



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ  
MANUEL FÉLIX LÓPEZ**

**CARRERA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**TESIS PREVIA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO  
COMERCIAL CON MENCIÓN ESPECIAL EN ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA**

**TEMA:**

**DISEÑO DE UN MANUAL DE DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES  
PARA EL ÁREA DE LIMPIEZA DE LA ESPAM MFL**

**AUTORES:**

**JORGE YULL ESPINEL VERA  
MARTHA ELIZABETH MEJÍA VERA**

**TUTORA:**

**ING. MARÍA PATRICIA GARCÍA VERA Mg.**

**CALCETA, DICIEMBRE 2016**

## **DERECHOS DE AUTORÍA**

Martha Elizabeth Mejía Vera y Jorge Yull Espinel Vera, declaran bajo juramento que el trabajo aquí escrito es de propia autoría, que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional, y que hemos consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

A través de la presente declaración cedemos los derechos de propiedad intelectual a la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López, según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual y su reglamento.

.....

**MARTHA E. MEJÍA VERA**

.....

**JORGE Y. ESPINEL VERA**

## CERTIFICACIÓN DEL TUTOR

Ing. María P. García Vera certifica haber tutelado la tesis **DISEÑO DE UN MANUAL DE DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES PARA EL ÁREA DE LIMPIEZA DE LA ESPAM MFL**, que ha sido desarrollada por Martha Elizabeth Mejía Vera y Jorge Yull Espinel Vera, previa la obtención del título de Ingeniero Comercial con Mención Especial en Administración Pública, de acuerdo al **REGLAMENTO PARA LA ELABORACIÓN DE TESIS DE GRADO DE TERCER NIVEL** de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López.

---

**ING. MARÍA P. GARCÍA VERA, MG.**

## APROBACIÓN DEL TRIBUNAL

Los suscritos integrantes del tribunal correspondiente, declaramos que han **APROBADO** la tesis **DISEÑO DE UN MANUAL DE DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES PARA EL ÁREA DE LIMPIEZA DE LA ESPAM MFL**, que ha sido propuesta, desarrollada y sustentada por Martha Elizabeth Mejía Vera y Jorge Yull Espinel Vera, previa la obtención del título de Ingeniero Comercial con Mención Especial en Administración Pública, de acuerdo al **REGLAMENTO PARA LA ELABORACIÓN DE TESIS DE GRADO DE TERCER NIVEL** de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López.

.....  
ECON. ERNESTO M. GUEVARA CUBILLA, MG.

**MIEMBRO**

.....  
LIC. NORGE B. GUERRERO BRIONES, MG.

**MIEMBRO**

.....  
ING. MARYS B. IRIARTE VERA, MG.

**PRESIDENTA**

## AGRADECIMIENTO

La gratitud es un signo de nobleza en los seres humanos, es por ello que agradezco a Dios por permitirme cumplir este sueño, por ser mi guía, mi fortaleza, por estar presente en las decisiones de mi progreso académico.

A la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí y sus directivos, por brindarnos la oportunidad de desarrollar las capacidades intelectivas que son inherentes e inalienables de cada ser humano y, que en este campo académico nos permite ir de la potencia al acto, es decir pasar del sueño inicial de superación a la realidad de un sueño conseguido, ser profesional.

A mis familiares de manera especial a mi madre Martha Vera Faubla quien ha sido el pilar fundamental de mis luchas, quien ha dado todo de sí por mí, para que consiga triunfos en la vida y sin duda alguna lo hace por su amor de madre, mi gratitud eterna hacia ella.

A los docentes que han impartido sus conocimientos; para que seamos profesionales calmando mi avidez intelectual pero impulsando el interés de seguir aprendiendo, gracias a ellos mi ignorancia ahora es superior porque sé que hay más de lo que se puede ver “ solo sé que nada sé”... gracias por ser lo que son MAESTROS.

---

**MARTHA E. MEJÍA VERA**

## **AGRADECIMIENTO**

A la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López que me dio la oportunidad de una adecuación superior de calidad y en la cual he forjado mis conocimientos profesionales día a día.

A Dios por otorgarme el don de la vida, salud y por brindarme sabiduría y fortaleza para seguir adelante en mis proyectos.

A mis padres Excio Espinel y Elizabeth Vera, por darme su amor apoyo y confianza incondicional, sus consejos guiándome por el mejor camino, a mis hijos Danna Espinel y Yull Espinel por soportar mi ausencia en algún momento que me toco dedicarme totalmente a la universidad, a mi esposa Annabel Santana por ser incondicional en los tiempos difíciles de esta trayectoria.

A todos los docentes, compañeros y amigos que de una u otra manera contribuyeron a la realización de este trabajo investigativo.

---

**JORGE Y. ESPINEL VERA**

## DEDICATORIA

Entre idas y venidas, entre alegrías y desalientos entre gozos y miedos, forje mis años de estudios con la ilusión perenne de conseguir mi sueño, sueño que no solo me realiza a mí ,sino, también a quien en ellos se realizan a quienes apostaron por mí, a quienes compartieron mis días aciagos pero también aquellos llenos de esperanza.

Dedico este proyecto de superación a mi madre Marta Vera mujer altiva y de ideas profundas que fue mi soporte y mi impulso para conseguirlo. A mi esposo Marcelino Mendoza que me supo motivar en momentos difíciles para no desfallecer en este desafío, con sus palabras llenas de sabiduría y prudencia. A mi amada hija Flor María en quien se resume mi alegría, mi motivo de vida y quien me proyecta a seguir en la constante satisfacción de superación, a mis hermanos Leonardo e Inés con quienes comparto el mismo deseo de progreso y que se cumplen entre logros compartidos.

---

**MARTHA E. MEJÍA VERA**

## DEDICATORIA

A la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí “Manuel Félix López” y a nuestros docentes por los conocimientos impartidos día a día.

A Dios Todo poderoso por darme existencia y sabiduría; con sus bendiciones he podido seguir avanzando por el camino del bien.

A mis padres por ser el pilar fundamental en mi vida, ejemplo de superación y fortaleza a mis hijos y mi esposa por estar conmigo en cada instante de mi caminar.

---

**JORGE Y. ESPINEL VERA**

## ÍNDICE

DERECHOS DE AUTORÍA .....	ii
CERTIFICACIÓN DEL TUTOR .....	iii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL.....	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
AGRADECIMIENTO.....	vi
DEDICATORIA.....	vii
DEDICATORIA.....	viii
ÍNDICE .....	ix
ÍNDICE DE TABLAS Y GRÁFICOS .....	xii
RESUMEN .....	xiv
ABSTRACT .....	xv
CAPÍTULO I. ANTECEDENTES .....	1
1.1.    PLANTEAMIENTO Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA .....	1
1.2.    JUSTIFICACIÓN.....	3
1.3.    OBJETIVOS.....	5
1.3.1 OBJETIVO GENERAL .....	5
1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	5
1.4.    HIPÓTESIS, PREMISAS Y/ IDEAS A DEFENDER .....	5
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO.....	6
2.1. DEFINICIÓN DE ORGANIZACIÓN.....	6
2.2. ACTIVIDADES .....	6
2.3. FUNCIONES.....	7
2.4. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....	7
2.5. LAS FUNCIONES DEL PERSONAL.....	8
2.6. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS.....	9
2.7. EL ANÁLISIS DE PUESTO.....	10

2.7.1. METODOLOGÍA DEL ANÁLISIS DE PUESTO.....	11
2.7.2. PROCESO DE SELECCIÓN.....	12
2.9. DEFINICIÓN DE UN MANUAL DE FUNCIONES .....	13
2.10. IMPORTANCIA DEL MANUAL .....	13
2.10.1 MANUAL DEL EMPLEADO .....	14
2.11. LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	15
2.12. DISEÑO ORGANIZACIONAL .....	15
2.12.1. FUNDAMENTOS DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL.....	16
2.12.2. ETAPAS DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL .....	17
2.13. CLIMA ORGANIZACIONAL EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR.....	18
2.14. DESEMPEÑO LABORAL .....	19
2.15. CÓDIGO DEL TRABAJO.....	20
CAPÍTULO III. DESARROLLO METODOLÓGICO .....	25
3.1. UBICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	25
3.2. DURACIÓN DEL TRABAJO .....	25
3.3. VARIABLES EN ESTUDIO .....	25
3.3.1. VARIABLE INDEPENDIENTE.....	25
3.3.2. VARIABLE DEPENDIENTE .....	25
3.4. MÉTODOS.....	25
3.5. TÉCNICAS ESTADÍSTICAS .....	26
3.5.1. POBLACIÓN .....	27
3.6. PROCEDIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN .....	27
3.6.1. PRIMERA FASE:.....	27
3.6.2. SEGUNDA FASE: .....	28
3.6.3. TERCERA FASE:.....	28
CAPÍTULO IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN.....	30

CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	97
5.1. CONCLUSIONES .....	97
5.2. RECOMENDACIONES .....	98
BIBLIOGRAFÍA .....	99
ANEXOS .....	103

## ÍNDICE DE TABLAS Y GRÁFICOS

Cuadro 4.1. Estructura orgánica.....	36
Cuadro 4.2. Conocimiento de derechos, responsabilidades y obligaciones....	37
Cuadro 4.3. Disposiciones del jefe inmediato impartidas .....	38
Cuadro 4.4. Tiempo que efectúa la limpieza en el área designada.....	39
Cuadro 4.5. Distribución de las áreas .....	40
Cuadro 4.6. Frecuencia de capacitación .....	41
Cuadro 4.7. Importancia realización de un manual de distribución de funciones .....	42
Cuadro 4.8. Evaluación de funciones.....	43
Cuadro 4.9. Criterios de evaluación de funciones.....	43
Cuadro 4.10. Frecuencia de la evaluación de funciones.....	44

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 4.1. Total de trabajadores que tienen o no conocimiento de sus derechos,.....	38
Gráfico 4.2. Total de trabajadores que opinan porque medio se les imparte las disposiciones.....	38
Gráfico 4.3. Total de trabajadores que opinan cada que tiempo realizan sus tareas en el área asignada.....	39
Gráfico 4.4. Total de trabajadores que opinan como está distribuida el área donde realiza la limpieza.....	40
Gráfico 4.5. Total de trabajadores que opinan con qué frecuencia lo capacitan .....	41
Gráfico 4.6. Total de trabajadores que opinan sobre la importancia en la elaboración de un manual .....	42
Gráfico 4.7. Total de trabajadores que opinan la evaluación de sus funciones	43
Gráfico 4.8. Total de trabajadores que opinan los criterios de la evaluación de sus funciones .....	44

Gráfico 4.9. Total de trabajadores que opinan la frecuencia de la evaluación de sus funciones .....	44
Gráfico 4.10. Estructura orgánica del área de limpieza .....	46

## RESUMEN

La Investigación se ejecutó en la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí MFL, ubicada en el sitio el Limón específicamente en el área de Limpieza, con el objetivo de diseñar un manual de distribución de funciones para el área de Limpieza de la ESPAM MFL, que defina las actividades del personal que labora en esta dependencia. Para cumplir con lo planteado se utilizaron los métodos de recopilación de información: estudio descriptivo, metodología cualitativa, inductiva, deductiva, que permitieron llevar a cabo los objetivos. Se utilizaron técnicas como la entrevista y encuesta, se empleó la observación que fue la forma espontánea de conseguir la información para indicar si el diseño de estudio es seguro. Así mismo se investigaron las causas que originan el problema para elaborar las fichas de registro donde se clasificó y almaceno la información. Luego se procedió a ejecutar los objetivos que permitieron diagnosticar la estructura organizacional del área de Limpieza mediante una entrevista ejecutada al Director de Talento Humano de esta manera se identificó las funciones asignadas como el cargo, perfil requerido y las responsabilidades de cada uno de ellos. Luego se realizó una encuesta dirigida a los trabajadores del área de limpieza donde se verificó si ellos conocen cual es la correcta ejecución de las actividades, responsabilidades y competencias correspondiente a cada puesto de trabajo, finalmente se elaboró un manual de distribución de funciones aplicable a las actividades propias del área en el cual se constató los perfiles, actividades, identificación del cargo, deberes y responsabilidades del trabajador.

### **PALABRAS CLAVES:**

Dependencia, observación, fichas de registro, perfiles.

## **ABSTRACT**

Research was carried out in the agricultural Polytechnic School of Manabí MFL, located on the site specifically lemon in the cleaning area, with the goal of designing a manual distribution of functions for the cleaning of the MFL spam area, which defines the activities of the personnel that work in this unit. To comply with the data collection methods were used: descriptive study, methodology qualitative, inductive, deductive, allowing to carry out the objectives. They used techniques as the interview and survey, was the observation that it was the spontaneously get information to indicate if study design is safe. Also investigated the causes originating the problem to produce chips of registration where it was classified and store information. Then proceeded to execute the objectives allowing to diagnose the organizational structure of the cleaning area through an interview performed to the Director of human talent in this way identified functions assigned as cargo, required profile and the responsibilities of each of them. Then they conducted a survey aimed at workers in the cleaning area where it was verified if they know which is the correct execution of activities, responsibilities and competencies corresponding to each job, finally developed a manual distribution of functions applicable to the activities of the area in which it was found profiles, activities, identification of cargo duties and responsibilities of the employee.

### **KEY WORDS:**

Dependence, observation, record sheets, profiles.

# **CAPÍTULO I. ANTECEDENTES**

## **1.1. PLANTEAMIENTO Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

El conocimiento de las funciones y procedimientos a ejecutar por parte de un trabajador en una institución es importante para el desempeño con eficiencia de sus actividades, mejorando el proceso de calidad que en el corto plazo se observará en la satisfacción de los usuarios ya sean internos o externos.

A nivel institucional se ha comprobado que es primordial incorporar, capacitar y ampliar la contratación del personal necesario para la conformación de equipos de trabajo competitivos, que desempeñen sus actividades de acuerdo a las funciones asignadas, es por ello, que es ineludible diseñar un manual de funciones donde se especifiquen las tareas, deberes, derechos y responsabilidades de cada uno de sus colaboradores.

En base a la observación ejecutada por los autores del trabajo investigativo se analiza que en el Ecuador existen algunas Instituciones Públicas que no cuentan con un manual de distribución de funciones y por ende, las tareas desempeñadas por los empleados se duplican, debido a que el personal no conoce sus funciones, obligaciones y responsabilidades en la institución. De igual manera en Manabí existen instituciones que tienen falencias en el desarrollo de las actividades encomendadas a sus trabajadores, por no contar con un manual de distribución de funciones. En la actualidad el área de Limpieza de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí ESPAM MFL, carece de un manual de distribución de funciones que ayude a los trabajadores a cumplir sus tareas en forma ordenada y competente, que permita organizar adecuadamente el trabajo, efectuar un control efectivo del tiempo y la calidad de las actividades realizadas, e identificar las anomalías que ocurren en la ejecución de las actividades que se realizan día a día en el área, con el propósito de brindar servicio de alta calidad de manera eficiente y eficaz.

Es por ello que surgió la necesidad de elaborar un manual de distribución de funciones el cual consistió en investigar el equilibrio y la armonía del empleado con el ambiente que existe en la institución, estableciendo una conexión óptima entre trabajador y su puesto de trabajo.

Este proyecto pretendió implementar un manual de distribución de funciones para el área de Limpieza de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria ESPAM MFL, el mismo que ayudó a verificar la estructura organizacional y funcional del personal que se encuentra encargado del área, el cual permitió alcanzar los objetivos de forma eficiente y sistematizada.

Por tal razón, se formula la siguiente pregunta: ¿Cómo implementar un manual de distribución de funciones que defina las actividades o tareas del personal que labora en el área de limpieza de la ESPAM MFL?

## 1.2. JUSTIFICACIÓN

El área de limpieza de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí, forma parte de una institución donde se efectúan cambios en ventaja del desarrollo como entidad pública, inspeccionando periódicamente subprocesos, realizando las correcciones importantes para que estos se conserven vigentes y que sean de gran provecho para la administración en la toma de decisiones; el manual de distribución de funciones que se elaboró sirvió como apoyo para que el empleado se dirija correctamente en las diferentes actividades que requiere realizar.

El aporte teórico de esta investigación buscó llenar el desconocimiento que existe en cuanto al direccionamiento de un manual de distribución de funciones, ya que se verificó en el planteamiento del problema que el área no poseía un manual de distribución de funciones donde se especifiquen las tareas a los trabajadores y de esta manera obtengan un desempeño eficaz y eficiente. Así mismo el tema de tesis está vinculado con la línea de investigación 2 de la carrera de Administración Pública: Propuesta de mejora para una gestión pública inclusiva; eficaz y eficiente con participación ciudadana; y, está ligado con la línea estratégica 4 del Plan Estratégico Institucional de la ESPAM MFL: Fortalecimiento de la gestión Institucional. En concordancia con el objetivo 4 y la estrategia 2 del plan en referencia:

- Gestionar el desarrollo físico y la implementación basado en el principio de calidad en el servicio al usuario, acordes con el requerimiento académico y el avance tecnológico.
- Brindar mantenimiento y cobertura en las oficinas centrales de la institución.

En lo que respecta al aporte práctico de esta investigación se basó en los resultados que se proporcionó al implementar el manual de distribución de funciones, siendo un instrumento primordial para el área de Limpieza de la ESPAM MFL, el cual contribuyó a delimitar las funciones, tareas y actividades,

ayudando a la mejora y cumplimiento constante de las actividades realizadas y así cumplir con los objetivos y metas propuestas por el área de Limpieza de la Universidad.

El manual de distribución de funciones es de gran beneficio para los trabajadores que conforman el área de Limpieza de la ESPAM MFL ya que permite ejecutar las actividades de manera organizadas, facilitando verificar la identificación del cargo, descripción de funciones, perfil requerido y por ende, las responsabilidades asignadas a cada uno de ellos.

Cabe recalcar que la investigación en la parte legal se sustentó en el Código de Trabajo en las resoluciones y disposiciones de las autoridades competentes en su capítulo IV en el art. 42, literal 13 y 15 de las obligaciones del empleador y en su art. 45 y 47 de las obligaciones del trabajador.

### **1.3. OBJETIVOS**

#### **1.3.1 OBJETIVO GENERAL**

Diseñar un manual de distribución de funciones para el área de limpieza de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López que defina las actividades o tareas del personal que labora en esta dependencia.

#### **1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Diagnosticar la estructura organizacional del área de limpieza de la ESPAM MFL.
- Identificar las funciones asignadas a cada cargo en el área de limpieza de la ESPAM MFL.
- Elaborar un manual de distribución de funciones aplicable a las actividades propias del área de Limpieza de la ESPAM MFL.

### **1.4. HIPÓTESIS, PREMISAS Y/ IDEAS A DEFENDER**

El diseño de un manual de distribución de funciones en el área de limpieza de la ESPAM MFL mejorará el desempeño laboral de los trabajadores.

## **CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO**

### **2.1. DEFINICIÓN DE ORGANIZACIÓN**

De acuerdo a lo mencionado por Sánchez, *et al.*, 2013 es una entidad donde existen recursos materiales (oficinas, máquinas) y humanos (empleados) para producir bienes o prestar servicios con los que conseguir un interés social cuando se trata de entidades públicas.

Reyes y Galindo (2014) citado por González (2015) define a la organización como la estructuración de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados. Y para Galindo es el establecimiento de la estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos, mediante la determinación de jerarquías, disposición, correlación y agrupación de actividades, con el fin de poder realizar y simplificar las funciones del grupo social.

La organización es una entidad y estructuración de las actividades, funciones de recursos materiales y humanos de una institución con el objetivo de producir bienes y dar servicios consiguiendo un interés social en beneficio de las instituciones. Así mismo es la entidad de estructura primordial para optimización de los materiales y determinar las categorías y unir las actividades con el propósito de ejecutar y resolver las funciones del grupo.

### **2.2. ACTIVIDADES**

El concepto de actividad se examina en psicología en dos funciones: como principio explicativo y como objeto de investigación. “En esencia, la actividad presupone no sólo las acciones de un solo individuo tomado aisladamente,

sino también sus acciones en las condiciones de la actividad de otras personas, es decir, presupone cierta actividad conjunta” (Vargas, s/f).

Según Aspiazú *et al.*, 2010 toda actividad tiene un objeto material o ideal de la realidad objetiva, este objeto aparece primero independiente del sujeto cognoscente y luego como su imagen psíquica, la cual es el resultado del conocimiento logrado durante su actividad.

Analizando la opinión de los autores la actividad reconoce no solo las acciones de una sola persona sino también sus operaciones en las condiciones que realicen la actividad de otros individuos.

### **2.3. FUNCIONES**

El Ministerio de Comercio e Industrias (2011) son el conjunto de acciones afines y coordinadas apropiadas a la razón de ser de la institución o la unidad administrativa. El conjunto de funciones administrativas se conoce con el nombre de proceso administrativo y está integrado por: la planeación, la organización, la dirección y el control (Salamanca, 2011).

Las funciones son un conjunto de operaciones o proceso administrativo direccionadas a la propia razón de ser de la empresa y están compuestas por la manera que se planifica, organiza, dirige y controla.

### **2.4. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

La administración de recursos humanos se refiere a la dirección del talento humano que conforma la organización. “Es la función administrativa mediante la cual los gerentes reclutan, seleccionan, capacitan y desarrollan a los miembros de la organización (Polanco, 2013).

Antes lo mencionado por Anchondo, *et al.*, 2011 la Administración de Personal son conceptos y técnicas necesarias para llevar a cabo los aspectos de la

gente o recursos humanos de un puesto administrativo, en la que influyen análisis de puesto, planificación de las necesidades de mano de obra y el reclutamiento de los candidatos al puesto, selección de los candidatos, orientación y capacitación al puesto, proveer incentivos y prestaciones, evaluación del desempeño y la formación del compromiso del empleado.

La administración de recursos humanos son definiciones y técnicas para conocer los aspectos del personal en un cargo administrativo. Es además es una de las funciones administrativas que cumplen los gerentes, lo efectúan reclutando, seleccionando, capacitando al personal, evaluando su desempeño, incentivando a ser más comprometido con la institución.

## **2.5. LAS FUNCIONES DEL PERSONAL**

Una investigación realizada hace dos años por el Departamento de Gestión Empresarial de ICADE puso de relieve que, con independencia del tamaño de la empresa y de su actividad, incluso independientemente de que la empresa disponga o no de un Departamento de Personal/Recursos humanos, en toda las organizaciones se realizan una serie de funciones en relación con las personas que trabajan en las mismas. A veces, todas estas funciones son desempeñadas por una sola persona; otras veces, en las empresas grandes, existen una serie de departamentos y de sub departamentos para desarrollar una sola de tales funciones (Puchol, 2012). Las funciones que desarrolla el personal varían en función a la actividad y del tamaño de la empresa. (García, 2012).

En toda empresa sea grande o pequeña o desarrolle cualquier actividad se realizan diferentes funciones ejecutadas por el personal que labora en la institución. En ocasiones particulares estas funciones la realizan un solo personal, en las empresas grandes existen departamento y sub departamentos con el objetivo de desarrollar una de las funciones estipuladas.

## 2.6. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

El diseño de puesto es una fuente de información básica para toda la planeación de recursos humanos. Es necesario para la selección, el adiestramiento, la carga de trabajo, los incentivos y la administración salarial. Es un proceso que consiste en enumerar las tareas o atribuciones que conforman un cargo y que lo diferencian de los demás cargos que existen en una empresa, es la enumeración detallada de las atribuciones o tareas del cargo (¿qué hace el ocupante?), la periodicidad de la ejecución (¿cuándo lo hace?), los métodos aplicados para la ejecución de las atribuciones o tareas (¿cómo lo hace?) y los objetivos del cargo (¿por qué lo hace?). Básicamente, hacer un inventario de los aspectos significativos del cargo y de los deberes y las responsabilidades que comprenden todas las fases que se ejecutan en el trabajo constituye el cargo total (Vivar, 2011).

La descripción de puesto es simplemente un documento en el que se enlistan los objetivos y las funciones del puesto, así como el entorno social y las dimensiones que influyen o afectan a dicho puesto. En este documento se detalla lo que idealmente debe hacer el ocupante del puesto, no necesariamente lo que hace, así como la frecuencia en que lo hace, cómo lo hace y para que lo hace (Rodríguez, 2011).

Según los autores el diseño de puesto es una fuente de información primordial para la dirección de los recursos humanos, es importante para la elección, distribuir el cargo, aumento salarial, entre otros. Además el diseño de puesto es un documento donde se desglosan los objetivos y funciones de cada puesto y se describen de sus tareas, deberes y responsabilidades del cargo donde el trabajador se desempeña.

## **2.7. EL ANÁLISIS DE PUESTO**

El análisis de los puestos ofertados por una organización permite conocer cuáles son sus necesidades, los perfiles profesionales que busca y las misiones que desempeña (Martínez, 2012).

El análisis de los puestos que realizan en una organización sirve para el reclutamiento y selección del personal, identifica las necesidades, el perfil de preparación que obtiene el empleado y si tienen direccionamiento a las actividades que realiza.

- 1.** Para que un trabajador cumpla con sus funciones dentro de la organización lo primero que necesita es saberlas, por tal motivo se hace necesario elaborar un documento en el que se describan las tareas, responsabilidades y requerimientos con los que debe cumplir cada trabajador.
- 2.** A ese documento se le llama cédula de descripción de puesto.
- 3.** La cédula de descripción del puesto tiene 2 partes una descripción de lo que debe hacer el trabajador y la especificación del perfil que debe cubrir.
- 4.** Para que este documento sirva es importante que usted se lo proporcione por escrito desde el momento en que se contrata al trabajador.
- 5.** La cédula de descripción del puesto es un documento vivo, es decir debe ser modificado de manera periódica, cada año o al revisar el contrato del trabajador elimine las funciones que no sean vigentes e incluya las funciones que no habían sido inscritas.
- 6.** Sea cuidadoso en los datos que incluye en su cédula de descripción del puesto, pues este documento establecerá los deberes que debe cumplir el trabajador y usted no le podrá exigir más allá de lo que establece el documento.

7. Si en el transcurso de las actividades tiene que encomendarle al trabajador algo que no esté en su descripción, usted deberá negociar con él la realización de esta actividad extra, en lugar de convencerlo con argumentos emocionales intercambie esa actividad por otros beneficios e inclúyala en su próxima revisión anual de funciones.
8. Todas las cédulas de descripción de puestos se agrupan en un documento conocido como manual de organización. Enseguida presentamos el procedimiento para elaborar el análisis de puesto y la forma en que se debe elaborar la cédula de descripción de funciones y un manual de organización (Rodríguez, 2011).

Para que un empleado desempeñe sus funciones a cabalidad dentro de la organización lo principal que necesita es conocerlas, es por ello que se hace necesario elaborar un documento que contenga y describan las tareas, responsabilidades y requerimientos con los q deben cumplir cada empleado.

### **2.7.1. METODOLOGÍA DEL ANÁLISIS DE PUESTO**

Para llegar al análisis de un puesto específico se realiza el seguimiento a la siguiente metodología:

1. El análisis de puesto es el procedimiento por el cual se establecen las obligaciones y habilidades que requiere un puesto y las características que debe cubrir la persona que debe ser contratada para ocuparlo. La información que se genera sirve para elaborar la cédula de descripción de funciones.
2. La descripción de funciones es un documento base para poder realizar, el reclutamiento y la selección de personal, la evaluación del desempeño, la capacitación, establecer compensaciones y asegurar que el trabajador cumpla con sus responsabilidades.

3. La elaboración del análisis de puesto implica la realización de los siguientes pasos:

- Determine para que usará la información.
- Recupere la información que la empresa tenga al respecto: organigramas, contratos, procedimientos, funciones, etc.
- Seleccione los puestos que analizará. o Realice el análisis con el procedimiento que haya determinado.
- Repase la información obtenida con los ocupantes del puesto y con sus jefes inmediatos o prepare e imprima el documento final (Aguilar, 2010).

La descripción de funciones es un instrumento donde se puede realizar el reclutamiento y la selección del personal, la evaluación de desempeño, la capacitación estableciendo que cada uno cumpla con sus tareas delegadas.

### **2.7.2. PROCESO DE SELECCIÓN**

Chiavenato (2000) citado por Naranjo (2012) establece que “El proceso de selección no es un fin en sí mismo, es un medio para que la organización logre sus objetivos”. El proceso de selección consiste en una serie de fases iniciales que deben ser claramente definidas y debe realizarse de la siguiente forma específica:

Detección y análisis de necesidades de selección. Requerimiento

Descripción y análisis de la posición a cubrir. Definición del perfil

Definición del método de reclutamiento

Concertación de entrevistas

Entrevistas + técnicas de selección

Elaboración de informes

Entrevista final

## **2.9. DEFINICIÓN DE UN MANUAL DE FUNCIONES**

El manual de organización y funciones (MOF) es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar parte de la forma de la organización que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal. El MOF contiene, esencialmente la estructura organizacional, comúnmente llamada organigrama y la descripción de las funciones de todos los puestos en la empresa. También se suelen incluir en la descripción de cada puesto el perfil y los indicadores de evaluación (Zegarra, 2012).

Un manual de funciones debe tener como base principal los formatos únicos, donde las columnas de responsabilidad y cargo se trasladan al respectivo manual de funciones, el cual a continuación se define y se indica su contenido (Valencia, 2012).

El manual de funciones permite mantener informado al personal de una entidad, además de presentar la estructura de la organización, políticas y procedimientos en forma de libro permanente, que están sujetos a cambios de acuerdo a los cambios que se den en la empresa. (Amador, 2011).

De acuerdo a lo que indica el autor un manual de distribución y funciones es un instrumento consecuente que las instituciones elaboran con el objetivo de guiar en las actividades al personal, contiene la estructura organizacional con la respectiva descripción de sus funciones de las áreas que tenga la misma. Así mismo ubican el perfil e indicadores de evaluación para identificar la evolución de los trabajadores.

## **2.10. IMPORTANCIA DEL MANUAL**

Según Zegarra (2012) el manual constituye un instrumento administrativo básico para la gestión integral del recurso humano debido a que da el sustento técnico para la ejecución y toma de decisiones de los procesos de selección de

personal; administración salarial, desarrollo de carrera; capacitación y evaluación del desempeño al contener información sobre la identificación del puesto, descripción de las responsabilidades, valoración de sus componentes y clarificación y jerarquización de los puestos en razón de los productos institucionales. En cambio Graham (s/f) citado por Cárdenas 2015 determina que el manual es importante porque presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas.

Los autores ostentan una definición muy detallada de la importancia que tiene el manual de funciones ya que el mismo presenta las actividades para lograr los resultados donde la empresa quiere llegar. Así mismo es una herramienta administrativa básica en la gestión de los recursos humanos donde permite la toma de decisiones al momento de ejecutar el proceso de selección del personal, la remuneración salarial, capacitación entre otras.

### **2.10.1 MANUAL DEL EMPLEADO**

El manual del empleado es una herramienta comunicacional que contiene, en forma detallada, información necesaria y de interés sobre la organización, que permita cumplir con las metas que la misma tiene (Buenaño, 2014).

Este manual informa sobre la misión, visión, políticas institucionales, políticas del personal (vacaciones, normas de seguridad), procedimientos a seguirse, procesos de emergencia, planes preventivos, planes de contingencia, programación de cada área de la empresa y sus objetivos. Son útiles al momento de solucionar problemas y evitarlos en el ámbito institucional (Buenaño, 2014).

Según lo indicado por Buenaño el manual del empleado es una herramienta de comunicación que incluye de forma detallada la información primordial sobre la institución que ayuda a cumplir con las metas establecidas. El manual especifica la misión, visión, objetivos, políticas institucionales entre otras siendo necesarios para resolver problemas.

## **2.11. LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La estructura organizacional es el proceso administrativo y los recursos humanos; técnica relacionada con los cambios en los productos administrativos e innovación técnica se considera importante en los estudios de estructura organizacional e innovación (Yamakawa, 2011). Además Pertuz, 2013 opina que la estructura organizacional define cómo se dividen, agrupan y coordinan formalmente las tareas de trabajo, que sus miembros deben realizar para alcanzar los objetivos propuestos. La estructura, desde el punto de vista de la teoría de la administración, es el modo en que una organización establece las relaciones entre sus componentes o subsistemas y sus modos.

La estructura organizacional es el proceso administrativo donde se dividen, agrupan y coordinan las actividades o tareas que los trabajadores deben de ejecutar para lograr sus objetivos, técnica relacionada en los cambios en la área administrativa. De igual forma la estructura es la forma como la institución establece relaciones con sus elementos.

## **2.12. DISEÑO ORGANIZACIONAL**

Los administradores desarrollan una secuencia lógica en su trabajo; es decir, planifican y deciden lo que hay que hacer mediante estrategias. Organizan, determinando las actividades a realizar y su orden que se traduce en la estructura de la organización, las dirigen desplegando su liderazgo y formulando políticas generales y posteriormente controlan para verificar su logro conforme a lo planeado. En este proceso fundamental de gestión, la fase

organización trata sobre el diseño organizacional, en la que la estructura es un medio importante para la implantación de la estrategia (Vidal, 2015).

El diseño organizacional es la manera como la estructura formal establece, con ilustración y formaliza la posición, el funcionamiento y las líneas formales de relación entre los elementos que componen la organización (Higuita, 2011).

Los directores planifican y determinan lo que se va a hacer, utilizando estrategias. Organizan las tareas a elaborar y les dan un orden que es la estructura de la organización, las direccionan desarrollando su liderazgo y prescribiendo políticas generales que controlan la verificación de logro conforme a lo planeado. Además el diseño organizacional es la estructura formal donde se encuentran los elementos que conforman la organización.

### **2.12.1. FUNDAMENTOS DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL**

Organizar como la fase “organización” en el proceso de gestión de la administración es el trabajo de ordenar y estructurar las actividades necesarias para lograr los objetivos de una institución o empresa. Implica identificar las actividades, agruparlas según su relación y afinidad, asignarles un jefe con la respectiva autoridad y establecer un orden jerárquico para su funcionamiento. Las actividades se relacionan a través de procesos de comunicación, autoridad, responsabilidad y rendición de cuentas, logrando agruparse también en procesos de trabajo (Vidal, 2015).

Lo expresado por el autor indica que una organización es el proceso de gestionar, ordenar, estructurar las actividades primordiales para lograr los objetivos de una empresa, también identifica las actividades para luego agruparlas según su relación y afinidad.

### **2.12.2. ETAPAS DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL**

Para dar inicio a las etapas del diseño organizacional se originan algunos pasos que deben seguir para diagnosticar las falencias o necesidades de una institución.

- Identificar y evaluar las necesidades de servicio, de los usuarios internos y externos de la entidad.
- Identificar los servicios que debe prestar la entidad para satisfacer estas necesidades.
- Diseñar los procesos para la producción de los servicios requeridos.
- Establecer resultados e indicadores; propuestas de ajustes o soluciones a problemas detectados.
- Identificar y conformar áreas y unidades que llevarán a cabo las 4operaciones necesarias, especificando su ámbito de competencia.
- Determinar el tipo y grado de autoridad de las unidades y su ubicación en los niveles jerárquicos.
- Definir los canales y medios de comunicación dentro de la estructura.
- Determinar las instancias de coordinación interna.
- Definir los tipos e instancias de relación interinstitucional (Arzabe, s/f)

Las etapas del diseño organizacional identifican y evalúan las necesidades de servicio de los clientes externos e internos de la institución, analizan los servicios que presta la empresa para cumplir con las necesidades de los clientes, diseña los procesos primordiales para la producción de los servicios demandados y así hay otros ítems que permiten obtener el orden de la manera más factible.

### **2.13. CLIMA ORGANIZACIONAL EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

En lo referente a la educación superior, Sandoval, *et al*:.2013 argumenta que el estudio del clima organizacional en las instituciones de educación superior (IES) resulta interesante por cuanto diversas investigaciones, realizadas en diferentes contextos y con distintos instrumentos, han demostrado que existe una relación directa entre éste y variables académicas como el rendimiento, la adquisición de habilidades cognitivas y el aprendizaje afectivo, aspectos relevantes para la formación de la personalidad integral del individuo.

Entre los estudios realizados en instituciones de educación superior se encuentran las investigaciones desarrolladas por Mercado y Toro (2008), quienes realizaron un estudio exploratorio denominado “Análisis comparativo del clima organizacional en dos universidades públicas de Latinoamérica: México y Colombia”. El objetivo fue determinar la calidad del clima en dos universidades similares desde el punto de vista académico, organizacional y administrativo.

En la universidad mexicana los resultados favorables se inclinaron hacia el trabajo en equipo y trato interpersonal mientras que en la universidad colombiana los resultados positivos se encontraron en la estabilidad y el sentido de pertenencia.

De acuerdo a lo mencionado por el autor haciendo referencia a la educación superior dice que el estudio del clima organizacional en las Instituciones de educación superior es interesante por lo que diversas investigaciones, ejecutadas en otros contextos y diferentes instrumentos, han manifestado que existe una relación directa entre éste y así mismo existen variables académicas como el rendimiento, la adquisición de habilidades en cada uno de los individuos.

## 2.14. DESEMPEÑO LABORAL

Según Robbins, 2004 citado por Pedraza., *et al.*...2010 vincula el desempeño con la capacidad de coordinar y organizar las actividades que al integrarse modelan el comportamiento de las personas involucradas en el proceso productivo.

Por su parte, Faria (1995) citado por Pedraza., *et al.*, 2010 considera el desempeño laboral como el resultado del comportamiento de los trabajadores frente al contenido de su cargo, sus atribuciones, tareas y actividades, depende de un proceso de mediación o regulación entre él y la empresa. En este contexto, resulta importante brindar estabilidad laboral a los trabajadores que ingresan a las empresas tratando de ofrecerles los más adecuados beneficios según sea el caso, acorde al puesto que va a ocupar.

De acuerdo a lo mencionado por Werther y Davis, 2002 citado por Anchondo., *et al* 2011 El objetivo de la evaluación del desempeño, es proporcionar una descripción exacta y confiable de la manera en que el empleado realiza sus labores y cumpla con sus responsabilidades.

Según lo estipulado por los autores mencionados vinculan el desempeño con la capacidad de coordinar y organizar las operaciones que al aplicarse ayudan a la mejora del trabajador involucrados en el proceso, además indican que es el resultado del comportamiento de los empleados frente a sus tareas y el objetivo de la evaluación del desempeño es proporcionar una descripción exacta y confiable del desempeño que tenga el trabajador en el cumplimiento de sus actividades.

Según Palmar., *et al* 2014 se entiende que el desempeño laboral al desenvolvimiento de cada una de las personas o individuos que cumplen su jornada de trabajo dentro de una organización, el cual debe estar ajustado a las exigencias y requerimientos de la empresa, de tal manera que sea eficiente,

eficaz y efectivo, en el cumplimiento de las funciones que se le asignen para el alcance de los objetivos propuestos, consecuente al éxito de la organización.

Según afirma Bohlander (2003) citado por Palmar., *et al* 2014 “el desempeño laboral es la eficiencia con la cual el personal cumple sus funciones dentro de una organización”, es decir el empeño que el trabajador pone para realizar sus funciones dentro de la organización orientado hacia el éxito de ella, siendo responsable y cumpliendo con lo indicado en su rol dentro de la empresa, para su propio beneficio”.

De acuerdo a lo mencionado Palmar., *et al* 2014 determina que aun dado a los planteamientos anteriores, el desempeño laboral es la capacidad de trabajo que tiene el individuo que labora dentro de una organización, en cuanto al cumplimiento, o no, de las responsabilidades y funciones asignadas dentro de la misma, para alcanzar las metas trazadas por la empresa, así como para que logre su desarrollo personal, siempre orientado a un trabajo eficiente y eficaz, con la finalidad de alcanzar su éxito individual y organizacional.

## **2.15. CÓDIGO DEL TRABAJO**

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA PGE. Codificación 17, publicada en el Registro Oficial Suplemento 167 de 16-Dic-2005. Contiene hasta la reforma del 26-Sep-2012. Actualizada 2013.

Capítulo IV De las obligaciones del empleador y del trabajador

Art. 42.- Obligaciones del empleador.- Son obligaciones del empleador:

1. Pagar las cantidades que correspondan al trabajador, en los términos del contrato y de acuerdo con las disposiciones de este Código;
2. Instalar las fábricas, talleres, oficinas y demás lugares de trabajo, sujetándose a las medidas de prevención, seguridad e higiene del trabajo y

demás disposiciones legales y reglamentarias, tomando en consideración, además, las normas que precautelan el adecuado desplazamiento de las personas con discapacidad;

3. Indemnizar a los trabajadores por los accidentes que sufrieren en el trabajo y por las enfermedades profesionales, con la salvedad prevista en el Art. 38 de este Código;

4. Establecer comedores para los trabajadores cuando éstos laboren en número de cincuenta o más en la fábrica o empresa, y los locales de trabajo estuvieren situados a más de dos kilómetros de la población más cercana;

5. Establecer escuelas elementales en beneficio de los hijos de los trabajadores, cuando se trate de centros permanentes de trabajo ubicados a más de dos kilómetros de distancia de las poblaciones y siempre que la población escolar sea por lo menos de veinte niños, sin perjuicio de las obligaciones empresariales con relación a los trabajadores analfabetos;

6. Si se trata de fábricas u otras empresas que tuvieren diez o más trabajadores, establecer almacenes de artículos de primera necesidad para suministrarlos a precios de costo a ellos y a sus familias, en la cantidad necesaria para su subsistencia. Las empresas cumplirán esta obligación directamente mediante el establecimiento de su propio comisariato o mediante la contratación de este servicio conjuntamente con otras empresas o con terceros.

El valor de dichos artículos le será descontado al trabajador al tiempo de pagársele su remuneración.

Los empresarios que no dieran cumplimiento a esta obligación serán sancionados con multa de 4 a 20 dólares de los Estados Unidos de América diarios, tomando en consideración la capacidad económica de la empresa y el número de trabajadores afectados, sanción que subsistirá hasta que se cumpla la obligación;

7. Llevar un registro de trabajadores en el que conste el nombre, edad, procedencia, estado civil, clase de trabajo, remuneraciones, fecha de ingreso y de salida; el mismo que se lo actualizará con los cambios que se produzcan;

8. Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, en condiciones adecuadas para que éste sea realizado;

9. Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del sufragio en las elecciones populares establecidas por la ley, siempre que dicho tiempo no exceda de cuatro horas, así como el necesario para ser atendidos por los facultativos de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o para satisfacer requerimientos o notificaciones judiciales. Tales permisos se concederán sin reducción de las remuneraciones;

10. Respetar las asociaciones de trabajadores;

11. Permitir a los trabajadores faltar o ausentarse del trabajo para desempeñar comisiones de la asociación a que pertenezcan, siempre que ésta dé aviso al empleador con la oportunidad debida.

Los trabajadores comisionados gozarán de licencia por el tiempo necesario y volverán al puesto que ocupaban conservando todos los derechos derivados de sus respectivos contratos; pero no ganarán la remuneración correspondiente al tiempo perdido;

12. Sujetarse al reglamento interno legalmente aprobado;

13. Tratar a los trabajadores con la debida consideración, no infiriéndoles maltratos de palabra o de obra;

14. Conferir gratuitamente al trabajador, cuantas veces lo solicite, certificados relativos a su trabajo. Cuando el trabajador se separe definitivamente, el empleador estará obligado a conferirle un certificado que acredite:

- a) El tiempo de servicio;
- b) La clase o clases de trabajo; y,
- c) Los salarios o sueldos percibidos;

15. Atender las reclamaciones de los trabajadores;

Art. 45.- Obligaciones del trabajador.- Son obligaciones del trabajador:

- a) Ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- b) Restituir al empleador los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo, no siendo responsable por el deterioro que origine el uso normal de esos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de mala calidad o defectuosa construcción;
- c) Trabajar, en casos de peligro o siniestro inminentes, por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima y aún en los días de descanso, cuando peligren los intereses de sus compañeros o del empleador.

En estos casos tendrá derecho al aumento de remuneración de acuerdo con la ley;

- d) Observar buena conducta durante el trabajo;
- e) Cumplir las disposiciones del reglamento interno expedido en forma legal;
- f) Dar aviso al empleador cuando por causa justa faltare al trabajo;
- g) Comunicar al empleador o a su representante los peligros de daños materiales que amenacen la vida o los intereses de empleadores o trabajadores;
- h) Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos a cuya elaboración concurra, directa o indirectamente, o de los que él tenga conocimiento por razón del trabajo que ejecuta;

i) Sujetarse a las medidas preventivas e higiénicas que impongan las autoridades; y,

j) Las demás establecidas en este Código.

Art. 47.- Prohibiciones al trabajador.- Es prohibido al trabajador:

a) Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas, así como de la de los establecimientos, talleres y lugares de trabajo;

b) Tomar de la fábrica, taller, empresa o establecimiento, sin permiso del empleador, útiles de trabajo, materia prima o artículos elaborados;

c) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes;

d) Portar armas durante las horas de trabajo, a no ser con permiso de la autoridad respectiva;

e) Hacer colectas en el lugar de trabajo durante las horas de labor, salvo permiso del empleador;

f) Usar los útiles y herramientas suministrados por el empleador en objetos distintos del trabajo a que están destinados;

g) Hacer competencia al empleador en la elaboración o fabricación de los artículos de la empresa;

h) Suspender el trabajo, salvo el caso de huelga; e,

i) Abandonar el trabajo sin causa legal.

Las obligaciones del empleador deben de acatarlos tal como está dispuesto en la ley, pagar las cantidades que correspondan al trabajador, en los términos del contrato y de acuerdo con las disposiciones de este Código;

## **CAPÍTULO III. DESARROLLO METODOLÓGICO**

### **3.1. UBICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

La Investigación se ejecutó en la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí MFL, ubicada en el sitio el Limón específicamente en el área de limpieza.

### **3.2. DURACIÓN DEL TRABAJO**

Este proyecto investigativo tuvo una duración de 9 meses donde se diagnosticó e identificó las diversas actividades ejecutadas por los trabajadores, además este trabajo aportó a la ESPAM MFL con la elaboración de un manual de distribución de funciones para el área de limpieza.

### **3.3. VARIABLES EN ESTUDIO**

#### **3.3.1. VARIABLE INDEPENDIENTE**

Manual de distribución de funciones.

#### **3.3.2. VARIABLE DEPENDIENTE**

Funcionalidad del área de limpieza en la ESPAM MFL

### **3.4. MÉTODOS**

Para el desarrollo de la investigación se aplicaron métodos de investigación esenciales para la búsqueda de información que permitió la realización del manual de distribución de funciones en el área de limpieza de la ESPAM MFL.

Para proceder a la búsqueda de información del proyecto de investigación se aplicó un **estudio descriptivo**, mediante éste se recolectó una secuencia de hechos y circunstancias, información básica y esencial para la investigación, igualmente se buscó verificar la estructura organizacional que posee el área, las actividades o tareas y de esta manera ver los requerimientos de los trabajadores.

Para la realización del manual de funciones se utilizó el mismo estudio a través del cual se especificó las características importantes de los individuos que estarán vinculados en el análisis respectivo de la investigación.

Se aplicó una **metodología cualitativa** ya que se seleccionó hechos y características relacionados con los perfiles de cargos y descripción de sus actividades obtenidas de las diferentes encuestas o entrevistas. Así mismo esta investigación es **inductiva** porque se analizó los elementos del problema para concluir con un concepto es decir se observó, experimentó, comparó, realizó una abstracción y luego se generalizó, es **deductiva** porque el investigador partió de una hipótesis o idea general hasta llegar a las definiciones y conocimientos generados mediante la presente investigación.

Es por eso que se propone el diseño de un manual de distribución de funciones para conocer las tareas que se despliegan en el área y de ésta manera visualizar donde existen las falencias y fortalezas.

### **3.5. TÉCNICAS ESTADÍSTICAS**

De acuerdo al objetivo de la investigación, las técnicas y herramientas utilizadas para la recolección y el procesamiento de la información fueron la entrevista, encuesta, observación, fuentes primarias y secundarias. Estos instrumentos fueron la pauta para desarrollar la investigación, plasmando los resultados al finalizar la indagación y recopilación de información.

Se procedió a realizar la observación que es la forma más espontánea de lograr información para demostrar si el diseño de estudio es seguro. Así mismo se indagaron las causas que originan los problemas, luego se elaboraron las fichas de registro donde se clasificó y almacenó la información.

Seguidamente se empleó la técnica de la entrevista que estuvo dirigida al Director de Talento Humano, profesional indicado quien facilitó la información confiable de todos los perfiles y funciones de cada uno de los trabajadores del área de limpieza indicada anteriormente.

Además, se aplicó la encuesta a los trabajadores identificando si los mismos tienen conocimientos de las actividades y responsabilidades que tienen cada uno, de esta manera se procedió a diseñar el manual de distribución de funciones para el área de Limpieza de la ESPAM MFL.

### **3.5.1. POBLACIÓN**

La segmentación de la población se constituye por los trabajadores del área de limpieza de la ESPAM MFL que de acuerdo a la información recopilada existen 36 personas que laboran en la misma, en virtud que la población es finita se procedió a realizar la entrevista a todo el universo de la población investigada.

## **3.6. PROCEDIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN**

### **3.6.1. PRIMERA FASE:**

Diagnosticar la estructura organizacional del área de limpieza de la ESPAM MFL.

**ACTIVIDAD 1.-** Aplicación de una entrevista al Director de Talento Humano encargado de escoger el personal idóneo para el área de Limpieza, logrando identificar la estructura organizacional de la misma.

Esta entrevista sirvió de gran aporte para los autores de este proyecto debido a que permitió obtener la información requerida para diagnosticar: cargo, funciones, perfil requerido y las responsabilidades de cada uno de ellos.

### **3.6.2. SEGUNDA FASE:**

Identificar las funciones asignadas a cada cargo en el área de Limpieza de la ESPAM MFL.

**ACTIVIDAD 2.-** Se realizó una encuesta dirigida a los trabajadores del área de limpieza donde se identificó las funciones asignadas a cada uno, procediendo a verificar si ellos conocen cual es la correcta ejecución de las actividades, responsabilidades y competencias correspondientes a cada puesto de trabajo.

Mediante la encuesta en mención se logró identificar si los trabajadores conocen o no a cabalidad el marco en el cual se desempeñan; logrando identificar el grado de conocimiento por parte de cada uno de ellos en el ámbito laboral y así mismo se conoció la satisfacción e insatisfacción de las condiciones brindadas.

### **3.6.3. TERCERA FASE:**

Elaborar un manual de distribución de funciones aplicable a las actividades propias del área de Limpieza de la ESPAM MFL.

**ACTIVIDAD 3.-** En esta etapa se elaboró un modelo de manual de distribución de funciones en el cual se constató los perfiles de cargos, la descripción de sus actividades, identificación del cargo, deberes y responsabilidades del trabajador.

**ACTIVIDAD 4.-** Se realizó la respectiva socialización del manual de distribución de funciones a los directivos del área de Limpieza de la ESPAM MFL.

El manual de distribución de funciones es una herramienta que servirá tanto al empleador como al trabajador, debido a que él mismo tiene todas y cada una de las funciones, atribuciones y responsabilidades que se debe realizar para cumplir con lo establecido; siendo éste el mayor respaldo para ambas partes porque será el marco legal en el cual ambos funcionarios se podrán amparar ante cualquier situación. El mismo fue socializado a los directivos encargados del área de Limpieza de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí "MFL".

## **CAPÍTULO IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN**

### **PRIMERA FASE:**

Diagnosticar la estructura organizacional del área de limpieza de la ESPAM MFL.

Para proceder a diagnosticar la estructura organizacional del área de limpieza de la ESPAM MFL se realizó la entrevista al Director de Talento Humano Ing. Fabián Álava Rade quien manifestó lo siguiente:

#### **¿Qué criterios considera para la contratación del personal del área de limpieza?**

Los criterios son los siguientes.

- a) Necesidad de personal por parte de las unidades direcciones o departamentos.
- b) Evaluación a cada uno de los candidatos
- c) Realizar entrevista personal
- d) Constatar las habilidades y conocimientos de los postulantes de acuerdo al perfil requerido del puesto.
- e) Verificación del estado de disponibilidad de tiempo de aspirante y de la calidad de tiempo.

De esta manera se contrata al personal que va a desempeñar sus actividades como auxiliar de servicio.

#### **¿Cómo hace conocer al personal de limpieza los derechos, obligaciones y responsabilidades que mantiene cada uno de ellos al momento de su desempeño?**

Mediante reuniones periódicas se les da a conocer sus atribuciones, prohibiciones, deberes y responsabilidades tipificadas en el Código de Trabajo

las cuales están mencionadas en el art 45 que expresa las obligaciones y en el art 47 las prohibiciones al trabajador. A continuación se muestra lo antes dicho.

**Art. 45.- Obligaciones del trabajador:**

- a) Ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- b) Restituir al empleador los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo, no siendo responsable por el deterioro que origine el uso normal de esos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de mala calidad o defectuosa construcción;
- c) Trabajar, en casos de peligro o siniestro inminentes, por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima y aún en los días de descanso, cuando peligren los intereses de sus compañeros o del empleador.

En estos casos tendrá derecho al aumento de remuneración de acuerdo con la ley;

- d) Observar buena conducta durante el trabajo;
- e) Cumplir las disposiciones del reglamento interno expedido en forma legal;
- f) Dar aviso al empleador cuando por causa justa faltare al trabajo;
- g) Comunicar al empleador o a su representante los peligros de daños materiales que amenacen la vida o los intereses de empleadores o trabajadores;
- h) Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos a cuya elaboración concurra, directa o indirectamente, o de los que él tenga conocimiento por razón del trabajo que ejecuta;
- i) Sujetarse a las medidas preventivas e higiénicas que impongan las autoridades; y,
- j) Las demás establecidas en este Código.

**Art. 47.- Prohibiciones al trabajador:**

- a) Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas, así como de la de los establecimientos, talleres y lugares de trabajo;
- b) Tomar de la fábrica, taller, empresa o establecimiento, sin permiso del empleador, útiles de trabajo, materia prima o artículos elaborados;
- c) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes;
- d) Portar armas durante las horas de trabajo, a no ser con permiso de la autoridad respectiva;
- e) Hacer colectas en el lugar de trabajo durante las horas de labor, salvo permiso del empleador;
- f) Usar los útiles y herramientas suministrados por el empleador en objetos distintos del trabajo a que están destinados;
- g) Hacer competencia al empleador en la elaboración o fabricación de los artículos de la empresa;
- h) Suspender el trabajo, salvo el caso de huelga; e,
- i) Abandonar el trabajo sin causa legal.

**¿Con qué parámetros mide el rendimiento del área de limpieza de cada uno de los trabajadores?**

El jefe de talento humano establece que los parámetros con que mide el rendimiento de sus subordinados es con base al desempeño de sus habilidades y destrezas que tienen para laborar como auxiliares de limpieza específicamente: organización, higiene, distribución de insumos y puntualidad.

**¿Realiza capacitación a su personal de limpieza?**

Se realizan entrenamientos que contribuyen con el desempeño práctico de sus funciones. Es decir, se les dan instrucciones de que actividades van a cumplir dentro de sus cargos.

**¿Existe orientación en la capacitación hacia las funciones y el desempeño de los trabajadores del área?**

De acuerdo al plan de capacitación anual y la detección real de necesidades de capacitación se orienta al trabajador hacia funciones y actividades que deben practicar y actualizar en cada taller, seminario o charla.

**¿Cada qué tiempo se realizan las capacitaciones?**

Las capacitaciones al personal auxiliar de servicios se la realizan con base a la necesidad y presupuesto institucional.

**¿La institución cuenta con un manual de distribución de funciones?**

El área de limpieza no cuenta con un manual de distribución de funciones comprobando de esta manera la importancia que tiene la elaboración del mismo, permitiendo la organización, dirección y control en las actividades ejecutadas dentro y fuera de la institución.

**¿Considera usted que el diseño de un manual de distribución de funciones en el área de limpieza de la ESPAM MFL aportará en el crecimiento de la misma y por qué?**

Sí, porque este le permitirá al auxiliar desempeñar sus actividades de acuerdo a una distribución establecida lo que permitirá que el trabajo se realice a tiempo con eficacia orden y procedimiento.

## **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

### **DESCRIPCIÓN, NATURALEZA Y USOS DEL SERVICIO**

El manual de distribución de funciones es un elemento del control interno, el cual se elabora con el fin de obtener información precisa, ordenada, sistemática e integral que presenta todas las ilustraciones, responsabilidades, funciones de las diferentes actividades que se ejecutan en una institución y que permiten desarrollar debidamente las operaciones de cada trabajador, constituyendo responsabilidades a los encargados de las distintas áreas, creando información

útil y primordial, creando medidas de control y objetivos que notifiquen en el cumplimiento de la función institucional.

## **ANÁLISIS DE LA INSTITUCIÓN**

### **RESEÑA HISTÓRICA**

Desde hace 17 años la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López es la principal universidad de la zona norte de la provincia. La historia de la ESPAM empieza por la exigencia del pueblo que requería de un centro de estudios superiores en las áreas de agrícolas y pecuaria de modo que la población estudiantil que no tenía como trasladarse fuera de la zona alcanzaran un título académico con el objetivo de servir al cantón, región y al país. Se realizó un largo recorrido desde el Congreso Nacional y posterior en otras instancias desde 1995 se crea así el Instituto Tecnológico Superior Agropecuario de Manabí, ITSAM, mediante Ley N° 116 publicada en el R.O. N° 935 el 29 de abril de 1996.

Tres años después, el Congreso Nacional expidió la Ley Reformativa que transformaba el Instituto Tecnológico Superior Agropecuario de Manabí, ITSAM, en Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí, ESPAM, cuya Ley 99-25 fue publicada en el R.O. el 30 de abril de 1999.

La Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí nace como persona jurídica de derecho público autónoma, que se rige por la Constitución Política del Estado, Ley de Educación Superior, su Estatuto orgánico y reglamentos para preparar la juventud ecuatoriana en profesionales conforme lo exigen los recursos naturales de su entorno.

## **MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS**

**Misión:** Formación integral y continua de profesionales que contribuyan de forma proactiva y creativa al desarrollo cultural, económico, político y social sostenible de su entorno y nación, para lo cual hace suya las aspiraciones más legítimas de sus profesionales, trabajadores y estudiantes en un clima de participación y compromiso social.

**Visión:** Coadyuvar al desarrollo de la región y el país como un centro referencial de la calidad en la formación de profesionales en las carreras existentes y en las que para el efecto se crearen.

### **Objetivos:**

Proporcionar a los estudiantes una formación humanística general que dentro del contexto de la realidad nacional, les permita una plena realización personal.

Formación en las diversas especialidades académicas, equipos profesionales en los campos humanísticos, científicos y tecnológicos.

Capacitar a los estudiantes para su participación activa en los procesos de cambios estructurales del país, con espíritu crítico.

Realizar actividades orientadas a proyectar su preparación y trabajo académico a la sociedad ecuatoriana y de preferencia a los sectores menos favorecidos del país.

## Características del área de limpieza: Estructura orgánica

Cuadro 4.1. Estructura orgánica

CARGO	# DE TRABAJADORES/ EMPLEADOS	ÁREA
Director de Talento Humano	1	Biblioteca
Supervisor Auxiliar de servicio	1	Talento Humano
Auxiliar de servicio	2	Agrícola
Auxiliar de servicio	1	Adm. Empresas
Auxiliar de servicio	1	Pecuaría
Auxiliar de servicio	1	Lab. de Suelo
Auxiliar de servicio	1	Adm. Pública
Auxiliar de servicio	1	Incubadora
Auxiliar de servicio	2	Hato Porcino
Auxiliar de servicio	3	Biblioteca
Auxiliar de servicio	3	Informática
Auxiliar de servicio	2	Formación Continua y Posgrado
Auxiliar de servicio	2	Bienestar
Auxiliar de servicio	2	Nivelación
Auxiliar de servicio	2	Medio Ambiente
Auxiliar de servicio	1	Turismo
Auxiliar de servicio	2	Hotel Higuerón
Auxiliar de servicio	2	Agroindustrias
Auxiliar de servicio	1	Taller Lácteos
Auxiliar de servicio	1	Taller Cárnicos
Auxiliar de servicio	1	Concha Acústica
Auxiliar de servicio	3	Edificio Central
Auxiliar de servicio	1	Lab. Agroindustriales
Auxiliar de servicio	1	Coliseo

Fuente: Elaboración propia

## SEGUNDA FASE:

Identificar las funciones asignadas a cada cargo en el área de limpieza de la ESPAM MFL.

La técnica de medición para identificar las funciones a cargo de los trabajadores en el área de limpieza de la ESPAM MFL fue la encuesta dirigida a 36 trabajadores, estuvo formada por diez preguntas, las cuales estuvieron divididas en: selecciones múltiples, cerradas y abiertas.

## RESULTADOS DE LA ENCUESTA A LOS TRABAJADORES

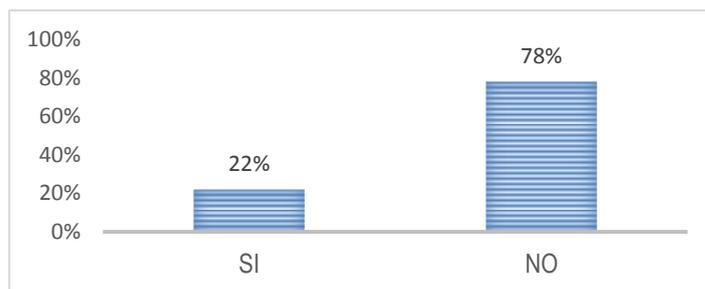
### ¿Con base a qué argumentos usted fue contratado?

Los trabajadores opinaron que se les dio una oportunidad de trabajo debido a la necesidad que existía de un auxiliar de servicio en las diferentes áreas de los departamentos que hay en la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí. Además hubo contratos por buen desempeño, es decir trabajadores que estaban laborando en otra área y por su excelente rendimiento fueron ascendidos a este cargo.

### ¿Conoce usted por escrito cada uno de sus derechos, responsabilidades y obligaciones en su puesto de trabajo?

Cuadro 4.2. Conocimiento de derechos, responsabilidades y obligaciones

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	8	22%
NO	28	78%
<b>TOTAL</b>	<b>36</b>	<b>100%</b>



**Gráfico 4.1. Total de trabajadores que tienen o no conocimiento de sus derechos, Responsabilidades y obligaciones.**

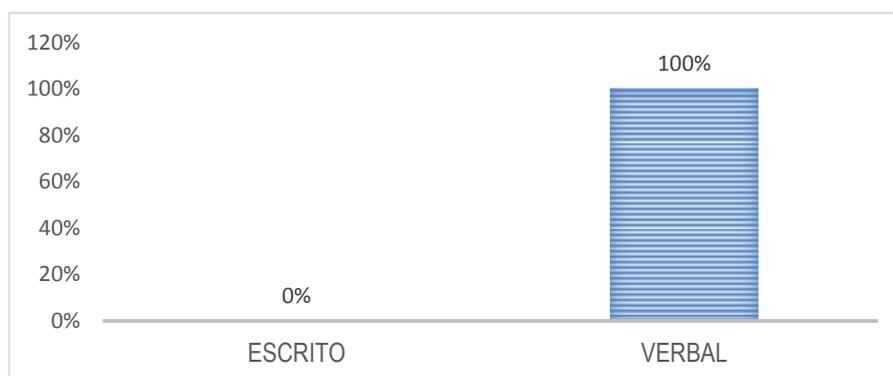
## ANÁLISIS

Los datos que se obtuvieron en las encuestas realizadas a los trabajadores que laboran como auxiliar de servicio en 3el área de limpieza de la ESPAM MFL, se logró establecer que el 78% de la población escogida corresponde a aquellos que no tienen conocimiento y 22% pertenece a los que si conocen de sus derechos, responsabilidades y obligaciones. De esta manera se determina que existe desconocimiento en este ámbito laboral.

**¿Las disposiciones tomadas por su jefe inmediato son impartidas a usted por medio escrito o verbal?**

**Cuadro 4.3. Disposiciones del jefe inmediato impartidas**

VARIABLE	FRECUENCIA	%
ESCRITO	0	0%
VERBAL	36	100%
<b>TOTAL</b>	<b>36</b>	<b>100%</b>



**Gráfico 4.2. Total de trabajadores que opinan porque medio se les imparte las disposiciones**

## ANÁLISIS

Mediante lo establecido en el cuadro estadístico se refleja que el 100% de los trabajadores que laboran como auxiliar de servicio en el área de limpieza de la ESPAM MFL conoce de forma verbal las disposiciones tomadas por el jefe inmediato

### ¿Cada que tiempo realiza la limpieza de un área particular de las asignadas?

Cuadro 4.4. Tiempo que efectúa la limpieza en el área designada

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
UNA SOLA VEZ	4	11%
TRES VECES	14	39%
MAS DE TRES	18	50%
<b>TOTAL</b>	<b>36</b>	<b>100%</b>

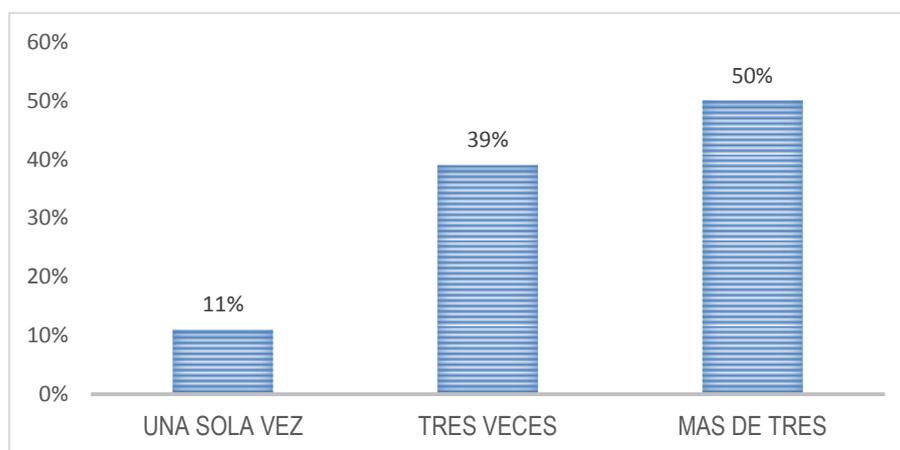


Gráfico 4.3. Total de trabajadores que opinan cada que tiempo realizan sus tareas en el área asignada.

## ANÁLISIS

Los resultados obtenidos mediante la interrogante efectuada en la encuesta a los trabajadores en el área de limpieza se detectó que 50% de la población realiza sus actividades encomendadas más de tres veces al día, 39% opina que tres veces y 11% una sola vez durante las horas que cumple cada uno.

## ¿Cómo son distribuidas las áreas o el área que le corresponde limpiar?

Cuadro 4.5. Distribución de las áreas

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
POR METRO	1	3%
POR ÁREA	35	97%
POR DECISIÓN	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>36</b>	<b>100%</b>

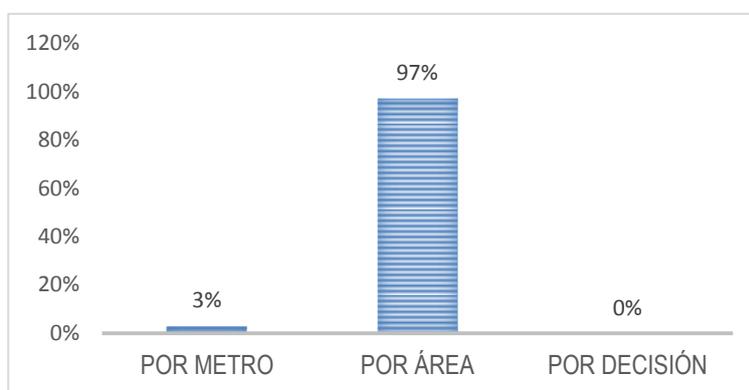


Gráfico 4.4. Total de trabajadores que opinan como está distribuida el área donde realiza la limpieza.

## ANÁLISIS

Mediante lo establecido en el cuadro estadístico se refleja que 97% de los trabajadores que laboran como auxiliar de servicio en el área de limpieza de la ESPAM MFL indica que sus labores están distribuidas por área y el 3% de ellos determina que lo realiza por metro.

## Le capacitan a usted en relación a las funciones que realiza. ¿Con qué frecuencia?

Cuadro 4.6. Frecuencia de capacitación

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
TRES MESES	2	6%
SEIS MESES	0	0%
CASI NUNCA	12	33%
UN AÑO	22	61%
<b>TOTAL</b>	<b>36</b>	<b>100%</b>

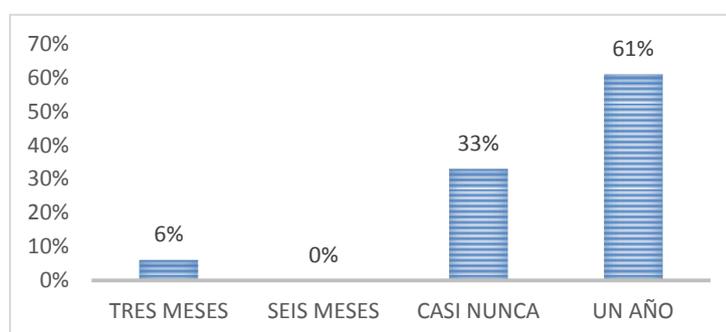


Gráfico 4.5. Total de trabajadores que opinan con qué frecuencia lo capacitan

## ANÁLISIS

Los datos que se obtuvieron en las encuestas realizadas a los trabajadores que laboran como auxiliar de servicio en el área de limpieza de la ESPAM MFL, muestra la opinión de los mismos determinando que el 61% del total de la población son capacitados cada año, 33% casi nunca y 6% tres meses, manifestando de esta manera la necesidad de capacitarse continuamente.

## ¿Considera importante que se realice en la ESPAM MFL un manual de distribución de funciones en el área de limpieza?

Cuadro 4.7. Importancia realización de un manual de distribución de funciones

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	36	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>36</b>	<b>100%</b>

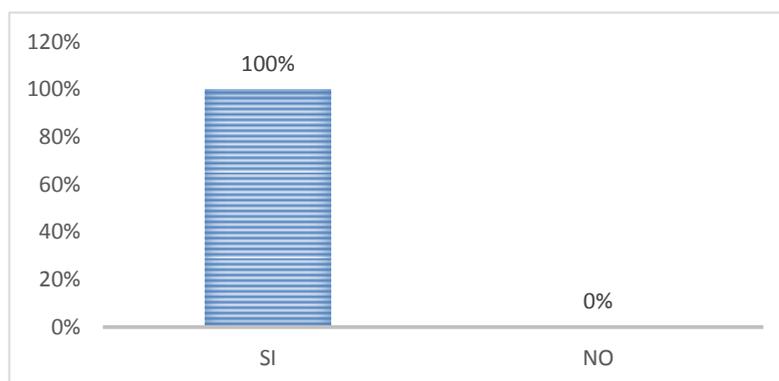


Gráfico 4.6. Total de trabajadores que opinan sobre la importancia en la elaboración de un manual

## ANÁLISIS

De acuerdo a los datos que se observa en el cuadro estadístico se refleja que el 100% de los trabajadores que pertenece al total de la población seleccionada indica la importancia de elaborar un manual de distribución de funciones. Demostrando así la necesidad de diseñar esta herramienta que servirá de respaldo al Director de Talento Humano y a los trabajadores ya que el mismo será el marco legal de amparo ante cualquier situación.

## ¿Sus funciones son evaluadas por sus superiores?

Cuadro 4.8. Evaluación de funciones

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	36	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>36</b>	<b>100%</b>

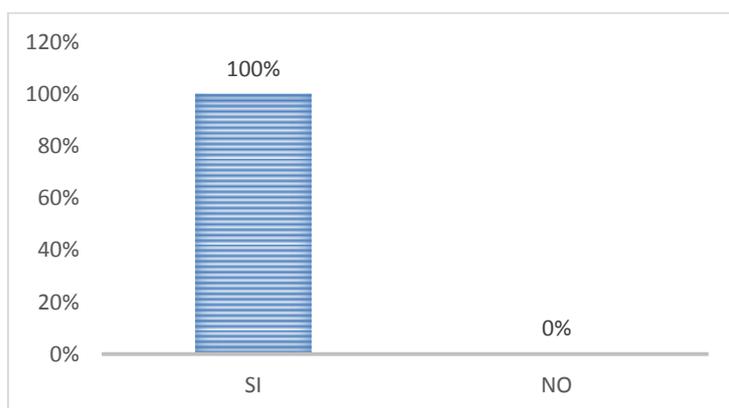


Gráfico 4.7. Total de trabajadores que opinan la evaluación de sus funciones

## ANÁLISIS

Los datos que se obtuvieron en las encuestas realizadas a los trabajadores indican que el 100% que corresponde a la población estimada, determina que las funciones de ellos son evaluadas por sus superiores.

## ¿Con qué criterios evalúa su superior las funciones que usted realiza?

Cuadro 4.9. Criterios de evaluación de funciones

VARIABLE	FRECUENCIA	%
DESEMPEÑO	28	78%
PUNTUALIDAD	4	11%
RESPETO	4	11%
<b>TOTAL</b>	<b>36</b>	<b>100%</b>

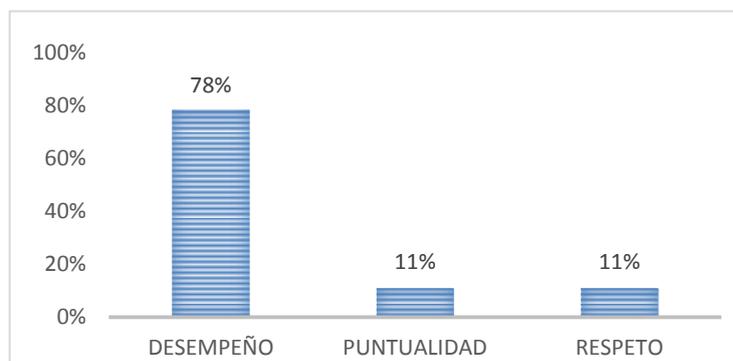


Gráfico 4.8. Total de trabajadores que opinan los criterios de la evaluación de sus funciones

## ANÁLISIS

Mediante el cuadro estadístico se pudo resaltar que las funciones de los trabajadores son evaluadas por diferentes criterios, el 78% opina que sus funciones son evaluadas por el buen desempeño, así mismo el 11% por su puntualidad y el 11% respeto.

### ¿Con qué frecuencia lo evalúan?

Cuadro 4.10. Frecuencia de la evaluación de funciones

VARIABLE	FRECUENCIA	%
DIARIA	17	47%
SEMANAL	16	44%
MENSUAL	2	6%
TRIMESTRAL	0	0%
ANUAL	1	3%
<b>TOTAL</b>	<b>36</b>	<b>100%</b>

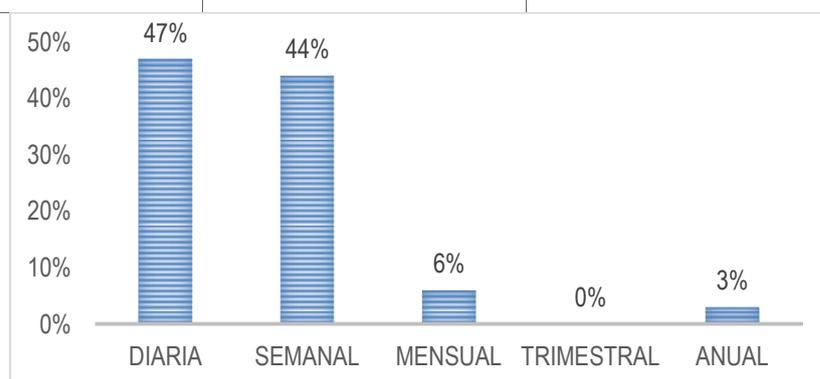


Gráfico 4.9. Total de trabajadores que opinan la frecuencia de la evaluación de sus funciones

## **ANÁLISIS**

En lo que respecta a la frecuencia que los evalúan a los trabajadores, se puede demostrar a través del cuadro estadístico que el 47% que corresponde al total de la población opina que los evalúan diariamente, 44% semanal, 6% mensual y 3% anual.

**TERCERA FASE:** Elaborar un manual de distribución de funciones aplicable a las actividades propias del área de Limpieza de la ESPAM MFL.

El Director de Talento Humano es el encargado de dirigir y controlar el área administrativa, teniendo la facultad de direccionar al Supervisor Auxiliar de Servicio quien dirige y controla las actividades de los trabajadores de las áreas de limpieza de la ESPAM MFL, así mismo tiene la potestad de realizar la distribución de funciones de acuerdo a las necesidades en cada área asignada.

Análisis de estructura orgánica del área de limpieza

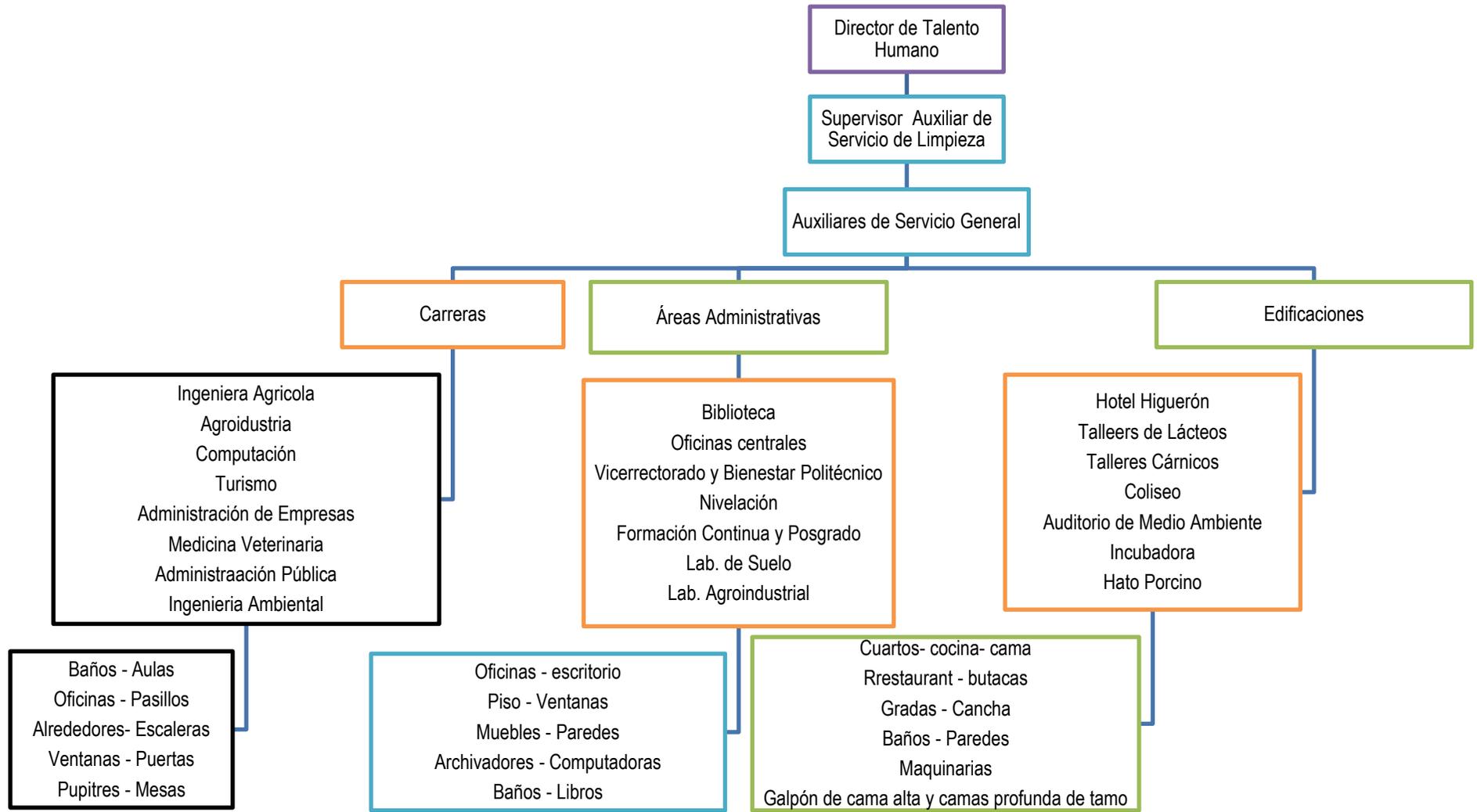


Gráfico 4.10. Estructura orgánica del área de limpieza

Después de elaborar las operaciones de cada una de las áreas se procedió a elaborar los manuales de funciones los cuales tienen como base primordial los formatos ideales donde constan las diferentes descripciones necesarias para delinear el puesto o cargo de cada uno de los trabajadores y administrativos que conforman el área de limpieza. A continuación se define y se muestra su contenido.

## MANUAL DE FUNCIONES

	<b>ESTUDIO DE PUESTO DE TRABAJO MANUAL DE FUNCIONES</b>	Fecha:	
		Versión:	
		Página:	
	<b>DIRECTOR DE TALENTO HUMANO</b>	Vigente a partir de:	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Denominación del cargo:</b> Director del Talento Humano</li> <li>2. <b>Área:</b> Administración del Talento Humano</li> <li>3. <b>Cargo al cual reporta:</b> Rectorado</li> <li>4. <b>Cargo de las personas que le reportan:</b> Supervisor Auxiliar de Servicio</li> </ol>

<b>II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>1. Objetivo</b>	
Se encarga de controlar la aplicación de las políticas y métodos de administración de personal según las directrices que defina la entidad y los organismos nacionales en este sentido, para optimizar el desarrollo del talento humano y el desempeño de los(as) servidores(as) de la entidad.	
<b>2. Funciones del cargo</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Búsqueda de personal.</li> <li>2. Selección de personal.</li> <li>3. Ingreso del empleado en la empresa.</li> <li>4. Motivar al personal.</li> <li>5. Satisfacer las necesidades psicológicas de los trabajadores</li> <li>6. Se faculta de la formación y capacitación de los trabajadores</li> <li>7. Se encarga del control y la evaluación del desempeño</li> </ol>	
<b>III. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	Profesional en el área de Recursos Humanos, Administración, Procesos, Psicología Industrial y afines sectoriales

<p><b>EXPERIENCIA</b></p>	<p>Diez años o más en el manejo de la Planificación estratégica, Diseño de procesos y estructuras organizacionales, Gestión de recursos humanos por competencias, Manejo de recursos organizacionales, Liderazgo y trabajo en equipo. Dirección y control de procesos del talento humano.</p>
<p><b>REQUISITOS</b></p>	<p>Poseer título Tercer nivel          Dominio técnico de las Técnicas y Métodos de Administración de Personal.          Experiencia en el trato y manejo del personal</p>
<p><b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESCENCIALES (APTITUDES Y ACTITUDES)</b></p>	<p>Control y evaluación de procesos de desarrollo institucional y del Talento Humano.          Planificación estratégica, producto, servicios, procesos, Talento Humano y clientes organizacionales.          Formulación de planes operativos y de contingencia a corto, mediano y largo plazo.          LOSEP, reglamento de aplicación, normas y reglamentos internos.          Planificación operativa de la gestión interna de la unidad o proceso          Análisis interpretativo de la información y emisión de nuevas alternativas de solución.          Manejo sistémico de la gestión organizacional y recursos humanos integrados a las estrategias organizacionales.</p>

#### **IV. RESPONSABILIDADES**

1. Cumplir y hacer cumplir la Ley que regula el servicio público, su Reglamento de aplicación, las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones y demás normas conexas dentro del área de su competencia;
2. Asesorar a los directivos de la ESPAM-MFL en aspectos relacionados con los subprocesos de Desarrollo Institucional, Administración de Talento Humano, Remuneraciones y Bienestar Social;
3. Proponer políticas, normas, procedimientos e instrumentos técnicos de gestión de talento humano;
4. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, y evaluar las gestiones relacionadas con el desarrollo institucional, la administración de talento humano y remuneraciones, el control disciplinario y el bienestar social, en concordancia con la normativa vigente;
5. Preparar estudios técnicos para el mejoramiento continuo de la administración de talento humano;
6. Velar por la aplicación correcta y oportuna de la reglamentación vigente para el pago de remuneraciones, movilización, viáticos, subsistencias y alimentación a favor de los funcionarios y servidores de la ESPAM MFL;
7. Establecer estrategias que posibiliten el desarrollo institucional y de bienestar social del personal;
8. Desarrollar anualmente al Plan operativo de la Unidad de Talento Humano;
9. Revisar y analizar el distributivo de sueldos;
10. Ejercer las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades de la ESPAM MF, así como las establecidas en la Ley que regula el

servicio público, su Reglamento de aplicación, y las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales; y,

11. Las demás que les fueren encomendadas por las instancias superiores correspondientes.

## **V. ENTORNO DEL CARGO**

### **RELACIONES DEL CARGO CON EL EXTERIOR DE LA INSTITUCIÓN**

Ministerio de Relaciones Laborales;

Ministerio de Finanzas,

Otras instituciones públicas y privadas.

### **RELACIONES DEL CARGO CON EL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN**

Consejo Politécnico,

Rector y personal de la ESPAM MFL

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

	<b>ESTUDIO DE PUESTO DE TRABAJO MANUAL DE FUNCIONES</b>	Fecha:	
		Versión:	
		Página:	
	<b>SUPERVISOR AUXILIAR DE SERVICIO</b>	Vigente a partir de:	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Denominación del cargo:</b> Supervisor Auxiliar de Servicio</li> <li>2. <b>Área:</b> Limpieza</li> <li>3. <b>Cargo al cual reporta:</b> Director de Talento Humano</li> <li>4. <b>Cargo de las personas que le reportan:</b> Auxiliares de servicio</li> </ol>

<b>II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>
<b>1. Objetivo</b>
Planifica, organiza y supervisa a los trabajadores en las labores de apoyo que realiza el área de Limpieza a otras unidades y departamentos de la Institución. Es responsable del servicio que presta el Departamento.
<b>2. Funciones del cargo</b>
<p>Supervisa diariamente las labores de limpieza que se realizan en los departamentos de la Institución.</p> <p>Inspecciona diariamente las distintas áreas del Campus universitario para determinar las necesidades de servicio.</p> <p>Muestra semanalmente informe de las tareas ejecutadas en el Departamento.</p> <p>Motivar al personal.</p> <p>Controla la asistencia del personal a su cargo</p> <p>Evalúa el desempeño del personal a su cargo.</p> <p>Planifica con el director de talento humano jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos.</p>
<b>III. REQUISITOS DEL CARGO</b>
<b>CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS</b>

<b>EDUCACIÓN</b>	Título de Bachiller o Educación Secundaria completa.	
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis (6) meses de experiencia en labores de supervisión de personal, planificación general, labores de acarreo y limpieza en de áreas abiertas.	
<b>REQUISITOS</b>	Curso de Supervisión de Personal. Curso de Planeación Curso de Atención al Cliente.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESCENCIALES (APTITUDES Y ACTITUDES)</b>	De Técnicas de Supervisión En Métodos de Planificación del Trabajo. De métodos y normas de seguridad de acarreo en general. Para dar instrucciones. Para organizar el trabajo. Para expresarse en forma oral y escrita. Para redactar informes. Para tratar al personal interno y externo. Para supervisar. Para la toma de decisiones.	
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>		
Por materiales y suministros del Departamento. Por contactos con autoridades universitarias, funcionarios y público en general.		
<b>V. ENTORNO DEL CARGO</b>		
<b>RELACIONES DEL CARGO CON EL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN</b> Director de Talento Humano		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

	<b>ESTUDIO DE PUESTO DE TRABAJO MANUAL DE FUNCIONES</b>	Fecha:	
		Versión:	
		Página:	
	<b>AUXILIAR DE SERVICIO</b>	Vigente a partir de:	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Denominación del cargo:</b> Auxiliar de servicio</li> <li>2. <b>Área:</b> Carrera Ingeniería Ambiental</li> <li>3. <b>Cargo al cual reporta:</b> Supervisor Auxiliar de Servicio</li> <li>4. <b>Cargo de las personas que le reportan:</b> No aplica</li> </ol>

<b>II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>1. Objetivo</b>	
Contribuir a la conservación de la excelente imagen de las instalaciones de la institución.	
<b>2. Funciones del cargo</b>	
<p>Realiza la limpieza de los baños, aulas, oficinas, pasillos, escaleras, ventanas, puertas, pupitres y mesas.</p> <p>Limpia los alrededores del área asignada.</p>	
<b>III. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	Educación Primaria completa.
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis meses en labores de limpieza

<p><b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESCENCIALES (APTITUDES Y ACTITUDES)</b></p>	<p>Trabajo en equipo, Disposición de aprendizaje, Manejo de la información, vitalidad, Tolerancia, Calidad integral, Sentido de pertenencia, confidencialidad.</p>
<p><b>IV. RESPONSABILIDADES</b></p>	
<p>Por materiales y suministros del Departamento. Por equipos e instalaciones de las diferentes aulas o departamentos de la institución.</p>	
<p><b>V. ENTORNO DEL CARGO</b></p>	
<p><b>RELACIONES DEL CARGO CON EL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN</b> Supervisor Auxiliar de Servicio</p>	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

	<b>ESTUDIO DE PUESTO DE TRABAJO MANUAL DE FUNCIONES</b>	Fecha:	
		Versión:	
		Página:	
	<b>AUXILIAR DE SERVICIO</b>	Vigente a partir de:	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Denominación del cargo:</b> Auxiliar de servicio</li> <li>2. <b>Área:</b> Carrera Ingeniería Agrícola</li> <li>3. <b>Cargo al cual reporta:</b> Supervisor Auxiliar de Servicio</li> <li>4. <b>Cargo de las personas que le reportan:</b> No aplica</li> </ol>

<b>II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>1. Objetivo</b>	
Contribuir a la conservación de la excelente imagen de las instalaciones de la institución.	
<b>2. Funciones del cargo</b>	
<p>Realiza la limpieza de los baños, aulas, oficinas, pasillos, escaleras, ventanas, puertas, pupitres y mesas.</p> <p>Limpia los alrededores del área asignada.</p>	
<b>III. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	Educación Primaria completa.
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis meses en labores de limpieza

<p><b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESCENCIALES (APTITUDES Y ACTITUDES)</b></p>	<p>Trabajo en equipo, Disposición de aprendizaje, Manejo de la información, vitalidad, Tolerancia, Calidad integral, Sentido de pertenencia, confidencialidad.</p>
<p><b>IV. RESPONSABILIDADES</b></p>	
<p>Por materiales y suministros del Departamento. Por equipos e instalaciones de las diferentes aulas o departamentos de la institución.</p>	
<p><b>V. ENTORNO DEL CARGO</b></p>	
<p><b>RELACIONES DEL CARGO CON EL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN</b> Supervisor Auxiliar de Servicio</p>	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

	<b>ESTUDIO DE PUESTO DE TRABAJO MANUAL DE FUNCIONES</b>	Fecha:	
		Versión:	
		Página:	
	<b>AUXILIAR DE SERVICIO</b>	Vigente a partir de:	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Denominación del cargo:</b> Auxiliar de servicio</li> <li>2. <b>Área:</b> Carrera Administración Pública</li> <li>3. <b>Cargo al cual reporta:</b> Supervisor Auxiliar de Servicio</li> <li>4. <b>Cargo de las personas que le reportan:</b> No aplica</li> </ol>

<b>II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>1. Objetivo</b>	
Contribuir a la conservación de la excelente imagen de las instalaciones de la institución.	
<b>2. Funciones del cargo</b>	
<p>Realiza la limpieza de los baños, aulas, oficinas, pasillos, escaleras, ventanas, puertas, pupitres y mesas.</p> <p>Limpia los alrededores del área asignada.</p>	
<b>III. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	Educación Primaria completa.
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis meses en labores de limpieza

<p><b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESCENCIALES (APTITUDES Y ACTITUDES)</b></p>	<p>Trabajo en equipo, Disposición de aprendizaje, Manejo de la información, vitalidad, Tolerancia, Calidad integral, Sentido de pertenencia, confidencialidad.</p>
<p><b>IV. RESPONSABILIDADES</b></p>	
<p>Por materiales y suministros del Departamento. Por equipos e instalaciones de las diferentes aulas o departamentos de la institución.</p>	
<p><b>V. ENTORNO DEL CARGO</b></p>	
<p><b>RELACIONES DEL CARGO CON EL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN</b> Supervisor Auxiliar de Servicio</p>	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

	<b>ESTUDIO DE PUESTO DE TRABAJO MANUAL DE FUNCIONES</b>	Fecha:	
		Versión:	
		Página:	
	<b>AUXILIAR DE SERVICIO</b>	Vigente a partir de:	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Denominación del cargo:</b> Auxiliar de servicio</li> <li>2. <b>Área:</b> Carrera Administración de Empresa</li> <li>3. <b>Cargo al cual reporta:</b> Supervisor Auxiliar de Servicio</li> <li>4. <b>Cargo de las personas que le reportan:</b> No aplica</li> </ol>

<b>II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>1. Objetivo</b>	
Contribuir a la conservación de la excelente imagen de las instalaciones de la institución.	
<b>2. Funciones del cargo</b>	
<p>Realiza la limpieza de los baños, aulas, oficinas, pasillos, escaleras, ventanas, puertas, pupitres y mesas.</p> <p>Limpia los alrededores del área asignada.</p>	
<b>III. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	Educación Primaria completa.
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis meses en labores de limpieza

<p><b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESCENCIALES (APTITUDES Y ACTITUDES)</b></p>	<p>Trabajo en equipo, Disposición de aprendizaje, Manejo de la información, vitalidad, Tolerancia, Calidad integral, Sentido de pertenencia, confidencialidad.</p>
<p><b>IV. RESPONSABILIDADES</b></p>	
<p>Por materiales y suministros del Departamento. Por equipos e instalaciones de las diferentes aulas o departamentos de la institución.</p>	
<p><b>V. ENTORNO DEL CARGO</b></p>	
<p><b>RELACIONES DEL CARGO CON EL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN</b> Supervisor Auxiliar de Servicio</p>	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

	<b>ESTUDIO DE PUESTO DE TRABAJO MANUAL DE FUNCIONES</b>	Fecha:	
		Versión:	
		Página:	
	<b>AUXILIAR DE SERVICIO</b>	Vigente a partir de:	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Denominación del cargo:</b> Auxiliar de servicio</li> <li>2. <b>Área:</b> Ingeniería en Turismo</li> <li>3. <b>Cargo al cual reporta:</b> Supervisor Auxiliar de Servicio</li> <li>4. <b>Cargo de las personas que le reportan:</b> No aplica</li> </ol>

<b>II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>1. Objetivo</b>	
Contribuir a la conservación de la excelente imagen de las instalaciones de la institución.	
<b>2. Funciones del cargo</b>	
<p>Realiza la limpieza de los baños, aulas, oficinas, pasillos, escaleras, ventanas, puertas, pupitres y mesas.</p> <p>Limpia los alrededores del área asignada.</p>	
<b>III. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	Educación Primaria completa.
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis meses en labores de limpieza

<p><b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESCENCIALES (APTITUDES Y ACTITUDES)</b></p>	<p>Trabajo en equipo, Disposición de aprendizaje, Manejo de la información, vitalidad, Tolerancia, Calidad integral, Sentido de pertenencia, confidencialidad.</p>
<p><b>IV. RESPONSABILIDADES</b></p>	
<p>Por materiales y suministros del Departamento. Por equipos e instalaciones de las diferentes aulas o departamentos de la institución.</p>	
<p><b>V. ENTORNO DEL CARGO</b></p>	
<p><b>RELACIONES DEL CARGO CON EL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN</b> Supervisor Auxiliar de Servicio</p>	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

	<b>ESTUDIO DE PUESTO DE TRABAJO MANUAL DE FUNCIONES</b>	Fecha:	
		Versión:	
		Página:	
	<b>AUXILIAR DE SERVICIO</b>	Vigente a partir de:	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Denominación del cargo:</b> Auxiliar de servicio</li> <li>2. <b>Área:</b> Computación</li> <li>3. <b>Cargo al cual reporta:</b> Supervisor Auxiliar de Servicio</li> <li>4. <b>Cargo de las personas que le reportan:</b> No aplica</li> </ol>

<b>II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>1. Objetivo</b>	
Contribuir a la conservación de la excelente imagen de las instalaciones de la institución.	
<b>2. Funciones del cargo</b>	
<p>Realiza la limpieza de los baños, aulas, oficinas, pasillos, escaleras, ventanas, puertas, pupitres y mesas.</p> <p>Limpia los alrededores del área asignada.</p>	
<b>III. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	Educación Primaria completa.
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis meses en labores de limpieza

<p><b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESCENCIALES (APTITUDES Y ACTITUDES)</b></p>	<p>Trabajo en equipo, Disposición de aprendizaje, Manejo de la información, vitalidad, Tolerancia, Calidad integral, Sentido de pertenencia, confidencialidad.</p>
<p><b>IV. RESPONSABILIDADES</b></p>	
<p>Por materiales y suministros del Departamento. Por equipos e instalaciones de las diferentes aulas o departamentos de la institución.</p>	
<p><b>V. ENTORNO DEL CARGO</b></p>	
<p><b>RELACIONES DEL CARGO CON EL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN</b> Supervisor Auxiliar de Servicio</p>	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

	<b>ESTUDIO DE PUESTO DE TRABAJO MANUAL DE FUNCIONES</b>	Fecha:	
		Versión:	
		Página:	
	<b>AUXILIAR DE SERVICIO</b>	Vigente a partir de:	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Denominación del cargo:</b> Auxiliar de Servicio</li> <li>2. <b>Área:</b> Medicina Veterinaria</li> <li>3. <b>Cargo al cual reporta:</b> Supervisor Auxiliar de Servicio</li> <li>4. <b>Cargo de las personas que le reportan:</b> No aplica</li> </ol>

<b>II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>1. Objetivo</b>	
Contribuir a la conservación de la excelente imagen de las instalaciones de la institución.	
<b>2. Funciones del cargo</b>	
<p>Realiza la limpieza de los baños, aulas, oficinas, pasillos, escaleras, ventanas, puertas, pupitres y mesas.</p> <p>Limpia los alrededores del área asignada.</p>	
<b>III. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	Educación Primaria completa.
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis meses en labores de limpieza

<p><b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESCENCIALES (APTITUDES Y ACTITUDES)</b></p>	<p>Trabajo en equipo, Disposición de aprendizaje, Manejo de la información, vitalidad, Tolerancia, Calidad integral, Sentido de pertenencia, confidencialidad.</p>
<p><b>IV. RESPONSABILIDADES</b></p>	
<p>Por materiales y suministros del Departamento. Por equipos e instalaciones de las diferentes aulas o departamentos de la institución.</p>	
<p><b>V. ENTORNO DEL CARGO</b></p>	
<p><b>RELACIONES DEL CARGO CON EL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN</b> Supervisor Auxiliar de Servicio</p>	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

	<b>ESTUDIO DE PUESTO DE TRABAJO MANUAL DE FUNCIONES</b>	Fecha:	
		Versión:	
		Página:	
	<b>AUXILIAR DE SERVICIO</b>	Vigente a partir de:	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Denominación del cargo:</b> Auxiliar de servicio</li> <li>2. <b>Área:</b> Biblioteca</li> <li>3. <b>Cargo al cual reporta:</b> Supervisor Auxiliar de Servicio</li> <li>4. <b>Cargo de las personas que le reportan:</b> No aplica</li> </ol>

<b>II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>1. Objetivo</b>	
Contribuir a la conservación de la excelente imagen de las instalaciones de la institución.	
<b>2. Funciones del cargo</b>	
Realiza la limpieza de los baños, oficinas, escritorios, ventanas, puertas, piso, muebles, archivadores y libros.	
<b>III. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	Educación Primaria completa.
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis meses en labores de limpieza
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESCENCIALES (APTITUDES Y ACTITUDES)</b>	Trabajo en equipo, Disposición de aprendizaje, Manejo de la información, vitalidad, Tolerancia, Calidad integral, Sentido de pertenencia, confidencialidad.

**IV. RESPONSABILIDADES**

Por materiales y suministros del Departamento.

Por equipos e instalaciones de las diferentes aulas o departamentos de la institución.

**V. ENTORNO DEL CARGO****RELACIONES DEL CARGO CON EL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN**

Supervisor Auxiliar de Servicio

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

	<b>ESTUDIO DE PUESTO DE TRABAJO MANUAL DE FUNCIONES</b>	Fecha:	
		Versión:	
		Página:	
	<b>AUXILIAR DE SERVICIO</b>	Vigente a partir de:	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Denominación del cargo:</b> Auxiliar de servicio</li> <li>2. <b>Área:</b> Oficinas Centrales</li> <li>3. <b>Cargo al cual reporta:</b> Supervisor Auxiliar de Servicio</li> <li>4. <b>Cargo de las personas que le reportan:</b> No aplica</li> </ol>

<b>II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>1. Objetivo</b>	
Contribuir a la conservación de la excelente imagen de las instalaciones de la institución.	
<b>2. Funciones del cargo</b>	
Realiza la limpieza de los baños, oficinas, escritorios, ventanas, puertas, piso, muebles, archivadores.	
<b>III. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	Educación Primaria completa.
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis meses en labores de limpieza

<p style="text-align: center;"><b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESCENCIALES (APTITUDES Y ACTITUDES)</b></p>	<p>Trabajo en equipo, Disposición de aprendizaje, Manejo de la información, vitalidad, Tolerancia, Calidad integral, Sentido de pertenencia, confidencialidad.</p>
<p><b>IV. RESPONSABILIDADES</b></p>	
<p>Por materiales y suministros del Departamento. Por equipos e instalaciones de las diferentes aulas o departamentos de la institución.</p>	
<p><b>V. ENTORNO DEL CARGO</b></p>	
<p><b>RELACIONES DEL CARGO CON EL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN</b> Supervisor Auxiliar de Servicio</p>	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

	<b>ESTUDIO DE PUESTO DE TRABAJO MANUAL DE FUNCIONES</b>	Fecha:	
		Versión:	
		Página:	
	<b>AUXILIAR DE SERVICIO</b>	Vigente a partir de:	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Denominación del cargo:</b> Auxiliar de servicio</li> <li>2. <b>Área:</b> Vicerrectorado de Bienestar y Extensión Politécnico</li> <li>3. <b>Cargo al cual reporta:</b> Supervisor Auxiliar de Servicio</li> <li>4. <b>Cargo de las personas que le reportan:</b> No aplica</li> </ol>

<b>II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>1. Objetivo</b>	
Contribuir a la conservación de la excelente imagen de las instalaciones de la institución.	
<b>2. Funciones del cargo</b>	
Realiza la limpieza de los baños, oficinas, escritorios, ventanas, puertas, piso, muebles, archivadores.	
<b>III. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	Educación Primaria completa.
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis meses en labores de limpieza
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESCENCIALES (APTITUDES Y ACTITUDES)</b>	Trabajo en equipo, Disposición de aprendizaje, Manejo de la información, vitalidad, Tolerancia, Calidad integral, Sentido de pertenencia, confidencialidad.

**IV. RESPONSABILIDADES**

Por materiales y suministros del Departamento.

Por equipos e instalaciones de las diferentes aulas o departamentos de la institución.

**V. ENTORNO DEL CARGO****RELACIONES DEL CARGO CON EL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN**

Supervisor Auxiliar de Servicio

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

	<b>ESTUDIO DE PUESTO DE TRABAJO MANUAL DE FUNCIONES</b>	Fecha:	
		Versión:	
		Página:	
	<b>AUXILIAR DE SERVICIO</b>	Vigente a partir de:	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Denominación del cargo:</b> Auxiliar de servicio</li> <li>2. <b>Área:</b> Sistema Nacional de Admisión y Nivelación</li> <li>3. <b>Cargo al cual reporta:</b> Supervisor Auxiliar de Servicio</li> <li>4. <b>Cargo de las personas que le reportan:</b> No aplica</li> </ol>

<b>II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>1. Objetivo</b>	
Contribuir a la conservación de la excelente imagen de las instalaciones de la institución.	
<b>2. Funciones del cargo</b>	
<p>Realiza la limpieza de los baños, oficinas, escritorios, ventanas, puertas, piso, muebles, archivadores.</p> <p>Limpia los alrededores del área asignada.</p>	
<b>III. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	Educación Primaria completa.
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis meses en labores de limpieza

<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESCENCIALES (APTITUDES Y ACTITUDES)</b>	Trabajo en equipo, Disposición de aprendizaje, Manejo de la información, vitalidad, Tolerancia, Calidad integral, Sentido de pertenencia, confidencialidad.
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>	
<p>Por materiales y suministros del Departamento.</p> <p>Por equipos e instalaciones de las diferentes aulas o departamentos de la institución.</p>	
<b>V. ENTORNO DEL CARGO</b>	
<b>RELACIONES DEL CARGO CON EL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN</b> Supervisor Auxiliar de Servicio	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

	<b>ESTUDIO DE PUESTO DE TRABAJO MANUAL DE FUNCIONES</b>	Fecha:	
		Versión:	
		Página:	
	<b>AUXILIAR DE SERVICIO</b>	Vigente a partir de:	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Denominación del cargo:</b> Auxiliar de servicio</li> <li>2. <b>Área:</b> Formación Continua de Posgrado</li> <li>3. <b>Cargo al cual reporta:</b> Supervisor Auxiliar de Servicio</li> <li>4. <b>Cargo de las personas que le reportan:</b> No aplica</li> </ol>

<b>II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>1. Objetivo</b>	
Contribuir a la conservación de la excelente imagen de las instalaciones de la institución.	
<b>2. Funciones del cargo</b>	
Realiza la limpieza de los baños, oficinas, escritorios, ventanas, puertas, piso, muebles, archivadores.	
<b>III. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	Educación Primaria completa.
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis meses en labores de limpieza
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESCENCIALES (APTITUDES Y ACTITUDES)</b>	Trabajo en equipo, Disposición de aprendizaje, Manejo de la información, vitalidad, Tolerancia, Calidad integral, Sentido de pertenencia, confidencialidad.

**IV. RESPONSABILIDADES**

Por materiales y suministros del Departamento.

Por equipos e instalaciones de las diferentes aulas o departamentos de la institución.

**V. ENTORNO DEL CARGO****RELACIONES DEL CARGO CON EL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN**

Supervisor Auxiliar de Servicio

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

	<b>ESTUDIO DE PUESTO DE TRABAJO MANUAL DE FUNCIONES</b>	Fecha:	
		Versión:	
		Página:	
	<b>AUXILIAR DE SERVICIO</b>	Vigente a partir de:	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Denominación del cargo:</b> Auxiliar de servicio</li> <li>2. <b>Área:</b> Laboratorio de Suelo</li> <li>3. <b>Cargo al cual reporta:</b> Supervisor Auxiliar de Servicio</li> <li>4. <b>Cargo de las personas que le reportan:</b> No aplica</li> </ol>

<b>II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>1. Objetivo</b>	
Contribuir a la conservación de la excelente imagen de las instalaciones de la institución.	
<b>2. Funciones del cargo</b>	
Realiza la limpieza de los baños, oficinas, escritorios, ventanas, puertas, piso, muebles, archivadores, equipos	
<b>III. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	Educación Primaria completa.
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis meses en labores de limpieza
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESCENCIALES (APTITUDES Y ACTITUDES)</b>	Trabajo en equipo, Disposición de aprendizaje, Manejo de la información, vitalidad, Tolerancia, Calidad integral, Sentido de pertenencia, confidencialidad.

**IV. RESPONSABILIDADES**

Por materiales y suministros del Departamento.

Por equipos e instalaciones de las diferentes aulas o departamentos de la institución.

**V. ENTORNO DEL CARGO****RELACIONES DEL CARGO CON EL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN**

Supervisor Auxiliar de Servicio

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

	<b>ESTUDIO DE PUESTO DE TRABAJO MANUAL DE FUNCIONES</b>	Fecha:	
		Versión:	
		Página:	
	<b>AUXILIAR DE SERVICIO</b>	Vigente a partir de:	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Denominación del cargo:</b> Auxiliar de servicio</li> <li>2. <b>Área:</b> Laboratorio Agroindustrial</li> <li>3. <b>Cargo al cual reporta:</b> Supervisor Auxiliar de Servicio</li> <li>4. <b>Cargo de las personas que le reportan:</b> No aplica</li> </ol>

<b>II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>1. Objetivo</b>	
Contribuir a la conservación de la excelente imagen de las instalaciones de la institución.	
<b>2. Funciones del cargo</b>	
Realiza la limpieza de los baños, oficinas, escritorios, ventanas, puertas, piso, muebles, archivadores	
<b>III. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	Educación Primaria completa.
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis meses en labores de limpieza
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESCENCIALES (APTITUDES Y ACTITUDES)</b>	Trabajo en equipo, Disposición de aprendizaje, Manejo de la información, vitalidad, Tolerancia, Calidad integral, Sentido de pertenencia, confidencialidad.

**IV. RESPONSABILIDADES**

Por materiales y suministros del Departamento.

Por equipos e instalaciones de las diferentes aulas o departamentos de la institución.

**V. ENTORNO DEL CARGO****RELACIONES DEL CARGO CON EL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN**

Supervisor Auxiliar de Servicio

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

	<b>ESTUDIO DE PUESTO DE TRABAJO MANUAL DE FUNCIONES</b>	Fecha:	
		Versión:	
		Página:	
	<b>AUXILIAR DE SERVICIO</b>	Vigente a partir de:	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Denominación del cargo:</b> Auxiliar de servicio</li> <li>2. <b>Área:</b> Hotel Higuerón</li> <li>3. <b>Cargo al cual reporta:</b> Supervisor Auxiliar de Servicio</li> <li>4. <b>Cargo de las personas que le reportan:</b> No aplica</li> </ol>

<b>II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>1. Objetivo</b>	
Contribuir a la conservación de la excelente imagen de las instalaciones de la institución.	
<b>2. Funciones del cargo</b>	
<p>Realiza la limpieza de los baños, aulas, oficinas, pasillos, escaleras, ventanas, puertas, pupitres y mesas.</p> <p>Limpia los alrededores del área asignada.</p>	
<b>III. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	Educación Primaria completa.
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis meses en labores de limpieza

<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESCENCIALES (APTITUDES Y ACTITUDES)</b>	Trabajo en equipo, Disposición de aprendizaje, Manejo de la información, vitalidad, Tolerancia, Calidad integral, Sentido de pertenencia, confidencialidad.
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>	
Por materiales y suministros del Departamento. Por equipos e instalaciones de las diferentes aulas o departamentos de la institución.	
<b>V. ENTORNO DEL CARGO</b>	
<b>RELACIONES DEL CARGO CON EL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN</b> Supervisor Auxiliar de Servicio	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

	<b>ESTUDIO DE PUESTO DE TRABAJO MANUAL DE FUNCIONES</b>	Fecha:	
		Versión:	
		Página:	
	<b>AUXILIAR DE SERVICIO</b>	Vigente a partir de:	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Denominación del cargo:</b> Auxiliar de servicio</li> <li>2. <b>Área:</b> Talleres Lácteos</li> <li>3. <b>Cargo al cual reporta:</b> Supervisor Auxiliar de Servicio</li> <li>4. <b>Cargo de las personas que le reportan:</b> No aplica</li> </ol>

<b>II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>1. Objetivo</b>	
Contribuir a la conservación de la excelente imagen de las instalaciones de la institución.	
<b>2. Funciones del cargo</b>	
Realiza la limpieza Baños , Paredes y Maquinarias	
<b>III. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	Educación Primaria completa.
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis meses en labores de limpieza
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESCENCIALES (APTITUDES Y ACTITUDES)</b>	Trabajo en equipo, Disposición de aprendizaje, Manejo de la información, vitalidad, Tolerancia, Calidad integral, Sentido de pertenencia, confidencialidad.

**IV. RESPONSABILIDADES**

Por materiales y suministros del Departamento.

Por equipos e instalaciones de las diferentes aulas o departamentos de la institución.

**V. ENTORNO DEL CARGO****RELACIONES DEL CARGO CON EL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN**

Supervisor Auxiliar de Servicio

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

	<b>ESTUDIO DE PUESTO DE TRABAJO MANUAL DE FUNCIONES</b>	Fecha:	
		Versión:	
		Página:	
	<b>AUXILIAR DE SERVICIO</b>	Vigente a partir de:	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Denominación del cargo:</b> Auxiliar de servicio</li> <li>2. <b>Área:</b> Talleres Cárnicos</li> <li>3. <b>Cargo al cual reporta:</b> Supervisor Auxiliar de Servicio</li> <li>4. <b>Cargo de las personas que le reportan:</b> No aplica</li> </ol>

<b>II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>1. Objetivo</b>	
Contribuir a la conservación de la excelente imagen de las instalaciones de la institución.	
<b>2. Funciones del cargo</b>	
Realiza la limpieza Baños , Paredes y Maquinarias	
<b>III. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	Educación Primaria completa.
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis meses en labores de limpieza
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESCENCIALES (APTITUDES Y ACTITUDES)</b>	Trabajo en equipo, Disposición de aprendizaje, Manejo de la información, vitalidad, Tolerancia, Calidad integral, Sentido de pertenencia, confidencialidad.

**IV. RESPONSABILIDADES**

Por materiales y suministros del Departamento.

Por equipos e instalaciones de las diferentes aulas o departamentos de la institución.

**V. ENTORNO DEL CARGO****RELACIONES DEL CARGO CON EL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN**

Supervisor Auxiliar de Servicio

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

	<b>ESTUDIO DE PUESTO DE TRABAJO MANUAL DE FUNCIONES</b>	Fecha:	
		Versión:	
		Página:	
	<b>AUXILIAR DE SERVICIO</b>	Vigente a partir de:	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Denominación del cargo:</b> Auxiliar de servicio</li> <li>2. <b>Área:</b> Coliseo</li> <li>3. <b>Cargo al cual reporta:</b> Supervisor Auxiliar de Servicio</li> <li>4. <b>Cargo de las personas que le reportan:</b> No aplica</li> </ol>

<b>II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>1. Objetivo</b>	
Contribuir a la conservación de la excelente imagen de las instalaciones de la institución.	
<b>2. Funciones del cargo</b>	
Realiza la limpieza de los baños, Gradadas – Cancha	
<b>III. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	Educación Primaria completa.
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis meses en labores de limpieza
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESCENCIALES (APTITUDES Y ACTITUDES)</b>	Trabajo en equipo, Disposición de aprendizaje, Manejo de la información, vitalidad, Tolerancia, Calidad integral, Sentido de pertenencia, confidencialidad.

**IV. RESPONSABILIDADES**

Por materiales y suministros del Departamento.

Por equipos e instalaciones de las diferentes aulas o departamentos de la institución.

**V. ENTORNO DEL CARGO****RELACIONES DEL CARGO CON EL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN**

Supervisor Auxiliar de Servicio

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

	<b>ESTUDIO DE PUESTO DE TRABAJO MANUAL DE FUNCIONES</b>	Fecha:	
		Versión:	
		Página:	
	<b>AUXILIAR DE SERVICIO</b>	Vigente a partir de:	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Denominación del cargo:</b> Auxiliar de servicio</li> <li>2. <b>Área:</b> Auditorio de medio Ambiente</li> <li>3. <b>Cargo al cual reporta:</b> Supervisor Auxiliar de Servicio</li> <li>4. <b>Cargo de las personas que le reportan:</b> No aplica</li> </ol>

<b>II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>1. Objetivo</b>	
Contribuir a la conservación de la excelente imagen de las instalaciones de la institución.	
<b>2. Funciones del cargo</b>	
Realiza la limpieza de los baños, Cuartos, Cocina, Cama, Restaurant – Butacas	
<b>III. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	Educación Primaria completa.
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis meses en labores de limpieza
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESCENCIALES (APTITUDES Y ACTITUDES)</b>	Trabajo en equipo, Disposición de aprendizaje, Manejo de la información, vitalidad, Tolerancia, Calidad integral, Sentido de pertenencia, confidencialidad.

<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>
Por materiales y suministros del Departamento. Por equipos e instalaciones de las diferentes aulas o departamentos de la institución.
<b>V. ENTORNO DEL CARGO</b>
<b>RELACIONES DEL CARGO CON EL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN</b> Supervisor Auxiliar de servicio

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

	<b>ESTUDIO DE PUESTO DE TRABAJO MANUAL DE FUNCIONES</b>	Fecha:	
		Versión:	
		Página:	
	<b>AUXILIAR DE SERVICIO</b>	Vigente a partir de:	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Denominación del cargo:</b> Auxiliar de servicio</li> <li>2. <b>Área:</b> Incubadora</li> <li>3. <b>Cargo al cual reporta:</b> Supervisor Auxiliar de Servicio</li> <li>4. <b>Cargo de las personas que le reportan:</b> No aplica</li> </ol>

<b>II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>1. Objetivo</b>	
Contribuir a la conservación de la excelente imagen de las instalaciones de la institución.	
<b>2. Funciones del cargo</b>	
Realiza la limpieza de los Galpón de cama alta y camas Profunda de Tamo	
<b>III. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	Educación Primaria completa.
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis meses en labores de limpieza
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESCENCIALES (APTITUDES Y ACTITUDES)</b>	Trabajo en equipo, Disposición de aprendizaje, Manejo de la información, vitalidad, Tolerancia, Calidad integral, Sentido de pertenencia, confidencialidad.

**IV. RESPONSABILIDADES**

Por materiales y suministros del Departamento.

Por equipos e instalaciones de las diferentes aulas o departamentos de la institución.

**V. ENTORNO DEL CARGO****RELACIONES DEL CARGO CON EL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN**

Supervisor Auxiliar de Servicio

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

	<b>ESTUDIO DE PUESTO DE TRABAJO MANUAL DE FUNCIONES</b>	Fecha:	
		Versión:	
		Página:	
	<b>AUXILIAR DE SERVICIO</b>	Vigente a partir de:	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Denominación del cargo:</b> Auxiliar de servicio</li> <li>2. <b>Área:</b> Hato Porcino</li> <li>3. <b>Cargo al cual reporta:</b> Supervisor Auxiliar de Servicio</li> <li>4. <b>Cargo de las personas que le reportan:</b> No aplica</li> </ol>

<b>II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>1. Objetivo</b>	
Contribuir a la conservación de la excelente imagen de las instalaciones de la institución.	
<b>2. Funciones del cargo</b>	
<p>Realiza la limpieza de los baños, aulas, oficinas, pasillos, escaleras, ventanas, puertas, pupitres y mesas.</p> <p>Limpia los alrededores del área asignada.</p>	
<b>III. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	Educación Primaria completa.
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis meses en labores de limpieza

<p><b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESCENCIALES (APTITUDES Y ACTITUDES)</b></p>	<p>Trabajo en equipo, Disposición de aprendizaje, Manejo de la información, vitalidad, Tolerancia, Calidad integral, Sentido de pertenencia, confidencialidad.</p>
<p><b>IV. RESPONSABILIDADES</b></p>	
<p>Por materiales y suministros del Departamento. Por equipos e instalaciones de las diferentes aulas o departamentos de la institución.</p>	
<p><b>V. ENTORNO DEL CARGO</b></p>	
<p><b>RELACIONES DEL CARGO CON EL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN</b> Supervisor Auxiliar de Servicio</p>	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

Se socializó el manual de distribución de funciones al Director de Talento Humano el día viernes 19 – 08 – 2016 a las 10: 00 am con la finalidad de explicarle el contenido del mismo y de esta manera obtener la aceptación y posteriormente que sea entregado a los auxiliares de servicio para conocimiento y práctica de lo estipulado en el manual.

El Director de Talento Humano manifestó su opinión respectiva acerca del manual especificando la importancia que conlleva el mismo para aquellos que laboran en el área de limpieza de la ESPAM MFL, facilitando los requisitos del cargo para la respectiva contratación, así mismo las funciones que va a desempeñar cada uno de los trabajadores, sus responsabilidades y entorno del cargo.

# CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

## 5.1. CONCLUSIONES

- Mediante la entrevista dirigida al Director de Talento Humano se detectó la estructura organizacional del área de limpieza de la ESPAM MFL, la cual consta de un supervisor auxiliar de servicio, treinta y seis auxiliares de servicio, contratados por necesidad de las diferentes áreas, así mismo sus deberes, derechos y responsabilidades tipificados en el Código de Trabajo, mismos que se dan a conocer periódicamente en las reuniones, el rendimiento se mide mediante el desempeño de sus habilidades y destrezas, realizan entrenamientos que ayuden al desenvolvimiento práctico, además las capacitaciones se ejecutan de acuerdo a la necesidad y presupuesto institucional.
- Se detectó que el 78% de los trabajadores no tiene conocimiento de sus derechos, responsabilidades y obligaciones. Las disposiciones tomadas por el supervisor inmediato son impartidas verbalmente, además el 50% de las actividades encomendadas las realizan más de tres veces y 39% tres veces al día durante las horas que cumple cada uno, también se manifestó que el 61% es capacitado cada año y el 33% casi nunca, de esta manera se observa la necesidad de capacitación continua, el 100% determina la importancia de realizar un manual de distribución de funciones en el área de limpieza de la ESPAM MFL.
- Se elaboró un análisis de la estructura organizacional de las diferentes áreas, carreras y edificaciones, con el fin de conocer en qué espacio se realiza las actividades y cuáles son las acciones durante la jornada laboral, con esta información se realizó el manual de distribución de funciones y se dio a conocer al Director de Talento Humano para los fines pertinentes.

## **5.2. RECOMENDACIONES**

- Al Director de Talento Humano, que analice la estructura organizacional del área de limpieza que se ha realizado en la investigación con base a la información recopilada en la entrevista realizada.
- Se le sugiere al Director de Talento Humano que imparta por escrito al Supervisor de Servicios inmediato los derechos, obligaciones, responsabilidades y las disposiciones que tome, para que así él también las distribuya de forma escrita a sus subordinados.
- Al Director de Talento Humano que el manual de distribución de funciones del área de limpieza de la ESPAM MFL, sea entregado a cada uno de los trabajadores ya que de esta manera conocerán las funciones que deben realizar en el área, departamento o edificaciones que les sea asignado.

## BIBLIOGRAFÍA

Aguilar, J. 2010. El análisis del puesto. Asociación Oaxaqueña de Psicología A.C. Mé. (En línea). PDF. Consultado el 05 Dic. Disponible en [http://www.conductitlan.net/psicologia\\_organizacional/analisis\\_de\\_pues](http://www.conductitlan.net/psicologia_organizacional/analisis_de_pues)

Amador, J. 2011. Manuales Administrativos – 6ta edición. Quito. Ecuador. Multivision . net

Anchondo, A; Duran, E; Basurto, M; Pérez, R; Rodríguez, A; Araiza, L. 2011. La administración del capital humano en las organizaciones del sector rural: Caso de procesadora de lácteos "Tres Marías". Torreón, MÉ. Revista Mexicana de Agronegocios. p. 733-743.

Aspiazú, M; Morales, H; Rodríguez, T. 2010. Actividad, acciones y operaciones en el proceso diagnóstico. CU. Revista Cubana de Educación Media Superior. p 352-359.

Arzabe, J. s/f. Sistema de organización Administrativa. (En línea). html. Consultado el 08 Jun. Disponible <http://www.oopp.gob.bo/uploads/documentos>

Buenaño, D. 2014. Comunicación 360. Herramientas para la gestión de la comunicación interna e identidad. Quito. EC. p 35. (En línea). Consultado 03 nov. 2015. Formato PDF. Disponible en <https://books.google.com.ec/books>.

Cárdenas, I. 2015. "El manual de organización y funciones y el Rendimiento laboral del personal operativo de La empresa olpi ciudad de ambato, provincia de Tungurahua." Informe Final del Trabajo de Graduación o Titulación Previo a la Obtención del Título de Psicóloga Industrial. Universidad Técnica de Ambato. EC. 94.

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA PGE. (2013). Código de trabajo. Codificación 17, publicada en el Registro Oficial Suplemento 167. (En línea). Consultado 05 de Dic. 2015. Formato PDF. Disponible en <http://www.trabajo.gob.ec>

González, A. 2015. La nanoempresa, como forma de organización económica, su Reconocimiento para México. Caracas, VE. Revista Venezolana de Análisis de Coyuntura, vol. XXI. p. 175 -186.

García, G. 2012. Operaciones administrativas de recursos humanos. 1 ed. Madrid. Editex. (En línea). Consultado 05 de Jun. 2016. Formato PDF. Disponible en <https://books.google.com.ec/books?isbn>.

Higueta, D. 2011. Parámetros de diseño organizacional: incidencia en la productividad y en los Vínculos sociales. Revista facultad de ciencias económicas: investigación y reflexión, Universidad militar nueva granada. Bogotá, CO. Vol. XIX. p 73-90.

López, K. 2012. Diseño de Manual de Funciones y de Procesos para el Gobierno Autónomo Municipal de Gonzanamá. Tesis. Ing. Administración de Empresas. UTPL. Loja. EC. p 24.

MCI (Ministerio de Comercio e Industrias). 2011. Normas para la elaboración de manuales de funciones y procedimientos. (En línea). Consultado 03 de nov. 2015. Formato PDF. Disponible en [http://www.mici.gob.pa/imagenes/pdf/metodologia\\_elaborar\\_un\\_manual\\_de\\_organizacion\\_2011.pdf](http://www.mici.gob.pa/imagenes/pdf/metodologia_elaborar_un_manual_de_organizacion_2011.pdf)

Martínez, J. 2012. El reclutamiento de personal en el centro nacional de inteligencia (cni) Papeles del Psicólogo, Consejo General de Colegios Oficiales de Psicólogos. Madrid, ES. Vol. 33. p. 202-210

Naranjo, R. 2012. El proceso de selección y contratación del personal en las medianas empresas de la ciudad de Barranquilla Colombia. Pensamiento & Gestión, Universidad del Norte. Barranquilla, CO. p. 83-114

Pedraza, E; Amaya, G; Conde, M. 2010. Desempeño laboral y estabilidad del personal administrativo contratado de la Facultad de Medicina de la

Universidad del Zulia. Revista de Ciencias Sociales. Vol. XVI, No. 3. pp. 493 – 505.

Pérez, J. 2005. Las organizaciones: una red de relaciones. Revista Virtual Universidad Católica del Norte. Fundación Universitaria Católica del Norte Medellín, CO. núm. 16.

Pertuz, R. 2013. Estudio de los tipos de estructura organizacional de los institutos universitarios venezolanos. Universidad Autónoma de Baja California Ensenada, MX. REDIE. Revista Electrónica de Investigación Educativa, vol. 15. p. 53-67

Polanco, Y. 2013. El proceso de administración de recursos humanos. Enfoque hacia los expatriados. Revista Análisis Económico, Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Azcapotzalco. Distrito Federal. México. vol. XXVIII, núm. 67. pp. 77-91

Puchol, L. 2012. Dirección y gestión de Recursos Humanos. 7 ed. Madrid. México. Díaz de santos. p 70.

Rodríguez, A.2011. Descripción de puestos. (En línea). Consultado 22 de nov. 2015. Formato html. Disponible en <http://rodriguezperalta.blogspot.com/2011/03/i.html>.

Sánchez, O; Herrero, D; Hortiguela, M. 2013. Organización empresarial y de Recursos humanos. ES. Consultado 14 de enero 2015. Disponible en <https://books.google.com.ec/books?id>

Salamanca, R. 2011. Las funciones administrativas. Taller administración industrial. Instituto técnico industrial “francisco José de caldas” Curso de administración industrial. p 4.

Sandoval, M; Magaña, D; Surdez, E. 2013. Clima organizacional en profesores investigadores de una institución de Educación Superior. Revista Electrónica "Actualidades Investigativas en Educación". Universidad de Costa Rica. San Pedro de Montes de Oca, Costa Rica. Vol. 13, núm. 3. p. 1-24.

- Vargas, E. s/f. La situación de enseñanza y aprendizaje como sistema de actividad: el alumno, el espacio de interacción y el profesor. Ur. Revista Iberoamericana de Educación. p 1-10.
- Valencia, L. 2012. Manual de funciones CONAFE. Cooperativa Nacional Cafetera. Programa de administración de empresas. Prácticas académicas. Universidad técnica de Pereira.
- Vidal, H; Ríos, F. 2015. Metodologías para implantar las estrategias; diseño organizacional de la empresa. Lima. Universidad Peruana de ciencia aplicada (UPC). p 23 – 35
- Vivar, J. 2011. Diseño de Puestos de trabajo en una organización local de gestión de la actividad física y el deporte. Santiago de Cuba. Cuba. Red de Revistas Científicas de América Latina, el Caribe, España y Portugal Proyecto. p 52-65
- Yamakawa, P; Ostos, J. 2011. Relación entre innovación organizacional y desempeño organizacional. Bogotá. CO. Revista Universidad & Empresa. p. 93-115.
- Zegarra, V. 2012. ¿Qué es el MOF? Manual de Organización y Funciones. (En línea). Consultado 03 nov. 2015. Formato PDF. Disponible en <http://victorzegarra.net/2012/08/17/que-es-el-mof-manual-de-organización-y-funciones/>

# **ANEXOS**

## **ANEXO 1**

### **Formato de Entrevista realizada al Director de Talento Humano del Área de Limpieza de la ESPAM MFL.**



#### **ENTREVISTA**

**OBJETIVO:** Diagnosticar la estructura organizacional del área de Limpieza de la ESPAM MFL.

1. **¿Qué criterios considera para la contratación del personal del área de limpieza?**
2. **¿Cómo hace conocer al personal de limpieza los derechos, obligaciones y responsabilidades que mantiene cada uno de ellos al momento de su desempeño?**
3. **¿Con qué parámetros mide el rendimiento del área de limpieza de cada uno de los trabajadores?**
4. **¿Realiza capacitación a su personal de limpieza?**
5. **¿Existe orientación en la capacitación hacia las funciones y el desempeño de los trabajadores del área?**
6. **¿Cada qué tiempo se realizan las capacitaciones?**
7. **¿La institución cuenta con un manual de distribución de funciones?**

8. **¿Considera usted que el diseño de un manual de distribución de funciones en el área de limpieza de la ESPAM MFL aportará en el crecimiento de la misma y por qué?**

## ANEXO 2

### Formato de Encuesta realizada a los trabajadores del área de limpieza de la ESPAM MFI



## ENCUESTA

**OBJETIVO:** Identificar las funciones asignadas a cada cargo en el área de Limpieza de la ESPAM MFL.

1. ¿Con base a qué argumentos usted fue contratado?
2. ¿Conoce usted por escrito cada uno de sus derechos, responsabilidades y obligaciones en su puesto de trabajo?

SI

NO

3. ¿Las disposiciones tomadas por su jefe inmediato son impartidas a usted por medio escrito o verbal?

Escrito

Verbal

4. ¿Cada que tiempo realiza la limpieza de un área particular de las asignadas?

Una sola vez al día

Tres veces al día

Más de tres veces  cada que tiempo

\_\_\_\_\_.

5. ¿Cómo son distribuidas las áreas o el área que le corresponde limpiar?

Por metros

Por área

Por decisión del supervisor

6. Le capacitan a usted en relación a las funciones que realiza ¿Con qué frecuencia?

3 meses	<input type="checkbox"/>
6 meses	<input type="checkbox"/>
1 año	<input type="checkbox"/>
Casi nunca	<input type="checkbox"/>

7. ¿Considera importante que se realice en la ESPAM MFL un manual de distribución de funciones en el área de limpieza?

SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

Porqué? \_\_\_\_\_

8. ¿Sus funciones son evaluadas por sus superiores?

SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

9. ¿Con qué criterios evalúa su superior las funciones que usted realiza?

DESEMPEÑO DE SU FUNCIÓN	<input type="checkbox"/>
PUNTUALIDAD	<input type="checkbox"/>
RESPETO	<input type="checkbox"/>

10. ¿Con qué frecuencia lo evalúan?

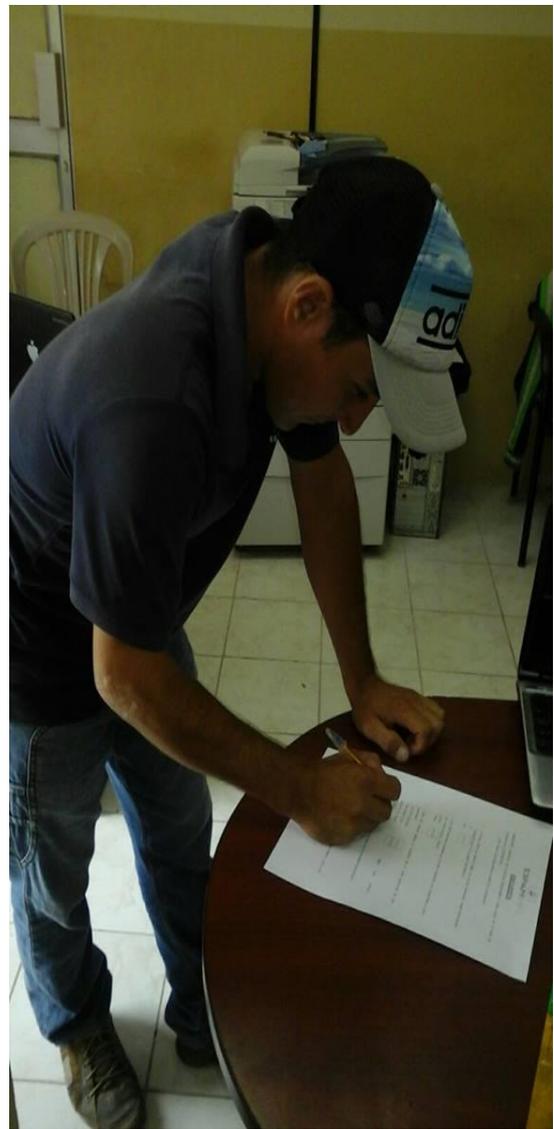
DIARIA	<input type="checkbox"/>
SEMANAL	<input type="checkbox"/>
MENSUAL	<input type="checkbox"/>
TRIMESTRAL	<input type="checkbox"/>
ANUAL	<input type="checkbox"/>

### ANEXO 3

#### Actividades realizadas



**3-A.** Momentos de la entrevista al Ing. Fabián Álava Rade, Director de Talento Humano.



**3-B.** Encuestas realizadas a los trabajadores del área de limpieza de la ESPAM MFL.