



**Tecnología Superior en Administración para Economía Popular y Solidaria,
micro y pequeñas empresas.**

**Título de la propuesta: Plan de Creación de Perfil de puestos para la
Asociación de Producción Agropecuaria 21 de septiembre
“ASOVENSEP” en la parroquia La Unión.**

Trabajo de titulación presentado como requisito previo para optar por
el título de **Tecnólogo/a Superior en Administración para Economía
Popular y Solidaria, micro y pequeñas empresas.**

Autor: Vadillo Cabrera Jenniffer Elizabeth.

Tutor: Msc. Jessica Alexandra Coque Velásquez.

Puerto Quito-agosto- 2023

DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD

Yo, VADILLO CABRERA JENNIFFER ELIZABETH, declaro que las ideas, opiniones, conceptos e investigación que serán expuestos en el siguiente proyecto en general es de mi absoluta autoría, respetando los derechos intelectuales de terceros reflejando con fuentes bibliográficas que son incluidas en este documento.

Una vez declarada mi autoría, me responsabilizo del contenido en general, y alcance que pueda obtener este proyecto.

Autorizo la utilización con fines educativos para futuras generaciones.

Vadillo Cabrera Jenniffer Elizabeth
N°. C.C. 0804037026

CONSTANCIA DE APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del Proyecto:

Plan de Creación de Perfil de Puestos para la Asociación de Producción Agropecuaria 21 de septiembre “ASOVENSEP” de la Parroquia La Unión presentado por la Srta. Vadillo Cabrera Jenniffer Elizabeth, para optar por el Título de Tecnóloga Superior en Administración para Economía Popular y Solidaria, Micros y Pequeñas Empresas, estimo que el trabajo cumple con los requisitos y méritos necesarios para ser sometido a la exposición pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Puerto Quito, agosto del 2023

FIRMA TUTOR

Jessica Alexandra Coque Velásquez.
Nº. C.C. 1713313920

DEDICATORIA

Dedico mi tesis principalmente a Dios, por darme la fuerza necesaria para culminar esta meta.

A todos quienes han sido parte de mi camino académico y personal.

A mis padres, por su amor inquebrantable y su fe en mí a lo largo de esta travesía. Sus sacrificios y apoyo constante han sido pilares fundamentales en mi camino hacia el éxito.

A mi hija Victoria y a mis hermanos, espero les sirva de inspiración y les demuestre que todo es alcanzable con esfuerzo y dedicación.

Esta dedicatoria es para ellos, ya que les debo todo por su inquebrantable respaldo.

Jennifer Elizabeth Vadillo Cabrera

AGRADECIMIENTO

Con profundo sentimiento Agradezco al Instituto Universitario Pichincha, a sus autoridades y docentes quienes con entrega transmitieron sus conocimientos, los mismos que me han sido útiles para el éxito de hoy, como también a la Asociación de Producción Agropecuaria 21 de septiembre “ASOVENSEP”, por su generosa apertura y la confianza que depositaron en mí al permitirme llevar a cabo mi investigación en sus instalaciones.

Jenniffer Elizabeth Vadillo Cabrera

RESUMEN

El presente trabajo de investigación tiene como finalidad determinar las falencias que existen en los puestos de trabajo en la Asociación de Producción Agropecuaria 21 de septiembre “ASOVENSEP” de la Parroquia La Unión, del Cantón Quinindé, Provincia de Esmeraldas; en donde se pueda mejorar los puestos ya existentes y crear nuevos puestos para desempeñar de mejor manera el trabajo, sobresaliendo las actitudes y comportamientos que debe tener cada persona en su puesto de trabajo.

Los cambios a los cuales se enfrenta todo tipo de organizaciones en la actualidad han llevado a que busquen la manera de reajustar las estructuras antiguas por sistemas más flexibles y avanzados. La descripción de puestos o perfiles de puestos es una herramienta flexible en la cual se puede exponer “Que hacen” los trabajadores, como tareas, funciones o actividades que realizan en el desempeño del puesto, “Como lo hacen” aquí se describe los recursos que utilizan, métodos que emplean para ejecutar alguna tarea y “Para que lo hacen” aquí vemos los objetivos que pretenden conseguir y propósitos de cada tarea.

Motivada en el demostrar el impacto y conocimiento académico que se ha adquirido en la carrera Administración de Economía Popular y Solidaria, sobre todo en la materia de Administración de Talento Humano, en la creación de Perfil de puestos, donde podemos guiar en las actividades correspondientes a cada empleado, mejorando así el compromiso de todos y el crecimiento laboral y económico de la asociación.

Palabras clave: Perfil de puestos, competencias, cumplimiento, descripción y análisis de cargos, desempeño laboral.

SUMMARY

The purpose of this research work is to determine the shortcomings that exist in the jobs in the September 21 Agricultural Association "ASOVENSEP" of La Unión Parish, Quinindé Canton, Esmeraldas Province; where existing positions can be improved and new positions can be created to better perform the job, highlighting the attitudes and behaviors that each person must have in their job.

The changes that all types of organizations are currently facing have led them to seek ways to readjust the old structures for more flexible and advanced systems. The description of positions or position profiles is a flexible tool in which "What workers do" can be exposed, such as tasks, functions or activities that they carry out in the performance of the position, "How they do it" here the resources that they use, methods they use to execute some tasks and "What they do it for" here we see the objectives they intend to achieve and the purposes of each task.

Motivated to demonstrate the impact and academic knowledge that has been acquired in the Popular and Solidarity Economy Administration career, especially in the field of Human Talent Administration, in the creation of job profiles, where we can guide in the activities corresponding to each employee, thus improving the commitment of all and the labor and economic growth of the association.

Keywords: *Job profile, competencies, compliance, job description and analysis, job performance.*

Índice

PORTADA.....	1
DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD	2
CONSTANCIA DE APROBACIÓN DEL TUTOR.....	3
DEDICATORIA	4
AGRADECIMIENTO	5
RESUMEN.....	6
SUMMARY.....	7
Introducción.....	13
Tema	14
Planteamiento del problema	14
Formulación del problema.....	14
Idea a defender	14
Objetivo general.....	14
Objetivos específicos	14
Justificación.....	15
Líneas y sublíneas.....	16
CAPÍTULO 1	18
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	18
1. Marco teórico.....	18
1.1. ¿Qué es un proyecto?	18
1.2. ¿Qué es un perfil de puestos?	18
1.2.1. Reclutamiento.....	18
1.2.2. Operación.....	18
1.2.3. Capacitación.....	19
1.2.4. Planeación Organizacional.....	19
1.3. Aspectos para elaborar un perfil de puestos.....	19
1.3.1. Análisis del puesto.....	19
1.3.2. Descripción del puesto.....	20
1.3.3. Funciones del cargo.....	20
1.3.4. Formación exigida.....	20
1.4. Concepto del cargo	21
1.5. Diseño de cargos.....	21

1.6.	Modelos de diseño de los cargos.....	22
1.7.	Modelo clásico o tradicional de diseño de los cargos.....	22
1.7.1.	Etapas del modelo clásico.....	23
1.8.	Modelo humanista o de las relaciones humanas	23
1.9.	Modelo situacional o contingencial	24
1.9.1.	Dimensiones presentes en un cargo según modelo situacional.....	25
1.10.	Enfoque motivacional en el diseño de los cargos	26
1.11.	Descripción y análisis de cargos.....	28
1.11.1.	Descripción de cargos.....	28
1.11.2.	Análisis de cargos	29
1.12.	Factores de especificaciones del Análisis de cargos.....	30
1.13.	Métodos de descripción y análisis de cargos.....	30
1.14.	Objetivos de la descripción y el análisis de cargos.....	31
1.15.	Rotación de personal.....	32
2.	Marco conceptual	32
	Actividades:.....	32
	Competencias:.....	32
	Conocimientos:.....	32
	Cumplimiento:.....	33
	Designación de actividades.....	33
	Evaluación:	33
	Habilidades:.....	33
	Indicadores:.....	33
	Perfil de puestos:.....	33
	Puesto de Trabajo.....	34
	Reclutamiento:	34
	Resultados:.....	34
	Trabajo en equipo:.....	34
3.	Marco legal.....	34
CAPÍTULO 2		37
SITUACIÓN ACTUAL.....		37
4.	Antecedentes	37
4.1.	Historia de la Asociación de Producción Agropecuaria 21 de septiembre “ASOVENSEP”	37

4.2.	Misión.....	37
4.3.	Visión.....	37
4.4.	Objetivos.....	38
4.5.	Valores corporativos	38
4.6.	Organigrama de la Asociación de Producción Agropecuaria 21 de septiembre “ASOVENSEP” .	40
5.	Diagrama de Ishikawa.....	41
6.	Encuesta Y Tabulación	43
6.1.	Instrumento de cuestionario.	43
6.1.1.	Modelo del cuestionario aplicado en la Asociación.	44
6.2.	Muestra o universo	45
6.3.	Tabulación	46
7.	Síntesis De Lo Identificado En El Capítulo 2	56
CAPÍTULO 3		57
SITUACIÓN PROPUESTA.....		57
Introducción.....		57
Objetivo General:		57
Objetivos Específicos:		57
Estructura Orgánica.....		58
Organigrama Propuesto.		59
Índice Ocupacional		60
1.	PRESIDENTE.....	61
2.	ÁREA OPERATIVA.....	64
2.1.	BODEGUERO	64
3.	ÁREA FINANCIERA.....	67
3.1.	CONTADOR	67
3.2.	ASISTENTE FINANCIERO	70
4.	ÁREA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	73
4.1.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO.....	73
4.2.	DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN	76
5.	ÁREA ADMINISTRATIVA	79
5.1.	ADMINISTRADOR.....	79
5.2.	SECRETARIA	82
8.	Conclusiones.....	85

	11
9. Recomendaciones.....	86
10. Bibliografía	86
11. Anexos.....	88
Anexo 1: Examen Anti-plagio.	88
Anexo 2: Atribuciones y Deberes de la Junta General.....	89
Anexo 3: Atribuciones y Deberes de la Junta Directiva.	90
Anexo 4: Atribuciones y Deberes de la Junta de Vigilancia.	91
Anexo 5: Encuestas Realizadas a la Asociación de Producción Agropecuaria 21 de septiembre “ASOVENSEP”.....	92
Anexo 6: Oficio de Recomendación del Instituto.	96
Anexo 7: Oficio de Autorización de la Asociación de Producción Agropecuaria 21 de septiembre “ASOVENSEP”.....	97

Índice de Tablas

Tabla 1	16
Tabla 2	46
Tabla 3	47
Tabla 4	47
Tabla 5	48
Tabla 6	49
Tabla 7	50
Tabla 8	51
Tabla 9	52
Tabla 10	53
Tabla 11	54
Tabla 12	61
Tabla 13	64
Tabla 14	67
Tabla 15	70
Tabla 16	73
Tabla 17	76
Tabla 18	79
Tabla 19	82

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1	22
Ilustración 2	26
Ilustración 3	28
Ilustración 4	29

Índice de Graficas

Gráfica 1	40
Gráfica 2	42
Gráfica 3	46
Gráfica 4	47
Gráfica 5	48
Gráfica 6	49
Gráfica 7	50
Gráfica 8	51
Gráfica 9	52
Gráfica 10	53
Gráfica 11	54
Gráfica 12	55
Gráfica 13	59

Introducción

El trabajo investigativo tiene como fin crear perfiles de puestos, enfocándose en el ambiente laboral que existe en la organización, favoreciendo así a un desempeño eficiente, eficaz en el puesto de trabajo y al desarrollo de capacidades, reforzando las habilidades, pensamientos y actitudes de cada uno de los colaboradores de la asociación.

El presente trabajo investigativo consta de tres capítulos, desarrollados de acuerdo al Instructivo para la creación de la Unidad de Titulación Especial, del Instituto Universitario Pichincha.

El primer capítulo. Fundamentación teórica, aquí se realiza un estudio minucioso sobre los temas y subtemas que sustenten la investigación, así también como el marco conceptual y marco legal, abarcando todos los temas fundamentales con una lluvia de ideas.

En el segundo capítulo. Diagnostico situacional, en esta sección del trabajo investigativo se incluye el desarrollo de la metodología utilizada en la investigación y todos sus elementos, también se presentarán los resultados de la investigación y se procederá a analizar e interpretar dichos resultados.

En el tercer capítulo. Redacción de la propuesta, para hacer esto se incluye datos informativos de la institución, en esta sección se desarrollarán temas como el Descriptivo y Perfil del Puesto y la Propuesta de Organigrama para la Asociación, recalcando que el manual que se va a crear permitirá el mejoramiento laboral y organizacional en la asociación.

Finalmente, se concluirá con las conclusiones, bibliografía y anexos respectivo, especificando el fundamento documental haciendo referencia de donde se sacó la información como sitios webs, blogs o portales de internet.

Tema

Plan de Creación de Perfil de Puestos para la Asociación de Producción Agropecuaria 21 de septiembre “ASOVENSEP”, en la parroquia La Unión.

Planteamiento del problema

La asociación en la actualidad no cuenta con un manual de perfiles de puestos. Aunque los trabajadores tienen conocimientos de los niveles jerárquicos de la compañía, esta información no está consolidada ni mucho menos documentada. No se conoce tampoco la cantidad exacta, ni mucho menos la identificación precisa de los cargos de la compañía y por ende no hay claridad sobre los canales formales de comunicación al interior de la asociación.

Formulación del problema

No existe una designación de actividades específica para cada trabajador, no están capacitados en trabajo en equipo y al existir pocos puestos de trabajo, la mayoría de las veces las diferentes actividades a realizar se las recargan a una sola persona.

Idea a defender

Una creación de un manual de Perfil de puestos, dirigida a toda la asociación para eliminar las insuficiencias que se manifiestan en el comportamiento de los colaboradores, en relación con las exigencias de los puestos jerárquicos de la asociación, comprenderá un modelo de designación de puestos, que se sustente en la asignación de actividades y responsabilidades de cada uno, clima y motivación laboral.

Objetivo general

Crear un manual de Perfil de Puestos en la Asociación de Producción Agropecuaria 21 de septiembre “ASOVENSEP” para dar a conocimiento a cada socio cuáles son sus responsabilidades, mediante un documento que contenga las instrucciones sobre el perfil y atribuciones que debe poseer el personal para su respectivo cumplimiento.

Objetivos específicos

1. Revisar y analizar la fundamentación teórica en relación a la creación de perfil de puestos.
2. Analizar la situación actual de la Asociación de Producción Agropecuaria 21 de septiembre “ASOVENSEP” en relación a los perfiles de puestos.

3. Realizar la propuesta de creación de perfil de puestos para la Asociación de Producción Agropecuaria 21 de septiembre “ASOVENSEP”.

Justificación

El interés de la presente investigación está basado, en poder brindar una solución a la problemática que se ha venido desarrollando que es la falta de compromiso en cuanto a la designación de actividades de los empleados de la asociación, siendo el compromiso un elemento de gran importancia dentro las relaciones humanas y laborales, en este caso es deficiente, desencadenando en la baja productividad laboral y su incidencia en el clima organizacional.

Esta investigación está motivada en el demostrar el impacto y conocimiento académico que se ha adquirido en la carrera Administración de Economía Popular y Solidaria, sobre todo en la materia de Administración de Talento Humano, en la creación de Perfil de puestos, donde podemos guiar en las actividades correspondientes a cada empleado, mejorando así el compromiso de todos y el crecimiento laboral y económico de la asociación.

Se desarrollarán métodos prácticos en su aplicación, como de mejora, optimizando los procesos de compromiso, mediante capacitaciones sobre la aplicación del perfil de puestos, evaluaciones, no solo en persona si no con la utilización de herramientas tecnológicas, otorgando retroalimentación sobre el manejo del manual después de cada evaluación, logrando que estos procesos se vuelvan parte de la cultura organizacional.

De esta forma se permite plasmar en la práctica, el conjunto de conocimientos que se ha ido recolectando para poder manejar con claridad, cómo se debe orientar en la aplicación del manual de Perfil de puestos, así también beneficiando la productividad laboral como de la asociación 21 de septiembre, siendo los primeros en alcanzar un óptimo desarrollo de actividades y compromiso y el desarrollo organizacional con éxito.

El proyecto de creación de Perfil de puestos de la asociación de producción agropecuaria 21 de septiembre “ASOVENSEP”, se desarrollará en el La Parroquia La Unión, ubicado en el Cantón Quinindé, conformada por 1 centro de acopio, siendo ahí en donde se desarrolle la creación del manual, requiriendo de un presupuesto económico, recursos técnicos-informáticos, de oficina y humano. Una vez cubiertos todos los recursos se puede establecer que el proyecto es factible de llevar a cabo.

Líneas y sublíneas

Tabla 1

Líneas y Sublíneas de Investigación de la Carrera de Economía Popular y Solidaria.

Líneas de investigación de la carrera	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar la soberanía alimentaria y el buen vivir rural • Consolidar la sostenibilidad del sistema económico social y solidario. • Promover una sociedad participativa
Sublíneas de investigación de la carrera	<ul style="list-style-type: none"> • Emprendimiento e innovación • Administración y diseño de procesos de generación de empleos. • Promoción de iniciativas de la economía popular y solidaria, micro empresas, talleres artesanales y pequeñas empresas.

Ejes de Formación	Materias integradoras	Resultados de Aprendizajes
Administración	Introducción a la Administración.	Establece la conceptualización etimológica y moderna de la administración, así como estudio de la evaluación de la ciencia administrativa mediante el estudio de las distintas escuelas administrativas.
		Determina la importancia de la ciencia administrativa en la empresa para establecer su incidencia interna y externa.
		Conoce las distintas tipologías empresariales existentes, a fin de aplicar de manera clara y coherente los mecanismos y herramientas administrativas en cada una de estas.
	Administración de la Producción.	Establece el vínculo entre las diferentes áreas operativas que conforman una organización actual.
		Apoyar al área de marketing para definir que producir, cuando producir y para quien producir.
	Administración del talento humano.	Adecuar eficientemente las competencias y habilidades de recursos humanos del profesional con las competencias de la empresa.
		Identificar la importancia que tiene la administración de recursos humanos en su rol estratégico con el interés de la persona asociado con su desarrollo personal y profesional.
		Influir en los individuos de manera positiva para que se conviertan en un agente de cambio para la empresa.

Economía	Principios de Economía	Establece la conceptualización etimológica y moderna de la Economía y sus principios básicos.
		Establece la conceptualización desde varias perspectivas de la planificación organizacional, así como su importancia en los procesos administrativos empresariales de las organizaciones EPS.
		Aplica de manera práctica las estrategias genéricas y alternativas a fin de generar alternativas de competitividad en el mercado de este tipo de organizaciones.
	Economía Popular y Solidaria para MYPES	Comprende las formas de organización que son viables en la EPS.
		Diseña estrategias de organización para las PYMES desde un enfoque asociativo.
		Aplica estrategias para consolidar la EPS entre los sectores de bajos ingresos.
Proyectos	Diseño y Evaluación de Proyectos	Comprende el significado e importancia del diseño de proyectos en la lógica de la planificación.
		Formula proyectos de emprendimiento utilizando la metodología del diseño de proyectos de inversión.
		Maneja estrategias de evaluación de proyectos.
	Marketing para Emprendedores	Elabora y aplica los elementos del marketing que se diseñan en los emprendimientos con el fin de proyectar una gestión de excelencia en la PYME.
		Aplica de manera práctica las estrategias genéricas y alternativas a fin de generar alternativas de competitividad en el mercado a cualquier tipo de organismos económico-social (micro-empresa)
		Diseña modelos de mercadotecnia acorde a las necesidades de la organización y en función de su actividad económico y comercial.

Fuente: Página Web del Tecnológico Universitario Pichincha (Instituto Superior Tecnológico Honorable Consejo Provincial de Pichincha, pág. 3).

CAPÍTULO 1

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1. Marco teórico

1.1.¿Qué es un proyecto?

Un proyecto implica la organización de diversas acciones interconectadas, con el propósito de generar específicos productos o servicios que atiendan necesidades o solucionen dificultades, todo ello en el marco de un presupuesto y lapso temporal establecidos. (Docencia, s.f., pág. 1).

1.2.¿Qué es un perfil de puestos?

Los perfiles de puestos son explicaciones precisas de las atribuciones, labores y obligaciones asociadas a un cargo dentro de la entidad, junto con las habilidades y saberes requeridos para quien lo desempeñe. (Integratec, 2023, pág. 1).

El propósito fundamental del perfil de empleo es brindar a cualquier individuo, sea interno o externo, una visión global de las responsabilidades del cargo en la entidad, así como de las habilidades y conocimientos necesarios para quien lo está ocupando.

El perfil de puesto desempeña un papel esencial en las organizaciones al permitirles establecer sus procesos de reclutamiento, operación, capacitación y planeación. Al analizar estos cuatro procedimientos, se evidencia la importancia fundamental del perfil de puesto en la experiencia de cada colaborador dentro de la empresa. Esto se menciona en (Integratec, 2023)..

1.2.1. Reclutamiento.

El perfil de empleo desempeña un papel crucial al ayudar a los encargados de reclutamiento en las organizaciones a comprender de manera ágil el propósito del cargo y el perfil del postulante necesario para desempeñarlo. Esta comprensión facilita la búsqueda en los lugares adecuados, agiliza los procesos de entrevista y contribuye a la selección del candidato más idóneo. Estas ventajas se mencionan en (Integratec, 2023).

1.2.2. Operación.

Los perfiles de puestos permiten que los equipos de trabajo comprendan mejor la función de cada posición en la consecución de los objetivos del departamento.

A los líderes y supervisores del área, les proporcionan una referencia rápida para identificar qué indicadores clave de rendimiento (KPIs) evaluar en cada empleado, lo que

posibilita un seguimiento efectivo del desempeño y la productividad de cada colaborador. (Integratec, 2023)

Las KIPs que en ingles significa (key performance indicator), conocido también como indicador clave o medidor de desempeño o indicador clave de rendimiento, es una medida del nivel del rendimiento de un proceso.

1.2.3. Capacitación.

El reconocimiento de las competencias, conocimientos y habilidades necesarios para quien ocupa un cargo posibilita la formulación de planes de crecimiento centrados en áreas que generarán un impacto significativo para el empleado y la entidad. (Integratec, 2023)

1.2.4. Planeación Organizacional.

Cuando el equipo directivo o gerencial contemple realizar modificaciones en la estructura organizacional o deba tomar decisiones relacionadas con ascensos u otros cambios en el personal, contarán con un respaldo sólido al consultar los perfiles de empleo. Esto les permitirá tomar decisiones más acertadas, respaldadas por información sólida y detallada. (Integratec, 2023).

Para garantizar que el reclutamiento y la selección de personal sean eficientes y eviten convertirse en un proceso interminable, resulta esencial redactar una descripción de cargo precisa que luego pueda ser difundida en los canales destinados a atraer talento. (Adecco, 2018).

1.3.Aspectos para elaborar un perfil de puestos

Se sugiere tener en cuenta los siguientes cuatro aspectos al crear un perfil de un puesto de trabajo:

1.3.1. Análisis del puesto

El análisis de puestos es un procedimiento que tiene como propósito recolectar datos sobre las funciones, obligaciones, aptitudes necesarias y logros anticipados de un puesto de trabajo, con el fin de determinar cuál es el perfil más adecuado para desempeñarlo. (Enciclopedia Concepto, 2013). Es esencial ser concreto y elaborar en profundidad sobre la naturaleza del puesto y las responsabilidades esenciales asociadas. Es crucial evitar generalidades y adoptar una perspectiva centrada en los impactos positivos que esto generará tanto para la empresa como para los usuarios y clientes.

1.3.2. Descripción del puesto.

En este punto, se establece el propósito fundamental del puesto de trabajo con el objetivo de alcanzar los objetivos de la organización. Debes ser claro acerca del nivel de rendimiento que buscas en un candidato y las métricas que se utilizan para evaluar su productividad. Al hacerlo de esta manera, te aseguras de no contratar a alguien capaz de llevar a cabo las labores requeridas, pero cuyo desempeño sea insatisfactorio.

Las descripciones de puestos laborales son fundamentales para la efectiva administración del personal, ya que contribuyen a optimizar la capacidad y eficacia de los empleados. Establecer con precisión las funciones y obligaciones, junto con las habilidades requeridas para cada miembro del equipo según su posición, resulta crucial para disponer del conjunto de trabajadores idóneo y en sintonía con los requisitos de la empresa. (People Next, s.f.)

1.3.3. Funciones del cargo.

Se describen las funciones, tareas y actividades comprendidas en la posición. Elabora un inventario de obligaciones y dispón su jerarquía en función de su relevancia; inicia con las aptitudes intrínsecas al puesto por cubrir. Este enfoque te permitirá identificar lo deseable y lo posiblemente superfluo en realidad. (Adecco, 2018). En muchas ocasiones, el proceso de contratación implica equilibrar pros y contras. Por ende, establecer prioridades te asistirá en discernir lo que es indispensable y lo que podría ser dispensable.

1.3.4. Formación exigida.

Es esencial incorporar los conocimientos mínimos necesarios para ejecutar el puesto de manera adecuada. Si deseas valorar el rendimiento de alguno de tus empleados basándote en la descripción de su labor, lo más aconsejable es considerar los siguientes tres aspectos:

- Examinar el puesto, no al ocupante.
- Realizar evaluaciones periódicas de la vacante para asegurarse de que se están cumpliendo los requisitos del puesto.
- Actualizar de manera regular los perfiles, ya que las organizaciones están en constante evolución y es necesario que los perfiles se ajusten a las nuevas demandas y desafíos que surjan en el negocio.

1.4. Concepto del cargo

El cargo engloba todas las labores realizadas por un individuo, las cuales pueden ser integradas en una entidad cohesionada que ocupa una posición oficial en la estructura organizacional. Para llevar a cabo estas funciones, la persona que ocupa el cargo debe tener una ubicación clara dentro del organigrama. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, Quinta Edición, 2001, pág. 292). De esta manera, un cargo representa una unidad dentro de la organización y está compuesto por un conjunto de deberes que lo diferencian y distinguen de otros cargos en la misma. Esto ayuda a definir claramente las funciones y deberes asociados a cada posición en la organización.

1.5. Diseño de cargos

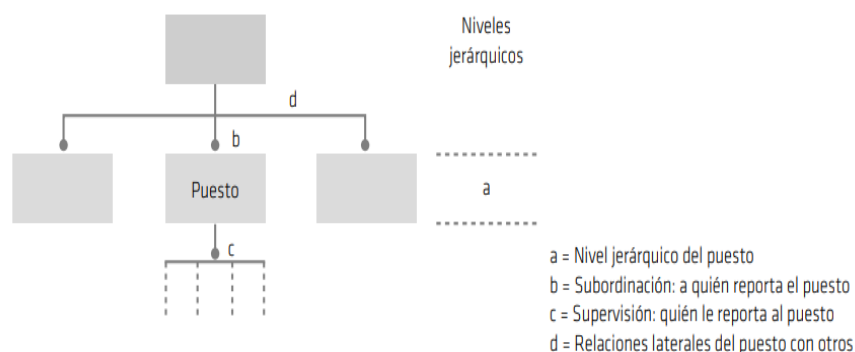
El diseño del cargo se refiere a la descripción detallada del contenido, de los métodos de trabajo y las interacciones con otros cargos, con el propósito de cumplir con los requisitos tecnológicos, empresariales, sociales y personales del ocupante del cargo. En esencia, el diseño de los cargos representa el modelo que los administradores utilizan para planificar las responsabilidades individuales y luego combinarlas en unidades, departamentos y organizaciones, como se menciona en el libro (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, Quinta Edición, 2001, pág. 294).

Los cargos no permanecen estáticos, sino que evolucionan constantemente, incorporando innovaciones y ajustes continuos para adecuarse a las cambiantes transformaciones tecnológicas, económicas, sociales, culturales y legales.

Para llevar a cabo sus tareas, la persona que ocupa un puesto debe tener una ubicación específica dentro de la estructura organizativa de la empresa. La ubicación del puesto en el organigrama determina su nivel de jerarquía, la relación de subordinación, los empleados a cargo y el departamento o división al cual pertenece.

Ilustración 1

Ubicación del cargo en el organigrama.



Fuente: Administración de Recursos Humanos Novena Edición (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos Novena Edición, 2011, pág. 173)

1.6. Modelos de diseño de los cargos

Desde los albores de la humanidad, cuando los seres humanos comenzaron a cazar y pescar, tuvieron que adquirir conocimientos a través de la experiencia acumulada con el tiempo, lo que les permitió ajustar su comportamiento. A medida que las demandas de sus tareas aumentaron, se volvió más complejo, ya que requería la colaboración de un mayor número de personas. A pesar de los diversos cambios a lo largo de la historia humana, como los sociales, políticos, económicos y otros, la dinámica del individuo que trabaja bajo la supervisión de otra persona ha permanecido constante. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, Quinta Edición, 2001, págs. 294-295).

1.7. Modelo clásico o tradicional de diseño de los cargos

Este modelo es empleado por los ingenieros que dieron inicio al movimiento de la administración científica a principios del siglo XX. Taylor y sus seguidores, como Gantt y Gilbreth, realizaron su primer esfuerzo sistemático al aplicar ciertos principios para determinar la ubicación más eficiente de los trabajadores. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, Quinta Edición, 2001, pág. 295)

La administración científica sostiene que solo a través del empleo de enfoques científicos es posible diseñar los puestos y capacitar a los individuos para alcanzar la máxima eficiencia. Esta perspectiva tiende a ser restrictiva y se basa en dos aspectos principales: identificar el método más óptimo para ejecutar las tareas de un puesto y utilizar incentivos salariales para

garantizar la adhesión a los métodos de trabajo predefinidos. A esta práctica se le conoce como la racionalización del trabajo. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, Quinta Edición, 2001, pág. 295)

Se lograba identificar la metodología más eficiente mediante el empleo de técnicas de análisis de tiempo y movimiento, las cuales conducían al desarrollo de los procedimientos laborales que los empleados debían seguir. Esto daba lugar a una clara división entre la administración y los trabajadores, con los puestos diseñados siguiendo el concepto de ejecutar más que pensar. En resumen, el gerente ejercía autoridad y los trabajadores cumplían con las directrices. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, Quinta Edición, 2001, pág. 295)

1.7.1. Etapas del modelo clásico

- a. El supuesto básico es que el ser humano es considerado una mera extensión de la maquinaria, únicamente un recurso de producción, y donde la tecnología tiene prioridad sobre las personas. En este contexto, el diseño de los puestos se concibe principalmente como un complemento a la tecnología y a los procesos de producción. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, Quinta Edición, 2001, pág. 296)
- b. A cada individuo se le asigna una responsabilidad parcial y fragmentada, con el propósito de llevar a cabo una tarea sencilla y repetitiva. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, Quinta Edición, 2001, pág. 296)
- c. Se basa en la suposición de que el proceso de producción es estable y de larga duración. En resumen, el diseño de los puestos se considera inmutable y permanente, sin contemplar cambios futuros. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, Quinta Edición, 2001, pág. 296)
- d. El enfoque se centra en mejorar la eficiencia de los individuos a través de estudios de tiempo y movimiento, los cuales establecen los tiempos promedio requeridos para completar las tareas. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, Quinta Edición, 2001, pág. 296)

1.8. Modelo humanista o de las relaciones humanas

Este enfoque surge en la década de 1930 como parte de la Escuela de Relaciones Humanas, y se opone en gran medida a la Administración Científica. En este modelo, la ingeniería industrial es reemplazada por las ciencias sociales, la organización formal cede

espacio a la organización informal, las jefaturas son sustituidas por el liderazgo, el mando se transforma en persuasión, los incentivos salariales se cambian por recompensas sociales, el cansancio físico se convierte en fatiga psicológica, y la conducta individual se transforma en conducta grupal. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, Quinta Edición, 2001, pág. 302)

Dejando atrás la noción de que el hombre es impulsado únicamente por incentivos salariales, se adopta la idea de que el hombre es motivado por incentivos sociales. Este nuevo enfoque marcó una revolución al buscar alinear la gestión con un espíritu democrático, una concepción conocida entre los estadounidenses. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, Quinta Edición, 2001, pág. 302)

Con la introducción de este enfoque de las relaciones humanas, emergen los primeros análisis sobre el liderazgo, la motivación, las comunicaciones y temas vinculados al ámbito humano. Esto marca el reemplazo del modelo clásico-científico por el modelo humanista, que prioriza el bienestar de las personas. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, Quinta Edición, 2001, pág. 302)

1.9. Modelo situacional o contingencial

En términos de investigación, se ha adoptado el enfoque situacional debido a su modernidad y amplitud. Este enfoque considera dos variables principales: las diferencias individuales y las tareas implicadas, de ahí su denominación "situacional", ya que depende de la adaptación del diseño del puesto a esas dos variables. Dentro de este modelo se identifican tres variables fundamentales: la estructura de la organización, la tarea en sí y la persona que llevará a cabo dicha tarea. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, Quinta Edición, 2001, pág. 304)

Aplicando este enfoque, las posibilidades de lograr mejores resultados tanto en términos del desempeño del personal como del trabajo aumentan cuando las personas que llevan a cabo las labores presentan tres estados psicológicos críticos. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, Quinta Edición, 2001, pág. 306)

- a. Cuando la persona considera que su trabajo es significativo y tiene mucho valor.
- b. Cuando la persona se siente responsable por los resultados obtenidos del trabajo.

- c. Cuando la persona sabe los resultados que se obtienen al hacer ese trabajo.

1.9.1. Dimensiones presentes en un cargo según modelo situacional.

Según Chiavenato (2001), las investigaciones de algunos autores señalaron que existen cinco dimensiones que son importantes en un cargo y comprobaron que cuanto mas existieran estas características en un cargo, mayor seria el potencial.

A continuacion una breve descripción de las dimensiones que son esenciales en un cargo y las cuales se debe cumplir según el modelo situacional:

- a. Variedad: Radica en el conjunto de actividades laborales o en la implementación de equipos y métodos que buscan reducir la monotonía y repetición en la ejecución del puesto. La diversidad implica la incorporación de distintas aptitudes y conocimientos por parte del empleado, la utilización de equipos y técnicas variados, así como la realización de tareas diversas. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, Quinta Edición, 2001, pág. 306)
- b. Autonomía: El nivel de autonomía y juicio personal que posee el empleado para organizar y llevar a cabo su labor. Se relaciona con el mayor grado de libertad e independencia que el empleado tiene para establecer su plan de trabajo, elegir las herramientas que utilizará y determinar los métodos o procedimientos que seguirá. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, Quinta Edición, 2001, pág. 307)
A medida que aumenta la autonomía, se prolonga el período en el cual el trabajador no está bajo supervisión directa y se incrementa la autorregulación por parte del propio empleado en su labor.
- c. Significado de la tarea: Volumen del impacto perceptible que el cargo tiene sobre otras personas. Se relaciona con la manera en que el cargo interactúa con otros cargos dentro de la organización, y cómo el trabajo contribuye al funcionamiento del departamento o la organización en su conjunto. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, Quinta Edición, 2001, pág. 307)
- d. Identidad con la tarea: Es el nivel en el cual el cargo exige que el individuo complete una unidad completa de trabajo. Esto se refiere a la capacidad de llevar a cabo una parte integral y completa del trabajo, permitiendo una identificación clara de los resultados de

los esfuerzos realizados. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, Quinta Edición, 2001, pág. 308)

- e. **Retroalimentación:** Es el nivel de retroalimentación informativa que el empleado recibe para evaluar la eficacia de sus esfuerzos en la generación de resultados. Esto se relaciona con la información que la persona recibe mientras trabaja, la cual indica cómo está llevando a cabo su tarea. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, Quinta Edición, 2001, pág. 308)

1.10. Enfoque motivacional en el diseño de los cargos

Si un puesto incorpora las dimensiones esenciales, es probable que los ocupantes experimenten tres estados psicológicos. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, Quinta Edición, 2001, págs. 314-315)

- a. **Percepción del significado:** Se refiere al nivel en el cual la persona que ocupa un puesto de trabajo considera que su labor es significativa, valiosa y contribuye a un propósito más amplio o importante.
- b. **Percepción de la responsabilidad:** Hace referencia a la medida en que el empleado se siente responsable y conectado con los resultados y las consecuencias de su trabajo.
- c. **Conocimiento de los resultados:** Se refiere a la evaluación que el trabajador hace de su propio desempeño y de cómo logra los resultados esperados en su puesto.

A continuación, podemos observarlos:

Ilustración 2

Los seis conceptos de aplicación.

Cinco dimensiones básicas	Tres estados psicológicos	Seis conceptos de aplicación
<ul style="list-style-type: none"> • Variabilidad • Autonomía • Significado de las tareas • Identificación con la tarea • Realimentación 	<ul style="list-style-type: none"> • Percepción del trabajo como significativo y con valor • Percepción de la responsabilidad del trabajo realizado • Conocimiento de los resultados del trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Tareas combinadas • Unidades naturales de trabajo • Relación directa con el cliente o usuario • Carga vertical • Canales de realimentación • Grupos autónomos

Fuente: Administración de Recursos Humanos Novena Edición, (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos Novena Edición, 2011, pág. 183)

Conceptos de Implementación que se obtienen a través de las dimensiones esenciales que son cinco y de los estados psicológicos que se componen por tres estados.

- a. **Tareas combinadas:** Se refiere a la acción de agrupar o fusionar múltiples tareas o actividades en una sola. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, Quinta Edición, 2001, pág. 315)
- b. **Formación de unidades de trabajo:** Implica reconocer diversas tareas, organizarlas en conjuntos coherentes y asignarlas a una sola persona. Una unidad de trabajo natural reúne componentes funcionalmente especializados en un proceso, lo que facilita una comprensión completa del trabajo. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, Quinta Edición, 2001, pág. 316)
- c. **Relación directa con el cliente o usuario:** Se trata de establecer una comunicación directa entre la persona que ocupa el puesto y los usuarios internos o clientes externos que utilizan sus servicios, así como con los proveedores. El propósito es asignar a cada puesto de trabajo un "cliente" para lograr la ampliación de responsabilidades en cargos verticalmente. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, Quinta Edición, 2001, págs. 316-317)
- d. **Responsabilidad o enriquecimiento vertical:** Se refiere a una integración vertical que mejora el puesto mediante la adición de tareas más complejas o actividades de nivel gerencial. Uno de los conceptos fundamentales en la implementación del enriquecimiento del puesto es la expansión vertical, que implica la asignación de responsabilidades más altas. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, Quinta Edición, 2001, pág. 318)
- e. **Apertura de canales de retroalimentación:** Implica designar una responsabilidad que posibilite adquirir conocimiento sobre el modo en que el empleado lleva a cabo su labor, en vez de depender de los directivos o fuentes externas. Este enfoque generalmente implica otorgar al propio trabajador el control sobre su rendimiento, dando lugar a una tarea total y completa, de la cual se puedan evaluar los resultados. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, Quinta Edición, 2001, pág. 318)

1.11. Descripción y análisis de cargos

La descripción del cargo abarca las labores, obligaciones y responsabilidades vinculadas al mismo, mientras que los detalles del puesto se enfocan en los criterios que deben ser cumplidos por la persona que lo ocupa. El individuo que desempeñe el puesto debe exhibir cualidades en concordancia con las indicadas en la descripción del cargo. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, Quinta Edición, 2001, pág. 330)

1.11.1. Descripción de cargos

Un cargo es la reunión de todas las acciones llevadas a cabo por un único individuo, las cuales pueden ser consolidadas en un único concepto y tienen una posición definida en la estructura organizativa. La explicación implica listar las labores o responsabilidades que lo constituyen y lo distinguen de otros puestos, detallando qué acciones realiza, cuándo las realiza, de qué manera las ejecuta y por qué las realiza. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, Quinta Edición, 2001, pág. 331)

Ilustración 3

Ejemplo de una hoja de descripción del puesto.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
Nombre del cargo:	Fecha de elaboración: __/__/__	Fecha de revisión: __/__/__
Código:		
Departamento:	Unidad o dependencia:	
Resumen:		
Descripción detallada:		

Fuente: Administración de Recursos Humanos Quinta Edición, (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, Quinta Edición, 2001, pág. 332)

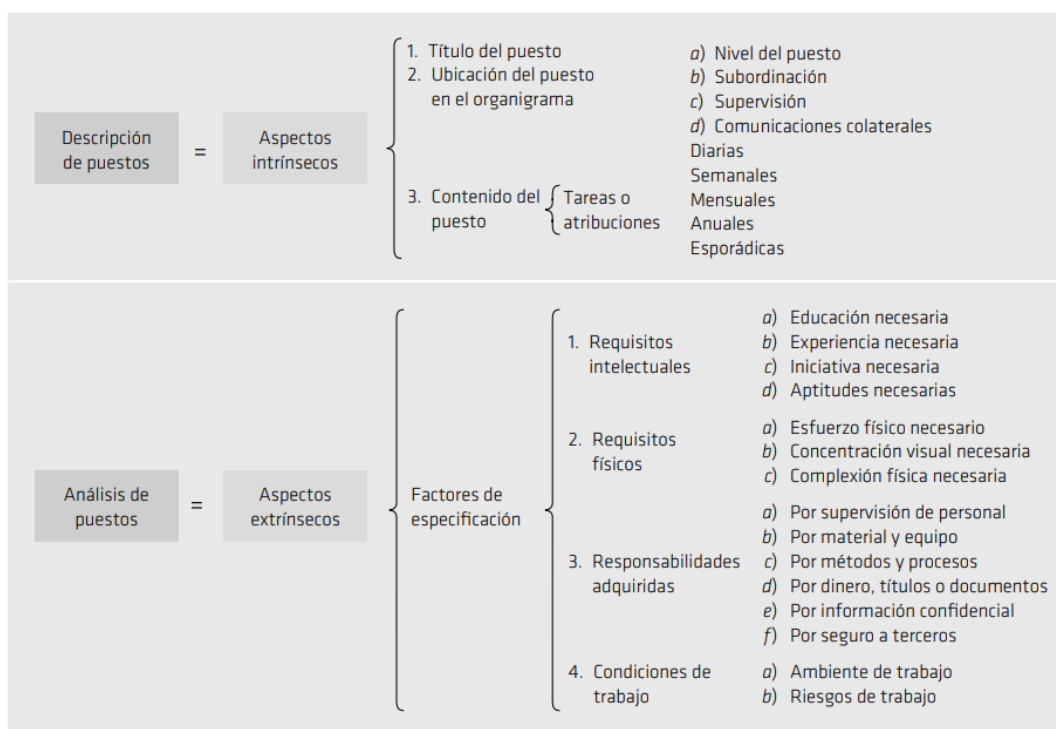
1.11.2. Análisis de cargos

El propósito del análisis de cargos es examinar y definir los criterios de competencia necesarios, las obligaciones inherentes y las circunstancias requeridas para que un cargo sea ejecutado de manera apropiada. Este análisis forma el fundamento para evaluar y categorizar los cargos, con el fin de compararlos entre sí. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, Quinta Edición, 2001, pág. 333).

Mediante la realización del análisis de puestos, se procede a la evaluación y categorización de los mismos, con el propósito de llevar a cabo comparaciones. A continuación, se presenta el desglose de la descripción y el análisis de los puestos según (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos Novena Edición, 2011, pág. 191).

Ilustración 4

Alcance de la descripción de cargos y del análisis de cargos.



Fuente: Administración de Recursos Humanos Novena Edición, (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos Novena Edición, 2011, pág. 191)

1.12. Factores de especificaciones del Análisis de cargos.

- a. Requisitos Intelectuales.** Están relacionados con las demandas del puesto en lo que respecta a las capacidades intelectuales que el empleado debe tener para llevar a cabo el trabajo de manera adecuada. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, Quinta Edición, 2001, pág. 335)
- b. Requisitos Físicos.** Se relacionan con la cantidad y regularidad de energía y esfuerzo físico y mental necesarios, así como la fatiga resultante, además de las características físicas requeridas para que el empleado pueda realizar el trabajo de manera adecuada. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, Quinta Edición, 2001, pág. 335)
- c. Responsabilidades Implícitas.** Hacen referencia a la obligación que tiene la persona que ocupa el cargo, además de las tareas regulares y funciones propias, de supervisar directa o indirectamente el trabajo de sus subordinados, así como de ser responsable del material, herramientas o equipo utilizados. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, Quinta Edición, 2001, pág. 336)
- d. Condiciones de Trabajo.** Este concepto se relaciona con el entorno ambiental del lugar donde se lleva a cabo la labor y sus alrededores, que podrían tornarlo incómodo, molesto o expuesto a riesgos. Esto requiere que la persona que ocupa el cargo se ajuste adecuadamente para mantener su productividad y desempeño en sus responsabilidades. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, Quinta Edición, 2001, pág. 336)

1.13. Métodos de descripción y análisis de cargos

La descripción y análisis de puestos representan tanto una responsabilidad dentro de la estructura jerárquica como una función de asesoría. La tarea de suministrar los detalles sobre el puesto recae exclusivamente en la jerarquía, mientras que la tarea de recopilar y estructurar la información es desempeñada por el área de asesoría, representada por el analista de puestos. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, Quinta Edición, 2001, pág. 337)

Así, el analista de puestos puede ser un miembro especializado del equipo de asesoría, así como el líder del departamento en el cual se encuentra el puesto que será detallado y evaluado, e incluso la misma persona que ocupa el cargo en cuestión. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, Quinta Edición, 2001, pág. 338)

Los métodos más utilizados para descripción y el análisis de cargos son:

- a. **Observación directa:** Es uno de los enfoques más prevalentes, en parte debido a su eficacia y también a su larga trayectoria histórica. El análisis de cargos se lleva a cabo a través de la observación directa y activa del individuo mientras realiza sus tareas. Durante este proceso, el analista de cargos registra los aspectos cruciales de sus observaciones en una hoja de análisis de cargos. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, Quinta Edición, 2001, pág. 338)
- b. **Cuestionario:** Para llevar a cabo esta evaluación, se requiere que el personal (frecuentemente los titulares de los cargos bajo análisis o sus superiores directos) complete un cuestionario destinado al análisis de cargos. En este cuestionario, deben proporcionar por escrito todas las instrucciones posibles relacionadas con el cargo, incluyendo su contenido y sus particularidades. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, Quinta Edición, 2001, pág. 340)
- c. **Entrevista directa:** El método de la entrevista resulta más adaptable y eficaz, cuando el analista de cargos la realiza con la persona que ocupa el cargo. Si la entrevista sigue una estructura sólida, es posible recabar información sobre todos los aspectos del cargo, así como comprender su naturaleza, la secuencia de las diferentes labores que lo componen y sobre las razones y momentos en los que se ejecutan. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, Quinta Edición, 2001, pág. 341)

1.14. Objetivos de la descripción y el análisis de cargos.

Los objetivos principales del análisis y descripción de puestos son numerosos, ya que son los cimientos de cualquier programa de Gestión de Recursos Humanos. A continuación, se detallarán los más significativos: (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, Quinta Edición, 2001, pág. 348)

- a. Ayudar en la creación de anuncios y en la identificación del mercado laboral donde debe reclutarse, entre otras tareas, como parte del proceso de reclutamiento de personal.
- b. Identificar el perfil del candidato del cargo, para luego aplicar las pruebas pertinentes que servirán como criterio para la selección del personal.
- c. Proporcionar los recursos requeridos, de acuerdo con el contenido de los programas de formación, como insumo para llevar a cabo la capacitación del personal.

- d. A través de la revisión y categorización de cargos, se establecen las estructuras salariales de acuerdo con la jerarquía de los cargos en la empresa y los salarios vigentes en el mercado laboral.
- e. Fomentar la motivación de los empleados con el fin de hacer más sencilla la valoración del desempeño y su reconocimiento basado en el desempeño.
- f. Actuar como una referencia tanto para el supervisor al interactuar con sus subordinados como para los empleados al llevar a cabo sus tareas laborales.
- g. Proporcionar a la sección de higiene y seguridad industrial información relevante para reducir los riesgos y peligros asociados a determinados cargos.

1.15. Rotación de personal.

El concepto de rotación de personal se emplea para describir el movimiento de empleados entre una organización y su entorno. En otras palabras, la rotación de personal se refiere al intercambio de individuos entre la organización y su contexto, y se determina por el número de personas que se incorporan a la organización y el número de personas que la abandonan. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, Quinta Edición, 2001, pág. 188)

2. Marco conceptual

Actividades: Se refiere al conjunto de acciones o labores específicas realizadas por un individuo o entidad. La categorización de la actividad es importante (ya sea agrícola, artística, económica, laboral, etc.) para fines tributarios y para determinar los requisitos necesarios que se deben cumplir para llevar a cabo dicha actividad.

Área de trabajo: Se trata del lugar físico desde el cual se puede llevar a cabo una labor, también puede definirse como los departamentos que desempeñan funciones específicas para asegurar el funcionamiento eficiente de la empresa.

Competencias: Las competencias son las habilidades, capacidades y conocimientos que posee una persona y que le permiten llevar a cabo una tarea de manera eficiente.

Conocimientos: El conocimiento es la habilidad que posee el ser humano para reconocer, observar y analizar los eventos de la realidad, y utilizar esta información en su beneficio. En este sentido, se puede afirmar que el conocimiento surge de la acumulación de datos e información, junto con su aplicación adecuada.

Cumplimiento: Los colaboradores emplean este conocimiento para adherirse a las reglas y regulaciones establecidas en la empresa, lo que les posibilita ser más efectivos en sus labores. Dado que el incumplimiento de estas normativas podría resultar en sanciones, es esencial que los empleados las sigan rigurosamente. Estas posibles sanciones deberán quedar documentadas en el reglamento interno de la empresa.

Desempeño: El desempeño se podría resumir como el nivel de ejecución que una persona logra al realizar sus tareas asignadas. No obstante, el desempeño abarca diversos elementos, incluyendo la realización efectiva de la labor en cuestión.

Designación de actividades: La designación es el desenlace de una consideración previa. En este contexto, alguien es seleccionado para una tarea o cargo específico.

Evaluación: Se trata de un proceso metódico y recurrente que valora tanto cuantitativa como cualitativamente la efectividad de las personas al ejecutar las labores y obligaciones de los cargos para los cuales han sido asignadas.

Evaluación de cargos: La evaluación de cargos puede realizarse utilizando métodos de jerarquización de cargos para establecer la remuneración correspondiente a cada posición.

Factores Intelectuales: Incluyen los requisitos cognitivos necesarios para el puesto, que el titular debe poseer. Estos abarcan aspectos como la educación y la experiencia necesarias, la capacidad de adaptarse al puesto, la iniciativa y las habilidades específicas requeridas para desempeñar el cargo.

Habilidades: Son las aptitudes o características que posee una persona para alcanzar un objetivo específico. La mayoría de las personas tienen habilidades que les permiten destacar entre quienes las rodean.

Indicadores: Es una característica concreta, evidente y cuantificable que puede emplearse para ilustrar los cambios y avances de un programa en dirección a un resultado concreto.

Organigrama: Es la representación gráfica que muestra la estructura de la empresa o entidad, destacando las conexiones entre sus distintos componentes y delineando las responsabilidades asignadas a cada una de sus partes.

Perfil de puestos: Los perfiles de puestos son descripciones detalladas de las particularidades, labores y obligaciones inherentes a un cargo en la organización, junto con las aptitudes y saberes que el individuo que lo ocupa debe poseer.

Puesto de Trabajo: Un puesto de trabajo es la ubicación donde una persona lleva a cabo sus tareas laborales. También se le denomina estación o lugar de trabajo.

Reclutamiento: Es el proceso de identificar y atraer a candidatos apropiados para llenar las vacantes en una organización. Constituye el primer paso en la selección y contratación de empleados idóneos para la empresa.

Responsabilidad: Es un atributo humano que se distingue por la capacidad de una persona para comportarse adecuadamente o de acuerdo a lo anticipado, así como por su compromiso con objetivos compartidos.

Resultados: Se refiere a la consecuencia o logro derivado de una acción, proceso o situación. En el contexto del talento humano, este concepto nos permite evaluar una faceta del rendimiento del empleado, lo que ayuda a la empresa a obtener una perspectiva más objetiva para identificar áreas de mejora y oportunidades de desarrollo.

Rotación de Personal: Es la proporción entre las entradas y salidas de empleados, y el promedio de trabajadores que componen una organización.

Trabajo en equipo: Es la habilidad para involucrarse activamente en la búsqueda de un objetivo compartido, poniendo por delante los intereses personales en favor de las metas del equipo.

3. Marco legal

Esta investigación se basa en regulaciones legales específicas, como el Art. 33 de la Constitución de la República del Ecuador (2008), que se encuentra dentro del Título II, que trata sobre los Derechos, en el Capítulo segundo que aborda los Derechos del Buen Vivir, y en la Sección Octava que se refiere al Trabajo y Seguridad social:

Art. 33.- El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado. (Asamblea Nacional Constituyente de Ecuador, 2008, pág. 19)

Además, en la Constitución de la República del Ecuador (2008), se encuentran disposiciones relevantes en el Título VI, que trata sobre el Régimen de Desarrollo, específicamente en el Capítulo sexto dedicado al Trabajo y Producción, Sección primera que

abordan respectivamente las Formas de organización de la producción y su gestión y Sección tercera sobre las Formas de Trabajo y su Retribución, reguladas en los Art. 319-320-325:

Art. 319.- Se reconocen diversas formas de organización de la producción en la economía, entre otras las comunitarias, cooperativas, empresariales públicas o privadas, asociativas, familiares, domésticas, autónomas y mixtas. El Estado promoverá las formas de producción que aseguren el buen vivir de la población y desincentivará aquellas que atenten contra sus derechos o los de la naturaleza; alentará la producción que satisfaga la demanda interna y garantice una activa participación del Ecuador en el contexto internacional. (Asamblea Nacional Constituyente de Ecuador, 2008, pág. 160)

Art. 320.- En las diversas formas de organización de los procesos de producción se estimulará una gestión participativa, transparente y eficiente. La producción, en cualquiera de sus formas, se sujetará a principios y normas de calidad, sostenibilidad, productividad sistémica, valoración del trabajo y eficiencia económica y social. (Asamblea Nacional Constituyente de Ecuador, 2008, pág. 161)

Art. 325.- El Estado garantizará el derecho al trabajo. Se reconocen todas las modalidades de trabajo, en relación de dependencia o autónomas, con inclusión de labores de auto sustento y cuidado humano; y como actores sociales productivos, a todas las trabajadoras y trabajadores. (Asamblea Nacional Constituyente de Ecuador, 2008, pág. 162)

Dentro del código de trabajo, específicamente en su Título I que aborda el Contrato Individual de Trabajo, en el Capítulo I que trata sobre la Naturaleza y Especies de los contratos laborales, en el primer párrafo, el cual aborda definiciones y reglas generales, y estas disposiciones se establecen en los Art. 8-9-10 y 12:

Art. 8.- Contrato individual. - Contrato individual de trabajo es el convenio en virtud del cual una persona se compromete para con otra u otras a prestar sus servicios lícitos y personales, bajo su dependencia, por una remuneración fijada por el convenio, la ley, el contrato colectivo o la costumbre. (Comisión de Legislación y Codificación, 2005, pág. 4)

Art. 9.- Concepto de trabajador. - La persona que se obliga a la prestación del servicio o a la ejecución de la obra se denomina trabajador y puede ser empleado u obrero.

(Comisión de Legislación y Codificación, 2005, pág. 7)

Art. 10.- Concepto de empleador. - La persona o entidad, de cualquier clase que fuere, por cuenta u orden de la cual se ejecuta la obra o a quien se presta el servicio, se denomina empresario o empleador. (Comisión de Legislación y Codificación, 2005, pág. 7)

Art. 12.- Contratos expreso y tácito. - El contrato es expreso cuando el empleador y el trabajador acuerden las condiciones, sea de palabra o reduciéndolas a escrito. A falta de estipulación expresa, se considera tácito toda relación de trabajo entre empleador y trabajador. (Comisión de Legislación y Codificación, 2005, pág. 9)

Dentro del Reglamento Interno de la Asociación de Producción Agropecuaria 21 de septiembre "ASOVENSEP", en su Título Primero, que se refiere a la Asociación, en el Art. 1:

Art. 1.- La Asociación de **LA ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA 21 DE SEPTIEMBRE "ASOVENSEP"**. De la Parroquia la Unión cantón amparado en la Ley Orgánica y Reglamento General de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario tiene por objeto principal la producción y comercialización de productos agropecuaria. (Asociación de Producción Agropecuaria 21 de Septiembre "ASOVENSEP" , 2013, pág. 1)

CAPÍTULO 2

SITUACIÓN ACTUAL

4. Antecedentes

4.1. Historia de la Asociación de Producción Agropecuaria 21 de septiembre “ASOVENSEP”

Los pequeños y medianos productores de palma aceitera en razón de la caída de los precios internacionales del aceite rojo de palma y de la discriminación dado sobre todo a los pequeños productores en las extractoras por el precio en tonelada de fruta fresca se llegó a comprobar que grandes productores recibían un bono adicional de hasta \$15.00 o más por tonelada de palma africana, en busca de un esquema que nos permitiera negociar nuestra fruta en conjunto de manera que nos permita alcanzar un volumen considerable para acceder a los precios que recibían los grandes productores, un grupo de palmicultores decidimos crear esta organización, misma que fue constituida mediante resolución **SEPS-ROEPS-2014-900389**, de 21 de mayo de 2014, creada con el propósito de apoyar el desarrollo socio económico de pequeños y medianos agricultores.

Nuestra Asociación agrupa a productores principalmente de palma, cacao, maracuyá, banano y ganadería.

El área destinada a nuestros cultivos contempla una extensión de 3000 hectáreas de terreno, ubicadas principalmente en la Parroquia La Unión del Cantón Quinindé, Provincia de Esmeraldas República de Ecuador.

4.2. Misión

Satisfacer las necesidades de nuestros asociados y clientes, fortalecer a la unión de productores mediante mecanismos de producción, comercialización, comprometidos con la calidad, eficiencia de los procesos.

4.3. Visión

Ser reconocidos a nivel nacional e internacional como una Asociación líder de productores agrícolas que busca la excelencia dándole un valor agregado a nuestros productos.

4.4.Objetivos

La asociación tendrá como objeto principal cultivar, producir, procesar, industrializar y comercializar, productos agropecuarios de la zona y sus derivados.

Para su cumplimiento podrá efectuarse especialmente las siguientes actividades:

1. Adquirir, arrendar, enajenar, administrar, preñar o hipotecar bienes muebles o inmuebles.
2. Adquirir en el mercado local y/o importar maquinaria, vehículos, equipos, materia prima, insumos y similares destinados al cumplimiento de su objeto social.
3. Comercializar dentro o fuera del país la producción de la asociación y de sus miembros preservando la soberanía alimentaria.
4. Buscar la mejora social de sus integrantes a través de la venta de productos y prestación de servicios.
5. Promover la eficiencia en las actividades económicas de sus miembros mediante la promoción de técnicas innovadoras y respetuosas con el medio ambiente.
6. Establecer acuerdos de colaboración técnica y formación con diversas entidades gubernamentales y no gubernamentales, tanto a nivel nacional como internacional, con el propósito de fortalecer las habilidades de sus miembros; y,
7. Fomentar la colaboración con organizaciones similares o que complementen sus objetivos, con el fin de lograr beneficios para el conjunto.

4.5.Valores corporativos

La Asociación de Producción Agropecuaria 21 de septiembre “ASOVENSEP” profesa los siguientes valores:

Servicio: Ofrecer un servicio completo de alta calidad para satisfacer las necesidades de nuestros miembros, así como de nuestros clientes internos y externos.

Trabajo: En nuestra labor, nos esforzamos por superar las expectativas, mostrando perseverancia en la consecución de nuestros objetivos, deberes, responsabilidades y compromisos.

Honestidad: La honestidad es un pilar fundamental en nuestras actividades diarias, guiándonos por principios éticos y la integridad, en plena concordancia con nuestra misión y visión.

Compañerismo: Fomentamos el compañerismo a través de la solidaridad, la colaboración y el trabajo en equipo, para afrontar juntos los desafíos cotidianos.

Generosidad y altruismo: Promover el bienestar, el desarrollo, crecimiento y salud de terceros con actos de apoyo desinteresados.

Responsabilidad: Es fundamental para nosotros, ya que implica cumplir con nuestros compromisos y obligaciones tanto hacia el exterior como en el seno de nuestra organización.

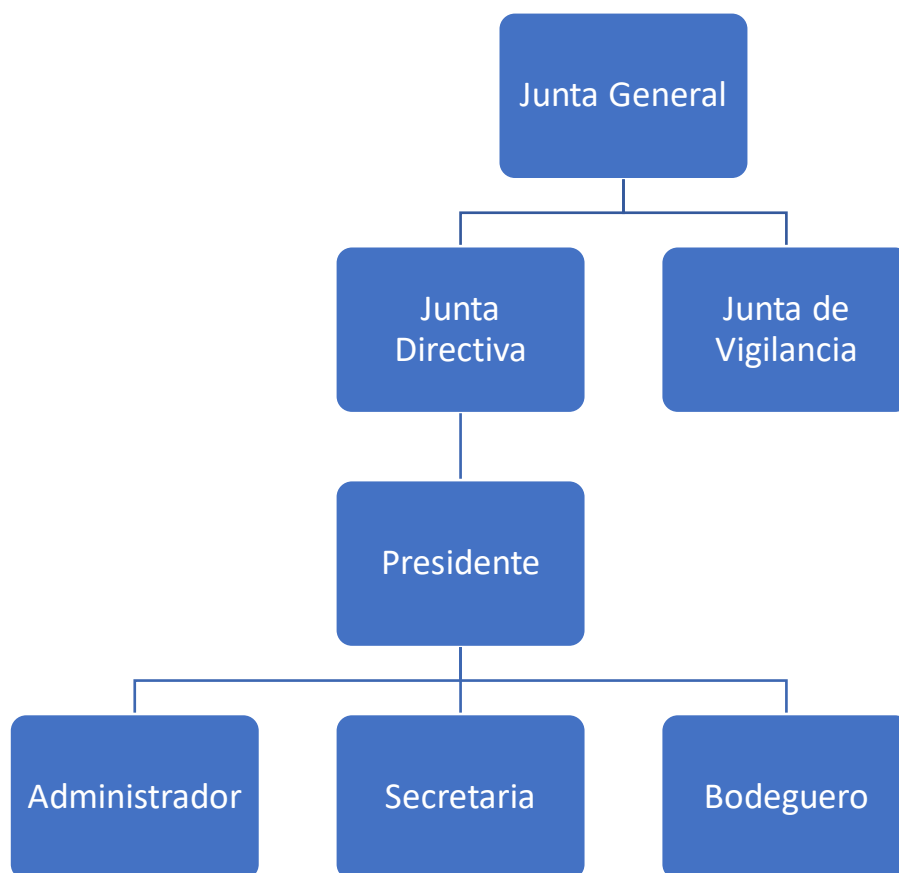
Protección del medio Ambiente: Nos comprometemos a salvaguardar el medio ambiente mediante la promoción e implementación de prácticas sostenibles que no comprometan la salud humana, la vida silvestre ni las fuentes de agua.

Equidad de Género: Damos gran importancia a la equidad de género y promovemos la participación activa de las mujeres mediante políticas y procedimientos que buscan un desarrollo equitativo en todos los aspectos de nuestra organización.

4.6. Organigrama de la Asociación de Producción Agropecuaria 21 de septiembre “ASOVENSEP”

Gráfica 1

Organigrama de la Asociación.



Fuente: Asociación de Producción Agropecuaria 21 de septiembre “ASOVENSEP”

5. Diagrama de Ishikawa

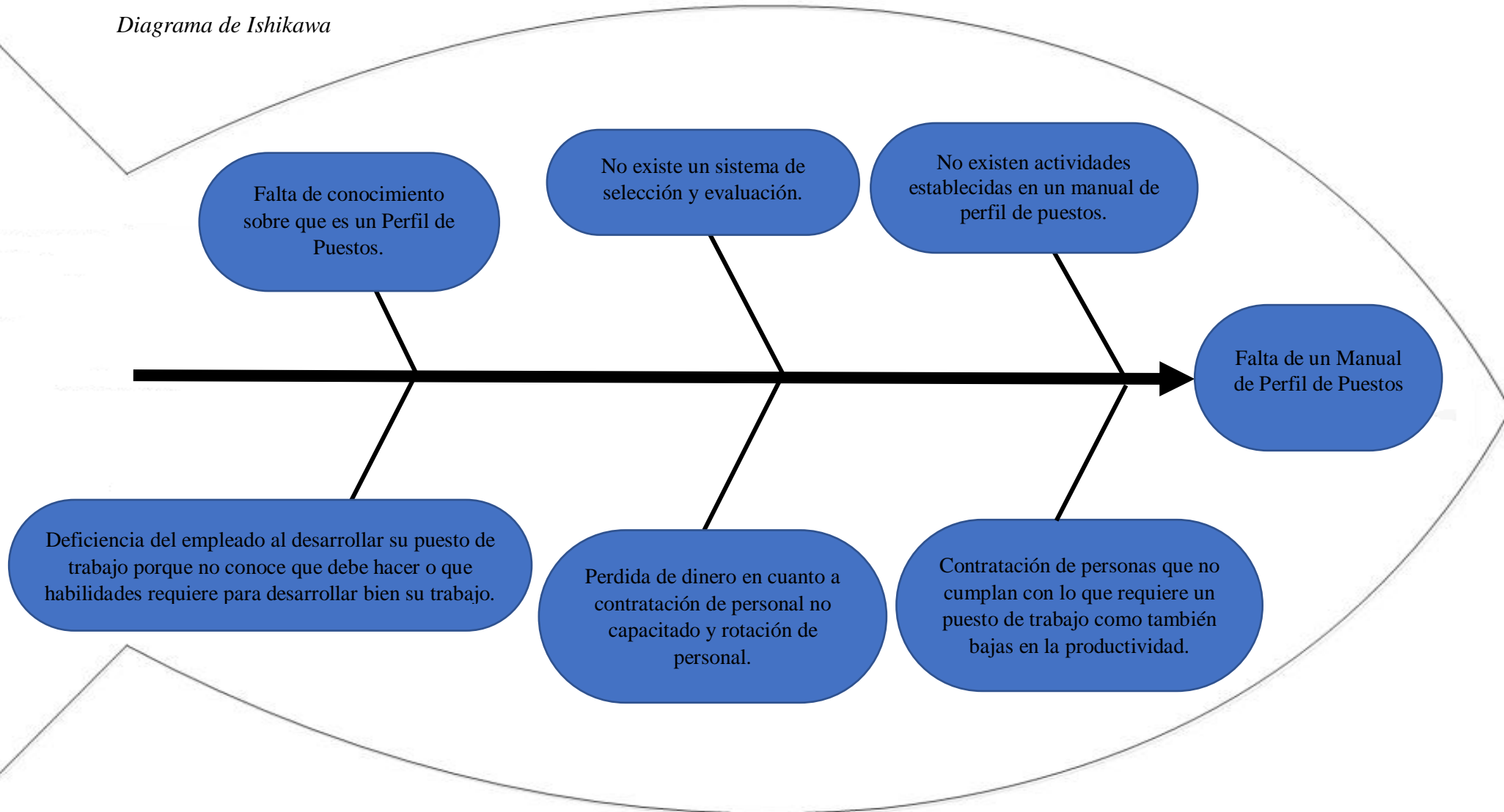
Mediante el diagrama de Ishikawa determinare el problema que existe en la Asociación de Producción Agropecuaria 21 de septiembre “ASOVENSEP”, así como también las causas que lo producen y los efectos que tiene.

El problema central que existe en la Asociación es la falta de un Manual de Perfil de Puestos, ya que, mediante la encuesta realizada para la obtención de datos, se pudo determinar la inexistencia de este Manual.

La primera causa es que no existen actividades establecidas en un Manual de Perfil de Puestos y el efecto que produce es una errónea contratación de personal ya que no cumplen con los que requiere un puesto de trabajo, esto también produce bajas en la productividad.

Como segunda causa no existe un sistema de selección y evaluación y esto se debe a que no existe un manual de perfil de puestos por ende tampoco se puede realizar este proceso y se realizan las contrataciones erróneamente, el efecto que produce esto es la pérdida de dinero en cuanto a contratación de personal no capacitado y la rotación de personal.

Como última causa, la falta de conocimiento sobre que es un Perfil de Puestos esto se pudo determinar mediante la encuesta realizada al personal de la Asociación, donde manifestaron según sus respuestas que no tienen conocimiento sobre este término, el efecto que produce esto es la deficiencia del trabajador al desarrollar su puesto de trabajo, ya que no conoce que debe hacer o que habilidades necesita para desarrollar bien el trabajo.

Gráfica 2*Diagrama de Ishikawa*

Fuente: Vadillo (2023). Investigación Propia.

6. Encuesta Y Tabulación

Se utilizo la técnica de encuesta, con el instrumento cuestionario, dirigido al personal de la Asociación de Producción Agropecuaria 21 de septiembre “ASOVENSEP”.

Una encuesta es un proceso sistemático de recopilación de información en el que un investigador formula preguntas a individuos con el fin de obtener datos específicos y, posteriormente, combina estos datos individuales para obtener resultados agregados durante el análisis. En definitiva, con la encuesta se trata de obtener, de manera sistemática y ordenada, información sobre las variables que intervienen en una investigación, y esto sobre una población o muestra determinada. (Rada, 2001, págs. 13-14)

6.1. Instrumento de cuestionario.

El instrumento que se utilizara es el cuestionario, aplicado al personal de la Asociación de Producción Agropecuaria 21 de septiembre “ASOVENSEP”. Este cuestionario está compuesto por preguntas cerradas, lo que facilita la obtención de información precisa y puntual. Posteriormente, utilizaremos los datos recopilados en el análisis e interpretación, con el único propósito de respaldar las conclusiones y recomendaciones de la investigación, con el objetivo de abordar la problemática planteada de manera efectiva.

6.1.1. Modelo del cuestionario aplicado en la Asociación.

**Encuesta realizada a la Asociación de Producción Agropecuaria 21 de septiembre
“ASOVENSEP”**

El propósito de esta encuesta es identificar las deficiencias presentes en la Asociación en relación a la descripción de perfil de puestos. Sus respuestas serán utilizadas para fundamentar la investigación en cuanto a la creación de perfiles de puestos en la asociación.

1. ¿Le gusta el trabajo que realiza en la Asociación de Producción Agropecuaria 21 de septiembre "ASOVENSEP"?

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

2. ¿Sabe usted que es un perfil de puestos?

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

3. ¿Conoce usted si la asociación posee un manual de perfil de puestos?

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

4. ¿Al momento que usted fue contratado le describieron su puesto de trabajo?

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

5. ¿En la asociación el sistema de selección y evaluación se efectuó mediante un perfil de puestos?

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

6. ¿Considera usted que cumple con las capacidades, conocimientos entre otros aspectos que requiere su puesto de trabajo?

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

7. ¿Cree usted que es importante la existencia de un perfil de puestos?

SI
NO

8. ¿Usted aplico al puesto de trabajo mediante un sistema de selección y evaluación?

SI
NO

9. ¿Tiene usted conocimiento sobre qué aspectos se describen en un perfil de puestos?

SI
NO

10. ¿Sabía usted que el perfil de puestos está compuesto por las habilidades y conocimientos que se requieren para desempeñar un puesto de trabajo?

SI
NO

6.2.Muestra o universo

Para la recopilación de los datos vamos a aplicar la encuesta a nuestro Universo de la Asociación de Producción Agropecuaria 21 de septiembre “ASOVENSEP”

Para tener una preparación de datos exitosa se utilizó tablas estadísticas y programas de Excel, esta encuesta se realizó a cuatro personas que son las cuales tienen actividades repetitivas y un puesto de trabajo.

6.3.Tabulación

1. ¿Le gusta el trabajo que realiza en la Asociación de Producción Agropecuaria 21 de septiembre "ASOVENSEP"?

Tabla 2

Tabulación de Pregunta 1

RESPUESTA	VALOR	PORCENTAJE
SI	4	100%
NO	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Vadillo (2023). Investigación Propia.

Gráfica 3

Aceptación de los empleados sobre su trabajo.



Fuente: Vadillo (2023). Investigación Propia.

Interpretación: De la encuesta realizada, se evidencia que el 100% del personal de la Asociación de Producción Agropecuaria 21 de septiembre "ASOVENSEP" asegura que le gusta el trabajo que realiza en la asociación.

2. ¿Sabe usted que es un perfil de puestos?

Tabla 3

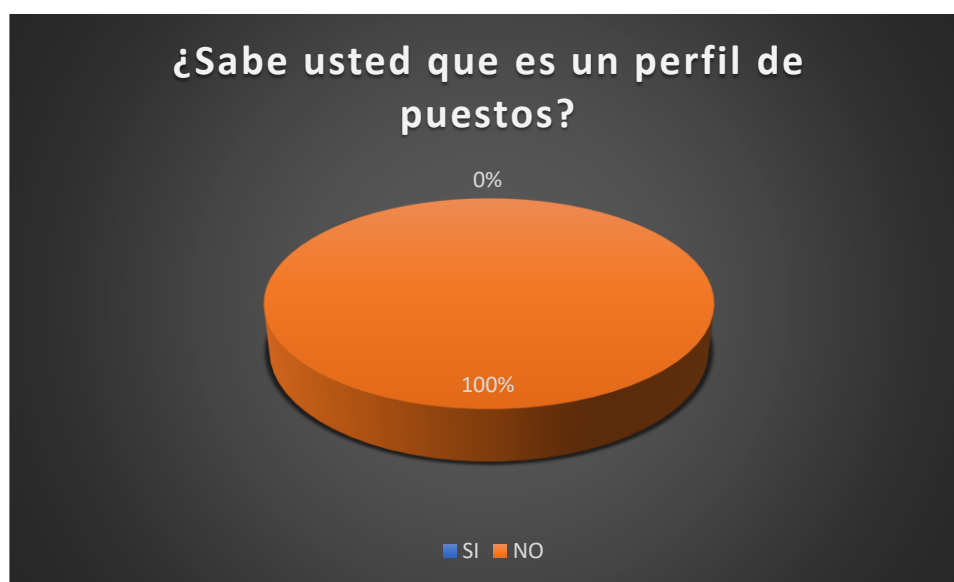
Tabulación de Pregunta 2

RESPUESTA	VALOR	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	4	100%
TOTAL	4	100%

Fuente: Vadillo (2023). Investigación Propia.

Gráfica 4

Conocimiento sobre el perfil de puestos



Fuente: Vadillo (2023). Investigación Propia.

Interpretación: De la encuesta realizada, se evidencia que las cuatro personas a las cuales se les aplicó el cuestionario no saben que es un perfil de puestos.

3. ¿Conoce usted si la asociación posee un manual de perfil de puestos?

Tabla 4

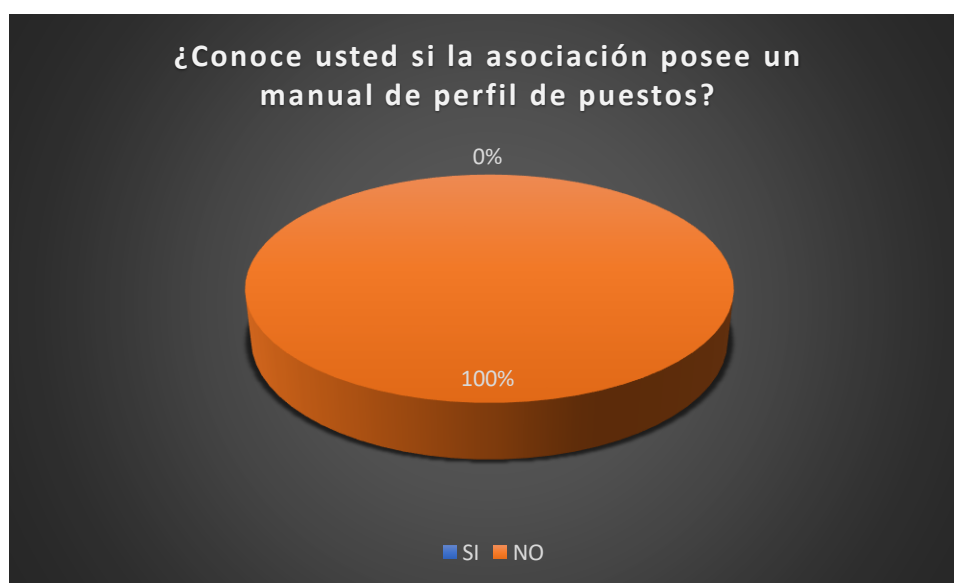
Tabulación de Pregunta 3

RESPUESTA	VALOR	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	4	100%
TOTAL	4	100%

Fuente: Vadillo (2023). Investigación Propia.

Gráfica 5

Conocimiento sobre la existencia de un perfil de puestos en la asociación.



Fuente: Vadillo (2023). Investigación Propia.

Interpretación: De la encuesta realizada a los empleados de la Asociación de Producción Agropecuaria 21 de septiembre “ASOVENSEP” se evidencia que el 100% desconoce si la asociación posee un manual de perfil de puestos.

4. ¿Al momento que usted fue contratado le describieron su puesto de trabajo?

Tabla 5

Tabulación de Pregunta 4.

RESPUESTA	VALOR	PORCENTAJE
SI	2	50%
NO	2	50%
TOTAL	4	100%

Fuente: Vadillo (2023). Investigación Propia.

Gráfica 6

Descripción de puestos de trabajo.



Fuente: Vadillo (2023). Investigación Propia.

Interpretación: De la encuesta aplicada, se evidencia que de las cuatro personas que trabajan en la asociación, dos recibieron una descripción de su puesto de trabajo y las otras dos no.

5. ¿En la asociación el sistema de selección y evaluación se efectuó mediante un perfil de puestos?

Tabla 6

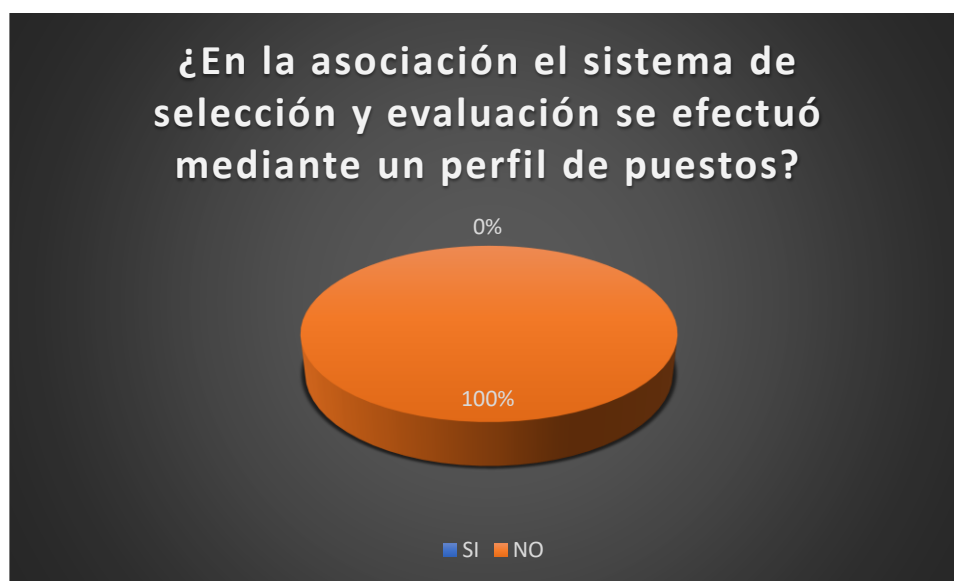
Tabulación de Pregunta 5

RESPUESTA	VALOR	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	4	100%
TOTAL	4	100%

Fuente: Vadillo (2023). Investigación Propia.

Gráfica 7

Sistema de selección y evaluación.



Fuente: Vadillo (2023). Investigación Propia.

Interpretación: De la encuesta realizada, se evidencia que al 100% de los trabajadores de la asociación al momento de entrar a trabajar el sistema de selección y evaluación no se efectuó mediante un perfil de puestos.

6. ¿Considera usted que cumple con las capacidades, conocimientos entre otros aspectos que requiere su puesto de trabajo?

Tabla 7

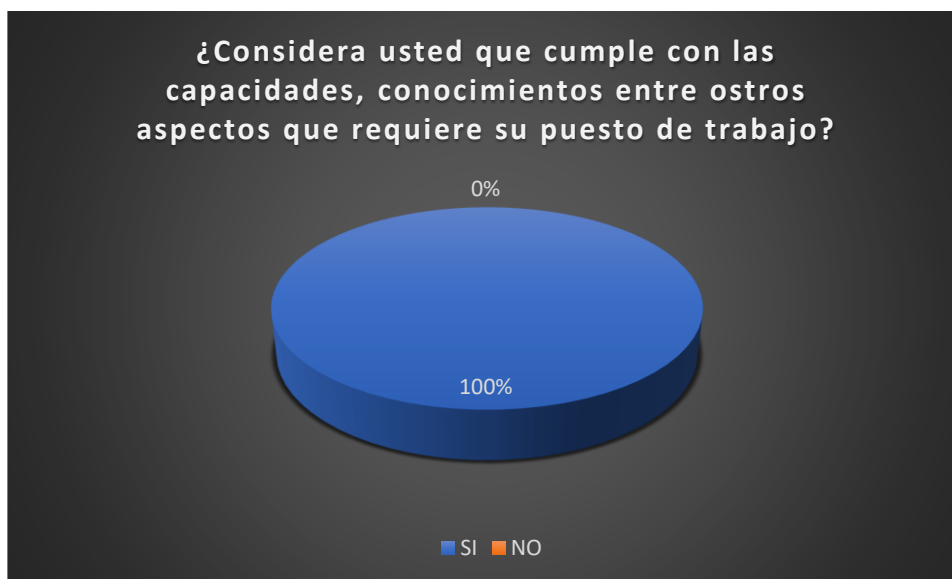
Tabulación de Pregunta 6

RESPUESTA	VALOR	PORCENTAJE
SI	4	100%
NO	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Vadillo (2023). Investigación Propia.

Gráfica 8

Cumple con los aspectos que requiere su puesto de trabajo.



Fuente: Vadillo (2023). Investigación Propia.

Interpretación: De la encuesta realizada, se evidencia que el 100% de los trabajadores consideran que cumplen con las capacidades, conocimientos entre otros aspectos que requiere su puesto de trabajo, pero a la vez manifiestan que esos conocimientos fueron adquiridos durante la trayectoria realizando el trabajo.

7. ¿Cree usted que es importante la existencia de un perfil de puestos?

Tabla 8

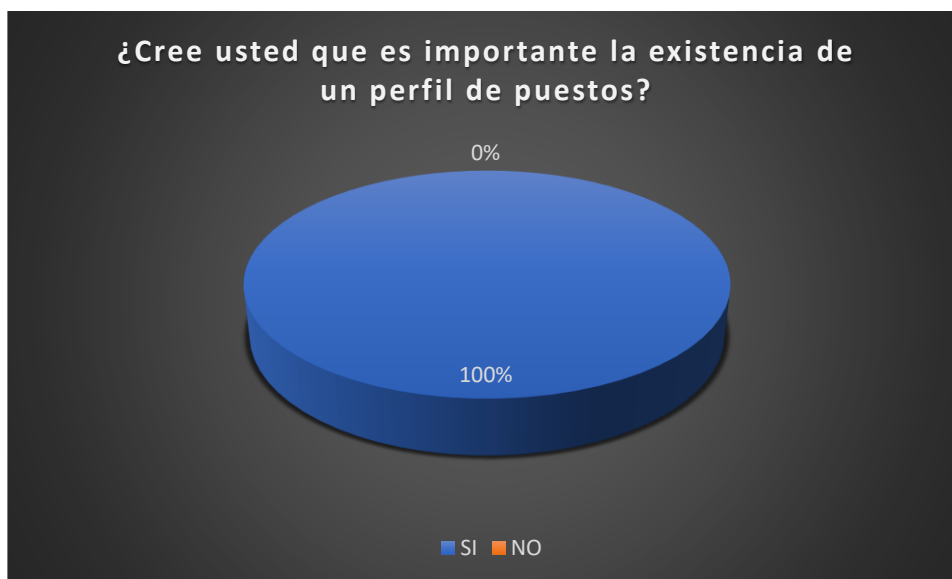
Tabulación de Pregunta 7

RESPUESTA	VALOR	PORCENTAJE
SI	4	100%
NO	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Vadillo (2023). Investigación Propia.

Gráfica 9

Importancia del perfil de puestos.



Fuente: Vadillo (2023). Investigación Propia.

Interpretación: De los datos obtenidos en la encuesta, se evidencia que el 100% de las personas encuestados consideran que es importante la existencia de un perfil de puestos.

8. ¿Usted aplico al puesto de trabajo mediante un sistema de selección y evaluación?

Tabla 9

Tabulación de Pregunta 8

RESPUESTA	VALOR	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	4	100%
TOTAL	4	100%

Fuente: Vadillo (2023). Investigación Propia.

Gráfica 10

¿Cómo aplico al puesto de trabajo?



Fuente: Vadillo (2023). Investigación Propia.

Interpretación: De la encuesta realizada, se evidencia que las 4 personas encuestadas no aplicaron al puesto de trabajo mediante un sistema de selección y evaluación.

9. ¿Tiene usted conocimiento sobre qué aspectos se describen en un perfil de puestos?

Tabla 10

Tabulación de Pregunta 9

RESPUESTA	VALOR	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	4	100%
TOTAL	4	100%

Fuente: Vadillo (2023). Investigación Propia.

Gráfica 11

Conocimiento sobre los aspectos de un perfil de puestos.



Fuente: Vadillo (2023). Investigación Propia.

Interpretación: Mediante la encuesta realizada se puede determinar que las cuatro personas que trabajan en la asociación no tienen conocimiento sobre qué aspectos se describen en un perfil de puestos.

10. ¿Sabía usted que el perfil de puestos está compuesto por las habilidades y conocimientos que se requieren para desempeñar un puesto de trabajo?

Tabla 11

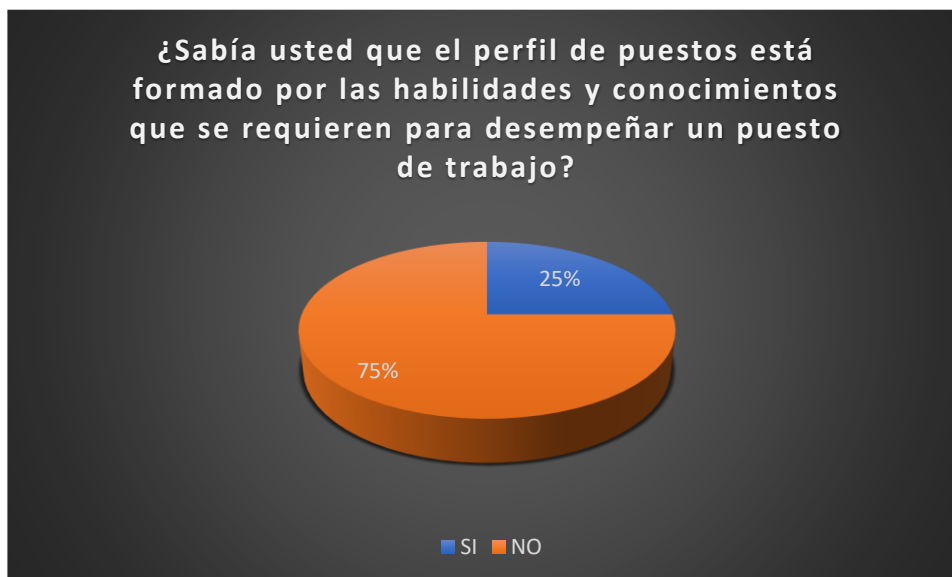
Tabulación de Pregunta 10

RESPUESTA	VALOR	PORCENTAJE
SI	1	25%
NO	3	75%
TOTAL	4	100%

Fuente: Vadillo (2023). Investigación Propia.

Gráfica 12

Habilidades y conocimientos que se requieren en un puesto de trabajo.



Fuente: Vadillo (2023). Investigación Propia.

Interpretación: De la encuesta realizada en la asociación, se evidencia que del 100% de las personas a las que se le aplicó la encuesta, el 25% conocía esta información mientras que en su mayoría el 75% no conoce que el perfil de puestos está formado por habilidades y conocimientos que se requieren para desempeñar un puesto de trabajo.

7. Síntesis De Lo Identificado En El Capítulo 2

Dentro de lo que es el Capítulo II, analizando la situación de la Asociación de Producción Agropecuaria 21 de septiembre “ASOVENSEP” se pudo determinar que las personas que trabajan en la asociación desconocen la existencia de un Manual de Perfil de Puestos, por lo tanto, se da a entender que no existe dicho manual dentro de la asociación.


Los empleados de la asociación manifiestan que al momento de ser contratados no se les describió las actividades ni el puesto de trabajo que debían realizar, por ende, se nota que aparte de no existir un Manual de Perfil de Puestos, hay una deficiencia en el sistema de selección y evaluación del personal al momento de la contratación. Por ahora me enfocare en lo que es la Creación del Manual de Perfil de Puestos.

La creación de este manual nos permitirá mejorar el desarrollo de las actividades que requiere cada puesto de trabajo, así como contar con personal que tenga los conocimientos y habilidades que demanda el puesto como resultado de la aplicación de este manual tendremos un buen desempeño laboral.

CAPÍTULO 3

SITUACIÓN PROPUESTA

Una vez analizando el capítulo 1 y capítulo 2 del presente trabajo de titulación, se procede a realizar la creación del Manual de Perfil de Puestos para el personal de la Asociación de Producción Agropecuaria 21 de septiembre “ASOVENSEP”.

	Asociación de Producción Agropecuaria 21 de septiembre “ASOVENSEP”	APA21S-001-2023
	Manual de Funciones	Fecha de Elaboración 08-08-2023
		N° REVISIÓN 001

Introducción

El presente manual de funciones es un instrumento técnico organizacional que nos permite definir las funciones, misión, experiencia, competencias técnicas y conductuales, de cada cargo existente en la Asociación de Producción Agropecuaria 21 de septiembre “ASOVENSEP”, se ha desarrollado este manual a partir de la estructura organizacional existente en la asociación, mediante este instrumento se facilita la inducción y selección del personal, además se evita la duplicidad en las funciones que los trabajadores llevan desarrollando.

Objetivo General:

Aplicación y difusión eficaz de la información, mediante estrategias de comunicación con los trabajadores de la Asociación de Producción Agropecuaria 21 de septiembre “ASOVENSEP” para mejorar el desarrollo de cada puesto de trabajo evitando la duplicidad de funciones en la Asociación.

Objetivos Específicos:

- Facilitar el proceso de selección y evaluación del nuevo personal a la asociación, a través de información concreta de las actividades del cargo establecidas en el Manual de Perfil de Puestos.
- Evaluar el desempeño por área o cargos establecidos, mediante la realización de esquemas apoyados en las actividades especificadas dentro del Manual de Perfil de Puestos.

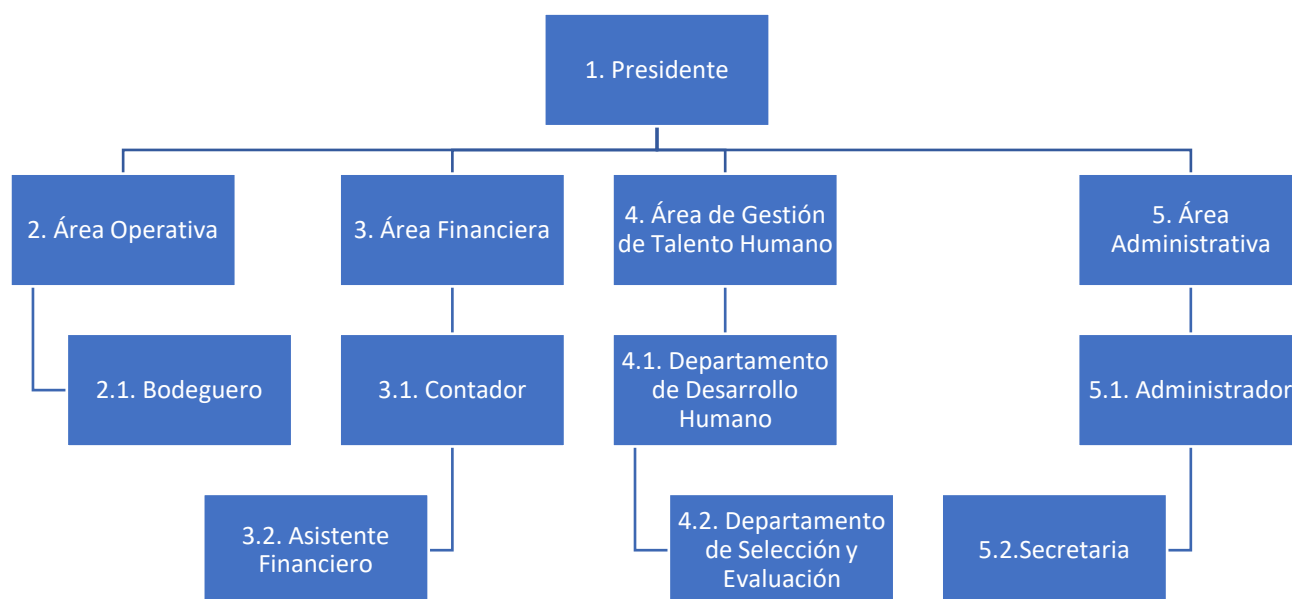
Estructura Orgánica.

1. PRESIDENTE
2. ÁREA OPERATIVA
 - 2.1. BODEGUERO
3. ÁREA FINANCIERA
 - 3.1. CONTADOR
 - 3.2. ASISTENTE FINANCIERO
4. ÁREA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
 - 4.1. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO
 - 4.2. DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN
5. ÁREA ADMINISTRATIVA
 - 5.1. ADMINISTRADOR
 - 5.2. SECRETARIA

Organigrama Propuesto.

Gráfica 13

Organigrama Propuesto para la Asociación de Producción Agropecuaria 21 de septiembre "ASOVENSEP".



Fuente: Elaboración Propia. (Vadillo, 2023)

Índice Ocupacional

1. PRESIDENTE	61
2. ÁREA OPERATIVA	64
2.1. BODEGUERO	64
3. ÁREA FINANCIERA	67
3.1. CONTADOR	67
3.2. ASISTENTE FINANCIERO	70
4. ÁREA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	73
4.1. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO	73
4.2. DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN	76
5. ÁREA ADMINISTRATIVA	79
5.1. ADMINISTRADOR	79
5.2. SECRETARIA	82

1. PRESIDENTE

Tabla 12

Descripción y Perfil del Puesto del cargo de presidente.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. INTERACCIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	1	INTERFAZ: INTERNO: Junta General, Junta de Vigilancia, Junta Directiva, Administrador. EXTERNO: Clientes internos y externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto/Cargo:	Presidente			Cuarto Nivel	
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Administración de Empresas o Carreras Afines	
Unidad Administrativa:	Presidencia				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realizar la representación legal de la asociación ante terceros y diversas autoridades administrativas o jurisdiccional; garantizando los resultados a través del planteamiento de las estrategias encaminadas a cumplir la misión y visión, con el propósito de alcanzar los objetivos y metas establecidos la asociación.			Tiempo de Experiencia:	1 año	
				En Cargos Similares	
			Especificidad de la experiencia	Amplio Conocimiento sobre Dirección de Asociaciones, Especialmente de Productos Agrícolas.	
				6. CAPACITACION REQUERIDA PARA EL PUESTO	
			Temática de la Capacitación		
			Normativa Legal, Directrices Institucionales, Código De Trabajo.		
7. TAREAS ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS TAREAS ESENCIALES	9. COMPETENCIAS EPECÍFICAS		
			Nombre de la Competencia	Grado	
				Actitud Observable	

Representar a la sociedad ante los accionistas, ante terceros y ante toda clase de autoridades del orden administrativo o jurisdiccional.	Normativa Legal	Orientación	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en áreas de su especialización, desarrollando políticas y estrategias que facilitan la toma de decisiones acertadas.
		Pensamiento Estratégico	Alto	Asimilar ágilmente los cambios del entorno, así como las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades tanto de su organización / unidad o proceso/ proyecto.
Definir y ajustar los cargos, comités, dependencias y empleos que juzgue necesarios para la buena marcha de la sociedad.	Sistema De Nómina	Generación de Ideas	Alto	Elabora planes, programas o proyectos alternativos para resolver problemas estratégicos en la organización.
		Pensamiento Conceptual	Alto	Genera conceptos innovadores para abordar conflictos o para la elaboración de proyectos y planes organizacionales y otros.
Autorizar con su firma todos los documentos públicos y privados que deban otorgarse en desarrollo de las actividades sociales o en interés de la sociedad.	Reglamento Interno de la Asociación	Organización de Sistemas	Alto	Crea o modifica la estructura organizativa, los procesos internos y las asignaciones de responsabilidades de los puestos de trabajo.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				

		Nombre de la Competencia	Grado	Actitud Observable
Convocar a la Asamblea General y a la Junta Directiva a sus reuniones ordinarias y extraordinarias cuando juzgue necesario o conveniente.		Trabajo en Equipo	Alto	Fomenta un ambiente laboral positivo y un espíritu de colaboración entre los miembros del equipo.
Cumplir o hacer cumplir oportunamente los requisitos o exigencias legales que se relacionen con el funcionamiento y las actividades de la sociedad.	Código de Trabajo	Orientación de Resultados	Alto	Lleva a cabo las acciones requeridas para alcanzar los objetivos establecidos.
		Construcciones de Relaciones	Alto	Establece relaciones provechosas tanto para los clientes externo como para la institución, lo que facilita la consecución de los objetivos organizacionales.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Reconoce las causas subyacentes que impulsan ciertos comportamientos en los equipos de trabajo, los problemas fundamentales que afectan a las unidades o procesos.
		Iniciativa	Alto	Es capaz de prever situaciones a largo plazo y toma medidas para crear oportunidades o prevenir problemas que pueden no ser evidentes para los demás.

Fuente: (Vadillo, 2023). Elaboración Propia.

2. ÁREA OPERATIVA

2.1.BODEGUERO

Tabla 13

Descripción y Perfil del Puesto del cargo de Bodeguero.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. INTERACCIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	2.1.	INTERFAZ: INTERNO: Administrador, Secretaria, Encargado De Contabilidad. EXTERNO: Proveedores	Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto/Cargo:	Bodeguero			Tercer Nivel	
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Bachillerato en Educación Media, Curso Especializado En Administración De Bodega.	
Unidad Administrativa:	Área Operativa				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Custodiar, controlar y participar activamente en la distribución de suministros y gestión de inventarios de bodega.			Tiempo de Experiencia:	1 año	
				En Cargos Similares	
			Especificidad de la experiencia	Control de Inventarios, Conocimientos En Tecnologías de la Información, Administración de Bodegas	
			6. CAPACITACION REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			Temática de la Capacitación		
			Sistemas Informáticos, Sistemas De Facturación, Normas De Almacenamiento.		

7. TAREAS ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS TAREAS ESENCIALES	9. COMPETENCIAS EPECÍFICAS		
		Nombre de la Competencia	Grado	Actitud Observable
Mantiene el orden de la bodega y almacenamiento de los productos de manera de resguardar su identidad como la de los demás colaboradores.	Normativas de Administración de Seguridad	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos
		Manejo de Recursos Materiales	Medio	Identifica las necesidades de recursos materiales de la institución y supervisa su utilización.
Informa oportunamente a su administrador, en caso de pérdidas de especies detectadas en el ejercicio de sus funciones.	Microsoft Office: Excel	Mantenimiento de Equipos	Alto	Ejecuta programas de mantenimiento preventivo y correctivo, evaluando el tipo de mantenimiento necesario para los equipos informáticos.
		Destreza Matemática	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.
Distribuye y compra materiales.		Análisis de Operaciones	Alto	Determina el sistema de control necesario para una nueva unidad organizativa.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Permite o niega la salida de materiales, como también la entrada al área de bodega.		Nombre de la Competencia	Grado	Actitud Observable
		Trabajo en Equipo	Alto	Fomenta un ambiente laboral positivo y un espíritu de colaboración entre los miembros del equipo.

Solicita la adquisición de compras - con su respectiva autorización - para mantener stock mínimos críticos.	Flexibilidad	Medio	Ajusta su conducta según la situación o las personas, tomando decisiones basadas en el contexto.
	Construcciones de Relaciones	Medio	Desarrolla relaciones interpersonales, tanto dentro como fuera de la organización, que le brindan información relevante.
	Aprendizaje Continuo	Medio	Continúa su educación técnica y se esfuerza por adquirir constantemente nuevas habilidades y conocimientos.
	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Reconoce, describe y aprovecha las relaciones de poder e influencia que están presentes dentro de la institución.

Fuente: (Vadillo, 2023). Elaboración Propia.

3. ÁREA FINANCIERA

3.1. CONTADOR

Tabla 14

Descripción y Perfil del Puesto del cargo de Contador.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. INTERACCIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	3.1.	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto/Cargo:	Contador	INTERNO: Junta General, Junta de Vigilancia, Junta Directiva, Presidente, Administrador. EXTERNO: Proveedores, SRI, Banco, Ministerio de Economía y Finanzas.		Cuarto Nivel
Nivel:	Profesional			Área de Conocimiento:
Unidad Administrativa:	Área Financiera		Ámbito:	Local
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Coordinar, registrar y aplicar los recursos financieros de la Asociación, suministrando datos financieros, contable y fiscal a la Junta General, Junta Directiva, Junta de Vigilancia, Presidente y Administrador, con el propósito de respaldar la planificación, organización, elaboración de presupuesto y proceso de toma de decisiones.			Tiempo de Experiencia:	2 Años
				En cargos similares.
			Especificidad de la experiencia	Contabilidad General, Presupuestos, Análisis de los Estados Financieros, Control Interno, Análisis de Conciliaciones Bancarias, Manejo de Base de Datos.
6. CAPACITACION REQUERIDA PARA EL PUESTO			Temática de la Capacitación	
			Agilidad Numérica, Análisis de Información, Apego a Normas y Procedimientos, Capacidad de Observación, Manejo del Sistema de Nómina, Software Contable.	

7. TAREAS ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS TAREAS ESENCIALES	9. COMPETENCIAS EPECÍFICAS		
		Nombre de la Competencia	Grado	Actitud Observable
Registra el ingreso de información contable de movimientos de cuentas de la Asociación.	Manejo de Sistemas Contables.	Orientación/ Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en áreas de su especialización, desarrollando políticas y estrategias que facilitan la toma de decisiones acertadas.
		Generación de Ideas	Medio	Elabora estrategias destinadas a mejorar la eficiencia en la utilización de los recursos humanos, materiales y económicos disponibles.
Registra el registro de inventarios valorados de bienes muebles e inmuebles, e inventarios sujetos al control administrativo.	Sistema de Inventarios, Normas de Control Interno.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
		Manejo de Recursos Financieros	Alto	Lleva a cabo la planificación y aprobación del presupuesto anual de una organización a largo plazo.
Analiza la información para el pago de obligaciones tributarias	Conocimientos en Contabilidad.	Destreza Matemática	Medio	Aplica habilidades matemáticas para llevar a cabo cálculos de nivel medio de complejidad.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Elabora informes acerca de la rendición de cuentas y Gestión financiera de la Asociación.	Normas de Control Interno	Nombre de la Competencia	Grado	Actitud Observable
		Trabajo en Equipo	Alto	Fomenta un ambiente laboral positivo y un espíritu de colaboración entre los miembros del equipo.

Elabora el registro e informe de los comprobantes de Registro Único de Contribuyente (RUC), con la documentación de soporte respectiva.	Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.	Orientación a los Resultados	Alto	Lleva a cabo las acciones requeridas para alcanzar los objetivos establecidos.
		Flexibilidad	Medio	Ajusta su conducta según la situación o las personas, tomando decisiones basadas en el contexto.
		Construcción de Relaciones	Alto	Establece relaciones provechosas tanto para los clientes externo como para la institución, lo que facilita la consecución de los objetivos organizacionales.
		Iniciativa	Alto	Es capaz de prever situaciones a largo plazo y toma medidas para crear oportunidades o prevenir problemas que pueden no ser evidentes para los demás.

Fuente: (Vadillo, 2023). Elaboración Propia.

3.2.ASISTENTE FINANCIERO

Tabla 15

Descripción y Perfil del Puesto del cargo de Asistente Financiero.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. INTERACCIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	3.2.	INTERFAZ: INTERNO: Junta General, Junta de Vigilancia, Junta Directiva, Presidente, Administrador, Contador. EXTERNO: Proveedores, SRI, Banco, Ministerio de Economía y Finanzas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto/Cargo:	Asistente Financiero			Cuarto Nivel	
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Economía, Administración, Finanzas, Contabilidad y Auditoría, Técnico Asistente Financiero.	
Unidad Administrativa:	Área Financiera				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Apoyar a la Dirección Administrativa de la Asociación, encargándose de procesar toda aquella documentación e información que sustenta las diferentes operaciones financieras de la Asociación.			Tiempo de Experiencia:	1 Año	
			En cargos Similares		
			Especificidad de la experiencia	Contabilidad General, Presupuestos, Análisis de los Estados Financieros, Análisis de Conciliaciones Bancarias.	
			6. CAPACITACION REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			Temática de la Capacitación		
			Manejo de Base de Datos, Software Contable, Principios de Contabilidad, Agilidad Numérica.		

7. TAREAS ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS TAREAS ESENCIALES	9. COMPETENCIAS EPECÍFICAS		
		Nombre de la Competencia	Grado	Actitud Observable
Recibe, analiza, organiza, asigna códigos y registra documentos contables.	Procesamiento de datos contables	Orientación/ Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en áreas de su especialización, desarrollando políticas y estrategias que facilitan la toma de decisiones acertadas.
		Generación de Ideas	Medio	Elabora estrategias destinadas a mejorar la eficiencia en la utilización de los recursos humanos, materiales y económicos disponibles.
Examina y contrasta listas de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas correspondientes.	Contabilidad General.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
		Manejo de Recursos Financieros	Alto	Lleva a cabo la planificación y aprobación del presupuesto anual de una organización a largo plazo.
Gestiona Sistemas Contables.	Manejo de Programas de Contabilidad.	Destreza Matemática	Medio	Aplica habilidades matemáticas para llevar a cabo cálculos de nivel medio de complejidad.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Lleva la cuenta de las cantidades diarias facturadas diariamente.	Principios de Contabilidad.	Nombre de la Competencia	Grado	Actitud Observable
		Trabajo en Equipo	Alto	Fomenta un ambiente laboral positivo y un espíritu de colaboración entre los miembros del equipo.

<p>Revisa y verifica planillas de retención de impuestos, Transcribe información contable en un computador.</p>	<p>Contabilidad General computarizada.</p>	<p>Orientación a los Resultados</p>	<p>Alto</p>	<p>Lleva a cabo las acciones requeridas para alcanzar los objetivos establecidos.</p>
		<p>Flexibilidad</p>	<p>Medio</p>	<p>Ajusta su conducta según la situación o las personas, tomando decisiones basadas en el contexto.</p>
		<p>Construcción de Relaciones</p>	<p>Alto</p>	<p>Establece relaciones provechosas tanto para los clientes externo como para la institución, lo que facilita la consecución de los objetivos organizacionales.</p>
		<p>Iniciativa</p>	<p>Alto</p>	<p>Es capaz de prever situaciones a largo plazo y toma medidas para crear oportunidades o prevenir problemas que pueden no ser evidentes para los demás.</p>

Fuente: (Vadillo, 2023). Elaboración Propia.

4. ÁREA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

4.1. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO

Tabla 16

Descripción y Perfil del Puesto del Departamento de Desarrollo Humano.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. INTERACCIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.1.	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto/Cargo:	Departamento de Desarrollo Humano	INTERNO: Presidente, Administrador, Contador.		Cuarto Nivel
Nivel:	Profesional	EXTERNO: Aspirantes a un puesto de trabajo, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Finanzas.	Área de Conocimiento:	Gestión de Talento Humano, Psicología Industrial, Psicología Organizacional y afines a la Gestión de Talento Humano.
Unidad Administrativa:	Área de Gestión de Talento Humano			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
<p>Supervisar, organizar, liderar y administrar de manera más efectiva el sistema integral de Gestión del Talento Humano, coordinando los diferentes subsistemas involucrados. Además, de mantener un entorno de trabajo positivo que fomenta el crecimiento personal y profesional.</p>			Tiempo de Experiencia:	2 Años
				En cargos Similares
			Especificidad de la experiencia	Manejo de Nómina de Personal, Administración de Recursos Humanos, Identificación de Necesidades de Capacitación, Gestión de Talento Humano.
			6. CAPACITACION REQUERIDA PARA EL PUESTO	
			Temática de la Capacitación	
			Subsistemas de Gestión de Talento Humano, Desarrollo de estructuras organizativas, Uso de herramientas legales de Talento Humano.	

7. TAREAS ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS TAREAS ESENCIALES	9. COMPETENCIAS EPECÍFICAS		
		Nombre de la Competencia	Grado	Actitud Observable
Ejecuta la implementación de los diversos subsistemas de Gestión de Talento Humano en la organización.	Áreas específicas de Recursos Humanos, Regulaciones laborales.	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Alto	Lleva a cabo una estimación de posibles necesidades de recursos humanos considerando diversos escenarios a largo plazo.
		Planificación y Gestión	Alto	Identifica con anticipación los aspectos críticos de una situación o problema, y elabora estrategias a largo plazo para abordarlos.
Elabora los informes técnicos de Recursos Humanos a fin de tomar decisiones acertadas en Contrataciones y movimientos de personal.	Normas Vigentes de los Subsistemas de Recursos Humanos, Reglamento Interno de la Asociación.	Monitoreo y Control	Alto	Crea sistemas de seguimiento y supervisión para evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización.
		Pensamiento Crítico	Alto	Examina, evalúa y pone en duda la factibilidad de aplicar leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, utilizando la lógica.
Realizar fiscalización de trabajo en todas las unidades y puestos de trabajo dentro de la Asociación.	Operación y Ejecución de Auditorías de Trabajo.	Organización de Sistemas	Alto	Crea o modifica la estructura organizativa, los procesos internos y las asignaciones de responsabilidades de los puestos de trabajo.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		

		Nombre de la Competencia	Grado	Actitud Observable
Aplica las regulaciones, normativas y procedimientos en la Gestión del Talento Humano.	Normas Vigentes de los Subsistemas de Recursos Humanos, Reglamento Interno de la Asociación.	Trabajo en Equipo	Alto	Fomenta un ambiente laboral positivo y un espíritu de colaboración entre los miembros del equipo.
Elabora la repartición de las retribuciones, informe de horas extras y el registro de asistencia con el propósito de proporcionar un informe actualizado para el procesamiento de la nómina.	Leyes y Normas vigentes de Aplicación.	Orientación a los Resultados	Alto	Lleva a cabo las acciones requeridas para alcanzar los objetivos establecidos.
		Construcción de Relaciones	Alto	Establece relaciones provechosas tanto para los clientes externo como para la institución, lo que facilita la consecución de los objetivos organizacionales.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Reconoce las causas subyacentes que impulsan ciertos comportamientos en los equipos de trabajo, los problemas fundamentales que afectan a las unidades o procesos.
		Aprendizaje Continuo	Alto	Lleva a cabo investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros.

Fuente: (Vadillo, 2023). Elaboración Propia.

4.2.DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

Tabla 17

Descripción y Perfil del Puesto del Departamento de Selección y Evaluación.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. INTERACCIÓN ES INTERNAS Y EXTERNAS		4. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:	4.2.	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto/Cargo:	Departamento de Selección y Evaluación	INTERNO: Presidente, Administrador, Contador, Departamento de Desarrollo Humano. EXTERNO: Aspirantes a un puesto de trabajo, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Finanzas.		Cuarto Nivel
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Administración del Talento Humano, Psicología Organizacional o Carreras Afines.
Unidad Administrativa:	Área de Gestión de Talento Humano			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Realizar por medios tradicionales y electrónicos el proceso de Selección y Evaluación del personal, con la finalidad de contar con el mejor personal para cada una de las posiciones de la Asociación.			Tiempo de Experiencia:	2 Años
				En cargos Similares
			Especificidad de la experiencia	Gestión de Recursos Humanos, Diseño de estructuras Organizacionales, Procesos de Selección y Evaluación.
			6. CAPACITACION REQUERIDA PARA EL PUESTO	
			Temática de la Capacitación	
			Identificación de Necesidades de Capacitación, Evaluación y Control de Gestión Organizacional, Manejo de Instrumentos técnicos y legales de Recursos Humanos.	

7. TAREAS ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS TAREAS ESENCIALES	9. COMPETENCIAS EPECÍFICAS		
		Nombre de la Competencia	Grado	Actitud Observable
Apoya en la elaboración del Cuadro de Necesidades y en el plan anual de contrataciones.	Planificación de Recursos Humanos.	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Alto	Lleva a cabo una estimación de posibles necesidades de recursos humanos considerando diversos escenarios a largo plazo.
		Instrucción	Medio	Imparte instrucciones y orientación sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos de los compañeros de la unidad o proceso.
Recibe las hojas de vida de los aspirantes al cargo y las Analiza para la respectiva elección tomando en cuenta los aspectos necesarios que debe tener el aspirante para el cargo.	Recepción de Documentación.	Identificación de Problemas	Alto	Reconoce los obstáculos que están afectando el logro de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo institucional y procede a ajustar las estrategias.
		Pensamiento Crítico	Alto	Examina, evalúa y pone en duda la factibilidad de aplicar leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, utilizando la lógica.
Coordinación con las áreas para la obtención de información que se requiere para el perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de contratación.	Planificación de Recursos Humanos.	Monitoreo y Control	Alto	Crea sistemas de seguimiento y supervisión para evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Colabora en la actualización de los manuales de organización, funciones y clasificación de cargos de la Asociación.	Disposiciones vigentes de los métodos de Recursos Humanos.	Nombre de la Competencia	Grado	Actitud Observable
		Trabajo en Equipo	Alto	Fomenta un ambiente laboral positivo y un espíritu de colaboración entre los miembros del equipo.

Asiste en la elaboración del plan anual de vacaciones del personal de la Asociación, con el fin de permitir que las diferentes áreas planifiquen los períodos de descanso de los empleados.	Planificación de Vacaciones	Orientación a los Resultados	Alto	Lleva a cabo las acciones requeridas para alcanzar los objetivos establecidos.
		Construcción de Relaciones	Alto	Establece relaciones provechosas tanto para los clientes externo como para la institución, lo que facilita la consecución de los objetivos organizacionales.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Reconoce las causas subyacentes que impulsan ciertos comportamientos en los equipos de trabajo, los problemas fundamentales que afectan a las unidades o procesos.
		Aprendizaje Continuo	Alto	Lleva a cabo investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros.

Fuente: (Vadillo, 2023). Elaboración Propia.

5. ÁREA ADMINISTRATIVA

5.1. ADMINISTRADOR

Tabla 18

Descripción y Perfil del Puesto del cargo de Administrador.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. INTERACCIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	5.1.	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto/Cargo:	Administrador	INTERNO: Junta General, Junta Directiva, Junta de Vigilancia, Todas las áreas. EXTERNO: Clientes, Proveedores.		Tercer Nivel	
Nivel:	Profesional			Cuarto Nivel	
Unidad Administrativa:	Área Administrativa.			Área de Conocimiento:	
Ámbito:	Local			Administración de Empresas, Gestión de Talento Humano o carreras afines.	
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Dirigir, supervisar y ser un líder dentro de la Asociación, orientando a la misma en el cumplimiento de los objetivos, colaborando y cooperando con los demás, como trabajo en equipo.			Tiempo de Experiencia:	1 Año	
			En cargos Similares		
			Especificidad de la experiencia	Experiencia en desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos y actividades Administrativas, Visión de Negocios.	
			6. CAPACITACION REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			Temática de la Capacitación		
			Normativa Legal, Administración y Dirección de empresas, Conocimientos de Gestión de Recursos Humanos y Gestión Patrimonial.		

7. TAREAS ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS TAREAS ESENCIALES	9. COMPETENCIAS EPECÍFICAS		
		Nombre de la Competencia	Grado	Actitud Observable
Administra y resuelve los asuntos y cuestiones relacionados con la Asociación.	Discernimiento en Administración de Empresas.	Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación y direcciones a equipos de trabajo en la elaboración de planes, programas y otros.
		Desarrollo Estratégico del Talento Humano	Medio	Aplica herramientas ya disponibles o crea nuevas para el desarrollo de los colaboradores, alineando estas iniciativas con las estrategias de la organización.
Desarrolla y define los objetivos de la Asociación, además de realizar la administración global de la Asociación.	Conocimientos en Dirección de Empresas, Pensamiento Analítico.	Planificación y Gestión	Medio	Tiene la capacidad de gestionar múltiples proyectos de moderada complejidad de manera simultánea, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo.
		Monitoreo y Control	Medio	Supervisa de cerca el avance de los proyectos de la unidad administrativa y se asegura de que cumplan de acuerdo a lo establecido.
Vela por el cumplimiento de los mandatos relacionados con la seguridad, especialmente aquellas que se enfocan en la protección de instalaciones, carga y equipo.	Seguridad Física, Manejo de Inventarios.	Manejo de Recursos Materiales	Medio	Identifica las necesidades de recursos materiales de la institución y supervisa su utilización.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		

		Nombre de la Competencia	Grado	Actitud Observable
Participa y prepara informes de las actividades a su cargo, para su presentación a la Junta General y Junta Directiva.	Organización de la Información.	Trabajo en Equipo	Medio	Fomenta la colaboración entre los miembros del equipo al valorar genuinamente las ideas y experiencias de los demás.
Supervisa las actividades realizadas por las áreas a su cargo en pro del cumplimiento de los Objetivos Organizacionales.	Supervisión y control de áreas, Manejo del Tiempo, Pensamiento Analítico.	Construcción de Relaciones	Medio	Desarrolla relaciones interpersonales, tanto dentro como fuera de la organización, que le brindan información relevante.
		Aprendizaje Continuo	Medio	Continúa su educación técnica y se esfuerza por adquirir constantemente nuevas habilidades y conocimientos.
		Iniciativa	Medio	Se anticipa y se prepara para los eventos que pueden ocurrir en un futuro cercano.
		Orientación a los Resultados	Medio	Realiza modificaciones en los métodos de trabajo con el objetivo de lograr mejoras.

Fuente: (Vadillo, 2023). Elaboración Propia.

5.2.SECRETARIA

Tabla 19

Descripción y Perfil del Puesto del cargo de secretaria.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. INTERACCIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:	5.2.	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto/Cargo:	Secretaria	INTERNO: Junta General, Presidente, Administrador, Responsables de todas las áreas. EXTERNO: Clientes.		Cuarto Nivel
Nivel:	Profesional			Área de Conocimiento:
Unidad Administrativa:	Área Administrativa.			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Ejecuta actividades especializadas de Secretaria y asistencia Administrativa, apoyando a los Directivos basada en conocimientos técnicos y teóricos.			Tiempo de Experiencia:	1 Año
				En Cargos Similares
			Especificidad de la experiencia	Manejo de Clientes Conflictivos, Paquete de Office, Relaciones Humanas, Redacción y Ortografía.
			6. CAPACITACION REQUERIDA PARA EL PUESTO	
			Temática de la Capacitación	
			Normativa Legal, Directrices Institucionales, Sistemas Informáticas, Secretariado Ejecutivo.	

7. TAREAS ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS TAREAS ESENCIALES	9. COMPETENCIAS EPECÍFICAS		
		Nombre de la Competencia	Grado	Actitud Observable
Registrar el ingreso y salida de Correspondencia de la Asociación a través del Archivo Central.	Paquetes Informáticos.	Organización de la Información	Medio	Organiza y registra datos técnicos de manera estructurada para su consolidación.
		Recopilación de Información	Medio	Lleva a cabo una labor sistemática durante un periodo específico de tiempo con el propósito de recopilar la mayor cantidad de información posible.
Preparar antecedentes y documentación necesaria para reuniones con los Directivos.	Técnicas de Secretariado.	Pensamiento Crítico	Medio	Genera informes legales, técnicos o administrativos mediante la aplicación de un enfoque analítico y lógico.
		Expresión Escrita	Medio	Redactar documentos de moderada complejidad, como oficios o circulares.
Atiende y Recepta llamadas Telefónicas.	Relaciones Públicas.	Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende las necesidades de los clientes tanto internos como externos, y posteriormente elabora informes.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		

		Nombre de la Competencia	Grado	Actitud Observable
Realiza Oficios, Memorandos, Circulares y otros documentos.	Técnicas de Secretariado, Paquetes Informáticos, Redacción y Ortografía.	Trabajo en Equipo	Medio	Fomenta la colaboración entre los miembros del equipo, aprecia genuinamente las ideas y experiencias de los demás.
Elabora, estructura, otorga y coordina la agenda de acuerdo a prioridades y las necesidades de los clientes tanto internos como externos.	Conexiones Públicas.	Construcción de Relaciones	Medio	Desarrolla relaciones interpersonales, tanto dentro como fuera de la organización, que le brindan información relevante.
		Iniciativa	Alto	Es capaz de prever situaciones a largo plazo y toma medidas para crear oportunidades o prevenir problemas que pueden no ser evidentes para los demás.
		Aprendizaje Continuo	Medio	Continúa su educación técnica y se esfuerza por adquirir constantemente nuevas habilidades y conocimientos.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Reconoce, describe y aprovecha las relaciones de poder e influencia que están presentes dentro de la institución.

Fuente: (Vadillo, 2023). Elaboración Propia.

8. Conclusiones

Se elaboro un diagnóstico de las diferentes áreas de la Asociación de Producción Agropecuaria 21 de septiembre “ASOVENSEP”, se evidencio que no contaban con un Manual de Descripción y Perfil del Puesto, donde se especifiquen las habilidades, conocimientos y destrezas de cada trabajador y sus actividades a realizar en el puesto de trabajo.

Se elaboro un organigrama que se propone para la Asociación de Producción Agropecuaria 21 de septiembre “ASOVENSEP”, donde se implementan nuevos cargos que no existen dentro de la Asociación, es una estructura organizacional acorde con las necesidades que esta presenta y permite a los miembros existentes conocer claramente su estructura, se puede ir modificando a medida que la Asociación vaya creciendo y requiera de más puestos de trabajo.

Se elaboro el manual para la Asociación de Producción Agropecuaria 21 de septiembre “ASOVENSEP”, describiendo los perfiles y las responsabilidades de los cargos como el análisis de cada uno de los puestos, esto permitirá la posibilidad de obtener información completa sobre las características de cada cargo en la asociación, como la formación académica, experiencia laboral y habilidades entre otros aspectos; además el uso de esta información permitirá establecer la descripción y especificación de cada puesto.

Este manual se elaboró con los cargos existentes dentro de la Asociación y con cargos nuevos que podrían implementarse a un futuro para que la asociación este mejor constituida, teniendo en cuenta al personal administrativo y operativo que labora en la asociación, donde se establece la identificación del cargo, misión del cargo, responsabilidades, competencias, formación académica, conocimientos, habilidades técnicas y experiencia laboral.

9. Recomendaciones

Se recomienda a la Asociación de Producción Agropecuaria 21 de septiembre “ASOVENSEP” modificar el organigrama existente por el organigrama propuesto en este trabajo. Se le recomienda a la asociación adoptar el manual de perfil de puestos para el mejoramiento continuo de la asociación.

Se recomienda implementar un programa de capacitaciones en donde se tenga en cuenta los siguientes temas: Estrategias de comunicación, Funciones y Competencias Laborales, Atención al Cliente, Motivación y aprendizaje continuo, Cultura Organizacional.

10. Bibliografía

- Adecco. (28 de 11 de 2018). Obtenido de <https://blog.adecco.com.mx/2018/11/28/como-realizar-perfiles-puesto/>
- Asamblea Nacional Constituyente de Ecuador. (20 de octubre de 2008). *Ministerio de Defensa Nacional del Ecuador*. Recuperado el 16 de Septiembre de 2023, de Ministerio de Defensa Nacional del Ecuador: https://www.defensa.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2021/02/Constitucion-de-la-Republica-del-Ecuador_act_ene-2021.pdf
- Asociación de Producción Agropecuaria 21 de Septiembre "ASOVENSEP" . (16 de 11 de 2013). Reglamento Interno de la Asociación de Producción Agropecuaria 21 de septiembre "ASOVENSEP". *Reglamento Interno de la Asociación de Producción Agropecuaria 21 de septiembre "ASOVENSEP"*. Quinindé, Esmeraldas, Ecuador : Ninguna. Recuperado el 16 de Septiembre de 2023
- Chiavenato, I. (2001). *Administración de Recursos Humanos, Quinta Edición*. Colombia: Nomos S. A.
- Chiavenato, I. (2011). *Administración de Recursos Humanos Novena Edición* (Novena Edición ed.). México: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. Recuperado el 01 de Agosto de 2023, de https://www.sijufor.org/uploads/1/2/0/5/120589378/administracion_de_recursos_humanos_-_chiavenato.pdf
- Comisión de Legislación y Codificación. (16 de Diciembre de 2005). *Ministerio del Trabajo*. Recuperado el 16 de Septiembre de 2023, de Ministerio del Trabajo: <https://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/11/C%C3%B3digo-de-Trabajo-PDF.pdf>
- Docencia, P. d. (s.f.). *CENART*. Obtenido de <https://www.cenart.gob.mx/wp-content/uploads/2014/08/Gu%C3%ADa-PADID-2014.docx.pdf>
- Enciclopedia Concepto*. (2013). Obtenido de <https://concepto.de/analisis-de-puestos/>

Instituto Superior Tecnológico Honorable Consejo Provincial de Pichincha. (s.f.). *Tecnológico Universitario Pichincha*. Obtenido de <https://www.tecnologicopichincha.edu.ec/lineas-de-investigacion/>

Integratec. (2023). Obtenido de <https://www.integratec.com/blog/perfiles-de-puesto.html>


People Next. (s.f.). Obtenido de <https://blog.peoplenext.com/descripcion-de-puestos-talento-humano>

Rada, V. D. (2001). *Diseño y Elaboración de Cuestionarios para la Investigación Comercial*. Madrid: ESIC EDITORIAL. Recuperado el 18 de Julio de 2023, de https://www.google.com.ec/books/edition/Dise%C3%B1o_y_elaboraci%C3%B3n_de_cuestionarios/kER9q4koSnYC?hl=es&gbpv=1&dq=encuesta+definicion&pg=PA13&printsec=frontcover

Wikipedia. (7 de 10 de 2022). *Wikipedia*. Obtenido de https://es.wikipedia.org/wiki/Indicador_clave_de_rendimiento

11. Anexos

Anexo 1: Examen Anti plagio.



CERTIFICADO DE ANÁLISIS
magister

3% Similitudes

< 1% Texto entre comillas
0% similitudes entre comillas

0% Idioma no reconocido


Jenniffer-Elizabeth-Vadillo-Cabrera-2-4-TSEPSPQ1 (3)

Nombre del documento: Jenniffer-Elizabeth-Vadillo-Cabrera-2-4-TSEPSPQ1 (3).pdf
ID del documento: 611fe2b754e29f74ab9f84f53187f79c510302a0
Tamaño del documento original: 3.4 MB











Depositante: Evelyn Cadena
Fecha de depósito: 19/9/2023
Tipo de carga: interface
fecha de fin de análisis: 19/9/2023

Número de palabras: 16.817
Número de caracteres: 136.426








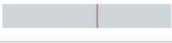


Ubicación de las similitudes en el documento:



Fuentes principales detectadas






N°	Descripciones	Similitudes	Ubicaciones	Datos adicionales
1	 coggle.it TRABAJO Y PRODUCCIÓN, Art. 324.- El Estado garantizará la igualdad de... https://coggle.it/diagram/XwbtRjQkZ9Fnt/Trabajo-y-produccion 10 fuentes similares	< 1%		🔗 Palabras idénticas: < 1% (196 palabras)
2	 www.funcionjudicial.gob.ec https://www.funcionjudicial.gob.ec/www/pdf/normativa/codigo_trabajo.pdf 10 fuentes similares	< 1%		🔗 Palabras idénticas: < 1% (147 palabras)
3	 localhost La transacción en el contrato individual de trabajo y su incidencia en la... http://localhost:8080/xmlui/bitstream/3317/94973/T-UCSG-PRE-JUR-DER-MD-163.pdf.txt 23 fuentes similares	< 1%		🔗 Palabras idénticas: < 1% (96 palabras)
4	 repositorio.usfq.edu.ec Los efectos del condicionamiento del plazo de un contrat... http://repositorio.usfq.edu.ec/bitstream/23000/4918/3/122665.pdf.txt 22 fuentes similares	< 1%		🔗 Palabras idénticas: < 1% (96 palabras)
5	 Zambrano Zambrano, José Alberto .pdf Zambrano Zambrano, José Albe... #d5e5d3 El documento proviene de mi grupo 16 fuentes similares	< 1%		🔗 Palabras idénticas: < 1% (84 palabras)

Fuentes con similitudes fortuitas

N°	Descripciones	Similitudes	Ubicaciones	Datos adicionales
1	 www.clubensayos.com Contrato Expreso y Tacito Según el Codigo Laboral Ecuat... https://www.clubensayos.com/Temas-Variados/Contrato-Expreso-y-Tacito-Segun-el-Codigo-Laboral/...	< 1%		🔗 Palabras idénticas: < 1% (36 palabras)
2	 www.unavarra.es catalogo http://www.unavarra.es/puresoc/es/Vida12.htm	< 1%		🔗 Palabras idénticas: < 1% (20 palabras)
3	 www.iniap.gob.ec Miembros de la Asociación de Producción Agropecuaria 21 de ... https://www.iniap.gob.ec/miembros-de-la-asociacion-de-produccion-agropecuaria-21-de-septiemr...	< 1%		🔗 Palabras idénticas: < 1% (20 palabras)
4	 dspace.esPOCH.edu.ec Diseño de un modelo de gestión administrativa para la As... http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/5820/3/82T00577.pdf.txt	< 1%		🔗 Palabras idénticas: < 1% (18 palabras)
5	 www.cisa.gov.co https://www.cisa.gov.co/CMSPortalCISA/Documentos/GestionHumana/Manual-de-Responsabilidadde...	< 1%		🔗 Palabras idénticas: < 1% (15 palabras)

Fuentes mencionadas (sin similitudes detectadas)

Estas fuentes han sido citadas en el documento sin encontrar similitudes.

- 1  <https://blog.adecco.com.mx/2018/11/28/como-realizar>
- 2  <https://www.defensa.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2021/02/Constitucion>
- 3  https://www.sjufor.org/uploads/1/2/0/5/120589378/administracion_de_recursos_humanos
- 4  <https://www.trabajo.gob.ec/wp>
- 5  <https://www.cenart.gob.mx/wp>

Anexo 2: Atribuciones y Deberes de la Junta General.

TÍTULO TERCERO ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO

Artículo 9.- ESTRUCTURA INTERNA: El gobierno, dirección, administración y control interno de la asociación, se ejercerá por medio de los siguientes organismos:

1. Junta General;
2. Junta Directiva;
3. Junta de Vigilancia; y;
4. Administrador.

DE LA JUNTA GENERAL

Artículo 10.- La Junta General es la máxima autoridad de la asociación, la misma que estará integrada por todos los asociados, quienes tendrán derecho a un solo voto. Sus decisiones serán obligatorias para los órganos internos y sus asociados, siempre que estas decisiones no sean contrarias a la Ley, a la Constitución del Estado, al Reglamento General y Estatuto Social.

Artículo 11.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA JUNTA GENERAL

9. Aprobar y reformar el Estatuto Social y el Reglamento Interno;
10. Elegir y remover a los miembros de las Juntas Directiva y de Vigilancia y al Administrador, con el voto secreto de más de la mitad de sus integrantes.
11. Fijar anualmente las cuotas de admisión, ordinarias y extraordinarias que tendrán el carácter de no reembolsables;
12. Aprobar o rechazar las cuotas extraordinarias propuestas por la Junta Directiva en caso de ser necesario, que tendrán el carácter de no reembolsables;
13. Resolver las apelaciones presentadas por los asociados sancionados por la Junta Directiva;
14. Aprobar los estados financieros y el balance social de la asociación;
15. Aprobar o rechazar los informes de la Junta Directiva, Junta de Vigilancia y Administrador;

16. Aprobar el plan estratégico y el plan operativo anual, con sus presupuestos, presentados por la Junta Directiva;
17. Resolver la transformación, fusión, disolución y liquidación, de la Asociación en Junta General extraordinaria con el voto de las dos terceras partes de sus asociados; y,
18. Aprobar endeudamientos que favorezcan el crecimiento de la Asociación y/o sus asociados a partir de \$20.000,00. Excepto cuando el endeudamiento sea para compra de fertilizantes, en cuyo caso no se requerirá aprobación de Junta General.

Artículo 12.- CLASES Y PROCEDIMIENTO DE JUNTAS GENERALES: Las Juntas Generales serán ordinarias y extraordinarias y su convocatoria, quórum y normas de procedimiento parlamentario, constarán en el Reglamento Interno de la asociación.

En la convocatoria constará por lo menos: lugar, fecha, hora de la Junta y el orden del día.

Anexo 3: Atribuciones y Deberes de la Junta Directiva.

DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 13.- La Junta Directiva estará integrada por el Presidente, el Secretario y 3 Vocales principales con sus respectivos suplentes; quienes serán, elegidos en votación secreta por la Junta General, previo cumplimiento de los requisitos que constarán en el Reglamento Interno de la asociación.

Los miembros de la Junta Directiva durarán 2 años en sus funciones y podrán ser reelegidos por una sola vez consecutiva. Habiendo cumplido su segundo período consecutivo, no podrán ser elegidos para ningún cargo directivo hasta después de 2 años. La Junta Directiva sesionará ordinariamente una vez al mes, y extraordinariamente cuando lo convoque su presidente o a solicitud de por lo menos tres de sus miembros. El quórum de asistencia a las sesiones será del 50% de sus miembros.

En caso de ausencia injustificada por tres reuniones consecutivas la Junta Directiva procederá a su reemplazo de acuerdo con el Reglamento Interno que se enmarquen.

Artículo 14.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA JUNTA DIRECTIVA: Son atribuciones y deberes de la Junta Directiva:

1. Dictar las normas de funcionamiento y operación de la asociación;
2. Cumplir y hacer cumplir los Estatutos y Reglamento Interno de la Asociación, los convenios y contratos suscritos por la misma dentro del objeto para la cual fue constituida.
3. Expedir el Reglamento necesario para el cumplimiento de sus fines y objetivos.
4. Aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso o retiro de asociados;

5. Autorizar la celebración de contratos en los que intervenga la asociación, hasta por el monto de \$20.000,00 considerando la capacidad de endeudamiento de la Asociación; En el caso de que el endeudamiento sea para compra de fertilizante podrá realizarse en forma ilimitada; previa votación favorable de todos sus integrantes.
6. Sancionar a los asociados de acuerdo con las causas y el procedimiento establecidos en el Reglamento Interno;
7. Aprobar los programas de educación, capacitación y bienestar social de la asociación, con sus respectivos presupuestos;
8. Elaborar y poner en consideración para la aprobación de la Junta General el plan estratégico y el plan operativo anual con sus respectivos presupuestos;
9. Conocer y aprobar semestral y anualmente los informes del presidente y administrador previo a la presentación en Junta General;
10. Presentar, para aprobación de la Junta General, los estados financieros, balance social y su informe de labores;
11. Supervisar y controlar la gestión del presidente de la Junta Directiva y administrador;
12. Recomendar a la Junta General las cuotas ordinarias y extraordinarias en caso de ser necesario; y,
13. Elaborar el proyecto de reformas al estatuto y someterle a consideración y aprobación de la Junta General.

Anexo 4: Atribuciones y Deberes de la Junta de Vigilancia.**DE LA JUNTA DE VIGILANCIA**

Artículo 15.- La Junta de Vigilancia supervisará las actividades económicas y el cumplimiento de las resoluciones de la Junta General y de la Junta Directiva. Estará integrada por 3 Vocales principales con sus respectivos suplentes, elegidos en votación secreta por la Junta General, previo cumplimiento de los requisitos constantes en el Reglamento Interno.

Los miembros de la Junta de Vigilancia durarán 2 años en sus funciones y podrán ser reelegidos por una sola vez consecutiva. Cuando concluyan su segundo período inmediato, no podrán ser elegidos para ningún cargo directivo hasta después de 2 años.

Artículo 16.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA JUNTA DE VIGILANCIA:

Son atribuciones y deberes de la Junta de Vigilancia:

1. Supervisar los gastos económicos que realice la asociación;
2. Vigilar que la contabilidad se encuentre al día y debidamente sustentada;
3. Conocer el informe administrativo, los estados financieros y el balance social presentados por el Administrador;
4. Presentar su informe semestral a la Junta Directiva; y,
5. Presentar su informe anual de labores a la Junta General.

Anexo 5: Encuestas Realizadas a la Asociación de Producción Agropecuaria 21 de septiembre "ASOVENSEP".

Encuesta realizada a la Asociación de Producción Agropecuaria 21 de septiembre "ASOVENSEP"

El objetivo de esta encuesta es determinar las falencias que existen en la Asociación de Producción Agropecuaria 21 de septiembre "ASOVENSEP" en relación a la descripción de perfil de puestos. Sus respuestas serán utilizadas para fundamentar la investigación en cuanto a la creación de perfiles de puestos en la asociación.

1. ¿Le gusta el trabajo que realiza en la Asociación de Producción Agropecuaria 21 de septiembre "ASOVENSEP"?

SI
NO

2. ¿Sabe usted que es un perfil de puestos?

SI
NO

3. ¿Conoce usted si la asociación posee un manual de perfil de puestos?

SI
NO

4. ¿Al momento que usted fue contratado le describieron su puesto de trabajo?

SI
NO

5. ¿En la asociación el sistema de selección y evaluación se efectuó mediante un perfil de puestos?

SI
NO

6. ¿Considera usted que cumple con las capacidades, conocimientos entre otros aspectos que requiere su puesto de trabajo?

SI
NO

7. ¿Cree usted que es importante la existencia de un perfil de puestos?

SI
NO

8. ¿Usted aplico al puesto de trabajo mediante un sistema de selección y evaluación?

SI
NO

9. ¿Tiene usted conocimiento sobre qué aspectos se describen en un perfil de puestos?

SI
NO

10. ¿Sabía usted que el perfil de puestos está formado por las habilidades y conocimientos que se requieren para desempeñar un puesto de trabajo?

SI
NO



Encuestador



Encuestado



RESOLUCIÓN N°
SEPS-REOPS-2014-900 385

Encuesta realizada a la Asociación de Producción Agropecuaria 21 de septiembre "ASOVENSEP"

El objetivo de esta encuesta es determinar las falencias que existen en la Asociación de Producción Agropecuaria 21 de septiembre "ASOVENSEP" en relación a la descripción de perfil de puestos. Sus respuestas serán utilizadas para fundamentar la investigación en cuanto a la creación de perfiles de puestos en la asociación.

1. ¿Le gusta el trabajo que realiza en la Asociación de Producción Agropecuaria 21 de septiembre "ASOVENSEP"?

SI
NO

2. ¿Sabe usted que es un perfil de puestos?

SI
NO

3. ¿Conoce usted si la asociación posee un manual de perfil de puestos?

SI
NO

4. ¿Al momento que usted fue contratado le describieron su puesto de trabajo?

SI
NO

5. ¿En la asociación el sistema de selección el sistema de selección y evaluación se efectuó mediante un perfil de puestos?

SI
NO

6. ¿Considera usted que cumple con las capacidades, conocimientos entre otros aspectos que requiere su puesto de trabajo?

SI
NO

7. ¿Cree usted que es importante la existencia de un perfil de puestos?

SI
NO

8. ¿Usted aplico al puesto de trabajo mediante un sistema de selección y evaluación?

SI
NO

9. ¿Tiene usted conocimiento sobre qué aspectos se describen en un perfil de puestos?

SI
NO

10. ¿Sabía usted que el perfil de puestos está formado por las habilidades y conocimientos que se requieren para desempeñar un puesto de trabajo?

SI
NO



Encuestador



Encuestado



RESOLUCIÓN N°
SEPS-REOPS-2014-900 389

**Encuesta realizada a la Asociación de Producción Agropecuaria 21 de septiembre
"ASOVENSEP"**

El objetivo de esta encuesta es determinar las falencias que existen en la Asociación de Producción Agropecuaria 21 de septiembre "ASOVENSEP" en relación a la descripción de perfil de puestos. Sus respuestas serán utilizadas para fundamentar la investigación en cuanto a la creación de perfiles de puestos en la asociación.

1. ¿Le gusta el trabajo que realiza en la Asociación de Producción Agropecuaria 21 de septiembre "ASOVENSEP"?

SI
NO

2. ¿Sabe usted que es un perfil de puestos?

SI
NO

3. ¿Conoce usted si la asociación posee un manual de perfil de puestos?

SI
NO

4. ¿Al momento que usted fue contratado le describieron su puesto de trabajo?

SI
NO

5. ¿En la asociación el sistema de selección el sistema de selección y evaluación se efectuó mediante un perfil de puestos?

SI
NO

6. ¿Considera usted que cumple con las capacidades, conocimientos entre otros aspectos que requiere su puesto de trabajo?

SI
NO

7. ¿Cree usted que es importante la existencia de un perfil de puestos?

SI
NO

8. ¿Usted aplico al puesto de trabajo mediante un sistema de selección y evaluación?

SI
NO

9. ¿Tiene usted conocimiento sobre qué aspectos se describen en un perfil de puestos?

SI
NO

10. ¿Sabía usted que el perfil de puestos está formado por las habilidades y conocimientos que se requieren para desempeñar un puesto de trabajo?

SI
NO


Encuestador



Encuestado



RESOLUCIÓN N°
SEPS-REOPS-2014-900 389

Encuesta realizada a la Asociación de Producción Agropecuaria 21 de septiembre "ASOVENSEP"

El objetivo de esta encuesta es determinar las falencias que existen en la Asociación de Producción Agropecuaria 21 de septiembre "ASOVENSEP" en relación a la descripción de perfil de puestos. Sus respuestas serán utilizadas para fundamentar la investigación en cuanto a la creación de perfiles de puestos en la asociación.

1. ¿Le gusta el trabajo que realiza en la Asociación de Producción Agropecuaria 21 de septiembre "ASOVENSEP"?

SI
NO

2. ¿Sabe usted que es un perfil de puestos?

SI
NO

3. ¿Conoce usted si la asociación posee un manual de perfil de puestos?

SI
NO

4. ¿Al momento que usted fue contratado le describieron su puesto de trabajo?

SI
NO

5. ¿En la asociación el sistema de selección el sistema de selección y evaluación se efectuó mediante un perfil de puestos?

SI
NO

6. ¿Considera usted que cumple con las capacidades, conocimientos entre otros aspectos que requiere su puesto de trabajo?

SI
NO

7. ¿Cree usted que es importante la existencia de un perfil de puestos?

SI
NO

8. ¿Usted aplico al puesto de trabajo mediante un sistema de selección y evaluación?

SI
NO

9. ¿Tiene usted conocimiento sobre qué aspectos se describen en un perfil de puestos?

SI
NO

10. ¿Sabía usted que el perfil de puestos está formado por las habilidades y conocimientos que se requieren para desempeñar un puesto de trabajo?

SI
NO


Encuestador


Encuestado



RESOLUCIÓN N°
SEPS-REOPS-2014-900 389

Anexo 6: Oficio de Recomendación del Instituto.**TECNOLÓGICO
UNIVERSITARIO
PICHINCHA**Quito, 07 de julio de 2023
OFICIO-00001-ITSUP-CAEPS-DA-23

Señores
ASOCIACIÓN 21 DE SEPTIEMBRE VENSEP.
En su despacho.

Distinguidos Señores:

Nos place extenderles un cordial saludo, el motivo del presente oficio es para comunicarles que la/el señor/a estudiante **JENNIFFER ELIZABETH VADILLO CABRERA**, portador/a de la cédula de ciudadanía, **0804037026**, de la carrera de Administración para Economía Popular y Solidaria, micro y pequeñas empresas del Instituto Universitario Pichincha, ha presentado como tema de su trabajo de titulación **"PLAN DE CREACIÓN DE PERFIL DE PUESTOS PARA LA ASOCIACIÓN 21 DE SEPTIEMBRE"**

Por ese motivo solicitamos que su prestigiosa institución facilite la información pertinente y su autorización para que la antes mencionada estudiante pueda desarrollar el tema antes descrito.

Mucho agradeceré se dignen responder este oficio para que el/la estudiante pueda continuar con su proceso de graduación.

Sin otro particular que solicitar me suscribo.

Atentamente,

MSc. Diego Andrade.

**COORDINADOR DE CARRERA ADMINISTRACIÓN PARA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA.
INSTITUTO TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO PICHINCHA**

**TECNOLÓGICO
UNIVERSITARIO
PICHINCHA**
COORDINACIÓN DE
CARRERA DE ECONOMÍA
POPULAR Y SOLIDARIA

RECIBIDO: *Katerina Moreno*
FECHA: *11-07-2023*

Anexo 7: Oficio de Autorización de la Asociación de Producción Agropecuaria 21 de septiembre "ASOVENSEP".



ASOCIACION DE PRODUCCION AGROPECUARIA 21 DE SEPTIEMBRE
"ASOVENSEP"

DIR.: Calle V. E. Estrada, vía a Cucaracha La Unión
OFICIO No. 350 -"ASOVENSEP"-2023

La Unión, 19 de Agosto de 2023

AUTORIZACIÓN

Yo **CHACHA SALTOS HOLGER RODRIGO** con cédula de identidad # 020082587-5 en mi calidad de representante legal de la Asociación de Producción Agropecuaria 21 de Septiembre "ASOVENSEP", **AUTORIZO** a la señorita **VADILLO CABRERA JENNIFFER ELIZABETH** con cédula de identidad # 080403702-6 estudiante del Instituto Universitario Pichincha, para que utilice el nombre de la Asociación a la que represento para fines netamente académicos en su proyecto para la obtención del título de Tecnólogo en Administración de Economía Popular y Solidaria.

Atentamente,

Holger Rodrigo Chacha
ADMINISTRADOR
ASOCIACIÓN DE PROD. AGROPECUARIA 21 DE SEPTIEMBRE



RESOLUCIÓN N°
SEPS-REOPS-2014-900 399