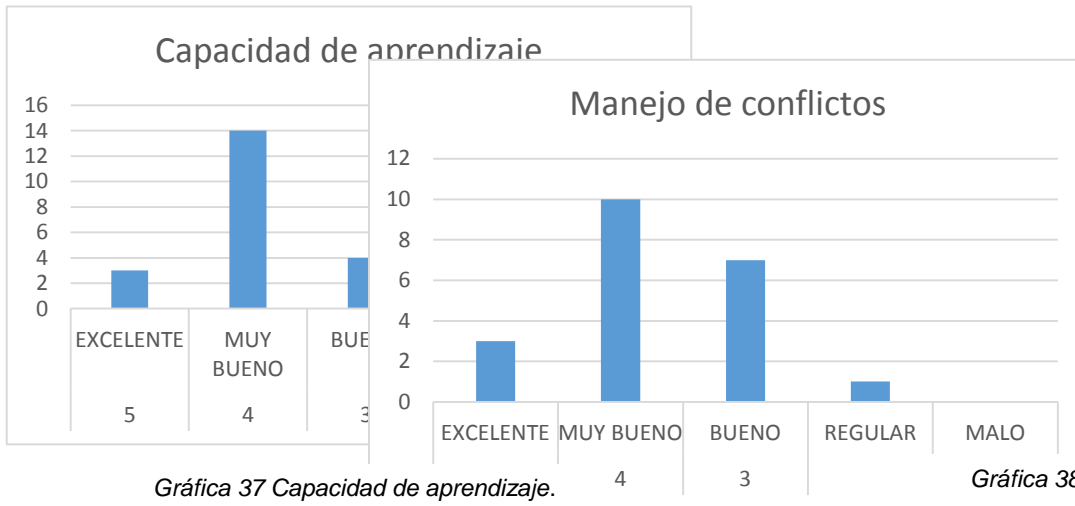


Gráfica 35 Adaptabilidad.



Gráfica 36 Respuesta bajo presión.





Gráfica 39 Manejo de conflictos.

Las habilidades son importantes dentro de cualquier ámbito ya que facilitan el desarrollo de del mismo la proactividad es una habilidad que pocas personas poseen y que es muy valorada dentro de la organización, la respuesta bajo presión es algo que en cualquier industria de productos o servicios es necesario para poder sacar el trabajo adelante.

Cada aspecto de esta evaluación pretende dar un panorama de las necesidades y fortalezas del personal y con ello aumentar la eficiencia y eficacia en el trabajo desempeñado.

Por ello es bueno tener presente y dar la importancia requerida a cada factor de este metodo de evaluación del desempeño.

Conclusiones, recomendaciones y experiencia personal profesional adquirida

El realizar el periodo de residencias en Construcciones EMCO S.A de C.V me ayudó mucho en el reforzamiento en los conocimientos adquiridos durante la carrera, también me brindó la oportunidad de ver claramente cómo se maneja el área de Recursos Humanos y que este es más que reclutar y capacitar personal, es el lado más humano de una organización y de un miembro de dicha área depende muchas veces cosas como averiguar cómo se siente el personal, que los motiva, que les hace falta, cuáles son sus capacidades, sus fortalezas y sus debilidades y sobre esto trabajar en estrategias que permitan cumplir los objetivos planteados de la empresa.

En ocasiones este departamento de vuelve muy normativo y va perdiendo el sentido que lo hace humano, apegándose a normas y reglas establecidas, olvidando que los colaboradores son el principal capital de la empresa y los que hacen posible el funcionamiento de esta, es por ello que yo considero a esta área una de las más importantes y que se ve involucrada en todos o en la mayoría de los procesos de la entidad, procurando el bienestar siempre de a ambas partes.

Es importante detectar las áreas de oportunidad con el personal, ya que se cuenta con el potencial y el talento para que la organización siga creciendo, es cuestión de que la empresa escuche a sus colaboradores por que en ellos se encuentran muchas herramientas para lograr ser más competitivos.

Recomendaciones

A Construcciones EMCO S.A de C.V recomiendo escuchar más a su personal, evaluar y valorar a cada uno de los miembros de su equipo de trabajo, incentivar y hacer caso de las peticiones del personal operativo, ser más imparciales en cuanto a los miembros de la empresa, con esto me refiero a que tanto personal administrativo como operativo tienen las mismas oportunidades de crecimiento y deberían tener las mismas sanciones y restricciones.

Un punto para considerar mover a algunos miembros del personal ya que suelen ser personas tóxicas que entorpecen el desarrollo de la organización, así como no recontratar más de dos veces a los miembros que ya han salido de la organización y que tengan antecedentes conflictivos.

Experiencia profesional adquirida

Trabajar con el capital humano siempre es un reto, ya que como dice aquel refrán “cada cabeza es un mundo”, fue y es todo un reto estar en R.R.H.H, pero sin importar lo fácil o difícil que fue, aprendí que el personal es el recurso mas valioso de una empresa, y en ocasiones no se le da la importancia necesaria y pasa a segundo término, otra enseñanza es que si existe un buen trato por parte de la organización, el trabajador permanece leal a la empresa y busca mejorar en su trabajo.

Un hecho no tan agradable es tener que despedir a un miembro del equipo laboral y mantenerse en una postura ética ante este suceso. Aprender a manejar a las personas es algo vital dentro de este departamento y nunca se deja de aprender es esta área.

Competencias desarrolladas

Competencias	Aplicación
---------------------	-------------------

Diseña e innova estructuras administrativas y procesos, con base en las necesidades de las organizaciones para competir eficientemente en mercados globales.	Se rediseñó el organigrama general de la empresa con el fin de darle la jerarquización y el orden que se debe tener en este formato.
Aplica métodos cuantitativos y cualitativos en el análisis e interpretación de datos y modelado de sistemas en los procesos organizacionales, para la mejora continua atendiendo estándares de calidad mundial.	Para poder obtener datos representativos del personal se utilizaron cuestionarios y entrevistas para posteriormente hacer un vaciado de los datos obtenidos y poder cuantificarlos
Gestiona sistemas integrales de calidad para la mejora de los procesos, ejerciendo un liderazgo estratégico y un compromiso ético.	Para poder conducir el área de Recursos Humanos se establecieron las relaciones con los demás departamentos y se estrecharon lazos con administración, contabilidad, seguridad e higiene.
Aplica las normas legales para la creación y desarrollo de las organizaciones.	El tener presente la Ley del Seguro Social y la Ley Federal de Trabajo es primordial dentro de R.R.H.H para poder realizar todas las actividades bajo un marco de legal
Dirige equipos de trabajo para la mejora continua y el crecimiento integral de las organizaciones.	Para poder llevar una adecuada dirección del departamento de R.R H.H fue necesario tomar la iniciativa en las actividades diarias con el personal y ejercer un buen liderazgo
Utiliza las nuevas tecnologías de información y comunicación en la organización, para optimizar los procesos y la eficaz toma de decisiones.	En todo momento fue necesario apoyarme del paquete de ofimática como los es Word y Excel, también se usó la plataforma propia de la empresa.
Promueve el desarrollo del capital humano, para la realización de los objetivos organizacionales, dentro de un marco ético y un contexto multicultural.	El motivar constantemente al personal en sus labores diarias y acercarme a ellos, brindarles la confianza para que me comentaran alguna situación en particular fue una de las principales actividades que me permitió conocer más a fondo sus necesidades e inquietudes y sobre ello empezar a trabajar.
Actúa como agente de cambio para facilitar la mejora continua y el desempeño de las organizaciones.	El modificar el departamento de R.R.H.H fue un gran cambio dentro de la organización así como el acercarme al personal y tomarlos en cuenta en las decisiones de la empresa significó mucho para los colaboradores.
Aplica métodos, técnicas y herramientas para la solución de problemas en la gestión empresarial con una visión estratégica.	Se aplicaron cuestionarios y entrevistas para recolectar información, así como interpretar estos datos para medir su desempeño, satisfacción y a partir de los resultados obtenidos elaborar estrategias que permitan incentivar al personal a mejorar.

Fuentes de información

Artículos.

Como gestionar el Talento de tu empresa. (s.f) Recuperado de: web.workmeter.com

Bibliografía.

- Albizu, E. & Landeta, J, (2013) Dirección Estratégica de los Recursos Humanos. Madrid. Pirámide.
- Alles, M. (2007) Desarrollo del Talento Humano: Basado en competencias. Argentina. Granica.
- Alfaro, M. (2012) Administración del personal. México, Red Tercer Milenio.
-
- Mondy, R. (2010) Administración de los Recursos Humanos. México. Pearson.
- Chiavenato, I. (2009) Gestión del Talento Humano. México. McGraw Hill.
- Zenteno, A. (2017) Gestión del Capital Humano. México.

Cibergrafía

Libro digital recursos Humanos Análisis de Puestos.

Recuperado de file:///C:/Users/User-hp/Downloads/Recursos%20Humanos_%20Analisis%20de%20los%20Puestos%20de%20Trabajo.pdf el día 12/11/2018 a las 2:25 pm

Anexos

ANEXO 1

Baja del arquitecto Hugo Irvin Cid Sánchez

Periodo trabajado: 03/Enero - 30/Agosto

Pago quincenal: \$ 6,000.00

Pago por día: \$ 400.00

Total de días trabajados: 206 días

Aginaldo: 15 días

Días de vacaciones: 6 días

Enero 28 d.

Febrero 28 d.

Marzo 31 d.

Abril 30 d.

Mayo 31 d.

Junio 30 d.

Julio 31 d.

Agosto 30 d.

Total de días: 239 días

Vacaciones Proporcionales.

$$(6/365) = 0.0164$$

$$0.0164 \times 239 = 3.91$$

$$3.91 \times 400 = 1,564$$

Prima vacacional (25%).

$$1,564 \times .25 = 391$$

Aginaldo.


$$(15/365) = 0.0410$$

$$0.0410 \times 239 = 9.79 \text{ días.}$$

$$9.79 \times 400 = 3,916$$

$$\text{Total} = 1,564 + 391 + 3,916 = \$5,871$$

ANEXO 2

	<h3>Evaluación de desempeño</h3>	Fecha de emisión: Abril 2017	RE-RHM-002
		Fecha última revisión: Diciembre 2017	Versión: 02

Edad	Fecha de ingreso

I.- Datos generales

Nombre del evaluado	
Puesto	
Departamento / área	

II.- Calificación de factores

Factor	Descripción	Califi.
Conocimiento del puesto	Grado de conocimiento y dominio del puesto que posee el evaluado para el logro de los objetivos.	
Confiabilidad en el trabajo	Grado de confianza que merece la labor desempeñada por el evaluado.	
Autonomía	Grado de supervisión que requiere el evaluado para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones (A mayor necesidad de supervisión, menor grado de autonomía)	
Oportunidad en la entrega de trabajos	Grado de oportunidad para la entrega del trabajo asignado.	
Confidencialidad y seguridad en el manejo de la información	Grado de confidencialidad y seguridad en la administración de la información que utiliza en su trabajo diario.	
Responsabilidad	Grado de responsabilidad en la asistencia, puntualidad y dedicación al trabajo.	
Actitud de servicio hacia el cliente interno/externo	Grado de pro actividad para brindar atención a los clientes (internos/externos).	
Comunicación	Grado de comunicación efectiva.	
Innovación / Creatividad	Grado de aportación de ideas innovadoras para la mejora del servicio	

Evaluar solo en caso de que el empleado tenga personal a su cargo:

Supervisión de personal	Capacidad para administrar y controlar los recursos a su cargo, logrando que sus supervisados cumplan las metas y objetivos de trabajo.	
-------------------------	---	--

	Evaluación de desempeño	Fecha de emisión: Abril 2017	RE-RHM-002
		Fecha última revisión: Diciembre 2017	Versión: 02

III.- Resumen de la evaluación (Para ser completado por el evaluador)

--	--

IV.- Acciones de capacitación: (Señalar en forma clara y específica la necesidad de capacitación) (Para ser completado por el evaluador)


--	--

V.- Comentarios del evaluado: (Para ser completado por el empleado)

--	--

Evaluador: Fecha: ____/____/____ Firma: _____	Jefe inmediato del evaluador: Fecha: ____/____/____ Firma: _____
Gerente General Fecha: ____/____/____ Firma: _____	Oficina de Recursos Humanos y/o personal: Fecha: ____/____/____ Firma: _____

ANEXO 3

	<h2>Evaluación de desempeño</h2>			Fecha de emisión: Nov. 2018	Código: RHM-002
				Última revisión:	Ver. Doc. 00
Datos Generales					
Nombre completo del evaluado:					
Puesto:					
Fecha de evaluación:					
Nombre y cargo del evaluador:					
5. Excelente	4. Muy Bueno	3. Bueno	2. Regular	1. Malo	
Desempeño Laboral					
Factores			Calificación		
Conoce el puesto que ocupa					
Responsabilidad en el desempeño de su trabajo					
Calidad en el trabajo					
Entrega de trabajo a tiempo					
Orden y claridad en el trabajo					
Capacidad de realización					
Comprensión de situaciones					
Cumplimiento de procedimientos existentes					
Cumplimiento de requisitos necesarios para laborar (uniforme, EPP)					
Confianza otorgada para realizar su labor desempeñada					
Correcto manejo de la herramienta y material					
Es autónomo en la realización de su labor					
Factor Humano/Actitudinal					
Actitud hacia la empresa					
Actitud hacia sus superiores					
Actitud hacia sus compañeros					
Trabajo en equipo					

Presentación personal	
Limpieza en el uniforme	
Puntualidad	
Atención a las órdenes dadas por los superiores	
Respeto hacia a los compañeros	
Habilidades	
Iniciativa	
Creatividad	
Proactividad	
Comunicación efectiva y asertiva	
Adaptabilidad	
Respuesta bajo presión	
Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	
Manejo de conflictos	

	Puntuación Total	
--	-------------------------	--


Resumen de la Evaluación

Comentarios

Evaluador/Superior inmediato:		Oficina de Recursos Humanos:	
Fecha:		Fecha:	
Firma:		Firma:	

Gerente General:	
Fecha:	
Firma:	

ANEXO 4

	<h1>Puestos (Personal Operativo)</h1>		Fecha de emisión: Nov 2018	Código: RHM-003
			Ult. Revisión:	Ver. Doc. 00
Tu Puesto de Trabajo				
Tu puesto de Trabajo es:		Tiempo que tienes en el puesto:		
Que estudios tienes:				
Tu Responsable				
Que puesto tiene:				
¿Cómo se llama tu responsable?				
Como se comunican	Cara a cara	Email	Mensaje de texto	
Tu Compromiso				
¿Cuál es tu compromiso con la empresa?				
Equipo de Trabajo y Personal				
¿Cuenta con el equipo de protección personal adecuado?		SI	NO	
Has recibido capacitación sobre el manejo de material y herramienta			SI	NO
¿Qué herramientas y material utilizas más? Mencionalos				
¿Has sufrido algún accidente de trabajo?		SI	NO	¿Cuál?
Escribe las tareas principales que realizas dentro de la empresa y con qué frecuencia las realizas				
Tarea			Frecuencia	

Tus Compañeros	
-----------------------	--

¿Te relacionas con tus compañeros para poder cumplir tu compromiso con la empresa?

SI	NO	Frecuencia en la que te relacionas con ellos:
----	----	---

Conocimientos	
----------------------	--

¿Que conocimientos necesitas para realizar tú trabajo?

¿Hay algún curso técnico/especial o conocimiento que necesites en tu día a día?


Comentarios	
--------------------	--

--	--

Elaboró Ing. Cinthia Patricia Bernal Mejía Recursos Humanos	Revisó Ing. Adán Jesús Juárez Carrasco Gerente General
---	--

--	--

ANEXO 5

	<h1>Puestos</h1>			Fecha de emisión: Nov 2018	Código: RHM-004
				Ult. Revisión:	Ver. Doc. 00
Tu Puesto de Trabajo					
Tu puesto de Trabajo es:			Tiempo que tienes en el puesto:		
Que estudios tienes:					
Tu Responsable					
Que puesto tiene:					
¿Cómo se llama tu responsable?					
Como se comunican	Cara a cara		Email	Mensaje de texto	
Tu Talento Humano					
Tienes personal a tu cargo	SI	NO	Cuantos son:		
Tu Compromiso					
¿Cuál es tu compromiso con la empresa?					
Equipo de Trabajo y Personal					
¿Cuenta con el equipo de protección personal adecuado?			SI	NO	
Has recibido capacitación sobre el manejo de material y herramienta				SI	NO
¿Qué herramientas y material utilizas más? Mencionalos					
¿Has sufrido algún accidente de trabajo?		SI	NO	¿Cuál?	
Escribe las tareas principales que realizas dentro de la empresa y con qué frecuencia las realizas					
Tarea			Frecuencia		

Tus Compañeros

¿Te relacionas con tus compañeros para poder cumplir tu compromiso con la empresa?

SI	NO	Frecuencia en la que te relacionas con ellos:
----	----	---

Conocimientos

¿Que conocimientos necesitas para realizar tu trabajo?

¿Hay algún curso técnico/especial o conocimiento que necesites en tu día a día?

Comentarios

--

Elaboró	Revisó
Ing. Cinthia Patricia Bernal Mejía Recursos Humanos	Ing. Adán Jesús Juárez Carrasco Gerente General

ANEXO 6

	<h1>Inventario de Personal</h1>			Fecha de emisión: Nov 2018	Código: RHM-005
				Ult. Revisión:	Ver. Doc. 01
Información Personal					
Nombre Completo:					
N.EMCO:		N.S.S:		RFC:	
Fecha de Nacimiento:			Edad:		Sexo: Estado Civil:
Dirección:					
Teléfono Fijo:			Teléfono móvil:		
Información de Contacto				En caso de emergencia llamar a.	
Nombre:					
Dirección:					
Teléfono móvil:			Parentesco:		
Nombre:					
Dirección:					
Teléfono móvil:			Parentesco:		
Experiencia Laboral					
Último Empleo:			Empresa:		
Dirección:					
Cargo desempeñado:			Periodo de duración:		
Puesto Actual en EMCO:					
Horario de trabajo:					
Constancia de competencias laborales nivel 3 (DC-3) con las que cuenta:					
Datos de Salud					
Certificado médico:	SI	NO	Antidoping:	SI	NO
Alergias:					
Limitaciones físicas:					

Formación Academia	
Ultimo grado de estudios:	
Escuela de procedencia:	
Documentación Entregada	
Acta de nacimiento	Curriculum/solicitud de empleo
CURP	Identificación oficial
RFC	Carta de recomendación
Comprobante de estudios	Carta de antecedentes no penales
Comprobante de domicilio	
Elaboró	Revisó
Ing. Cinthia Patricia Bernal Mejía	Ing. Adán Jesús Juárez Carrasco
Recursos Humanos	Gerente General