



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES**

**TRABAJO PRÁCTICO DE EXÁMEN DE GRADO O DE FIN DE CARRERA DE
CARÁCTER COMPLEXIVO**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
Ingeniería Comercial**

TÍTULO

**Diseño de Puestos y Manual de Funciones para el Reclutamiento
del Personal “CARMELITA 1”.**

Autor: Víctor Javier Lema Cadena

Tutor: Econ. Miguel Ángel Echarte

Milagro, 12 de Diciembre del 2016

ACEPTACIÓN DEL(A) TUTOR(A)

Por la presente hago constar que me comprometo asesorar durante la etapa del desarrollo hasta su presentación, evaluación y sustentación del trabajo de titulación, cuyo tema es Diseño de Puestos y Manual de Funciones para el Reclutamiento del Personal CARMELITA 1. Presentado por el estudiante Lema Cadena Victor Javier, para optar al título de Ingeniería Comercial

Milagro, a los 08 días del mes de Diciembre del 2016



Firma del tutor(a)

Econ. Miguel Angel Echarte

C.I. 095623185-6

DECLARACIÓN DE AUTORÍA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

El autor de esta investigación declara ante el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Administrativas y Comerciales de la Universidad Estatal de Milagro, que el trabajo presentado es de mi propia autoría, no contiene material escrito por otra persona, salvo el que está referenciado debidamente en el texto; parte del presente documento o en su totalidad no ha sido aceptado para el otorgamiento de cualquier otro Título o Grado de una institución nacional o extranjera.

Milagro, a los 12 días del mes de Diciembre del 2016



Firma del estudiante

Victor Javier Lema Cadena

CI: 0918450511

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a Dios, a mis Padres, a mis familiares, y demás seres queridos porque me han apoyado durante mi vida universitaria y cada día me han motivado para seguir adelante.

Víctor Javier Lema Cadena

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Ingeniero.
Fabricio Guevara Viejó, MAE.
Rector de la Universidad Estatal de Milagro
Presente.

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedo hacer entrega de la Cesión de Derecho de Autor del Trabajo Práctico de Examen de Grado o de Fin de Carrera de Carácter Complexivo, realizado como requisito previo para la obtención de mi Título de Tercer Nivel, cuyo tema fue "Diseño de Puesto y Manual de Funciones para el Reclutamiento del Personal Carmelita 1." y que corresponde a la Facultad de Ciencias Administrativas y Comerciales.

Milagro, 12 de diciembre del 2016



Firma de la (el) Estudiante

Víctor Lema Cadena

CI: 0918450511

ESTRUCTURA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN ESPECIAL

Título: Diseño de Puestos y Manual de Funciones para el Reclutamiento del Personal “CARMELITA 1”

RESUMEN

En el siguiente Trabajo Práctico se entregara un Diseño de Puestos y Manual de Funciones para el Reclutamiento del personal de la Empresa Carmelita 1, lo cual permitirá estructurar los puestos y generará suficiente información con el fin de que la empresa determine y delimite los campos de cada trabajador, permitiendo la interacción y mayor conocimiento de su cargo dentro de la empresa, los requisitos tanto personales como profesionales que debe cumplir el candidato idóneo para ejecutar de manera adecuada las tareas y actividades del puesto, sus responsabilidades, condiciones de trabajo y otros aspectos, ayudara en el proceso de comunicación, desarrollo e integración, a fin de que permita a la empresa resolver inconvenientes como la inadecuada selección del personal, la incorrecta distribución de los materiales, la exagerada rotación del personal, la ausencia de programas de capacitación, además establecerá el punto de partida para elaborar la mayor parte de instrumentos con que se administra naturalmente el talento humano. La metodología que se empleara será de carácter descriptiva se utilizara herramientas como entrevistas, cuestionarios y una observación de tipo directa.

Palabras clave: diseño de puesto, reclutamiento, procesos

ABSTRACT

In the following Practical Work will be delivered in the Job Design and Function Manual for the Recruitment of Personnel of the Carmelite Company 1, which allows to structure the positions and generate sufficient information in order that the company determine and delimit the fields of Each worker, allowing the interaction and the mayor knowledge of their position within the company, both personal and professional requirements that must meet the candidate suitable to conveniently perform the tasks and activities of the post, Help in the process of communication , Development and integration, a solution that allows the solution to solve inconveniences such as inadequate selection of personnel, incorrect distribution of materials, excessive turnover of staff, absence of training programs, in addition to establishing The starting point To elaborate most of the instruments with which the administration naturally human talent. The methodology used as a descriptive character is used for interviews, questionnaires and a direct type observation.

Keywords: location design, recruitment, processes.

Índice General

ACEPTACIÓN DEL(A) TUTOR(A).....	i
DECLARACIÓN DE AUTORÍA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN.....	ii
DEDICATORIA.....	iii
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR.....	iv
RESUMEN.....	v
ABSTRACT.....	vi
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I.....	2
EL PROBLEMA.....	2
1.1 Planteamiento del Problema.....	2
1.1.1 Delimitación.....	3
1.2 Objetivos.....	3
1.2.1 Objetivo General.....	3
1.2.2 Objetivos Específicos.....	4
CAPÍTULO II.....	5
MARCO TEÓRICO Y METODOLÓGICO.....	5
2.1 Marco Referencial.....	5
2.2 Marco Teórico.....	6
2.3 Marco Conceptual.....	10
2.4 Marco Metodológico.....	11
2.4.1 Tipos de Investigación.....	12
2.5 Métodos y Técnicas.....	12
2.6 Resultados.....	14
CAPÍTULO III.....	15
LA PROPUESTA.....	15
3.1 Objetivo de la Propuesta.....	15
3.2 Situación actual.....	15
3.3 Análisis de la situación actual.....	16
3.4 Desarrollo de la Propuesta.....	17
3.3 Conclusiones.....	21
3.4 Recomendaciones.....	22
Bibliografía.....	23

APENDICES.....25

Índice de cuadros

Cuadro 1.....	16
---------------	----

Índice de figuras

Figura 1.....	3
Figura 2.....	1

INTRODUCCIÓN

Actualmente las nuevas preferencias demográficas, económicas, sociales y tecnológicas obligan a cambios en las empresas y el personal. Frente a estas preferencias el rol de la Administración de Recursos Humanos se está transformando. La actividad de personal se transformó de un modo específico que incluye cambios en las prestaciones de los empleados, modernas estructuras de la empresa, reestructuración de los rangos de carrera, la experimentación con nuevos procedimientos de reclutamiento y una mayor capacitación de los trabajadores para ayudarlos a salir adelante con los nuevos puestos apoyados en el conocimiento.

Ante la situación planteada el presente trabajo permitirá proporcionar a la Empresa Carmelita 1, un Diseño de Puestos y manual de funciones que le ayude con el reclutamiento, selección y contratación del personal requerido con las competencias establecidas por la empresa.

Para el desarrollo de este trabajo lo hemos dividido en tres capítulos.

En el primer capítulo aparecerá el problema, los objetivos del trabajo general y específicos, la delimitación, Situación Actual de la empresa en relación al trabajo que se va a plantear es decir con lo que tenía para realizar el trabajo y su respectivo diagnóstico.

El capítulo dos el marco teórico y metodológico, se hace referencia a los conceptos y bases teóricas que se utilizaron para realizar el trabajo, métodos e instrumentos de recolección de información.

En el capítulo tres la Propuesta, se mostrara el Diseño de Puestos y Manual de Funciones para el Reclutamiento del Personal, en base a los aspectos del estudio de diagnóstico realizado anteriormente, y finalmente las conclusiones, recomendaciones, lista de referencias y los anexos correspondientes

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 Planteamiento del Problema

La Empresa Bananera “Carmelita 1” dedicada a la producción de banano fundada en el año de 1986 está ubicada en el cantón Marcelino Maridueña “La Isla”, Recinto Jesús del Gran Poder sector Estero Verde. Cuenta con un perímetro de 30 hectáreas, con 12 trabajadores de los cuales 8 trabajan en el área de campo y 4 en el área administrativa. Para el año 2017 la empresa tiene como meta seguir expandiéndose para su crecimiento en el mercado lo cual ocasionara contratación de personal, uno de los problemas que la empresa ha venido atravesando en el transcurso de los años es el excesivo rotación de personal, ya que no cuenta con un modelo de diseño de puestos y manual de funciones que facilite la contratación del personal idóneo para el puesto vacante, adicionalmente la plantación y a vez producción de banano ha tenido serios inconvenientes por falta de cuidado y plagas que han atacado la plantación, afectando la calidad del banano, a partir de esta observación proponemos la creación de diseño de puestos y manual de funciones para dos vacantes que se están presentando en la empresa las cuales son de técnicos en nutrición y fitosanitario de banano establecidas en el área de campo, con esto se busca que se garantice el desarrollo eficaz y eficiente de los producción de banano mejorando la calidad del mismo, brindándoles a los trabajadores las funciones pertinentes a realizar así como el perfil adecuado que debe tener la persona que ocupe aquel puesto.

1.1.1 Delimitación

País: Ecuador

Provincia: Guayas

Cantón: Marcelino Maridueña

Campo de aplicación: Empresa Bananera “CARMELITA 1”

Aspecto: Diseño de Puesto y Manual de Funciones

Figura 1 Ubicación Geográfica de la Empresa



1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo General

Diseñar Puestos y Manual de Funciones para el Reclutamiento de Personal de la Empresa Carmelita 1, para la contratación de personal que cubra las necesidades de la empresa.

1.2.2 Objetivos Específicos

-Ejecutar un análisis de la situación actual de la empresa CARMELITA 1 mediante una matriz de Tareas.

-Proveer de un instrumento para el reclutamiento de personal de la empresa CARMELITA 1.

-Entregar un Diseño de puesto y manual de funciones de las vacantes establecidas en la empresa CARMELITA 1.

-Proporcionar claridad y sencillez en la información necesaria de cada puesto nuevo de trabajo de la empresa CARMELITA 1.

CAPÍTULO II

MARCO REFERENCIAL, TEORICO Y METODOLÓGICO

2.1 Marco Referencial

Todos estos trabajos sirvieron como base y guía para el desarrollo de la investigación y posterior diseño del Manual Descriptivo de Cargos.

Diseño de un Manual de Descripción de Cargos dirigido al personal de la Constructora H.B.N., C.A. del Municipio Maturín, Estado Monagas 1998.

Realizado por: Volcanes, Yanitza.

El estudio señala que: La descripción de cargos es una actividad que realizan las empresas con el fin de indicar a todos los funcionarios las responsabilidades, habilidades, destrezas, aptitudes y conocimientos como requisitos intrínsecos para la ocupación de un cargo. Además de brindar una ventaja para la organización de juzgar o conocer las necesidades de crear o no un puesto así como su nivel dentro de la estructura organizacional. (Volcanes, Y. 1998).

Diseño de un Manual de Descripción de Cargos para el personal empleado adscrito a la empresa Aguas de Monagas, C.A. Maturín, Estado Moangas, 1999.

Realizado por: Marcano, Carla y Montaner, Alexis.

Ellos señalan que: Las organizaciones deben utilizar el Manual de Descripción de Cargos para el desarrollo del proceso de inducción proporcionándole a cada empleado que se inicie, toda la información necesaria acerca de las funciones inherentes al cargo que va a ocupar.

De igual manera se evidencia en otra investigación el autor Viaje, (2007), en su Trabajo de Grado Titulado **“Manual de Descripción y Especificación de Cargos para Nueva Toledo Suites y Hotel. Cumaná, Estado Sucre”**. Presentado como requisito parcial para optar al título de Licenciado (a) en Gerencia de Recursos Humanos en la universidad de oriente núcleo de Sucre, concluyendo lo siguiente: (Marcano, C & Montaner, A. 1999).

El Hotel Nueva Toledo Suites no cuenta con información básica para el desarrollo de las actividades relacionadas con el recurso humano como lo son las descripciones y especificaciones de cargos; por ello se presentan inconvenientes al tratar de llevar a cabo ciertos procesos administrativos.

3.- En otro aporte para esta investigación el autor Mercy Sofía Robles Álvarez, Facultad de Ingeniería, Ciencias Administrativas y Humanísticas, Universidad Técnica de Cotopaxi, con el tema **“Diseño de un manual de descripción de puestos y funciones para mejorar la gestión administrativa en la empresa Liberlac Cía. Ltda. De la ciudad de Latacunga provincia de Cotopaxi en el periodo 2011-2013.”**.

Resumen

En el tema planteado se conoció que en el Ecuador, al pasar de los años las empresas Lácteas tienen un mayor rubro económico al comercializar sus productos, por tal motivo es necesario diseñar un Manual de Puestos y Funciones para cada uno de los trabajadores, con la finalidad de servir de apoyo y orientación en sus gestiones productivas administrativas y legales. Conociendo que el buen funcionamiento y desempeño de cada una de las actividades depende de la estructura y organización de la empresa, es fundamental conocer la situación actual en que se encuentra, para poder identificar las relaciones jerárquicas y especificaciones para ocupar los puestos de trabajo. Por lo expuesto se plantea el diseño de un manual de puestos y funciones

para la Empresa Liberlac Cía. Ltda., el mismo que permita orientar al personal en lo referente a sus obligaciones, líneas de autoridad y responsabilidad; así como, sobre los canales de comunicación que debe observar en el cumplimiento de sus funciones. Servir como instrumento básico para la simplificación de procedimientos y procesos administrativos. (Robles, M. 2013).

2.2 Marco Teórico

Análisis de Cargos. Los cargos constituyen un conjunto de deberes, responsabilidades y condiciones de trabajo, son el enlace entre el individuo, la estructura y los resultados de la organización. La cual puede sacar provecho de las capacidades y habilidades de los empleados a través de la descripción y análisis de cargos como una herramienta de información donde se detallan las funciones y tareas para la consecución de los objetivos y metas establecidas.

El análisis de cargos pretende estudiar y determinar los requisitos de calificación, las responsabilidades implícitas y las condiciones que el cargo exige para ser desempeñado de manera adecuada. El análisis de cargos es la base para evaluar y clasificar los cargos con el propósito de compararlos.

Chiavenato (1994), define el análisis de cargos como “el propósito de obtener, analizar y registrar informaciones relacionadas con los cargos. El análisis estudia y determinan los registros calificativos, las responsabilidades que le atañen y las condiciones exigidas por el cargo para su correcto desempeño. (p. 276)

Importancia del Análisis de Cargos. El análisis de cargos es una herramienta fundamental de la administración de personal, refleja su importancia en el proceso de reclutamiento y la selección de los empleados, es decir, al carecer de descripciones y especificaciones de cargos actualizados. Se tendría que reclutar y seleccionar

empleados para un cargo determinado sin tener bases de datos claros sobre los requisitos exigidos por dicho puesto.

Además el análisis de cargos es importante porque ayuda a conocer los contenidos y las especificaciones de los cargos con el fin de poder administrar los recursos humanos empleados en ellos.

Chiavenato, I. (1988) considera que el análisis de cargos es: “El proceso de obtener, analizar y registrar informaciones relacionadas con los cargos, éstas informaciones son registradas inicialmente en las descripciones de cargos. Para hacer el análisis, cada cargo es dividido y estudiado con base en las partes o elementos componentes que son llamados factores de especificaciones. (p. 276)

Elementos del Análisis de Cargos.

Los elementos básicos del análisis de cargos son:

- La Descripción de Cargos: Proceso que comprende la identificación (Título, departamento, jefe inmediato, entre otros), las funciones que realizan y los accesorios que se manejan en el cargo (equipos y herramientas).
- La Especificación de Cargos: Es donde se mencionan los requisitos mínimos que debe tener una persona para ocupar un cargo (capacidades, habilidad, esfuerzo, responsabilidad y condiciones de trabajo).

Descripción de Cargos. Las descripciones de cargos son una fuente de información básica para toda la planeación de los recursos humanos. Es necesaria para la selección, el adiestramiento, la carga de trabajo, los incentivos y la administración salarial.

Chiavenato (1994), define la descripción de cargos como: “Un proceso que consiste en enumerar las tareas o atribuciones que conforman un cargo y los diferencian de los demás, que existen, en una empresa”.

Ventajas de la Descripción de Cargos. La descripción de cargos proporciona ventajas a la organización y al trabajador, siempre y cuando se planea, coordina, desarrolla y ejecuta de manera precisa y objetiva.

En tal sentido Gómez Rondón, (1992) señala que las principales ventajas de la descripción de cargos son:

- Indica cuáles son los requisitos para desempeñar cada cargo.
- Asigna atribuciones y responsabilidades.
- Delimita el área ocupacional y las funciones de cada quien.
- Explica lo que ha de hacerse, como ha de hacerse, porque ha de hacerse, para que ha de hacerse y cuando ha de hacerse. (p. 44/46)

Objetivos de la Descripción de Cargos. La aplicación de los resultados del análisis de cargos es muy amplia; casi todas las actividades de recursos humanos se basan en la información que proporciona el mismo.

En tal sentido Chiavenato I. (1994) sostiene que los principales objetivos de la descripción de cargos son:

1. Determinar el perfil ideal del ocupante del cargo.
2. Suministrar la información necesaria de los programas de capacitación de personal.
3. Determinar mediante la evaluación y clasificación de cargos, la base para la administración de salarios.

4. Estimular la motivación de personal.

5. Servir de guía tanto al supervisor del trabajo como a sus subordinados para el desempeño de sus funciones.

Especificación de Puestos.

Chruden y Sherman (1963); sostienen que las especificaciones de cargos constituyen una descripción detallada de los requisitos mentales y físicos necesarios que requiere el ocupante para poder desempeñar adecuadamente el cargo, además de las responsabilidades y las condiciones de trabajo que constituyen el hábitat del mismo (p. 279)

Además de las especificaciones de puestos hace hincapié en las demandas que la labor implica para la persona que la ejecuta; es un inventario de las características humanas que debe poseer el individuo que desempeñará la labor. Estos requisitos incluyen factores de educación formal, experiencia, capacitación y habilidad para enfrentar determinadas demandas de carácter físico o mental.

Los Manuales.

El comportamiento humano está orientado a la consecución de fines; las personas intentan conseguir objetivos que, cuando se alcanzan satisfacen sus necesidades (H.T. Graham. p. 29)

Un manual es un instrumento que constituye un medio eficaz que contribuye en el proceso de preparación y funcionamiento de la organización, fundamentalmente contienen la descripción de los puestos lo cual es de suma importancia. También contienen la base legal de la organización, su estructura y fecha de creación. Por lo

tanto, un manual es un documento detallado que contiene en forma ordenada y sistemática información acerca de toda la empresa.

2.3 Marco Conceptual

Análisis de Puestos: Es el procedimiento a través del cual se determinan los deberes y la naturaleza de las posiciones y los tipos de personas (en términos de capacidad y experiencia, que deben ser contratados para ocuparla). (Dessler, 1991, p. 87).

Cargo: Es la posición jerárquica del conjunto de tareas o atribuciones dentro de la organización formal generalmente definidas en el organigrama, cada cargo constituye una designación de trabajo con un conjunto específico de deberes, responsabilidades y condiciones generalmente diferentes de otras asignaciones de trabajo (Chiavenato, 1990, p. 175).

Descripción del Puesto: Es una explicación por escrito de lo que los titulares del mismo hacen, bajo qué condiciones lo hacen y por qué lo hacen. (De Cenzo Robbins, 2003, p. 12).

Eficiencia: Hacer las cosas bien (Stonner, 1989, p. 95).

Empresa: Sistema formado por un conjunto de elementos tendientes a producir un bien social. (Flippo, 1993, p. 120).

Función: Es un conjunto de tareas (cargos por horas) o atribuciones (cargos por meses) que el ocupante del cargo ejerce de manera sistemática y reiterada o un individuo que, sin ocupar un cargo, desempeña una función de manera transitoria o definitiva. (Chiavenato, 1994, p. 238).

Habilidad: Capacidad o destreza para una cosa. (Larouse, 1996, p. 528). - **Manual:** Es un instrumento que sirve de guía para la mejor realización de las labores. (Def. Op).

Responsabilidades: Obligación o conjunto de obligaciones específicas que deben realizarse en una situación dada. (Koontz, 1996, p. 231).

Selección: Se define como la escogencia del hombre adecuado para el cargo o más simplemente entre los candidatos reclutados, aquellos más adecuados a los cargos existentes en la empresa con miras a aumentar y mantener la eficiencia y el desempeño del personal. (Chiavenato, 1990, p. 185).

2.4 Marco Metodológico

2.4.1 Tipos De Investigación

Motivado a que el problema que se plantea amerita de una descripción e interpretación de los hechos que permita desarrollar los objetivos fundamentales, se utilizó para ello la investigación de campo, cuya característica fundamental es la de colocar al individuo en contacto directo con el fenómeno en estudio; en tal sentido se hizo necesario efectuar visitas a la institución para poder obtener información concreta y precisa en relación al trabajo planteado.

Ramírez, T. (1999), expresa que:

Las investigaciones de campo son muy utilizadas en el área de Administración de Personal en los organismos públicos y privados, también se le conoce como Análisis de Actividades, consiste en establecer para cada cargo las funciones y tareas específicas, partiendo del estudio de las tareas cumplidas para cargos similares en otros organismos o sobre la base de las tareas que efectivamente realiza el individuo bien para actualizar los manuales de cargo o ajustes al individuo a las tareas que le corresponden según el cargo. (p. 20)

El diseño del manual de descripción de cargos para su elaboración requiere de la utilización de técnicas descriptivas para ofrecer una visión clara y detallada de cada proceso, sus particularidades y elementos característicos que los distinguen de los demás.

Sabino, C. (1994) sostiene que la investigación descriptiva “se propone conocer grupos homogéneos utilizando criterios sistemáticos que permitan poner de manifiesto su estructura o comportamiento”. (p. 93)

2.5 Métodos y Técnicas

Para recabar informaciones válidas y confiables, se aplicaron las siguientes técnicas:

Cuestionario: es una técnica que permite, mediante el uso del sistema de la escritura obtener la información significativa para el investigador, la cual fue elaborada con preguntas abiertas y cerradas para ser aplicada al personal de cartería de Ipostel.

Al respecto Tamayo(1997); señala: El cuestionario contiene los aspectos del fenómeno que se consideran esenciales, permite además aislar los problemas que nos interesan, principalmente reduce la realidad, cierto número de datos esenciales y precisa el objeto de estudio. La experiencia del investigador es un gran auxiliar para la construcción del cuestionario, los cuales deben ser adaptados a las necesidades del investigador y a las características de la comunidad.(p124)

Entrevista: Este instrumento se utilizó con la firme intención de obtener la información más confiable del entrevistado, se caracterizó por estar estructurada por preguntas de respuesta directa y rápida, de razonamiento, de opinión y que inciten a afirmar o negar opiniones.

Hurtado, J. (1998) define la entrevista estructurada “consiste en una especie de interrogatorio en el cual las preguntas se le formulan a las diferentes personas, manteniendo siempre el mismo orden y con los mismos términos”. (p. 441)

Entrevista de Estructura, Organización de la Empresa Bananera Carmelita dirigida al Gerente

1. ¿Cuáles son las actividades principales de la empresa?

La empresa se dedica a la producción de banano netamente, se tiene pensado incursionar en la exportación de banano pero se está analizando esa posibilidad, también se piensa en expandir su territorio para el siguiente año.

2. ¿Existe un plan de control de Sigatoka negra en la Empresa?

No el control se lo realiza mediante visitas con personas con conocimiento del tema.

3. ¿La empresa realiza un uso correcto de productos químicos?

Regularmente, pero en una ocasión la empresa se vio suspendida por 6 meses por la empresa con quien tiene el contrato.

4. ¿Qué otros problemas se han presentado en la producción de banano?

El Ratium de Racimo es menor que 1, esto quiere decir que muchas veces no está muy nutrido el banano, además no existe ningún plan de fertilización se lo realiza a medida que se verifique físicamente el crecimiento de la planta.

5. ¿La empresa cuenta con un nutricionista?

No es por ello que se presentan ese tipo de problemas lo mencionado anteriormente.

6. Según su criterio, ¿la empresa cumple con sus operaciones de forma eficiente al momento de la producción de banano?

Regularmente pero hay que mejorar al momento de la producción de banano para que sea de una excelente calidad por ello se está en la búsqueda de un técnico nutricionista y técnico de sigatoka.

2.5 Resultado

Con la entrevista realizada al Gerente de la empresa CARMELITA 1, se pudo recolectar información con respecto a las falencias que se han venido presentando, las cuales influyen directamente con la producción del banano y afectan en las distintas fases de la misma, la empresa siente la necesidad de contratar nuevo personal, los mismos que se encarguen de las problemáticas por las cuales está pasando, en el siguiente capítulo presentaremos nuestra propuesta al respecto de dos puestos, para cubrir estas necesidades.

CAPITULO III

PROPUESTA

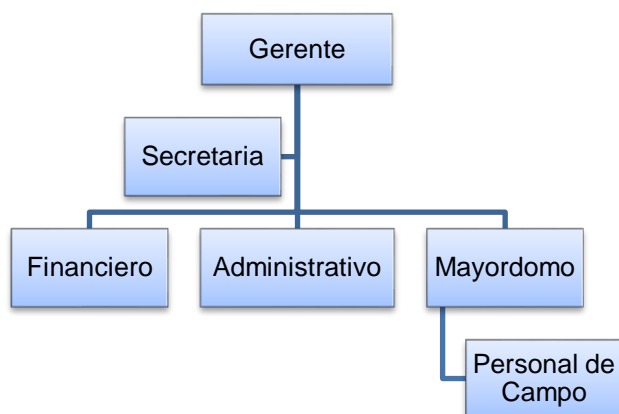
3.1 Objetivo del Estudio

Lograr identificar los problemas que se están presentando en la empresa CARMELITA 1, diseñar los puestos y manuales correspondientes de los mismos, dando estos documentos como herramientas importantes para el reclutamiento del personal que tenga los requerimientos que se apeguen a las necesidades que se están presentando.

3.2 Situación Actual

En la actualidad la empresa ha venido atravesando por inconvenientes en la parte de la plantación bananera es decir el área de producción, por no contar con personas especializadas en controlar las plagas y demás bacterias que afectan al banano, esto ha ocasionado en varias ocasiones la pérdida de la producción total, pérdidas económicas elevadas, incumplimiento de contratos, al mismo tiempo en muchas ocasiones el producto no cumple con el nivel de calidad esperado para su venta, por falta de una buena nutrición y seguimiento en las fases de su producción, si la empresa no toma las medidas correctivas y contrata personal que se encargue de estos inconvenientes, se seguirán presentando y nunca encontrara estabilidad en los procesos y en cuanto a sus objetivos planteados.

Figura 2 Organigrama de la Empresa



3.3 Análisis de Datos

Para poder realizar un análisis de la situación actual de la empresa se procedió a realizar una matriz de tareas.

Cuadro 1 Tareas de los empleados de la Empresa CARMELITA 1.

Tareas	Gerente	Secretaria	Financiero	Administrativo	Mayordomo	Personal de Campo
Conexiones con Exportadores	X					
Contabilidad de la Empresa			X			
Realización de Roles de Pago			X			
Contratación de personal				X		
Contratos con Empresas Aereofumigadoras	X					
Compra de Productos a Proveedores					X	
Manejo de Facturas y documentos varios		X				
Controlar labores de Campo						
Control de Inventario y Bodega						X
Encargado de bodega y embarque						X
Enfunde, protegida y ensunche						X
Recibir, organizar y archivar las facturas de cobros y pagos.			X			
Documentación de archivos		X				
Reuniones con otras empresas	X					
Selección de personal				X		
Llamadas para entrevistas						
Manejo de los Insumos y material de campo					X	

Como se puede observar en el cuadro de tareas son desempeñadas de manera correcta ya que no existe duplicidad, lo que no se puede ver es tareas destinadas al cuidado de la plantación de banano, no existe personal competente para ello,

ocasionando problemas antes mencionados en la situación actual que competen con la producción del banano.

3.4 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

Se procederá a la realización de diseño de puestos y manual de funciones de dos cargos necesarios técnico fitosanitario y técnico nutricionista, para poder cubrir las falencias presentadas en el área de campo.

Diseño de Puesto 1

Nombre

Técnico Fitosanitario

Objetivo

- Implementar un Programa de Prevención y Control de todos los virus, bacterias u otras plagas que afecten en el proceso de producción de banano.

Exigencias Físicas

- Supervisión permanente de las condiciones de los distintos lugares donde se realizan los procesos.
- Pudiendo cambiar según la jornada de trabajo y la programación establecida..
- Constantemente trasladándose de un sitio a otro en el área de campo.

Condiciones de Trabajo

- Mayor parte del tiempo en el área de campo y en las instalaciones de la empresa para la realización de informes correspondientes.
- Jornada Laboral de 8 horas, varía dependiendo el proceso diario

Habilidades

- Tener iniciativa, un alto nivel de motivación y compromiso total en sus gestiones a diario.
- Influencia e Impacto sobre otras personas, para la implementación de programas y acciones pertinentes.
- Rapidez para detectar y dar soluciones inmediatas a los problemas presentados.
- Manejo básico de computación en los programas de Office.

Relación

- Gerente, a quien deberá informar sobre el funcionamiento de las operaciones en relación a la implementación de sus programas.
- Mayordomo: A quien le dará las capacitaciones necesarias para que el personal de campo realice sus labores de manera eficiente.

Responsabilidades

- De los materiales y equipos que la empresa le otorgue, debiendo cuidar su uniforme y los aparatos.
- Supervisar y dar seguimiento a la ejecución de los procedimientos presentes en los programas.
- Debe elaborar los documentos e informes vinculados: informe mensual y anual de la implementación de los programas.
- Atender a tiempo los compromisos y cumplir con los programas establecidos.

Diseño de Puesto 2

Nombre

Técnico Nutricionista

Objetivo

• Realizar la evaluación y análisis del suelo donde se realiza la producción de banano, implementar tratamientos que ofrezcan una condición adecuada para el crecimiento de un producto en buenas condiciones y excelente calidad.

Exigencias Físicas

• Despliegue físico en las distintas áreas donde se realiza la producción de banano.

Condiciones de Trabajo

• Mayor parte del tiempo en el área de campo y en las instalaciones de la empresa para la realización de informes correspondientes.

• Jornada Laboral de 8 horas.

Habilidades

• Tener iniciativa

• Capacidad de solucionar problemas.

• Proactivo

• Comunicación efectiva

Relación

• Gerente, a quien deberá informar sobre el funcionamiento de las operaciones en relación a la implementación de sus programas.

• Mayordomo: A informara sobre los procesos a seguir en el área de campo.

Responsabilidades

- Materiales e insumos para el uso exclusivo de su área de trabajo.
- Supervisar y dar seguimiento a la ejecución de los procedimientos presentes en los tratamientos implementados.
- Elaboración de informes y cuadros estadísticos del progreso de los programas.
- Realizar periódicamente registros de puntos críticos, en el área de producción.

MANUAL DE FUNCIONES

Identificación del Cargo	
Nombre del Cargo:	Técnico Fitosanitario
Dependencia:	Área de Campo
Reporta a:	Gerente
Requisitos Mínimos	
Formación	Ingeniero Agrónomo con especialidad en parasitología agrícola o carrera a fines.
Experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en aspectos fitosanitarios
Objetivo Principal	
Persona responsable de detectar y prevenir todo tipo de plagas que afecten a las plantaciones de banano, en todas sus etapas de desarrollo, aportar con el objetivo deseado de la empresa.	
Funciones Esenciales	
Programar, coordinar y ejecutar las evaluaciones, ritmo de emisión foliar, Hojas más viejas libres de estrías.	
Manejo de motobomba en plantillas previo a aplicaciones de funguicidas y fertilizantes foliares	

Recorrido con Mayordomo previo aviso para la verificación de cumplimiento de labores de campo
Programar reuniones para mejoras en las labores del personal de campo.
Identificación y erradicación de plantas afectadas por bacteria, virus u otros.
Reunirse al menos dos veces por mes para informar al gerente sobre manejos fitosanitarios.

Identificación del Cargo	
Nombre del Cargo:	Técnico Nutricionista
Dependencia:	Área de Campo
Reporta a:	Gerente
Requisitos Mínimos	
Formación	Ingeniero Agrónomo o carrera a fines.
Experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en bananeras.
Objetivo Principal	
Persona responsable del desarrollo de la plantación de banano, ofreciendo los mejores insumos para su crecimiento, para poder cumplir con el objetivo de un producto de excelente calidad.	
Funciones Esenciales	
Programar, coordinar y ejecutar el análisis de los suelos.	
Identificación de productos necesarios para la implementación en los suelos.	
Asesorar al personal de campo sobre cuidados del suelo y los nutrientes que este necesita.	
Llevar control sobre los progresos de los programas de nutrición implementados.	
Reunirse al menos una vez por semana para informar al gerente sobre el progreso de lo implementado.	

3.5 CONCLUSIONES

Se ha llegado a la conclusión que existen algunas empresas que aun laboran de manera empírica, sin tener el personal adecuado y con los conocimientos científicos necesarios, esto normalmente ha provocado problemas en el funcionamiento de las mismas terminando en pérdidas económicas, es por ello que una herramienta fundamental que deben poseer es el correcto diseño puesto y su respectivo manual de funciones, esto permitirá poder incorporar una persona que cumpla con los requerimientos y necesidades establecidas por el empresa, con el fin de que se desempeñe de la mejor manera y sea de un valioso aporte para los objetivos de la empresa, hay que recordar que el recurso humano es el motor de la empresa.

3.6 RECOMENDACIONES

Se recomienda a la Empresa CARMELITA 1 tome en consideración el diseño de puesto y el manual de funciones que deberán ser aplicados en los puestos de Técnico Fitosanitario y Técnico Nutricionista, el reclutamiento de este personal debe ser de carácter inmediato, con el objetivo de prevenir problemas en la desarrollo de la producción de banano, y obtener un producto de excelente calidad, lo cual ayudara a cumplir los objetivos propuesto por la empresa.

Se recomienda a la Empresa CARMELITA 1 realizar las actualizaciones del mismo como resultados de mejoras que pueden ocasionar por el constante cambio del que se encuentran envueltas las empresas hoy en día

BIBLIOGRAFÍA

- CHIAVENATO, I. (1990). Administración de Recursos Humanos. 2ª Ed. Mc. Graw Hill. México.
- CHIAVENATO, I. (1994). Administración de Recursos Humanos. 2ª Ed. Mc. Graw Hill. México.
- CHIAVENATO, I. (1998). Introducción a la teoría general de la administración. México. Editorial Mc Graw-Hill hispanoamericana.
- CHIAVENATO, I. (1999) Administración de recursos humanos. México. Editorial Mc Graww-Hill Hispanoamérica.
- DESSLER, G. (1993). Administración de Personal. 4ª Ed. Editorial Prentice-Hall/Hispanoamericano, S.A. México.
- FLIPPO, E. (1993). Principios de Administración. Mc. Graw Hill. México.
- Gama, Elba. (1992): Bases para el Análisis de Puestos. Méjico. Editorial Trillas.
- Gómez, F. (2000). Sistemas y procedimientos administrativos. Editorial Frigor. Caracas-Venezuela. Quiroga,
- Gomez-Mejia, L / Balkin, D y Cardy, R. (2000): Gestión de Recursos Humanos. España. Ed. Prentice Hall.
- GÓMEZ, R. (1992). Administración de Personal. Caracas. Panapo. C A...
- GRAHAM, H. (1991). El Comportamiento Empresarial. Colombia. Fondo Editorial legis.
- HURTADO, J. (1988). Metodología de la Investigación Holística. Caracas. 2ª Ed. Editado por Fundación SYPAL, C.A.
- KOONTZ, H. (1989). Administración con Perspectiva Global. 1ª Ed. Fondo Cultural Económico. México.
- LOUART, Pierre (1994): Gestión de los Recursos Humanos. Barcelona. Ediciones Gestión 2000

PEÑA BATZAN, M. (1990). Dirección de personal. Organización y técnicas. Barcelona: Evade.

RAMÍREZ, T. (1999). Cómo Hacer un Proyecto de Investigación. México. 3ª Ed. Editorial Carhel, C.A.

SABINO, C. (1994). Cómo Hacer una Tesis. México. Panapo, C.A.

Volcanes, Y. (1998). Diseño de un Manual de Descripción de Cargos dirigido al personal de la Constructora H.B.N., C.A. del Municipio Maturín. Estado Monagas, Venezuela.

Marcano, C & Montaner, A. (1999). Diseño de un Manual de Descripción de Cargos para el personal empleado adscrito a la empresa Aguas de Monagas, C.A. Maturín. Estado Monagas, Venezuela.

Robles, M. (2013). Diseño de un manual de descripción de puestos y funciones para mejorar la gestión administrativa en la empresa Liberlac Cía. Ltda. De la ciudad de Latacunga provincia de Cotopaxi en el periodo 2011- 2013. Universidad Técnica de Cotopaxi, Cotopaxi, Ecuador.

APÉNDICE 1

Entrevista dirigida al Gerente

Tipo de entrevista: Investigación

Área: _____

Fecha: _____

Realizado por:

1. ¿Cuáles son las actividades principales de la empresa?

2. ¿Cuáles son los métodos o estrategias que aplica la empresa para llevar a cabo estas operaciones?

3. ¿Existe personal encargado de la creación de Diseños de puestos para futuras contrataciones de empleados?

4. ¿Qué inconvenientes han tenido los empleados al momento de realizar sus operaciones diarias? Explíquelo

5. ¿Existe alguna persona encargada de Prevención de Riesgos?

6. ¿Existe un control por parte de la empresa respecto a los factores ergonómicos que pueden afectar a sus empleados?

Explíquelo

6. ¿Se han tomado medidas correctivas con respecto a estos inconvenientes en la empresa?

7. Según su criterio, ¿la empresa debería contratar a una persona encargada de prevención de riesgos?

APÉNDICE 2

ANÁLISIS DE PUESTOS

Cargo: _____ Ref: _____

Nombre del Titular: _____ Telf: _____

Funciones y Tareas: _____

No: _____ Tiempo: _____ Imp. _____

¿QUE HACE?

.....
.....

¿COMO LO HACE?

.....
.....

¿PARA QUE LO HACE?

.....
.....

¿QUE IMPLICA?

.....
.....

APÉNDICE 3

Resultado del Análisis Anti plagio

URKUND

Documento: Trabajo Practico (Lema.docx) (24531765)

Presentado: 2018-12-12 13:11 (PM)

Presentado por: vicar_jema0102@unmsm.edu.pe

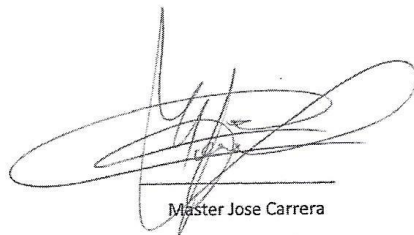
Revisado: jarama.ursari@unmsm.edu.pe

Mensaje: Trabajo Lema. Muestra el resultado de la revisión.

4% de esta aprox. 13 páginas de documentos la gran composición de texto pertenece a fuentes.

Lista de fuentes Bloques

Categoría	Enlace/Nombre de archivo	Porcentaje
	Trabajo Practico.docx	100%
	PALABRA ACROCHERA.docx	100%
Fuentes alternativas		
La fuente no se usa		



Master Jose Carrera

APÉNDICE 4

Señor
Lema Criollo Víctor Alejandro
Administrador General de Carmelita 1
En su oficina._

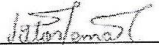
DE MIS CONSIDERACIONES:

El motivo de esta carta es dirigirme ante usted para solicitar a que se me autorice la recolección de información para la realización del Caso Práctico de Carácter Complexivo para la obtención del título de Ingeniería Comercial. El proyecto tiene como fin, desarrollar un plan de mejora que favorezca a la Contratación del Personal de la Empresa, el mismo que será realizado por Víctor Javier Lema Cadena.

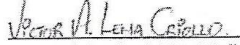
En el cual se ejecutara un diagnóstico a través de una entrevista que será tomada al personal que labora en la empresa para luego proporcionar un Diseño de Puestos y Manual de Funciones para el Reclutamiento de la Empresa Carmelita 1.

Agradezco su amable atención esperando no haber interrumpido su jornada de trabajo.

Atentamente,



Víctor Javier Lema Cadena
C.I. 0918450511
Solicitante



Víctor Alejandro Lema Criollo
C.I. 0908578016
Administrador