PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR - MATRIZ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

TRABAJO DE TITULACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA COMERCIAL

DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS POR COMPETENCIAS PARA LA EMPRESA DIMAXYCOMP CIA. LTDA.

NATALIA ELIZABETH LLUMILUISA SEFLA

DIRECTOR: MGTR. JOSÉ TORRES

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

QUITO, DICIEMBRE 2018

DIRECTOR:

Mgtr. José Torres

INFORMANTES:

MBA. Paulina Cadena

Mgtr. Pablo Hernández

DEDICATORIA

A Dios

Por haberme permitido llegar a este punto y haberme dado salud para alcanzar mis objetivos.

A mis hijos y esposo

Por haberme apoyado en todo momento, por la motivación constante que me ha permitido ser una persona de bien, pero más que nada, por su amor.

A mis padres

Por los ejemplos de perseverancia y constancia que les caracteriza y que me han infundado siempre, por el valor mostrado para salir adelante y por su amor

Y a todos aquellos que participaron directa o indirectamente en la elaboración de esta tesis.

Natalia

AGRADECIMIENTO

Gracias a mi universidad, gracias por haberme permitido formarme en ella, gracias a todas las personas que fueron participes en este proceso, fueron ustedes los responsables de realizar su pequeño aporte, que el día de hoy se vería reflejado en la culminación de mi paso por la universidad. Gracias a mi esposo y mis hijos que fueron mis mayores promotores durante este proceso, gracias a Dios, que fue mi principal apoyo y motivador para cada día continuar sin tirar la toalla.

Natalia

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 1

1 SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA 2
1.1 Descripción de la organización 2
1.1.1 Reseña histórica de la empresa 2
1.1.2 Ubicación de la empresa 2
1.1.3 Lineamientos estructurales 3
1.1.3.1 Misión 3
1.1.3.2 Visión 3
1.1.3.3 Valores 3
1.1.3.4 Objetivos 4
1.1.3.5 Productos 4
1.2 Estructura organizacional 4

2 MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL 6
2.1 LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS 6
2.1.1 Importancia de los recursos humanos para los gerentes 6
2.1.2 Procesos de la administración de recursos humanos 7
2.1.3 Funciones de la administración de recursos humanos 10
2.2 Gestión por competencias 11
2.2.1 Competencias laborales 11
2.2.2 Clasificación de competencias 11
2.2.3 Las competencias y la inteligencia emocional 12
2.2.4 Análisis y descripción de puestos 13
2.2.5 Selección de personal 14
2.2.5.1 Reclutamiento 14
2.2.5.2 Selección del personal 16
2.2.5.3 Contratación del nuevo personal 17
2.2.6 Evaluación de desempeño 18
2.2.7 Remuneración 19

2.2.8 Programas de incentivos 19
2.2.9 Capacitación 20

3 PROPUESTA DEL DISEÑO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS 22
3.1 Análisis de la empresa 22
3.1.1 Análisis FODA 22
3.1.2 Análisis actual 23
3.2 Sistema de administración de recursos humanos propuesto 23
3.3 Descripción de los procesos de recursos humanos 24
3.4 Procesos 25
3.4.1 Procesos de análisis y descripción de puesto por áreas 25
3.4.1.1 Descripción de puesto por área 27
3.4.1.2 Descripción de puesto 39
3.4.2 Proceso de selección de personal 54
3.4.2.1 Proceso de reclutamiento y selección de personal 54
3.4.2.2 Proceso de contratación del nuevo personal 60
3.4.3 Proceso de evaluación de desempeño 65
3.4.4 Proceso de remuneración 68
3.4.5 Proceso programa de incentivos 72
3.4.6 Proceso de capacitación 74

4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 82
4.1 Conclusiones 82
4.2 Recomendaciones 83

REFERENCIAS 84

ANEXOS 85
Anexo 1: Formulario de requerimiento de personal 86
Anexo 2: Convocatoria Externa 87
Anexo 3: Convocatoria Interna 88
Anexo 4: Matriz de ponderación de factores 89
Anexo 5: Estado de Situación personal Empleado 90

Anexo 6: Entrevista 92
Anexo 7: Desprendible del Reglamento Interno..... 94
Anexo 8: Acta de Entrega-Recepción..... 95
Anexo 9: Contrato..... 96
Anexo 10: Listado de documentos para Incorporación a la empresa 100
Anexo 11: Registro de asistencia..... 101
Anexo 12: Registro de ingresos y egresos 102
Anexo 13: Rol de Pagos..... 103
Anexo 14: Evaluación de desempeño – Administrativo..... 104
Anexo 14: Evaluación de desempeño – Operativo..... 105
Anexo 15: Programa de capacitación 106
Anexo 16: Resultados de la capacitación 107
Anexo 17: Listado de asistencia a capacitaciones 108

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Análisis de puesto - Gerente 27
Tabla 2: Análisis del puesto - Contador 28
Tabla 3: Análisis de puesto - Jefe de compras 29
Tabla 4: Análisis del puesto - Jefe de cajas 30
Tabla 5: Análisis del puesto - Administrador de local 31
Tabla 6: Análisis del puesto – Jefe de logística 32
Tabla 7: Análisis del puesto - Auxiliar contable 33
Tabla 8: Análisis del puesto - Auxiliar de compras 34
Tabla 9: Análisis del puesto - Despachador 35
Tabla 10: Análisis del puesto - Bodeguero 36
Tabla 11: Análisis del puesto - cajero 37
Tabla 12: Análisis del puesto - Empacador 38
Tabla 13: Descripción del puesto - Gerente 39
Tabla 14: Descripción del puesto – Contador 40
Tabla 15: Descripción del puesto – Jefe de compras 41
Tabla 16: Descripción del puesto – Jefe de cajas 42
Tabla 17: Descripción del puesto – Administrador de local 43
Tabla 18: Descripción del puesto – Jefe de Logística 44
Tabla 19: Descripción del puesto – Auxiliar de contabilidad (Compras) 45
Tabla 20: Descripción del puesto – Auxiliar de contabilidad (Pagos) 46
Tabla 21: Descripción del puesto – Auxiliar de contabilidad (Nómina) 47
Tabla 22: Descripción del puesto – Auxiliar de contabilidad (Ventas) 48
Tabla 23: Descripción del puesto – Auxiliar de compras 49
Tabla 24: Descripción del puesto – Despachador 50
Tabla 25: Descripción del puesto – Bodeguero 51
Tabla 26: Descripción del puesto – Cajero 52
Tabla 27: Descripción del puesto – Empacador 53
Tabla 28: Proceso de reclutamiento y selección de personal 54
Tabla 29: Proceso de contratación del nuevo personal 60
Tabla 30: Proceso de evaluación de desempeño 65

Tabla 31: Proceso de remuneración 68
Tabla 32: Proceso programa de incentivos 72
Tabla 33: Proceso de capacitación 74

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Estructura Organizacional 5
Figura 2: Los seis procesos de la administración de recursos humanos 9
Figura 3: Tipos de competencias 12
Figura 4: Análisis y descripción de puestos 13
Figura 5: Reclutamiento interno y reclutamiento externo 16
Figura 6: Pasos en el proceso de selección 17
Figura 7: Remuneración 19
Figura 8: Proceso de reclutamiento y selección de personal 59
Figura 9: Proceso de contratación del nuevo personal 64
Figura 10: Proceso de evaluación de desempeño 67
Figura 11: Proceso de remuneración 71
Figura 12: Proceso programa de incentivos 73
Figura 13: Proceso de capacitación 81

RESUMEN EJECUTIVO

El siguiente trabajo de titulación es desarrollado en “DimaxyComp Cía. Ltda.”, una empresa constituida hace 2 como Compañía Limitada y con más de 20 años en el mercado bajo el nombre Dimaxy la cual funcionó como Persona Natural hasta el 2016. DimaxyComp Cía. Ltda., comercializa productos de primera necesidad y víveres en general al por mayor, en su trayectoria actual está creciendo de una manera sorprendente en cuanto al factor económico y aceptación en el mercado, sin embargo uno de los componentes más importantes y que se encuentra descuidado es el recurso humano de la empresa, por lo que al analizar esta situación se ha decidido como objetivo principal de este trabajo, la creación de un Sistema de Gestión de Recursos Humanos por Competencias, que mediante todos sus procesos y herramientas ayuden a fortalecer un crecimiento sostenible a la empresa.

Los procesos que se diseñarán a continuación para dar solución a las necesidades de la empresa en el área de Recursos Humanos son: análisis y descripción del puesto, reclutamiento y selección de personal, evaluación de desempeño, remuneración, incentivos, capacitación. Dichos procesos tienen como fin, contribuir al mejoramiento adecuado y organizado de las actividades en esta área y el desarrollo y evaluación de habilidades en los trabajadores dando como resultado, la eficiencia y eficacia en cada proceso que se realice.

En la implementación del Sistema de Gestión de Recurso Humanos por Competencias propuesto, se incluirá todas las herramientas y procesos debidamente justificados para optimizar el desempeño del Recurso Humano logrando alcanzar los objetivos propuestos.

INTRODUCCIÓN

La función de los Recursos Humanos está cambiando radicalmente en concepto y aplicación, convirtiéndose en el factor esencial para lograr las ventajas competitivas de la empresa, tanto como son los recursos tecnológicos, financieros y de otro tipo. El costo de mano de obra, la disponibilidad del personal, el nivel de la remuneración de cada una de las áreas, la enorme tarea de capacitar a grandes grupos, entre otros, sufren varios cambios. Toda empresa moderna que se involucra en el Recurso Humano, considera que este es el factor principal de la productividad y la fuente del progreso económico.

La creación de un sistema de Gestión de Recursos Humanos es una manera de administrar el capital humano dentro de una organización, de tal manera que se desarrolle y se mantenga un personal con motivación suficiente para conseguir los objetivos propuestos, utilizando los métodos apropiados para cumplir con eficacia y eficiencia todos los procesos.

Los recursos humanos al ser la columna vertebral de toda empresa, es en ellos en quien debemos enfocarnos para lograr adaptarnos al cambio en donde el mundo exige que el personal de toda empresa sea altamente competitivo.

El propósito del siguiente trabajo de titulación es diseñar un sistema de Gestión de recursos humanos para la empresa DimaxyComp Cía. Ltda., ya que cuenta con estrategias ni procesos necesarios para un adecuado manejo del recurso humano.

Este análisis dejará consecuencias positivas para la empresa DimaxyComp Cía. Ltda., aportando con ideas para el desarrollo de las mismas, sus metas y expectativas se cumplirán de acuerdo a la misión, visión y valores de la empresa.

1 SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA

1.1 Descripción de la organización

1.1.1 Reseña histórica de la empresa

DIMAXYCOMP CIA. LTDA., es una empresa legalmente constituida y dedicada a la comercialización masiva de productos de primera necesidad. La empresa decidió transformarse de persona natural a persona jurídica en el 2016 y gracias a las bases muy bien establecidas ha crecido de manera sorprendente en cuanto a factor económico y aceptación en el mercado. DimaxyComp Cía. Ltda., tiene alianzas estratégicas para el flujo de mercancías con los fabricantes directos de los productos líderes en el mercado y cuenta con costos preferenciales. Además brinda la facilidad de transporte a sus clientes, permitiendo cubrir toda la zona sur, centro, norte y áreas periféricas de la ciudad de Quito.

La fuerza de trabajo de DimaxyComp Cía. Ltda. cuenta con 60 personas en nómina, quienes se relacionan directamente con los clientes, y a pesar del crecimiento empírico que ha tenido la empresa no cuenta con procesos técnicos de gestión de talento humano, el cual sería indispensable para cuidarlo, estimularlo, capacitarlo y promoverlo lo máximo posible desde el equipo de Recursos Humanos de la empresa.

1.1.2 Ubicación de la empresa

La empresa DimaxyComp Cía. Ltda. está ubicada en Quito en el interior del Mercado Mayorista en la Av. Tnte. Hugo Ortiz y Ayapamba S/N local #23 como matriz y cuenta con dos sucursales, local #1 en el interior del Mercado Mayorista y en Chillogallo la calle Carlos Freire S33-210 y Ramón Cabrera.

1.1.3 Lineamientos estructurales

1.1.3.1 Misión

Comercializar y distribuir productos de consumo masivo de calidad para satisfacer las necesidades y requerimientos de nuestros clientes. Nuestra prioridad es ofrecer los más altos estándares de servicio, a través de una buena atención, entrega inmediata y el abastecimiento total de mercadería, promoviendo el crecimiento y desarrollo integral de nuestro equipo de trabajo.

1.1.3.2 Visión

Ser la mejor opción de compra mayorista y minorista a nivel nacional, capitalizando nuestro liderazgo con la variedad de productos que comercializamos, manteniendo un alto sentido de atención y servicio al cliente y desarrollando personal altamente identificado con la empresa.

1.1.3.3 Valores

El enfoque gerencial está basado en los siguientes valores:

- Responsabilidad: Respetar los lineamientos y reglas, además de contribuir en el crecimiento y la armonía del entorno de DimaxyComp Cía. Ltda.

- Servicio: Trabajar con entusiasmo para satisfacer las necesidades de los clientes

- Liderazgo: Saber emplear todas las habilidades y talento para inducir a otros a esforzarse por alcanzar las metas comunes.

- Disciplina: La puntualidad será nuestra carta de presentación con nuestros clientes y proveedores.

- Aprendizaje: Tenemos claro que para poder evolucionar se requiere de aprender algo nuevo todos los días.

Integridad: Cumplir con las promesas que les hacemos tanto a compradores, proveedores y colaboradores y hacer nuestro mayor esfuerzo para que nuestro negocio sea transparente.

1.1.3.4 Objetivos

Entregar oportunamente los productos comercializados por la empresa en óptimas condiciones en el negocio de nuestros clientes.

Mantener contacto permanente con nuestros clientes y disminuir de manera sustancial las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias en beneficio de un servicio de excelencia.

Garantizar una atención personalizada, respetuosa y óptima que permita una efectividad en el cierre de negocios.

Implementar y mantener estrategias que propicien calidad de vida laboral, bienestar y salud en el trabajo que permitan desarrollo al interior de la organización.

1.1.3.5 Productos

En DimaxyComp Cía. Ltda., estamos expandiendo y complementando nuestro portafolio de productos de calidad y en especial marcas líderes. Continuamente buscamos líneas de producto que nos permitan agregar valor al servicio que ofrecemos a nuestros clientes.

Como empresa comercial ofrece una amplia gama de productos entre ellos los que destacan son sus marcas de Arroces “Super PEPA”, “Pepa Especial”, “Pepa Envejecido” y Gran Pepa Dorada”.

1.2 Estructura organizacional

La estructura organizacional ayuda a todos a saber que tareas realiza cada persona, para tener un negocio eficiente y con un funcionamiento correcto. Al mismo tiempo, asegurarse que los roles estén claramente definidos así como las funciones, ámbitos de autoridad y sistemas para un mejor control de los procesos realzados.

DimaxyComp Cía. Ltda., cuenta con una estructura organización funcional detallada a continuación:

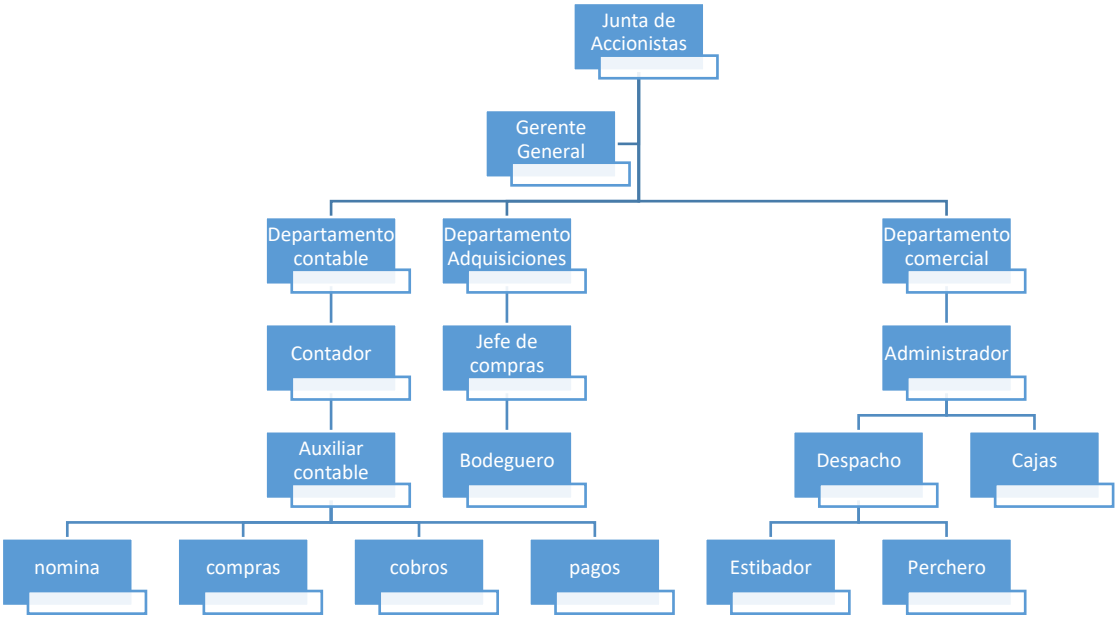


Figura 1: Estructura Organizacional

2 MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

2.1 LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

La mayoría de los expertos coinciden en las definiciones en cuanto a la Administración de Recursos Humanos, según Gary Dessler (2009) es el proceso de contratar, capacitar, evaluar y remunerar a los empleados, así como de atender sus relaciones laborales, salud y seguridad, así como aspectos de justicia.

Otros conceptos presentados a continuación:

> La administración de recursos humanos es un campo muy sensible para la mentalidad predominante en la organización, cuya finalidad es lograr un mejor desempeño, aprovechamiento y mejora en las capacidades, habilidades, experiencias con la finalidad de establecer un clima organizacional optimo que mejore la calidad y desarrollo de la organización (Dessler, Administración de Recursos Humanos, 2009).

Chiavenato (2009) afirma que:

> La administración de recursos humanos es el área que construye talentos por medio de un conjunto integrado de procesos, y que cuida al capital humano de las organizaciones, dado que es el elemento fundamental de su capital intelectual y la base de su éxito" (pág. 9).

2.1.1 Importancia de los recursos humanos para los gerentes

Los gerentes y profesionales de recursos humanos tienen la importante tarea de organizar a las personas que puedan desarrollar efectivamente estas actividades. Esto requiere que se considere a las personas como capital humano, no como costos de la organización ya que es parte de la administración contemporánea de recursos humanos y de la administración del capital humano.

Como gerente se puede realizar excelentes planes, preparar organigramas claros y utilizar sofisticados controles contables, sin embargo, también está el fracaso como gerente, por contratar personal incorrecto o no lograr motivar al personal.

Cuando las personas tienen gran valor para la organización, gerencialmente se designa con diferentes términos a las personas que trabajan en las organizaciones tales como; colaboradores, asociados o talento humano, capital humano o capital intelectual.

Objetivo de la administración de recursos humanos

Las personas constituyen el principal activo de la organización y es por esto que se ve la necesidad de que las empresas sean más conscientes de sus trabajadores y les presten más atención. El capital humano puede aumentar o reducir las fortalezas y debilidades de una organización, dependiendo de cómo sean tratadas. Es mejor tratarlos como fuente de éxito.

Son múltiples los objetivos que Chiavenato (2009) plantea en la administración de recursos humanos y que deben contribuir a la eficacia de la organización.

- Proporcionar competitividad a la organización.
- Ayudar a la organización a alcanzar sus objetivos y a realizar su misión.
- Proporcionar a la organización personal bien motivado y entrenado
- Aumentar la actualización y la satisfacción de las personas en el trabajo.
- Desarrollar y mantener la calidad de vida en el trabajo.
- Administrar e impulsar el cambio.
- Mantener políticas éticas y comportamiento socialmente responsable.
- Construir la mejor empresa y el mejor equipo

2.1.2 Procesos de la administración de recursos humanos

Todos los procesos tienen estrecha relación y tienden a favorecer o perjudicar a los demás cuando es bien o mal utilizado.

Chiavenato (2009) afirma que existen seis procesos básicos de la administración de recursos humanos:

- Procesos para integrar personas
- Procesos para organizar a las personas
- Procesos para recompensar a las personas
- Procesos para desarrollar a las personas
- Procesos para retener a las personas
- Procesos para auditar a las personas



Figura 2: Los seis procesos de la administración de recursos humanos

Fuente: (Chiavenato, 2009)

2.1.3 Funciones de la administración de recursos humanos

Hoy en día el papel que asumen los profesionales de los Recursos Humanos son múltiples, deben desempeñar roles operativos y al mismo tiempo estratégicos. En otros términos para que el área de Recursos Humanos pueda agregar valor a la empresa, servir a sus objetivos y crear ventajas competitivas, debe desempeñar funciones cada vez más versátiles y complejas.

Se define cuatro funciones principales de la Administración de Recursos Humanos a saber:

- Administración de Estrategias de Recursos Humanos

  La manera en que Recursos Humanos ayuda a impulsar la estrategia de la organización.

- Administración de la infraestructura de la empresa

  La manera en que Recursos Humanos ofrece una base de servicios a la organización para ayudarla a ser eficiente y eficaz.

- Administración de la contribución de los trabajadores.

  La manera en que Recursos Humanos ayuda a la participación y el compromiso de los trabajadores, los transforma en agentes emprendedores, asociados y proveedores de la organización.

- Administración de la transformación y el cambio.

- La manera en que Recursos Humanos ayuda a la creación de una organización creativa e innovadora.

2.2 Gestión por competencias

"La gestión por competencias, parte de la determinación de destrezas laborales exigidas por los diferentes cargos, de modo que el desempeño de las personas en los mismos sea exitoso. Esas competencias laborales se expresan en los perfiles de cargo" (Cuesta Santos, 2010).

2.2.1 Competencias laborales

> Es la capacidad productiva de un individuo que se define y mide en términos de desempeño en un determinado contexto laboral, y no solamente de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes; estas son necesarias pero no suficientes por si mismas para un desempeño efectivo (Alles, 2015, pág. 80).

La competencia laboral es la capacidad para responder exitosamente una demanda compleja o llevar a cabo una tarea o actividad, según criterios de desempeño definidos por la empresa. Este tipo de competencias abarcan los conocimientos, actitudes y habilidades de un individuo. De esta manera, una persona es competente cuando:

- Sabe movilizar recursos personales como conocimientos, habilidades, actitudes y del entorno como la tecnología, organización, para responder a situaciones complejas.

- Realiza actividades según criterios de éxito explícitos y logrando los resultados esperados.

2.2.2 Clasificación de competencias

Para Martha Alles (2006) son cinco los principales tipos de competencias:

1. Motivación. Los intereses que una persona considera o desea consistentemente. Las motivaciones "dirigen, conllevan y seleccionan" el comportamiento hacia ciertos objetivos y acciones y lo alejan de otros.

2. Características. Características físicas y respuestas consistentes a situaciones o información.

3. Concepto propio o concepto de uno mismo. Las actitudes, valores o imagen propia de una persona.

4. Conocimiento. La información que una persona posee sobre áreas específicas.

5. Habilidad. La capacidad de desempeñar cierta tarea física o mental.

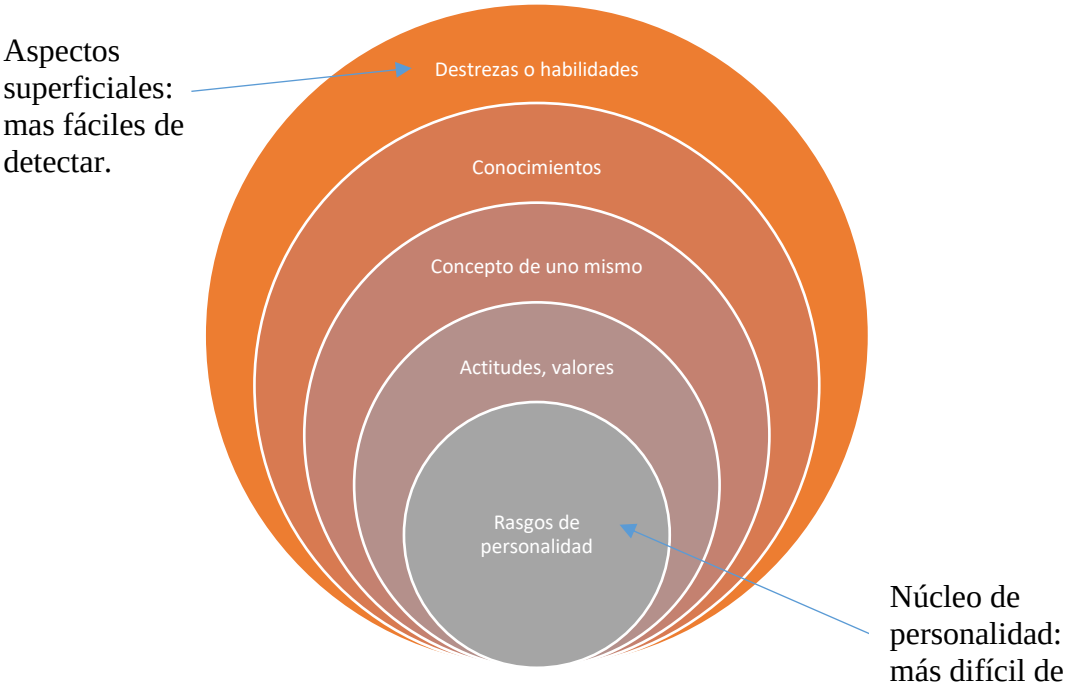


Figura 3: Tipos de competencias

Fuente: (Alles, 2006)

2.2.3 Las competencias y la inteligencia emocional

Las reglas de trabajo para pertenecer a una empresa están cambiando, ya no importa solo la astucia, la preparación y la experiencia, sino como nos manejamos con nosotros mismos y con las demás personas. Esta norma nos permite decidir quién será contratado, quien se retiene en la empresa y a quien se asciende. Cualquiera sea la especialidad en la que trabajemos, todas las personas tienen la suficiente capacidad intelectual y preparación técnica para desempeñarse.

2.2.4 Análisis y descripción de puestos

En cada organización se debe contar, por escrito, con una breve descripción de cada uno de los puestos que integran, de tal manera que ninguna tarea se repita y de esta manera se pueda evitar que otras queden sin ser asignadas a algún colaborador.

La descripción de puestos es la base de los distintos procesos de Recursos Humanos.



Figura 4: Análisis y descripción de puestos

Fuente: (Alles, 2015, pág. 130)

El análisis del puesto implica reunir información sobre el contenido del puesto, las tareas que se le asignaran y sus requerimientos específicos y que tipo de personas son necesarias para desempeñarlos.

- Según el nivel jerárquico: Alta dirección, gerencia de áreas, jefaturas intermedias y demás puestos iniciales.

- Por la formación requerida: alta formación o muy especializada o puestos operativos para los que no es necesaria.

- Por los resultados de la gestión a su cargo: de alto impacto o no en los resultados de la organización.

- Por los recursos humanos que maneja.

A continuación se analiza los puestos para después describirlos, para esto se establecen una serie de procedimientos tales como:

- Tareas a realizar, estudio del contenido de un puesto.
- Requerimientos específicos.
- El contexto en que las tareas son efectuadas.
- Tipo de personas que deben ser contratadas para ocupar esa posición.

Por tanto, la descripción del puesto es un retrato simplificado del contenido así como habilidades, conocimientos, aptitudes y de las principales responsabilidades que se requieren de un trabajador para una ejecución satisfactoria de la ocupación.

2.2.5 Selección de personal

La Selección de personal es un proceso que funciona como un filtro que solo permite ingresar a la organización a algunas personas, especialmente aquellas que cuentan con las características deseadas de la empresa, tratando de mantener o aumentar la eficiencia y el rendimiento del personal.

El reclutamiento y selección de personal son dos procesos por los cuales las empresas contratan al personal adecuado para ocupar un puesto, el programa de reclutamiento y selección de personal debe estar dentro de la planeación estratégica de la empresa para que se encamine a cumplir los objetivos de la misma.

2.2.5.1 Reclutamiento

De acuerdo con Chiavenato (2009) el reclutamiento funciona como un proceso de comunicación en donde la organización divulga y ofrece oportunidades de trabajo, al mismo tiempo que atrae a los candidatos al proceso de selección. Si el reclutamiento tan solo comunica y divulga, no alcanza sus objetivos básicos. Lo fundamental es que atraiga candidatos para que sean seleccionados.

Por otro lado, Shamil (2001) dice que el reclutamiento es una parte de la administración de recursos humanos que se ocupa del proceso de llenar una vacante, que incluye la examinación del puesto, la valoración de la fuente de las cuales pueden obtenerse candidatos, la forma de contactar a los candidatos, así como la atracción de aspirantes.

Por tal motivo cuando se presenta un vacante dentro de una empresa es necesario ocuparla lo más pronto posible cumpliendo con los requerimientos de la misma, definiendo primero el perfil del puesto para luego iniciar con la búsqueda, reclutamiento o convocatoria tanto interna como externa y finalmente lograr obtener personal interesadas.

En razón de su aplicación, el reclutamiento es interno o externo.

- Reclutamiento interno:

  El reclutamiento interno actúa en los candidatos que trabajan dentro de la organización para promoverlos, puestos más altos pero dentro de la misma área de actividad de la persona, o transferirlos, puestos del mismo nivel pero que implican otras habilidades y conocimientos de la persona y situados en otra área de la organización más complejas o más motivadoras.

- Reclutamiento externo:

  El reclutamiento externo actúa en los candidatos que están fuera de la organización para someterlos a su proceso de selección de personal, se busca candidatos externos que para tener experiencias y habilidades que no existen en la empresa en ese momento.

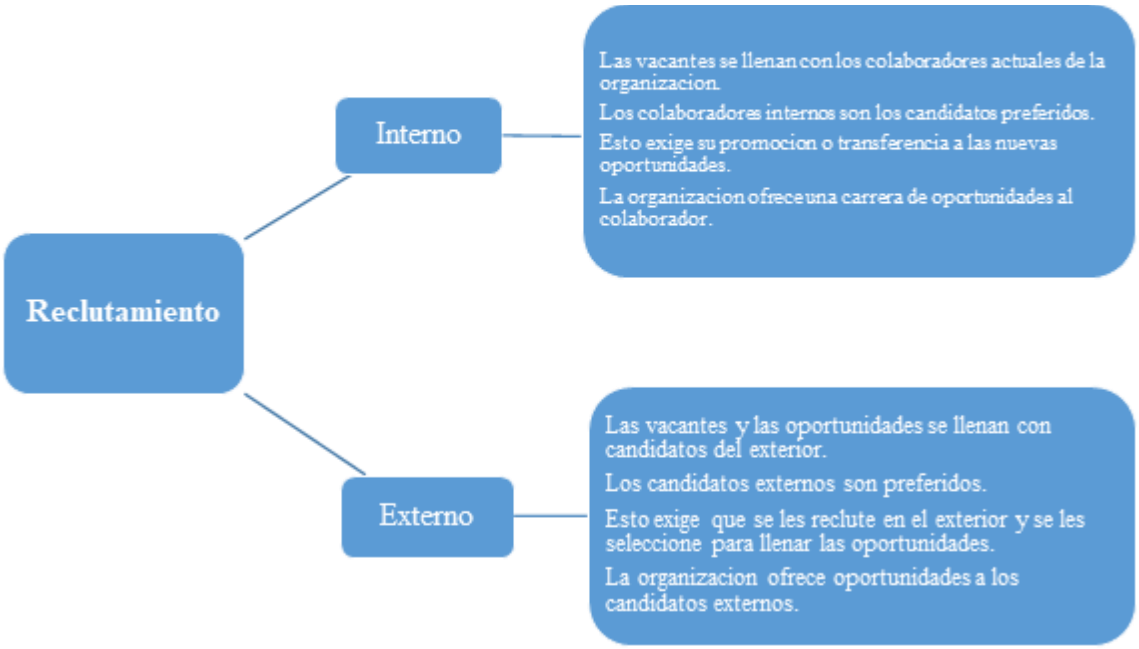


Figura 5: Reclutamiento interno y reclutamiento externo

Fuente: (Chiavenato, 2009)

2.2.5.2 Selección del personal

La selección es el proceso que aplica una organización para escoger, entre una lista de candidatos, a la persona idónea en otras palabras la que mejor cumple con los criterios de selección para el puesto disponible, dadas las condiciones actuales del mercado.

Lo aplica mediante la elección precisa de la persona indicada para el puesto correcto en el momento oportuno por lo tanto funciona como un filtro que solo permite ingresar a la organización aquellas personas que cuentan con las características deseadas.



Figura 6: Pasos en el proceso de selección

Fuente: (GBS Recursos Humanos, 2013)

El proceso de selección nos indica claramente que como en todo proceso existe una secuencia de pasos y para elegir al candidato idóneo es necesario seguir los procesos que nos permitirán rastrear atributos, como rapidez y confiabilidad.

2.2.5.3 Contratación del nuevo personal

Tras aprobar la etapa de selección de manera satisfactoria, los candidatos admitidos se convierten en los nuevos miembros de la organización y ocupan los puestos. En el fondo se ha convertido en un proceso de comparación y de decisión y elección en donde los mejores candidatos se quedan con el puesto.

Una vez seleccionadas las personas idóneas que cumplen con los requisitos impuestos por la empresa, continuamos con el proceso de contratación, en donde se formalizara con apego a la ley la futura relación de trabajo para garantizar los intereses y derechos tanto del trabajador como de la empresa.

Antes de que el nuevo personal inicie con sus actividades, las organizaciones procuran integrarlos a su contexto, condicionarlos a sus prácticas y filosofías predominantes por medio de ceremonias de iniciación y culturización social. La socialización organizacional es la forma en que la empresa recibe a los nuevos trabajadores y los integra a su cultura, su contexto y su sistema, para que se puedan comportar de manera acorde con las expectativas de la organización.

El programa de integración brinda varias ventajas a la empresa como son: reducción de la ansiedad de las personas, reducción de la rotación, ahorro de tiempo y adaptación de las expectativas.

2.2.6 Evaluación de desempeño

Según Byars & Rue (1996) la evaluación de desempeño o evaluación de resultados es un proceso a determinar y comunicar a los empleados la forma en que están desempeñando su trabajo, en función de las actividades a cargo, las metas y los resultados que debe alcanzar, en principio de elaborar planes de mejora.

Es importante resaltar que el proceso de evaluación de desempeño sirve para estimar el valor, la excelencia y las competencias de una persona, pero sobre todo la aportación que hace a la empresa. En el fondo, es un excelente medio para resolver problemas de desempeño y para mejorar la calidad del trabajo y la calidad de vida en las empresas.

Es necesario seguir los siguientes pasos para realizar una buena evaluación de desempeño.

1. Definir el puesto, la evaluación se debe realizar en relación al puesto de trabajo y debe ser aceptada por las dos partes, el evaluador y el evaluado.

2. Evaluar el desempeño dependiendo del puesto de trabajo de cada persona.

3. Retroalimentación del desempeño y los progresos de la persona evaluada.

2.2.7 Remuneración

Según R. Wayne Mondy (2010) en el área de remuneración, es de gran utilidad conocer el valor relativo de un puesto en particular para la compañía antes de que se le asigne un valor monetario. Desde una perspectiva interna, cuanto más significativos sean los deberes y las responsabilidades, más valor tendrá el puesto. Los puestos que requieren de mayores conocimientos, destrezas y habilidades deben valer más para la empresa.



Figura 7: Remuneración

Fuente: (Mondy, 2010)

2.2.8 Programas de incentivos

Además de remunerar a las personas es necesario incentivarlas continuamente para que alcancen metas y resultados desafiantes. El sistema de recompensas debe contar con un programa de incentivos capaz de incrementar las relaciones de intercambio entre las personas y la organización.

El sistema de recompensas no solo incluye los salarios, las vacaciones, los premios, sino también otras recompensas menos visibles, como seguridad de empleo, las transferencias

laterales a puestos más desafiantes o que lleven un crecimiento, a un desarrollo adicional y a diversas formas de reconocimiento por un excelente desempeño.

De acuerdo con Chiavenato (2009) la mayoría de las organizaciones adopta varios tipos de recompensas económicas.

1. Las recompensas debidas por la realización de los objetivos de la empresa.

2. Las recompensas vinculadas a la antigüedad del trabajador en la compañía, siempre y cuando el trabajador no haya tenido un desempeño insatisfactorio.

3. Las recompensas por un desempeño claramente excepcional.

4. Las recompensas debidas a los resultados de los departamentos.

Los cuatro tipos de recompensas se otorgan como retribución por brindar cierto servicio, aumentar las ventas de productos, cubrir y conquistar un número mayor de clientes, aumentar la satisfacción de los clientes o mejorar la imagen de la organización.

2.2.9 Capacitación

El capital humano de las organizaciones se ha convertido en un asunto vital para el éxito de un negocio y la principal diferencia competitiva entre las organizaciones. Para tener éxito, las organizaciones deben contar con personas expertas, emprendedoras, agiles y dispuestas a correr riesgos; es por eso que se invierte en capacitación para obtener un rendimiento garantizado. Para ellas, la capacitación no es un gasto, sino una inversión, que producirá beneficios directos para los clientes.

Según Chiavenato (2009) la capacitación es el proceso de desarrollar cualidades en los recursos humanos, preparándolos para que sean más productivos y contribuyan mejor al logro de los objetivos de la organización, misma que cuenta con un proceso cíclico y continuo que pasa por cuatro etapas:

1. El diagnostico que consiste en realizar un inventario de las necesidades o las carencias de capacitación que deben ser atendidas o satisfechas y están pueden ser pasadas, presentes o futuras.

2. El diseño consiste en preparar el proyecto o programa de capacitación para atender las necesidades diagnosticadas.

3. La implantación es ejecutar y dirigir el programa de capacitación.

4. La evaluación consiste en revisar los resultados obtenidos con la capacitación.

3 PROPUESTA DEL DISEÑO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3.1 Análisis de la empresa

3.1.1 Análisis FODA

El análisis FODA es una herramienta de planificación estratégica, diseñada para realizar un análisis interno y externo de la empresa en donde se ven reflejadas las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenaza.

Fortalezas:

- Ubicación de la compañía.
- Rentabilidad de la línea de negocio.
- Calidad y valoración de los productos en el mercado.
- Más de 20 años de experiencia y conocimiento.
- Servicio oportuno de entrega como una ventaja competitiva.

Debilidades:

- Crecimiento Empírico
- Contratación del Personal No calificado.
- Ineficiencia en el manejo de inventarios
- Falta de capacitación y motivación a los empleados
- No contar con servicios electrónicos.
- Falta de organización estratégica.

Oportunidades:

- Crecimiento sostenido y expansión a nivel nacional.
- Acceso a nuevas tecnologías.
- Ampliación de productos.

- Mejoramiento continuo del servicio
- Producto potencial, marca propia de arroz.

Amenazas:

- Competencia alta y desleal.
- Entrada de nuevos competidores
- Creciente poder de negociación de los proveedores.
- Situación económica del país.
- Cambio de las necesidades de los consumidores.

3.1.2 Análisis actual

La administración empírica que se ha manejado en la empresa ha generado sus frutos debido a la demanda del mercado, como mantener un porcentaje alto de clientes potenciales y permanentes a lo largo del tiempo; sin embargo en el mercado actual para lograr un crecimiento sostenido se necesita ofrecer un servicio de calidad al cliente e implementar procesos de recursos humanos que convertirán a la empresa en un mejor lugar de trabajo, generando así un buen ambiente laboral, cumplimiento eficaz y eficiente de las funciones, incentivos salariales y el desarrollo profesional tanto del personal como de la empresa.

3.2 Sistema de administración de recursos humanos propuesto

La propuesta presentada para la empresa DIMAXYCOMP CIA. LTDA., posee todos los elementos necesarios descritos es este estudio, para alcanzar el liderazgo en el ámbito comercial y llegar a un crecimiento sostenido tanto para la empresa como para el recurso humano. Utilizando un conjunto integrado de los siguientes procesos: Análisis y descripción de puestos, selección de personal, evaluación de desempeño, remuneración, programa de incentivos y capacitación.

Al describir cada proceso del recurso humano, permitirá que el personal de la empresa responda favorablemente y con voluntad a los objetivos planteados por la empresa,

además de tener una guía de las actividades y tareas que se deben realizar, logrando así eliminar errores y pérdidas de tiempo.

Las empresas cambian sus conceptos y modifican las prácticas administrativas para movilizar y utilizar con plenitud a las personas en sus actividades. En la actualidad las organizaciones en lugar de invertir directamente en productos y servicios, ahora invierten en las personas que los conocen bien y que saben cómo crearlos, desarrollarlos, producirlos y mejorarlos. Las personas se convierten en el elemento básico del éxito de toda empresa y es por eso que se constituye como el activo más importante de toda organización.

Tomando en cuenta el modelo de Martha Alles, (2015), Gestión por competencias que nos permite alinear a las personas que integran una organización de acuerdo a sus objetivos estratégicos y para que esta sea eficaz se lleva a cabo a través de un modelo de competencias que nos permite seleccionar, evaluar y desarrollar a las personas en relación con las competencias necesarias para alcanzar los lineamientos estratégicos de la empresa.

3.3 Descripción de los procesos de recursos humanos

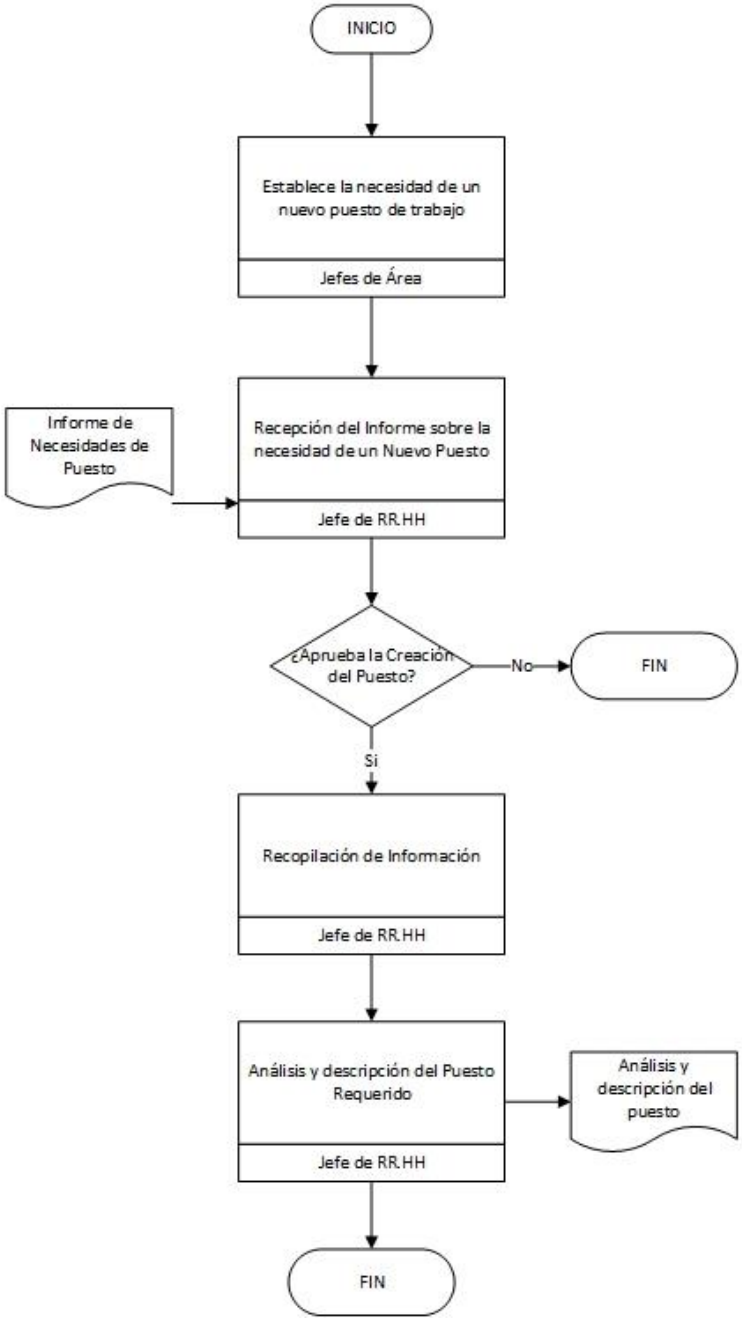
Un proceso es un conjunto de actividades planificadas que implican la participación de un número de personas y de recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo planificado dentro del conjunto integrado que corresponde a: Análisis y descripción de puestos, selección de personal, evaluación de desempeño, remuneración, programa de incentivos y capacitación.

Todos los procesos tienen estrecha relación entre sí, de manera que unos penetran en otros y tienen influencia recíproca. Cada proceso tiende a favorecer o a perjudicar a los demás cuando es bien o mal utilizado.

3.4 Procesos

3.4.1 Procesos de análisis y descripción de puesto por áreas

Según la estructura organizacional de la empresa, los distintos puestos dentro de la organización son Gerente, Contador, Jefe de compras, Jefe de cajas, Administrador de local, Jefe de logística, Auxiliar contable, auxiliar de compras, Despachador, Bodeguero, Cajera y Empacador.


INICIO
Establece la necesidad de un nuevo puesto de trabajo
Jefes de Área
Informe de Necesidades de Puesto
Recepción del Informe sobre la necesidad de un Nuevo Puesto
Jefe de RR.HH
¿Aprueba la Creación del Puesto?
No
FIN
Si
Recopilación de Información
Jefe de RR.HH
Análisis y descripción del Puesto Requerido
Análisis y descripción del puesto
Jefe de RR.HH
FIN

3.4.1.1 Descripción de puesto por área

Tabla 1: Análisis de puesto - Gerente

Distribuidora comercial mayorista DimaxyComp Cía. Ltda	**ANÁLISIS DE PUESTO** **DIMAXYCOMP CIA. LTDA.**
1.- TITULO DEL PUESTO: GERENTE GENERAL **COD: 01-AG** Departamento: Gerencia Supervisa: todos Categoría de sueldo: Libre Reporta a: Junta de accionistas	
2.- PROPÓSITO Planear, proponer, aprobar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas, comerciales, operativas y financieras de la empresa, usando eficaz y eficientemente los recursos disponibles con el fin de cumplir los objetivos planteados.	
3.- TAREAS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES • Dirigir la empresa, tomar decisiones, supervisar y ser un líder dentro de ella. • Coordinar con la junta de accionistas las reuniones. • Planificar estratégicamente las actividades de la empresa, fija las políticas y los objetivos de la organización. • Controla el desempeño de las personas, verifica los logros de la organización, mide las ventas, la rentabilidad y las utilidades alcanzadas	
4.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO • Título de tercer nivel de administración o carreras afines. • Actitud positiva y habilidad para comunicarse. • El grado de responsabilidad exige 5 años de experiencia en cargos gerenciales. • Capacidad de coordinar los recursos y tomar decisiones mediante la evaluación de las diferentes opciones.	

Tabla 2: Análisis del puesto - Contador

Distribuidora comercial mayorista DimaxyComp Cía. Ltda	**ANÁLISIS DE PUESTO** **DIMAXYCOMP CIA. LTDA.**
1.- TITULO DEL PUESTO: CONTADOR **COD: 01-AC** Departamento: Contabilidad Supervisa: Auxiliar contable Categoría de sueldo: Libre Reporta a: Gerente	
2.- PROPÓSITO Colaborar, analizar y proponer los métodos y procedimientos para realizar los registros contables, tributarios y financieros de la empresa mediante el registro numérico de la contabilización de cada una de las operaciones, a fin de llevar el control de los movimientos contables que dan lugar a los balances y reportes financieros.	
3.- TAREAS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES • Revisar que se cumplan con los principios de contabilidad. • Cuidar el resguardo y mantenimiento de la confidencialidad de la información suministrada. • Llevar mensualmente los libros generales de compras y ventas. • Llevar todos los movimientos o registros contables al software utilizado por la empresa.	
4.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO • Título de tercer nivel en contabilidad. • Estudios complementarios de computación y sistemas contables. • El grado de responsabilidad exige 5 años de experiencia. • Capacidad de coordinar los recursos y trabajar en equipo.	

Tabla 3: Análisis de puesto - Jefe de compras

Distribuidora comercial mayorista DimaxyComp Cía. Ltda	**ANÁLISIS DE PUESTO** **DIMAXYCOMP CIA. LTDA.**
1.- TITULO DEL PUESTO: JEFE DE COMPRAS **COD: 01-AJC** Departamento: Compras Supervisa: Bodegueros Categoría de sueldo: libre Reporta a: Gerente	
2.- PROPÓSITO Planifica y dirige las actividades que lleva a cabo el departamento de compras de la empresa que corresponde al proceso de compras y adquisiciones. Así como de las políticas de compra de la organización en coordinación con el área financiera, en términos de calidad, cantidad y sobre todo, precio.	
3.- TAREAS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES • Poseer y gestionar información de todo tipo con respecto a proveedores. • Analizar periódicamente los precios de los productos. • Control de calidad de los distintos productos. • Controlar toda la gestión documental que acompañe a cada compra. • Información a tiempo real del stock de la organización. • Emitir los pedidos de compra en el plazo adecuado `para que su recepción se ajuste a las necesidades de cada local. • Búsqueda de proveedores alternativos que puedan suministrar los mismos productos en mejores condiciones de plazo, calidad y precio que las actuales.	
4.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO • Título de tercer nivel en administración o carreras afines. • Estudios complementarios de computación. • El grado de responsabilidad exige 5 años de experiencia. • Capacidad de coordinar los recursos y trabajar en equipo.	

Tabla 4: Análisis del puesto - Jefe de cajas

Distribuidora comercial mayorista DimaxyComp Cía. Ltda	**ANÁLISIS DE PUESTO** **DIMAXYCOMP CIA. LTDA.**
1.- TITULO DEL PUESTO: JEFE DE CAJAS **COD: 01-AJCA** Departamento: Departamento contable Supervisa: cajeras Categoría de sueldo: libre Reporta a: Contador	
2.- PROPÓSITO Supervisar la recepción, desembolso y custodia de valores, verificando y controlando los movimientos de caja; a fin de lograr la recaudación de ingresos a la empresa y la cancelación de pagos que correspondan a través de caja; promoviendo los estándares de servicio al cliente y el procesamiento rápido y eficiente de las ventas.	
3.- TAREAS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES • Supervisar y distribuir las actividades del personal a su cargo. • Atender y solucionar problemas de clientes relacionados con el proceso de cajas. • Coordinar con el jefe de compras la adquisición de nueva mercadería.	
4.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO • Cursando últimos niveles de la carrera en administración o carreras afines. • Estudios complementarios de computación. • Experiencia en servicio al cliente, como cajero y en supervisar a otros. • Capacidad de coordinar los recursos y trabajar en equipo. • Habilidad de manejar efectivo.	

Tabla 5: Análisis del puesto - Administrador de local

Distribuidora comercial mayorista DimaxyComp Cía. Ltda	**ANÁLISIS DE PUESTO** **DIMAXYCOMP CIA. LTDA.**
1.- TITULO DEL PUESTO: ADMINISTRADOR **COD: 01-AA** Departamento: Supervisa: Personal del local Categoría de sueldo: Libre Reporta a: Gerente	
2.- PROPÓSITO Es la persona encargada de la planeación organización, dirección y control de actividades en el local, maneja óptimamente los recursos materiales, humanos financieros y tecnológicos que se le han confiado, con la finalidad de conseguir los objetivos que la empresa previamente se ha fijado.	
3.- TAREAS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES • Controlar el entorno de la organización y sus recursos. • Motivar a los empleados y manejar conflictos. • Mantener al local en óptimas condiciones de higiene y el stock de mercadería en orden. • Ante faltante de mercadería, realizar pedidos al depósito General. • Planificar y organizar las actividades del local.	
4.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO • Título de tercer nivel en administración o carreras afines. • Estudios complementarios de computación y sistemas contables. • El grado de responsabilidad exige 2 años de experiencia. • Capacidad de coordinar los recursos y trabajar en equipo.	

Tabla 6: Análisis del puesto – Jefe de logística

Distribuidora comercial mayorista DimaxyComp Cía. Ltda	**ANÁLISIS DE PUESTO** **DIMAXYCOMP CIA. LTDA.**
1.- TITULO DEL PUESTO: JEFE DE LOGÍSTICA **COD: 01-AJL** Departamento: Supervisa: estibadores Categoría de sueldo: Libre Reporta a: Gerente General y administrador de local	
2.- PROPÓSITO Coordinar y organizar el área de logística de la empresa, verificando y controlando la mercadería; con el objetivo de distribuir a los clientes de los pedidos de mercadería en tiempo y forma.	
3.- TAREAS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES • Supervisar y distribuir las actividades del personal a su cargo. • Optimizar procesos de trabajo • Coordinar con el jefe de cajas las entregas de pedidos. • Garantizar la entrega inmediata y completa de los pedidos.	
4.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO • Cursando últimos niveles en administración o carreras afines. • El grado de responsabilidad exige 2 años de experiencia. • Capacidad de coordinar los recursos y trabajar en equipo.	

Tabla 7: Análisis del puesto - Auxiliar contable

Distribuidora comercial mayorista DimaxyComp Cía. Ltda	**ANÁLISIS DE PUESTO** **DIMAXYCOMP CIA. LTDA.**
1.- TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR CONTABLE **COD: 01-AAC** Departamento: Departamento contable Supervisa: Categoría de sueldo: $650 Reporta a: Contador	
2.- PROPÓSITO Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de correspondencia, digitar y registrar las transacciones contables de las operaciones de la compañía y verificar su adecuada contabilización.	
3.- TAREAS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES • Administrar la papelería y elementos de uso de la compañía llevando registros en las planillas indicadas. • Mantener actualizados todos los documentos legales de la compañía y entregar al personal que lo requiera. • Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable de documentos. • Participa en la elaboración de inventarios • Elaboración de cheques para pagos de proveedores. • Manejo responsable de caja chica. • Colaboración continúa en otras labores asignadas por el jefe inmediato.	
4.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO • Graduado, egresado o estudiante de sexto semestre en contabilidad. • Estudios complementarios de computación y sólidos conocimientos en contabilidad. • 3 años de experiencia en cargo similar. • Actitud hacia el trabajo en equipo.	

Tabla 8: Análisis del puesto - Auxiliar de compras

Distribuidora comercial mayorista DimaxyComp Cía. Ltda	**ANÁLISIS DE PUESTO** **DIMAXYCOMP CIA. LTDA.**
1.- TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR DE COMPRAS **COD: 01-AACO** Departamento: Compras Supervisa: Categoría de sueldo: Básico Reporta a: Jefe de Compras	
2.- PROPÓSITO Gestionar la adquisición de productos que soliciten los clientes, así como de mantener existencias en cantidades adecuadas en todos los puntos de venta, para satisfacer las necesidades de los clientes.	
3.- TAREAS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES • Mantener constante información sobre proveedores nuevos y sustitutos. • Coordinar las requisiciones internas y realizar las ordenes de compras a proveedores.	
4.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO • Título de bachiller • Estudios complementarios de computación. • 1 año de experiencia en manejo de stocks. • Capacidad de trabajar en equipo.	

Tabla 9: Análisis del puesto - Despachador

Distribuidora comercial mayorista DimaxyComp Cía. Ltda	**ANÁLISIS DE PUESTO** **DIMAXYCOMP CIA. LTDA.**
1.- TITULO DEL PUESTO: DESPACHADOR **COD: 01-AD** Departamento: Supervisa: Empacadores Categoría de sueldo: Reporta a: Administrador	
2.- PROPÓSITO Realizar las labores correspondientes al recibo, identificación, descripción y despacho de la mercadería conforme los clientes entreguen su factura.	
3.- TAREAS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES • Verificar el embarque y desembarque de mercadería • Recibir las facturas y entregar la mercadería de acuerdo a lo vendido. • Realizar labores de categorías inferiores.	
4.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO • Título de bachiller • Estudios complementarios de computación. • 1 año de experiencia en cargo similar. • Capacidad de trabajar en equipo.	

Tabla 10: Análisis del puesto - Bodeguero

Distribuidora comercial mayorista DimaxyComp Cía. Ltda	**ANÁLISIS DE PUESTO** **DIMAXYCOMP CIA. LTDA.**
1.- TITULO DEL PUESTO: BODEGUERO **COD: 01-AB** Departamento: Departamento de Compras Supervisa: Empacadores Categoría de sueldo: Reporta a: Jefe de Compras	
2.- PROPÓSITO Encargado de ejecutar las actividades de recepción, almacenamiento y cuidado de toda la mercadería recibida.	
3.- TAREAS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES • Recibir mercadería verificando fechas y calidad del producto. • Verificar que la mercadería en custodia de la empresa, estén debidamente almacenados para su localización y distribución adecuada. • Coordinar con los proveedores el cambio de mercadería en mal estado o caduco. Realizar labores de categorías inferiores.	
4.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO • Título de bachiller • Estudios complementarios de computación. • 1 año de experiencia en cargo similar. • Capacidad de trabajar en equipo.	

Tabla 11: Análisis del puesto - cajero

Distribuidora comercial mayorista DimaxyComp Cía. Ltda	**ANÁLISIS DE PUESTO** **DIMAXYCOMP CIA. LTDA.**
1.- TITULO DEL PUESTO: CAJERO/A **COD: 01-ACA** Departamento: Departamento contable Supervisa: Categoría de sueldo: básico Reporta a: Jefe de cajas	
2.- PROPÓSITO Garantizar las operaciones de una unidad de caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la empresa y la cancelación de los pagos que correspondan a través de caja.	
3.- TAREAS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES • Recibe y entrega cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios y otros documentos de valor. • Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. • Garantizar la buena atención al cliente.	
4.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO • Título de bachiller • Cursos de servicio al cliente. • 2 año de experiencia • Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.	

Tabla 12: Análisis del puesto - Empacador

Distribuidora comercial mayorista DimaxyComp Cía. Ltda	**ANÁLISIS DE PUESTO** **DIMAXYCOMP CIA. LTDA.**
1.- TITULO DEL PUESTO: EMPACADOR/ESTIBADOR **COD: 01-AE** Departamento: Supervisa: Categoría de sueldo: básico Reporta a: Administrador del local y despachador	
2.- PROPÓSITO Despachar los productos según las listas e instrucciones recibidas del jefe inmediato y entregarlas a los clientes, además de mantener las estanterías llenas de mercadería.	
3.- TAREAS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES • Ejecutar labores de estibada, empaque, acomodo de mercadería y posterior entregar al cliente. • Realizar labores de categorías inferiores.	
4.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO • Título de bachiller • Cursos de servicio al cliente. • 2 años de experiencia. • Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.	

3.4.1.2 Descripción de puesto

Tabla 13: Descripción del puesto - Gerente

Distribuidora comercial mayorista DimaxyComp Cía. Ltda	**DESCRIPCIÓN DE PUESTO DIMAXYCOMP CIA. LTDA.**
1.- TITULO DEL PUESTO: GERENTE **COD: 01-DG** Área: Administrativa	
2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES • Representar a la compañía y apersonarse en su nombre y representación ante las autoridades judiciales, administrativas, laborales, municipales, políticas y policiales, en cualquier lugar de la Republica. • Realizar los actos de administración y gestión ordinaria de la empresa. • Elaborar los planes, programas, proyectos, reglamentos, presupuestos y políticas generales y particulares para todas y cada una de las áreas de la empresa. • Abrir, cerrar y administrar cuentas bancarias, sean corrientes, de ahorro, crédito o cualquier otra naturaleza, con o sin garantía. Girar cheques sobre los saldos acreedores, deudores, o en sobregiros autorizados en las cuentas bancarias que la empresa tenga abiertas en instituciones bancarias de la República del Ecuador. • Diseñar y ejecutar los planes de desarrollo, los planes de acción anual y los programas de inversión, mantenimiento y gastos. • Aprobación y cancelación de transferencias de facturas, nominas, compra de productos, anticipos y varios. • Contribuir al mejoramiento del ambiente de trabajo mediante la colaboración, apoyo y respeto no solo de cada uno de los miembros de su grupo de trabajo sino también de la compañía. • Revisar diariamente el detalle de las ventas de los siete puntos de venta. • Revisar diariamente el detalle de cobros de clientes de crédito. • Llevar un registro de las facturas que entregan los carros de reparto de mercaderías. • Solicitar información que necesita la empresa, como declaraciones, pago de impuestos, revisiones, matriculas, patentes y demás documentos que se requieran. • Revisar minuciosamente la nómina del personal para el pago de roles.	

Tabla 14: Descripción del puesto – Contador

Distribuidora comercial mayorista DimaxyComp Cía. Ltda	**DESCRIPCIÓN DE PUESTO** **DIMAXYCOMP CIA. LTDA.**
1.- TITULO DEL PUESTO: CONTADOR **COD: 01-DC** Área: Contabilidad	
2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES • Establecer los procedimientos para la gestión de la información financiera por medio de los registros contables. • Cumplir con los requerimientos de información para la toma de decisiones por parte de la Dirección general, tales como estados financieros y auxiliares de ciertas cuentas. • Cumplir con las obligaciones fiscales. • Contribuir con las demás áreas departamentales de una empresa para proporcionar la información necesaria para una mejor toma de decisiones. • Administrar de forma adecuada los recursos financieros de la empresa por medio de conocimientos técnicos profesionales como la inversión, el análisis de riesgo y el financiamiento. • Procesar, codificar y contabilizar los diferentes comprobantes por concepto de activos, pasivos, ingresos y egresos, mediante el registro numérico de la contabilización de cada una de las operaciones, así como la actualización de los soportes adecuados para cada caso, a fin de llevar el control sobre las distintas partidas que constituyen el movimiento contable y que dan lugar a los balances y demás reportes financieros. • Revisar el cálculo de las planillas de retención de Impuesto sobre la renta del personal emitidas por los empleados, y realizar los ajustes en caso de no cumplir con las disposiciones. • Llevar mensualmente los libros generales de Compras y Ventas, mediante el registro de facturas emitidas y recibidas a fin de realizar la declaración de IVA. • Cualquier otra actividad fijada por el Gerente General de la empresa. • Cumplir y hacer cumplir todas las recomendaciones de tipo contable, administrativo y fiscal. • Llevar todos los movimientos o registros contables al sistema utilizado para dicha actividad. • Llevar libros contables (Diario, mayor e inventarios). • Responsable en cumplimiento de las funciones y objetivos del área. • Velar por la aplicación de la norma y el cumplimiento de las normas de la organización. • Cuidar el resguardo y mantenimiento de la confidencialidad de la información suministrada por la organización y por el cliente.	

Tabla 15: Descripción del puesto – Jefe de compras

Distribuidora comercial mayorista DimaxyComp Cía. Ltda	**DESCRIPCIÓN DE PUESTO** **DIMAXYCOMP CIA. LTDA.**
1.- TITULO DEL PUESTO: JEFE DE COMPRAS **COD: 01-DJC** Área: Administrativa	
2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES • Negociar y generar acuerdos convenientes para la empresa, es decir debe buscar las mejores ofertas que contengan los productos que la empresa necesita. • Asistir a toda clase de eventos, conferencias, ferias, donde se comercialicen o muestren los productos que la empresa necesita, de esta forma conseguir buenos precios. • Realizar un adecuado control a los inventarios de mercadería que la empresa compra, ya que no pueden escasear o faltar porque serán días donde se pierde dinero en tiempo ocioso de trabajo. • Tener una comunicación constante con el bodeguero, ya que es quien podrá informarle cuando la mercadería esta por agotarse. • Mantener una estrecha comunicación con el departamento de finanzas de la empresa, ya que a ellos debe informar de las negociaciones realizadas, de los montos a pagar en un futuro, y podrá informarse de los montos disponibles para realizar futuras compras. • Asegurarse que los empleados cumplan correctamente su función, estableciendo un riguroso control y evaluación de desempeño. • Responsable del buen uso que le dé a la información confidencial que maneja al interior de su área y de la empresa. • Solicitar cotizaciones a proveedores y muestras cuando estas se requieran. • Analizar las ofertas recibidas teniendo en cuenta precio, calidad, oportunidad, experiencia y facilidad de pago. • Solicitar al auxiliar de compras la elaboración de hojas de compra donde se detalle el nombre del producto, celdas para anotar el stock de las diferentes bodegas, políticas de la empresa, fecha de cuando se solicitó la mercadería y cuando llega. • Selección de proveedores que cumplan con experiencia, estándares de calidad y especificaciones exigidas por la empresa. • Solicitud de la documentación respectiva para el registro de proveedores. • Revisar los documentos de las transferencias que se realizan de las bodegas de almacenamiento a sus puntos de venta, verificando que tengan firmas de las personas responsables.	

Tabla 16: Descripción del puesto – Jefe de cajas

Distribuidora comercial mayorista DimaxyComp Cía. Ltda	**DESCRIPCIÓN DE PUESTO** **DIMAXYCOMP CIA. LTDA.**

1.- TITULO DEL PUESTO: JEFE DE CAJAS **COD: 01-DJCA**

Área: Administrativa

2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

- Autorizar a las cajas recibir cheques, depósitos bancarios, transacciones seguras a través de tarjetas de crédito y débito y otros documentos de valor; siempre y cuando Gerencia apruebe.
- Revisar que el detalle de las ventas este bien registrado y recontar el efectivo de cada caja notificando anomalías. El conteo del dinero debe ser exclusivamente en la oficina de contabilidad con un tiempo de 5 a 10 min por caja.
- Revisar el detalle del dinero en el sistema, asegurándose de que esté correctamente ingresado.
- Asegurarse de que todas las Srtas. facturadoras atiendan a las personas que solicitan información con amabilidad y cortesía.
- Inspeccionar que todas las facturadoras mantengan en orden su equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía por escrito a Recursos Humanos.
- Asegurar la continuidad del servicio al cliente hasta el cambio de turno para brindar una mejor atención y no congestionar las cajas.
- Recibir el dinero, bien contado, de caja chica cuando las facturadoras tengan descanso.
- Informar al personal de cajas los descuentos aprobados por el jefe de compras.
- Supervisar y dar seguimiento a los trabajos, verificando que los mismos se desarrollen de acuerdo a las indicaciones dados y a parámetros contables establecidos.
- Tomar pedidos por teléfono y llamar a los clientes a ofrecer mercadería.
- Revisar que los pedidos tomados por teléfono sean facturados como lo solicita el cliente.
- Supervisar que todos los pedidos para entregas queden facturados el mismo día y colocar el sello de despacho cuando sean enviados. En el caso de que un pedido no haya podido ser entregado comunicarse inmediatamente con el cliente y cambiar la fecha de entrega.
- Entregar informes a la Contadora detallando últimas facturas vendidas y anomalías cada fin de semana.
- Revisar y solucionar cuando la mercadería solicitada por el cliente no está ingresada en el sistema y físicamente hay en percha.
- Realizar el trámite correspondiente cuando se anula un consumidor final o notas de crédito que consiste en:

<u>Consumidor final</u>

1.- El despachador debe firmar la factura y escribir el motivo de la anulación; siempre y cuando estén copia y original.

2.- Verificar que la misma caja repita la factura y llevar al despacho la factura con errores y la repetida, para poner los vistos de entregado.

3.- Entregar a Angélica Tigre para proceder a la anulación.

<u>Notas de crédito</u>

1.- Facturar el producto que desea el cliente

2.- Realizar la nota de crédito y señalar el producto que no desea el cliente para no despachar.

3.- Indicar al despachador los cambio que se realizaron

Tabla 17: Descripción del puesto – Administrador de local

Distribuidora comercial mayorista DimaxyComp Cía. Ltda	**DESCRIPCIÓN DE PUESTO** **DIMAXYCOMP CIA. LTDA.**
1.- TITULO DEL PUESTO: ADMINISTRADOR DE LOCAL **COD: 01-DA** Área: Administrativa	
2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES • Supervisar el ingreso de mercadería de proveedores y trasferencias de las distintas bodegas. • Coordinar con todos los locales y bodegas de almacenamiento la cantidad de mercadería que debe recibir. • Firmar y colocar el sello de recibido en el documento que se envía al administrador del local principal para que firme la factura del proveedor una vez que el pedido este completo. • Realizar trasferencias de mercadería hacia las otras bodegas. • Controlar y despachar mercadería de la oficina. • Verificar y constatar físicamente que la mercadería que cargan los vehículos esté facturada. • Garantizar inventarios perfectos, participando en la realización de los inventarios cíclicos que se realizan semanalmente. • Asignar tareas al personal y delegar responsabilidades. • Supervisar y vigilar el rendimiento del personal. • Garantizar que se mantienen las existencias adecuadas de mercancía, y que el mantenimiento de las existencias se lleva a cabo de forma eficiente. • Trabajar en colaboración con otros directivos y personal. • Encargarse de las quejas, comentarios y preguntas de clientes relacionadas con las ventas y el servicio. • Asegurar el cumplimiento de mínimos de calidad, servicio al cliente, salud y seguridad. • Analizar e interpretar preferencias del cliente, tendencias de mercado, actividades de los competidores y registros de funcionamiento, e iniciar cambios para aumentar las ventas y mejorar la eficiencia. • Identificar necesidades y expectativas de clientes, para aumentar el nivel de ventas en la compañía. • Consolidar, Motivar y capacitar al equipo de trabajo (producto, servicio, técnicas de venta, experiencia de la marca) • Hacer uso óptimo y eficaz de los recursos y activos a cargo (equipos, suministros, material de promoción, etc.). • Abrir y en ocasiones cerras el local. • Entregar y llevar el respectivo control de las promociones para los clientes. • Llevar el respectivo control de la asistencia de todo el personal. • Todas las tardes sacar el stock de todos los cigarrillos del sistema y comparar que este cuadrado con lo físico.	

Tabla 18: Descripción del puesto – Jefe de Logística

Distribuidora comercial mayorista DimaxyComp Cía. Ltda	**DESCRIPCIÓN DE PUESTO** **DIMAXYCOMP CIA. LTDA.**
1.- TITULO DEL PUESTO: JEFE DE LOGÍSTICA **COD: 01-DJL** Área: Administración	
2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES • Organizar, dirigir, supervisar y coordinar el trabajo del personal a su cargo. • Controlar, organizar y supervisar las actividades en materia de despacho a los diferentes carros. • Participar en las reuniones con los directivos de la empresa cuando se le requiera. • Coordinar con los conductores la entrega de productos y la planeación de rutas, dado el caso. • Coordinar con los conductores el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos. • Revisar que los pedidos por entregar estén cobrados o tengan autorización de crédito para proceder a cargar en los vehículos. • Llevar un registro de todos los pedidos que entregan los carros detallando cliente, forma de pago, número de factura, dirección, valor, vehículo que entrega y novedades. • Supervisar y controlar que la carga de los transportes sea dentro de los tiempos indicados con el fin de que la mercadería llegue a tiempo. • Revisar minuciosamente la mercadería preparada por el personal. • Asignar a los conductores una hoja de ruta donde el cliente registre la fecha y hora que recibe su pedido. • Comunicarse diariamente con la jefa de cajas y solicitar pedidos con el fin de completar la ruta. • Cumplir con la “política de entrega” de la empresa, el pedido tomado por teléfono se entrega máximo al siguiente día. • Comunicarse constantemente con los administradores de cada local para él envió de las transferencias de mercadería. • Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos para la asignación del puesto.	

Tabla 19: Descripción del puesto – Auxiliar de contabilidad (Compras)

Distribuidora comercial mayorista DimaxyComp Cía. Ltda	**DESCRIPCIÓN DE PUESTO** **DIMAXYCOMP CIA. LTDA.**
1.- TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD (COMPRAS) **COD: 01-DAC** Área: Contabilidad	
2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES • Recepción de facturas para el ingreso de mercadería (el documento). • Revisar las autorizaciones y fechas de facturas para el ingreso de mercadería. • Revisar los costos de la mercadería por ingresar y el precio de venta de los mismos. • Cuadrar en valores monetarios la cantidad de productos de la factura. • Ingresar notas de crédito en compras y sacar copias de las mismas para contabilidad y para adjuntar al pago. • Ingresar notas de crédito por productos caducados o dañados. • Llevar un archivo de las notas de crédito. • Elaboración de retenciones de las compras realizadas. • Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.	

Tabla 20: Descripción del puesto – Auxiliar de contabilidad (Pagos)

Distribuidora comercial mayorista DimaxyComp Cía. Ltda	**DESCRIPCIÓN DE PUESTO** **DIMAXYCOMP CIA. LTDA.**
1.- TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD (PAGOS) Área: Contabilidad	
2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES • Contar el dinero de todas las cajas y realizar el respectivo deposito por punto de venta. • Recibir el dinero de los vehículos que entregan mercadería y realizar el respectivo recibo de cobro en el caso de no tener. • Realizar notas de crédito de los clientes y anulación de consumidor final. • Revisar retenciones de los clientes que se recibe en cajas. • Ingresar al sistema los cheques de clientes. • Realizar cheques para el pago de proveedores verificando que no existan pendientes, como notas de crédito, rebates, mercadería en mal estado, etc. • Realizar transferencias bancarias para pago a proveedores y personal de la empresa. • Pagar los arriendos de las bodegas mensualmente. • Realizar oficios requeridos por Gerencia como anticipo de sueldos, autorizaciones, etc. • Solicitar y adjuntar facturas de los viáticos. • Ingresar sobrantes y faltantes de cajas y realizar los cruces respectivos. • Cobrar a los clientes que mantienen crédito con la empresa. • Manejo y uso eficiente de caja chica. • Revisar el ingreso de las ventas por cajas, verificando que la información del cuaderno coincida con la del sistema. • Entregar a Gerencia un informe detallado de los cobros y depósitos realizados del día. • Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.	

Tabla 21: Descripción del puesto – Auxiliar de contabilidad (Nómina)

Distribuidora comercial mayorista DimaxyComp Cía. Ltda	**DESCRIPCIÓN DE PUESTO** **DIMAXYCOMP CIA. LTDA.**
1.- TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD (NÓMINA) Área: Contabilidad	
2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES • Elaboración de roles de pagos con su respectivo cálculo de horas ordinarias y extraordinarias. • Llevar el control del anticipo de sueldos, consumo empleados, faltantes de caja, etc. • Elaboración de información para liquidaciones de haberes. • Realizar el registro de avisos de entrada, salida, variación de sueldos por horas extras en la página web del IESS. • Revisión y generación de planillas de aportes y fondos de reserva en la página web del IESS. • Contabilización planilla IESS. • Elaborar informes de décimo tercero, décimo cuarto, vacaciones y utilidades. • Custodiar y archivar la documentación del Recurso Humano de DimaxyComp. • Registrar en el sistema contable los débitos bancarios como facturas, IVA e impuesto a la renta, préstamos, etc. • Realización de conciliaciones bancarias. • Custodiar y archivar los documentos de bancos como notas de crédito, notas de débito y egresos. • Contabilizar y controlar la cartera de clientes como pagos con tarjetas de crédito, etc. • Realizar el pago de los servicios básicos eso incluye la generación de facturas. • Revisar saldos de proveedores. • Adjuntar notas de crédito de proveedores a facturas por pagar. • Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.	

Tabla 22: Descripción del puesto – Auxiliar de contabilidad (Ventas)

Distribuidora comercial mayorista DimaxyComp Cía. Ltda	**DESCRIPCIÓN DE PUESTO** **DIMAXYCOMP CIA. LTDA.**
1.- TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD (VENTAS) Área: Contabilidad	
2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES • Revisar, ingresar y cancelar en el sistema las deudas de los clientes con los recibos de cobros. • Realizar el seguimiento al cumplimiento de compromisos adquiridos por los clientes. • Reportar y llevar un control del protesto de los cheques de clientes. • Registrar los cobros depositados en el banco y comprobar con las ventas diarias si existe faltante o sobrante en la Caja Recaudación Cobros. • Depurar la cartera de clientes. • Realizar informes del estado de cartera • Registrar los gastos de la empresa y generar las retenciones de las mismas. • Registrar y controlar que las retenciones emitidas por las empresas sean recibidas a tiempo y estén bien hechas. • Realizar certificados comerciales a los clientes basándose en la información del sistema y con autorización del jefe de compras. • Revisar y archivar diariamente las facturas de las ventas. • Archivar todo tipo de documentos contables. • Cruzar la información ingresada de las facturas electrónicas y notas de crédito electrónicas con el SRI y reportar si hay alguna que no esté ingresada. • Revisar constantemente el correo electrónico de la empresa.	

Tabla 23: Descripción del puesto – Auxiliar de compras

Distribuidora comercial mayorista DimaxyComp Cía. Ltda	**DESCRIPCIÓN DE PUESTO** **DIMAXYCOMP CIA. LTDA.**
1.- TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR DE COMPRAS **COD: 01-DACO** Área: Administrativa	
2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES • Identificar los productos que NO rotan en las diferentes bodegas y trasladarlos a la bodega #23 para su pronta evacuación y evitar vencimientos. • Identificar los productos que más rotan en las diferentes bodegas. • Indicar al jefe de compras los productos NUEVOS que los clientes solicitan. • Coordinar, ejecutar y controlar la adquisición de mercadería que le oriente el Jefe de Compras llevando un registro en la carpeta de cada proveedor. • Realizar llamadas insistentes a los proveedores en caso de que un pedido llegue incompleto y solicitar él envió inmediato de lo faltante. • Velar que las adquisiciones se realicen en el momento justo y en las cantidades exactas que solicita el Jefe de compras. • Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos para la asignación del puesto	

Tabla 24: Descripción del puesto – Despachador

Distribuidora comercial mayorista DimaxyComp Cía. Ltda	**DESCRIPCIÓN DE PUESTO** **DIMAXYCOMP CIA. LTDA.**
1.- TITULO DEL PUESTO: DESPACHADOR **COD: 01-DAD** Área: Administrativa	
2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES • Coordinar con el personal a cargo, el despacho de facturas a los clientes. • Revisar que las perchas estén llenas de mercadería al finalizar la jornada de trabajo. • Escribir en la factura el nombre de la persona que prepara y entrega la lista del cliente. • Coordinar con el administrador del local el traslado del personal hacia otros locales. • Verificar que se realice la limpieza de los locales, así como de las perchas. • Revisar que todos los quintales y arrobas estén en su respectivo puesto. • Colocar los productos nuevos y promociones en las estanterías para una mayor visibilidad del cliente. • Brindar una excelente atención al cliente. • Revisar que las puertas estén con sus respectivas seguridades al finalizar el día. • Verificar que no queden listas pendientes por entregar a los clientes. • Proporcionar información que el cliente solicite como por ejemplo precios, descuentos, etc. • Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos por la asignación del puesto.	

Tabla 25: Descripción del puesto – Bodeguero

Distribuidora comercial mayorista DimaxyComp Cía. Ltda	**DESCRIPCIÓN DE PUESTO** **DIMAXYCOMP CIA. LTDA.**
1.- TITULO DEL PUESTO: BODEGUERO **COD: 01-DAB** Área: Administrativa	
2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES • Velar por el orden y la limpieza de la bodega. • Velar por que no haya roedores u otra plaga que destruya la mercadería. • Revisión o conteo de algunos artículos en base al inventario cíclico que se realiza cada semana. • Velar porque las deficiencias (empaque, faltantes, sobrantes, humedad) detectadas sean reportadas. • Verificar la rotación adecuada de la mercadería por fecha de antigüedad. • Asegurar un stock permanente de mercadería. • Saber en cualquier momento las existencias en bodega de todos y cada uno de los productos a su cargo y en que sitio exacto dentro de la bodega se encuentran. • Velar de que el local cumpla y reúna las condiciones óptimas de almacenamiento. • Recibir la mercadería verificando fecha de elaboración y fecha de caducidad (mínimo 6 meses antes de que se caduque). • Realizar las transferencias de la mercadería que está en mal estado o caducado a la bodega 24 y solicitar a los proveedores el cambio inmediato o la nota de crédito para su reposición. • Realizar una vez a la semana el inventario físico de la bodega 24 (caducados).	

Tabla 26: Descripción del puesto – Cajero

Distribuidora comercial mayorista DimaxyComp Cía. Ltda	**DESCRIPCIÓN DE PUESTO** **DIMAXYCOMP CIA. LTDA.**
1.- TITULO DEL PUESTO: CAJERO **COD: 01-DCA** Área: Administrativa	
2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES • Contar el dinero de la caja para garantizar que las cantidades sean las correctas y que haya suficiente cambio. • Recibir cheques (con autorización), dinero en efectivo, depósitos bancarios y otros documentos de valor. • Realizar transacciones seguras a través de tarjetas de crédito y débito. • Atender a las personas que solicitan información con amabilidad y cortesía. • Cubrir los faltantes que se determinen en el arqueo de forma inmediata. • Mantener en orden y limpio el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. • Cuidar el funcionamiento de las cajas y el buen estado de los activos de la empresa. • Una vez que el cajero comienza a atender al público no debe ausentarse de su lugar de trabajo. • Egresos extraordinarios o entregas de dinero tienen que ser autorizados desde la Gerencia. • Separar el dinero de caja del dinero personal, esto debido a que en cualquier momento se podrá realizar un arqueo de caja, el saldo existente físicamente se declarara como faltante o sobrante según sea el caso. • Revisar que los datos de los clientes sean correctos (número de teléfono, dirección, nombre y número de cedula o RUC). • Señalar en la factura impresa la fecha de facturación y nombre del local como norma de seguridad; además de colocar el sello de cancelado con su respectiva letra o crédito según sea el caso. • Entregar el dinero de caja chica al jefe de cajas cuando sea su día de descanso. • Colocar nombre y apellido cuando el cliente pida a consumidor final. • Timbrar las facturas electrónicas diariamente. • Realizar el cuadre de caja en un tiempo máximo de 20 minutos posteriores a la última factura realizada y entregar al jefe de cajas para la respectiva revisión. • Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.	

Tabla 27: Descripción del puesto – Empacador

Distribuidora comercial mayorista DimaxyComp Cía. Ltda	**DESCRIPCIÓN DE PUESTO** **DIMAXYCOMP CIA. LTDA.**
1.- TITULO DEL PUESTO: EMPACADOR **COD: 01-DAE** Área: Operativa	
2.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES • Trasladar mercadería de las diferentes bodegas al punto de venta (cajas y quintales) • Cargar y descargar la mercadería recibida en bodega (cajas y quintales). • Colaborar en la preparación de las listas, una vez que el cliente cancele en caja. • Ayudar en la limpieza y organización de la bodega. • Colaborar en la toma de inventario físico en las bodegas cuando sea necesario. • Pesar en fundas de 1 libra los granos, harinas y arroces de marca propias de la empresa. • Llenar de mercadería las perchas, colocando al final el producto recién llegado. • Verificar que los productos en percha no este vencidos. • Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos por la asignación del puesto.	

3.4.2 Proceso de selección de personal

La selección es el proceso mediante el cual se elige a las personas con las mejores calificaciones para cubrir las vacantes existentes o proyectadas y consta de tres subprocesos muy importantes que son: reclutamiento, selección y contratación.

A continuación, presentamos los tres subprocesos con sus respectivas actividades, responsables y los documentos que se deben ejecutar en cada actividad.

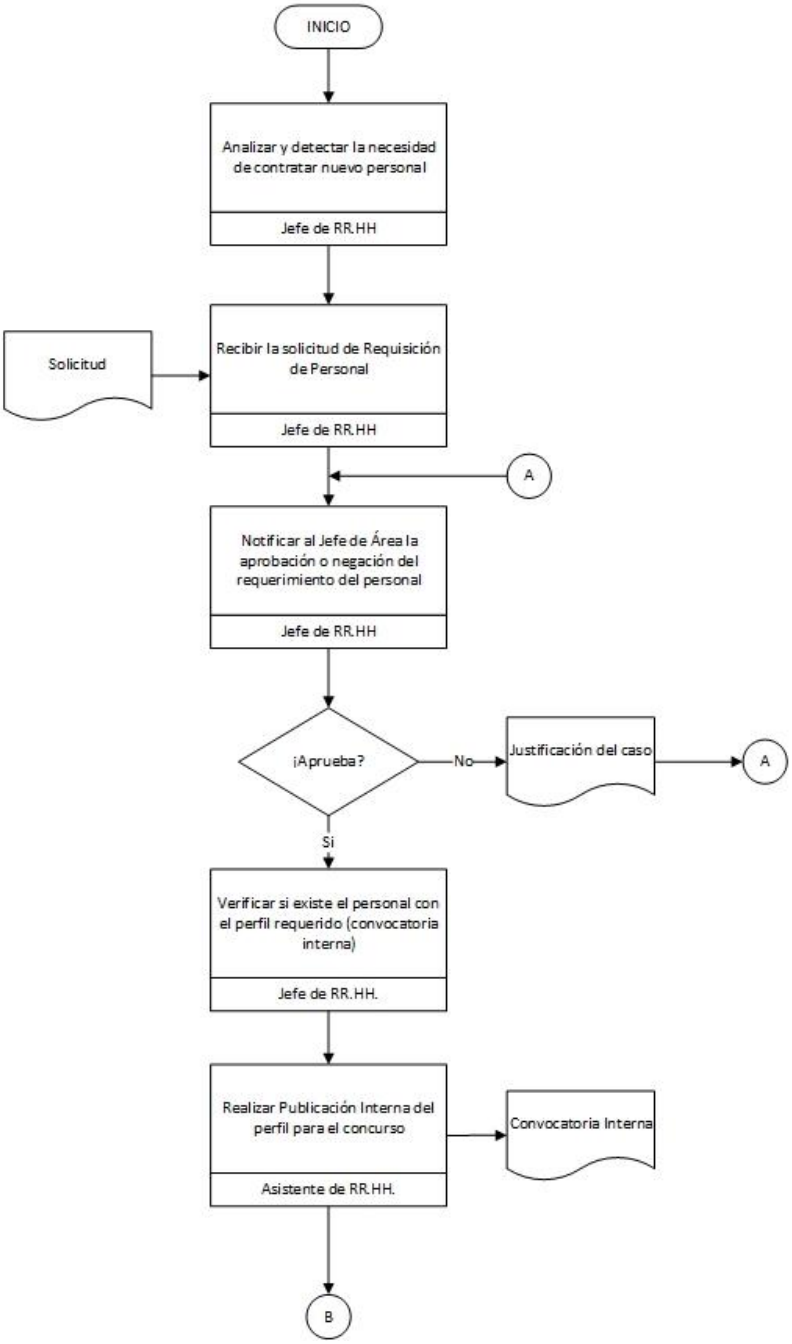
3.4.2.1 Proceso de reclutamiento y selección de personal

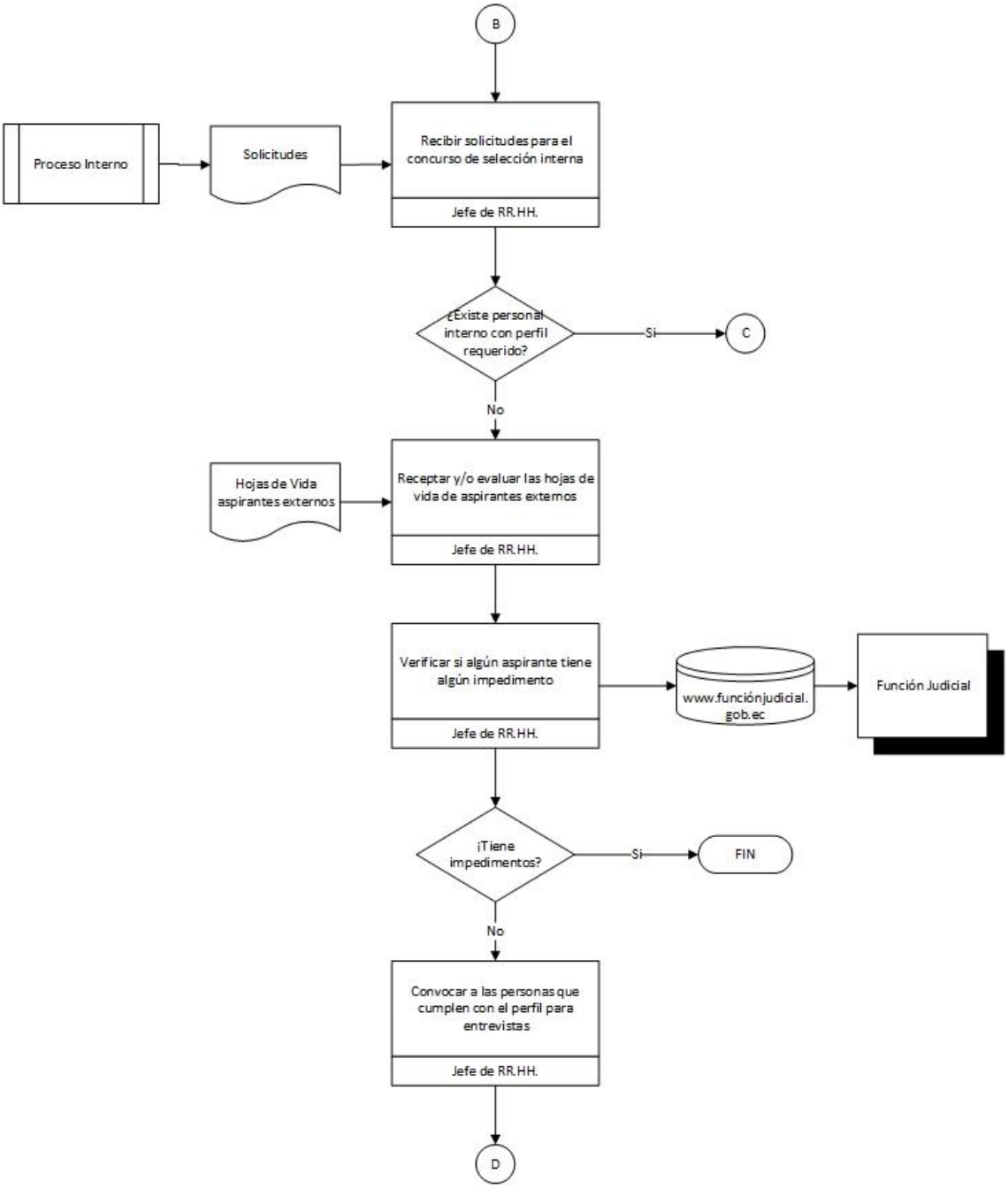
Tabla 28: Proceso de reclutamiento y selección de personal

Distribuidora comercial mayorista DimaxyComp Cía. Ltda			**PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**
N	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**
1	Jefes de Recursos Humanos	Analizar y detectar la necesidad de contratar nuevo personal	Realizan el análisis para detectar la posible necesidad de nuevo personal para el área requerida
2	Jefe de Recursos Humanos	Recibir la solicitud de Requisición de Personal	Recibe la Solicitud de Requerimiento de Personal del área que corresponda y analiza el contenido de la misma.
3	Jefe de Recursos Humanos	Notificar al Jefe de Área la aprobación o negación del requerimiento del personal	***Si aprueba el requerimiento de personal:*** Notifica al Jefe de Área la aprobación del requerimiento de personal. ***Si no aprueba el requerimiento de personal:*** Notifica al Jefe de Área, la negativa de la contratación del personal, junto con las justificaciones del caso.
4	Jefe de Recursos Humanos	Verificar si existe personal con el perfil requerido (convocatoria interna)	Verifica si dentro de la empresa existe personal con el perfil requerido en la descripción del perfil. Si existe personal interno con el perfil, determinar si cumple las siguientes condiciones para un ascenso:

N	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
			• Al menos seis meses de trabajo continuo en la empresa; • Criterio del supervisor del puesto al que será ascendido.
5	Jefe de Recursos Humanos	Realizar publicación interna del perfil para el concurso	***Si existe personal con el perfil requerido:*** Realiza una convocatoria interna **Anexo 3: Convocatoria Interna** para la búsqueda de la vacante o puesto de trabajo anunciando el concurso interno, para aquellos que se interesen por participar. En caso de que exista una sola persona que cumpla el perfil se considerará para que ocupe el cargo.
6	Jefe de Recursos Humanos	Recibir solicitudes para el concurso de selección interna	Recibe las solicitudes para entrar en el concurso de selección interna para la vacante requerida.
7	Jefe de Recursos Humanos	Realizar la publicación de la búsqueda de la vacante	*Si no existe personal interno con el perfil requerido:* Realiza la convocatoria externa en las diferentes fuentes de Reclutamiento: **Anexo 2: Convocatoria externa** anuncio de periódico, anuncio con proveedores, referencias personales, entre otros.
8	Jefe de Recursos Humanos	Receptar y/o evaluar las hojas de vida de los aspirantes	Recepta, revisa y/o evalúa las hojas de vida de los candidatos para preseleccionar aquellas que se ajustan al perfil y competencias del puesto
9	Jefe de Recursos Humanos	Verificar si algún aspirante tiene algún impedimento	Evalúa que el o los aspirantes no tengan juicios de estafa, dolo o robo, ingresa a la página de la función judicial www.funcionjudicial.gob.ec en la opción CAUSAS y en la pestaña de DEMANDADO / PROCESADO registra los apellidos del cliente y da click en buscar para determinar si tiene alguna demanda por

N	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
			delitos relacionados con el lavado de activos, fraudes u otra actividad delictiva.
10	Jefe de Recursos Humano	Convocar a las personas que cumplen con el perfil para entrevistas	***Si el candidato no tiene impedimentos:*** Convoca vía e-mail o telefónica a los participantes que cumplen con el perfil para entrevistas.
11	Jefe de Recursos Humano	Realizar las entrevistas a los candidatos	Realiza las entrevistas a los candidatos, y convoca a quienes cumplan con el perfil, a la realización de las pruebas y ***Anexo 6: Entrevista***.
12	Jefe de Recursos Humano	Calificar las pruebas y selecciona candidatos	Al personal que cumple el perfil requerido, se toma las pruebas de conocimiento respectivas del área. Las personas que hayan obtenido las mejores calificaciones son consideradas idóneas.
13	Jefe de Recursos Humano	Realizar la entrevista a los participantes	Realiza la entrevista a los participantes en el día y hora establecidos por el Jefe de Talento Humano llenando el **Anexo 4: Matriz de ponderación de factores**.
14	Jefe de Recursos Humano	Notificar a Jefe de Talento Humano la persona seleccionada	Notifica a Jefe de Talento Humano la persona que fue seleccionada para que se contacte con la misma.
15	Jefe de Recursos Humano	Notificar a la persona seleccionada	Notifica a la persona seleccionada para que se acerque al área de Talento Humano para la regularización de su ingreso o ejecución del cambio o ascenso.


INICIO
Analizar y detectar la necesidad de contratar nuevo personal
Jefe de RR.HH
Solicitud
Recibir la solicitud de Requisición de Personal
Jefe de RR.HH
A
Notificar al Jefe de Área la aprobación o negación del requerimiento del personal
Jefe de RR.HH
¡Aprueba?
No
Justificación del caso
A
Si
Verificar si existe el personal con el perfil requerido (convocatoria interna)
Jefe de RR.HH.
Realizar Publicación Interna del perfil para el concurso
Asistente de RR.HH.
Convocatoria Interna
B


B
Proceso Interno
Solicitudes
Recibir solicitudes para el concurso de selección interna
Jefe de RR.HH.
¿Existe personal interno con perfil requerido?
Si
C
No
Hojas de Vida aspirantes externos
Receptar y/o evaluar las hojas de vida de aspirantes externos
Jefe de RR.HH.
Verificar si algún aspirante tiene algún impedimento
Jefe de RR.HH.
www.funciónjudicial.gob.ec
Función Judicial
¡Tiene impedimentos?
Si
FIN
No
Convocar a las personas que cumplen con el perfil para entrevistas
Jefe de RR.HH.
D

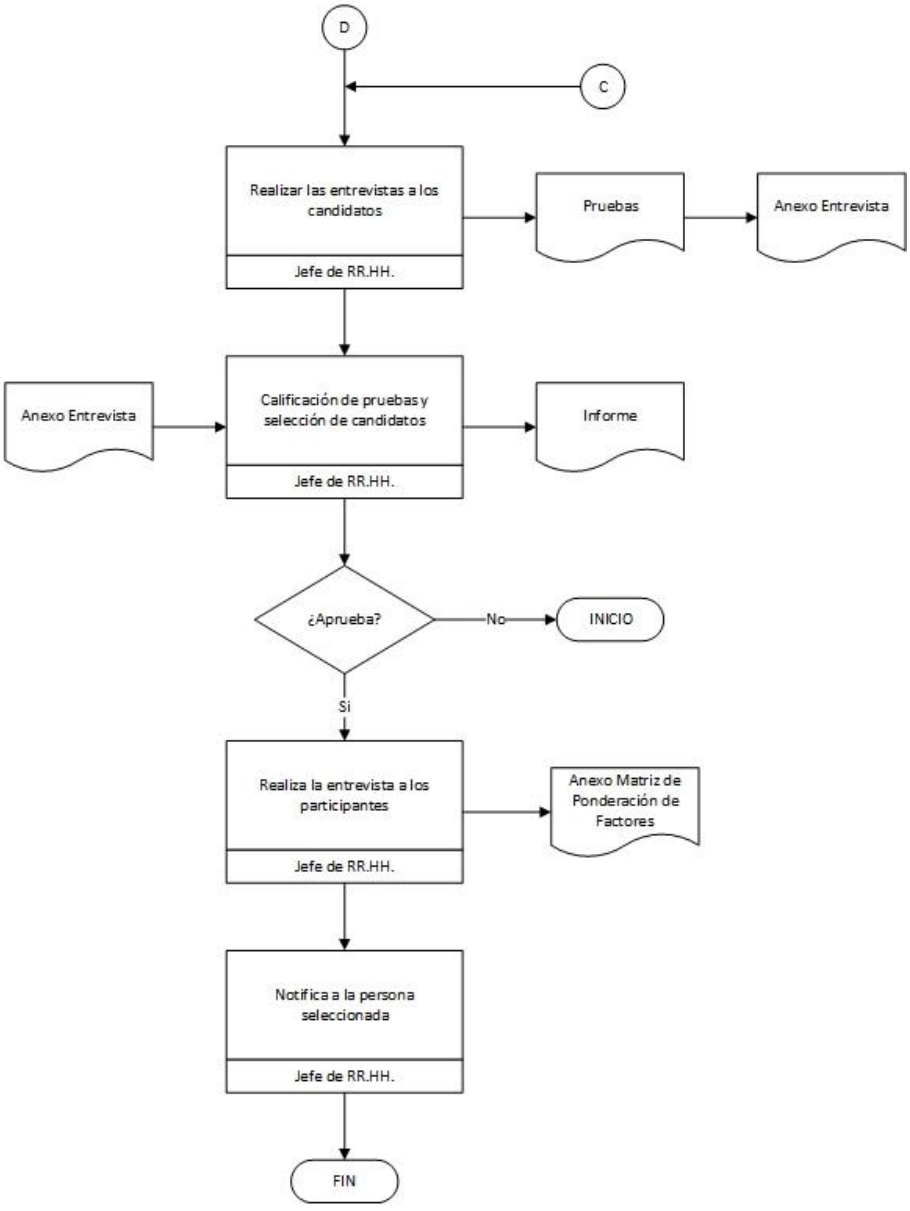


Figura 8: Proceso de reclutamiento y selección de personal

3.4.2.2 Proceso de contratación del nuevo personal

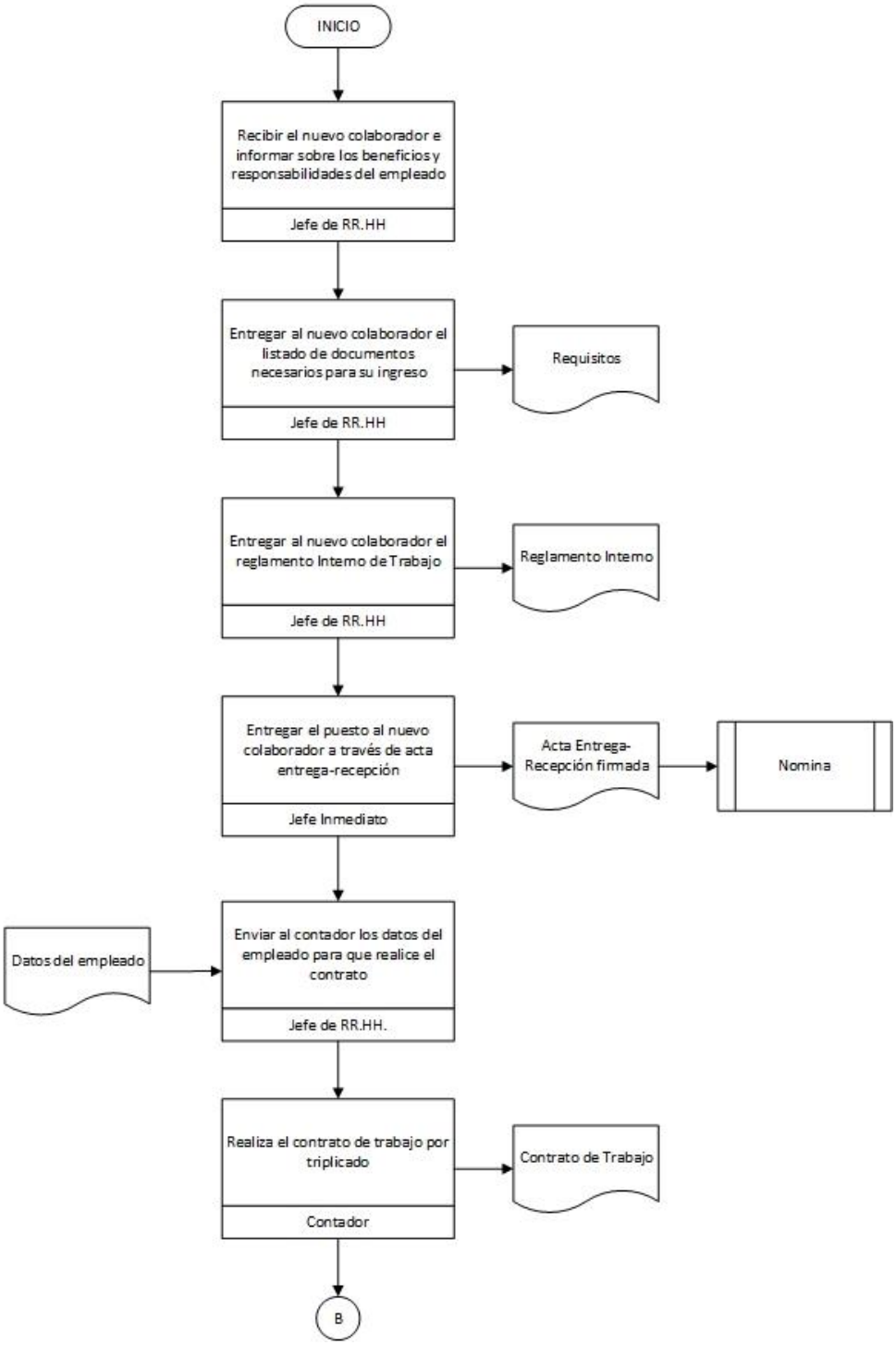
Tabla 29: Proceso de contratación del nuevo personal

Distribuidora comercial mayorista DimaxyComp Cía. Ltda	**CONTRATACIÓN DE NUEVO PERSONAL**

N	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Jefe de Recursos Humanos	Recibir al nuevo colaborador e informar sobre los beneficios y responsabilidades del empleado	Informa al nuevo colaborador la estructura salarial que percibirá mensualmente y en la cual se detallan todos los beneficios que recibirá una vez terminado su periodo de prueba y los descuentos correspondientes, así como las funciones y responsabilidades del cargo
2	Jefe de Recursos Humanos	Entregar al nuevo colaborador el listado de documentos necesarios para su ingreso	Entrega al nuevo colaborador el **Anexo 8: Listado de documentos para la incorporación a la empresa**, estos son: • Formulario Estado de situación personal empleado • 2 fotografías • Hoja de vida y documentos de respaldo actualizados. • Copia del documento de identidad / pasaporte a color. • Copia del ultimo certificado de votación a color • Original de un servicio básico (agua/luz) con antigüedad no mayor a 3 meses. • 2 certificados de honorabilidad verificables. • Certificados de trabajo, en caso del último empleador debe ser actualizado, si hubiese trabajado. • Certificado de antecedentes personales generada en la página web: www.ministeriordelinterior.gob.ec

N	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
			• Copias de Partidas de nacimiento de sus hijos hasta 18 años, si los tuviere. • Partida de matrimonio o declaración juramentada en caso de Unión Libre, si aplica. • Certificado de Salud conferido por el Departamento Médico del IESS o del Ministerio de Salud Pública. • Certificado de columna, en el caso de ser requerido. De existir documentación pendiente se le otorga un plazo de quince días para la entrega.
3	Jefe de Recursos Humanos	Entregar al nuevo colaborador el reglamento interno de trabajo	Adicionalmente deberá firmar a su ingreso el **Anexo 4. Desprendible del Reglamento Interno de Trabajo**. El cual es archivado en la carpeta del empleado.
4	Jefe Inmediato	Entregar el puesto al nuevo colaborador a través de acta entrega-recepción.	Entrega al nuevo colaborador el puesto, a través de la firma en el **Anexo 8 Acta Entrega-Recepción del Puesto de Trabajo** en la que se detallan los equipos, muebles, suministros, entre otros, que estarán bajo la responsabilidad del nuevo empleado.
5	Jefe de Recursos Humanos	Enviar al contador los datos del empleado para que realice el contrato	Enviar al contador de la empresa, dentro de los 8 días desde la vinculación del empleado, los datos personales del nuevo colaborador para que realice el contrato de trabajo.
6	Contador	Realiza el contrato de trabajo por triplicado	Realiza el **Anexo 9. Contrato de trabajo** por triplicado con todas las cláusulas inherentes al cargo, bajo las leyes ecuatorianas y el reglamento interno de trabajo de la empresa, documento que se

N	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
			entrega al Jefe de Talento Humano en el término de 3 días desde la fecha de la solicitud.
7	Jefe de Recursos Humanos	Receptar las firmas del Gerente y el empleado en el contrato de trabajo	Recepta la firma del Gerente en el contrato de trabajo y entregar al nuevo colaborador su contrato para que sea revisado y firmado.
8	Jefe de Recursos Humanos	Legalizar el contrato en el ministerio de trabajo	En el plazo máximo de 30 días desde la incorporación del nuevo empleado, legalizar el contrato de trabajo ingresado en la página del Ministerio del Trabajo www.trabajo.goc.ec
10	Jefe de Recursos Humanos	Solicitar al empleado que apertura una cuenta para el pago de su sueldo.	Solicita al nuevo empleado que aperture una libreta de ahorros en el Banco Internacional y le informa que deberá enviar el número de cuenta vía e-mail a Talento Humano para la acreditación del sueldo.
11	Jefe de Recursos Humanos	Enviar e-mail para comunicar a los empleados el ingreso de un nuevo colaborador.	Prepara y envía un anuncio organizacional a todo el personal de la empresa vía e-mail indicando el ingreso del nuevo empleado y el cargo a desempeñar. En el caso del personal que ingresa a la matriz, la presentación también es realizada a cada empleado de la empresa.


INICIO
Recibir el nuevo colaborador e informar sobre los beneficios y responsabilidades del empleado
Jefe de RR.HH
Entregar al nuevo colaborador el listado de documentos necesarios para su ingreso
Jefe de RR.HH
Requisitos
Entregar al nuevo colaborador el reglamento Interno de Trabajo
Jefe de RR.HH
Reglamento Interno
Entregar el puesto al nuevo colaborador a través de acta entrega-recepción
Jefe Inmediato
Acta Entrega-Recepción firmada
Nomina
Datos del empleado
Enviar al contador los datos del empleado para que realice el contrato
Jefe de RR.HH.
Realiza el contrato de trabajo por triplicado
Contador
Contrato de Trabajo
B

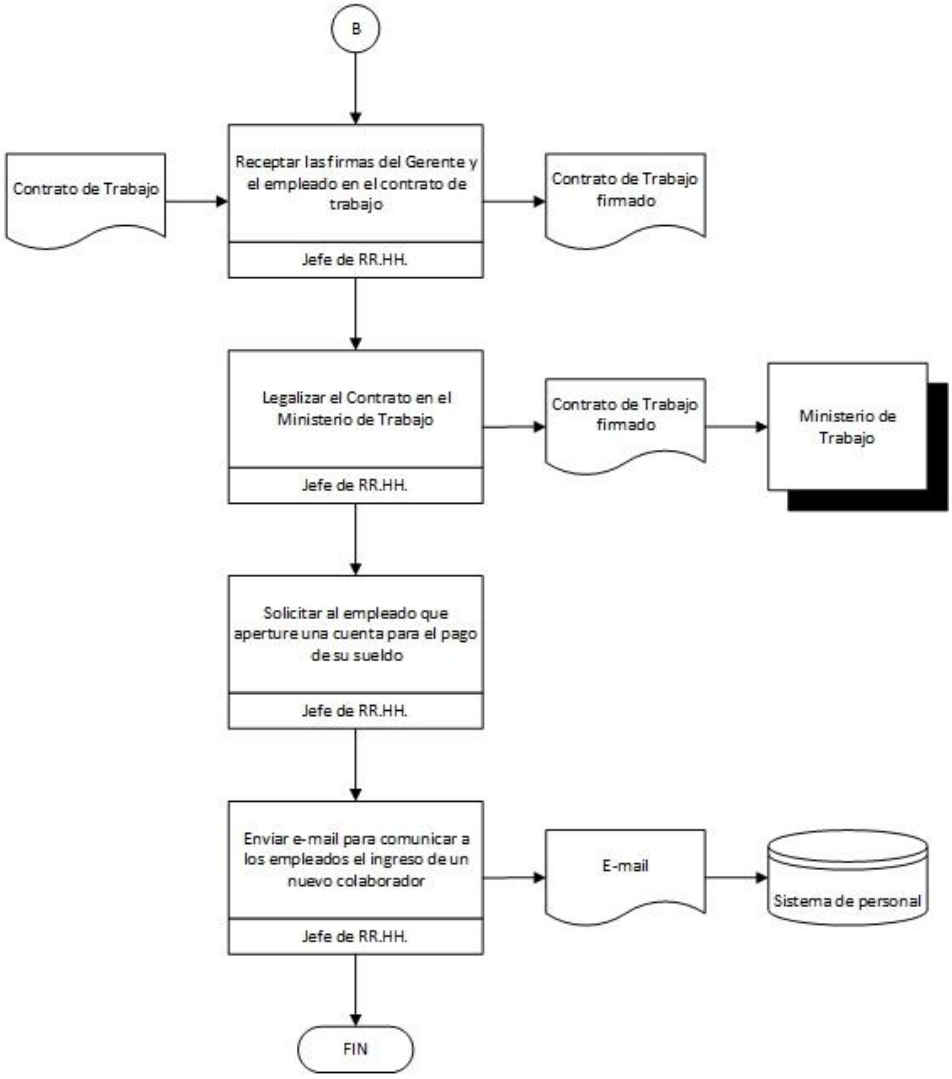


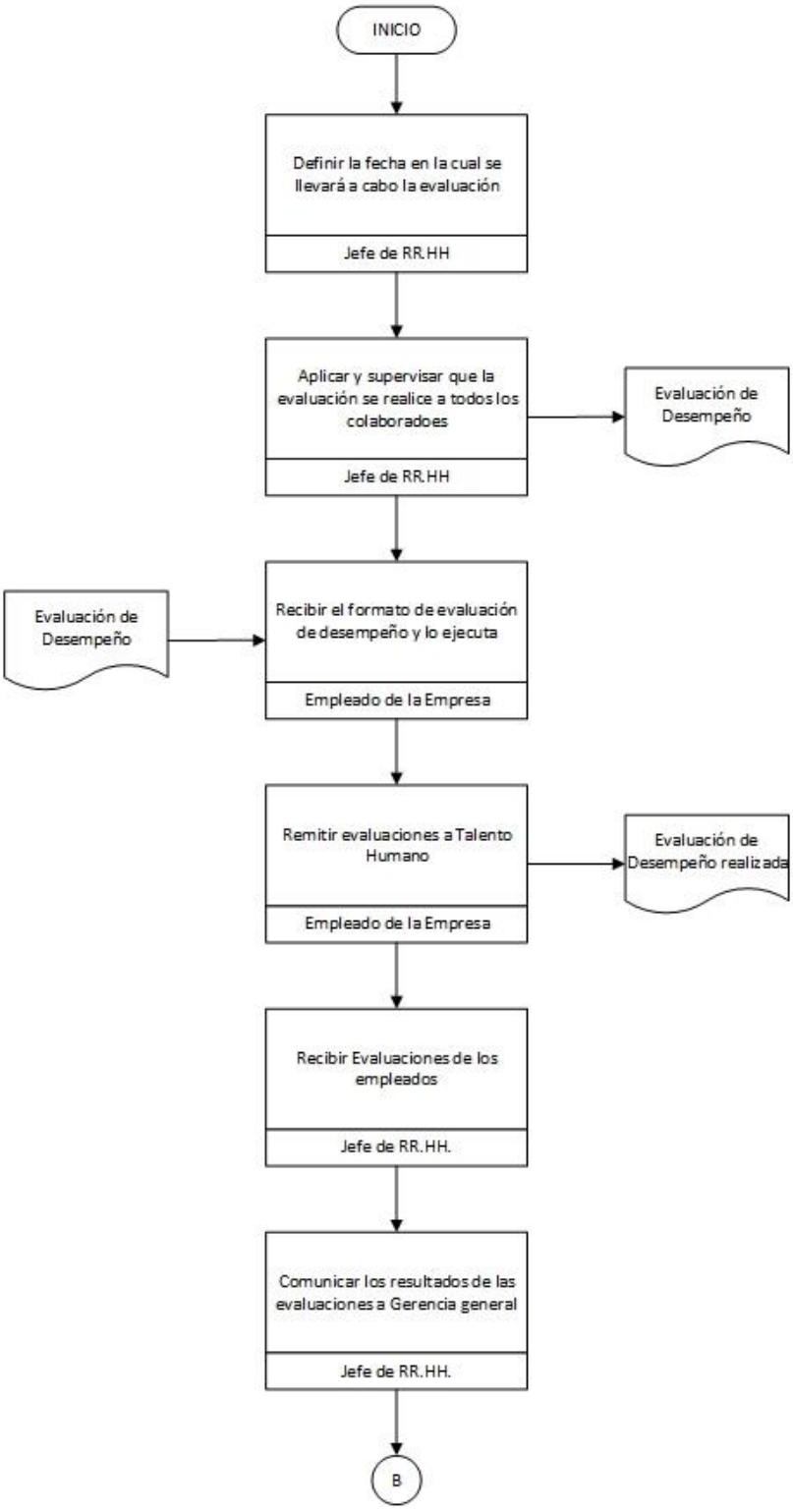
Figura 9: Proceso de contratación del nuevo personal

3.4.3 Proceso de evaluación de desempeño

Tabla 30: Proceso de evaluación de desempeño

Distribuidora comercial mayorista DimaxyComp Cía. Ltda	**PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

N	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Jefe de Recursos Humanos	Definir la fecha en la cual se llevará a cabo la evaluación	Definir la fecha en la cual se llevará a cabo la Evaluación de Desempeño a los empleados de la empresa, la misma que se realizará por lo menos una vez al año.
2	Jefe de Recursos Humanos	Aplicar y supervisar que la evaluación se realice a todos los colaboradores.	Gestiona y supervisa que el **Anexo 14: Evaluación de desempeño** se aplique en el tiempo establecido y a todo el personal.
3	Empleado de la empresa	Recibir el formato de Evaluación de desempeño y lo ejecuta	Recibe el formato de Evaluación de Desempeño y procede a evaluar. a. La presidencia y jefes de Área evalúan al Gerente. b. El Gerente y supervisores de área evalúan a sus colaboradores directos de acuerdo al organigrama posicional.
4	Empleado de la empresa	Remitir evaluaciones a talento humano	Remite las evaluaciones a Recursos Humanos
5	Jefe de Recursos Humanos	Recibir evaluaciones de lo empleados	Recibe las evaluaciones de los empleados de la empresa en los tiempos estipulados.
6	Jefe de Recursos Humanos	Comunicar los resultados de las evaluaciones a Gerencia General	Pone en conocimiento de la Gerencia General los resultados de las evaluaciones, una vez que todas las áreas involucradas hayan entregado la información complementaria
7	Jefe de Recursos Humanos	Poner en conocimiento de las jefaturas los resultados de la evaluación	Pone en conocimiento de las Jefaturas los resultados de la evaluación con el fin de brindar la correspondiente retroalimentación a los miembros de su equipo.
8	Jefe de Área	Poner en conocimiento de los empleados de su área los resultados	Ponen en conocimiento de todos los empleados de su área los resultados de su evaluación y los comportamientos que se desean reforzar.


INICIO
Definir la fecha en la cual se llevará a cabo la evaluación
Jefe de RR.HH
Aplicar y supervisar que la evaluación se realice a todos los colaboradoes
Jefe de RR.HH
Evaluación de Desempeño
Evaluación de Desempeño
Recibir el formato de evaluación de desempeño y lo ejecuta
Empleado de la Empresa
Remitir evaluaciones a Talento Humano
Empleado de la Empresa
Evaluación de Desempeño realizada
Recibir Evaluaciones de los empleados
Jefe de RR.HH.
Comunicar los resultados de las evaluaciones a Gerencia general
Jefe de RR.HH.
B

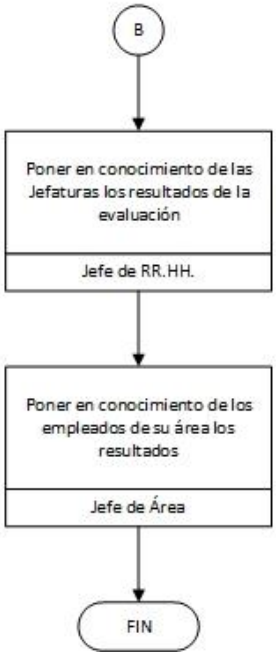


Figura 10: Proceso de evaluación de desempeño

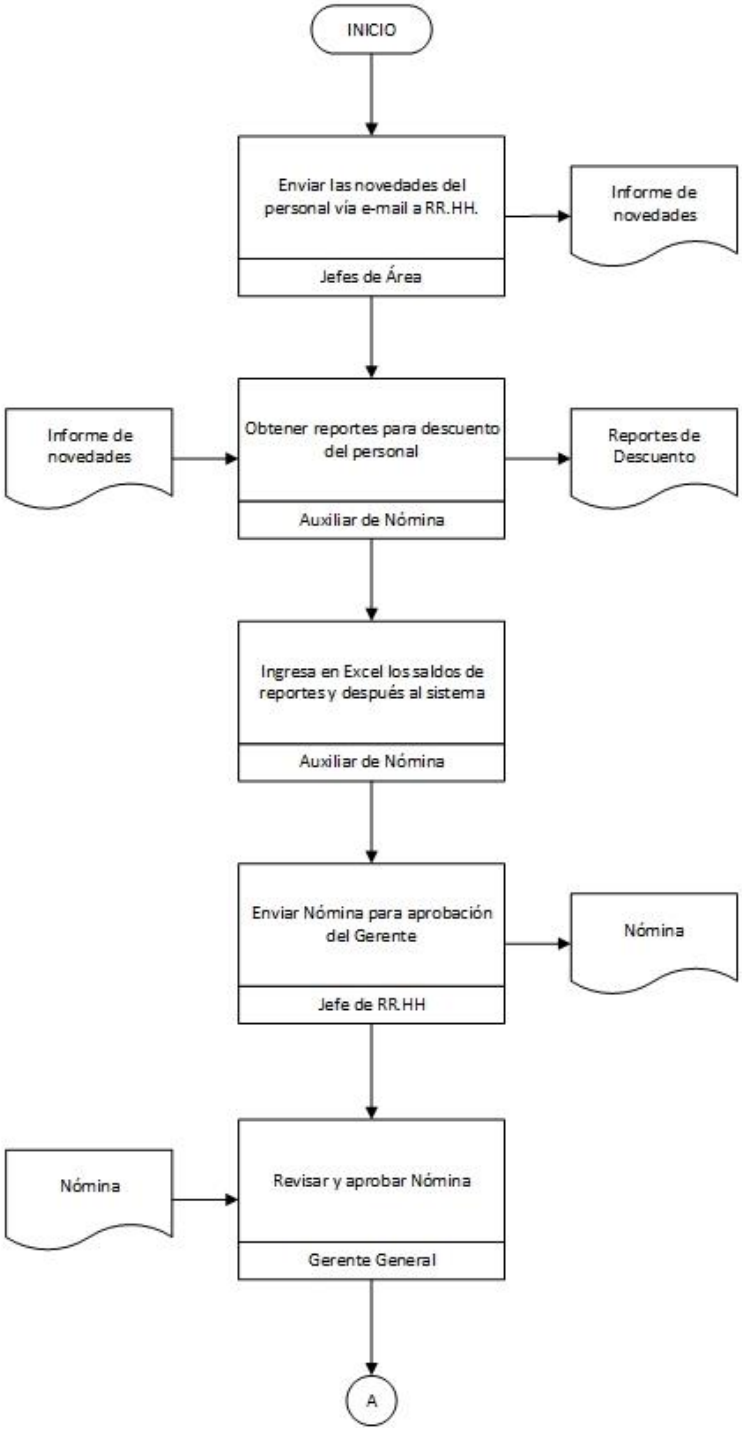
3.4.4 Proceso de remuneración

Tabla 31: Proceso de remuneración

Distribuidora comercial mayorista DimaxyComp Cía. Ltda	**REMUNERACIÓN** **DIMAXYCOMP CIA. LTDA.**

N	RESPONSABLES	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Jefes de Área	Enviar vía e-mail las novedades del personal a Recursos Humanos	Envía mensualmente, vía e-mail, hasta el 28 de cada mes, las novedades del personal en cuanto a: atrasos, horas extras, tiempo de almuerzo, entre otros al Jefe de Recursos Humanos. **Anexo 11: Registro de asistencia**
2	Auxiliar de nomina	Obtener reportes para descuentos del personal	Descargar del sistema las novedades de contabilidad referente a cuentas por cobrar y pagar, a descontar o acreditar al empleado.
3	Auxiliar de nomina	Ingresar en Excel los saldos de reportes y después al sistema	Obtiene los reportes que incluyan descuentos al personal: 1. Ingresa a la página web IESS www.iess.gob.ec y obtiene la planilla de descuentos por préstamos del IESS tanto quirografarios como hipotecarios 2. Obtiene el reporte de Fondos de Reserva para determinar si ha habido solicitudes de acumulación 3. Verificar si durante el mes se ha emitido algún memorándum con multas o sanciones. Ingresa todos los saldos de los reportes enviados por las diferentes áreas de la empresa dependiendo del concepto del valor **Anexo 12: Registro de Ingresos y Egresos**

N	RESPONSABLES	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
4	Jefe de Recursos Humanos	Enviar Nomina para aprobación del Gerente	Obtenida la nómina con los valores acreditar y enviar a Gerencia el documento para la aprobación
5	Gerente	Revisar y probar nomina	Revisar la nómina para verificar que haya sido elaborada conforme a las políticas internas y de no existir observaciones apruebe la misma.
6	Gerente	Realizar acreditación	Ingresar al sistema y acreditar los sueldos a los empleados obteniendo el reporte respectivo, para verificar que los valores pagados estén conforme a los obtenidos en la nómina.
7	Jefe de Recursos Humanos	Entrega reportes a Contabilidad	Al primer día del mes, entrega a contabilidad, la nómina General suscrita por Gerencia y Recursos Humanos y el reporte de acreditación para el registro contable de lo efectuado, con la firma de responsabilidad.
8	Jefe de Recursos Humanos	Archiva Documentación	Archiva documentos de respaldo al pago de horas extras
9	Auxiliar de nomina	Imprimir los roles individuales y entregar al personal	Se imprime 2 hojas del rol de pagos de cada empleado, en donde uno se entrega y el otro se archiva en contabilidad una vez que esté firmado por el Gerente, Contador y empleado como respaldo.


INICIO
Enviar las novedades del personal vía e-mail a RR.HH.
Jefes de Área
Informe de novedades
Informe de novedades
Obtener reportes para descuento del personal
Auxiliar de Nómina
Reportes de Descuento
Ingresa en Excel los saldos de reportes y después al sistema
Auxiliar de Nómina
Enviar Nómina para aprobación del Gerente
Jefe de RR.HH
Nómina
Nómina
Revisar y aprobar Nómina
Gerente General
A

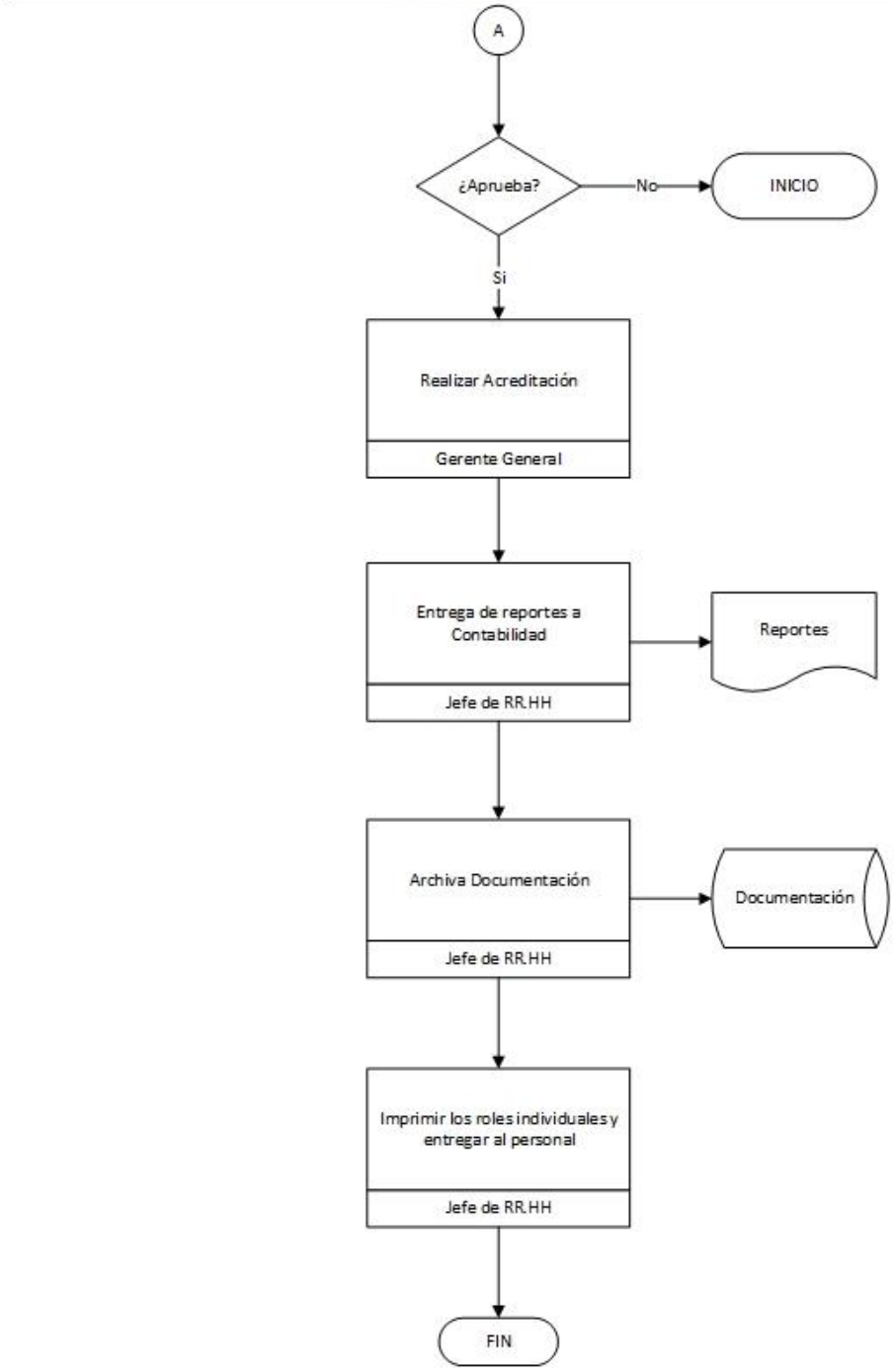


Figura 11: Proceso de remuneración

3.4.5 Proceso programa de incentivos

Tabla 32: Proceso programa de incentivos

Distribuidora comercial mayorista DimaxyComp Cía. Ltda	**INCENTIVOS** **DIMAXYCOMP CIA. LTDA.**

N	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Jefe de Recursos Humanos	Revisión del reporte de desempeño del personal.	Mediante las evaluaciones de desempeño se procede a revisar el reporte completo del personal.
2	Jefe de Recursos Humanos	Realizar un análisis sobre el porcentaje mínimo de las evaluaciones de desempeño	Se analiza aquellas evaluaciones que cumplen con el mínimo porcentaje para el programa de incentivos igual al 95%
3	Jefe de Recursos Humanos	Realización de incentivos de carácter moral	Los incentivos de carácter moral comprenden: 1. Felicitación Escrita de desempeño, documento redactado en conjunto por la Junta General de Accionistas 2. Publicación Al Mejor Empleado.
4	Gerente General	Revisión y aprobación	El Gerente autoriza la entrega del documento de felicitación y la respectiva publicación.

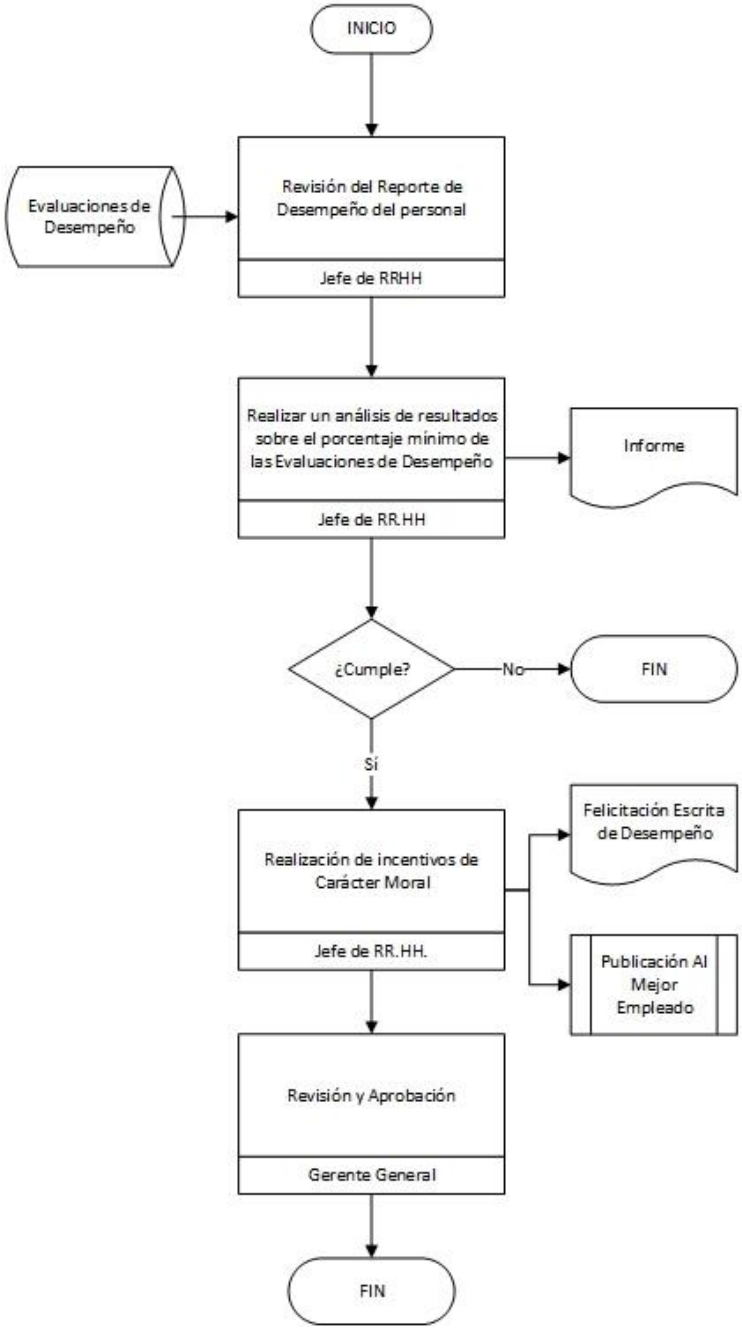


Figura 12: Proceso programa de incentivos

3.4.6 Proceso de capacitación

A partir de los resultados obtenidos de las evaluaciones de desempeño, se organizará las diferentes capacitaciones de acuerdo a las necesidades de los miembros de la empresa para mejorar su desarrollo profesional.

Tabla 33: Proceso de capacitación

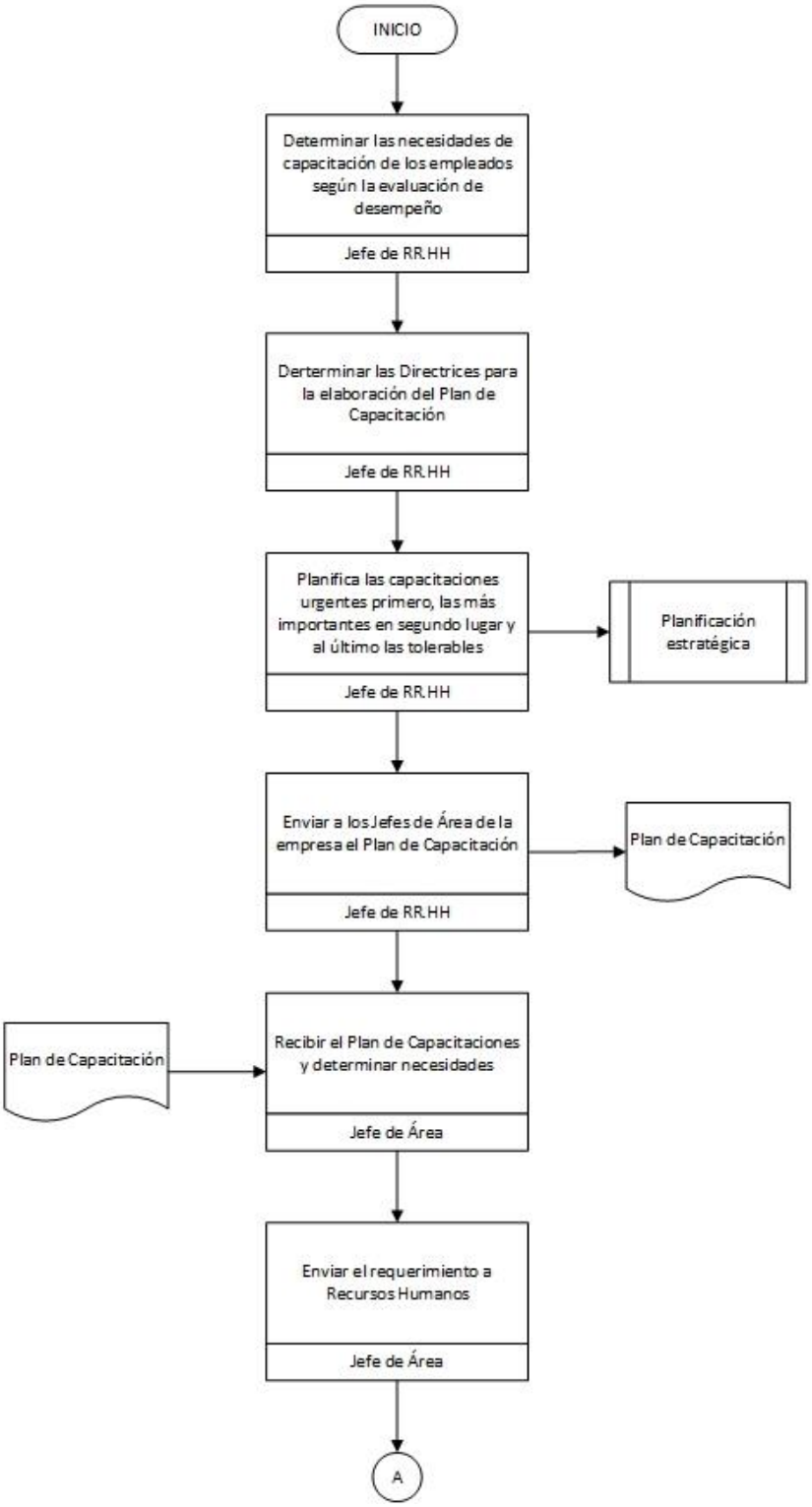
Distribuidora comercial mayorista DimaxyComp Cía. Ltda	**PROCESO DE CAPACITACIÓN DIMAXYCOMP CIA. LTDA.**

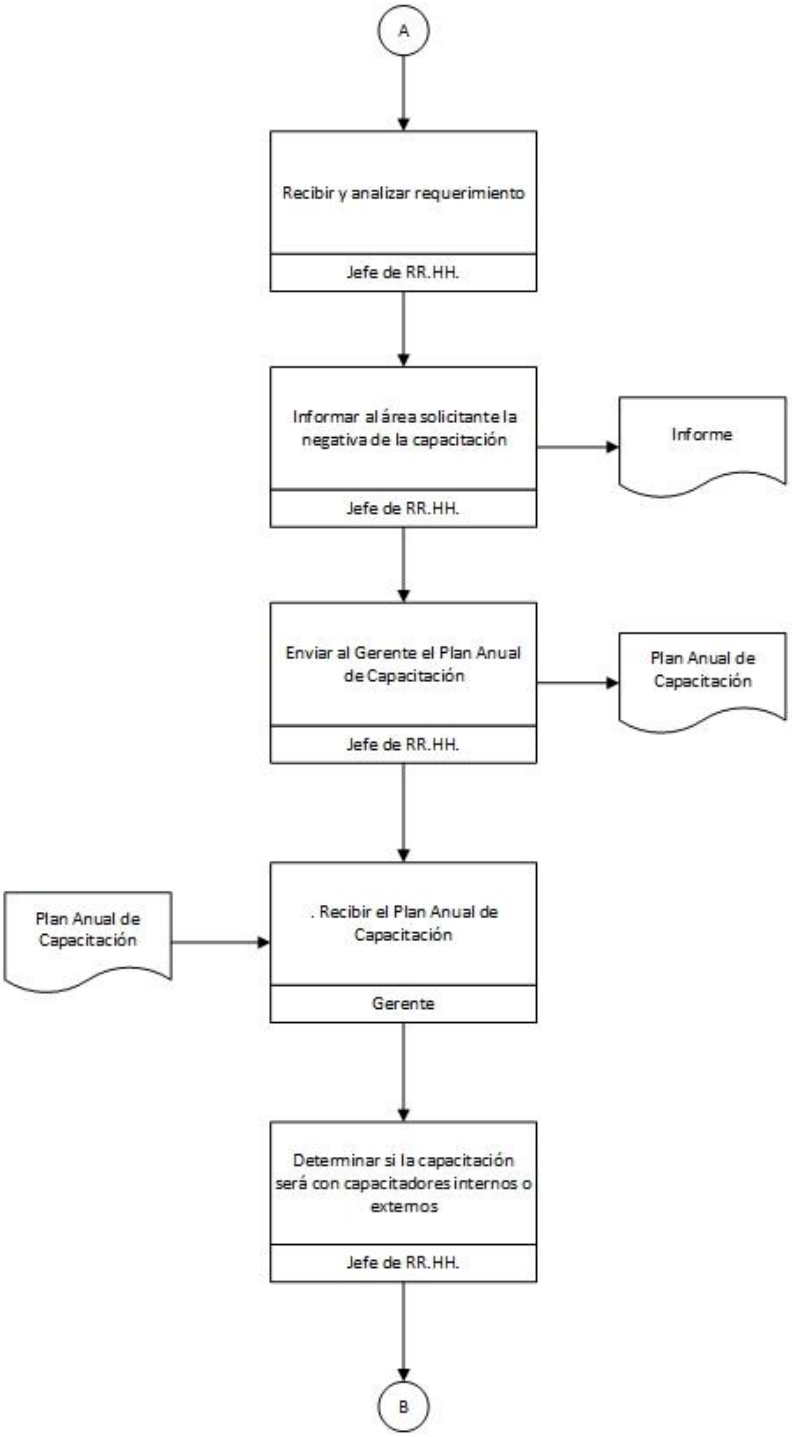
N	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Jefe de Recursos Humanos	Determinar las necesidades de capacitación de los empleados	Una vez realizadas las evaluaciones de desempeño a los empleados de la empresa, determina las necesidades de capacitación de un colaborador o de un grupo de trabajo en un determinado tema.
2	Jefe de Recursos Humanos	Determina las directrices para la elaboración del plan de capacitación	Determina las directrices para la elaboración del Plan de Capacitación de los empleados y elabora el mismo, así como el presupuesto requerido
3	Jefe de Recursos Humanos	Planifica las capacitaciones urgentes primero, las importantes en segundo lugar y por ultimo las tolerables.	Tomando en cuenta el presupuesto planifica las capacitaciones urgentes en primer lugar, las importantes en segundo lugar y en tercer lugar las tolerables, ya sea con fondos de la empresa o de la Cámara de Comercio de Quito.
4	Jefe de Recursos Humanos	Enviar a los jefes de Área de la empresa el Plan de capacitación	Envía a los jefes de área de la empresa el Plan de Capacitación, para su conocimiento y socialización, y en el caso de tener algún requerimiento de capacitación específica lo informan.

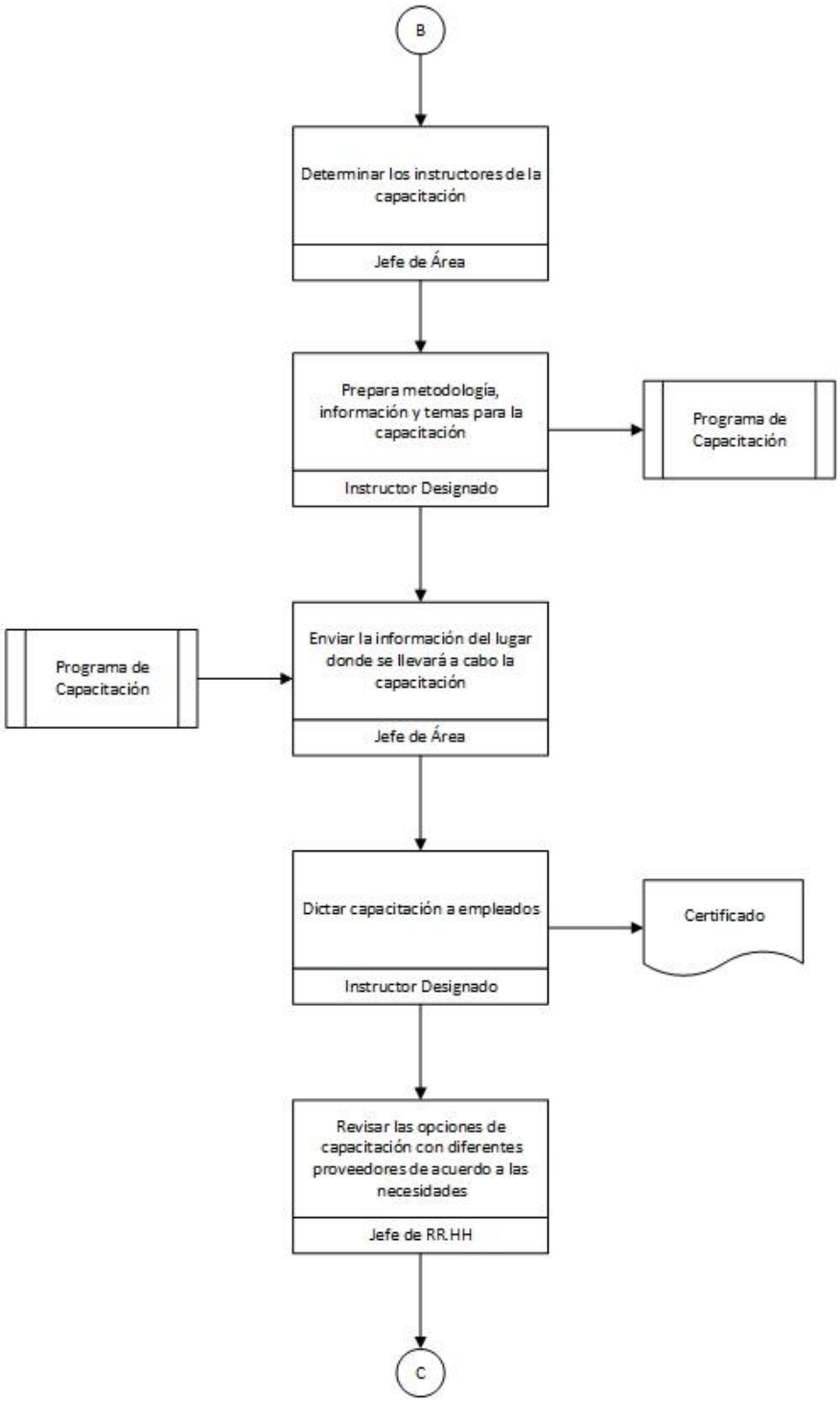
N	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
5	Jefe de Área	Recibir el Plan de Capacitación y determinar necesidades	Reciben el Plan de Capacitación y revisan el mismo para determinar si requieren algún tipo de capacitación para su Área que no haya sido considerado en el documento.
6	Jefe de Área	Enviar el requerimiento a Recursos Humanos	Si requieren alguna capacitación específica, no considerada en el Plan de Capacitación: Envía requerimiento a Recursos Humanos para su conocimiento y tratamiento
7	Jefe de Recursos Humanos	Recibir y analizar el requerimiento	Recibe el requerimiento el Jefe de Área de la empresa y lo analiza.
8	Jefe de Recursos Humanos	Informar al área solicitante la negativa de la capacitación.	Si no aprueba el requerimiento: Informa al Jefe de Área solicitante que no es prudente el requerimiento y por lo tanto no ha sido aprobada.
9	Jefe de Recursos Humanos	Informar al área solicitante la aprobación del requerimiento	Si aprueba el requerimiento: Notifica el Jefe de Área solicitante que su requerimiento ha sido aprobado y que se realizara la capacitación
10	Jefe de Recursos Humanos	Enviar al Gerente el Plan Anual de Capacitación	Envía al Gerente el Plan Anual de Capacitación.
11	Gerente	Recibir el Plan Anual de Capacitación y lo analiza	Recibe el Plan Anual de Capacitación. Enviado por el Jefe de Recursos Humanos y lo analiza.
12	Jefe de Recursos Humanos	Determinar si la capacitación será con capacitadores internos o externos	Determinar si las capacitaciones a las que serán sujetos los empleados de la empresa serán con capacitadores de la institución o externos.
	Jefe de Área	Determinar los instructores de la capacitación	Si es capacitación interna: Determina los instructores de las capacitaciones y coordinar la logística para la capacitación, informa al Jefe de Talento Humano y entrega el listado de participantes.

N	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	Instructor Designado	Prepara metodología, información y temas para la capacitación	Determinar cuáles son los objetivos de la capacitación, la metodología a seguir, temas a tratar, determinar si será teórica o práctica, materiales necesarios, entre otros, que sean necesarios para la capacitación **Anexo 15: Programa de capacitación**
	Jefe de Área	Enviar la información del lugar donde se llevará a cabo la capacitación	Envía la información a los participantes del lugar donde se llevará a cabo la capacitación, así como la hora. Adicionalmente coordina con el Jefe de Recursos Humanos los refrigerios y el almuerzo dependiendo el horario de la capacitación. Además, entrega el listado de asistencia para el registro de mismo **Anexo 17: Listado de asistencia a capacitaciones**
	Instructor designado	Dictar la capacitación a los empleados	Dicta la capacitación a los empleados de la empresa. Adicionalmente entrega el material de la capacitación y los certificados de participación. El Jefe de Recursos Humanos previo a la entrega saca copias de los certificados de los participantes y los incluye en las carpetas de cada uno y verifica que todos los participantes hayan suscrito el registro de asistencia y archiva los documentos de respaldo.
	Jefe de Recursos Humanos	Revisar las opciones de capacitación con diferentes proveedores de acuerdo a las necesidades	Si es capacitación externa: Revisa las opciones de capacitación con diferentes proveedores de acuerdo con las necesidades del requerimiento como: informar costo, forma de pago y el tipo de convenio que maneja el proveedor, entre otro.

N	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	Jefe de Recursos Humanos	Entregar el comunicado con la información del lugar donde se llevará a cabo la capacitación	Por medio de un comunicado se envía la información del lugar donde se llevará a cabo la capacitación y el listado de los participantes el cual debe ser firmado por cada uno de los empleados como evidencia de que fue convocado para la charla de capacitación.
	Empleado de la empresa	Asistir a la capacitación	Asiste a la capacitación, en caso de no hacerlo el empleado será sancionado con el 5% de su remuneración.
	Instructor Designado	Realizar la evaluación al empleado sobre los temas tratados en la capacitación	Realizar la evaluación al empleado de la empresa, de los temas tratados en la capacitación, para conocer su grado de aprendizaje y analizar resultados **Anexo 16: Resultados Capacitación**


INICIO
Determinar las necesidades de capacitación de los empleados según la evaluación de desempeño
Jefe de RR.HH
Derterminar las Directrices para la elaboración del Plan de Capacitación
Jefe de RR.HH
Planifica las capacitaciones urgentes primero, las más importantes en segundo lugar y al último las tolerables
Jefe de RR.HH
Planificación estratégica
Enviar a los Jefes de Área de la empresa el Plan de Capacitación
Jefe de RR.HH
Plan de Capacitación
Plan de Capacitación
Recibir el Plan de Capacitaciones y determinar necesidades
Jefe de Área
Enviar el requerimiento a Recursos Humanos
Jefe de Área
A


A
Recibir y analizar requerimiento
Jefe de RR.HH.
Informar al área solicitante la negativa de la capacitación
Jefe de RR.HH.
Informe
Enviar al Gerente el Plan Anual de Capacitación
Jefe de RR.HH.
Plan Anual de Capacitación
Plan Anual de Capacitación
. Recibir el Plan Anual de Capacitación
Gerente
Determinar si la capacitación será con capacitadores internos o externos
Jefe de RR.HH.
B


B
Determinar los instructores de la capacitación
Jefe de Área
Prepara metodología, información y temas para la capacitación
Instructor Designado
Programa de Capacitación
Programa de Capacitación
Enviar la información del lugar donde se llevará a cabo la capacitación
Jefe de Área
Dictar capacitación a empleados
Instructor Designado
Certificado
Revisar las opciones de capacitación con diferentes proveedores de acuerdo a las necesidades
Jefe de RR.HH
C

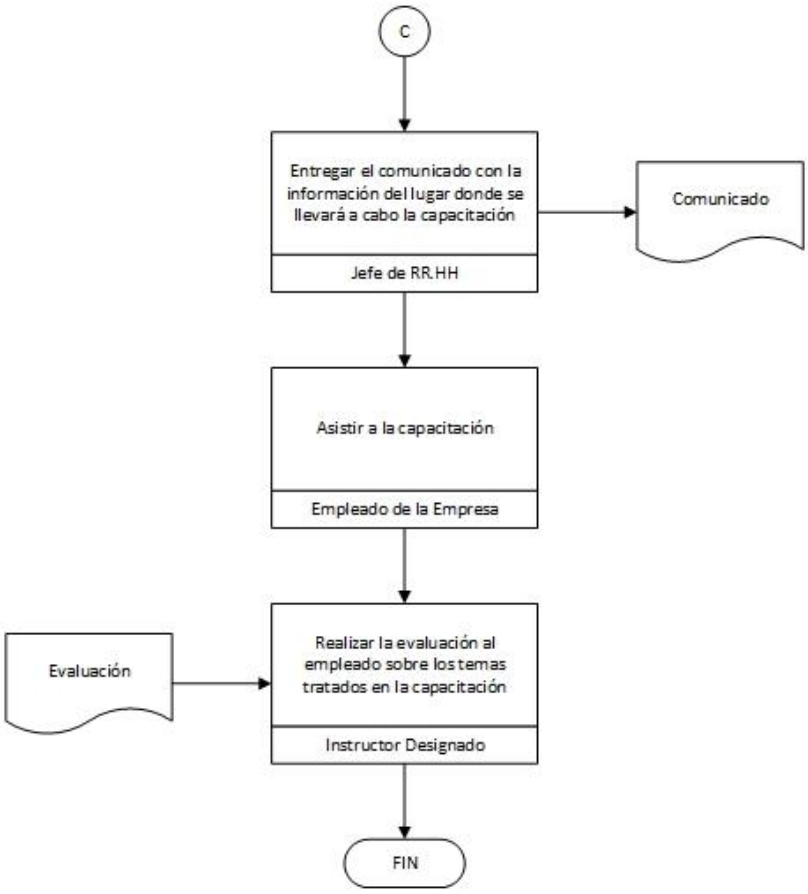


Figura 13: Proceso de capacitación

4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En este capítulo se presentan las conclusiones a las que se llegaron dentro del Trabajo de Titulación en el cual se estableció la Propuesta de un Modelo de Gestión de Recursos Humanos para la empresa DIMAXYCOMP CIA. LTDA. también se presentaran recomendaciones que de acuerdo con los resultados obtenidos podrían ser de ayuda para la empresa comercial.

4.1 Conclusiones

- En esta tesis se expuso toda la revisión teórica y se elaboró un Sistema de Gestión de Recursos Humanos en la empresa DimaxyComp. Se explica la importancia del Diseño de Gestión de Recursos Humanos para obtener mejores ventajas competitivas del negocio.

- Se diagnóstico las falencias en la Gestión de Recursos Humanos y de identificó la falta de procedimientos adecuados, por lo que se promovió las herramientas necesarias para la gestión de Recursos Humanos tal como el manual por competencias de la empresa.

- El modelo de gestión de Recursos Humanos propuesto permitirá a la empresa cubrir sus necesidades al momento de administrar el capital humano conjuntamente con los procesos creados que serán de gran ayuda para mejorar la compañía.

- Con el desarrollo de la presente tesis también se pretende mejorar la funcionalidad del departamento de Recursos Humanos de DimaxyComp Cía. Ltda., con lo que se alcanzara un desarrollo continuo con la participación del personal, y con su consecuente optimización de recursos tanto humanos como físicos y financieros, que coadyuven a la empresa en el alcance de sus metas y objetivos.

- El trabajo concluye con la propuesta del Modelo de Gestión de Recursos Humanos a implementar que pueda permite el estudio y la validez de las políticas directivas en la organización.

4.2 Recomendaciones

- Se recomienda principalmente la aplicación del Modelo de Gestión de recursos humanos propuesto en la tesis, trabajando en conjunto con el autoestima e identificación de cada trabajador, para obtener mejores resultados en cuanto al personal y las funciones de cada uno.

- Se recomienda por lo menos 1 vez al año, hacer la socialización con los trabajadores acerca de todos el material complementario que tiene la empresa como: reglamento interno, código de ética, manual de procedimientos, otros. Para lograr mejoras en las destrezas del personal y satisfacer a nuestros clientes de manera oportuna, eficiente y eficaz.

- Es necesario e imprescindible capacitar e incentivar de manera periódica al personal de la empresa con el fin de fortalecer en conocimientos y habilidades al capital humano ya es el recurso más valioso que tiene una empresa.

- Realizar evaluaciones periódicas en la evaluación de los procesos e ir mejorándolos en caso de cambios y propuestas para lograr optimizar la funcionalidad del proceso.

- Es fundamental crear conciencia en los administradores de DimaxyComp, que se debe realizar todas las actividades de manera secuencial y con procesos establecidos para alcanzar el éxito y lograr un mayor crecimiento del que han alcanzado en estos años.

- Por último, el enfoque empresarial desde un ámbito de Responsabilidad Social con el ambiente, esto creará un valor interno para la empresa y sus miembros.

REFERENCIAS

1. Alles, M. (2006). *Selección por competencias.* Buenos Aires: Editorial Granica.

2. Alles, M. (2015). *Direccion estratégica de RRHH competencias laborales y conductuales.* Buenos Aires: Editorial Granica.

3. Byars, L. L., & Rue, L. W. (1996). *Gestión de recursos humanos* (4ta. ed.). Madrid: Irwin.

4. Chiavenato, A. (2009). *Gestión del Talento Humano.* México: McGraw-Hill / Interamericana Editores.

5. Cuesta Santos, A. (2010). *Gestión del Talento Humano y del Conocimiento.* Bogotá, Colombia: Ediciones ECOE.

6. Dessler, G. (2009). *Administración de Recursos Humanos* (11va. ed.). México D.F.: Perason Educacion.

7. Dessler, G., & Varela, R. (2011). *Administracion de los Recursos Humanos.* México: Pearson Educacion de Mexico, S.A.

8. Diez De Castro, E., García Del Junco, J., Martin Jiménez, F., & Periañez, C. R. (2001). *Administración y dirección.* España: McGraw-Hill.

9. Etkin, J. (1998). *Cultura Organizacional.*

10. Fleitman, J. (2000). *Negocios Exitosos.*

11. GBS Recursos Humanos. (16 de abril de 2013). *Proceso de Selección de Personal*. Obtenido de https://www.gbsrecursoshumanos.com/blog/busqueda-del-mejor-candidato/proceso-de-seleccion/

12. Jiménez, D. ((008). *Manual de recursos humanos.* Madrid: Esic Editorial.

13. Marr, R., & García Echeverría, S. (2003). *La Dirección Corporativa de los Recursos Humanos.* Madrid: Ediciones Diaz de Santos, S.A.

14. Mondy, R. W. (2010). *Administración de Recursos Humanos.* México: Pearson-Prentice Hall.

15. Shamil, N. (2001). *People & Organizational Management in Construction.*

ANEXOS

Anexo 1: Formulario de requerimiento de personal

Distribuidora comercial mayorista
DimaxyComp
Cía. Ltda

FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Nª

Fecha de emisión: | Fecha de Recepción:

Cargo requerido: | No. Empleados Solicitados:

Lugar de Trabajo: | Horario:

Nombre del jefe inmediato:

Dpto que solicita: | Sexo: F M | Edad:

Tipo de Vacante: Permanente | temporal

Nivel academico:

Experiencia Adquirida:

Habilidades:

Justificacion de la solicitud:

Fecha de contratacion:

Jefe del Jefe de Área

AUTORIZACIONES

Revisado por:

Jefe de RRHH

Fecha:

Autorizado por:

Gerente General

Fecha:

Anexo 2: Convocatoria Externa

Distribuidora comercial mayorista DimaxyComp Cía. Ltda

RECLUTAMIENTO EXTERNO

Distribuidora comercial mayorista DimaxyComp Cía. Ltda

Convocatoria de personal

CARGO

Resumen del Cargo:

Requisitos

Enviar hoja de vida actualizada al correo rrhh.dimaxy@gmail.com como asunto CONVOCATORIA DE PERSONAL hasta el dia ----------

Anexo 3: Convocatoria Interna

DimaxyComp Distribuidora comercial mayorista Cía. Ltda

RECLUTAMIENTO INTERNO

Convocatoria interna

IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Lugar de trabajo: | Numero de Cargos:

FUNCIONES

REQUISITOS

Formación Academica:

Experiencia:

Habilidades:

ENTREGA DE POSTULACIONES

Lugar:

Fecha de inicio: | Fecha de cierre:

Horario:

Observaciones:

Prueba:		Calificacion	
	Evaluación de desempeño	30%	
	Prueba de idoneidad	30%	
	Estudio de hoja de vida	20%	
	Entrevista	20%	

RESPONSABLE DE LA CONVOCATORIA: _____

FIRMA

Anexo 4: Matriz de ponderación de factores

Distribuidora comercial mayorista DimaxyComp Cía. Ltda				**MATRIZ DE PONDERACION DE FACTORES**
Evaluar los factores de acuerdo a los requisitos que se necesitan para ocupar el puesto.				
FACTORES	PESO	VARIABLES DE MEDICION	%	TOTAL OBTENIDO
FORMACIÓN	20%	EDUCACIÓN FORMAL		
		RECONOCIMIENTOS		
EXPERIENCIA	50%	CONOCIMIENTO DEL PUESTO A OCUPAR		
		TRABAJOS ANTERIORES		
CAPACITACIÓN	10%	VIRTUALES		
		PRESENCIALES		
ACTITUD	20%	DESENVOLVIMIENTO		
			TOTAL	

Anexo 5: Estado de Situación personal Empleado

Distribuidora comercial mayorista DimaxyComp Cía. Ltda

ESTADO DE SITUACION PERSONAL EMPLEADO

Elaborado por: Departamento de RRHH	Aprobado por: Gerencia General	Pagina : 1 de 2

DATOS PERSONALES:

Apellidos:

Nombres:

Nº de identificacion: C.I.

FOTOGRAFIA RECIENTE TAMAÑO CARNET

Fecha de nacimiento: dd mm aa

No. Cargas Familiares Tipo de Licencia:

Lugar de nacimiento

Estado Civil: Soltero Casado Divorciado Viudo Union Libre

Tipo de sangre: Estatura: Peso:

Padece de alguna enfermedad cronica: SI NO detallar:

Posee alguna discapacidad: SI NO detallar:

Tiene alergia algun medicamento: SI NO detallar:

Ha sido operado: SI NO detallar:

Nivel de instrucción:

Profesion:

DATOS ACADEMICOS:

	Nombre de la Institución	Nivel	Titulo Obtenido
Basica:			
Secundaria:			
Superior:			

DATOS DEL DOMICILIO:

Ciudad: Sector: Barrio:

Calle principal:

Referencias de la vivienda:

Tipo de edificacion: color Nº PISOS

Nombre conjunto urbanizacion:

Distribuidora comercial mayorista
DimaxyComp
Cía. Ltda

ESTADO DE SITUACION PERSONAL EMPLEADO

Elaborado por: Departamento de RRHH	Aprobado por: Gerencia General	Pagina : 2 2 de 2

MEDIOS DE CONTACTO:

Telefono Domicilio: _____ Telefono Celular: _____

E- MAIL personal: _____

INFORMACION LABORAL:

Fecha de ingreso a la compañía: dd ____ mm ____ aaaa _____ Cargo actual: _____

INFORMACION FAMILIAR:

CONYUGUE:

Nombres y apellidos: _____ C.I. _____

Empresa donde trabaja: _____ Cargo: _____

Telefono: _____

HIJOS:

Nombres y apellidos:	Fecha de nacimiento		Sexo	
	dd ____ mm ____	aaaa _____	F	M
	dd ____ mm ____	aaaa _____	F	M
	dd ____ mm ____	aaaa _____	F	M
	dd ____ mm ____	aaaa _____	F	M
	dd ____ mm ____	aaaa _____	F	M
	dd ____ mm ____	aaaa _____	F	M

EN CASO DE EMERGENCIA COMUNICAR A:

Nombre: _____ Parentesco: _____

Telefono: _____ Celular: _____ Direccion: _____

Todos los datos constantes en este estado de situacion del empleado son verdaderos y no he ocultado ningun acto o hecho.

firma empleado

Firma responsable RRHH

FECHA: dd ____ mm _____ aaaa _____

Anexo 6: Entrevista

Distribuidora comercial mayorista
DimaxyComp
Cía. Ltda

ENTREVISTA

Nombre:	**Fecha:**	

Antecedentes personales

1. Queremos conocer algunos datos personales, por favor hablenos sobre usted, intereses, padres, estado civil, conyuge, hijos.

2. Cuáles son sus mayores meritos y como los consiguio?

3. Que es lo que espera de su proximo trabajo y de su carrera en general?

4. Tiene algunas metas bien establecidas a nivel profesional?

5. Que le gustaria hacer en los proximos años?

6. Que estudio realizo y porque?

7. Cuales son sus centros de interes y aficiones extraprofesionales?

HISTORIAL DE TRABAJO

1. Porque tiene interes en trabajar para nuestra empresa?

2. Porque piensa ser un buen candidato/a para este puesto?

3. Como nos ayudara a incrementar nuestros beneficios, mejorar nuestros servicios y al crecimiento contituo de la empresa?

4. Cual es su posicion ante un conflicto?

5. ¿Por qué razones a decidido cambiar de trabajo?

Anexo 7: Desprendible del Reglamento Interno

Distribuidora comercial mayorista DimaxyComp Cía. Ltda	**Desprendible del Reglamento Interno**

Desprendible del Reglamento Interno

Yo ……..……..., con cédula de ciudadanía / pasaporte No ……, declaro haber recibido un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo y conocer toda la normativa impartida en este documento, por lo que asumo cualquier responsabilidad que se desprenda del incumplimiento de las disposiciones impartidas por DimaxyComp Cía. Ltda., mediante esta Reglamentación.

Atentamente,

Nombre: ……

CC.: ……...

Anexo 8: Acta de Entrega-Recepción

Acta de Entrega –
Recepción del Puesto de Trabajo

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN

En la ciudad de …….. a los …….. días de …… del ……., se procede a la entrega recepción del puesto de trabajo del ex-empleado ……, quien desempeñaba el cargo de ……., teniendo bajo custodia lo siguiente:

ACTIVOS FIJOS

No	Detalle	Serie	Estado

SUMINISTROS

No	Detalle	Estado

UNIFORMES DE LA COMPAÑÍA

No	Detalle	Estado

OTROS

No	Detalle	Estado

Observaciones:

……

……

Recibí conforme:
Nombre: ……
Cargo: ……

Entrega:
Nombre: ……
Cargo: ……

Anexo 9: Contrato

CONTRATO DE TRABAJO

(NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL LA COMPAÑÍA)

DIMAXYCOMP CÍA. LTDA.

DIRECCIÓN: MERCADO MAYORISTA DE QUITO

Telefax: 022-673 754

Quito - Ecuador

RUC: 1792652553001

CONTRATO DE TRABAJO

En la ciudad de Quito al……, ante el Inspector de Trabajo de Quito, Comparecen el señor/señora***: (Representante Legal)***, con RUC 1792652553001, ecuatoriano, mayor de edad, casado; y, por otra parte el señor/señora: …… con Cédula de Identidad No. ……. ecuatoriano, domiciliado en la ciudad de …….., los comparecientes con suficiente capacidad legal para contratar y contraer obligaciones, quienes libre y voluntariamente convienen en celebrar este ***CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO INDEFINIDO*** con sujeción a las declaraciones y estipulaciones contenidas en las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- ANTECEDENTES.- El compareciente señor/señora: ……, en calidad de representante Legal de DIMAXYCOMP CÍA. LTDA., ubicada en las calles Carlos Freire s33-210 y Ramón Cabrera, de esta ciudad de Quito, para cumplir con el objeto social del negocio, requiere los servicios lícitos y personales de personal capacitado que se desempeñe en las distintas áreas del comercial.

SEGUNDA.- OBJETO.- En virtud de lo expuesto, el señor/señora: ***(Representante Legal)***, contrata los servicios lícitos y personales del señor/señora:. …… para que desempeñe las funciones de ……, el contratado cumplirá las actividades que le sean dispuestas por el empleador, relacionadas con el puesto para el cual es contratado.

TERCERA.- REMUNERACIÓN.- El contratante señor/señora: (Representante Legal), cancelará al contratado señor/señora:……, la cantidad de $…… (***Cantidad expresada en letras***) mensuales, mediante **(*detallar la forma de pago, ejemplo: acreditación a la cuenta bancaria del trabajador, efectivo, cheque*)**, menos el 9.45% para la cancelación a los aportes del IESS, más beneficios de Ley.

CUARTA.- HORARIO DE TRABAJO.- El contratado señor/señora:……., prestará sus servicios lícitos y personales en el local comercial DIMAXYCOMP ubicado en las calles Carlos Freire s33-210 y Ramón Cabrera de la ciudad de Quito, siendo posibles por las labores inherentes a su función el contratado deba trasladarse fuera del trabajo.

EL contratado cumplirá sus labores en la jornada ordinaria máxima, establecida en el artículo 47 del Código de Trabajo en el siguiente horario, de lunes a viernes de 08h00 a 12h00 y de 13h00 a 17h00, con descanso de 12h00 a 13h00, pudiendo ser removido a cualquiera de los cargos existentes si la empresa en su momento lo amerita.

Las Partes podrán convenir que el contratado labore tiempo extraordinario y suplementario cuando las circunstancias lo ameriten, para lo cual se aplicará las disposiciones establecidas en el artículo 55 de este mismo Código.

El horario de labores podrá ser modificado por el contratante cuando lo estime conveniente y acorde a las necesidades y a las actividades de la empresa, siempre y cuando dichos cambios sean comunicados con la debida anticipación, conforme el artículo 63 del Código del Trabajo.

Los sábados y domingos serán días de descanso forzoso, según lo establece el artículo 50 del Código de la materia.

Para cumplimiento de los horarios establecido el contratante hará uso de controles adecuados de entrada y salida.

QUINTA.- CAUSAS DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO.- El contratante, mediante visto bueno podrá dar por terminada la relación laboral si concurre en cualquiera de las causales contempladas en el Art. 172 del Código de Trabajo vigente, siendo estas las siguientes:

1.- Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad y asistencia al trabajo o por abandono del trabajador por un tiempo mayor de tres (3) días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor.

2.- Por indisciplina o desobediencia grave a los reglamentos internos, políticas internas y al manual de funciones legalmente aprobados por el empleador.

3.- Por falta de probidad o por conducta inmoral del trabajador.

4.- Por injurias graves irrogadas al empleador, su cónyuge, asistentes o descendientes, o a su representante.

5.- Por ineptitud manifiesta del trabajador, respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió.

6.- Por denuncia injustificada contra el empleador, respecto de sus obligaciones en el Seguro Social.

7.- Por no acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, reglamentos o por la autoridad competente; o por contrariar, sin debida justificación, las prescripciones y dictámenes médicos.

8.- Demás faltas, o considerando las que se estipulan en el reglamento interno.

A más de las causales previstas en el Código de Trabajo para la terminación del contrato, por la naturaleza del trabajo que el contratado desempaña se consideran faltas graves, y en consecuencia causales para la terminación del contrato, las siguientes:

a.- Negligencia en mantener las normas de calidad y los valores de eficiencia.

b.- Reclamos justificados por parte de terceros de la forma en que se realizó el trabajo o por el trato recibido.

c.- Prestar sus servicios a compañías de similar actividad económica.

d.- No mantener la debida discreción y los secretos comerciales de la empresa.

SEXTA.- VIGENCIA DEL CONTRATO.- El presente contrato tendrá una vigencia de **UN AÑO** conforme el artículo 14 del Código de Trabajo, el cual empezará a regir desde ……., **A PARTIR DEL AÑO, EL CONTRATO SE CONVERTIRÁ EN CONTRATO INDEFINIDO**, para dar por terminado el contrato por el tiempo establecido, la parte que quiera dar por terminado el contrato deberá notificar a la otra parte por medio de la autoridad competente su voluntad, de conformidad a los dispuesto en los Articulos:169 y 184 del Código de Trabajo.

SÉPTIMA.- JURISDICCIÓN, COMPETENCIA Y TRAMITE.- Los Contratantes manifiestan que el presente contrato estará reglado por los principios de amistad equidad y buena fe, sin embargo y para el caso de reclamación judicial los contratantes renuncian domicilio, fijan como tal esta ciudad de Quito a cuyos jueces se someten al trámite oral establecido para este tipo de reclamaciones.

OCTAVA.- ACEPTACIÓN.- Los comparecientes, aceptan el contenido íntegro de este contrato y para consecuencia suscriben el mismo en unidad de acto, en Quito, el…….

_____ _____

Señor/Señora: ***(Representante Legal)*** **(Persona Contratada)**

C.I…….. TRABAJADOR/A

C.I…….

_____

INSPECTOR DE TRABAJO DE PICHINCHA

Anexo 10: Listado de documentos para Incorporación a la empresa

DimaxyComp Distribuidora comercial mayorista Cía. Ltda	DOCUMENTOS DE INCORPORACIÓN		
No	**DETALLE**	**PRESENTADO**	**PENDIENTE**
1	Hoja de vida y documentos de respaldo actualizados.		
2	Formulario de Estado de Situacion Personal Empleado		
3	Dos fotos tamaño carnet.		
4	Copia del documento de identidad / pasaporte a color.		
5	Copia del ultimo certificado de votación a color		
6	Original de un servicio básico (agua/luz) con antigüedad no mayor a 3 meses.		
7	2 certificados de honorabilidad verificables.		
8	Certificados de trabajo, en caso del ultimo empleador debe ser actualizado, si hubiese trabajado.		
9	Certificado de antecedentes personales generada en la pagina web: www.ministeriordelinterior.gob.ec		
10	Copia del carnet del Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS), en el caso de empleados con capacidades diferentes.		
11	Copias de Partidas de nacimiento de sus hijos hasta 18 años, si los tuviere.		
12	Partida de matrimonio o declaracion juramentada en caso de Union Libre, si aplica.		
13	Certificado de Salud conferido por el Departamento Médico del IESS o del Ministerio de Salud Publica.		
14	Certificado de columna, en el caso de ser requeriere.		
Elaborado por:		Autorizado por:	
Departamento RRHH DIMAXYCOMP CIA. LTDA.		GERENTE GENERAL	

Anexo 11: Registro de asistencia

ASISTENCIA DIMAXYCOMP CIA LTDA

FECHA:

BODEGA 23

Nº	NOMINA	CI	TRABAJO		HORA ALMUERZO		UNIFORMES		OBSERVACIONES	FIRMA EMPLEADO
			ENTRADA	SALIDA	SALIDA	ENTRADA	SI	NO		
1										
2										
3										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										

Anexo 12: Registro de ingresos y egresos

LIQUIDACION DE ROL
MES

No	NOMBRE	CEDULA	INGRESOS							DESCUENTOS									A.RECIBIR
			SUELDO	FDR	ALIMT	H.EX50%	H.EX100%	O. ING.	TOT. ING	IESS	P.IESS	P.HIPO.	I.RENTA	D.ALIM	CONS.E	A.SUELD	MULT/FA	TOT. EGR	
GERENCIA																			
Subtotales: GERENCIA																			
ADMINISTRATIVO																			
Subtotales: ADMINISTRATIVO																			
FACTURACION																			
Subtotales: FACTURACION																			
OPERATIVOS: BODEGUEROS																			
Subtotales: BODEGUEROS																			
OPERATIVOS: DESPACHADORES																			
Subtotales: DESPACHADORES																			
OPERATIVOS: EMPACADORES																			
Subtotales: EMPACADORES																			
TOTALES:																			

Anexo 13: Rol de Pagos

DIMAXYCOMP CIA LTDA 2018

Distribuidora comercial mayorista DimaxyComp Cía. Ltda

ROL DE PAGOS

FECHA MES A CANCELAR

NOMBRE: ..... **SUELDO BASICO:**

CARGO: ..... **DIAS TRABAJADOS:** 30 **CEDULA:** .....

INGRESOS		DESCUENTOS	
SUELDO BASICO		ANTICIPO SUELDO	
FONDOS DE RESERVA		APORTE IESS	
		CONSUMO EMPLEADOS	
		IMPUESTO A LA RENTA	
Total Ingresos :		**Total Descuentos :**	
NETO A RECIBIR:			

Fecha de Proceso

Página: 1

AUTORIZACIÓN GERENTE GENERAL

NOMRE COMPLETO EMPLEADO

CONTADOR/CONTADORA

Anexo 14: Evaluación de desempeño – Administrativo

DimaxyComp Distribuidora comercial mayorista Cía. Ltda				**Evaluación de desempeño**				
Apellido y Nombre:								
Puesto:								
Fecha:								
Evaluador:								
Evalue del 1 al 5 las siguientes métricas								
1 Malo	2 Regular	3 Bueno	4 Muy bueno	5 Excelente				
Desempeño laboral				**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
1	Responsabilidad							
2	Puntualidad							
3	Grado de conocimiento funcional							
4	Control diario de registros							
5	Discreción							
Factor Humano / Actitud								
1	Actitud hacia la empresa							
2	Actitud hacia el cliente							
3	Actitud hacia los compañeros							
4	Actitus hacia los jefes superiores							
5	Cooperación							
6	Orden y Aseo							
Habilidades								
1	Iniciativa							
2	Adaptabilidad							
3	Compromiso hacia el equipo							
4	Carisma							
5	Capacidad de aprendizaje							
Aspectos a mejorar								
Comentario Evaluador								
Elaborado por:				Aprobado por:				
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS				LUIS LLUMILUISA G.				
				GERENTE GENERAL				

Anexo 14: Evaluación de desempeño – Operativo

DimaxyComp Distribuidora comercial mayorista Cía. Ltda

Evaluación de desempeño

Apellido y Nombre:	
Puesto:	
Fecha:	
Evaluador:	

Evalue del 1 al 5 las siguientes métricas

1 Malo	2 Regular	3 Bueno	4 Muy bueno	5 Excelente

	Desempeño laboral	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
1	Responsabilidad					
2	Puntualidad					
3	Grado de conocimiento funcional					
4	Discreción					
	Factor Humano / Actitud					
1	Actitud hacia la empresa					
2	Actitud hacia el cliente					
3	Actitud hacia los compañeros					
4	Actitus hacia los jefes superiores					
5	Cooperación					
6	Orden y Aseo					
	Habilidades					
1	Iniciativa					
2	Adaptabilidad					
3	Compromiso hacia el equipo					
4	Carisma					
5	Respuesta bajo presión					
6	Capacidad de aprendizaje					

Aspectos a mejorar

Comentario Evaluador

Elaborado por:	Aprobado por:
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	LUIS LLUMILUISA G.
	GERENTE GENERAL

Anexo 15: Programa de capacitación

Distribuidora comercial mayorista DimaxyComp Cía. Ltda	**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN**
TEMA:	
CONTENIDO A TRATARSE	
TECNICAS DE APRENDIZAJE	
FECHAS Y HORARIOS PROGRAMADOS	
POBLACIÓN OBJETIVO	
CAPACITADOR	
PRESUPUESTO	
NOTAS:	

Elaborado por:	Aprobado por:
DPTO. RECURSOS HUMANOS	Gerente General
	Sr. Luis Llumiluisa G.

Anexo 16: Resultados de la capacitación

Distribuidora comercial mayorista DimaxyComp Cía. Ltda		**RESULTADOS DE CAPACITACIÓN**
TEMA:		
RESULTADOS DE LA CAPACITACION:		
ANTES	DURANTE	DESPUES
NOTAS:		
Elaborado por:	Aprobado por:	
DPTO. RECURSOS HUMANOS	Gerente General	
	Sr. Luis Llumiluisa G.	

Anexo 17: Listado de asistencia a capacitaciones

Distribuidora comercial mayorista
DimaxyComp
Cía. Ltda

CAPACITACIÓN

TEMA: _____
FECHA: _____
HORA: _____
LUGAR: _____

OBJETIVO:

COMPROMISO:

Nº	NOMBRE	CI	COMUNICADO	ASISTENCIA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

Organizado por:

RR HH DIMAXYCOMP CIA. LTDA.

Aprobado por:

GERENTE DIMAXYCOMP CIA. LTDA.