

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



TEMA:

**“SISTEMA DE GESTIÓN DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E
INDUCCIÓN, QUE CONTRIBUYA AL EFICIENTE DESEMPEÑO DEL TALENTO
HUMANO EN LA EMPRESA IMPULSO, S.A DE C.V., UBICADA EN EL MUNICIPIO DE
ANTIGUO CUSCATLAN, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD.”**

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

PRESENTADO POR:

CHÁVEZ GONZÁLEZ, SONIA IMERI

ESQUIVEL MELÉNDEZ, DIANA STEFANI

PORTILLO RIVERA, LUIS EDMUNDO

PARA OPTAR AL GRADO DE:

LICENCIADO (A) EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CIUDAD UNIVERSITARIA, ABRIL 2023

SAN SALVADOR

EL SALVADOR

CENTRO AMÉRICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR: MSC. ROGER ARMANDO ARIAS ALVARADO

VICERECTOR ACÁDEMICO: PhD RAÚL ERNESTO AZCÚNAGA LÓPEZ

SECRETARIO GENERAL: ING. FRANCISCO ANTONIO ALARCON SANDOVAL

AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

DECANO: MSC. NIXON ROGELIO HERNÁNDEZ VASQUEZ.

SECRETARIA: LICDA. VILMA MARISOL MEJIA TRUJILLO.

COORDINADOR GENERAL DE PROCESO DE GRADUACIÓN:

LIC. MAURICIO ERNESTO MAGAÑA MENENDEZ.

TRIBUNAL EVALUADOR:

LICENCIADO: DAVID MAURICIO LIMA JACO

LICENCIADA: RUTH DEL MILAGRO RODRIGUEZ DE TORRES

MBA: OSCAR NOE NAVARRETE ROMERO (DOCENTE ASESOR)

AGRADECIMIENTOS

“No hay nada imposible para aquel que lo intenta” (Alejandro Magno). Agradezco inicialmente a Dios que me permitió culminar mis estudios superiores con salud y orgullo. Gracias, Señor por estar, aunque a veces no reconozca tu presencia, nunca me has abandonado y sé que seguirás conmigo por siempre. Gracias a mi hijo por su paciencia y abrazos cada vez que me sentí desmallar, que sin él saberlo fue mi pieza clave para alcanzar este objetivo, gracias a mi familia, amigos y personas que me apoyaron en este largo camino.

Finalmente agradezco a mis compañeros y nuestro asesor MBA. Oscar Navarrete, lo logramos juntos y juntos tendremos este sueño cumplido.”

Sonia Imeri Chávez González

“Primero agradecer a Dios por permitirme culminar un objetivo más en mi vida, por brindarme sabiduría, paciencia y fortaleza en toda mi carrera, a mis padres María Enma Rivera y José Luis Portillo por todo su apoyo y por no dejar de creer en mí, y no permitir jamás rendirme, a mi familia, mi novia, mis suegros, amigos y compañeros de trabajo, por su apoyo incondicional en toda mi formación profesional. A mis compañeras de trabajo de graduación y especialmente a nuestro asesor MBA. Oscar Navarrete que fue un excelente asesor y nos impulsó de principio a fin en nuestro trabajo.

A todos los que directa o indirectamente formaron parte de este logro, les dedico este logro, por ser parte de una meta más que logre obtener.”

Luis Edmundo Portillo Rivera

“Doy gracias a Dios todo poderoso que me permite alcanzar este triunfo, a mi madre, mi padre y mis hermanos que son la fuente de mi inspiración para salir adelante, mi fortaleza y mi más grande amor, agradezco de manera muy especial al colectivo Benjamín Mejía por creer en mi desde niña y ser mi soporte durante muchos años, al programa de becas de la parroquia San Pedro Apóstol en especial al Sr Gery Jira por su apoyo en mi carrera Universitaria, a mis padrinos Úrsula de Piche, dedico de manera muy especial este triunfo a mi padrino David Piche, sé que desde el cielo estará orgulloso de mi, quien soñó con verme convertida en una profesional, a mi familia y amigos en general

Finalmente agradezco a mis compañeros por su apoyo y dedicación a este trabajo de graduación, a nuestro docente asesor por su orientación y dedicación para poder lograr este triunfo.”

Diana Stefani Esquivel Meléndez

INDICE DE CONTENIDOS

RESUMEN.....	viii
INTRODUCCIÓN	x
CAPITULO I	1
MARCO TEÓRICO DE REFERENCIA SOBRE GENERALIDADES DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN, QUE CONTRIBUYA AL EFICIENTE DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO EN LA EMPRESA IMPULSO, S.A DE C.V.	1
1. GENERALIDADES DE LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	1
1.1. ANTECEDENTES DE LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	1
1.2 ANTECEDENTES DE SISTEMAS DE GESTIÓN	4
2. GENERALIDADES SOBRE LA EMPRESA IMPULSO, S.A DE C.V.....	5
2.1. ANTECEDENTES.....	5
2.2. CARACTERÍSTICAS DE IMPULSO, S.A DE C.V.....	8
2.3. MISIÓN.....	8
2.4. VISIÓN.	8
2.5. VALORES.	8
2.6. PRODUCTOS QUE OFRECE.....	9
2.7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA ACTUAL	10
3. MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL.....	11
3.1. MARCO LEGAL.....	11
4. GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	20
4.1. CONCEPTOS.	20
4.2. IMPORTANCIA	22
4.3 OBJETIVOS	24
4.4 TIPOS DE PROCESO DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO	25
4.5 ANALISIS DE PUESTOS	26
4.6 RECLUTAMIENTO DE PERSONAL	27
4.7 SELECCIÓN DE PERSONAL.....	30
4.8 CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	36
4.9 INDUCCIÓN DE PERSONAL.	37
4.10 CAPACITACIÓN.....	41
CAPITULO II	45

DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DEL TALENTO HUMANO, PARA CONTRIBUIR A OPTIMIZAR SU DESEMPEÑO EN LA EMPRESA IMPULSO S.A. DE C.V.	45
1.IMPORTANCIA.....	45
2. OBJETIVOS.....	45
2.1 OBJETIVOS GENERAL.....	45
2.2 OBJETIVO ESPECIFICO.....	46
3. MÉTODOS Y TECNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	46
3.1 MÉTODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN.....	46
3.1.1. MÉTODO CIENTIFICO.....	46
3.1.2. MÉTODOS AUXILIARES.....	46
3.1.3. MÉTODO DE ANALISIS.....	46
3.1.4. METODO DE SINTESIS.....	47
3.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	47
3.3. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	48
3.4. TECNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	48
3.4.1. TÉCNICAS.....	48
3.4.1.1. ENTREVISTA.....	48
3.4.1.2. ENCUESTA.....	49
3.4.2. INSTRUMENTOS.....	49
3.4.2.1. GUÍA DE ENTREVISTA.....	49
3.4.2.2. CUESTIONARIO.....	49
3.5. FUENTES DE INFORMACIÓN.....	50
3.5.1. PRIMARIA.....	50
3.5.2. SECUNDARIAS.....	50
3.6. ÁMBITO DE LA INVESTIGACIÓN.....	50
3.7. UNIDAD DE ANÁLISIS.....	50
3.7.1. OBJETO DE ESTUDIO.....	50
3.7.2. UNIDADES DE ANÁLISIS.....	51
3.8. DETERMINACIÓN DE UNIVERSO Y MUESTRA.....	51
3.8.1. UNIVERSO.....	51
3.8.2. MUESTRA.....	51
3.8.3. CENSOS.....	51
3.9. PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.....	52

3.9.1. TABULACIÓN Y ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS DATOS.	52
ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.	82
1. NORMAS, POLITICAS Y REGLAS DE TRABAJO. ESPECIFICAR Y DETALLAR. 82	
2. VISIÓN Y MISIÓN.	82
3. CUMPLIMIENTO DE LOS ESTANDARES DE DESEMPEÑO.	83
4. COMPROMISO CON LA EMPRESA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE METAS.	83
DESCRIPCIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE IMPULSO S.A. DE C.V. RESPECTO A LA NECESIDAD DE ADMINISTRAR EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN QUE FAVOREZCA A OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO.	84
1 ASPECTO GENERAL DEL TALENTO HUMANO.	84
2 PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL.	84
3 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.	85
4 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL.	85
5 PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN DE PERSONAL.	86
6 PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN.	87
7 DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO.	87
8 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA EN LA EMPRESA IMPULSO, S.A DE C.V.	88
9. ALCANCES Y LIMITACIONES.	89
9.1 ALCANCES.	89
9.2 LIMITACIONES.	89
10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.	90
10.1 CONCLUSIONES.	90
10.2 RECOMENDACIONES.	91
CAPITULO III.	93
DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN QUE CONTRIBUYA AL EFICIENTE DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO EN LA EMPRESA IMPULSO, S.A DE C.V.	93
1. IMPORTANCIA.	93
2. OBJETIVOS.	94
2.1 GENERAL.	94
2.2 ESPECÍFICOS.	94
3. FILOSOFÍA EMPRESARIAL.	94
3.1 MISIÓN.	94
3.2 VISIÓN.	94

3.3	VALORES.....	94
4.	ORGANIGRAMA.....	95
5.	CONSIDERACIONES GENERALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN.....	95
5.1	IMPORTANCIA.....	95
5.2	OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN.....	96
5.3	POLÍTICAS.....	96
5.4	ESTRATEGIAS.....	97
6.	BENEFICIOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN.....	97
7.	DISEÑO DEL PROCESO.....	98
7.1	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL.....	98
7.2	FLUJOGRAMA DE PROCESO DE RECLUTAMIENTO DEL TALENTO HUMANO.	98
7.3	REQUISICIÓN DE PERSONAL.....	103
7.4	FORMULARIO N°1. REQUISICIÓN DE EMPLEADOS IMPULSO S.A. DE C.V....	103
7.5	FORMULARIO DE PUBLICACIÓN Y POSTULACIONES DE VACANTES.....	105
7.6	TIPO DE RECLUTAMIENTO.....	107
7.7	MEDIOS DE RECLUTAMIENTO.....	108
7.8	POLÍTICAS DE RECLUTAMIENTO.....	108
8.	METODOLOGIA PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL EN LA EMPRESA IMPULSO S.A. DE C.V.....	109
8.1	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.....	109
8.2	FLUJOGRAMA DE PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	110
8.3.	POLÍTICAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL.....	112
8.4	FORMULARIO DE SOLICITUD DE EMPLEO.....	113
8.5	FORMULARIO N°4. SOLICITUD DE EMPLEO.....	113
8.6	FORMULARIO PARA VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS LABORALES.....	117
9.	METODOLOGIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA EMPRESA IMPULSO S.A DE C.V.....	119
9.1	FLUJOGRAMA DE PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL TALENTO HUMANO.	119
9.2	DECISIÓN DE CONTRATAR.....	120
9.3	APERTURA DE EXPEDIENTE DE TRABAJO.....	121
9.4	FORMULARIO N.º 6 EXPEDIENTE INDIVIDUAL DEL TALENTO HUMANO. ...	122
9.5	VERIFICACION DE DOCUMENTACIÓN PRESENTADA REQUERIDA.....	123
9.6	FIRMA DE CONTRATO LABORAL.....	123

10. METODOLOGIA PARA LA INDUCCIÓN DE TALENTO HUMANO EN LA EMPRESA IMPULSO S.A DE C.V.	126
10.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN DEL PERSONAL... ..	126
10.2 FLUJOGRAMA DE PROCESO DE INDUCCIÓN DEL TALENTO HUMANO	126
10.3 PROCESO DE INDUCCIÓN.	128
10.4 NORMATIVA INTERNA.	129
10.5 POLÍTICAS DE INDUCCIÓN DE PERSONAL.	129
11. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.	130
11.1 INTRODUCCIÓN.	130
11.2 IMPORTANCIA.	131
11.3 ALCANCE.	131
11.4 OBJETIVOS.	131
11.5 CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN.	132
11.6 RECURSOS.	133
11.7 PRESUPUESTO	134
12 PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN, QUE CONTRIBUYA AL EFICIENTE DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO EN LA EMPRESA IMPULSO, S.A DE C.V.	135
12.1 OBJETIVO.....	135
12.2 ACTIVIDADES QUE REALIZAR.	135
12.3 DETERMINACIÓN DE LOS RECURSOS NECESARIOS.....	136
12.3.1 MATERIALES.....	136
12.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	137
REFERENCIAS.....	138

Índice de Tablas

Tabla 1 Modulo I Capacitación.....	132
Tabla 2 Módulo II Capacitación.....	133
Tabla 3 Presupuesto Financiero Estimado para la Capacitación.....	134
Tabla 4 Cronograma de actividades para la implementación de la propuesta mejora.	137

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1 Catalogo -----	9
Ilustración 2 Organigrama Impulso S.A de C.V -----	10
Ilustración 3 Procesos de la ARH. -----	25
Ilustración 4 Flujograma del Proceso de Reclutamiento de Talento Humano-----	103
Ilustración 5 Requisición de puesto de trabajo -----	103
Ilustración 6 Formulario N°2. Formulario de publicación Externa e Interna. -----	106
Ilustración 7 Formulario N°3. Postulación de la vacante interna. -----	106
Ilustración 8 Flujograma del Proceso de Selección de Talento Humano-----	111
Ilustración 9 Ficha de empleado/a-----	113
Ilustración 10 Formulario de verificación de referencias laborales -----	118
Ilustración 11 Flujograma del Proceso de Contratación de Talento Humano -----	120
Ilustración 12 Ficha de expediente de empleado/a-----	122
Ilustración 13 Contrato de Trabajo-----	124
Ilustración 14 Flujograma del Proceso de Inducción de Talento Humano-----	127

ANEXOS

ANEXO 1	HERRAMIENTA PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN “CUESTIONARIO”
ANEXO 2	HERRAMIENTA PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN “GUIA DE ENTREVISTA”
ANEXO 3	MANUAL DE BIENVENIDA
ANEXO 4	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESUMEN

En un mundo constante de evolución, las empresas con mayor posibilidad de progresar y mantenerse en el tiempo son aquellas que logran adaptarse a los cambios y a la realidad a la que las empresas se enfrentan, tanto en herramientas tecnológicas como en el avance de nuevos conocimientos para sus colaboradores, los desafíos del área de talento humano, son encontrar colaboradores que deseen ser agentes de cambio para lograr los objetivos empresariales de la organización, así la innovación debe formar parte del ADN de la organización.

Contratar a personas con actitudes y aptitudes laborales adecuadas, conduce a una mayor satisfacción tanto para el colaborador como la compañía, lo que permite organizaciones más eficientes, conduce a niveles de calidad, el diseño de un proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación aporta a agilizar el proceso de integración de nuevos colaboradores sin sacrificar la calidad que la organización busca, cumplir con los parámetros planteados permite tener candidatos más ideales.

La investigación se llevó a cabo en la empresa Impulso S.A de C.V con la colaboración de los gerentes de cada área, especialmente con la unidad de talento humano, quienes ya cuentan con un proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación, en aras de actualizar este proceso se presenta un diseño de sistema de reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación, para lo cual se lleva una investigación que permitió conocer las oportunidades de mejora que contribuya de manera eficiente a al desempeño del talento humano.

En el presente trabajo se utilizaron los métodos de análisis y síntesis para poder estudiar las áreas que integran a la empresa Impulso S.A de C.V, Por medio de las técnicas e instrumentos de recolección de información, que aporsto a obtener información de las fuentes primarias para elaborar el diagnóstico de la situación actual, en base a los resultados proponer la propuesta de solución ante la problemática encontrada.

A través del diagnóstico se identificó que Impulso S.A de C.V, necesita actualizar sus formatos para la recepción de información de los candidatos que desean formar parte de la organización, mejorar en detalles de las cualidades que cada prospecto debe poseer como

mínimo, para poder enfrentar las demandas del mercado actual de los negocios en los que se mueve la organización, además de que aunque cuenta con descriptores de puestos, se necesita mejorar y reflejar las actividades que serán asignadas y de las cuales talento humano será responsable de llevar a cabo para evitar confusión en lo que debe realizar en su puesto de trabajo, también se identificó que no cuenta con un manual de bienvenida físico que se le pueda brindar a cada nuevo talento que es integrado y en cual se pueda apoyar al momento que le surja una duda y que le permita realizar su trabajo con eficiencia.

Finalmente se recomienda a la empresa Impulso S, A de C.V., inicialmente la implementación de un manual de bienvenida general, que contenga la información necesaria para que el nuevo talento humano, conozca desde el inicio como está conformada la organización, objetivos empresariales, misión, visión, políticas y reglamento a cumplir, para que desde un inicio se identifique y se relacione con la filosofía empresarial, sepa que se busca y que se espera que se cumpla.

Además, se recomienda la actualización general de formatos tanto en descriptores de puesto, como de recepción de información personal, también se incentiva a la empresa Impulso S.A de C.V., realizar la captación de personal por medio de competencias de acuerdo con cada puesto de trabajo, para que el resultado sea talentos identificados con los objetivos de cada puesto requerido, según la cualidad de cada candidato. Todo esto contribuirá a que la empresa Impulso S.A de C.V sea una empresa más eficiente, reteniendo talento humano ideal exitoso que repercutirá en el alcance de metas y objetivos.

INTRODUCCIÓN

El recurso humano es fundamental en toda organización y contar con los mejores colaboradores se vuelve esencial, para que contribuyan a alcanzar los objetivos organizacionales. La elaboración de la presente investigación tiene como finalidad presentar una propuesta en sistema de gestión de reclutamiento, selección, contratación, inducción, que sirva como una herramienta confiable para poder atraer a los mejores candidatos a ocupar un puesto de trabajo dentro de la empresa Impulso S.A de C.V., y, por lo tanto, que contribuya al desempeño laboral. El trabajo de investigación se desglosa en tres capítulos. En el primer capítulo se presenta el marco teórico con referencias del tema de investigación, en donde se establece antecedentes, criterios para clasificar una pequeña empresa, generalidades de la empresa en estudio, marco legal, generalidades del tema en estudio. En el segundo capítulo hace referencia al diagnóstico de la situación actual en donde se establece la importancia y objetivos del capítulo, método y técnicas de investigación, técnicas e instrumentos de recolección de información que permitieron obtener datos importantes para la elaboración del diagnóstico, ámbito de la investigación, universo y muestra, tabulación de la información y finaliza con el diagnóstico que plantea la situación actual de la empresa referente al proceso de contratación y las respectivas conclusiones y recomendaciones. En el tercer capítulo se presenta la propuesta de plan de implementación de la mejora del sistema de gestión de reclutamiento, selección, contratación e inducción, que contribuya al eficiente desempeño del talento humano en Impulso, S.A de C.V., que permitirá dar solución ante el problema que presenta la empresa, proporcionando las herramientas necesarias que ayudaran a corregir las ineficiencias que presentan el proceso de contratación con lo que busca dar agilidad y confianza al proceso. Seguidamente se presenta la bibliografía consultada y por último los anexos que complementan la información descrita en el contenido, siendo los más importantes el manual de bienvenida que servirá como una herramienta administrativa de apoyo en el proceso de inducción del nuevo talento humano, y el manual de descripción de puestos que servirá de base para determinar los requisitos del puesto cuando exista una vacante.

CAPITULO I

MARCO TEÓRICO DE REFERENCIA SOBRE GENERALIDADES DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN, QUE CONTRIBUYA AL EFICIENTE DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO EN LA EMPRESA IMPULSO, S.A DE C.V.

1. GENERALIDADES DE LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

1.1. ANTECEDENTES DE LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

El campo de la administración de los recursos humanos no apareció de improviso. Por el contrario, evolucionó durante largo tiempo, hasta adquirir sus características actuales. Una rápida mirada a este proceso de evolución muestra la forma en que las técnicas del pasado condujeron a la filosofía proactiva de la actualidad. Al trazar esta evolución se puede también adquirir una perspectiva adecuada sobre la creciente importancia del campo de la administración de los recursos humanos.

Prehistoria

“Los clanes son las primeras formas empíricas de gestión, pues sus organización y maduración darán origen a las tribus. La caza, agricultura, pesca, la construcción, el comercio y la guerra requieren de un grado avanzado de organización y de gestión de los recursos humanos.

Los grandes arquitectos o constructores de la antigüedad tuvieron que hacer un perfil del personal, seleccionarlo, asignarle labores, iniciarlo, capacitarlo y motivarlo. Su liderazgo para la gestión fue autocrático y religioso.

Los antecedentes de la administración se remontan a la prehistoria, no así el interés que la disciplina exigió, a partir del siglo XX cuando se despliega un verdadero progreso en ámbito

administrativo. El final del nomadismo dio paso al inicio de la agricultura. Los seres humanos que formaban pequeños grupos sociales, se extendieron y principiaron a reclamar mejores servicios.

La división del trabajo admitió la especialización y mantener los roles bien definidos, a tal grado que esto significó un esfuerzo enorme por los asentamientos humanos, el reto de la sobrevivencia, el desarrollo y fortalecimiento de núcleos definidos.

Revolución Industrial

Durante el siglo XVIII la aparición del fenómeno denominado Revolución Industrial, trae consigo una serie de cambios tanto económicos como sociales, cuyas consecuencias y efectos aterrizan en la producción de aquellos tiempos, donde las organizaciones requieren instalar nuevos sistemas de coordinación de esfuerzos de los grupos humanos, buscando la rentabilidad, aminorando los costos, gastos, peligro e insatisfacción del personal, como una manera de sobrevivir a la situación de cambio que se presentaba.

En el siglo XIX, surge el denominado “departamento de bienestar”, que es considerado como el antecesor a los actuales departamentos de recursos humanos, cuya principal función era la de velar por determinadas necesidades de los trabajadores; como vivienda, educación y atención médica, así como el mejoramiento de las condiciones de trabajo.

Siglo XX

Desde el fin de la Primera Guerra Mundial (1914-1918) hasta la Gran Depresión (1930-1938) los departamentos de personal desempeñaron funciones de creciente importancia. Se concedió creciente atención a las necesidades de los empleados. La importancia de las necesidades de personal se hizo aún más relevante por el resultado de los estudios llevados a cabo en Estados Unidos en la planta Hawthorne de la compañía General Eastern Electric durante ese periodo. Estos estudios demostraron que los objetivos de eficiencia postulados por la administración científica debían equilibrarse y dosificarse teniendo en cuenta las necesidades humanas. Estas conclusiones; que hoy parecen elementales; ejercieron un profundo y duradero efecto en la administración de personal.

Panorama Actual

En la actualidad, sin embargo, el concepto de Recursos Humanos hace referencia a la administración del personal de una compañía, es decir, a la capacidad de localizar, entrevistar, evaluar y seleccionar a los trabajadores, de acuerdo con los objetivos, misión y visión de una compañía.

Dicha Administración puede ser realizada desde el Departamento de Recursos Humanos de una empresa, o bien, desde un ente o agencia externa especializada en dicha función.

El panorama actual, cuyos principales factores externos de cambio son la globalización, los avances tecnológicos y la alta competitividad, presenta nuevos desafíos para el área de recursos humanos, que necesita responder de manera flexible y adaptarse al vertiginoso movimiento del mercado.

Existen algunos elementos claves para que la administración de recursos humanos responda de manera efectiva a los desafíos actuales:

Estrategia

Deberá delinearse de acuerdo con los objetivos y necesidades (cambiantes) de la compañía, ya que ellos, son la única base posible para elaborar un plan que integre: El diseño de los puestos de trabajo, la contratación, el pago, las recompensas, el desarrollo y rendimiento de los sistemas de evaluación, y el seguimiento del desarrollo de los empleados.

Actitud

El equipo de la administración de **recursos humanos** es quien más sabe de tratar y contener al personal de la empresa, por lo tanto deberá promover un ambiente cálido y saludable para toda la empresa, abriendo un espacio de diálogo y de resolución de conflictos, para estar al tanto de las inquietudes de los empleados, antes de que sea tarde”.¹

¹Antecedentes históricos de recursos humanos (S.F) Recuperado el 4 de junio de 2023. 18:30 pm. <https://federicogalvis.wordpress.com/antecedentes-historicos-del-recurso-humano/>

1.2 ANTECEDENTES DE SISTEMAS DE GESTIÓN

“Los orígenes de los sistemas de gestión comenzaron a desarrollarse en Estados Unidos durante la segunda guerra mundial, con el objetivo de apoyar la gestión de los recursos materiales que demandaba el ejército. Llamaron MRPS (Material Requirements Planning System), o sistema de planeación de requerimientos de recursos. En la década de los 60, las compañías de manufactura retomaron la idea y MRPS con el fin de gestionar y racionalizar sus inventarios y planificar el uso de recursos acorde a la demanda real de sus productos, por lo que los MRPS evolucionan a MRP (Manufacturing Resource Planning). En los años 80 la utilización de estos sistemas incluía conceptos como “Just inTime”, manejo de la relación con clientes y proveedores, es así como los MRP evolucionan completamente hasta lo que se conoce como MRP II.”²

Los sistemas de gestión empresarial se ha caracterizado por ser un sistema global de planificación de los recursos y de gestión de la información que de forma estructurada puede satisfacer la demanda de las necesidades de gestión de la empresa. Son sistemas que permiten a las empresas evaluar, implementar, automatizar, integrar y gestionar de forma eficiente las diferentes actividades de estas. La utilización en todo tipo de empresas, pero se requiere de adaptaciones según sean las circunstancias y tipo de organización que tiene cada una de ellas.

Estos sistemas de gestión disponen de elementos específicos para cubrir las exigencias de cada uno de los procesos que se requieren, de tal manera que crean un flujo de trabajo entre los distintos usuarios. Estos flujos permiten evitar tareas repetitivas, y mejora la comunicación en tiempo real entre todas las áreas que integran la empresa.

Un sistema de gestión empresarial es una solución integral que está formada por unidades interdependientes denominadas elementos: Los elementos fundamentales son los denominados básicos, los cuales son: ventas, compras, financiero, inventario y recursos

² Evolución de los sistemas de gestión (S.F) Recuperado el 4 junio de 2023. 20:00 pm. <https://dyncsolutions.com/general/evolucion-de-los-sistemas-de-gestion-empresarial-erp/>

humanos; y de los cuales se agregan los otros elementos opcionales, que no se adquieren obligatoriamente y se agregan para incorporar nuevas funciones al sistema de gestión empresarial.

“Un sistema describe la actividad de la administración de capital humano en términos de requerir insumos, transformarlos y convertirlos en productos. El especialista de recursos humanos verifica que sus acciones han sido adecuadas cuando los productos de su actividad son adecuados. Este proceso genera la realimentación, que es la posibilidad de contar con información para determinar si se ha obtenido el éxito o se ha sufrido un fracaso. En la práctica, los modelos de sistemas ayudan a identificar las variables básicas. Después de considerar la nueva información como un insumo, los especialistas determinan cuál es el producto que desean obtener. Cuando se conocen los insumos y los productos, las personas que tienen a su cargo la toma de decisiones utilizan sus conocimientos sobre administración de capital humano para obtener los resultados que desean de la manera más eficiente. A fin de verificar si están logrando el éxito, a menudo obtienen realimentación. La forma de entender la actividad de la administración de personal en términos de sistemas implica en primer lugar conocer las fronteras del sistema: el punto donde se inicia el ambiente externo. El ambiente o entorno constituye un elemento importante porque la mayor parte de los sistemas son abiertos. Un sistema abierto es el que puede ser afectado por el ambiente o entorno en que opera. Las organizaciones y las personas son influidas por el entorno en que operan y, por lo tanto, son sistemas abiertos. Asimismo, el departamento de capital humano es un sistema abierto porque influyen sobre él muchos elementos de la sociedad en general”.³

2. GENERALIDADES SOBRE LA EMPRESA IMPULSO, S.A DE C.V.

2.1. ANTECEDENTES.

La empresa Impulso S.A de C.V, procede de una historia colombiana que nace con la idea de negocio de la mano de Yonatan Bursztyn, con la reconocida marca “Totto”, la cual fue

³ Werther, William B. y Keith Davis, administración de Recursos Humanos, El capital humano en las empresas. 6ta. Edición. Editorial Mc Graw Hill. Página 22.

puesta en marcha como un pequeño negocio que iniciaron en una feria de Italia donde captó la idea de maletines en lona, y, cayó en cuenta que, en Colombia, era costumbre llevar libros y cuadernos en la mano, por lo que se lleva a Colombia un catálogo de maletines y comienzan la fabricación de los mismos, siempre utilizando las mejores materias primas.

La primera vez que presentaron sus modelos fue en un pequeño stand que su hermano le cedió en la feria internacional de Bogotá en 1988. Debido al éxito de sus diseños unido a la calidad de sus productos, Tutto se convierte en unas de las marcas de referencia en el sector, lo que les permitía abrir sus propias tiendas en Bogotá, en el año 1990.

Transcurriendo los años se convirtió en una empresa multinacional de moda líder en Latinoamérica que ofrece las más sofisticadas variedades y tecnológicas en maletines, morrales, bolsos, ropa y accesorios.

La empresa nace en el año 1999, con el objeto de comercializar la marca Tutto en El Salvador, bajo la figura de franquicia internacional. Impulso retoma labores, luego que la franquicia fue comprada por Juan Zauner quien se convirtió en el dueño desde 2009 con la que se consolidó con la razón social Impulso S.A de C.V, con las operaciones en el país se retoman las actividades de las tiendas ya existentes en los diferentes centros comerciales de mayor popularidad en ese momento.

Desde que retomaron las operaciones de la franquicia se dieron cuenta de la gran oportunidad que tenían para desarrollar esta marca por muchas razones, entre las cuales están:

- Ofrecen amplio portafolio de productos de excelente calidad, con diseños únicos e innovadores.
- Apoyo y soporte sólido de Nalsani S.A, la casa matriz, modelo empresarial en Colombia.
- Obtienen gran aceptación de la marca desde sus inicios en Colombia y posteriormente en Latinoamérica.

Durante los primeros años fueron abriendo diferentes puntos de venta en los principales centros comerciales de la capital. Después de 10 años la franquicia contaba con 9 puntos de venta, más de 12 distribuidores a nivel nacional, el ingreso de ventas en Siman. Hoy, después

de 23 años de labores continuas, cuentan con el apoyo de 72 colaboradores y 12 puntos de venta: 12 Totto. Algunos puntos de venta Totto están localizados en el interior: Santa Ana, San Miguel y Sonsonate. También cuentan con 24 distribuidores autorizados en el interior y están presentes en las principales Cadenas del país.

Los socios de Impulso, S.A de C.V., han mantenido una política permanente de crecimiento con una estructura financiera sólida y conservadora, y con un claro sentido de responsabilidad social. Hoy en día tiene como compromiso de seguir consolidando sus procesos, de seguir luchando por mantener un grupo de colaboradores que tienen como principio el actuar con ética y centrados en sus valores, lo que asegurará la permanencia a través de los años. Honestidad, Responsabilidad, Constancia, Lealtad, Humildad e Innovación son los valores institucionales de la compañía, los mismos que rigen los actos y los que los guían en el día a día.

Lograron posicionar a Totto como una marca líder en la comercialización de mochilas en El Salvador, alcanzando un alto nivel de recordación “en la punta de la lengua” de esta forma, son las marcas que, fácilmente se viene a la mente del consumidor. Eso los motivó a seguir trabajando en la construcción de la marca, la cual es ya apreciada y valorada por un número importante de salvadoreños.

Recientemente, y buscando ampliar sus operaciones, Impulso inició la comercialización de la marca de ropa interior femenina Lili Pink, a través del canal de WhatsApp y a través de un par de distribuidores, con el propósito de convertir la marca en la más deseada por las mujeres salvadoreñas.

Por el momento no cuentan con un sistema de gestión de reclutamiento, selección, contratación e inducción estructurado que les ayude a identificar la trazabilidad de un proceso a seguir, el que tienen actualmente está muy desfasado y no se presenta atractivo ante el mercado laboral actual que permita obtener una comparación más objetiva sobre la realidad actual.

2.2. CARACTERÍSTICAS DE IMPULSO, S.A DE C.V.

- Posicionamiento de la marca a nivel local y regional, por la calidad de los productos que ofrece la empresa.
- Constante innovación de sus servicios y productos, que generan una experiencia de vida a sus consumidores locales.
- Expansión de su marca a través de sus diferentes canales digitales y colocación en el mercado.
- Su financiamiento, proviene directamente de la venta de sus productos, préstamos bancarios, colocación de efectivo a plazos, y en menor proporción aporte de sus accionistas.
- Alianzas estratégicas con sus competidores directos, con el propósito de colocar el producto en sus salas de venta y así obtener un posicionamiento más alto.
- La fijación de precios se da en función sobre los costos de exportación, estudio de mercado, presupuesto, rentabilidad e inflación.
- Brindan apoyo económico en proyectos de RSE sobre educación para la niñez o cuidado del medio ambiente.

2.3. MISIÓN.

Ser la organización líder en el desarrollo, producción y comercialización de productos de excelente calidad, dentro de un mercado global, fortaleciendo nuestra marca Totto y promoviendo el desarrollo integral de nuestro personal, clientes, proveedores, colaboradores y accionistas, logrando crecimiento, rentabilidad y solidez, con responsabilidad social.

2.4. VISIÓN.

Ser la marca global más deseada por los viajeros urbanos.

2.5. VALORES.

Sus desarrollos y diseños están pensados para adaptarse y satisfacer las necesidades del viajero urbano de forma original, cómoda y versátil, garantizando estándares de excelente

calidad. En Tutto trabajamos con amor y compromiso con el país, tomando como valores fundamentales:

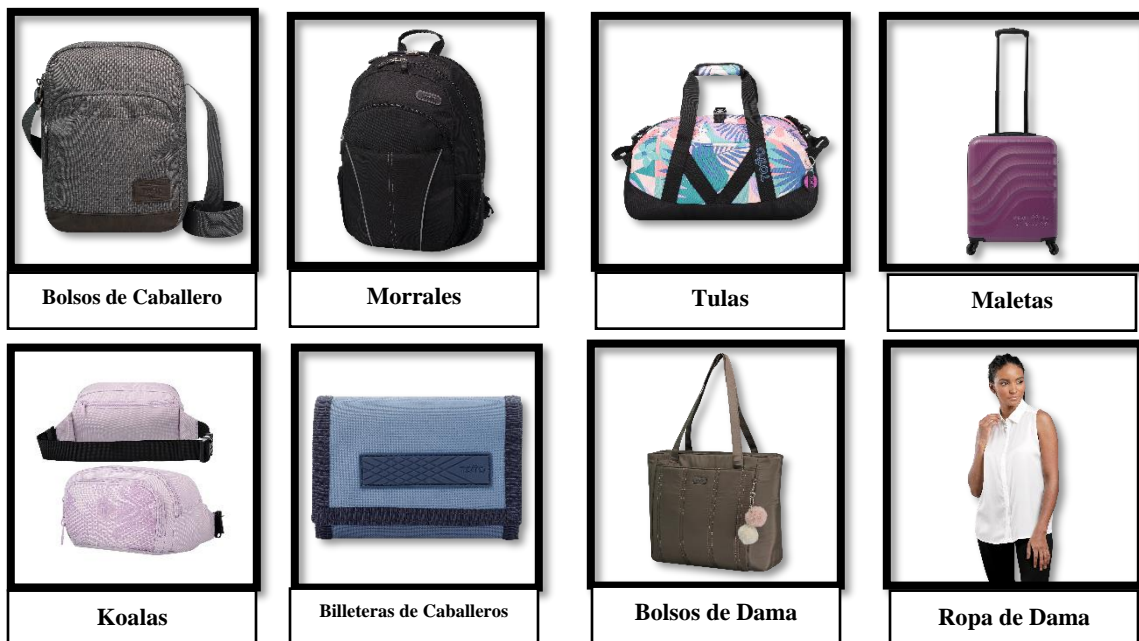
- **Innovación:** aplica la recursividad al cumplimiento de los objetivos, buscando nuevas y mejores formas de hacer las cosas.
- **Lealtad:** comprometidos con los clientes, colaboradores, inversionistas y el país.
- **Honestidad:** íntegros, coherentes y justos entre lo que se piensa, se hace, decir y siente, enmarcado en las leyes de nuestra sociedad.
- **Responsabilidad:** se cumple con las obligaciones con excelencia desde el principio y hacemos uso correcto de los recursos.
- **Humildad:** ser respetuosos, amables, cordiales y colaboradores.
- **Constancia:** firmeza, perseverancia y recursivos en nuestras acciones.

2.6. PRODUCTOS QUE OFRECE.

Los productos que ofrece Impulso son:

Morrales, maletines, maletas, bolsos, ropa y accesorios para mujer, hombre y niños.

Ilustración 1 Catalogo





2.7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA ACTUAL.

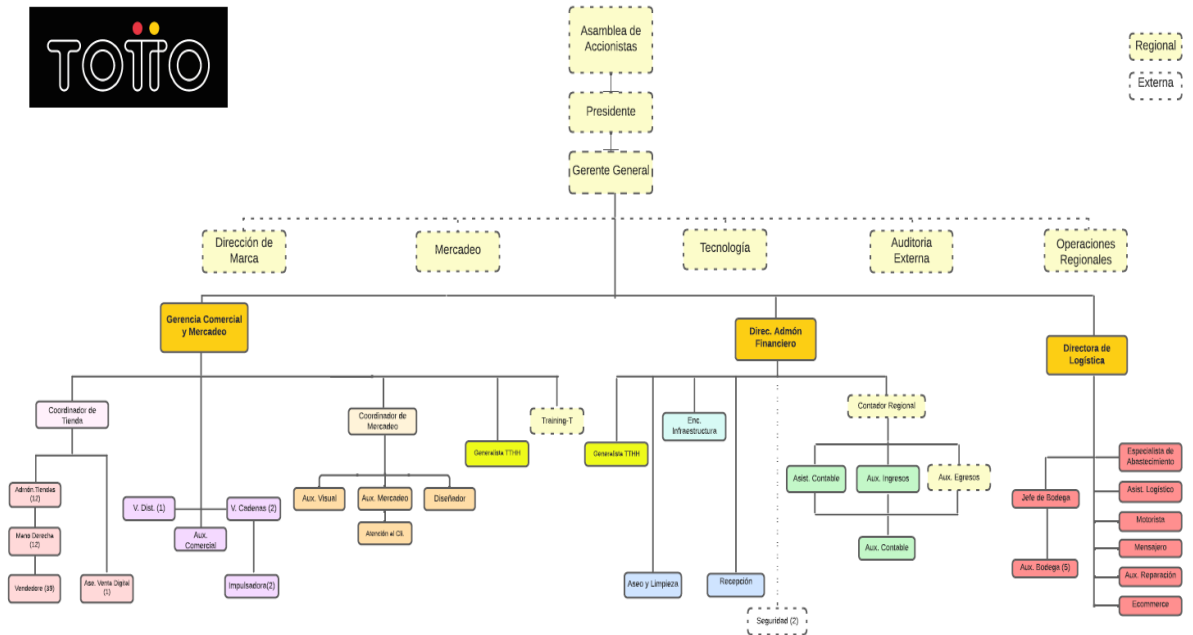


Ilustración 2 Organigrama Impulso S.A de C.V

Fuente: Impulso, S.A de C.V.

3. MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL.

3.1. MARCO LEGAL.

En El Salvador existe un orden jurídico y legal que regula las actividades mercantiles y laborales, que van desde la Constitución, conocida también como la carta magna, hasta leyes y reglamentos. Para efectos legales correspondientes, a continuación, se citan los principales artículos, en el marco y orden correspondiente al tema en cuestión.

CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR.

Entre los artículos más importantes de la Constitución se encuentran, el que regula los contratos laborales, el cual establece:

“La ley regulará las condiciones en que se celebrarán los contratos y convenciones colectivos de trabajo. Las estipulaciones que éstos contengan serán aplicables a todos los trabajadores de las empresas que los hubieren suscrito, aunque no pertenezcan al sindicato contratante, y también a los demás trabajadores que ingresen a tales empresas durante la vigencia de dichos contratos o convenciones. La ley establecerá el procedimiento para uniformar las condiciones de trabajo en las diferentes actividades económicas, con base en las disposiciones que contenga la mayoría de los contratos y convenciones colectivos de trabajo vigente en cada clase de actividad” (Constitución de la República de El Salvador., 1983. Art 39).

Así también, se encuentra el que regula el salario mínimo que deberá devengar un trabajador a domicilio, el cual establece

El trabajador a domicilio tiene derecho a un salario mínimo oficialmente señalado, y al pago de una indemnización por el tiempo que pierda con motivo del retardo del patrono en ordenar o recibir el trabajo o por la suspensión arbitraria o injustificada del mismo. Se reconocerá al trabajador a domicilio una situación jurídica análoga a la de los demás trabajadores, tomando en

consideración la peculiaridad de su labor”⁴ (Constitución de la República de El Salvador, 1983, Art. 41)

CÓDIGO DE TRABAJO.

Entre los artículos más importantes del Código de Trabajo, se pueden encontrar los que hace referencia a los derechos de los trabajadores, donde se destaca las obligaciones de los patronos referente a los salarios, material de equipo y las herramientas que utilizara en el desempeño de sus labores.

“Art. 29.- Son obligaciones de los patronos: 1) Pagar al trabajador su salario en la forma cuantía, fecha y lugar establecidos; 2) Pagar al trabajador una prestación pecuniaria equivalente al salario ordinario que habría devengado durante el tiempo que dejare de trabajar por causa imputable al patrono; 3) Proporcionar al trabajador los materiales necesarios para el trabajo; así como las herramientas y útiles adecuados para el desempeño de las labores, cuando no se haya convenido que el trabajador proporcione estos últimos”. (Código de Trabajo de la República de El Salvador, 1972, Art. 29).

Se considera importante mencionar el articulo que hace mencion sobre la obligación principal del patronal hacia el trabajador, que es la retribución en dinero denominada Salario

“Art. 119.- Salario es la retribución en dinero que el patrono está obligado a pagar al trabajador por los servicios que le presta en virtud de un contrato de trabajo”. (Código de Trabajo de la República de El Salvador, 1972, Art. 119)

Es de suma importancia considerar otro derecho de los trabajadores, el considerar el derecho a gozar vacaciones anuales y una prestación equivalente a un salario ordinario más un 30% de prima vacacional.

“Art. 177.- Después de un año de trabajo continuo en la misma empresa o establecimiento o bajo la dependencia de un mismo patrono, los trabajadores tendrán derecho a un período de vacaciones cuya duración será de quince días,

⁴ Constitución de la República de El Salvador. Decreto Constituyente No. 38 de 15 de diciembre de 1983, Publicado en el Diario Oficial No. 234, Tomo No. 281, de 16 de diciembre de 1983, Art. 39 y Art. 41.

los cuales serán remunerados con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso más un 30% del mismo”. (Código de Trabajo de la República de El Salvador, 1972, Art. 177).

Entre otros artículos importantes del código de trabajo, se hace referencia al pago de prima de aguinaldo para los trabajadores que tuvieran más de un año de servicio, y aquellos que no cumplan con un año de trabajo, tendrá derecho a un pago proporcional.

“Art. 197.- Los patronos estarán obligados al pago completo de la prima en concepto de aguinaldo, cuando el trabajador tuviere un año o más de estar a su servicio. Los trabajadores que al día doce de diciembre no tuvieran un año de servir a un mismo patrono, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional al tiempo laborado de la cantidad que les habría correspondido si hubieren completado un año de servicios a la fecha indicada.” (Código de Trabajo de la República de El Salvador, 1972, Art. 197)⁵

CÓDIGO DE COMERCIO.

Se considera importante mencionar los artículos importantes del Código de Comercio, donde se establezca los requisitos mínimos para desarrollarse bajo personalidad jurídica.

“Art. 2.- Son comerciantes: I- Las personas naturales titulares de una empresa mercantil, que se llaman comerciantes individuales. II- Las sociedades, que se llaman comerciantes sociales. Se presumirá legalmente que se ejerce el comercio cuando se haga publicidad al respecto o cuando se abra un establecimiento mercantil donde se atienda al público.

Art. 414.- El comerciante, aunque ejerza distintas actividades mercantiles, podrá desarrollarlas bajo una sola empresa; pero si la empresa tuviere varios locales, agencias o sucursales, deberá registrar cada uno de ellos en el Registro

⁵ Código de Trabajo de la República de El Salvador, Decreto Legislativo, No 15 de 23 junio de 1972. Publicado en Diario Oficial No. 142, Tomo 236 del 31 de julio de 1972.

de Comercio.” (Código de Comercio. Decreto Legislativo, 1970, Art. 2 y 414)⁶.

CÓDIGO MUNICIPAL.

Con referencia al código municipal, se mencionan solamente dos apartados que son referentes a los impuestos y tasas municipales sobre las empresas.

“En este apartado se utilizarán solo dos disposiciones del art. 63. “Son ingresos del Municipio:

- 1.- El producto de los impuestos, tasas y contribuciones municipales;
- 5.- Las rentas de todo género que el municipio obtenga de las instituciones municipales autónomas y de las empresas mercantiles en que participe o que sean de su propiedad” (Código Municipal. Decreto Legislativo, 1989, Art. 63).⁷

LEY DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL.

En este apartado se da a conocer sobre los diferentes riesgos que están expuestos los trabajadores en sus lugares de trabajo.

“Art. 2- El Seguro Social cubrirá en forma gradual los riesgos a que están expuestos los trabajadores por causa de: a) Enfermedad, accidente común; b) Accidente de Trabajo, enfermedad profesional, c) Maternidad; ch) Invalidez; d) Vejez; e) Muerte; y) Cesantía involuntaria”. (Ley del Seguro Social. Decreto Legislativo, 1953, Art. 1953)⁸

LEY GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO Y SUS REGLAMENTOS.

⁶ Código de Comercio. Decreto Legislativo, No. 671 de 08 de mayo de 1970, Publicado en Diario Oficial No. 140, Tomo 228 del 31 de Julio de 1970.

⁷ Código Municipal. Decreto Legislativo, No 274, del 31 de enero de 1986, publicado en el Diario Oficial No 23, Tomo 290, del 2 mayo de 1989.

⁸ Ley del Seguro Social. Decreto Legislativo, No. 1263 de 03 de marzo de 1953, Publicado en Diario Oficial No. 226, Tomo 161 del 11 de diciembre de 1953.

Se considera importante mencionar que los trabajadores que son contratados de manera temporal gozaran con la misma protección que un trabajador fijo.

“Art. 9.- Los trabajadores contratados de manera temporal deberán gozar del mismo nivel de protección en materia de seguridad ocupacional que el resto de los trabajadores de la empresa. No podrán establecerse diferencias en el trato por motivos de duración del contrato.” (Ley de Prevención de Riesgos en Los Lugares de Trabajo, 2010, Art. 9)⁹

LEY DE IMPUESTOS SOBRE LA RENTA.

Se considera importante resaltar las obligaciones sobre el impuesto establecido por la ley, donde se entiende por renta obtenida todos aquellos productos o utilidades percibidas o devengados por los sujetos pasivos que provengan de cualquier clase de fuente.

“Art. 1 La obtención de rentas por los sujetos pasivos en el ejercicio o período de imposición de que se trate, genera la obligación de pago del impuesto establecido en esta Ley.

Art. 2 Se entiende por renta obtenida, todos los productos o utilidades percibidas o devengados por los sujetos pasivos, ya sea en efectivo o en especie y provenientes de cualquier clase de fuente, tales como: a) Del trabajo, ya sean salarios, sueldos, honorarios, comisiones y toda clase de remuneraciones o compensaciones por servicios personales; b) De la actividad empresarial, ya sea Comercial, agrícola, industrial, de servicio y de cualquier otra naturaleza; c) Del capital tales como, alquileres, intereses, dividendos o participaciones; y d) Toda clase de productos, ganancias, beneficios o utilidades, cualquiera que sea su origen.

Art. 13 Para los efectos del cálculo del impuesto: a) La renta obtenida se computará por períodos de doce meses, que se denominan ejercicios de imposición. Las personas naturales y jurídicas tendrán un ejercicio de imposición que comenzará el primero de enero y terminará el treinta y uno de

⁹Ley de Prevención de Riesgos en Los Lugares de Trabajo, Decreto Legislativo N.º 254, 21 enero 2010, publicado en el N.º 82, Tomo N.º 387, de fecha 5 mayo de 2010

diciembre. b) Cuando el sujeto obligado dejare de existir o se retirare definitivamente del país terminando sus actividades económicas en él, antes de finalizar el ejercicio de imposición correspondiente, se deberá liquidar el impuesto sobre la renta que corresponda a la obtenida en dicho período; c) La renta se presume obtenida a la medianoche del día en que termine el ejercicio o período de imposición correspondiente; d) Cada ejercicio o período de imposición se liquidará de manera independiente del que le precede y del que le siga, a fin de que los resultados de ganancias o de pérdidas no puedan afectarse por eventos anteriores o posteriores en los negocios o actividades del contribuyente, salvo las excepciones legales.

Art. 17 Las personas naturales deberán computar su renta usando el método de efectivo, o sea, tomando en cuenta los productos o utilidades realmente percibidos en el ejercicio, ya sea en dinero efectivo, títulos valores o en especie. Aun cuando los productos o utilidades no hubieren sido cobrados en dinero en efectivo, títulos valores o en especie, se considera que el contribuyente los ha percibido siempre que haya tenido disponibilidad sobre ellos, y en general, cuando el contribuyente haya dispuesto de ellos en cualquier forma. De la misma manera los egresos computables serán los realmente pagados durante el ejercicio.

Art. 34 Las personas naturales domiciliadas, calcularán el impuesto aplicado a la renta neta o imponible que resulte, según la tabla del artículo 37. Las personas naturales no domiciliadas, calcularán el impuesto aplicando a su renta neta o imponible una tasa del 25%” (Ley de impuesto sobre la renta. Decreto Legislativo, 1991, Art. 1,2 13, 17 y 34)¹⁰

¹⁰ Ley de impuesto sobre la renta. Decreto Legislativo, No 134 de 18 de diciembre de 1991, Publicado en Diario Oficial No 242, Tomo 313 de fecha 21 de diciembre de 1991.

LEY DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (IVA).

En el siguiente apartado se mencionará sobre el impuesto a la transferencia de bienes muebles y prestación de servicios, independientemente las operaciones se realicen al contado o al crédito.

“Artículo 47.- La base imponible genérica del impuesto, sea que la operación se realice al contado o al crédito, es la cantidad en que se cuantifiquen monetariamente los diferentes hechos generadores del impuesto, la cual corresponderá, por regla general, al precio o remuneración pactada en las transferencias de bienes o en las prestaciones de servicios, respectivamente, o al valor aduanero en las importaciones o internaciones. No podrá considerarse, para los efectos del impuesto, una base imponible inferior a los montos que consten en los documentos que, de conformidad con lo dispuesto en esta ley, deban emitirse, con las adiciones y deducciones que se contemplan en los artículos 51, 52 y 53 de esta ley. No es impedimento para la determinación de la base imponible, la omisión o plazo de pago del precio o de la remuneración convenida entre las partes.

Artículo 54.- La tasa del impuesto es el trece por ciento aplicable sobre la base imponible” (LEY DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (IVA), 1992, Art. 47 y 54)¹¹

LEY INTEGRAL DEL SISTEMA DE PENSIONES.

Sobre la ley integral del sistema de pensiones, se da a conocer la nueva reforma de pensiones que beneficiara a en un futuro a todos los trabajadores por la nueva pensión vigente, además el cambio de la tasa que obliga al patrono a incrementar en un 1% la cuota patronal.

11 LEY DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (IVA), Decreto Legislativo. No 296, de 24 de julio de 1992, publicado en el Diario Oficial No 143, Tomo 316, del 31 julio de 1992.

“Art. 1.- Créase el Sistema de Ahorro para Pensiones para los trabajadores del sector privado, público y municipal, que en adelante se denominará el Sistema, el cual estará sujeto a la regulación, coordinación y control del Estado, de conformidad a las disposiciones de esta Ley. El Sistema comprende el conjunto de instituciones, normas y procedimientos, mediante los cuales se administrarán los recursos destinados a pagar las prestaciones que deban reconocerse a sus afiliados para cubrir los riesgos de Invalidez Común, Vejez y Muerte de acuerdo con esta Ley.

Art. 9.- Podrán afiliarse al Sistema todos los salvadoreños domiciliados que ejerzan una

actividad mediante la cual obtengan un ingreso, incluidos los patronos de la micro y pequeña empresa. También podrán afiliarse al Sistema, los salvadoreños no residentes

Art. 16.- Los empleadores y trabajadores contribuirán al pago de las cotizaciones dentro del Sistema en las proporciones establecidas en esta ley. La tasa de cotización del Sistema será del dieciséis por ciento (16%) sobre el ingreso base de cotización, correspondiendo los siete puntos veinticinco por ciento (7.25%) al trabajador y los ocho puntos setenta y cinco por ciento (8.75%) al empleador.” (Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones. Decreto Legislativo No. 614 de 21 de diciembre de 2022 Diario Oficial 241 Tomo 437, 2022, Art. 1, 9 y 16)¹²

LEY DE FORMACIÓN PROFESIONAL

En el siguiente apartado, es de suma importancia agregar sobre la formación profesional que tiene derecho todo trabajador, ya que es una obligación del empleador la formación técnica y profesional de todos sus empleados.

“Art. 1 Créase el Instituto Salvadoreño de Formación Profesional, como una institución de derecho público, con autonomía económica y administrativa y

¹²Ley Integral del Sistema de Pensiones. Decreto Legislativo No. 614 de 21 de diciembre de 2022 Diario Oficial 241 Tomo 437, del 21 de diciembre de 2022

con personalidad jurídica, bajo cuya responsabilidad estará la dirección y coordinación del Sistema de Formación Profesional, para la capacitación y calificación de los recursos humanos.” (Ley de Formación Profesional, 1995, Art. 1)¹³

LEY DE REGULACIÓN DEL TELETRABAJO

En el siguiente apartado se da a conocer la regulación del teletrabajo, que surge después de la pandemia del covid-19, el propósito de la regulación es velar por la salud y bienestar de todos los trabajadores, en este caso el empleador evaluara los puestos de trabajo se aplicaran, según las necesidades.

“Art. 6.- El empleador definirá los puestos de trabajo que de acuerdo con las necesidades de la empresa puedan someterse al teletrabajo, así como los requisitos que el trabajador debe cumplir. En el apartado del contrato individual de trabajo previsto en el art. 23 No. 6 del Código de Trabajo, se podrá establecer la modalidad de teletrabajo en los términos previstos en esta ley. El empleador y el trabajador podrán acordar por escrito aplicar, modificar o revocar la modalidad de teletrabajo en los términos previstos en esta ley.

Las condiciones en las cuales se ejecutará el trabajo bajo la modalidad regulada por la presente ley se regirán en sus detalles por el acuerdo entre las partes, observando plenamente no transgredir las disposiciones del Código de Trabajo y demás normas de carácter laboral.

En los casos en que se trate de teletrabajo bajo la modalidad en domicilio o en telecentros, deberá precisarse el lugar y espacio de trabajo en el contrato individual de trabajo o su modificación.” (Ley de Regulación del Teletrabajo, 2020, Art. 6)¹⁴

¹³ Ley de Formación Profesional, Fecha 29-07-1993, D.L. No 554, 1995, El Salvador, D.O No 143, Tomo 320.

¹⁴ Ley de Regulación del Teletrabajo, Fecha 16-06-2020, D.L No 600, 2020, El Salvador, D.O No 123, Tomo 427.

4. GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

4.1. CONCEPTOS.

Recursos Humanos

Son el conjunto de trabajadores, empleados, que posee una organización, un determinado sector, así como una economía en su conjunto. Cualquier persona física que posea una vinculación a una organización, sector o economía, se considera un recurso humano. A su vez, dentro de la administración de empresas, el concepto hace referencia a la gestión que la empresa realiza con sus trabajadores. Desde la contratación hasta el despido.¹⁵

Talento Humano

Es la actividad humana, conocimientos, experiencias, motivación, intereses, aptitudes, habilidades, potencialidades.

Por tanto, se refiere a la personas inteligentes o aptas para determinada ocupación; inteligente, en el sentido que entiende y comprende, tiene la capacidad de resolver problemas dado que tiene las habilidades, destrezas y experiencia necesario para ello, apta en el sentido que puede operar competentemente en una actividad debido a su capacidad y disposición para el buen desempeño de la ocupación.

Desempeño Laboral

Se define el desempeño laboral como el nivel de ejecución alcanzado por el trabajador en el logro de las metas dentro de la organización en un tiempo determinado. En tal sentido, este desempeño está conformado por actividades tangibles, observables y medibles, y otras que se pueden deducir.

Otra definición interesante del desempeño laboral es la expuesta por Stoner, quien afirma el desempeño laboral es la manera como los miembros de la organización trabajan eficazmente, para alcanzar metas comunes, sujeto a las reglas básicas establecidas con anterioridad.

¹⁵ Recursos Humanos. (S.F). Recuperado el 6 septiembre de 2022. 10:00 a.m. <https://economipedia.com/definiciones/recursos-humanos-rrhh.html>

Sobre la base de esta definición se plantea que el desempeño laboral está referido a la ejecución de las funciones por parte de los empleados de una organización de manera eficiente, con la finalidad de alcanzar las metas propuestas.”¹⁶

Administración de Talento Humano

“Es la disciplina que persigue la satisfacción de objetivos organizacionales, para ello es necesario tener una estructura organizativa y la colaboración del esfuerzo humano coordinado.”¹⁷

Diseño de Gestión

“Que es un sistema de gestión, es una herramienta que permite controlar, planificar y automatizar las diferentes tareas de una empresa. Su principal objetivo es unificar las operaciones de la compañía para facilitar el análisis para la toma de decisiones.”¹⁸

Diferencia entre Recursos y Talento Humano

El término recurso humano describe a la persona como un instrumento no como el capital principal de la empresa, que posee habilidades y características que le dan vida, movimiento y acción a toda organización; por tanto, en la actualidad, se utiliza el término talento humano, ya que todas las personas poseemos talentos

La organización, para lograr sus objetivos, requiere de una serie de recursos que, administrados correctamente, le permitirán alcanzar sus objetivos. Existen tres tipos de recursos:

- Recursos materiales: capital de trabajo, instalaciones físicas, maquinaria, muebles, materias primas, etc.
- Recursos técnicos: sistemas, procedimientos, organigramas, instructivos, etc.

¹⁶ Chiavenato, Idalberto. (2007). ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS: EL CAPITAL HUMANO DE LAS ORGANIZACIONES. (Octava Edición). México: McGraw Hill, Pág.359-387.

¹⁷ Luz Vallejo. (2016). Gestión del Talento Humano. (Editorial ESPOHC. Pág.17)

¹⁸ Luz Vallejo. (2016). Gestión del Talento Humano. (Editorial ESPOHC. Pág.17)

- Talento humano: la actividad humana, conocimientos, experiencias, motivación, intereses, aptitudes, habilidades, potencialidades, etc.¹⁹

4.2. IMPORTANCIA

La gestión del talento humano busca el desarrollo e involucramiento del capital humano, elevando las competencias de cada persona que trabaja en la empresa; la gestión del talento humano permite la comunicación entre los trabajadores y la organización involucrando la empresa con las necesidades y deseos de sus trabajadores con el fin de ayudarlos, respaldarlos y ofrecerles un desarrollo personal capaz de enriquecer la personalidad y motivación de cada trabajador que se constituye en el capital más importante de la empresa, su gente.

Las organizaciones nacen para aprovechar la sinergia del esfuerzo de varias personas que trabajan en conjunto; se han designado diversos términos de las personas que trabajan en las organizaciones, tales como: mano de obra, trabajadores, empleados, oficinistas, personal, operadores, recurso humano, colaboradores, asociados; también se las llama talento humano, capital humano o capital intelectual. Por su gran valor en las organizaciones.

En las organizaciones, la pérdida de capital, equipos, maquinarias tiene solución como la cobertura de una prima de seguros o la obtención de un préstamo para recuperar esos recursos en caso de daño o pérdida; pero, cuando existe la fuga del talento humano, estas vías de solución no son posibles de adoptar, ya que compensar la pérdida de un capital humano realmente requiere de esfuerzo y dinero. El tener la persona idónea requiere de un proceso de reclutar, seleccionar, capacitar y desarrollar el personal necesario para la conformación de grupos de trabajo competitivos. Por ello se considera al talento humano como el capital más importante para las organizaciones; por tanto debe existir una correcta administración de este.

Sin embargo, la administración de este talento no es una tarea muy sencilla; cada persona es un mundo, un fenómeno sujeto a la influencia de muchas variables y entre ellas existen diferencias de aptitudes y patrones de comportamientos que son muy diversos. Si las organizaciones se componen de personas, el estudio de estas constituye el elemento básico para estudiar a las organizaciones y administrar el talento humano eficientemente.

¹⁹ Luz M Vallejo Chávez. (2016). Gestión del Talento Humano. (Editorial ESPOHC. Pág.19)

La gestión del talento humano requiere reclutar, seleccionar, orientar, recompensar, desarrollar, auditar y dar seguimiento a las personas, además formar una base de datos confiable para la toma de decisiones, que la gente se sienta comprometida con la empresa y sentido de pertinencia, solo de esta forma se logrará la productividad, calidad y cumplimiento de los objetivos organizativos. Las empresas necesitan aprender a:

- Desprenderse del temor que produce lo desconocido.
- Romper paradigmas y empezar por el cambio interiormente.
- Innovar constantemente.
- Comprender la realidad y enfrentar el futuro.
- Entender el negocio, la misión, la visión de la empresa.²⁰

Administración del Talento Humano

Las organizaciones persiguen objetivos como crecimiento, competitividad, productividad entre otros, mientras que las personas también tienen objetivos individuales: un buen salario, mejorar su calidad de vida, etc.; por ello es importante que las empresas seleccionen a las personas que cumplan los requisitos que las organizaciones desean alcanzar y al mismo tiempo satisfacer las expectativas que las personas desean al ingresar a las organizaciones.

El esfuerzo humano resulta vital para el funcionamiento de cualquier organización. Si el elemento humano está dispuesto a proporcionar su esfuerzo, la organización marchará; en caso contrario, se detendrá. Las organizaciones deben prestar primordial atención a su personal. La gestión del talento humano se efectúa a través de procesos administrativos como: planificar, dirigir, coordinar, organizar, controlar y ejecutar.

La administración del talento humano analiza varios aspectos como: la cultura que existe en cada organización, la estructura organizativa, características del contexto ambiental, la misión y la visión del negocio en la organización, la tecnología que utiliza, sus procesos internos, el estilo de administración, factores que son analizados en beneficio de la organización.

²⁰ Luz M Vallejo Chávez. (2016). Gestión del Talento Humano. (Editorial ESPOHC. Pág.16)

4.3 OBJETIVOS

Los objetivos de la administración del talento humano deben contribuir a la eficacia de la organización; estos son:

1. **Ayudar a la organización a alcanzar sus objetivos y realizar su misión:** Se refiere al cumplimiento de estos.
2. **Proporcionar competitividad a la organización:** Es decir, saber crear, desarrollar y aplicar habilidades y competencias del personal; ser productivos.
3. **Proporcionar a la organización personas idóneas y motivadas:** Recluta y selecciona al personal más idóneo para retenerlo y mantenerlo motivado.
4. **Incrementar la satisfacción en el trabajo:** Las personas satisfechas son más productivas, pero las personas insatisfechas se desvinculan de la empresa, se ausentan con frecuencia, lo que provoca un índice de infelicidad. En cambio, los trabajadores internos felices constituyen el éxito de la empresa.
5. **Desarrollar y mantener la calidad de vida en el trabajo:** Para desarrollar y mantener la calidad de vida en el trabajo son importantes los siguientes aspectos: el estilo de administración, la libertad, la autonomía para tomar decisiones, el ambiente de trabajo agradable, la familiaridad, la seguridad en el empleo, las horas adecuadas de trabajo y las tareas significativas agradables. Es convertir a la organización en un lugar deseable y atractivo para retener a los talentos.
6. **Administrar y generar cambios:** Es adaptarse a los cambios sociales, tecnológicos, económicos, culturales y políticos. Los cambios traen nuevos enfoques que son flexibles y ágiles, mismos que proponen nuevas estrategias, filosofías, programas, procedimientos y soluciones a los problemas actuales y tendencias del mercado.
7. **Mantener políticas éticas y de transparencia:** Rendición de cuentas que muestre la transparencia, que sea justa, confiable y ética.
8. **Sinergia:** Es trabajar todos para un mismo fin, un mismo objetivo, sean estos de la organización o personales. Es decir, buscamos relaciones ganar-ganar; a esto se conoce como cultura corporativa o estilo de administración.

9. **Diseñar el trabajo individual y en equipo:** El diseño de trabajo individual y grupal debe ser significativo, agradable y motivador, ofreciendo excelentes condiciones de trabajo, mejorando las condiciones de vida dentro de la organización.
10. **Recompensar a los talentos:** Es importante recompensar el cumplimiento de los objetivos de los trabajadores y recompensar, estimular su actuación dentro de la empresa.
11. **Evaluar su desempeño:** La evaluación permite mejorar continuamente aspectos del capital humano y capital intelectual de las personas en la organización.²¹

4.4 TIPOS DE PROCESO DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO

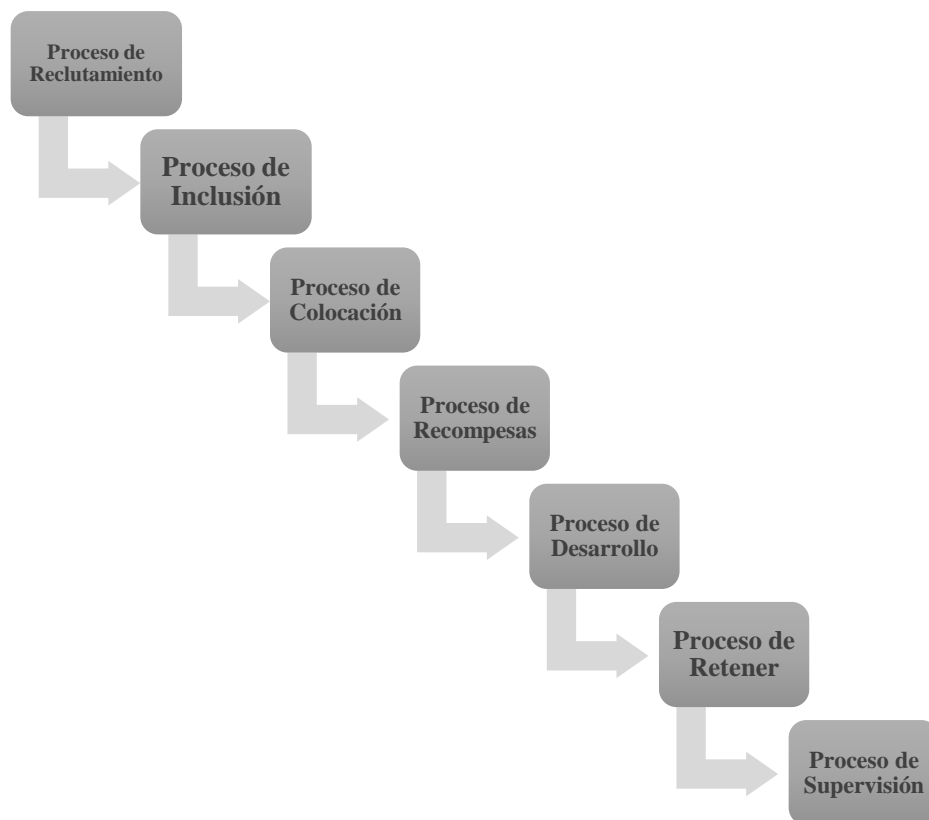


Ilustración 3 Procesos de la Administración de Talento Humano.

²¹ Luz M Vallejo Chávez. (2016). Gestión del Talento Humano. (Editorial ESPOHC. Pág.20)

En el trabajo de investigación se focalizan los de procesos en el área de talento humano, que son: para incorporar personas dentro de la organización (reclutamiento y selección), para colocar las personas (Diseño de puesto, tipo de contratación y la orientación del puesto), y el de desarrollo de las personas (inducción y capacitación).

Incorporar a las personas

Estos son parte del análisis detallado para la elección del mejor candidato, el cual se da a través del reclutamiento de personal, donde se emplean técnicas para la selección como la entrevista, las pruebas de conocimiento o de personal, entre otras.

Colocar a las personas

El primer paso para una correcta colocación de las personas dentro de la empresa es la orientación, la cual contiene la culturización, es decir, la adopción y adaptación por parte del talento humano a la cultura de la organización con sus conjuntos de normas, valores, actitudes y expectativas. Este proceso brinda información relacionada con la forma en que las personas se integran y se identifican con sus puestos, tareas y competencias.

Desarrollar a las personas

En estos se busca evidenciar en los colaboradores, aspectos como fortalezas y debilidades de cada uno, así mismo identificar quién necesita entrenamiento y los resultados de los programas de entrenamiento. Permiten la relación de asesoría entre el colaborador y el superior y fomentan que los gerentes observen el comportamiento de los subordinados para ayudar a mejorarlo²².

4.5 ANALISIS DE PUESTOS

Las principales características que debe aplicarse en la administración de talento humano son:

²² Rondón-Márquez, I. G. 2017 Gerencia del talento humano. (Documento de docencia No 33). Bogotá: Ediciones Universidad Cooperativa de Colombia. Pág. 21.

1. **Planeación:** proceso que busca determinar cuánto, cuándo y cuáles personas son las necesarias para apoyar la estrategia de la organización.
2. **Análisis del Puesto:** técnica que se utiliza para realizar un estudio de todos los puestos de una organización, con el propósito de determinar que se hace, los requisitos que exige, la ubicación jerárquica, la relación que debe mantener con otros puestos, las condiciones físicas y ambientales necesarias, como la iluminación, ventilación y ubicación.
3. **Reclutamiento:** conjunto de procedimientos utilizados con el fin de atraer a un número suficiente de candidatos idóneos para un puesto específico en una determinada organización.
4. **Selección:** grupo de acciones que se realizan para elegir a los candidatos con las competencias necesarias, según lo demande el perfil del puesto.
5. **Contratación:** serie de pasos que tiene por objetivo que la incorporación de personas se realice apegado a la ley y a las condiciones generales de trabajo previamente establecidas.
6. **Inducción o Integración:** Consiste en la orientación, ubicación y supervisión que se efectúa a los trabajadores de reciente ingreso (puede aplicarse asimismo a las transferencias de personal), durante el período de desempeño inicial (período de prueba). Se lleva a cabo a nivel institucional y en el puesto específico.

4.6 RECLUTAMIENTO DE PERSONAL.

“Es un conjunto de técnicas y procedimientos que pretende atraer a candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar puestos dentro de la organización”.²³

²³ Chiavenato, Idalberto. (2007). Administración de Recursos Humanos. (Editorial Mc Graw Hill. Pág. 117).

Para esto la empresa debe anunciar disponibilidad de puestos en el mercado y atraer al candidato cualificado que soliciten el puesto.

En el reclutamiento, la empresa puede buscar candidatos dentro de la organización y fuera de ella, se comunica y divulga empleos y se atrae candidatos para el proceso de selección.

El proceso de reclutamiento se inicia cuando se crea un nuevo puesto o cuando un puesto queda vacante.

Cuando se habla de reclutamiento, es necesario estudiar la composición o situación actual del mercado de trabajo.

Importancia.

“Entre las importancias que se atribuyen al proceso de reclutamiento, están:

- Provee la mayor cantidad de candidatos posibles para escoger.
- Nos brinda la oportunidad de poder comparar el perfil entre los candidatos.
- Disminuye costo y tiempo en el proceso de selección al depurar los candidatos.
- Permite identificar la fuente y medio adecuados de reclutamiento.
- Obliga a definir previamente las competencias necesarias del candidato”.²⁴

Tipos de reclutamiento.

Reclutamiento interno.

“Las vacantes en un inicio se completan con personal de la organización, quienes son los candidatos preferidos. Se hace una divulgación interna de las plazas que se requieren llenar. Se ofrece una oportunidad de carrera dentro de la organización, es decir que privilegia a los trabajadores actuales.

El reclutamiento interno relaciona una transferencia, ascenso, transferencia con ascenso, programas de desarrollo de personal, planes de carrera para el personal”.²⁵

²⁴ Serrano, Alexis. (2007). Administración de personas I, II y III. (1° Ed). Editorial Talleres Gráficos UCA. Página (104)

²⁵ Serrano, Alexis. (2007). Administración de personas I, II y III. (1° Ed). Editorial Talleres Gráficos UCA. Página (99)

Ventajas

- Es una poderosa fuente de motivación y fomenta el desarrollo profesional de los trabajadores actuales.
- Es más económico.
- Es más rápido.
- Presenta mayor índice de validez y seguridad porque los candidatos son bien conocidos.
- Desarrolla el sano espíritu de competencia entre el personal.

Desventajas

- Puede bloquear la entrada de nuevas ideas, experiencia y expectativas.
- Puede generar conflicto de interés.
- No puede hacerse en términos globales.
- Exige que los empleados nuevos tengan potencial de desarrollo.
- Mantiene casi inalterado el patrimonio actual de la organización.

Reclutamiento externo.

“Las vacantes se completan con personal externo a la organización, esto cuando no se logra el reclutamiento interno, cuando los candidatos internos no cumplen con los requisitos mínimos del puesto vacante, estos candidatos son atraídos mediante técnicas de reclutamiento.

Ventajas

- Trae talentos, habilidades y nuevas experiencias a la organización.
- Renueva y enriquece los recursos humanos a la organización.
- Aumenta el capital intelectual porque incluye nuevos conocimientos y destrezas.
- Aprovecha la inversión en capacitación de otras empresas.

Desventajas

- Necesita más tiempo.
- Requiere de más inversión.
- Menos segura.
- Por lo general afecta la política salarial.
- Puede frustra el desarrollo del personal que ya trabaja en la empresa.

Técnicas de reclutamiento.

Son métodos por medio de los cuales las organizaciones divulgan la oportunidad de trabajo y se vuelven así un canal de comunicación, entre las que podemos mencionar:

- Recomendaciones.
- Contactos con universidades.
- Convenios con otras empresas.
- Medios impresos.
- La radio y la televisión.
- Carteles.
- Las páginas Web.
- Redes sociales”.²⁶

4.7 SELECCIÓN DE PERSONAL.

“Un conjunto de actividades que se realizan, para elegir a los candidatos con las competencias necesarias, según lo demande el perfil del puesto”.²⁷

“La selección como el reclutamiento son actividades constantes para tener los recursos necesarios ante una necesidad.

Es un proceso de comparación entre variables por un lado los criterios de la organización y por el otro el perfil de los candidatos que se presentan.

²⁶ Chiavenato, Idalberto. (2007). ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS: EL CAPITAL HUMANO DE LAS ORGANIZACIONES. (9° Ed). México: McGraw Hill, Pág. 133-136.

²⁷ Serrano, Alexis. (2007). Administración de personas I, II y III. (1° Ed). Editorial Talleres Gráficos UCA página 83.)

Importancia.

- Se garantiza elegir a la persona competente para el puesto.
- Provee de las personas necesarias en tiempo oportuno.
- Disminuye costos al dotar de personas eficientes.
- Agrega valor a la organización al seleccionar personal que sume para el logro de la misión de la empresa.
- Permite aumentar el acervo en la organización.
- Se obtiene una ventaja competitiva a través de sus personas.
- Ayuda a conseguir personas creativas, orientadas al servicio a la calidad y al trabajo en equipo.
- incrementa el capital intelectual.

Bases de selección.

- “Obtención de la información del puesto: descripción y análisis del puesto, aplicación de los incidentes críticos y requisición de personal, análisis de puestos en el mercado, hipótesis de trabajo y competencias individuales requeridas.
- Candidatos: Son considerados un elemento esencial, para que se disponga de un grupo de candidatos se compara con los requisitos que exige cada uno de los puestos que se pretenden llenar para escoger a la más adecuada para ocupar un puesto de trabajo.
- Elección de técnicas de selección: Una vez que se tiene la información de los puestos vacantes, el paso siguiente es elegir las técnicas de selección convenientes para escoger a los candidatos adecuados.
- Proceso de selección: Funciona como un proceso compuesto de varias etapas o fases consecutivas por las que pasa el candidato. En las etapas iniciales se emplean las técnicas más sencillas y económicas.
- Pruebas o exámenes de conocimientos y habilidades: El proceso de selección debe ser eficiente y eficaz. La eficiencia consiste en hacer bien las cosas: saber entrevistar, aplicar exámenes de conocimientos válidos y precisos, dotar al proceso de selección de rapidez y agilidad, contar con un mínimo de costos operativos, involucrar a las gerencias y a sus equipos en el proceso de elección de los candidatos, etcétera. La eficacia consiste en obtener resultados y lograr los objetivos: convocar a los talentos

más destacados para la empresa y, sobre todo, colaborar para que ésta sea cada vez mejor con nuevas adquisiciones de personal.”²⁸

De acuerdo con el área de concomitamiento las pruebas se clasifican en:

- Generales: son las que evalúan cultura y conocimientos generales.
- Específicas: miden conocimientos técnicos y específicos relacionados directamente con el puesto.

Según la forma en que se elaboran las pruebas se clasifican en:

- Tradicionales: son de tipo expositivo, pueden ser improvisadas, pues no exigen planeación. Tienen un número menor de preguntas, debido a que exigen respuestas largas, explicativas y tardadas.
- Objetivas: son estructuradas en forma de exámenes objetivos, de aplicación y corrección rápida y fácil.
- Mixtas: utilizan tanto preguntas expositivas como en puntos concisos de las pruebas objetivas.
- Exámenes Psicométricos: constituyen una medida objetiva y estandarizada de los modelos de conducta de las personas. Se enfocan principalmente en las aptitudes y tratan de determinar cuáles existen en cada candidato, con objeto de generalizar y prever el comportamiento en determinado tipo de trabajo.
- Exámenes de personalidad: sirven para analizar los distintos rasgos de la personalidad, sean estos determinados por el carácter (rasgos adquiridos) o por el temperamento (rasgos innatos). Un rasgo de personalidad es una característica señalada del individuo capaz de distinguirlo de los demás. Las pruebas de personalidad son genéricas cuando revelan rasgos generales y reciben el nombre de psicodiagnósticos. Se les llama específicos cuando lo que se investiga son rasgos o aspectos determinados de la personalidad, como el equilibrio emocional, las frustraciones, los intereses, la motivación entre otros.
- Técnicas de Simulación: tratan de pasar del estudio individual y aislado al estudio en grupo y del método exclusivamente verbal o de realización a la acción social. Muchas

²⁸ Chiavenato, Idalberto. 2007, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS: EL CAPITAL HUMANO DE LAS ORGANIZACIONES. Novena Edición. México: McGraw Hill. Pág. 148.

organizaciones emplean las técnicas de simulación como complemento del diagnóstico: además de los resultados de las entrevistas y de las pruebas psicológicas, el candidato es sometido a una situación de dramatización de algún acontecimiento, por lo general relacionado con el papel que desempeñará en la organización, lo que proporciona expectativas más realistas acerca de su comportamiento en su puesto futuro”.²⁹

Pasos para la selección del personal.

- a) **Recepción preliminar de solicitudes:** durante esta primera entrevista se pretende obtener información general del candidato, así como la realización de una evaluación preliminar e informal. Al igual el candidato entrega una solicitud formal de trabajo que se le ha sido proporcionada durante la entrevista, luego se verifica la información que sea colocado en la solicitud y la que ha sido recaba en la entrevista.
- b) **Pruebas de idoneidad:** es un instrumento que sirve para evaluar la compatibilidad entre las solicitudes y los requerimientos del puesto. Algunas de estas pruebas consisten en exámenes psicológicos, otros son ejercicios que simulan las condiciones de trabajo.

Entre las pruebas más comunes se encuentran:

- Pruebas Psicológicas: miden la personalidad. Se cuenta entre las menos confiable. Su validez es discutible, porque la relación entre personalidad y desempeño con frecuencia es muy vaga y subjetiva.
- Pruebas de Conocimiento: son más confiables, porque determinan información o conocimiento que posee el examinado.
- Pruebas de desempeño: miden las habilidades de los candidatos para ejecutar ciertas funciones de puesto. Con frecuencia la validez de la prueba depende de que el puesto incluya la función desempeñada.
- Pruebas de respuesta gráfica: mide las respuestas fisiológicas a determinados estímulos. La Prueba de polígrafo o detector de mentiras es la más común.

²⁹ Chiavenato, Idalberto. 2007. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS: EL CAPITAL HUMANO DE LAS ORGANIZACIONES. Octava Edición. México: McGraw Hill. Pág. 177.

- c) **Entrevista de Selección:** la entrevista de selección constituye la técnica más amplia utilizada, ya que se puede adaptar a la selección para obtener los empleados idóneos.

Tipos de Técnicas.

- Entrevista no estructurada: permite que el entrevistador formule preguntas no prevista durante la conversación. El entrevistador inquiriere sobre diferentes temas. Pero presentan varias desventajas entre ellas están; este método carece de confiabilidad, debido a que cada solicitante debe responder a diferentes preguntas, se pasa por alto varias áreas de las cuales es necesario conocer como aptitud, conocimiento o experiencia del solicitante.
- Entrevista Estructurada: se basa en un marco de preguntas predeterminadas. Las preguntas se establecen antes de que sea iniciada la entrevista y todo solicitante debe de responder. Este enfoque mejora la confiabilidad de la entrevista, pero no permite que el entrevistador explore las respuestas interesantes o poco comunes.
- Entrevista mixta: esta técnica permite que el entrevistado despliegue una estrategia mixta, con preguntas estructuradas y con preguntas no estructuradas. La estructurada proporciona una base informativa que permite la comparación entre candidatos. La no estructurada aporta interés al proceso y permite un conocimiento inicial de las características específicas del solicitante.
- Entrevistas de solución de problemas: esta técnica se centra en una serie de problemas que se espera que el solicitante resuelva. Con frecuencia se centra en soluciones interpersonales hipotéticas, que se presentan al candidato para que explique cómo las enfrentaría. Se evalúa tanto la respuesta como el enfoque que adopta el solicitante.

Etapas de la Entrevista:

- Preparación del entrevistador.
- Creación de ambiente de confianza.
- Intercambio de información.
- Terminación.
- Evaluación.

- d) **Verificación de datos y referencias:** este paso es muy importante ya que se incurre en la verificación de datos para responder a ciertas preguntas como: ¿Qué tipo de persona es el solicitante? ¿Es confiable la información que proporcionó? ¿Cómo se ha desenvuelto?

Las referencias personales son rechazadas muchas veces por el administrador de recursos humanos ya que carece de objetividad, debido a que por lo general son suministradas por los amigos y familiares del solicitante.

- e) **Examen Médico:** hay muchas razones por la cual las empresas toman a bien realizar exámenes médicos de su futuro personal. Entre estas están el deseo natural de evitar el ingreso de personas que padezcan de una enfermedad contagiosa y va a convivir con el resto de los empleados, así como la prevención de accidentes, al igual para evitar ausentismo debido a constantes quebrantos de salud.
- f) **Entrevista con el superior:** es muy frecuente que el gerente de departamento interesado tenga la responsabilidad de decidir respecto a la contratación del nuevo empleado. Es la persona idónea para evaluar algunos aspectos como las habilidades y conocimientos técnicos del solicitante.
- g) **Descripción del Puesto:** esta consiste en una descripción detallada de las responsabilidades del puesto y del entorno en que habrá de trabajar el solicitante permitiendo que este comprenda a fondo el tipo de decisión que adopta al aceptar.
- h) **Decisión de Contratar:** esta decisión le corresponde al futuro supervisor del candidato o al departamento de personal. Con el fin de mantener la buena imagen de la organización es conveniente comunicarse con los solicitantes que no fueron seleccionados, ya que en ellos se realizó una inversión en tiempo y evaluaciones y de estos puede salir un candidato idóneo para otro puesto.”³⁰

La entrevista de selección es la técnica más amplia utilizada, ya que se puede adaptar a la selección para obtener los empleados idóneos”.³¹

³⁰ Werther, William B. y Keith Davis, administración de Recursos Humanos, El capital humano en las empresas. 6ta. Edición. Editorial Mc Graw Hill. Página 201.

³¹ Serrano, Alexis. (2007). Administración de personas I, II y III. (1° Ed). Editorial Talleres Gráficos UCA
Página 28

4.8 CONTRATACIÓN DEL PERSONAL.

“Es el conjunto de actividades que tiene por objetivo que la incorporación de personas se realice apegado a la ley y a las condiciones generales de trabajo previamente establecidas”.³²

Se formaliza a través de un contrato este es un documento formal que establece las obligaciones, derechos, responsabilidades y privilegios que adquieren tanto el patrono como el trabajador para el desempeño de sus labores para la organización con la cual se comprometen, cuando se celebra entre dos o más personas. De igual manera la contratación se considera un factor determinante y esencial para las relaciones de trabajo, ya que se encuentran debidamente escritas tomando en cuenta los aspectos legales para evitar cualquier tipo de conflicto.

Se puede definir un contrato de trabajo como “El conjunto de actividades que tiene por objetivo que la incorporación de personas se realice apegado a la ley y a las condiciones generales de trabajo previamente establecidas”⁴⁹ Un contrato es un documento formal que establece las obligaciones, derechos, responsabilidades y privilegios que adquieren tanto el patrono como el trabajador para el desempeño de sus labores para la organización con la cual se comprometen, cuando se celebra entre dos o más personas. De igual manera la contratación se considera un factor determinante y esencial para las relaciones de trabajo, ya que se encuentran debidamente escritas tomando en cuenta los aspectos legales para evitar cualquier tipo de conflicto.

Tipos de contrato.

Según el código de trabajo existen dos tipos de contratos:

Contrato Individual de Trabajo.

“Art. 17.- Contrato individual de trabajo, cualquiera que sea su denominación, es aquél por virtud del cual una o varias personas se obligan a ejecutar una obra, o a prestar un servicio, a uno o varios patronos, institución, entidad o

³² Serrano, Alexis. (2007). Administración de personas I, II y III. (1° Ed). Editorial Talleres Gráficos UCA. Pág. 99

comunidad de cualquier clase, bajo la dependencia de éstos y mediante un salario.

Art. 20.- Se presume la existencia del contrato individual de trabajo, por el hecho de que una persona preste sus servicios a otra por más de dos días consecutivos. Probada la subordinación también se presume el contrato, aunque fueran por menor tiempo los servicios prestados. (Código de Trabajo de la República de El Salvador, 1972, Art. 17 y 20)

Contrato Colectivo de Trabajo.

Art. 268.- El contrato colectivo de trabajo y la convención colectiva de trabajo, tienen por objeto regular, durante su vigencia, las condiciones que regirán los contratos individuales de trabajo en las empresas o establecimientos de que se trate; y los derechos y obligaciones de las partes contratantes.

Art. 269.- El contrato colectivo de trabajo se celebra entre uno o varios sindicatos de trabajadores, por una parte, y un patrono, por la otra. Cuando los trabajadores afiliados a un sindicato presten sus servicios a diversos patronos, el sindicato podrá celebrar contratos colectivos con cada uno de éstos, siempre que estén obligados a contratar”

En el año 2006 se realizaron reformas al código de Trabajo, donde se estipula que no se debe pedir el examen de embarazo ni el de VIH. Para su aplicación, debe esperarse que dichas reformas sean aprobadas y publicadas en el diario oficial. (Código de Trabajo de la República de El Salvador, 1972, Art. 268 y 269).

4.9 INDUCCIÓN DE PERSONAL.

“Conjunto de actividades que se realizan dentro de la administración de personal con el objeto de guiar, orientar e integrar al elemento nuevo al ambiente de trabajo. Desde el punto de vista administrativo, la inducción debe estar perfectamente planeada. Tiene como objetivo

aquello que desea lograr, un fin deseado, ya sea particular, parcial o total” (Trabajo de Graduación: García Gladys, 2014, Pag.9)³³.

La inducción deberá constituir el primer paso por el cual el trabajador deberá de ser preparado psicológicamente para las nuevas tareas que desempeñará en el puesto de trabajo que le ha sido asignado. Es decir, prepararlo para sus nuevas responsabilidades, conocimientos, habilidades, técnicas y destrezas que necesitará para cumplir de manera eficiente su rol dentro de la empresa.

Importancia.

La inducción en las empresas “es de suma importancia porque ayudan al nuevo trabajador a su adaptación en la misma. Disminuye la tensión y nerviosismo que lleva consigo el empleado, ya que tiende a experimentar sentimientos de soledad e inseguridad”³⁴

Al desarrollar una buena inducción se reduce el número de despidos, abandonos, quejas y malentendidos y por lo tanto se reducen los costos de reproceso. Además, le permite conocer las normas y políticas de la organización que le facilitarán que la incorporación al ámbito laboral, asegurando la eficiencia y productividad en el cargo, enfocados a contribuir a alcanzar los objetivos que la organización persigue y establecer las líneas de mando y dirección con claridad.

Sin la información básica sobre temas como las normas y las políticas, los nuevos empleados podrían cometer errores dispendiosos o incluso peligrosos. Además, la inducción no sólo se refiere a las normas, también busca lograr que el nuevo trabajador se sienta recibido como en casa y como parte del equipo.

Objetivos.

- Facilitar la adaptación

³³ Trabajo de Graduación: García Gladys, 2014. IMPORTANCIA DE LA INDUCCIÓN PARA EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA MEDIANA EMPRESA INDUSTRIAL. Pág. 9

³⁴ Reclutamiento y Selección. (S.F) Recuperado el domingo 28 de agosto de 2022 8:00 pm. www.monografias.com/trabajos42/reclutamiento-seleccion/reclutamiento-seleccion2.shtml#inducc,

- Dar a conocer la información general de la organización (historia, políticas, reglamentos, servicios y productos)
- Desarrollar en las personas actitudes positivas hacia su trabajo, departamentos, jefes y compañeros.
- Demostrar a los trabajadores el interés de la organización por su integración al núcleo de trabajo.
- Despertar sentimientos de satisfacción en el trabajo y de orgullo por la organización.
- Reducir el estrés y la ansiedad.

¿Como realizar un proceso de inducción eficiente?

Para realizar un proceso de inducción eficiente se puede utilizar herramientas de apoyo que permitan su ejecución como son el uso de un programa de inducción o un manual de bienvenida que permitan reducir el número de despidos, abandono, quejas y malentendidos; por lo tanto, se reducen los costos.

Programa de inducción.

“El programa mencionado en el punto anterior representa un apoyo decisivo para introducir a la persona en la organización y están dentro de sus beneficios inmediatos:

- Identificación completa de la persona hacia la organización.
- Realización eficaz y eficiente de las funciones de su puesto.
- Colaboración efectiva con el equipo de trabajo asignado.
- Disposición plena de agregar un valor agregado.
- Reducción de la rotación.” (Sotomayor Alfonso Amador, 2015, Pag.160)³⁵

Manual de bienvenida.

“Con respecto al manual de bienvenida es un documento usado para describir en forma general el trabajo, incluye: prestaciones, servicios, condiciones de trabajo, entre otros. Su

³⁵ Sotomayor Alfonso Amador, 2015. Administración de Recursos humanos. Editorial Universitaria uanl. México. Pág.160

objetivo es que los nuevos empleados se incorporen lo más rápidamente a la empresa, por lo que se le debe ser entregado el día de ingreso a la misma, a manera de bienvenida.

Muchas organizaciones sienten que es importante darle a los empleados información con respecto a la historia de la compañía, sus comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actuales. Esto le da al empleado una vista introspectiva, de la tradición y pensamiento que apoya a la empresa con la que está asociado.” (Gary Dessler y Ricardo Valera, 2011, Pag. 185)³⁶

Contenido del manual de bienvenida.

- Índice
- Prólogo
- Historia de la empresa
- Aspectos generales de trabajo
- Catálogo de Productos
- Misión, Visión y Objetivos organizacionales
- Estructura organizativa
- Procedimientos de Seguridad y Salud Ocupacional
- Perspectiva general de las prestaciones sociales
- Periodo de preguntas
- Normas y reglamentos
- Beneficios socioeconómicos para los colaboradores
- Horarios de trabajo, descanso y de comida
- Recorrido por las instalaciones
- Documentación de inducción³⁷

³⁶ Gary Dessler y Ricardo Valera, 2011. Administración de Recursos Humanos, Editorial Pearson, quinta edición. México. Pág. 185

³⁷ Serrano, Alexis. (2007). Administración de personas I, II y III. (1° Ed). Editorial Talleres Gráficos UCA.

4.10 CAPACITACIÓN.

“Conjunto de actividades que se realizan con el propósito de generar conocimientos, desarrollar habilidades y mejorar actitudes que permitan un mayor rendimiento y mejora de las personas y la organización”

Importancia.

En la actualidad la capacitación de los recursos humanos es la respuesta a la necesidad que tienen las empresas o instituciones de contar con un personal calificado y productivo.

Se puede decir que cuando existe una necesidad se vuelve necesario emplear la capacitación en algunas situaciones como la obsolescencia de conocimientos o procesos, deficiencia en la prestación de servicios, entre otras. Es por ello que el área de recursos humanos procura actualizar sus conocimientos con las nuevas técnicas y métodos de trabajo que garantizan eficiencia.

Se busca cualificar a los trabajadores para ser competentes, una persona que se capacita la asemejan con un árbol al que es abonado constantemente que da buenos frutos para sí y para otros.

Objetivos.

- Transmitir información o conocimiento a las personas
- Desarrollar las habilidades necesarias para su puesto de trabajo
- Modificar y desarrollar actitudes y conductas
- Incrementar la productividad
- Prevenir riesgos de trabajo
- Descubrir el potencial necesario en las personas para hacer “insourcing”
- Definir mejor los indicadores de desempeño
- Permite obtener personas motivadas y enfocadas con la visión.

Beneficios.

La capacitación contribuye a mejorar la forma de realizar las actividades de una organización por la cual se pueden estipular una serie de beneficios, como los siguientes:

Beneficios para el individuo.

- Lo ayuda en la toma de decisiones y solución de problemas
- Alimenta la confianza, la posición asertiva y el desarrollo
- Contribuye positivamente en el manejo de conflictos y tensiones
- Forjar líderes y mejora las aptitudes comunicativas
- Incrementa el nivel de satisfacción con el puesto
- Permite el logro de metas individuales
- Elimina los temores a la incompetencia o la ignorancia individual

Beneficios para la organización.

- Mantiene la competitividad de la organización
- Incrementa la rentabilidad
- Mejora el conocimiento del puesto y de la organización a todos los niveles
- Eleva la moral
- Promueve la identificación con los objetivos de la organización
- Crea mejor imagen
- Mejora la relación jefes-subordinados
- Ayuda en la comprensión y adopción de nuevas políticas
- Proporciona información con respecto a necesidades futuras
- Agiliza la toma de decisiones y la solución de problemas
- Promueve el desarrollo del personal
- Contribuye a la formación de líderes y dirigentes

- Incrementa la productividad y la calidad del trabajo
- Ayuda a mantener bajos los costos en muchas áreas
- Promueve la comunicación en toda la organización
- Reduce la tensión y permite el manejo de áreas de conflicto

Beneficio relaciones humanas.

- Mejora la comunicación entre grupos y entre individuos
- Ayuda en la orientación de nuevos empleados
- Hace viables las políticas de la organización
- Alienta la cohesión de los grupos
- Fomenta una atmósfera de aprendizaje
- Mejora la calidad del hábitat en la empresa” (William B. Werther, 2008, Pag. 254)³⁸

Plan de capacitación.

“Un proceso a corto plazo aplicado de manera sistemática y organizada, mediante el cual las personas obtienen conocimientos, aptitudes, y habilidades en función de objetivos definidos.”

Los cambios en el entorno han de ser entendidos como oportunidades, no como amenazas. Ir por delante de la competencia puede suponer una ventaja competitiva muy alta, por lo que resulta imprescindible que los empleados adquieran los conocimientos, aptitudes y actitudes necesarias y sean capaces de transferirlas a sus puestos de trabajo.

“Para elaborar un plan de capacitación de la forma correcta se deben incluir los siguientes puntos:

³⁸ William B. Werther, 2008. Administración de Recursos Humanos, Sexta edición, México: McGraw-Hill. Pág. 254.

- Atender una necesidad específica para cada ocasión.
- Definición clara del objetivo de la capacitación.
- División del trabajo que se desarrollará en módulos, cursos o programas.
- Determinación del contenido de la capacitación.
- Selección de los métodos de capacitación y la tecnología disponible.
- Definición de los recursos necesarios para implementar la capacitación, como tipo de capacitador o instructor, recursos audiovisuales, máquinas, equipos o herramientas necesarias, materiales, manuales, entre otros.
- Definición de la población meta, es decir, las personas que serán capacitadas:
 - a) Número de personas.
 - b) Tiempo disponible.
 - c) Grado de habilidad, conocimientos y tipo de actitudes.
 - d) Características personales de conducta.
- Lugar donde se efectuará la capacitación, con la consideración de las opciones siguientes: en el puesto, fuera del puesto, pero dentro de la empresa y fuera de la empresa.
- Tiempo o periodicidad de la capacitación, horario u ocasión propicia.
- Cálculo de la relación costo-beneficio del programa.
- Control y evaluación de los resultados para revisar los puntos críticos que demandan ajustes y modificaciones al programa a efecto de mejorar su eficacia.” (Chiavenato, 2007, Pag. 39)³⁹

³⁹ Chiavenato, Idalberto. 2007. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS: EL CAPITAL HUMANO DE LAS ORGANIZACIONES. Octava Edición. México: McGraw Hill, Pág. 39

CAPITULO II

DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DEL TALENTO HUMANO, PARA CONTRIBUIR A OPTIMIZAR SU DESEMPEÑO EN LA EMPRESA IMPULSO S.A. DE C.V.

1. IMPORTANCIA.

Para la empresa Impulso, el talento humano es considerado el capital más importante con el que cuenta para su buen funcionamiento. Por lo que el proceso de contratación del personal es clave para incorporación de dicho talento.

Por lo anterior, es importante brindar atención al proceso de contratación del personal que aplican actualmente y así dar solución a las oportunidades de mejora identificadas en la investigación de campo realizada sobre la gestión de reclutamiento, selección, contratación, e inducción del talento humano.

La importancia de este capítulo radica en que, mediante la aplicación de técnicas y herramientas para la recopilación de información como las encuestas a los trabajadores y entrevista a los propietarios, permitió conocer la situación actual de la empresa y realizar el diagnóstico que refleja la necesidad de contar con una unidad de talentos humanos que contribuya a mejorar el funcionamiento, aplicación del proceso antes mencionado, y desarrollo de la empresa. Permitiendo de igual manera que se obtuvieran los insumos necesarios para establecer conclusiones de la problemática en estudio

2. OBJETIVOS.

2.1 OBJETIVOS GENERAL.

Realizar diagnóstico mediante una investigación de campo que permita identificar la situación actual del funcionamiento y desarrollo de la gestión de procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del talento humano en la empresa Impulso S.A. de C.V., para mejorar la eficiencia de éstos y el desempeño laboral.

2.2 OBJETIVO ESPECIFICO.

- Diseñar los instrumentos de recolección de información para determinar la situación actual del proceso de contratación de personal de la empresa Impulso S. A. de C. V.
- Realizar análisis de la información obtenida de las diferentes fuentes para la elaboración diagnóstico de la situación actual de la gestión de reclutamiento, selección, contratación e inducción del talento humano de la empresa Impulso S. A. de C. V.
- Identificar los puntos de mejora en la aplicación de las funciones de administración de talentos humanos para contribuir a mejorar la eficiencia de los procesos existentes y al desempeño laboral.

3. MÉTODOS Y TECNICAS DE INVESTIGACIÓN.

3.1 MÉTODOLÓGIA DE LA INVESTIGACIÓN.

3.1.1. MÉTODO CIENTIFICO.

En la investigación se aplicó el método científico, que nos permitió establecer mayor objetividad en la recopilación, tratamiento y análisis de la información.

Se aplicó el cuestionario y la entrevista como instrumentos estructurados para obtener la información precisa.

3.1.2. MÉTODOS AUXILIARES.

3.1.3. MÉTODO DE ANALISIS.

“Este método consiste en la descomposición de un todo, en sus partes o elementos para observar las causas, la naturaleza y los efectos. El análisis es la observación y examen de un hecho en particular”⁴⁰

A través de las preguntas directas realizadas a los trabajadores operativos y administrativos utilizando como herramienta el cuestionario y la entrevista a los gerentes que tienen relación con el área se logró analizar las variables involucradas en el problema de estudio.

Por lo tanto, el método de análisis fue el indicado para poder observar y examinar detalladamente todos los aspectos relacionados con el sistema de gestión que se lleva a cabo para la selección y contratación del personal en la empresa, ya que este cuenta con cinco áreas: reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación y contribuyo a verificar el funcionamiento de cada uno de estas.

3.1.4. METODO DE SINTESIS.

Luego de analizar por separado los factores del sistema de gestión de contratación del talento humano por separado. Se procedió a la recomposición de todas las partes en estudio, lo que permitió la elaboración del diagnóstico, conclusiones y recomendaciones sobre las oportunidades de mejora identificadas en la problemática de cómo se ha ido desarrollando en la actualidad la gestión de contratación en la empresa, dando como resultado la formulación de una propuesta orientada a la administración eficiente del talento humano por medio de un proceso ágil y detallado de contratación que contribuya a aumentar el desempeño laboral.

3.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN.

Fue de carácter explicativa, la información obtenida permitió explorar las razones y características de los factores que influyen en la problemática, así como también identificar

⁴⁰ Método de análisis. Nómadas. Revista critica de Ciencias Sociales y Jurídicas. (2010). El método Analítico como Método Natural. Recuperado 01 febrero 2023 18:00. <https://www.redalyc.org/pdf/181/18112179017.pdf>

las causas de no contar por completo con una excelente gestión de reclutamiento, selección, contratación e inducción del talento humano.

3.3. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.

El diseño que se aplicó es el no experimental, ya que no se realizó manipulación de variables, solo se realizó la observación de la problemática para posteriormente analizarlas y realizar las respectivas recomendaciones enfocadas a solucionar de manera puntual las fallas o ausencias que sean identificadas, para luego proporcionar una propuesta en el proceso de gestión de reclutamiento, selección, contratación e inducción que contribuya a optimizar el desempeño en la empresa Impulso, S.A de C.V. ⁴¹

3.4. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

3.4.1. TÉCNICAS.

3.4.1.1. ENTREVISTA.

La entrevista estructura fue la herramienta que se aplicó para la obtención de la información, para la estructuración del diagnóstico y la propuesta de solución a la problemática identificada.⁴²

Fue desarrollada a través de una reunión con el Gerente Financiero, Administrativo y Logístico y al Generalista de Talento Humano de IMPULSO, S.A DE C.V, quienes nos brindaron información valiosa de la situación actual y en los procesos que actualmente se realizan para reclutar y contratar al personal. Esto con ayuda de una serie de preguntas estructuradas.

⁴¹ Alvarez, C. A. (03 de 02 de 2023) Metodología de la Investigación Cuantitativa y Cualitativa. Recuperado el 03 de febrero de 2023 21:00 <https://www.uv.mx/rmipe/files/2017/02/Guia-didactica-metodologia-de-la-investigacion.pdf>

⁴² Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (03 de 02 de 2023). Metodología De La Investigación. Recuperado el 30 enero de 2023 19:00. <https://www.uca.ac.cr/wp-content/uploads/2017/10/Investigacion.pdf>(s.f.). Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/181/18112179017.pdf>

3.4.1.2. ENCUESTA.

Se utilizó para la obtención de información de las unidades de análisis que fueron sometidos a estudio, Es decir, el personal administrativo y tiendas.

Se elaboró cuestionario que fue remitido a 72 colaboradores que se encuentran laborando en diferentes puestos de impulso S.A. de C.V. Fue vital la aplicación de esta técnica para la recopilación de la información de parte de la población.

Posteriormente, se tabulo, se realizó análisis y se planteó el diagnóstico, esto dio una pauta para el planteamiento de la propuesta de solución. Es de aclarar que nuestra muestra equivale a la población, debido a que es un total de 72 personas. Que laboran en la empresa, por lo tanto, se llevó a cabo un censo.

3.4.2. INSTRUMENTOS.

3.4.2.1. GUÍA DE ENTREVISTA.

Este instrumento permitió recopilar información suficiente y fundamental sobre el tema de investigación. Se utilizó una guía de entrevista estructurada,⁴³ que se le realizó al Gerente Financiero, Administrativo y Logístico y al Generalista de Talento Humano, que a su vez son las personas con la mayor autoridad y toma de decisión dentro de la empresa.

La guía de entrevista está diseñada con un listado de preguntas en la que el entrevistado podrá seleccionar la opción que más le parezca a su criterio y así poder conversar con el entrevistador y hacer dinámica la intervención.

3.4.2.2. CUESTIONARIO.

⁴³ García Hernández, M., Martínez Garrido, C., Martín Martín, N., & Sánchez Gómez, L. (03 de 02 de 2023). Metodología de Investigación Avanzada. Recuperado 27 enero de 2023 15:30 http://www2.uca.edu.sv/mcp/media/archivo/f53e86_entrevistapdfcopy.pdf

Este instrumento se utilizó para recolectar los datos de la encuesta, y consistió en estructurar un conjunto de ítems de preguntas con respuestas específicas⁴⁴, para obtener información de los trabajadores, lo que permitió conocer sus opiniones. La estructura del cuestionario se formuló con preguntas cerradas, abiertas y de opción múltiple que contribuyó a obtener información precisa, para la elaboración del diagnóstico y la propuesta de solución.

3.5. FUENTES DE INFORMACIÓN.

3.5.1. PRIMARIA.

En primera instancia El Gerente Financiero, Administrativo y Logístico y al Generalista de Talento Humano que a su vez son las personas con la mayor autoridad y toma de decisión dentro de la empresa, ya que mediante la entrevista que se realizó proporcionaron información relevante y actual del tema de investigación, en segundo lugar, los empleados, que brindaron datos importantes mediante las respuestas que brindaron en el cuestionario.

3.5.2. SECUNDARIAS.

Se hizo uso de libros, leyes, trabajos de graduación, sitios web y guion de clase, para la obtención de información importante para la investigación.

3.6. ÁMBITO DE LA INVESTIGACIÓN.

La investigación se llevó a cabo en las instalaciones de la empresa IMPULSO, S.A DE C.V, ubicado en Urb. Industrial Santa Elena Calle Siemens # 54, Antiguo Cuscatlán, La Libertad, donde se encuentran las oficinas centrales.

3.7. UNIDAD DE ANÁLISIS.

3.7.1. OBJETO DE ESTUDIO.

IMPULSO, S.A DE C.V.

⁴⁴ El cuestionario (S.F). Recuperado 28 de enero 2023. 15:00 pm. <https://www.ugr.es/~diploeio/documentos/tema2.pdf>

3.7.2. UNIDADES DE ANÁLISIS.

Personal Administrativo, Operativo y demás colaboradores en las diferentes sucursales de la empresa IMPULSO, S.A DE C.V.

3.8. DETERMINACIÓN DE UNIVERSO Y MUESTRA.

3.8.1. UNIVERSO.

Para la empresa IMPULSO, S.A DE C.V el universo está compuesto por:

Universo 1: Entrevista con El Gerente Financiero, Administrativo y Logístico y el Generalista de Talento Humano de IMPULSO, S.A DE C.V.

Universo 2: Personal administrativo y personal que se encuentra en las diferentes sucursales. con un total de 72 colaboradores representados en diferentes áreas de la empresa IMPULSO, S.A DE C.V.

3.8.2. MUESTRA.

Debido a la cantidad de empleados que posee la empresa se tomó la totalidad de los empleados que posee como muestra 72 colaboradores desglosados en 35 Administrativos y 37 personal de tiendas, es por esa razón que se empleó un CENSO lo cual permitió obtener información más confiable.

3.8.3. CENSOS.

Este es cuando se estudia la totalidad de las unidades de análisis, definida como un conjunto de elementos de referencia sobre el que se realizan las observaciones. Debido a que la población total de la investigación es pequeña se realizó un censo dirigido a los 72 trabajadores.

3.9. PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

3.9.1. TABULACIÓN Y ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS DATOS.

La información recopilada en la empresa en estudio se presentó clasificada y ordenada por medio de la utilización de cuadros estadísticos. La tabulación se realizó con respecto a cada una de las preguntas planteadas en el instrumento de investigación, las cuales se muestran con su objetivo respectivo. Los datos obtenidos a través de las encuestas fueron tabulados en hojas de cálculo Excel, luego se procedió a seleccionar la información por medio de tablas dinámicas. Finalmente se elaboraron gráficos para presentar los resultados de cada pregunta de forma clara y entendible. La información que se obtuvo en la investigación fue interpretada por el equipo investigador para elaborar el diagnóstico de la situación actual de la empresa Impulso S.A de C.V.

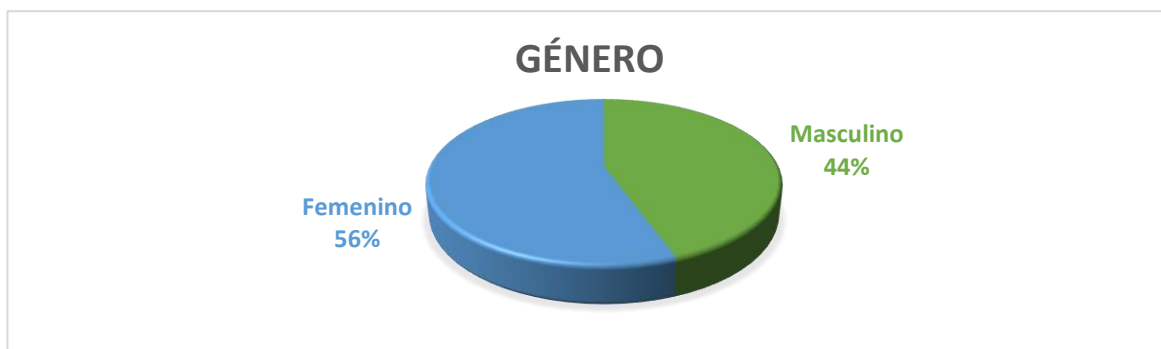
Datos de Identificación

Género

Objetivo: Conocer el promedio de mujeres y hombres laborando en la empresa IMPULSO, S.A DE C.V.

CUADRO N°1

Género		
Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Masculino	32	44%
Femenino	40	56%
Total	72	100%



Interpretación.

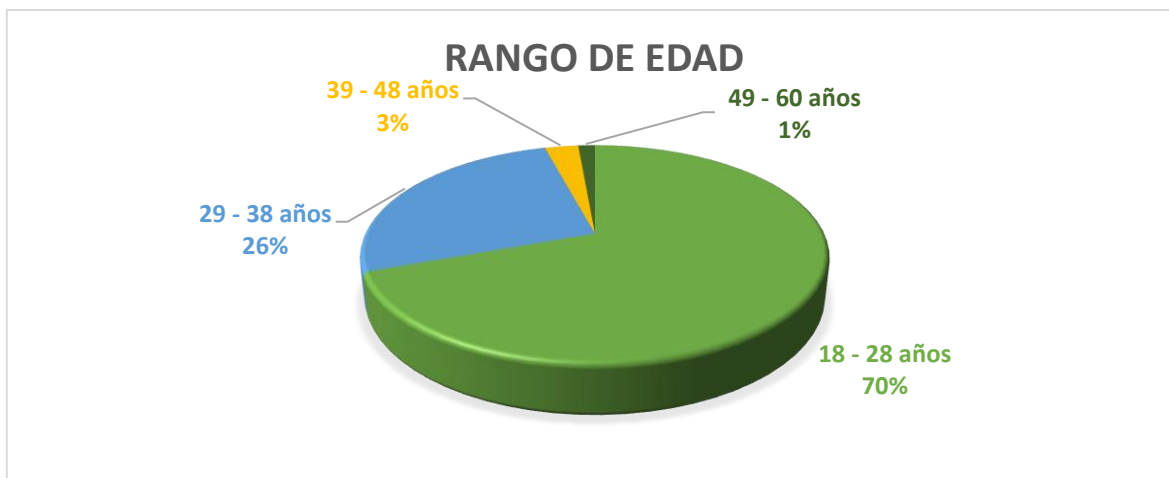
La empresa impulso S.A. de C.V. está constituida por 72 trabajadores que representan la totalidad de su fuerza laboral a los cuales se le realizó la encuesta, y la componen el 44% de trabajadores del género masculino y un 56% del género femenino, lo que indica que los puestos de trabajo se distribuyen en un equilibrio de ambos géneros.

Rango de Edad

Objetivo: Determinar el rango de edades de los colaboradores que laboran en la empresa Impulso S.A de C.V.

CUADRO N°2

Rango de Edad		
Opciones	Frecuencia	Porcentaje
18 - 28 años	50	69%
29 - 38 años	19	26%
39 - 48 años	2	3%
49 - 60 años	1	1%
61 años o más		0%
Total	72	100%



Interpretación.

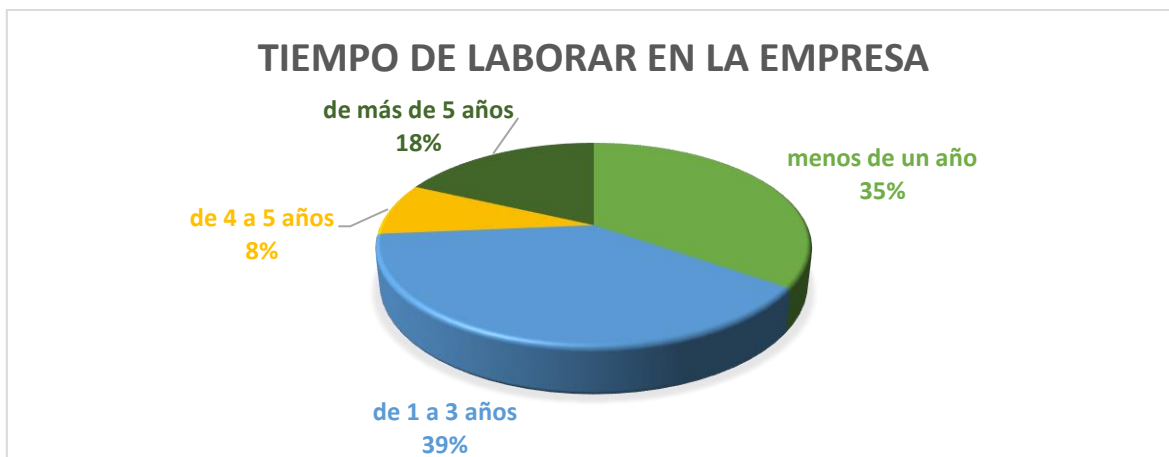
La fuerza laboral de Impulso S.A de C.V. está conformada en su mayoría por jóvenes menores de 28 años cubriendo el 70% de su talento humano, con este dato se observa que la empresa contribuye a la generación de empleo, principalmente en los jóvenes que no tienen experiencia laboral, pero si las ganas de insertarse al ámbito laboral.

Tiempo de laborar en la empresa

Objetivo: Conocer los niveles de antigüedad en la empresa Impulso S.A de C.V

CUADRO N°3

Tiempo de Laborar en la Empresa		
Opciones	Frecuencia	Porcentaje
menos de un año	25	35%
de 1 a 3 años	28	39%
de 4 a 5 años	6	8%
de más de 5 años	13	18%
Total	72	100%



Interpretación.

El mayor porcentaje de empleados de la empresa Impulso S.A de C.V. se han incorporado en los últimos 3 años, lo que demuestra que el talento humano con que cuentan es reciente, muchos de ellos por el tiempo en la empresa desconocen la trayectoria que ha tenido lo que provoca desconocimiento de los procesos que se realizan. Y un mínimo porcentaje de los empleados han experimentado estabilidad laboral

Área que pertenece

Objetivo: Conocer la cantidad de colaboradores por área en la empresa Impulso S.A de C.V.

CUADRO N°4

Especifique el área que pertenece		
Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Talento Humano	2	3%
Finanza	3	4%
Logística	7	10%
Comercial	53	74%
Mercadeo	6	8%
Tecnología	1	1%
Total	72	100%



Interpretación.

La concentración del talento humano se encuentra en el área Comercial, este resultado tiene razones lógicas y es que Impulso S.A de C.V. es una empresa comercial dedicada a la ventas.

Generalidades sobre la gestión de reclutamiento, selección, contratación e inducción.

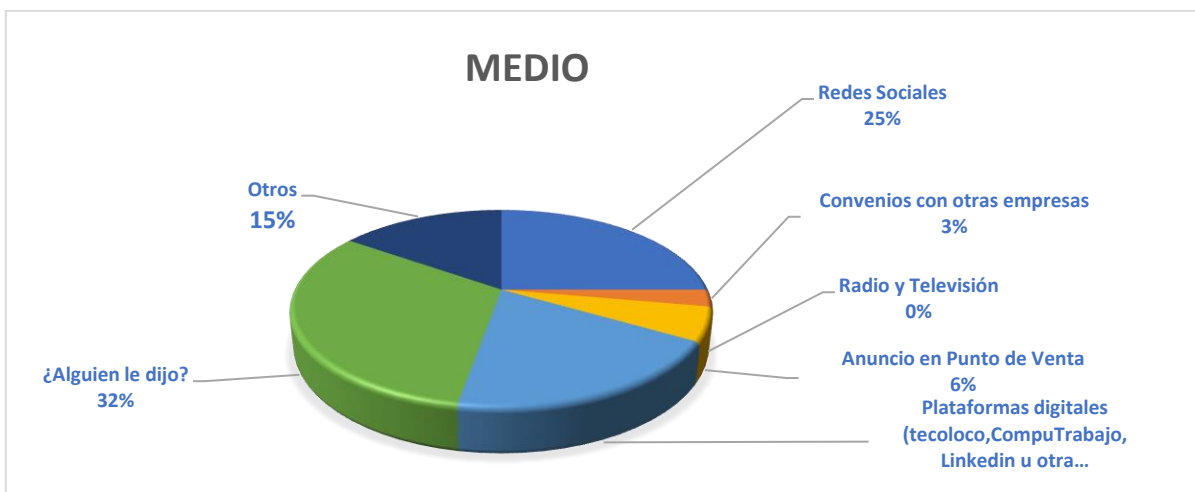
1. ¿Por qué medio se enteró de la oportunidad de trabajo de la empresa? (Puede indicar más de una opción)

Objetivo: identificar cuáles son los medios más utilizados para la captación de candidatos.

CUADRO N°5

1. ¿Por qué medio se enteró de la oportunidad de trabajo de la empresa? (Puede indicar más de una opción)		
Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Redes Sociales	18	25%
Convenios con otras empresas	2	3%
Radio y Televisión		0%
Anuncio en Punto de Venta	4	6%
Plataformas digitales (Tecoloco, CompuTrabajo, LinkedIn u otra	14	19%

¿Alguien le dijo?	23	32%
Otros	11	15%
Total	72	100%



Interpretación.

A pesar que la empresa aplica diferentes medios para dar a conocer plazas vacantes, es la publicidad de "boca en boca" la que se ha vuelto la más efectiva para atraer al talento humano, este medio va relacionado con la ayuda de las redes sociales que es el siguiente medio más efectivo según la encuesta, quedando en último plano los anuncios de radio y televisión.

2. ¿Cuánto tiempo espero para obtener una respuesta a su solicitud sobre la oferta de trabajo?

Objetivo: Identificar el tiempo de respuesta de la empresa para los candidatos sobre las ofertas de trabajo.

CUADRO N°6

2. ¿Cuánto tiempo espero para obtener una respuesta a su solicitud sobre la oferta de trabajo?		
Opciones	Frecuencia	Porcentaje
1 a 5 días	42	58%
6 a 10 días	13	18%

11 a 15 días	3	4%
más de 15 días	14	19%
Total	72	100%

Interpretación.

Existe una debilidad evidente en cuanto a los tiempos de respuesta a las solicitudes que ingresan a la empresa, se observa la mayor concentración en el rango de uno a cinco días, pero no está demás analizar el porcentaje que recibió una respuesta en el lapso de once a quince días, provocando una incertidumbre en el interesado.

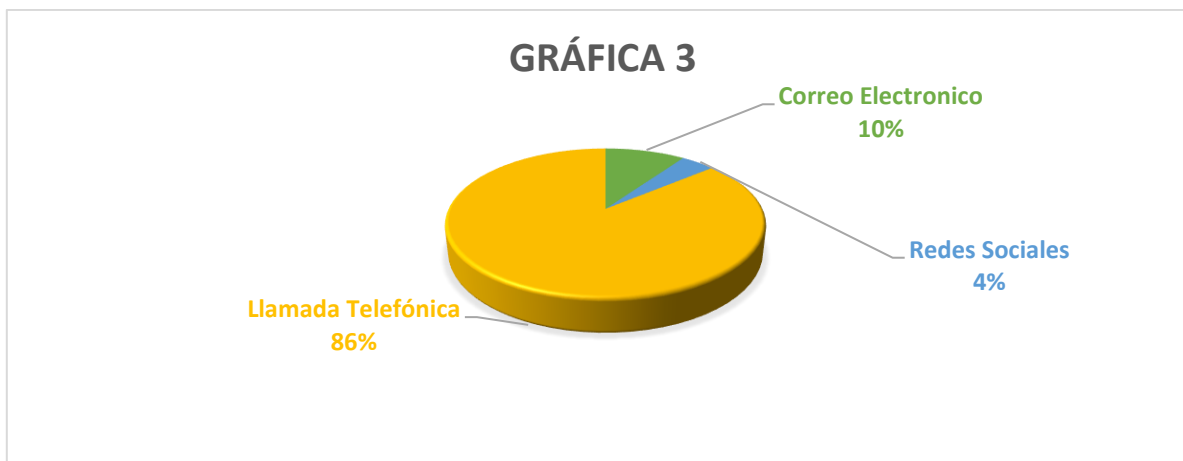
Reclutamiento.

3. ¿Cuál fue el medio de comunicación que utilizó la empresa para la cita de la entrevista de trabajo?

Objetivo: Identificar el medio que se utilizó más para la citar a los candidatos a entrevista a la empresa IMPULSO, S.A DE C.V

CUADRO N°7

3. ¿Cuál fue el medio de comunicación que utilizó la empresa para la cita de la entrevista de trabajo?		
Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Correo electrónico	7	10%
Redes Sociales	3	4%
Llamada Telefónica	62	86%
Total	72	100%



Interpretación.

Existe una comunicación directa desde el principio del proceso al utilizar en su mayor porcentaje la llamada telefónica para comunicarse con las personas interesadas en realizar el proceso para ocupar la plaza vacante, lo cual es positivo porque genera mayor confianza en ambas partes.

4. ¿Cómo califica la atención brindada por parte del área de talento humano?

Objetivo: Conocer el promedio de atención que se brindó de parte del área de talento humano.

CUADRO N°8

4. ¿Cómo califica la atención brindada por parte del área de talento humano?		
Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Necesita Mejorar	6	8%
Buena	26	36%
Excelente	40	56%
Total	72	100%



Interpretación.

El descontento por parte de las personas que realizan todo proceso para ocupar una plaza vacante en Impulso S.A de C.V, es mínimo. Por lo tanto, es un área que brinda una atención aceptable con más de la mitad de sus empleados dando una calificación excelente.

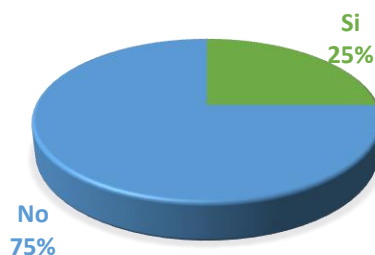
5. ¿Cuándo fue seleccionado se les solicito realizarse exámenes médicos?

Objetivo: Identificar cuáles son los exámenes que se solicitaron con mayor frecuencia al ser seleccionado.

CUADRO N°9

5. ¿Cuándo fue seleccionado se les solicito realizarse exámenes médicos?		
Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Si	18	25%
No	54	75%
Total	72	100%

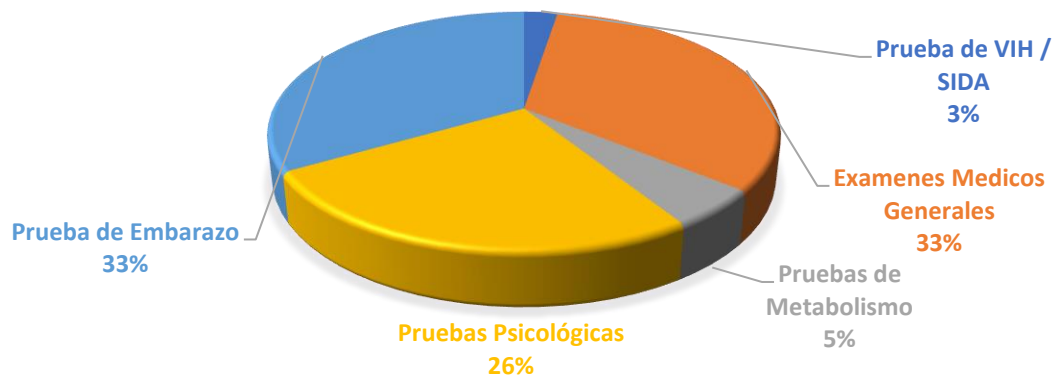
GRÁFICA 5



Si su respuesta fue sí, seleccione los exámenes que se le realizaron

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Prueba de VIH / SIDA	1	3%
exámenes médicos Generales	13	33%
Pruebas de Metabolismo	2	5%
Pruebas Psicológicas	10	26%
Prueba de Embarazo	13	33%
Total	39	100%

GRAFICA 5.1



Interpretación.

Se identifica que en esta area existe debilidad en los conocimientos en cuanto al requerimiento de examene de VIH y de embarazo, la encuesta demuestra que aún se solicitan,

y es una oportunidad de mejora, adicional existe en la empresa Impulso S.A de C.V. un 75% de empleados que no se les solicito examenes.

Selección

6. Cuando usted llegó a la etapa de selección. ¿Cuáles de las siguientes pruebas le realizaron?

Objetivo: Conocer que tipos de pruebas se realizaron a los candidatos en la etapa de selección.

CUADRO N°10

6. Cuando usted llegó a la etapa de selección. ¿Cuáles de las siguientes pruebas le realizaron?		
Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Pruebas psicométricas	31	18%
Pruebas de conocimiento	27	15%
Entrevista de selección	37	21%
Pruebas técnicas	14	8%
Prueba del polígrafo	45	25%
Todas las anteriores	23	13%
Total	177	100%



Interpretación.

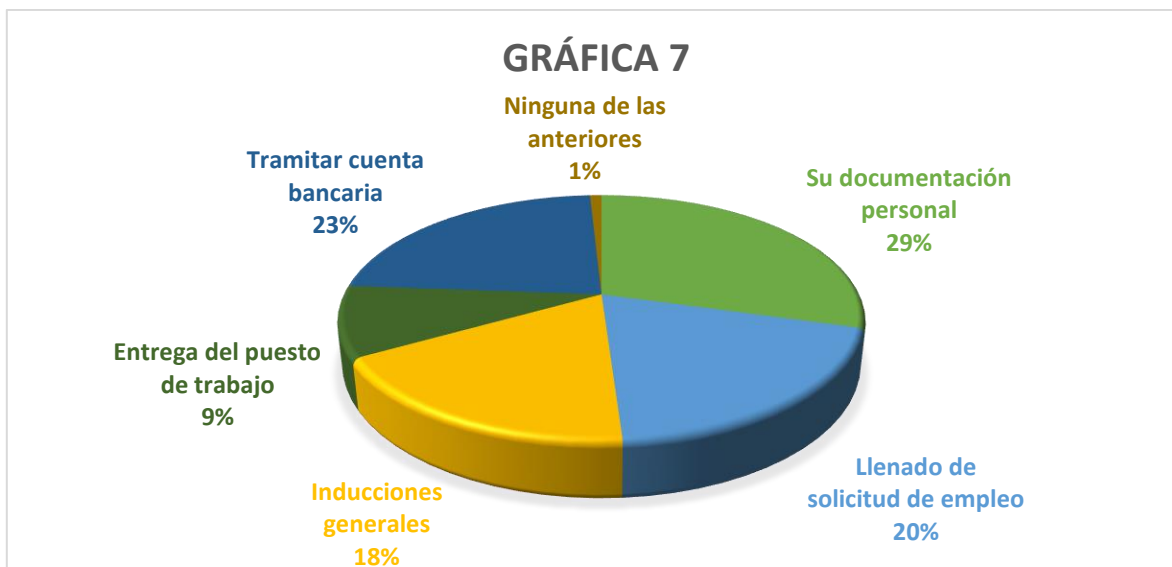
Dada la finalidad de la empresa Impulso S.A. de C.V. la prueba del polígrafo es la más aplicada al personal en proceso de selección, es una prueba clave para el área comercial, las demás son de forma general a todo el personal en proceso.

7. De la siguiente lista de pasos ¿Cuáles le pidieron realizar después que se le notificó que fue seleccionado? (puede seleccionar más de una opción).

Objetivo: Conocer qué tipo de documentación le solicito la empresa al seleccionado en la etapa de selección.

CUADRO N°11

7. De la siguiente lista de pasos ¿Cuáles le pidieron realizar después que se le notificó que fue seleccionado? (puede seleccionar más de una opción)		
Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Su documentación personal	69	29%
Llenado de solicitud de empleo	46	20%
Inducciones generales	42	18%
Entrega del puesto de trabajo	22	9%
Tramitar cuenta bancaria	54	23%
Ninguna de las anteriores	2	1%
Total	235	100%



Recolectar la documentación personal de la persona seleccionada es un punto clave para la empresa Impulso S.A. de C.V. por lo tanto es uno de los principales pasos luego de ser seleccionado, esto con el fin de validar y verificar su identidad, así como también para respaldo ante cualquier contingencia que se presente.

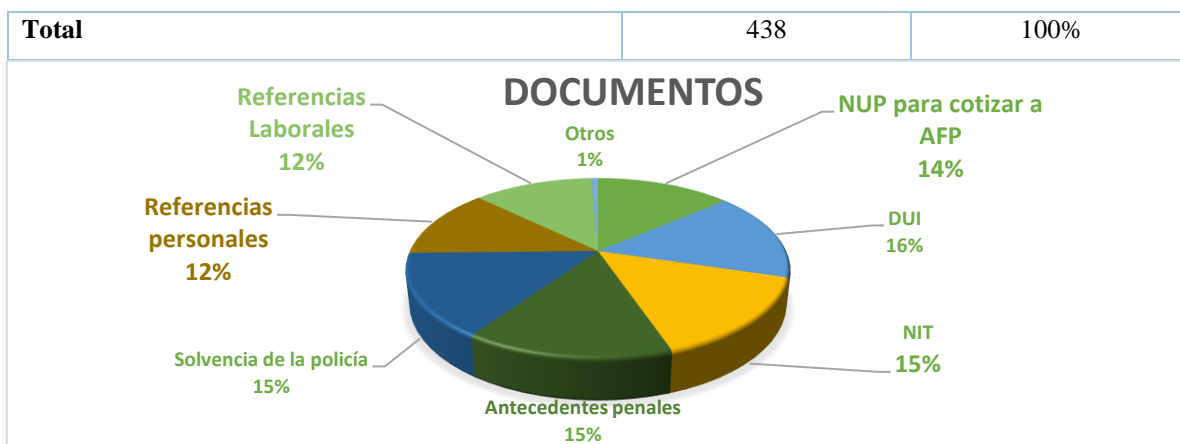
Contratación.

8. ¿Qué documentación se le solicito al momento de la contratación?

Objetivo: Conocer qué tipo de documentación personal se le solicito a los candidatos en la etapa de contratación.

CUADRO N°12

8. ¿Qué documentación se le solicito al momento de la contratación?		
Opciones	Frecuencia	Porcentaje
NUP para cotizar a AFP	60	14%
DUI	70	16%
NIT	66	15%
Antecedentes penales	65	15%
Solvencia de la policía	66	15%
Referencias personales	55	13%
Referencias Laborales	53	12%
Otros	3	1%



Interpretación.

Según el área a la que se aplica así son los documentos que solicita la empresa Impulso S.A de C.V. pero los documentos que son estándar para todos es el DUI y NUP hasta el año 2022 se sumaba el NIT, estos por ser necesarios para todos los trámites internos que la empresa de procesar para cada empleado, como lo son el ISSS y el pago de AFP.

9. Luego de haber sido seleccionado para ocupar el puesto de trabajo en la empresa Impulso S.A. de C.V. ¿Firmó algún de contrato laboral?

Objetivo: Identificar el promedio de seleccionados firmaron o no contrato de trabajo.

CUADRO N°13

9. Luego de haber sido seleccionado para ocupar el puesto de trabajo en la empresa Impulso S.A. de C.V. ¿Firmó algún de contrato laboral?		
Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Si	66	92%
No	6	8%
Total	72	100%



Interpretación.

Todo empleado seleccionado debe firmar su contrato laboral según el tipo que a este se le asigne, en este caso existe un 8% de los empleados que no concluyeron este paso, lo cual indica una oportunidad de mejora.

10. ¿Qué tipo de contrato firmo al ser contratado?

Objetivo: Conocer qué tipo de contrato se le hizo firmar a los seleccionados.

CUADRO N°14

10. ¿Qué tipo de contrato firmo al ser contratado?		
Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Contrato de Temporada	8	11%
Contrato Eventual	19	26%
Contrato Indefinido	27	38%
Contrato de Prueba	18	25%
Total	72	100%



Interpretación.

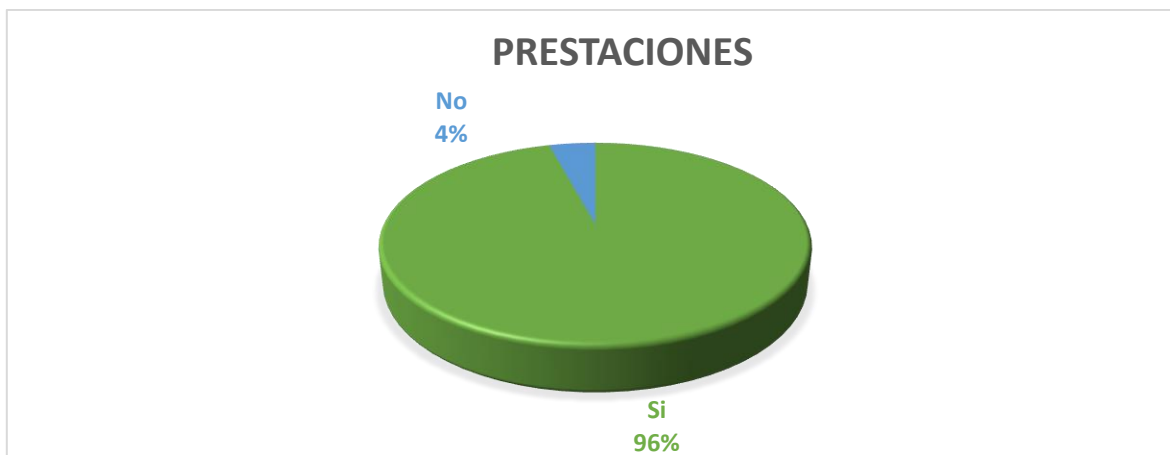
La empresa Impulso S.A de C.V aplica los diferentes tipos de contratación. Pero es el contrato indefinido el que cubre el 38% de su fuerza laboral y que experimentan una estabilidad, el contrato de prueba es también aplicado en gran manera lo que puede implicar una rotación del personal en cortos tiempos.

11. ¿En el momento en que fue contratado se le comunico el salario, las prestaciones, su horario de trabajo, sus derechos y demás políticas de la empresa, normas y reglas?

Objetivo: Conocer el promedio de candidatos que se les comunico sobre temas laborales y normas internas de la empresa.

CUADRO N°15

11. ¿En el momento en que fue contratado se le comunico el salario, las prestaciones, su horario de trabajo, sus derechos y demás políticas de la empresa, normas y reglas?		
Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Si	69	96%
No	3	4%
Total	72	100%



Interpretación.

Es importante que la empresa de a conocer a los nuevos y antiguos colaboradores sobre su salarios, prestaciones, horarios, políticas, normas y reglas que deben cumplir y las cuales aceptan por medio del contrato al momento en que firman, en Impulso Se puede determinar que la mayoría de empleados de la empresa tiene conocimiento sobre sus derechos y obligaciones al momento de ser contratado con 69 personas que contestaron que si se les comunico en tiempo oportuno, una menor parte de 3 de los encuestados respondió que tiene desconocimiento sobre sus derechos y obligaciones.

12. Las prestaciones económicas descritas en la contratación se han cumplido hasta la fecha?

Objetivo: Conocer el promedio de colaboradores a los que se le han cumplido las prestaciones económicas descritas en la contratación.

CUADRO N°16

12. Las prestaciones económicas descritas en la contratación se han cumplido hasta la fecha?		
Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Si	70	97%
No	2	3%
Total	72	100%



Interpretación.

En Los resultados obtenidos 70 personas contestaron que si se les ha cumplidos las prestaciones económicas esto demuestra que la empresa si cumple con las prestaciones que describen en la contratación y que además la mayoría de empleados tiene conocimiento acerca de las prestaciones que la empresa les ofrece y bajo el cual aceptaron su puesto laboral, hay un porcentaje de _ que indica que las prestaciones según contrato no se cumple, esto puede ser debido a desconocimiento sobre el contrato firmado e inconformidad.

13. ¿Cuánto tiempo invirtió hasta el proceso de su contratación?

Objetivo: Determinar el tiempo que invirtió el candidato en el proceso de contratación.

CUADRO N°17

13. ¿Cuánto tiempo invirtió hasta el proceso de su contratación?		
Opciones	Frecuencia	Porcentaje
1 a 5 días	29	40%
6 a 10 días	21	29%
11 a 15 días	11	15%
más de 15 días	11	15%
Total	72	100%



Interpretación.

Los resultados indican que el tiempo que un candidato utiliza desde su selección, inducción y contratación en su mayoría es de 1-5 días, lo que indica que los procesos para elegir y contratar al personal son casi inmediatos, ya que no invierten demasiado tiempo, esto puede ser debido a que la mayoría de personal es del área comercial y muchos de estos candidatos se contratan como eventual lo que también permite a la empresa evaluar su desempeño y posteriormente ser tomado en cuenta de manera permanente, con una minoría que su proceso de contratación dura más de 15 días.

14. ¿Recibe algún beneficio o incentivo adicional a los descritos en la contratación como parte de la motivación laboral?

Objetivo: Identificar el promedio de beneficios o incentivos que reciben los colaboradores en concepto de motivación laboral.

CUADRO N°18

14. ¿Recibe algún beneficio o incentivo adicional a los descritos en la contratación como parte de la motivación laboral?		
Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Si	40	56%
No	32	44%

Total	72	100%
--------------	----	------

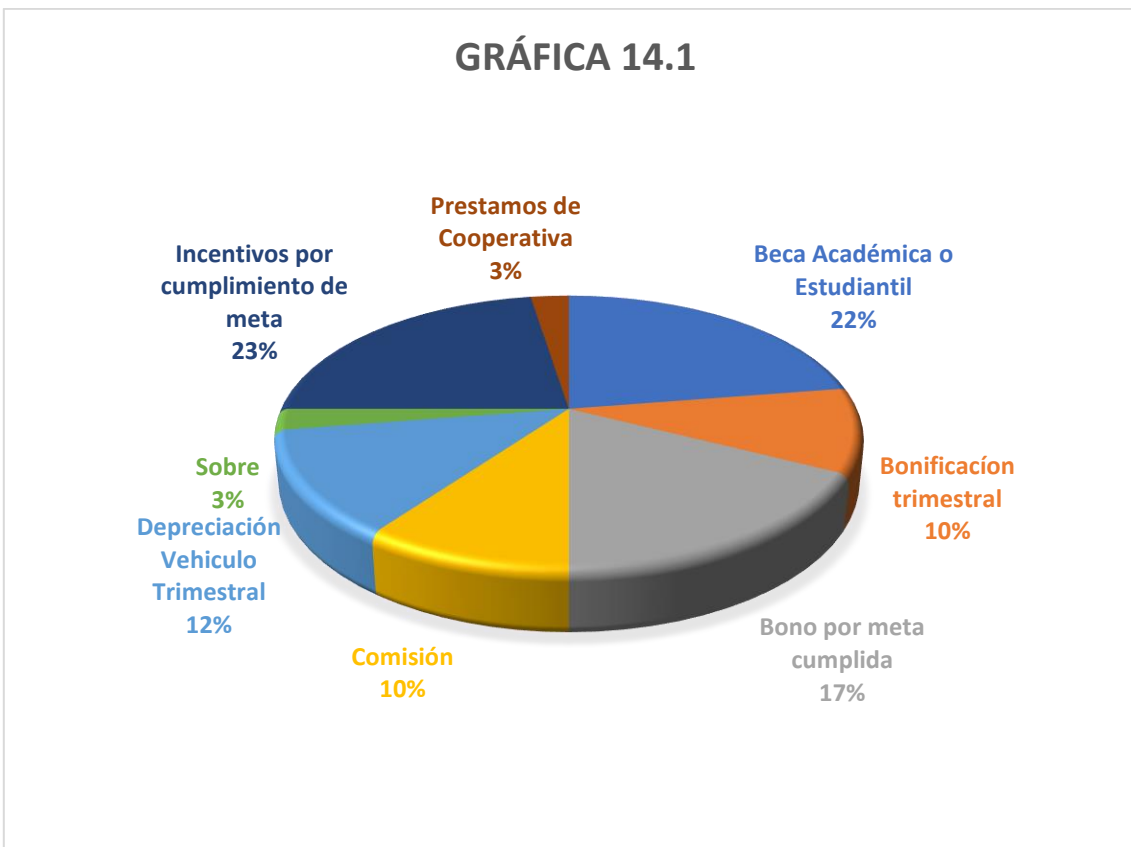


Interpretación.

Un porcentaje de 56% contestó que si reciben beneficios adicionales a lo que el contrato describe, y que es tomado como motivación laboral, en su mayoría respondieron que el incentivo que más reciben es el de beca académica o estudiantil, la empresa impulso apoyo por medio de las becas y de ofrecer horarios accesibles para que puedan asistir a las clases, además de tener horarios rotativos lo que les permite desplazarse según les sea conveniente con sus horarios de clase, además de los incentivos por cumplimiento de meta y que es un beneficio extra, lo que determina que la empresa apoya en el desarrollo de su carrera a los miembros que forman parte de ella, un porcentaje de 44% respondió que no reciben beneficio adicionales a lo de su contratación.

Si su respuesta fue sí, mencione al menos uno.		
Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Beca Académica o Estudiantil	9	23%
Bonificación trimestral	4	10%
Bono por meta cumplida	7	18%
Comisión	4	10%
Depreciación vehículo Trimestral	5	13%
Sobre	1	3%
Incentivos por cumplimiento de meta	9	23%

Prestamos de Cooperativa	1	3%
Total	40	100%



15. ¿Cómo parte de un beneficio la empresa le brinda apoyo para seguir estudiando?

Objetivo: Identificar promedio de los beneficios que brinda la empresa como apoyo en seguir estudiando.

CUADRO N°19

15. ¿Cómo parte de un beneficio la empresa le brinda apoyo para seguir estudiando?		
Opciones	Frecuencia	Porcentaje

Si	55	76%
No	17	24%
Total	72	100%



Interpretación.

Los datos obtenidos muestran que la mayoría de empleados reciben beneficio para desarrollarse en el área académica por medio de becas y apoyo para seguir estudiando, lo cual permite a la empresa tener personal con un mejor conocimiento que aportar en su área con mejores habilidades, ser más eficientes por medio de la innovación, la aportación de nuevas ideas, además que les permite involucrarse en proyectos en los cuales puedan poner en práctica el conocimiento adquirido, un porcentaje de 24% respondió que no recibe apoyo para estudiar.

Inducción.

16. Al comenzar a trabajar en la empresa Impulso S.A. de C.V. ¿Recibió orientación para desempeñarse en su puesto de trabajo?

Objetivo: Conocer promedio de colaboradores que recibieron inducción para su puesto de trabajo.

CUADRO N°20

16. Al comenzar a trabajar en la empresa Impulso S.A. de C.V. ¿Recibió orientación para desempeñarse en su puesto de trabajo?

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Si	64	89%
No	8	11%
Total	72	100%



Interpretación.

Los resultados indican que la mayoría de los empleados si recibió orientación sobre las funciones, tareas y actividades de las cuales será responsable, además de las políticas y normas bajo las cuales se regirá para desempeñarse de manera efectiva en su puesto de trabajo con un porcentaje de 89% esto contribuye a mejorar los procesos de integración, mientras que un porcentaje bajo de empleados expresaron que no recibieron la orientación adecuada para desempeñarse en su puesto de trabajo de manera idónea.

17. ¿Después de comunicarle que había sido contratado ¿Le explicaron las tareas y actividades que deberá cumplir en su puesto de trabajo?

Objetivo: Identificar la importancia que se le otorgaba a las tareas que se debe cumplir los colaboradores en su puesto de trabajo.

CUADRO N°21

17. ¿Después de comunicarle que había sido contratado ¿Le explicaron las tareas y actividades que deberá cumplir en su puesto de trabajo?		
Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Si	69	96%
No	3	4%
Total	72	100%



Interpretación.

Los encuestados respondieron que si se les explico las tareas y actividades que deberían cumplir en su puesto de trabajo. con una frecuencia de 96% según los resultados esto contribuye a disminuir errores ya que tiene claridad de cómo realizar las actividades asignadas y evacuar las dudas a tiempo, un porcentaje mínimo de los empleados con una frecuencia de 4% respondió que no se le explico de manera oportuna las tareas y actividades que deberían realizar en su puesto de trabajo.

18. Recibió de forma oportuna las herramientas y equipos necesarias para desempeñar sus actividades asignadas según su puesto trabajo?

Objetivo: Conocer promedio de colaboradores que recibieron herramientas y quipos oportunamente para sus actividades asignadas.

CUADRO N°22

18. Recibió de forma oportuna las herramientas y equipos necesarios para desempeñar sus actividades asignadas según su puesto trabajo?		
Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Si	67	93%
No	5	7%
Total	72	100%



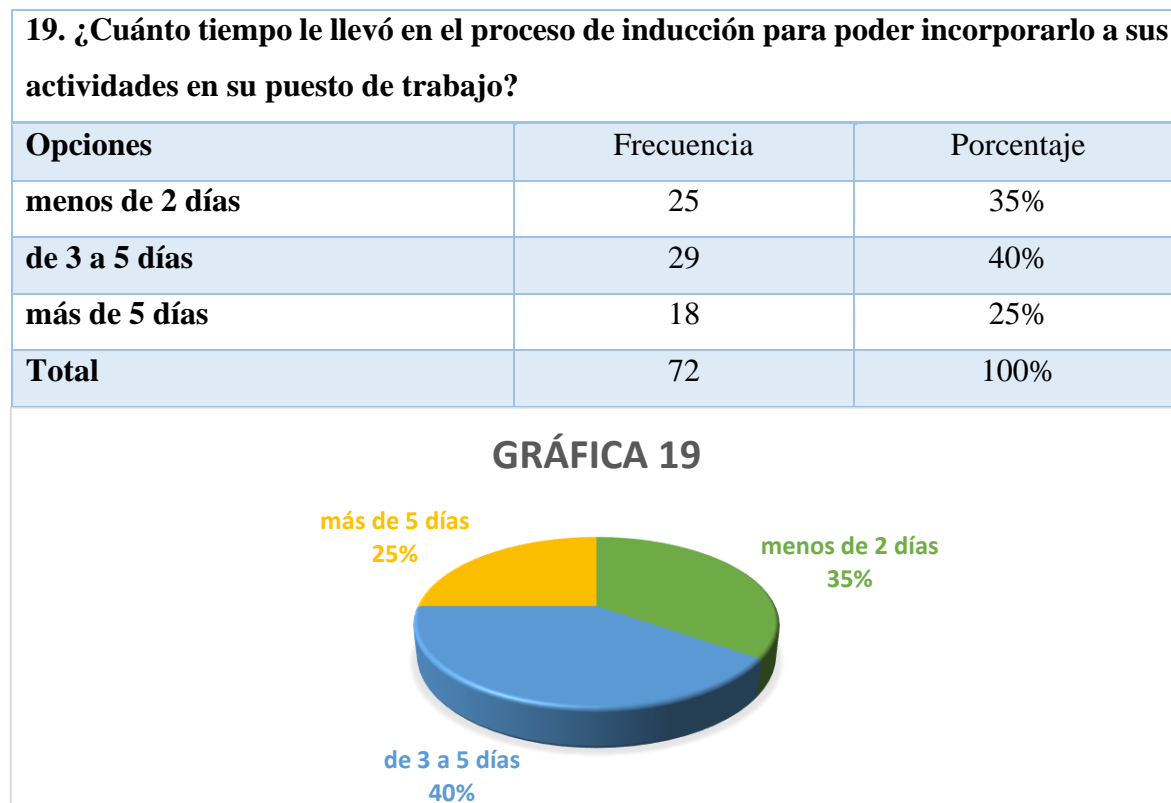
Interpretación.

Según los resultados obtenidos la mayoría de los empleados si reciben de forma oportuna las herramientas y equipos necesarios para desempeñar sus actividades asignadas según su puesto trabajo, lo que permite que las realicen de una mejor manera, de estos encuestados revelaron que en su mayoría las reciben en un rango de días entre 3 a 5 días lo cual es un tiempo prudencial, mientras que con una frecuencia de 93% las reciben en menos de 2 días, un porcentaje mínimo de 7% respondió que no recibió de forma oportuna las herramientas.

19. ¿Cuánto tiempo le llevó en el proceso de inducción para poder incorporarlo a sus actividades en su puesto de trabajo?

Objetivo: Determinar el tiempo que se llevó el proceso de inducción para incorporar a los colaboradores a su puesto de trabajo.

CUADRO N°23



Interpretación.

Se puede determinar que el tiempo que llevo desde el proceso de inducción hasta incorporarlos a sus actividades diarias fue en su mayoría entre 3 a 5 días, con un porcentaje de 40% lo cual se considera que es un tiempo prudencial y les permite integrarse y tener un comienzo más productivo, teniendo conocimiento desde un inicio de las directrices de la empresa, un 35% pasa a sus puestos de trabajo después de 2 días de inducción y un 25% de los colaboradores expreso que el proceso duro más de 5 días.

20. ¿La empresa le proporciona oportunidades para desarrollar su carrera?

Objetivo: Identificar el promedio de colaboradores que recibe oportunidades de desarrollo profesional.

CUADRO N°24

20. ¿La empresa le proporciona oportunidades para desarrollar su carrera?

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Si	60	83%
No	12	17%
Total	72	100%



Interpretación.

Se logró identificar por medio de los datos brindados por los encuestados que dieron su opinión que en su mayoría si reciben oportunidades para desarrollar su carrera dentro de la empresa, donde puedan aportar por medio de sus conocimientos nuevas ideas, estrategias que van adquiriendo a lo largo de su aprendizaje, lo cual permite que se sientan desarrollados y están poniendo bajo practica el conocimiento teórico, un porcentaje mínimo de 17% expreso que no han recibido las oportunidades necesarias para desarrollar su carrera dentro de la empresa.

21. Cómo califica usted el ambiente de bienvenida al momento que recibió el puesto de trabajo?

Objetivo: Conocer la importancia que se le brinda al ambiente de bienvenida para los nuevos colaboradores.

CUADRO N°25

21. Cómo califica usted el ambiente de bienvenida al momento que recibió el puesto de trabajo?		
Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Necesita mejorar	9	13%
Buena	30	42%
Excelente	33	46%
Total	72	100%



Interpretación.

De 72 personas entrevistadas, 33 personas respondieron que el ambiente de bienvenida al momento de recibir el puesto de trabajo fue excelente, que recibió la información necesaria de la empresa y esto les permitió sentirse en un ambiente positivos y adaptarse de una manera más rápida desde el inicio de sus labores, lo que indica que un porcentaje de 46% se encuentra satisfecho en la forma en la que fue recibido , un 42% respondió que fue buena, y un porcentaje de 12% respondió que necesita mejorar.

Capacitación

22. Cuando entró a trabajar a la empresa ¿Recibió alguna capacitación para realizar su trabajo?

Objetivo: Conocer la importancia que se le brinda a las capacitaciones para el desarrollo de los colaboradores.

CUADRO N°26

22. Cuando entró a trabajar a la empresa ¿Recibió alguna capacitación para realizar su trabajo?		
Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Si	64	89%
No	8	11%
Total	72	100%



Interpretación.

Según los resultados obtenidos la empresa Impulso en su mayoría si prepara a su personal por medio de capacitaciones según cada puesto de trabajo para enseñarle a sus nuevos colaboradores, adquiriendo los conocimientos y técnicas necesarias para ponerlas en práctica al momento de ejercer sus labores y así evacuar las dudas en el momento de la capacitación, un número reducido de colaboradores respondieron que no fueron capacitados para realizar sus trabajos, lo que puede provocar malos procesos e ineficiencia por desconocimiento.

23. ¿Recibe de forma frecuente capacitaciones que ayuden a fortalecer sus conocimientos, habilidades y destrezas, para mejorar su desempeño en las actividades que realiza?

Objetivo: Conocer el promedio de colaboradores que recibe frecuentemente capacitaciones para fortalecer conocimientos para mejorar el desempeño en el puesto de trabajo.

CUADRO N°27

23. ¿Recibe de forma frecuente capacitaciones que ayuden a fortalecer sus conocimientos, habilidades y destrezas, para mejorar su desempeño en las actividades que realiza?		
Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Si	61	85%
No	11	15%
Total	72	100%



Interpretación.

Un total de 61 colaboradores respondió que si reciben de forma frecuente capacitaciones para mejorar sus conocimientos habilidades y destrezas, permitiéndoles desarrollar su talento humano, mejorar sus habilidades enfocadas en cada área a la que pertenecen y enfocarse en la consecución de las metas impuestas, estas capacitaciones contribuyen a que los colaboradores se comprometan a realizar las actividades designadas de una mejor manera, un total de 11 empleados respondieron que no reciben capacitación alguna.

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.

1. NORMAS, POLITICAS Y REGLAS DE TRABAJO. ESPECIFICAR Y DETALLAR

IMPULSO S.A. DE C.V. Cuenta actualmente con un archivo digital que es utilizado para inducciones generales, dicho archivo contiene la información sobre donde las normas, políticas y reglas de trabajo y el método para dar a conocer al seleccionado son a través de una presentación en power point que es proyectada al momento de la inducción.

Al brindarles esta información solamente al momento de la inducción y de manera general ha creado un ambiente de confusión, y hasta cierto punto olvido de las normas, políticas y reglas que hacen vulnerable el hecho de cumplirlas provocando inconsistencias que pueden fácilmente evitarse. Por lo cual existe una necesidad de un proceso bien estructurado para que se les dé a conocer esa información. Los Gerentes de Impulso mencionan que el manual de bienvenida de manera física sí les traerá beneficios para que los colaboradores tenga esta información de forma más accesible así permitirá que la empresa tenga de manera formal y escrita estos datos y darlo a conocer a los trabajadores y que desempeñen su labor de manera eficaz apegado a las normas, políticas y reglas de trabajo.

2. VISIÓN Y MISIÓN.

IMPULSO S.A. DE C.V. tiene establecida su misión y visión y la transmiten a sus colaboradores a través de la práctica y de la continua comunicación, para lograr ser la organización líder en el desarrollo y comercialización de productos de excelente calidad, dentro de un mercado global, fortaleciendo la marca Totto y promoviendo el desarrollo integral de nuestro personal, clientes, proveedores, colaboradores y accionistas, logrando crecimiento, rentabilidad y solidez, con responsabilidad social.

Así como a la vez llegar a ser la marca global más deseada por los viajeros.

Todo esto basando en los valores fundamentales para realizar un excelente trabajo con amor y compromiso.

3. CUMPLIMIENTO DE LOS ESTANDARES DE DESEMPEÑO.

IMPULSO S.A. DE C.V. trabaja con los valores como la innovación, lealtad, honestidad, responsabilidad humildad, la constancia y sobre todo el compromiso como base fundamental.

Los desarrollos de los diferentes diseños están pensados para adaptarse y satisfacer las necesidades del viajero urbano de forma original, cómoda y versátil, garantizando estándares de excelente calidad.

Y conedores que el capital humano es el principal talento, la implementación de diferentes métodos de motivación es puestos en práctica. (ver cuadro n°18, pregunta 14 del cuestionario), todo lo anterior se comparte al momento de la inducción sin dar por escrito, por lo que se vuelve de mucha importancia la elaboración del manual de bienvenida y el de descripción de puestos de manera adecuada y técnica para que el colaborador tenga claridad las tareas que debe de realizar y los requisitos que debe de cumplir en su cargo desempeñado.

4. COMPROMISO CON LA EMPRESA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE METAS.

IMPULSO S.A. DE C.V desarrolla planes de trabajo que se los dan a conocer a sus empleados de forma digital, considerando que el área comercial se da un seguimiento semanal, donde se conoce los resultados y las estrategias a implementar cada semana, el seguimiento basado en indicadores de gestión condiciona las estrategias a utilizar en la nueva semana, donde todo el personal comercial tiene claro el objetivo que se tendrá que alcanzar, en talento humano, logística y mercadeo se da un seguimiento mensual o retroalimentación según la necesidad de cada área, este plan de trabajo impulsa al cumplimiento de las metas en la empresa, como son las ventas ya que todos los empleados se sienten comprometidos, para la adecuada realización de su trabajo debido a que la empresa posee una gran gama de incentivos que contribuye a mantenerlos motivados lo que provoca que estos se sientan con el entusiasmo de desempeñar sus labores de la mejor manera.

DESCRIPCIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE IMPULSO S.A. DE C.V. RESPECTO A LA NECESIDAD DE ADMINISTRAR EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN QUE FAVOREZCA A OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO.

1 ASPECTO GENERAL DEL TALENTO HUMANO.

La empresa Impulso S.A de C.V actualmente si realiza un proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción, pero no hay un documento validado por gerencia o dirección que determine cuáles serán los pasos, requisitos que deben de cumplir en cada proceso para que cada contratación sea estandarizada en base a dichos pasos o requisitos que cada candidato debería de cumplir, en la actualidad se realiza de manera empírica con criterios que la persona delegada en el momento de entrevistas cree conveniente para cada puesto de trabajo, La empresa Impulso S.A de C.V Si cuenta con personal en el área de talentos humanos quienes se encargan del proceso desde el reclutamiento hasta contratación e inducción pero se refleja la necesidad de crear un sistema de gestión de reclutamiento, selección contratación e inducción ordenado y eficiente en el cual se establezcan los criterios y secuencia a realizar, así permita obtener beneficios de una mejor integración del talento humano de acuerdo a su puesto de trabajo y reducir el nivel de rotación en la empresa.

CUADRO N°3

2 PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL.

La empresa impulso tiene con un proceso de reclutamiento en su mayoría interno o por recomendación de algún otro miembro de la empresa (ver cuadro n°3), y lo realizan de forma casi inmediata en un lapso de tiempo menor a cinco días en su mayoría lo cual en algunos casos puede ser favorable porque no demoran mucho tiempo en el proceso, sin embargo también se deben analizar si el proceso está siendo efectivo y si se está reclutando al personal idóneo para cada puesto, (ver cuadro n°4) en su mayoría se mantiene contacto directo desde el principio el encargado de reclutar personal con el candidato lo cual es un beneficio porque permite conocer de manera más pronta al candidato y determinar si continua con el proceso , de manera general el área de talentos humanos está bien posicionada y con la cual los colaboradores se identifican y expresan bien por parte de ellos pero se encontraron áreas de

oportunidad de un procedimiento de reclutamiento establecido, que determine los criterios a evaluar para que un candidato pueda ser incluso llamado para una entrevista previa, en la cual los encargados de reclutar puedan guiarse y tomar de referencia para el siguiente procedimiento.

3 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

El procedimiento de selección de personal no se encuentra definido y estructurado, en el cual se realicen las mismas preguntas lógicas a todos los candidatos, En relación a exámenes médicos solicitados al momento de ser seleccionado los colaboradores mencionaron en su mayoría que no se les solicito realizarse ningún examen, sin embargo hay una minoría que contesto que si se realizan exámenes y dentro de ellos solicitan exámenes como el del VIH y de embarazo, para lo cual la empresa Impulso tiene un área de mejora al actualizarse con lo que se puede solicitar o no, en cuanto a las pruebas y evaluaciones que realizan según los datos recaudados son en su mayoría la prueba del polígrafo con el cual se busca verificar la honestidad del candidato, la entrevista de selección y verificar que lo que se plantea en el curriculum coincide con la realidad, y las pruebas psicométricas para obtener un indicador de desempeño en el puesto laboral ya que permite medir de manera cognitiva, actitudinales y de personalidad, para a asociar con el perfil deseado de manera objetiva.

En el procedimiento de selección también como requisito les solicitan información como su documentación personal para tener conocimiento de su identidad y también como respaldo ante cualquier emergencia.

4 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

Para la contratación de personal, Impulso S.A de C.V solicita documentación personal siendo los mismos documentos para todas las áreas de la empresa, siendo de importancia para todo tipo de trámite.

Con respecto al contrato de trabajo la empresa cumple en su mayoría con brindarle al colaborador la información sobre su contrato laboral y proceden a la firma del mismo de acuerdo al puesto de trabajo, hay una minoría de los colaboradores que expreso que no firmaron ningún contrato, debe verificarse en qué tiempo se dio y porque circunstancias no

se realizó en su debido momento, como punto de mejora el área de talentos humanos debe proceder a realizar el contrato de los colaboradores que aún no cuentan con ello.

Además Impulso S,A de C,V cuenta con diferentes tipos de contrato, utilizan en su mayoría el contrato indefinido, pero por la naturaleza de la empresa también utilizan de manera frecuente el contrato eventual para lograr cubrir la demanda este contrato les permite tener una forma de evaluación para el colaborador y considerar si es prospecto para cubrir alguna otra plaza por tiempo indefinido, otro de los contratos que utilizan son los contratos por temporada igualmente para poder tener en las sucursales el personal que cubra la demanda en temporada navideña e inicio escolar.

A través del contrato el personal se da cuenta de los derechos y también obligaciones, de los beneficios tales como el salario, el plazo en que será recibido y la cantidad, horarios de trabajo, políticas a seguir dentro de la empresa, las normas y reglas a cumplir, lo cual permite tener claridad de la relación laboral entre el patrono y el colaborador para evitar futuros inconvenientes o inconformidades

5 PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN DE PERSONAL.

La empresa Impulso S.A de C.V, si realiza el procedimiento de inducción, en la actualidad la mayoría de los colaboradores expresaron que si recibieron orientación oportuna al momento de ingresar a la empresa sobre su puesto de trabajo en los que se desempeñan, se les explico sus funciones, esto se realiza de manera empírica en base al conocimiento de la persona encargada o delegada de brindar la información al momento de la integración del nuevo colaborador donde puede despejar dudas personalmente, lo orienta en base a su experiencia.

Como punto de mejora no existe un documento que se le pueda brindar al colaborador para que cuando tenga dudas pueda apoyarse en un documento que le respalde del proceso a seguir en alguna actividad en específico o para recodar alguna información de carácter importante y que la información se estandarizada para cada uno de los nuevos colaboradores que se van integrando y disminuir confusiones por la discrepancia de información.

En cuanto a las herramientas, se les proporciona en tiempo y forma idónea las herramientas necesarias durante la inducción para que puedan hacer uso y les permita realizar las actividades designadas de forma eficiente, Además los colaboradores a empresa Impulso además si brinda oportunidades para que puedan desarrollar su carrera dentro de la empresa brindándoles el apoyo necesario para que puedan poner en práctica los conocimientos teóricos y técnicos que van adquiriendo, lo cual permite a la empresa personal más capacitado y actualizado en cuanto a conocimientos.

6 PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN.

Según los datos obtenidos de los colaboradores de la Empresa Impulso expresan que, si se les brinda capacitación al momento de ingresar, pero no existe un documento que detalle qué tipo de capacitación se le brinda para poder saber si la información sigue vigente, es obsoleta o necesita actualizarse.

Formando ya parte de Impulso, la empresa se esmera por seguir capacitando a su personal con nuevos conocimientos, técnicas o estrategias acorde al área o al puesto de trabajo de cada colaborador, y así contribuye para el desarrollo profesional de cada colaborador, lo que también es beneficio para la empresa al tener personal más capacitado, alcanzando objetivos en común.

7 DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO.

IMPULSO, S.A DE. C.V., transmite a sus colaboradores los valores corporativos y un excelente servicio a sus clientes, por lo que se caracterizan de generar una experiencia inolvidable para el cliente, además una de las prioridades es conectar con el cliente y crear un vínculo de fidelización con el producto que comercializa la empresa, el personal tiene claro los objetivos metas que se establecieron en los seguimientos por área.

Se prioriza la satisfacción de los colaboradores, velando por el cumplimiento en material laboral a que todo el personal goce de todos sus prestaciones de ley y todo aquel incentivo con la que la empresa cuenta, dándole el enfoque humano, siempre se buscan más incentivos monetarios y emocionales para que los colaboradores se encuentren motivados, el objetivo

de la mejora continua o búsqueda de nuevos incentivos para los colaboradores es retener el talento e impulsar el crecimiento profesional.

IMPULSO, S.A DE C.V., se caracteriza por colocar en primer lugar a sus colaboradores, buscar que se encuentren motivados y demostrarles el apoyo en cualquier circunstancia, tratan que cada nuevo colaborador se sienta incluido a la familia y explotar su enorme potencial, siempre se proporcionan las herramientas necesarias para un mejor desarrollo de las funciones en cada puesto de trabajo, el seguimiento personalizado para el nuevo colaborador para que pueda mostrar su mejor desempeño, proporciona un buen ambiente laboral, entre las diferentes áreas tratan de apoyarse para que los resultados puedan ser los mejores mes a mes con lo que se traduce como rentabilidad, aunque lo que la empresa proporciona para sus empleados, siempre busca la mejora, por lo que se ve a bien que se implemente el manual de bienvenida para crear una mejor experiencia en la inducción para los nuevos talentos que ingresen a la empresa, además de actualizar los descriptores de puestos para buscar perfiles actualizados y aterrizados según la necesidad de cada área, esto permitiría tener otra visual del mercado laboral actual, que se encuentra cada día más cambiante, el propósito es buscar talentos que demuestren un desempeño distinguido y den un valor agregado a la empresa.

8 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA EN LA EMPRESA IMPULSO, S.A DE C.V.

En IMPULSO, S.A DE C.V., se encuentra una estructura organizacional bastante clara en su línea organizativa, donde los colaboradores se les presenta en la inducción general de la compañía, esta intervención genera el conocimiento al nuevo colaborador donde se ubica en la línea de mando, área y quiénes serán sus jefes directos donde tendrá que acudir al momento de encontrarse con algún inconveniente o inquietud con respecto a su puesto de trabajo.

Lo ideal para la empresa es que el organigrama se plasme en el manual de bienvenida, el propósito de integrarlo es tener un mejor panorama para el nuevo colaborador, genere un valor agregado e identifique las líneas de mando con mayor facilidad.

9. ALCANCES Y LIMITACIONES.

9.1 ALCANCES.

Los alcances que se obtuvieron en la realización del estudio fueron los siguientes:

La investigación nos proporcionó conocimientos más amplios sobre las funciones que se desarrollan con la gestión de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción del Personal. Nos brindaron más información sobre los medios de reclutamiento para atraer a candidatos, los requisitos básicos de reclutamiento, criterios de evaluación que se aplican a los aspirantes y también el tipo de inducción que recibe el colaborador en la empresa.

IMPULSO, S.A DE C.V., nos proporcionó el acceso a la información de manera confiable y verídica por parte del Gerente Financiero, Administrativo y Logístico, y de la Generalista de Talento humano a través de la entrevista, sus colaboradores nos brindaron su información a través del cuestionario quienes estuvieron con la disposición de completar para la recolección de datos.

Con el diagnóstico realizado en la investigación en la empresa a IMPULSO, S.A DE C.V., se elaboró una propuesta de solución para resolver la problemática que se presenta en la entidad, se estructuró un Sistema de Gestión de Reclutamiento, Selección e Inducción que contribuya al eficiente desempeño laboral en la empresa Impulso, S.A de C.V.

9.2 LIMITACIONES.

La limitación del estudio fue la siguiente:

La demora de tiempo del personal de Impulso, S.A de C.V., al momento de contestar el instrumento de investigación, así como la demora de respuesta para coordinar la visita a la entrevista con el Gerente Financiero, Administrativo y Logístico, y Generalista de Talento Humano. Según nos comentaban era por encontrarse en temporada navideña y escolar, por lo que se les dificultaba darnos el espacio para la entrevista.

10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

10.1 CONCLUSIONES

- En Impulso, S.A de C.V., se tiene claro el objetivo a largo plazo con los colaboradores que formen parte de la empresa, promueven los valores corporativos desde sus colaboradores, clientes y proveedores. Dan a conocer con exactitud y clara su filosofía organizacional, misión y visión y todo lo que transmite Impulso, aunque toda la información no se encuentra de forma escrita para ser entregada a cada colaborador durante su inducción corporativa.
- La empresa presenta dificultades al momento del reclutamiento, ya que no cuenta con un banco de posibles candidatos, al momento de cubrir alguna plaza, se torna tardado conseguir un perfil ideal para cubrir la vacante.
- Impulso, tendrá que implementar sus formatos para captura de información de los seleccionados, cuentan con formatos ambiguos, que entorpecen el proceso, siendo tardado y tedioso para Talento Humano recepción de documentos.
- Impulso, para cubrir plazas administrativas, busca internamente al candidato más perfilado para cubrir el puesto, si esto no es posible se busca de forma externa, se busca a través de la selección competencias organizacionales, pero por el momento no se tiene definido ese proceso.
- La empresa no cuenta con manual de descriptores de puestos, necesita implementar el manual para obtener los perfiles según con lo exige el mercado laboral, actualmente cuentas con puestos críticos que no logran retener a los colaboradores por la falta de información sobre sus focos de responsabilidades.

- Impulso, no cuenta con un manual de bienvenida, ni una planificación estandarizada de la que el colaborador tendrá conocimiento, todo lo que brinda de forma general a través de presentaciones, tampoco brindan un manual de inducción específico para el puesto de trabajo, se necesita implementar esos insumos primarios para que el colaborador pueda desarrollar su trabajo con eficiencia.

10.2 RECOMENDACIONES

- Se recomienda a Impulso, implementar un manual de bienvenida general, que contenga políticas, normas, reglas, propósito, plan de incentivos y beneficios, la estructura organizativa donde se identifiquen las líneas de mando, misión, visión, valores corporativos, historia de la marca y la empresa, los diferentes procesos que se ejecutan en la empresa. Esto facilitara el proceso de inducción al trabajador y conocer los aspectos generales de la empresa.
- Se recomienda a Impulso, implementar los perfiles de los descriptores de puesto, debido a estar muy desactualizados, con los perfiles actualizados se busca facilitar la contratación de candidatos para cubrir plazas vacantes, atraer talentos con cualidades y conocimientos idóneos.
- Se recomienda a la empresa una implementación general de formatos de captura de información personal (DUI, NIT, AFP, ISSS, Antecedentes Penales, Solvencia PNC y otros que requiera la empresa para captura de datos) de los colaboradores que ingresan a IMPULSO, esto agilizará el proceso de selección, además esto contribuirá a una recepción de documentos más ordenada y entendible para los colaboradores y Talento Humano.
- Se sugiere la empresa implementar nuevas técnicas de difusión para los colaboradores internos sobre plaza vacantes, esto para promover una expectativa más objetiva entre los colaboradores, se tendrán que alinear con la actualización de los puestos de trabajo para que el reclutamiento sea más específico para los talentos que quieran aplicar a una plaza vacante.

- Se sugiere a Impulso, alinear la selección de personal por medio de competencias, permitiría a traer talentos que se logren sentirse identificados con la filosofía empresarial y valores corporativos.
- Es importante que Impulso implemente el manual de puestos de trabajo, esto permitirá al colaborador tener un conocimiento más amplio del puesto de trabajo, sobre sus focos de responsabilidad y los entregables según el puesto, también permitirá que el colaborador tenga criterio para toma de decisiones según sea requerido, algunos puestos de trabajo se encuentran en estado crítico por falta de conocimiento de sus focos de responsabilidades, falta de capacitación en el área y el seguimiento en el periodo de prueba.
- Se recomienda a Impulso, implementar la propuesta del capítulo de este trabajo de investigación, con la que se busca satisfacer las necesidades a futuro con la contratación de personal, con el objetivo de dar una buena cobertura con los proyectos a corto y largo plazo de la empresa.

CAPITULO III

DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN QUE CONTRIBUYA AL EFICIENTE DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO EN LA EMPRESA IMPULSO, S.A DE C.V.

1. IMPORTANCIA.

Impulso S.A de C.V., es del rubro comercial dedicada a la comercialización de productos bajo la marca TOTTO con más de veinte años de presencia en El Salvador, ofreciendo productos como mochilas, bolsos, maletas, carteras entre otros, se destaca por estar bien posicionada en su rubro, estando presente en la mente de los clientes.

Se destaca por ser reclutadora de gente joven, a la que se le brinda la oportunidad en muchos de los casos de ejercer su primer empleo y desarrollarse dentro del campo laboral.

A lo largo de la investigación realizada en Impulso S.A de C.V se logró determinar que actualmente existen puntos de mejora ya que no existe un proceso definido para poder integrar de manera efectiva a los nuevos integrantes. Si cuenta con un proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción, y les ha permitido reclutar y colocar en sus puestos de trabajo a los colaboradores sin embargo presenta ineficiencias que fueron percatadas en las encuestas realizadas, por lo tanto la importancia de este capítulo, ya que se presenta la propuesta de un diseño del sistema de gestión de reclutamiento, selección, contratación e inducción, que brinde solución ante las inconsistencias, y le permita tener un proceso estructurado y ordenado que facilite el proceso tanto para el reclutador como para el candidato, tener eficiencia en los tiempos de contratación y en los criterios para la integración del nuevo personal que conformara la empresa, mejorando el desempeño de la misma.

Se presenta un diseño del sistema de gestión de reclutamiento, selección, contratación e inducción que contribuya al eficiente desempeño del talento humano en la empresa impulso, S. A de C.V.

2. OBJETIVOS.

2.1 GENERAL.

Proponer un diseño del sistema de gestión de reclutamiento, selección, contratación e inducción que contribuya al eficiente desempeño del talento humano en la empresa Impulso, S.A de C.V.

2.2 ESPECÍFICOS.

- Elaborar un manual de descriptor de puestos creando una lista y definiendo las funciones y responsabilidades que conformara cada uno de los puestos, las habilidades y actitudes que deben poseer las personas que ocupen el puesto, para atraer el talento humano calificado de acuerdo con las necesidades de la empresa.
- Presentar un manual de bienvenida que contenga la información precisa y primordial sobre la empresa y que permita acoger a los nuevos colaboradores de manera que se sientan familiarizados con la empresa y a la vez tengan una herramienta que les permita resolver dudas respecto a los procedimientos
- Diseñar políticas de trabajo que normalicen los proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción del talento humano para un eficiente desempeño y crecimiento del personal.

3. FILOSOFÍA EMPRESARIAL.

3.1 MISIÓN.

Ser la organización líder en el desarrollo, producción y comercialización de productos de excelente calidad, dentro de un mercado global, fortaleciendo nuestra marca Tutto y promoviendo el desarrollo integral de nuestro personal, clientes, proveedores, colaboradores y accionistas, logrando crecimiento, rentabilidad y solidez, con responsabilidad social.

3.2 VISIÓN.

Ser la marca global más deseada por los viajeros urbanos.

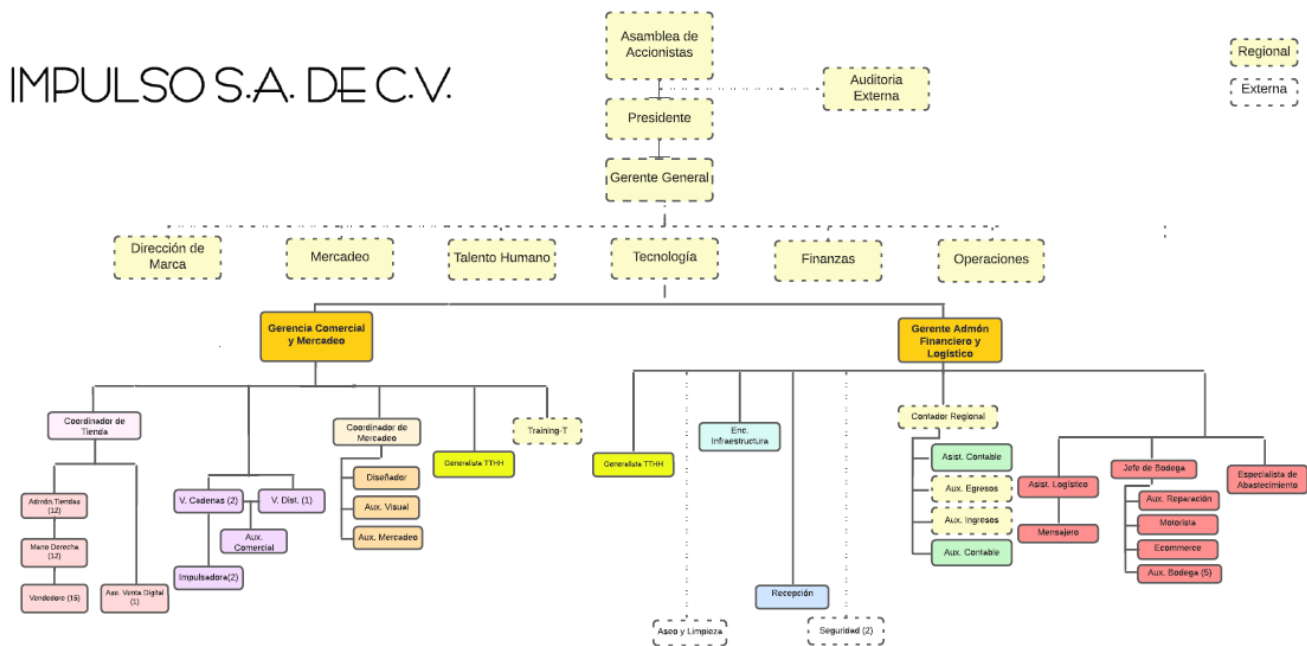
3.3 VALORES.

Nuestros desarrollos y diseños están pensados para adaptarse y satisfacer las necesidades del viajero urbano de forma original, cómoda y versátil, garantizando estándares de excelente

calidad. En Tutto trabajamos con amor y compromiso con el país, tomando como valores fundamentales:

- HONESTIDAD
- RESPONSABILIDAD
- INNOVACION
- LEALTAD
- CONSTANCIA
- HUMILDAD

4. ORGANIGRAMA.



5. CONSIDERACIONES GENERALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN.

5.1 IMPORTANCIA.

El talento humano con el que la empresa cuenta, es uno de los recursos más importantes para su correcto funcionamiento y poder así cumplir sus objetivos. Por tal razón Impulso S.A de C.V, presta la debida atención al proceso e incorporación del nuevo personal y está a la disposición de la mejora continua para que los procesos permitan incorporar al talento humano idóneo en cada puesto de trabajo.

El proceso de reclutamiento, selección contratación e inducción del talento humano, es un conjunto de actividades y pasos que se deben seguir en una empresa para la incorporación de nuevo personal que cumpla con las expectativas del puesto de trabajo ofertado y a la vez proporcionarle la información necesaria para su correcto desempeño, esto contribuye a la rentabilidad de la empresa al disponer de personal calificado.

5.2 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN.

GENERAL.

Agilizar la gestión de la incorporación del nuevo personal a la empresa, que permita minimizar el tiempo requerido para obtener el mejor talento humano que contribuya a mejorar el desempeño de la empresa.

ESPECÍFICOS.

- Mejorar los procedimientos e instrumentos que faciliten la elección de candidatos idóneos para ocupar un puesto en la empresa.
- Minimizar los tiempos en la etapa de reclutamiento, selección, contratación e inducción del talento humano a la empresa, que posea las habilidades y cualidades necesarias que contribuyan al éxito de esta.

4.3 POLÍTICAS.

1. El departamento de talento humanos es el encargado de llevar a cabo el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción.
2. Se debe de aplicar el proceso de igual forma a todos los aspirantes a ocupar un puesto de trabajo dentro de la empresa.
3. Aplicar el programa de capacitación a todo el personal de la empresa para mejorar sus habilidades.
4. Se debe aplicar todos los lineamientos planteados para poder seleccionar al personal idóneo para ocupar un puesto.

5. Hacer uso del presente proceso de la manera más eficiente posible ya que esto permitirá dotar a la empresa con el mejor talento humano que se traducirá en rentabilidad para la misma.

5.4 ESTRATEGIAS.

1. Actualizar las descripciones de los puestos según las necesidades que surgen en el desarrollo de la empresa que permitan la búsqueda del personal idóneo.
2. Continuar con la estrategia para reclutar personal, utilizando primeramente fuentes internas como: bases de datos de trabajadores actuales y si no se obtiene candidatos aceptables, se utilizarán fuentes externas como: publicación en medios impresos y redes sociales, agencias de empleo públicas y privadas, presentación espontánea, recomendación, otros.
3. Mejora continua de perfiles de los diferentes puestos de trabajo que posee la empresa para facilitar atraer al personal idóneo, esto reducirá tiempo ya que solo se presentarán los que poseen todos los requisitos establecidos.
4. Creación del manual de bienvenida para que le sirva de apoyo, donde se dé a conocer información de la empresa como la filosofía, historia, su estructura organizacional, esto contribuirá a adaptar y orientar al nuevo miembro que se incorpora.
5. Como parte del monitoreo de la eficiencia de la gestión de reclutamiento, selección, contratación, inducción se deben realizar evaluaciones continuas con un periodo de validez de seis meses que permita medir el desempeño del personal, esto permitirá observar si existen cambios desde la implementación de las mejoras realizadas.

6. BENEFICIOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN.

1. El sistema de gestión permite a la empresa elegir el personal idóneo que cumpla con las expectativas del puesto.
2. Contribuye al logro de los objetivos organizacionales, por medio de disponer con personal comprometido con el éxito organizacional.
3. Existe claridad en las responsabilidades que adquirirá el nuevo personal contratado.

4. Reduce el tiempo y costo ya que cuenta con un proceso directo que permitirá atraer al personal idóneo.
5. Aumenta la transparencia en el proceso de contratación.
6. Mejorará la comunicación entre las áreas de la empresa.
7. Mejora el control en la aplicación de los procesos
8. Se tiene las herramientas necesarias para llevar a cabo los procesos, y esto permite tomar decisiones correctas y en menor tiempo.

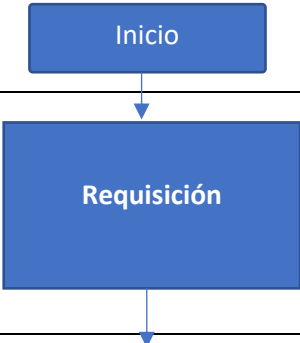
7. DISEÑO DEL PROCESO.

7.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL.

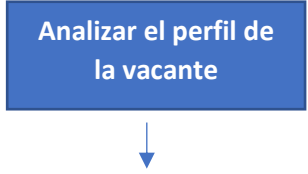
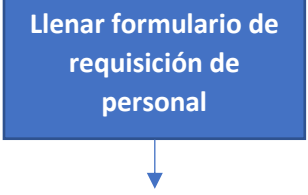
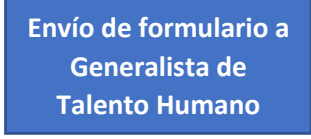
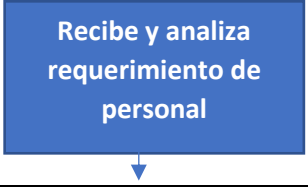

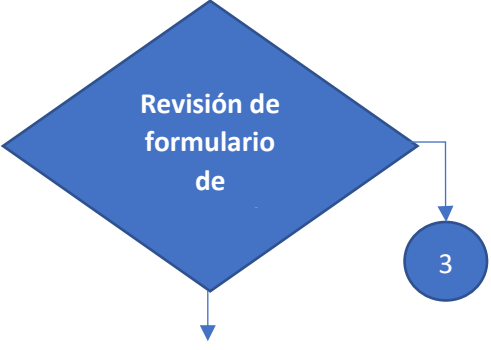
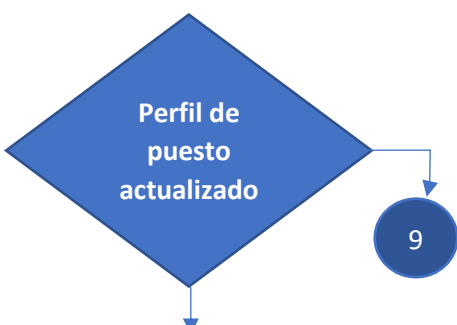
Se presentan todos los pasos a seguir para poder obtener buenos resultados y que los puestos vacantes que se identifiquen se ocupen en el menor tiempo, por el personal idóneo, que posea las habilidades requeridas permitiendo tener el mejor desempeño.⁴⁵

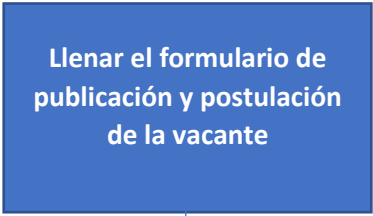
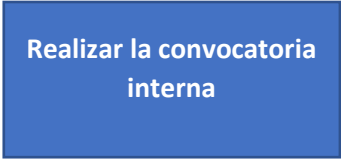

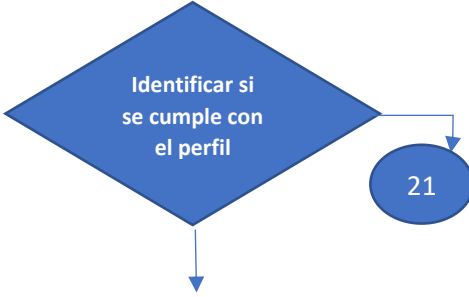
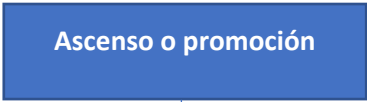

En el proceso se presentan las diversas fuentes y medios de reclutamiento con el propósito de atraer el mejor talento humano a la empresa que pueda desempeñar su trabajo de la mejor manera para que se traduzca en rentabilidad. La unidad de Talento Humano es la responsable de que se ejecute de la mejor forma.



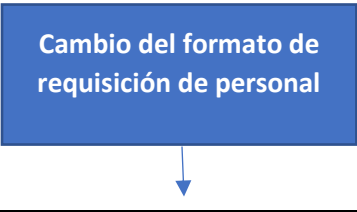
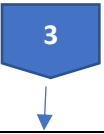
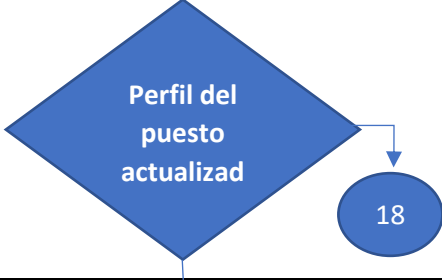
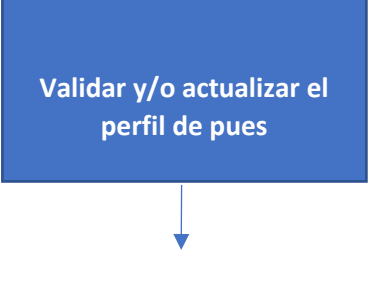
7.2 FLUJOGRAMA DE PROCESO DE RECLUTAMIENTO DEL TALENTO HUMANO.


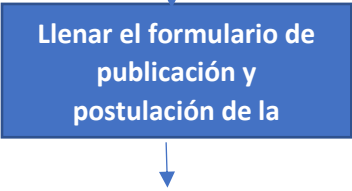
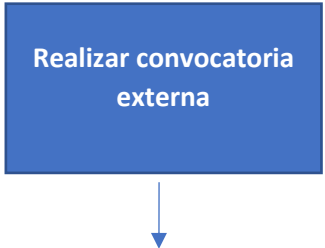

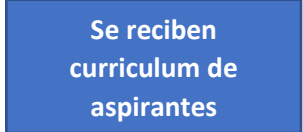

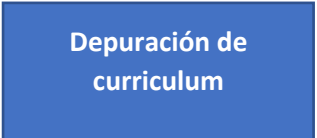
N.º	Actividad	Descripción	Responsable
			
1		Se determina si existe la necesidad de contratar el personal o se la apertura de una nueva vacante.	Área que presente la necesidad de personal.

⁴⁵ Chiavenato, Idalberto. (2011). ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS: EL CAPITAL HUMANO DE LAS ORGANIZACIONES. (Novena Edición). México: McGraw Hill, Pág.130-141.

2		Se tendrá por objetivo determinar la importancia y necesidad de la vacante a contratar.	Área que presente la necesidad de personal.
3		El formulario de requisición de personal deberá ser llenado y firmado por jefe del área que requiera al personal.	Área que presente la necesidad de personal.
4		Se envía el formulario de requisición de personal para su revisión y autorización.	Área que presente la necesidad de personal.
5		Recibe y analiza el formulario de requisición de personal.	Generalista de Talento Humano.
6		Viene de página anterior.	
7		Revisa si el formulario si está correcto. Caso contrario se regresa.	Generalista de Talento Humano
8		Determina si el perfil del puesto se encuentra actualizado y cumple con los requisitos solicitados por el área que presenta la necesidad.	Generalista de Talento Humano.

9	 <p>Llenar el formulario de publicación y postulación de la vacante</p>	Completar el formato de convocatoria con los requisitos del puesto a necesitar.	Generalista de Talento Humano
10	 <p>Realizar la convocatoria interna</p>	Realizar la convocatoria a los colaboradores fijos de Impulso, con el perfil del puesto vacante para ser promovidos.	Generalista de Talento Humano
11	 <p>2</p>	Viene de página anterior	
12	 <p>Identificar si se cumple con el perfil</p>	Revisar si los colaboradores aspirantes cumplen con los requisitos del perfil del puesto trabajo.	Generalista de Talento Humano
13	 <p>Ascenso o promoción</p>	Si cumple con los requisitos del puesto, el generalista de talento humano, solicita la autorización de promoverlo.	Generalista de Talento Humano
14	 <p>Notifica al Gerente General</p>	Se le notifica al Gerente General sobre el colaborador que cumple con los requisitos del puesto vacante, para su autorización.	Generalista de Talento Humano

15		Gerente General Autoriza la promoción del colaborador y notifica al Generalista de Talento Humano.	Gerente General
16		Se le notifica al colaborador que será promovido a puesto vacante.	Generalista de Talento Humano
17		Se realizan los cambios del formulario de requisición para cubrir el nuevo puesto vacante.	Generalista de Talento Humano
18		Viene de página anterior	
19		Revisar si el perfil del puesto de trabajo esta actualizado y cumple con los nuevos requisitos del nuevo puesto solicitado.	Generalista de Talento Humano
20		Actualizar los requisitos que requiere el perfil del puesto de trabajo vacante.	Generalista de Talento Humano

21		Verificar si en la base de datos existe un CV que cumpla con los requisitos del puesto solicitado.	Generalista de Talento Humano
22		Completar el formato de convocatoria con los requisitos del puesto a necesitar.	Generalista de Talento Humano
23		Publicación de la oferta laboral, a través de los medios utilizados para reclutar (Redes Sociales, Medios y Plataformas de Trabajo).	Generalista de Talento Humano
24		Viene de página anterior	
25		Recibimiento de CV para el banco de datos.	Generalista de Talento Humano
26		Revisar si los CV cumple con los requisitos del puesto de trabajo, si cumplen se le llama al aspirante.	Generalista de Talento Humano
27		Depuración del proceso aquellos CV que no cumplan con los requisitos del puesto.	Generalista de Talento Humano

28	Se clasifican los que pasan al proceso de selección	Seleccionar a los candidatos que continuaran el siguiente proceso.	Generalista de Talento Humano
29	Se realiza llamada	Llamar a los aspirantes que pasaron al siguiente proceso.	Generalista de Talento Humano
	Continúa el proceso de selección		

Ilustración 4 Flujograma del Proceso de Reclutamiento de Talento Humano.

7.3 REQUISICIÓN DE PERSONAL.

Al identificar la necesidad de contratar personal para ocupar un puesto de trabajo por alguna de las áreas de la empresa, el encargado del área deberá llenar el formulario correspondiente que será entregado al Generalista de Talento Humano, quien se encargará de realizar el proceso para encontrar a la persona idónea para el puesto.⁴⁶

7.4 FORMULARIO N°1. REQUISICIÓN DE EMPLEADOS IMPULSO S.A. DE C.V. IMPULSO, S.A DE C.V TALENTO HUMANO



Ilustración 5 REQUISICIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

Puesto Que Solicita			
Número de Vacante		Fecha de Solicitud	
Jefe Inmediato			
Fecha de Requerimiento De Plaza			

Tipo de Contrato	Fijo	
	Eventual	

⁴⁶ Chiavenato, Idalberto. (2011). ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS: EL CAPITAL HUMANO DE LAS ORGANIZACIONES. (Novena Edición). México: McGraw Hill, Pág.132-133.

Salario Prestaciones Beneficios Para La Plaza Vacante	Salario Base	
	Bono Por Cumplimiento	
	Comisión	
	Horas Extras Extraordinarias	
	Total de Ingresos	
	Depreciación de Vehículo	
	Bono de Gasolina	
	Otros	

Herramientas De Selección Para Aplicarle Al Cargo	Herramientas (Marque con una X)	
	Prueba Polígrafo	
	Estudio Socioeconómico	
	Prueba de Excel	
	Pruebas Técnicas	
	Competencias y Personalidad	

Solicitado Por

Nombre Completo	
Cargo	
Firma	

Autorizado Por

Nombre Completo	
Cargo	
Firma	

PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO

Puesto							
Jefe Inmediato							
Edad	De		A		Género	F	M
Estado Civil	Soltero/a		Casado/a		Acompañado/a		Viudo/a

Nivel Académico			
Carrera de Nivel Medio			
Carrera Universitaria	Estudiante		Año Cursado
	Especifique carrera universitaria en curso		
	Pensum Cerrado	Si	No
	Graduado	Si	No

Observaciones:

Estudia Otro Idioma		
Idioma		
Nivel de Avance %	Escrito	
	Hablado	

Programa de Computación u otros estudios	
Especifique	
Experiencia Previa Al puesto	
Áreas	
Años de Experiencia	
Principales Actividades	

Solicitado Por

Nombre Completo	
Cargo	
Firma	
Fecha de Recepción de TH	

7.5 FORMULARIO DE PUBLICACIÓN Y POSTULACIONES DE VACANTES.

En este formulario se da a conocer la información que el solicitante debe conocer sobre el puesto vacante que la empresa esta interesada en asignar, con el objetivo de atraer a las personas que consideren cumplen con los requisitos establecidos y resulte más fácil poder elegir a la persona que seguirá el proceso.

Ilustración 6 Formulario N°2. Formulario de publicación Externa e Interna.



Ilustración 7 Formulario N°3. Postulación de la vacante interna.

Formulario de Postulación Para Vacante Interna

Es tu oportunidad de potencial tu talento, si cumples con los requisitos

¡No te quedes sin aplicar!

Vacante a la que Aspira:Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Nombre Completo del aspirante:Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Número Telefónico:Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Correo Electrónico:Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Área Actual:Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Puesto Actual:Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Jefe Inmediato: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Tiempo de Antigüedad en la empresa: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Nivel Académico: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Pretensión Laboral:Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Motivos para aplicar a la plaza vacante:***Anexar a esta solicitud CV actualizado****7.6 TIPO DE RECLUTAMIENTO.****Fuentes internas.**

La vacante se cubre con el personal que se encuentra laborando en la empresa, el encargado de la unidad de Talento Humano será el encargado de revisar los registros de sus empleados y verificar si hay una persona idónea para ocupar la vacante; o si en dado caso la empresa decide no formar dicha unidad los encargados serán los gerentes.

Utilizando una de las siguientes modalidades de reclutamiento interno:

- **Trasferencia de personal:** el trabajador puede ser transferido a otra área de la misma empresa.
- **Promoción del personal:** después de hacer una revisión al desempeño de cada colaborador este puede ser promovido a otro cargo de un nivel más alto y mejor pagado, con mayor responsabilidad.

Fuentes externas.

Después de haber realizado una revisión de los registros de los empleados y no se haya encontrado la persona indicada para ocupar el puesto vacante, se hará uso del reclutamiento externo lo que permitirá a la empresa atraer nueva fuerza laboral, con experiencia, ganas de trabajar y que proporcione un buen desempeño.

Las técnicas de reclutamiento externo que se pueden utilizar son:

- **Recomendación de candidatos por parte de empleados de la empresa:** tiene la ventaja de que se puede ocupar el puesto en menos tiempo, y proporcionar más confianza en las personas solicitantes.
- **Anuncios en redes sociales:** permite tener una mayor difusión de la información de las vacantes y poder acceder a muchas más personas que posean los requisitos del puesto.
- **Consulta de los archivos de candidatos:** se puede tomar los documentos de solicitantes antiguos para verificar si existe un perfil que cumpla con las expectativas del puesto vacante.

7.7 MEDIOS DE RECLUTAMIENTO.

Existen medios que facilitan la difusión de la oferta laboral que tiene una empresa y así hacer llegar el mensaje a los interesados entre los que se pueden utilizar están los siguientes:

- Redes sociales: permite llegar a muchas más personas en poco tiempo, y se puede lograr obtener una respuesta más rápida a la convocatoria.
- Radio y televisión: al igual que las redes sociales es un medio de difusión de información más rápido y permite llegar a muchas más personas en muy poco tiempo.
- Carteles: colocar la información necesaria en puntos estratégicos donde transitan más personas como: centros comerciales, empresas, universidades, entre otros.⁴⁷

7.8 POLÍTICAS DE RECLUTAMIENTO.

- La unidad de Talento Humanos será la encargada de llevar a cabo todo el proceso de reclutamiento.
- La unidad de Talento Humanos será la encargada de realizar la publicación de la vacante, haciendo uso del formulario de publicación y postulación de vacante.
- Se deberá hacer uso de los medios de reclutamiento antes expuestos para divulgar las ofertas de empleo, de manera que se pueda atraer suficiente cantidad de aspirantes que cumplan con los requisitos del puesto.
- En el caso de que surja una vacante se debe hacer uso en primera instancia del reclutamiento interno, buscar en los expedientes de los actuales empleados si existe una persona que lo pueda ocupar, brindándoles esa oportunidad y en caso de no encontrar hacer uso del reclutamiento externo para llenar la vacante.
- En el reclutamiento interno, el ascenso se realizará de manera automática sí solo existe un candidato que reúna los requisitos, caso contrario si hubieran más de un aspirante se someterán a un proceso para elegir al más idóneo.

⁴⁷ Chiavenato, Idalberto. (2011). ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS: EL CAPITAL HUMANO DE LAS ORGANIZACIONES. (Novena Edición). México: McGraw Hill, Pág.133.

- Se preferirán en el reclutamiento externo, a aquellas personas que tengan experiencia en el mismo rubro de la empresa o en atención a clientes.
- No debe existir distinción entre los requisitos solicitados, como raza, religión, color, estado civil, preferencia política.
- La edad del candidato se deberá ajustar al tipo de puesto a ocupar.
- Los currículos que sean llevados a la empresa por aspirantes tendrán vigencia por un período de 1 año.
- Los currículos de aquellos aspirantes que no cumplan con los requisitos de la vacante pero que sí califiquen para otros puestos de trabajo en la empresa, serán archivados para ser tomados como primera opción en próximas oportunidades.
- El instrumento que será la base para el proceso de reclutamiento será el Manual de Descripción de Puestos.
- Los candidatos que hayan reunidos los requisitos solicitados, pasarán al proceso de selección.

8. METODOLOGIA PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL EN LA EMPRESA IMPULSO S.A. DE C.V.

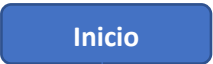
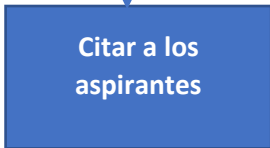
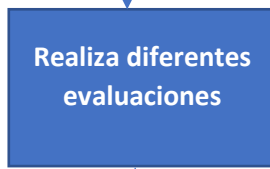
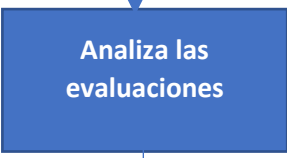
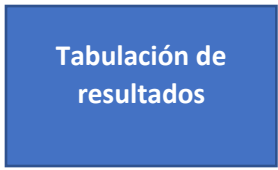
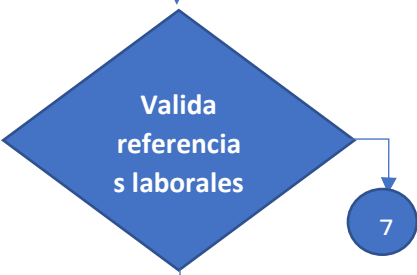
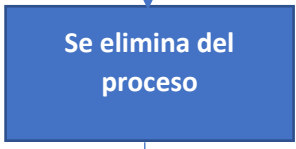
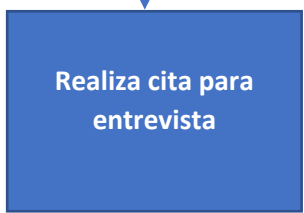
8.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

Se realiza una serie de pasos para seleccionar al aspirante más idóneo para ocupar el puesto de trabajo, con la aplicación secuencial de los pasos que se describen en el diagrama de flujo del procedimiento de selección sirve como herramienta que facilita identificar las habilidades y puntos a favor de cada aspirante y así garantizar que se tomara la mejor decisión de contratar al más idóneo.

En este proceso es importante la imparcialidad con la que se seleccione al candidato, no deben existir sesgos además la confidencialidad de toda la información proporcionada por los candidatos.⁴⁸

⁴⁸ Chiavenato, Idalberto. (2011). ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS: EL CAPITAL HUMANO DE LAS ORGANIZACIONES. (Novena Edición). México: McGraw Hill, Pág.190-198

8.2 FLUJOGRAMA DE PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

N.º	Actividad	Descripción	Responsable
			
1		Se les convoca a los aspirantes que cumplen con los requisitos del puesto de trabajo	Generalista de Talento Humano
2		Realiza las diferentes evaluaciones psicométricas y técnicas con relación al puesto	Aspirantes para cubrir con el puesto de trabajo
3		Realiza el análisis de las evaluaciones que el aspirante completo	Generalista de Talento Humano
4		Se cuantifica las respuestas de las evaluaciones para determinar al aspirante que mejor se califica.	Generalista de Talento Humano
5		Se validan las referencias laborales de los aspirantes para verificar que la información proporcionada es verídica y confiable.	Generalista de Talento Humano
6		Si presenta información falsa, se descarta del proceso.	Generalista de Talento Humano
7		Se les informa a los aspirantes que aprobaron las evaluaciones y proporcionaron información verídica a una entrevista con el Gerente General	Generalista de Talento Humano


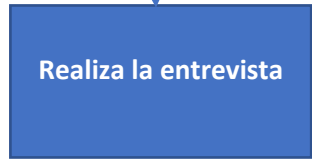
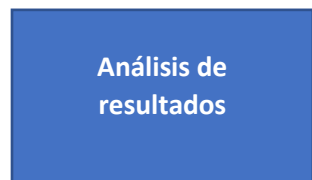

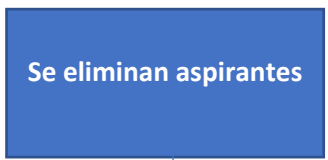
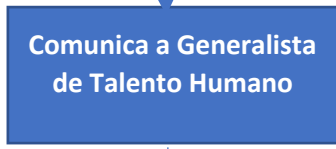
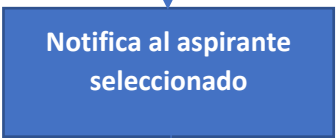
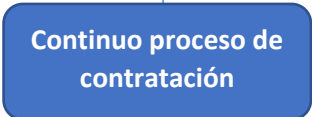
		Viene de página anterior.	
8		Se realiza entrevista con el Gerente General	Gerente General.
9		Análisis del aspirante entrevistado sobre sus resultados y nivel de conocimiento sobre el puesto vacante.	Gerente General.
10		Selecciona al aspirante que cumplió los requisitos del puesto y aprobó las evaluaciones realizadas.	Gerente General.
11		Los aspirantes que continuaron el proceso y no fueron seleccionados para continuar el proceso.	Gerente General.
12		Comunica al Generalista de Talento Humano sobre el aspirante que cubrirá la plaza.	Gerente General.
13		Notifica al aspirante que fue seleccionado que continuara con el proceso.	Generalista de Talento Humano.
			

Ilustración 8 Flujograma del Proceso de Selección de Talento Humano

8.3.POLÍTICAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

1. Dar una preferencia a aquellas personas con mayor experiencia dentro de la empresa a la hora de acceder a puestos superiores siempre que cumplan las cualidades requeridas.
2. Solicitudes de empleo que se encuentren incompletas o con información falsa verificada serán descartadas.
3. La principal técnica de selección a aplicar será la entrevista, los candidatos serán entrevistados por el gerente general o los propietarios.
4. Serán objeto del proceso de selección aquellos aspirantes reclutados, que hubiesen demostrado ser posiblemente idóneos para cubrir el puesto vacante.
5. Los requisitos que incidirán en la selección de candidatos serán: preparación académica, evaluación de conocimientos, evaluaciones psicológicas, experiencia, la investigación de las referencias laborales y personales.
6. Se seleccionará a aquellos aspirantes que hayan demostrado tener las cualidades que el puesto demanda, cumplir los requisitos y que haya obtenido los mejores resultados en las pruebas de selección efectuadas.
7. El gerente general deberá ejecutar una segunda entrevista con el propósito de conocer más del candidato que puede ocupar la vacante, para luego tomar la decisión de contratación o rechazo.
8. Todo el proceso de selección debe estar basado en el perfil del puesto, para garantizar que el aspirante seleccionado sea la persona correcta para ocupar el puesto vacante.
9. Asegurar un sueldo o remuneración que corresponda con los requisitos y condiciones englobados por la oferta laboral y, por ende, que el candidato debería cumplir.
10. Motivar al personal a través de objetivos periódicos a fin de crear motivación en la realización de su actividad laboral.

8.4 FORMULARIO DE SOLICITUD DE EMPLEO.

El formulario de solicitud de empleo es un instrumento muy importante y de mucha relevancia, proporciona de forma rápida, clara y precisa la información, sobre antecedentes que se verificarán. Por lo tanto, se vuelve bastante preciso el perfil del aspirante, en relación con su educación, experiencia laboral, aptitudes.

Además, de manera general se vuelve un indicador de que, si el candidato posee la educación y experiencia necesaria, también se puede determinar la estabilidad que el candidato posee en base al historial de trabajo, ya que no se recomienda que tenga mucha cantidad de puestos desempeñados con poco tiempo de pertenencia en dichas entidades.

Se vuelve de mucha importancia el contar con instrumentos como la solicitud de empleo para ser completada por los aspirantes a ocupar un puesto, después de pasar por el proceso de reclutamiento a través de la cita que se le realiza como inicio del proceso de selección.

8.5 FORMULARIO N°4. SOLICITUD DE EMPLEO IMPULSO, S.A DE C.V



Ilustración 9 FICHA DE EMPLEADO/A

La información aquí contenida deberá ser exacta de puño y letra del solicitante. El hecho de llenar esta solicitud acepta que la información proporcionada es verídica. Al firmar, el solicitante acepta que cualquier falsedad en los datos proporcionados cancela dicha solicitud.

Foto

Lugar y Fecha de Nacimiento:	
Nombre Completo:	Edad:
Dirección de Residencia:	

Municipio:		Habita en:	
Departamento:		Casa Propia	(_____)
		Casa Alquilada	(_____)
		Otros	(_____)
N.º DUI	N.º ISSS	N.º Licencia	AFP Confía: (_____) Crece: (_____)
N.º NIT			
Profesión u Oficio:		Estado Civil:	
Teléfono:		Soltero: (_____) Acompañado: (_____) Casado: (_____) Viudo: (_____)	
Correo Electrónico:		N.º Cuenta Davivienda:	
Nombre Completo del Cónyuge:		Lugar del trabajo del Cónyuge:	Teléfono del Cónyuge:
Puesto Solicitado:		Salario Mensual Deseado:	

DATOS FAMILIARES

Parentesco	Nombre	Ocupación	Teléfono	Depende de Usted
Padre				
Madre				
Esposa (o)				
Hija (o)				
Hija (o)				
Hija (o)				
Hermana (o)				
Hermana (o)				

ESTUDIOS REALIZADOS

Estudio	Año		Institución	Años Cursados	Titulo Obtenido
	De	A			
Bachillerato					

Técnica					
Universitaria					
Postgrado					
Otros					
Actualmente Estudia: Si _____ No _____			¿Qué estudia?		
¿Dónde estudia?			Horarios Estudio		

CURSOS O DIPLOMADOS

Curso o Diplomado	Institución	Duración	Obtuvo Constancia

HISTORIAL LABORAL

Favor de anotar los trabajos que haya desempeñado comenzando por el actual o más reciente.

¿Ha trabajado anteriormente en nuestra empresa?

No ___ Si ___ Periodo que laboro: _____

1.

Nombre de la Empresa	Dirección	Teléfono
Puesto Desempeñado	Periodo	Nombre del Jefe Inmediato
Salario	Causa del Retiro	

2.

Nombre de la Empresa	Dirección	Teléfono
Puesto Desempeñado	Periodo	Nombre del Jefe Inmediato
Salario	Causa del Retiro	

3.

Nombre de la Empresa	Dirección	Teléfono
Puesto Desempeñado	Periodo	Nombre del Jefe Inmediato
Salario	Causa del Retiro	

REFERENCIAS PERSONALES

Cite tres personas a quien podamos solicitar referencias tuyas que lo conozcan bien, ya sea personales o en negocio. (No se permite parientes ni jefes anteriores)

Nombre Completo	Ocupación	Teléfono	Dirección

CONTACTOS DE EMERGENCIAS

Cite dos personas como sus contactos de emergencia ante cualquier suceso o acontecimiento poder contactarlos lo ante posible.

Nombre Completo	Parentesco	Teléfono	Dirección

Hago constar que todos los datos suministrados en esta solicitud son enteramente verdaderos os y me comprometo a presentar documentos que sirvan de soporte a la información suministrada de lo contrario la empresa tiene la opción de descartar la solicitud de empleo desde el primer momento de la investigación.

ADJUNTO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

1. Foto Tamaño Carnet
2. Fotocopia de DUI, NIT, ISSS
3. Solvencia Policía y Antecedentes Penales

Firma del Solicitante

Antiguo Cuscatlán, _____ de _____ de 20_____

8.6 FORMULARIO PARA VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS LABORALES.

Este formulario es de mucha importancia para la consolidación de la información que el aspirante completo en la solicitud de empleo, a través del testimonio de otras personas que lo conocen o han laborado anteriormente con él, de manera que se pueda elegir la persona idónea y la información obtenida será de importancia para el posterior proceso.

En seguida se presenta el formulario propuesto a IMPULSO, S.A DE C.V.

Formulario N°5. Formulario de Referencias Laborales.

IMPULSO, S.A DE C.V



**Ilustración 10 FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS
LABORALES**

Fecha: ___/___/___

Nombre del Aspirante: _____

Empresa que laboro: _____

REFERENCIAS LABORALES

1. ¿Cuánto tiempo laboro en la empresa?

2. ¿Cómo consideran el desempeño en el tiempo que laboro?

Excelente Muy Bueno Bueno Regular Malo

3. ¿Qué cualidades o actitudes positivas presento en el tiempo que permanecí en la empresa?

4. ¿Muestro alguna vez un tipo de actitud negativa hacia mis superiores o compañeros de trabajo?

5. ¿Cuál fue la causa de la desvinculación de la empresa?



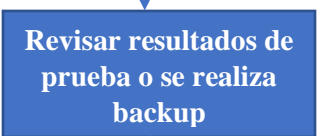
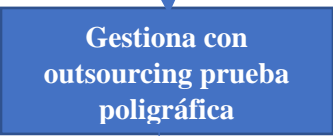
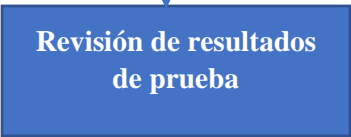
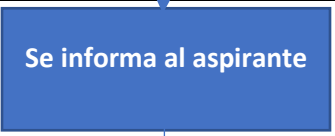
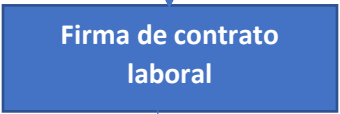
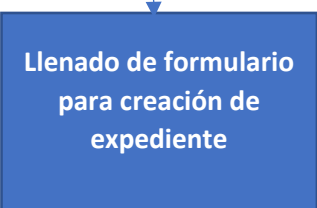
6. ¿Se consideraría volver a contratarlo si le diera la oportunidad? Si o No ¿Por qué?

COMENTARIOS ADICIONALES

9. METODOLOGIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA EMPRESA IMPULSO S.A DE C.V.

Luego de haber pasado el proceso de selección de manera satisfactoria y haber cumplido con los pasos se proceden a realizar los siguientes pasos:

9.1 FLUJOGRAMA DE PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL TALENTO HUMANO.

N.º	Actividad	Descripción	Responsable
			
1		El Aspirante realiza una evaluación del puesto de trabajo que aplicado	Aspirante a ocupar el puesto de trabajo
2		Revisa que los resultados de la prueba realizada sean favorables, si no son favorables se revisa backup en el banco de CV y se regresa al paso anterior	Generalista de Talento Humano
3		Si el aspirante obtiene resultados favorables, se le comunica que realiza prueba de polígrafo	Generalista de Talento Humano
4		Revisión de resultados en prueba Poligráfica	Generalista de Talento Humano
5		Se le comunica al aspirante que sus resultados fueron favorables y se ha tomado la decisión de contratarlo	Generalista de Talento Humano
6		El aspirante seleccionado, deberá firmar el contrato de trabajo para formalizar la relación laboral	Aspirante seleccionado
7		Se solicita al seleccionado, completar el formulario de solicitud de empleo y completar con los diferentes documentos personales que se le solicite para completar el expediente.	Generalista de Talento Humano


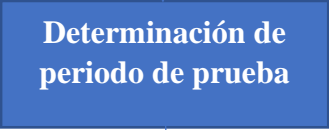
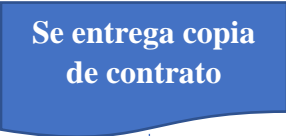
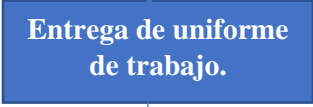
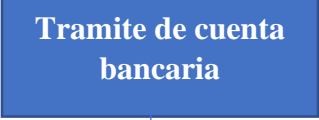
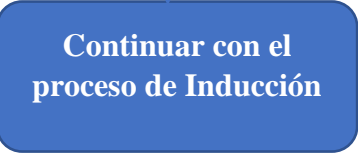
		Viene de la página anterior.	
8		Se le explica al seleccionado que el periodo de prueba a realizar será de 30 días.	Generalista de Talento Humano.
9		Se le proporcionara al nuevo colaborador una copia de su contrato de trabajo. Según Art. 18 del CT.	Generalista de Talento Humano.
10		Se le entrega al nuevo colaborador su respectivo uniforme de trabajo.	Generalista de Talento Humano.
11		Se le solicita al nuevo colaborador tramitar el nuevo dé cuenta para realizar sus pagos quincenales.	Generalista de Talento Humano.
			

Ilustración 11 Flujoograma del Proceso de Contratación de Talento Humano.

9.2 DECISIÓN DE CONTRATAR.

Una vez finalizado el proceso de entrevistas que corresponde al proceso de selección y haber seleccionado a los mejores candidatos según los criterios establecidos, se debe tomar una decisión y asegurar al mejor talento humano para que forme parte de la empresa, un proceso de contratación debe cumplir con la serie de pasos específicos y debe ser lo más objetiva posible ya que a quien se elija marcará diferencia para el éxito de la empresa.⁴⁹

⁴⁹ Chiavenato, Idalberto. (2011). ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS: EL CAPITAL HUMANO DE LAS ORGANIZACIONES. (Novena Edición). México: McGraw Hill, Pág.234-236

Las personas que van a ser contratadas deberán presentar la siguiente documentación para que se pueda elaborar su expediente:

- Fotocopia de DUI
- Fotocopia de NIT
- NUP para AFP
- Solvencia de la PNC
- Referencias laborales y personales.

9.3 APERTURA DE EXPEDIENTE DE TRABAJO.

El área de talento humano es el responsable de crear y alimentar el expediente laboral de cada nuevo integrante del talento humano que pasa a conformar parte de la empresa, el área del talento humano son los encargados de gestionar y actualizar la documentación de los nuevos integrantes, el expediente laboral es importante para la empresa ya que se tiene acceso a la información del talento humano de primera mano, en caso de inconvenientes legales contiene información administrativa y legal, contiene información para poder tomar decisiones importantes como un ascenso, incremento salarial que soporte la decisión, también se alimenta de información de llegadas tardías, algún mal comportamiento del empleados , con esta información poco a poco se va alimentando el expediente para el momento de alguna decisión, o cuando el talento humano se desvincula de la empresa sirve como parámetro para brindar referencia.

**9.4 FORMULARIO N.º 6 EXPEDIENTE INDIVIDUAL DEL TALENTO HUMANO.
IMPULSO, S.A DE C.V.**

Ilustración 12 FICHA DE EXPEDIENTE DE EMPLEADO/A



La información aquí contenida deberá ser exacta de puño y letra del solicitante. El hecho de llenar esta solicitud acepta que la información proporcionada es verídica. Al firmar, el solicitante acepta que cualquier falsedad en los datos proporcionados cancela dicha solicitud.



Lugar y Fecha de Nacimiento:			
Nombre Completo:			Edad:
Dirección de Residencia:			
Municipio:		Habita en:	
Departamento:		Casa Propia	(_____)
		Casa Alquilada	(_____)
		Otros	(_____)
N.º DUI	N.º ISSS	N.º Licencia	AFP
N.º NIT			Confía: (_____)
			Crece: (_____)
Profesión u Oficio:		Estado Civil:	
Teléfono:		Soltero: (_____)	Acompañado: (_____)
		Casado: (_____)	Viudo: (_____)
Correo Electrónico:		N.º Cuenta Davivienda:	
Nombre Completo del Cónyuge:		Lugar del trabajo del Cónyuge:	Teléfono del Cónyuge:
Puesto Solicitado:		Salario Mensual Deseado:	

9.5 VERIFICACION DE DOCUMENTACIÓN PRESENTADA REQUERIDA.

La verificación de la documentación presentada la realiza el área de talento humano, con el fin de corroborar los datos proporcionados por el seleccionado y así continuar con el proceso de contratación del prospecto.

Consiste en verificar que los documentos presentados son verídicos y que también concuerdan con los requisitos definidos para cada puesto, los documentos que ha presentado copias de estos deben ser legibles y verídicos, en caso de algún inconveniente con algún documento o duda sobre enmendadura en alguna de ellos debe solicitarse nuevamente para evitar errores o inconvenientes más adelante.

9.6 FIRMA DE CONTRATO LABORAL.

Este proceso Se culmina con la firma del contrato, a través de este documento se deja constancia de aceptación de los derechos y obligaciones, condiciones, cláusulas que tanto el nuevo talento acepta y el patrono lo que está dispuesto a ofrecer. Permite definir y formalizar la relación entre el contratado y el patrono, y resolver por adelantado los términos y condiciones del trabajo y el cual el contratado está aceptando trabajar bajo esas directrices.

Es importante que se firme una vez ingrese, ya que da soporte tanto al nuevo talento humano le brinda seguridad de trabajar en la empresa que tiene definido las obligaciones y los acuerdos que tiene para con este nuevo integrante

Antes de proceder a la firma del contrato es necesario que se aclaren dudas que tenga la persona que firmara el contrato, respecto a las disposiciones, las sanciones que serán aplicadas en caso de incumplimiento con alguno de los términos, beneficios e incentivos.

Finalmente se procede a la firma del contrato.

FORMULARIO N.º 7 CONTRATO DE TRABAJO.**Ilustración 13 Contrato de Trabajo****CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO***GENERALES DEL TRABAJADOR:*

Nombre : _____
 Edad: _____ años Sexo: _____
 Estado Civil: _____
 Profesión u Oficio: _____
 Domicilio : _____

 Nacionalidad: _____
 DUI No. _____
 Expedido en: _____
 El día: _____

GENERALES DEL CONTRATANTE PATRONAL:

Nombre : _____
 Edad: _____ años Sexo: _____
 Estado Civil: _____
 Profesión u Oficio: _____
 Domicilio : _____

 Nacionalidad: _____
 Pasaporte No. _____
 Expedido en: _____
 El día: _____

En representación de: _____ **IMPULSO, S.A DE CV** _____
 (RAZON SOCIAL O NOMBRE DEL PATRONO)

NOSOTROS _____
 (Nombre del contratante patronal)

 (Nombre del Trabajador)

de las generales arriba indicadas y actuando en el carácter que aparece expresado, convenimos en celebrar el presente contrato individual de trabajo sujeto a las estipulaciones siguientes:

a) Clase de Trabajo o Servicio:

El trabajador se obliga a prestar sus servicios al patrono, como : _____
 Además de las obligaciones que le impongan las leyes laborales y sus reglamentos, el contrato colectivo, si lo hubiere y el reglamento interno de trabajo, tendrá como obligaciones propias de su cargo las siguientes: TODAS AQUELLAS OBLIGACIONES PROPIAS A SU CARGO.

B) Duración del Contrato y Tiempo del Servicio:

El presente contrato se celebra por : TIEMPO INDEFINIDO
 (tiempo indefinido, plazo u obra. Si es por tiempo o plazo determinado, indicar la razón que motiva tal plazo)

A partir de : _____

Cuando la iniciación del trabajo haya precedido a la celebración del presente contrato, el tiempo de servicio se computará a partir del :

 (día, mes, año)

fecha desde la cual el trabajador presta servicios al patrono sin que la relación laboral se haya disuelto. Queda estipulado para trabajadores de nuevo ingreso que los primeros treinta días serán de prueba y dentro de ese término cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato, sin expresión de causa ni responsabilidad alguna; durante el mes de prueba los pagos se realizarán por honorarios con cheque.

c) Lugar de Prestación de Servicios y de Alojamiento:

El lugar de prestación de los servicios será: Los diferentes centro de trabajo que IMPULSO, S.A. de C.V. establezca.
 Y el trabajador habitará en : SU RESIDENCIA

dado que la Empresa (si) (no) le proporciona alojamiento.

d) Horario de Trabajo

del día LUNES al día JUEVES de 7:30 a. m. a 12:30 M.D.
 y de 1:30 p. m. a 5:30 p. m.
 día VIERNES de 7:30 a. m. a 12:30 M.D.
 y de 1:30 p. m. a 4:30 p. m.

Semana laboral: 44 horas

únicamente podrán ejecutarse trabajos extraordinarios cuando se reciba la orden de verificarlos, dada : _____ POR ESCRITO O VERBALMENTE
 por el patrono o JEFE INMEDIATO, con consentimiento del trabajador
 (persona facultada)

e) Salario: forma, período y lugar de pago:

El salario que recibirá, el trabajador por sus servicios será la suma de : TRESCIENTOS CUATRO CON 17/100 DOLARES MENSUALES
MÁS EL PORCENTAJE DE BONIFICACIÓN SOBRE LOGRO DE META MENSUAL QUE EL PATRONO ESTABLEZCA

(indicar la forma de remuneración, por tiempo, por unidad de obra, por sistema mixto, por tarea, por comisiones, etc.)

y se pagará en dólares de Estados Unidos en: Por medio de Cuenta bancaria del trabajador en el banco que el patrono establezca

para tal fin o por medio de cheque en las Oficinas Administrativas de IMPULSO, S.A. de C.V.

(casa, oficina, etc.)

dicho pago será de la manera siguiente: ANTICIPOS EN FORMA QUINCENAL

(mensual, quincenal, etc.)

la operación del pago principiará, y se continuará sin interrupción, a más tardar y dentro de las horas siguientes a la terminación de la jornada de trabajo correspondiente a la fecha respectiva, y únicamente se admitirán reclamos después de pagada la planilla el día HABIL siguiente.

f) Herramientas y Materiales:

El patrono suministrará al trabajador los siguientes instrumentos de trabajo: MATERIAL Y EQUIPO DE PRODUCCIÓN

que se entregan en buen estado de uso y conservación y deben ser devueltos así por el trabajador y cuando sea requerido al efecto por sus Jefes inmediatos, salvo la disminución o deterioro causados por caso fortuito o fuerza mayor, o por la acción del tiempo, o por el consumo y uso normal de los mismos.

g) Personas que Dependen Económicamente del Trabajador:

Nombre	Apellidos	Edad	Dirección
Nombre	Apellidos	Edad	Dirección
Nombre	Apellidos	Edad	Dirección

h) Otras estipulaciones:

Dado el cargo de tipo Operativo a desempeñar, se establece como obligación del Trabajador presentar por escrito la renuncia a su cargo en un período no menor a 15 días a la fecha en que quisiere retirarse de la Empresa. Dicha renuncia deberá constar en las hojas proporcionadas por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, o sus dependencias departamentales, o en hojas proporcionadas por los jueces de primera instancia con jurisdicción en material laboral, así como anexarle copia de su documento único de identidad.

Guardar rigurosa reserva de los secretos de la empresa de los cuales tuvieren conocimiento por razón de su cargo y sobre los asuntos administrativos cuya divulgación pueda causar perjuicios a la empresa.

i) En el presente contrato individual de trabajo se entenderán incluidos, según el caso, los derechos y deberes laborales establecidos por las leyes y reglamentos de trabajo pertinentes, por el reglamento interno y por el o los contratos colectivos de trabajo que celebra el patrono, los reconocidos en las sentencias que resuelvan conflictos colectivos de trabajo en la empresa, y a los consagrados por la costumbre.

j) Este Contrato sustituye cualquier otro convenio individual de trabajo, ya sea escrito o verbal, que haya estado vigente entre el patrono y el trabajador pero no altera en manera alguna los derechos y prerrogativas del trabajador que emanen de su antigüedad en el servicio; ni se entenderá como negativa de mejores condiciones concedidas al trabajador en el contrato inmediato anterior y que no consten en el presente

En fe de lo cual firmamos el presente documento por triplicado en Antiguo Cuscatlán

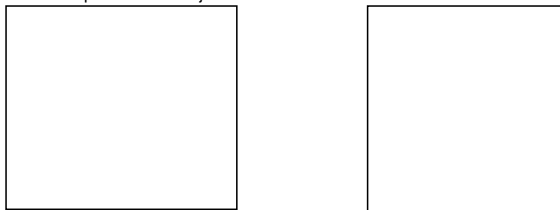
(ciudad)

a los _____ del mes de _____ del _____

(f) _____
Patrono o Responsable

(f) _____
Trabajador

Si no puede el Trabajador Firmar:



Huellas digitales del trabajador

NOTA: El punto "i" es opcional de incluirse, por estar prescrito a la Ley.

10. METODOLOGIA PARA LA INDUCCIÓN DE TALENTO HUMANO EN LA EMPRESA IMPULSO S.A DE C.V.


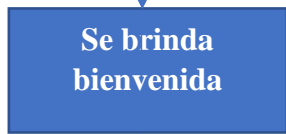
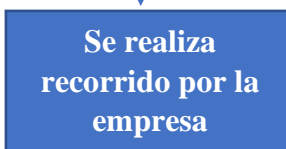
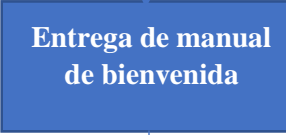
Este procedimiento es importante porque permite al nuevo talento humano integrarse de mejor forma a la empresa, ya que en esta fase conoce y se familiariza más a fondo con la empresa conociendo la filosofía, políticas, misión visión que persigue la empresa y hacia donde desea llegar, y la importancia de su aporte a la empresa para la consecución de los objetivos, conoce los productos que ofrece, cual es el mercado en el que se mueven.

Le permite al nuevo talento humano saber dónde se encuentra y hacia donde debe encaminar sus esfuerzos, al tener una mejor adaptación contribuye a mejorar el rendimiento, se aclaran dudas, facilitan el aprendizaje de las tareas, se disminuyen los errores ya que se proporciona la información necesaria.

10.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN DEL PERSONAL.

Luego de iniciar la relación laboral por medio del contrato, se procede a integrar de manera efectiva al nuevo talento humano darle a conocer las metas y objetivos empresariales que se pretende alcanzar y la importancia de su presencia y el aporte que brindará para la consecución de estos, la inducción consta de los siguientes pasos:

10.2 FLUJOGRAMA DE PROCESO DE INDUCCIÓN DEL TALENTO HUMANO

N.º	Actividad	Descripción	Responsable
			
1		Se dará la bienvenida al nuevo talento que se incorpora a Impulso.	Generalista de Talento Humano.
2		Presentación en las áreas y recorrido por las instalaciones de Impulso.	Generalista de Talento Humano.
3		El nuevo colaborador recibe el manual de bienvenida	Generalista de Talento Humano.

	1	Viene de página anterior.	
4	Inducción general del manual de bienvenida	Presentación sobre la inducción general de Impulso, explicación del manual de bienvenida.	Generalista de Talento Humano y el nuevo Colaborador
5	Se aclaran dudas	Resolución de dudas o comentarios que surjan de parte del nuevo colaborador de Impulso	Generalista de Talento Humano
6	Anuncio del nuevo talento humano	Se realiza el anuncio corporativo a través de correo empresarial del nuevo talento humano de Impulso	Generalista de Talento Humano
7	Explicación de responsabilidades de su puesto de trabajo	Se realiza la entrega oficial del descriptor de puesto de trabajo	Generalista de Talento Humano
8	Capacitación de procesos	Se brinda capacitación específica y estructurada de los procesos a seguir en el nuevo puesto de trabajo	Jefe del Área asignada
9	Seguimiento de desempeño	Seguimiento sobre desempeño en los procesos asignados al nuevo colaborador	Jefe del Área asignada
10	Prueba mensual	Prueba al mes de contratación del nuevo colaborador.	<ul style="list-style-type: none"> • Generalista de Talento Humano • Jefe del Área Asignada
	Fin		

Ilustración 14 Flujograma del Proceso de Inducción de Talento Humano

10.3 PROCESO DE INDUCCIÓN.

En el proceso de inducción se le brinda información al nuevo talento sobre la misión es decir quiénes somos como empresa, que hacemos, como lo hacemos porque y para que lo hacemos, hacia donde quiere dirigirse la empresa, el aporte que el nuevo talento brindara a la empresa.

Es importante porque le permite al nuevo talento conocer a profundidad y de primera mano la empresa, conociendo cuales son los roles que desempeñara, a que área pertenece, a quien dirigirse en caso de algún inconveniente, las sanciones que tendrá si existe una mala conducta, o caso contrario los beneficios que puede adquirir, los establecimientos y presencia de la empresa con su marca, para que se sienta identificado con la empresa y sienta seguridad de que se encuentra en una empresa sólida.

La inducción se realiza de la siguiente manera:

1. Bienvenida a la empresa
2. Recorrido por la empresa.
3. Filosofía empresarial
4. Antecedentes de la empresa
5. Quienes forman parte de ella (marca, productos)
6. Objetivos y metas
7. Políticas generales
8. Horarios de trabajo
9. Formas de pago día hora y lugar de pago (que tipo de banco, tipo de cuenta a abrir)
10. Presentación.
11. Presentación de jefatura
12. Presentación de área y equipo
13. Objetivo del puesto
14. Retroalimentación del descriptor de puesto
15. Entrega del manual de bienvenida.

Este proceso es uno de los más importantes en brindarles toda la información de manera detallada acerca de la empresa y del puesto de trabajo a desempeñar, ya que adquiere conocimiento específico de cómo se llevan a cabo los procesos dentro de la empresa.

La entrega del manual de bienvenida permite al nuevo talento tener una herramienta de retroalimentación cuando desee recordar información importante de la empresa, o cuando tenga alguna duda referente a su trabajo a algún proceso pueda acceder de manera rápida y despejar las dudas.

VER ANEXO N. °3 MANUAL DE BIENVENIDA PARA LA EMPRESA IMPULSO S.A DE C.V.

10.4 NORMATIVA INTERNA.

La normativa interna comprende sanciones al talento humano por faltas disciplinarias y las cuales se describen en el manual de bienvenida se encuentran desobediencia a alguna autoridad de la empresa, llegadas tardías, faltas sin justificación, provocar desórdenes, además de cuidar y mantener en buen estado el equipo que se la sido entregado para la realización de sus labores, Siempre conservar buena conducta siempre que se encuentre representando a la empresa poniendo en práctica los valores empresariales de los que ahora forma parte, presentarse debidamente uniformado en caso que su área lo amerite, siempre conservando una buena imagen el cual lo debe mantener limpio y ordenado, no negarse a la revisión de paquetes, solicitud de permisos.

10.5 POLÍTICAS DE INDUCCIÓN DE PERSONAL.

1. Se deberá proporcionarle un manual de bienvenida para que el nuevo talento tenga desde el inicio conocimiento acerca de las responsabilidades, beneficios, prestaciones, y conocimiento general de la empresa.
2. El nuevo talento que sea contratado debe presentarse en el día y la hora indicada por la persona que será encargada de brindarle la inducción.
3. El proceso de inducción deber durar un plazo de _____ por el área de talento humano.
4. Dentro de este proceso el generalista de talento humano debe presentar al nuevo talento humano con quien será su jefe inmediato y sus compañeros de trabajo, quienes deberán recibirlo y acogerlo de la mejor manera.

5. Debe realizarse un recorrido por todas las áreas de la empresa para que tenga conocimiento como se conforma la función que cumple cada área y que sepa en qué área estará y la función que cumple dentro de la empresa.
6. Se le debe proporcionar al nuevo talento humano las herramientas y equipo necesario que ocupara para desempeñar su puesto de trabajo para que pueda iniciar a trabajar con todo lo necesario y evacuar dudas de estos en este proceso.
7. Se le debe brindar su respectivo uniforme para que se presente debidamente uniformado y pueda cumplir con la normativa.

11. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.

11.1 INTRODUCCIÓN.

La capacitación continua del talento humano es una forma de proporcionar al colaborador los conocimientos y competencias que necesitan aprender o mejorar para ser eficientes en sus actividades.

La capacitación se vuelve primordial para la consecución de metas y objetivos, por medio de las capacitaciones le permite al colaborador conocer cuáles son las oportunidades de mejora, enfrentarlas y superarlas para poder cumplir con las actividades que han sido encomendadas de manera individual

Las acciones de capacitación, en cualquiera de sus versiones:, cursos, talleres, conferencias, congresos, diplomados, permiten adquirir conocimientos teóricos y prácticos, que permiten que las personas actualicen sus conocimientos y adquieran nuevos, que fortalezcan su capacidad de respuesta ante los cambios del entorno o de sus requerimientos laborales, incrementen su desempeño dentro de la institución y estén más preparadas para el día a día, lo cual les dará mayor confianza personal al desarrollar otras aptitudes y actitudes.

Se presenta un programa de capacitación para los colaboradores de la empresa Impulso S.A de C.V, para que sea aplicada y puedan obtener beneficios en el corto y largo plazo, fortaleciendo así las habilidades y capacidades para cumplir con los objetivos empresariales.

11.2 IMPORTANCIA.

La importancia de un programa de capacitaciones en las empresas es para agregar un valor agregado a los colaboradores. La capacitación continua enriquece capacidades y aptitudes de los trabajadores, les brinda mayor desarrollo profesional, se mejora la productividad al tener colaboradores con más conocimiento y mejor preparados para cada una de las actividades lo que permite mayor optimización de tareas, se adquiere nuevos conocimientos, se atrae y retiene profesionales más competentes. Al sentirse valorados por la institución que se esmera en brindarle adquisición de nuevos conocimientos.

Ayuda a los colaboradores, tanto nuevos como establecidos, a alcanzar su máximo potencial a través del aprendizaje y aumenta drásticamente sus posibilidades de éxito individual y por lo tanto se sienten identificados y comprometidos a lograr los objetivos planteados por la empresa.

En un mundo donde la única constante es el cambio, obtener el beneficio del aprendizaje continuo es una oportunidad para mantener la vigencia laboral y desarrollar e innovar en los procesos de trabajo.

11.3 ALCANCE.

El presente programa de capacitación de aplicación va dirigido para el personal que labora en la empresa Impulso S, A de C.V

11.4 OBJETIVOS.

General.

- Proporcionar al talento humano la empresa impulso S.A de C.V herramientas de capacitación que le permita fortalecer competencias por medio de la actualización o especialización de conocimiento para que los puedan desempeñar de forma efectiva en sus puestos de trabajo.

Específicos.

- Adquirir los conocimientos necesarios por medio de la capacitación para los colaboradores de la empresa Impulso S.A de C.V., que les permita tener como resultado calidad en los procesos y mejora en las tareas encomendadas.
- Desarrollar actitudes y aptitudes para que tengan capacidad de eficiencia en la solución de problemas y la toma de decisiones.
- Mejorar la motivación aumentando la confianza para que se puedan forjar colaboradores de alto rendimiento y así incentivar la permanencia empresarial.

11.5 CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN.

La capacitación está dividida en módulos, la empresa debe revisar cuales son las deficiencias que presentan sus colaboradores y buscar una forma de rectificar, por medio de la preparación de temas para los módulos, haciendo consciencia de los beneficios que desean obtener.⁵⁰

Tabla 1 Modulo I Capacitación.

Nombre de Modulo: Equipos de Alto Desempeño	
Objetivo: Brindar a los colaboradores el conocimiento adecuado para mejorar la atención a clientes y la resolución de conflictos para el cierre efectivo de ventas y lograr así la satisfacción de cliente.	
Duración en horas:	8 horas
Horario Propuesto:	2 p.m. a 4 p.m.
Periodo:	Cada 2 Meses
Dirigido a:	Colaboradores de Impulso
Fecha de Inicio:	DD/MM/AA
Lugar:	Oficinas de Impulso

⁵⁰ Chiavenato, Idalberto. (2011). ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS: EL CAPITAL HUMANO DE LAS ORGANIZACIONES. (Novena Edición). México: McGraw Hill, Pág.271

Encargado:	Talento Humano
Temario: <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación eficaz • Estrategias de venta • Habilidades de inteligencia emocional • Motivación de equipos de venta 	

Tabla 2 Módulo II Capacitación.

Nombre de Modulo: Cierre de Negocios Con Presentaciones Efectivas	
Objetivo: Brindar a los colaboradores el conocimiento adecuado para mejorar la atención a clientes y cierre eficiente de ventas y lograr así la satisfacción de cliente.	
Duración en horas:	8 horas
Horario Propuesto:	2 p.m. a 4 p.m.
Periodo:	Cada 2 Meses
Dirigido a:	Colaboradores de Impulso
Fecha de Inicio:	DD/MM/AA
Lugar:	Oficinas de Impulso
Encargado:	Talento Humano
Temario: <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas Para Hablar en Público. <ul style="list-style-type: none"> • Neurolingüística Para Aumentar Tus Capacidades De Negociador • Etiqueta e Imagen Profesional • Planificación de Presentación Efectiva 	

11.6 RECURSOS.

Los recursos básicos para la mejora de implementación de la capacitación son el talento humano y los materiales, el programa de capacitación brindara ventajas competitivas a la empresa.

Los encargados de brindar la capacitación será cada encargado de Talento Humano con apoyo del encargado de cada área, que será aprobado por la Gerencia General, porque serán los pioneros de hacer conciencia sobre la importancia de realizar este tipo de capacitaciones, aportando temas de relevancia para cada área, Es importante que los encargados de impartir los temas tengan la capacidad de convencimiento y motivación para trasladar la información adecuada a sus subordinados.

- **Recurso humano.**
 1. Participantes: Administradores, Manos Derecha, Asesores Comerciales, Ejecutivos de Cadenas, Ejecutivos Distribuidores, Recepción, Auxiliar de Facturación, Equipo de Mercadeo y todo el personal que tendrá contacto con clientes.
 2. Capacitadores: Generalista de Talento Humano y Jefe de Área.
- **Materiales**
 1. Infraestructura: sala de reuniones empresarial
 2. Mobiliario y equipos:
El Generalista de Talento Humano es el encargado de preparar el equipo necesario y material didáctico.

11.7 PRESUPUESTO

La Gerencia General será la encargada de implementar la mejora en el plan de capacitaciones, el horario que se recibirán las capacitaciones será dentro del horario de trabajo, se brindará capacitaciones para todo el personal de Impulso.

Tabla 3 Presupuesto Financiero Estimado para la Capacitación.

Descripción	Cantidad	Precio	Total
Impresión Material	300	\$0.10	\$30.00
Fotocopias	100	\$0.02	\$2.00
Papelería	3 resma		\$15.00
Lapiceros	6 cajas	\$2.00	\$12.00
Total			\$59.00

12 PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN, QUE CONTRIBUYA AL EFICIENTE DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO EN LA EMPRESA IMPULSO, S.A DE C.V.

12.1 OBJETIVO.

Proporcionar las mejoras en las herramientas utilizadas en la empresa Impulso S.A de C.V., para poner en marcha en el sistema de gestión de reclutamiento, selección contratación e inducción, que contribuya al eficiente desempeño del talento humano.

12.2 ACTIVIDADES QUE REALIZAR.

Se presentan una serie de actividades que facilitarán el proceso de implementación de la propuesta realizada por el equipo investigador, para ello se establecerá en el cronograma de actividades el tiempo en que se realizará y que se deberá hacer de manera secuencial.

Las actividades se detallan a continuación:

- Presentación de la propuesta al Gerente General de la empresa.

Finalizado el trabajo de investigación y aprobado por la junta directiva de la Universidad de El Salvador, será presentado al Gerente para su respectivo análisis.

- Análisis y aprobación de la propuesta.

Los Gerentes de la empresa: Gerente general, Gerente Comercial y Gerente Administrativo, Financiero y Logístico analizaran la propuesta realizada por el equipo investigador, y tomara la decisión de su implementación o no.

- Dar a conocer la decisión en el interior de la empresa.

El Generalista de talento humano será el encargado de dar a conocer la decisión, sobre la implementación de la propuesta de mejora a los encargados de todas las áreas involucradas.

- Aprobación de los recursos necesarios para la implementación de la mejora.

El Gerente General de la empresa deberá analizar los recursos necesarios para la implementación del proceso y proceder a su aprobación o realizar modificaciones de ser necesario.

- Capacitación del personal involucrado en la implementación de la mejora.

Los Gerentes de las diferentes áreas deberá tomar a bien capacitar a los colaboradores involucrados en la implementación de la mejora, en donde se les proporcione toda la información necesaria para la correcta implementación.

- Implementación de la propuesta.

El Generalista de Talento Humano y las personas involucradas serán los responsables de la implementación de las mejoras en el sistema de gestión, que será supervisado por el Gerente General de la empresa.

- Supervisión y Control.

El Gerentes de cada área serán los encargados de monitorear los resultados obtenidos con la mejora implementada y realizar correcciones de ser necesario y presentar un informe al Gerente General de su ejecución.

12.3 DETERMINACIÓN DE LOS RECURSOS NECESARIOS.

Para la implementación del proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción es necesario considerar ciertos recursos que facilitarán en cierta medida la ejecución de dicho proceso y a la vez permita la incorporación del mejor talento humano que contribuya a mejorar el desempeño y cumplimiento de los objetivos organizacionales. Estos se detallan a continuación:

12.3.1 MATERIALES.

Para poner en marcha el proceso de mejora en la implementación de reclutamiento, selección, contratación e inducción es necesario que se cuente con materiales que contribuyan a que se lleve a cabo dicho proceso.

A continuación, se detallan una lista de recursos materiales que serán necesarios:

- Humanos.**

Los encargados de la mejora de implementación del proceso propuesto, el Gerente General supervisara, el Generalista de Talento Humano llevara el proceso.

b) Financieros.

El proceso propuesto traerá grandes beneficios a la entidad entre ellos están atraer al mejor talento humano, mejorar el desempeño, reducción de tiempo y costo, aumentar la rentabilidad, para los procesos que se han desarrollado anteriormente, será necesario que la empresa IMPULSO, S.A DE C.V., cuente con las solvencias económicas para su correcta implementación, ya que representa uno de los recursos más importantes para que se lleve a cabo.

c) Presupuesto para implementar el proceso.

Se presenta a continuación un presupuesto estimado de lo que se necesitaría para su implementación, pero este estará sujeto al análisis y aprobación de las entidades correspondientes.

12.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

El tiempo que se estima para la implementación de la propuesta mejora en el sistema de gestión de reclutamiento, selección contratación e inducción, que contribuya al eficiente desempeño del talento humano es de 3 meses desde que se presenta a la empresa impulso S.A de C.V hasta el seguimiento y control de la puesta en marcha.

Tabla 4 Cronograma de actividades para la implementación de la propuesta mejora.

ACTIVIDADES MESES / SEMANAS	MES 1				MES 2				MES 3				RESPONSABLE	
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
Presentación de la propuesta.	■	■												Equipo de Investigación
análisis y aprobación de la propuesta.			■	■										Gerentes de la empresa
Dar a conocer la decisión en el interior de la empresa.					■	■								Generalista de talento humano
Aprobación de los recursos necesarios para la implementación.							■							Gerente General
capacitación del personal involucrado en la mejora.								■	■					Generalista de talento humano
Implementación de la propuesta de mejora.										■				Generalista de talento humano
Supervisión, monitoreo y control.											■	■		Generalista de talento humano

REFERENCIAS.

LIBROS.

- Chiavenato, Idalberto. 2007. Administración de Recursos Humanos. Editorial Mc Graw Hill.
- Chiavenato, Idalberto. 2007. Administración De Recursos Humanos: El Capital Humano De Las Organizaciones. Novena Edición. México: McGraw Hill.
- Serrano Alexis. 2007. Administración de Personas. Primera edición. Editorial Talleres Gráficos UCA.
- Sotomayor, Alfonso Amador, 2015. Administración de Recursos humanos. Editorial Universitaria uanl. México
- Vallejo, Luz, 2016. Gestión del Talento Humano. Editorial ESPOHC.
- Werther, William B. y Keith Davis, 2000, Administración del Personal y Recursos Humanos. 5ta. Edición. Mc Graw Hill, México.
- Werther, William B. y Keith Davis, 2008. Administración de Recursos Humanos, El capital humano en las empresas. 6ta. Edición. Editorial Mc Graw Hill.
- Dessler Gary y Valera Ricardo, 2011. Administración de Recursos Humanos, Editorial Pearson, quinta edición. México.

LEYES.

- Constitución de la República de El Salvador. Decreto Constituyente No. 38 de 57 de diciembre de 1983, Publicado en el Diario Oficial No. 234, Tomo No. 281, de 16 de diciembre de 1983
- Código de Trabajo de la República de El Salvador, Decreto Legislativo, N°15 de 23 junio de 1972. Publicado en Diario Oficial No. 142, Tomo 236 del 31 de julio de 1972.
- Código de Comercio. Decreto Legislativo, No. 671 de 08 de mayo de 1970, Publicado en Diario Oficial No. 140, Tomo 228 del 31 de Julio de 1970
- Código Municipal. Decreto Legislativo, No 274, del 31 de enero de 1986, publicado en el Diario Oficial No 23, Tomo 290, del 2 mayo de 1989.
- Ley del Seguro Social. Decreto Legislativo, No. 1263 de 03 de marzo de 1953, Publicado en Diario Oficial No. 226, Tomo 161 del 11 de diciembre de 1953
- Ley de impuesto sobre la renta. Decreto Legislativo, No 134 de 18 de diciembre de 1991, Publicado en Diario Oficial No 242, Tomo 313 de fecha 21 de diciembre de 1991.
- Ley del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios (IVA), Decreto Legislativo. No 296, de 24 de julio de 1992, publicado en el Diario Oficial No 143, Tomo 316, del 31 julio de 1992.
- Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones. Decreto Legislativo No. 927 de 20 de diciembre de 1996 Diario Oficial 243 Tomo 333, del 23 de diciembre de 1996 51
- Ley de Formación Profesional, Fecha 29-07-1993, D.L. N°554, 1995, El Salvador, D.O N°143, Tomo 320.

- Ley de Regulación del Teletrabajo, Fecha 16-06-2020, D.L N°600, 2020, El Salvador, D.O N°123, Tomo 427.

TRABAJOS DE GRADUACIÓN.

- García Gladys, 2014. Importancia de la inducción para el desempeño del personal de la mediana empresa industrial.

DOCUMENTOS.

- Rondón-Márquez, I. G. 2017 Gerencia del talento humano. (Documento de docencia No 33). Bogotá: Ediciones Universidad Cooperativa de Colombia.

OTROS.

- Antecedentes históricos de recursos humanos (S.F) Recuperado el 4 de junio de 2023. 18:30 pm. <https://federicogalvis.wordpress.com/antecedentes-historicos-del-recurso-humano/>
- Evolución de los sistemas de gestión (S.F) Recuperado el 4 junio de 2023. 20:00 pm. <https://dyncsolutions.com/general/evolucion-de-los-sistemas-de-gestion-empresarial-erp/>
- Recursos Humanos. (S.F). Recuperado el 6 septiembre de 2022. 10:00 a.m. <https://economipedia.com/definiciones/recursos-humanos-rrhh.html>

ANEXOS

ANEXO 1

Herramienta para la recolección de información



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS



ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CUESTIONARIO DIRIGIDO A LOS COLABORADORES DE LA EMPRESA IMPULSO, S.A DE C.V

Objetivo: Recopilar información con fines académicos de carácter anónimo y confidencial de los procedimientos y procesos, que se siguen al incorporar talento humano por medio del reclutamiento, selección, contratación e inducción en la Empresa Impulso S.A de C.V, para realizar una propuesta de gestión que permita optimizar el desempeño de los colaboradores.

I. Datos de Identificación

a) Genero:

Masculino

Femenino

b) Rango de Edad:

18-28 años 29-38 años 39-48 años 49-60 años 61 o más

c) Tiempo de laborar en la empresa:

Menos de un año De 1 a 3 años De 4 a 5 años De más de 5 años

d) Especifique el área al que pertenece.

Talento Humano

Finanzas

Logística

Comercial

Mercadeo

Tecnología

Generalidades sobre la gestión de reclutamiento, selección, contratación e inducción.

II. Reclutamiento

1. ¿Por qué medio se enteró de la oportunidad de trabajo de la empresa?
(Puede indicar más de una opción)

Redes sociales

Convenios con otras empresas

Radio y Television

Anuncios en pisos de venta

Plataformas digitales (Tecoloco, CompuTrabajo, LinkedIn u otra)

¿Alguien le dijo?

Otro medio (por favor, explique): _____

2. ¿Cuánto tiempo espero para obtener una respuesta a su solicitud sobre la oferta de trabajo?

1 a 5 días

6 a 10 días

11 a 15 días

más de 15 días

3. ¿Cuál fue el medio de comunicación que utilizó la empresa para la cita de la entrevista de trabajo?

- Correo electrónico
- Redes Sociales
- Llamada Telefónica

4. ¿Cómo califica la atención brindada por parte del área de talento humano?

- Necesita Mejorar Buena Excelente

III. Selección

5. ¿Cuándo fue seleccionado se les solicitó realizarse exámenes médicos?

- Sí No

Si su respuesta fue sí, seleccione los exámenes que se realizó.

- Prueba de VIH/SIDA
- Exámenes médicos generales
- Pruebas de Metabolismo
- Pruebas Psicológicas
- Prueba de Embarazo

6. Cuando usted llegó a la etapa de selección.
¿Cuáles de las siguientes pruebas le realizaron?

- Pruebas psicométricas
- Pruebas de conocimiento
- Entrevista de selección
- Pruebas técnicas
-

Prueba del polígrafo

Todas las anteriores

IV. Contratación

7. De la siguiente lista de pasos ¿Cuáles le pidieron realizar después que se le notificó que fue seleccionado? (puede seleccionar más de una opción)

Su documentación personal.

Llenado de solicitud de empleo

Inducciones generales

Entrega del puesto de trabajo

Tramitar cuenta bancaria

Ninguna de las anteriores

8. ¿Qué documentación se le solicito al momento de la contratación?

NUP para cotizar a AFP

DUI

NIT

Antecedentes penales.

Solvencia de la policía.

Referencias personales

Referencias Laborales

Otros (Especifique)

9. Luego de haber sido seleccionado para ocupar el puesto de trabajo en la empresa Impulso S.A. de C.V. ¿Firmó algún de contrato laboral?

Sí No

10. ¿Qué tipo de contrato firmo al ser contratado?

Contrato de Temporada
Contrato Eventual
Contrato Indefinido
Contrato de Prueba

11. ¿En el momento en que fue contratado se le comunico el salario, las prestaciones, su horario de trabajo, sus derechos y demás políticas de la empresa, normas y reglas?

Sí No

12. ¿Las prestaciones económicas descritas en la contratación se han cumplido hasta la fecha?

Sí No

13. ¿Cuánto tiempo invirtió hasta el proceso de su contratación?

1 a 5 días
6 a 10 días
11 a 15 días
más de 15 días

14. ¿Recibe algún beneficio o incentivo adicional a los descritos en la contratación como parte de la motivación laboral?

Sí No

Si su respuesta fue sí, mencione al menos uno.

15. ¿Cómo parte de un beneficio la empresa le brinda apoyo para seguir estudiando?

Sí

No

V. Inducción

16. Al comenzar a trabajar en la empresa Impulso S.A. de C.V. ¿Recibió orientación para desempeñarse en su puesto de trabajo?

Sí

No

17. ¿Después de comunicarle que había sido contratado ¿Le explicaron las tareas y actividades que deberá cumplir en su puesto de trabajo?

Sí

No

18. ¿Recibió de forma oportuna las herramientas y equipos necesarios para desempeñar sus actividades asignadas según su puesto trabajo?

Sí

No

19. ¿Cuánto tiempo le llevó en el proceso de inducción para poder incorporarlo a sus actividades en su puesto de trabajo?

Menos de 2 días

De 3 a 5 días

Más de 5 días

20. ¿La empresa le proporciona oportunidades para desarrollar su carrera?

Sí

No

21. ¿Cómo califica usted el ambiente de bienvenida al momento que recibió el puesto de trabajo?

Necesita Mejorar

Buena

Excelente

VI. Capacitación

22. Cuando entró a trabajar a la empresa ¿Recibió alguna capacitación para realizar su trabajo?

Sí

No

23. ¿Recibe de forma frecuente capacitaciones que ayuden a fortalecer sus conocimientos, habilidades y destrezas, para mejorar su desempeño en las actividades que realiza?

Sí

No

**MUCHAS GRACIAS POR SU APOYO A LA INVESTIGACION Y
POR EL TIEMPO PROPORCIONADO.**

¡¡QUE TENGA UN EXCELENTE DÍA!!

ANEXO 2

GUÍA DE ENTREVISTA

IMPULSO S.A DE C.V.

ANTIGUO CUSCATLÁN

LA LIBERTAD



Universidad de El Salvador
Hacia la libertad por la cultura

ENCUESTA DIRIGIDA AL GERENTE FINANCIERO, ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO Y GENERALISTA DE TALENTO HUMANO

NOMBRE	Miguel Ángel Palacios Alvarado Sofia Beatriz Rodriguez Monterrosa				
FECHA DE LA ENTREVISTA	20/01/2023	HORA DE INICIO DE LA ENTREVISTA	9:00 am	HORA DE FINALIZACIÓN DE LA ENTREVISTA	10:00 am
PUESTO DE JEFATURA	<ul style="list-style-type: none">Gerente Financiero, Administrativo y LogísticoGeneralista de Talento Humano		DEPARTAMENTO	<ul style="list-style-type: none">Financiero, Administrativo y LogísticaTalento Humano	

INTRODUCCIÓN

- Saludo.
- Presentación de los participantes.
- explicación del objetivo de la entrevista.

PREGUNTAS DE LA ENTREVISTA

I. RECLUTAMIENTO

1. ¿Cuáles son los medios más utilizados para atraer a los posibles candidatos idóneos para ocupar un puesto de trabajo?

Respuesta Gerente: El reclutamiento interno es el primer medio utilizado, si no se logra cubrir de manera interna, se realiza la búsqueda externa, a través de Redes Sociales o CompuTrabajo.

Respuesta Generalista: Inicialmente, se realiza un reclutamiento interno por medio de correo electrónico, si la vacante no se logra cubrir mediante convocatoria interna entonces se realiza publicaciones en CompuTrabajo, Post en Facebook e historias en Instagram.

2. ¿ha identificado cuales son los puntos de mejora en el proceso de reclutamiento?
<p>Respuesta Gerente: Se necesita mejorar con las fuentes de búsqueda de candidatos, se necesita tener un banco de CV, tener claros los puestos que se necesita un respaldo para buscar en el banco los perfiles más aterrizados para reclutar.</p> <p>Respuesta Generalista: Si, tener fuentes de reclutamientos o bancos de CVs con perfiles que se puedan ajustar a perfiles más comunes de contratación, llevar un mejor control en cuanto a la requisición de perfil del jefe directo a área de talento humano.</p>
3. ¿Quiénes son los que realizan las entrevistas a los aspirantes que optan por una plaza en la empresa?
<p>Respuesta Gerente y Generalista: ambos concluyeron con el mismo proceso.</p> <p>El primer filtro lo realiza el departamento de Talento Humano realiza la entrevista inicial, posterior a ella se realiza una segunda entrevista con el jefe directo si es una plaza operativa – mandos medios, si es una plaza gerencial o de supervisión, se realiza el mismo proceso, pero se agrega un Assesment Center con las gerencias comercial, financiera, talento humano y general, de Guatemala y El salvador.</p>
4. ¿Qué tipo de pruebas se realizan a los candidatos que aspiran a una plaza en la empresa?
<p>Respuesta Gerente y Generalista: ambos concluyeron con los instrumentos a utilizar.</p> <p>Dependerá del puesto al que se estén postulando, pero generalmente Cleaver, Zavic, PVC, PVG y COIR cuando el puesto requiere habilidades intelectuales promedio, adicional a todas las pruebas psicométricas se realiza para todos los aspirantes polígrafo sin excepción de puestos.</p>
5. ¿Para cubrir las plazas vacantes administrativas se toma como primera opción las convocatorias internas?
<p>Respuesta Gerente y Generalista: se mantiene la estructura sobre las vacantes internas</p> <p>Si, se realiza una convocatoria interna y si no hay interesados se buscan de fuentes externas.</p>

II. SELECCIÓN

6. ¿Ha identificado los puntos de mejora en el proceso de selección?

Respuesta Gerente y Generalista: concluyen con la misma estructura de su plan estratégico

Si, alinear la selección a las competencias de la organización (Proyecto en Marcha) la estandarización.

7. ¿En la selección de personal se toma en cuenta el CV como documento comparativo entre aspirantes para seleccionar al idóneo?

Respuesta del Gerente: Si, se considera su experiencia laboral, pero dependerá para el tipo de plaza que se necesita cubrir, aunque se considera también la comparación con las pruebas psicométricas, esto para tener un análisis más amplio de los aspirantes.

Respuesta del Generalista: Si, pero más que el Cv la comparación entre el CV y resultado de evaluaciones psicométricas.

8. ¿Los métodos que se utilizan actualmente garantiza elegir a la persona competente para el puesto?

Respuesta Gerente: Si, se logra garantizar elegir la persona correcta, se necesita implementar un método que nos brinde seleccionar en base a competencias y valores organizacionales, lo cual será un proyecto que se está definiendo.

Respuesta Generalista: Actualmente sí, pero estamos en proceso para lograr estandarizar mejor y seleccionar en base a las competencias y valores organizacionales.

9. ¿Cuenta la empresa con los perfiles actualizados para cada puesto de trabajo?

Respuesta Gerente y Generalista: concluyen ambos que se necesita una implementación en los descriptores de puestos.

No, actualmente no tiene actualizados los perfiles, el mercado esta tan variado actualmente, que se necesita actualización para estar con lo que requiere el mercado para competir por buenos seleccionados.

III. CONTRATACIÓN

10. ¿Ha identificado los puntos de mejora en el proceso de contratación?

Respuesta Gerente y Generalista: concluyen ambos que el punto de mejora es la implementación de descriptores de puestos.

Si, la actualización de los descriptores de puesto para que el colaborador tenga un panorama más general sobre las expectativas que esperamos al momento de iniciar en el puesto.

11. ¿En el proceso de contratación se da a conocer al colaborador todo lo relacionado con las prestaciones de ley?

Respuesta Gerente y Generalista: ambos consideran que la inducción que se realiza por el momento es de forma muy general y necesita una reestructuración con un manual de bienvenida

Si, al candidato se le explica durante el proceso y posterior con una inducción de reglamento interno que se refuerza con todo lo laboral pero sin ser prioridad.

12. ¿Se le notifica al contratado el periodo de prueba al que será sometido para evaluar sus competencias?

Respuesta Gerente y Generalista: ambos tienen claro el periodo de prueba en la empresa.

Si, actualmente el periodo de prueba son 3 meses y siempre se le notifica al colaborador, si después de ese tiempo cumple las expectativas del puesto de trabajo entonces se le entrega un contrato por tiempo indefinido siempre respetando su antigüedad, y si no finalizamos el periodo de prueba y no procedemos con la contratación.

IV. INDUCCIÓN

13. ¿Ha identificado los puntos de mejora en el proceso de inducción?

<p>Respuesta Gerente y Generalista: se tiene identificado por partes de los dos entrevistados que se necesita mejorar en el proceso de inducción.</p> <p>Si, actualmente no existe un manual de bienvenida o de inducción donde se brinde un cronograma más controlado y estandarizado.</p> <p>Se necesita un manual de inducción por puesto de trabajo, actualmente se ha dificultado la labor del colaborador para desarrollar su trabajo al 100 % en algunos puestos que son importantes para el funcionamiento operacional, esto por no contar con un documento de apoyo en momentos críticos o que surgen inconvenientes.</p>
<p>14. ¿La inducción al personal de nuevo ingreso es clara, precisa y con un sentido amplio de la empresa?</p>
<p>Respuesta Gerente y Generalista: se tiene identificado por partes de los dos entrevistados que se necesita mejorar en el proceso de inducción por puesto de trabajo.</p> <p>Si, la inducción general da la esencia sobre todo lo que la marca brinda para los nuevos talentos, donde se tiene dificultad es la inducción por el puesto de trabajo, es donde se tendrá que mejorar.</p>
<p>15. ¿La inducción al personal de nuevo ingreso cuenta con las herramientas necesarias para cada puesto de trabajo?</p>
<p>Respuesta Gerente y Generalista: ambos concluyen que se tiene inconvenientes con la inducción para los puestos de trabajo en relación con el proceso a seguir.</p> <p>No, se han presentado algunos inconvenientes para algunos puestos de trabajo donde el colaborador de nuevo ingreso no es todo claro sus focos de responsabilidad, esto también va de la mano con su descriptor de puesto, se necesita mejorar con la inducción para el puesto de trabajo.</p>
<p>16. ¿Actualmente la empresa cuenta con manual de bienvenida?</p>
<p>Respuesta Gerente y Generalista: ambos concluyen que no cuentan con el manual de bienvenida.</p> <p>No, actualmente no se cuenta con el manual de bienvenida, ni contamos con manual de procesos por puesto de trabajo.</p>

FIRMA

NOMBRE DEL ENTREVISTADOR	FIRMA	FECHA
Luis Edmundo Portillo Rivera		20/01/2023

MANUAL DE BIENVENIDA



Elaborado por
estudiantes de la
Licenciatura de
Administración de
Empresas.
Universidad De El
Salvador

Sonia Imeri Chávez González

Diana Stefani Esquivel Meléndez

Luis Edmundo Portillo Rivera

CONTENIDO

SALUDO.....	1
OBJETIVOS	2
QUIENES SOMOS.....	3
HISTORIA.....	4
FILOSOFIA ORGANIZACIONAL.....	5
MISION.....	5
VISION.....	5
VALORES.....	6
COMPROMISOS.....	6
COMPETENCIAS.....	6
PRODUCTOS.....	7
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	7
POLITICAS EMPRESARIALES.....	8
PRESTACIONES DE LEY.....	11
HORARIOS LABORALES.....	14

SALUDO DE BIENVENIDA

IMPULSO, S.A DE C.V

Primero que nada, quiero darte a conocer nuestro sentimiento de alegría a cerca de tu ingreso a la empresa. Estamos muy contentos de que te unas a nuestro equipo pues estamos seguro de que con tus conocimientos, talento, disposición y experiencia podremos hacer grandes cosas para crecer como personas y profesionales.

Esperamos que tengas la oportunidad de desarrollar todo tu potencial laboral y te desenvuelvas con comodidad en el ambiente de trabajo. Para que esto sea mucho más sencillo te hacemos entrega de este Manual de Bienvenida en el que podrás encontrar toda la información de interés que necesitas para que conozcas sobre todo lo que conlleva pertenecer a esta gran familia y esperamos que te sea de ayuda.

Ten en cuenta que todos los colaboradores de la compañía están en completa disposición para aclarar cualquier tipo de duda que pueda surgir al leer este documento, que te rogamos que leas con la mayor atención posible

OBJETIVOS DEL MANUAL DE BIENVENIDA

- Facilitar la integración del nuevo colaborador a la compañía con el menor tiempo posible; mediante la distribución de información referente a la historia de la empresa, de su estructura, políticas, normas, beneficios, incentivos y toda la información referente a la empresa.
- Ser un guía para brindar una excelente orientación a los nuevos colaboradores, que le ayude a resolver dudas sobre los temas que se toque en este manual, las prestaciones que les corresponden y los beneficios que les brinda la empresa.
- Brindar una visión general de la empresa, que permita orientar e integrar al nuevo colaborador, con la finalidad de mejorar su desempeño y que contribuya al logro de los objetivos y cumplimiento de las estrategias de la empresa.

QUIÉNES SOMOS



Con más de 20 años de experiencia en el diseño y comercialización de morrales, ropa y accesorios te acompañamos en cada paso que das. Un paso que te conduce a tu lugar de trabajo... a caminar por el parque o, tal vez, a ese primer día de clase. Hemos estado allí para tu primer día de colegio y tu primer trabajo. Hemos estado a tu lado en tus aventuras, viajes y eventos. Así que no importa a donde vayas o lo que hagas, en cada paso que das, cuentas con nosotros.

HISTORIA



La empresa Impulso S.A de C.V, procede de una historia colombiana que nace con la idea de negocio de la mano de Yonatan Bursztyn, con la reconocida marca "Totto", la cual fue puesta en marcha como un pequeño negocio que se inicia en una feria de Italia donde captó la idea de maletines en lona, y, cayó en cuenta que, en Colombia, era costumbre llevar libros y cuadernos en la mano, por lo que se lleva a Colombia un catálogo de maletines y comienza la fabricación de los mismos siempre utilizando las mejores materias primas.

La primera vez que presentó sus modelos fue en un pequeño stand que su hermano le cedió en la feria internacional de Bogotá en 1988. Debido al éxito de sus diseños unido a la calidad de sus productos, Totto se convierte en unas de las marcas de referencia en el sector, lo que le permite abrir sus propias tiendas en Bogotá, en el año 1990.

Transcurriendo los años se convirtió en una empresa multinacional de moda líder en Latinoamérica que ofrece la más sofisticada variedad y tecnología en maletines, morrales, bolsos, ropa y accesorios.

La empresa nace en el año 1999, con el objeto de comercializar la marca Totto en El Salvador, bajo la figura de franquicia internacional. Impulso retoma labores, luego que la franquicia fue comprada por Juan Zauner quien se convirtió en el dueño desde 2009 con la que se consolidó con la razón social Impulso S.A de C.V, con las operaciones en el país se retoman las actividades de las tiendas ya existentes en los diferentes centros comerciales de mayor popularidad en ese momento.

Desde que se retomaron las operaciones de la franquicia se dieron cuenta de la gran oportunidad que tenían para desarrollar esta marca por muchas razones, entre las cuales están:

- Amplio portafolio de productos de excelente calidad, con diseños únicos e innovadores.
- Apoyo y soporte sólido de Nalsani S.A, la casa matriz, modelo empresarial en Colombia.
- Gran aceptación de la marca desde sus inicios en Colombia y posteriormente en Latinoamérica.

Durante los primeros años se fueron abriendo diferentes puntos de venta en los principales centros comerciales de la capital. Después de 10 años la franquicia contaba con 9 puntos de venta, más de 12 distribuidores a nivel nacional, el ingreso de ventas en Siman. Hoy, después de 23 años de labores continuas, cuentan con el apoyo de 72 colaboradores y 12 puntos de venta: 12 Tutto. Algunos puntos de venta Tutto están localizados en el interior: Santa Ana, San Miguel y Sonsonate. También cuentan con 24 distribuidores autorizados en el interior y estamos presentes en las principales Cadenas del país.”

FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL



MISIÓN

Ser la organización líder en el desarrollo, producción y comercialización de productos de excelente calidad, dentro de un mercado global, fortaleciendo nuestra marca Tutto y promoviendo el desarrollo integral de nuestro personal, clientes, proveedores, colaboradores y accionistas, logrando crecimiento, rentabilidad y solidez, con responsabilidad social.

VISIÓN

Ser la marca global más deseada por los viajeros urbanos.

VALORES

Nuestros desarrollos y diseños están pensados para adaptarse y satisfacer las necesidades del viajero urbano de forma original, cómoda y versátil, garantizando estándares de excelente calidad.

En Totto trabajamos con amor y compromiso con el país, tomando como valores fundamentales:

- **Innovación:** aplica la recursividad al cumplimiento de los objetivos, buscando nuevas y mejores formas de hacer las cosas.
- **Lealtad:** comprometidos con los clientes, colaboradores, inversionistas y el país.
- **Honestidad:** íntegros, coherentes y justos entre lo que se piensa, se hace, decir y siente, enmarcado en las leyes de nuestra sociedad.
- **Responsabilidad:** se cumple con las obligaciones con excelencia desde el principio y hacemos uso correcto de los recursos.
- **Humildad:** ser respetuosos, amables, cordiales y colaboradores.
- **Constancia:** firmeza, perseverancia y recursivos en nuestras acciones.

COMPROMISOS

- Nuestra Gente Primero
- Agilidad Organizacional
- Excelente Operacional
- Sostenibilidad Empresarial
- Diversidad e Inclusión

COMPETENCIAS

- ✓ Adaptabilidad y Autogestión
- ✓ Aprendizaje Continuo
- ✓ Trabajo en Red
- ✓ Liderazgo
- ✓ Volcado Hacia Al Cliente
- ✓ Ética Valores y Solidaridad

PRODUCTOS QUE OFRECEMOS

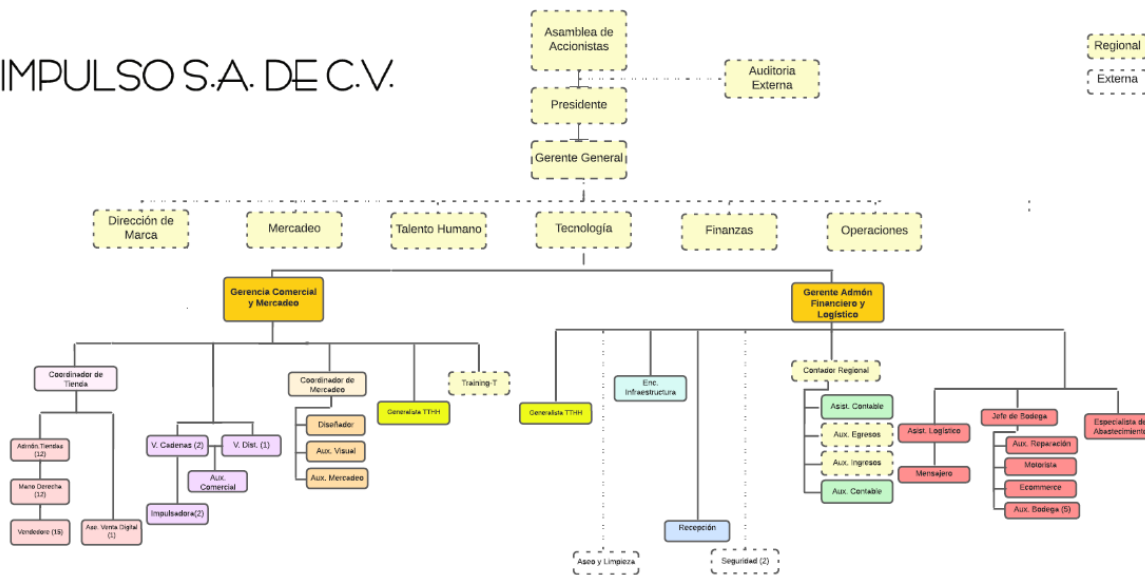
Los productos que ofrece Impulso son:

Morrales, maletines, maletas, bolsos, ropa y accesorios para mujer, hombre y niños.



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

IMPULSO S.A. DE C.V.



POLÍTICAS EMPRESARIALES

Obligaciones de los Trabajadores

- Desempeñar sus labores con el cuidado, esmero e intensidad adecuada de acuerdo con las instrucciones indicadas por sus jefes, siempre que sean compatibles con sus aptitudes o condiciones físicas y que tengan relación con la actividad a que se dedica la empresa.
- Desempeñar el trabajo con diligencia, eficiencia y en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- Guardar rigurosa reserva de los secretos de la Empresa de los cuales haya podido tener conocimiento en virtud del ejercicio de sus labores y sobre los asuntos administrativos cuya divulgación pueda causar perjuicios a la Empresa.
- Conservar en buen estado la maquinaria, equipo y útiles, instrumentos, herramientas, materiales y demás bienes propiedad de la Empresa o al cuidado de esta, sin responder por el deterioro ocasionado debido a su uso natural; así mismo evitar toda clase de desperdicios de materiales, productos, energía o fuerza eléctrica y/o cualquier insumo proporcionado para la realización de sus labores.
- Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de la empresa peligran las personas o los intereses de la Empresa o de sus compañeros de trabajo.

- Observar buena conducta en todo lugar y momento en que se encuentre en el desempeño de sus funciones poniendo siempre en práctica los valores organizacionales mencionados previamente.
- Presentarse puntualmente cumpliendo a cabalidad con su horario de trabajo y con los días que comprenden su semana laboral.
- h) Asistir dentro de la jornada laboral a las “Reuniones de Trabajo” a que sea convocado/a en el ejercicio de sus funciones, presentándose puntualmente y permanecer en ella hasta que se dé por finalizada dicha reunión, salvo casos autorizados por el Jefe Inmediato.
- Asistir a los cursos de Capacitación y Entrenamiento dentro de la jornada laboral que la Empresa otorgue a sus Trabajadores y trabajadoras para superar sus capacidades y conocimientos relacionados con su trabajo, así mismo justificar debidamente con su Jefe Inmediato y al departamento de Talento Humano, cualquier ausencia o inasistencia a dichas actividades.
- Presentarse correctamente vestido al centro de trabajo utilizando el uniforme designado, el cual deberá mantener siempre limpio, ordenado y en buen estado, así mismo cuidar siempre de su buen aseo personal.
- Portar el gafete de identificación como Trabajador de la Empresa dentro de las instalaciones de esta y siempre que, en su representación, se encontrare ejerciendo sus funciones en lugar distinto a su centro de trabajo.
- Verificar al final de su jornada de trabajo que todo el equipo o maquinaria de su área de trabajo queden apagados o desconectados según sea el caso, así como luces y aires acondicionados también apagados.
- Permitir que en la portería se revisión de paquetes de acuerdo con las buenas costumbres, siempre que no se atente contra la propiedad y seguridad del personal, y el registro de realice con el debido decoro.
- Solicitar todo permiso por escrito y por lo menos con un día de anticipación; salvo casos de emergencia a su Jefe Inmediato, así mismo es responsabilidad de cada Jefe Inmediato notificar a la Dirección Administrativa Financiera el goce o no de sueldo de dicho permiso.
- Informar por cualquier medio a su Jefe Inmediato, o a la Dirección Administrativa Financiera en ausencia de este, cuando por situaciones especiales o de extrema urgencia no pueda presentarse a trabajar, explicando los motivos de su ausencia y presentando posteriormente la debida justificación escrita en los casos que aplique.

- En los casos de consulta médica en horas laborales, deberá presentar a la Dirección Administrativa Financiera la “Constancia de Permanencia” que extiende el Instituto Salvadoreño del Seguro Social debidamente sellado con la fecha y hora de entrada y salida. Si la consulta fuese con médico particular deberá presentar la respectiva constancia médica que detalle fecha, hora de entrada y salida, motivo de consulta, nombre, firma y sello del médico que lo atendió. De comprobarse que el Trabajador ha mentido con respecto a la causa que origina un permiso y/o los documentos presentados, se hará acreedor a las sanciones establecidas en el Capítulo XXI de este Reglamento.
- Atender con educación y respeto a los Representantes de la Empresa, Gerentes, Directores, Jefes, demás compañeros, y a las personas con quienes por razón de su cargo tenga que tratar asuntos relacionados con la Empresa, absteniéndose de utilizar lenguaje inapropiado o expresiones racistas o sexistas al igual que comportamientos no acordes a las buenas costumbres, así mismo evitar discordias y desavenencias con sus superiores y compañeros con el fin de mantener la armonía laboral.
- Conocer y cumplir con el presente Reglamento Interno de Trabajo, así como con las obligaciones que le impone el Código de Trabajo y demás fuentes de obligación laboral.

PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

- ✓ Desobedecer e insubordinarse a su Jefe Inmediato o cualquier otra autoridad de la Empresa.
- ✓ Abandonar su centro de trabajo y sus labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada o licencia del patrono o jefes inmediatos.
- ✓ Faltar a su centro de trabajo sin previo permiso o causa justificada.
- ✓ Portar armas o explosivos de cualquier clase durante el desempeño de sus labores, a menos que sea necesario y esté autorizado para la prestación de sus servicios.
- ✓ Provocar, causar o participar en riñas, peleas o generar desorden dentro de su centro de trabajo, ya sea con sus compañeros o personas ajenas a la empresa.
- ✓ Extraer de la Empresa o pretender hacerlo, productos, averías, herramientas, materiales o documentos de trabajo que le han sido asignados, excepto que por la naturaleza de sus funciones esté autorizado para hacerlo.

- ✓ Cometer actos inmorales según las buenas costumbres, ya sea con compañeros o cualquier otra persona que tenga relación profesional o comercial con la Empresa.
- ✓ Hacer o recibir llamadas telefónicas de carácter personal en horas de trabajo, utilizando las líneas telefónicas propiedad de la Empresa, salvo en caso de emergencia.
- ✓ Ingresar a su centro de trabajo después de su hora de salida, en horas y/o días que no corresponde laborar o que no forman parte de su jornada de trabajo normal, salvo que cuente con la autorización de su Jefe Inmediato y que éste notifique a la Gerencia General.
- ✓ Falsificar o traficar con registros de la Empresa.

PRESTACIONES DE LEY

Aguinaldo



El/la trabajador/a tendrá derecho a aguinaldo completo sí ya tuviese un año de trabajar en la empresa, caso contrario si es menor a un año recibirá aguinaldo proporcional al tiempo laborado. La prima en concepto de aguinaldo debe entregarse a los trabajadores /as que tienen derecho a ella, deberá ser pagado entre el 12 y el 20 de diciembre de cada año. La remuneración de aguinaldo que recibirá el trabajador/a depende del tiempo de antigüedad en la empresa, la prima será de 15 días de salario cuando tenga de un 1 año a 3 años de antigüedad, 19 días de salarios cuando tenga de 3 a 10 años de antigüedad y 21 días de salario cuando se tengas más de 10 años de antigüedad.

Vacaciones



El/la trabajador/a después de un año de trabajo continuo en la empresa tendrá derecho a un periodo de vacaciones cuya duración será de quince días, los cuales serán remunerados con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso más un treinta por ciento de este.

Los días de asueto y de descanso semanal que quedaren comprendidos dentro del periodo de vacaciones no prolongarán la duración de estas, pero las vacaciones no podrán iniciarse en tales días. Los descansos semanales compensatorios no podrán incluirse dentro del periodo de vacaciones.

Los años de trabajo continuo se contarán a partir de la fecha en que el trabajador comenzó a prestar sus servicios a la empresa y vencerán en la fecha correspondiente de cada uno de los años posteriores.

Descanso Semanal



Todos los/as trabajadores/as tienen derecho a un día de descanso remunerado por cada semana laboral, por lo que la empresa ha establecido el sábado y domingo como días de descanso semanal, para el personal del área administrativa y bodega; el personal de los puntos de venta tendrá dos días de descanso comprendido de domingo a viernes los cuales serán rotativos.

Indemnización



Cuando un trabajador/a contratado por tiempo indefinido, fuere despedido de sus labores sin causa justificada, tendrá derecho a que el patrono le indemnice con una cantidad equivalente al salario básico de treinta días por cada año de servicios y proporcionalmente por fracciones de año. En ningún caso la indemnización será menor del equivalente al salario básico de quince días. Para

efectos de cálculo de la indemnización, ningún salario podrá ser superior a cuatro veces el salario mínimo legal vigente.

HORARIOS LABORALES

El horario de trabajo para el personal de IMPULSO, S.A DE C.V., estará clasificado de la siguiente manera:

a) Personal del área administrativa y de bodega

Lunes a jueves	07:30 am a 05:30 pm
Viernes	07:30 am a 4:30 pm

b) Personal de puntos de venta

Lunes a miércoles	09:30 am a 07:30 pm
Sábado	09:30 am a 07:30 pm
Domingo	09:30am a 06:30 pm

Periodo de Prueba



Todo nuevo trabajador/a de la empresa en labores permanentes, se someterá a un periodo de prueba de treinta días, dentro de los cuales cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato, sin expresión de causa y sin incurrir en responsabilidad alguna.

Vencidos los treinta días de prueba según lo establece el código de trabajo sin que ninguna de las partes haya manifestado su voluntad de dar por terminado el contrato, este continuara por tiempo indefinido, salvo que las partes hayan fijado plazo para su terminación, en los casos que la ley lo permita.

Sanciones

El tipo de amonestación a aplicar al Trabajador/a dependerá del tipo de falta y de su reincidencia para cometer faltas:

- a) Las faltas disciplinarias Leves se sancionarán con amonestación verbal.
- b) Las faltas disciplinarias Graves se sancionarán con amonestación escrita y si hubiere reincidencia se procederá a la suspensión de un día de trabajo sin goce de sueldo.
- c) Las faltas disciplinarias Muy Graves, o si el trabajador ha reincidido en una amonestación escrita, se sancionará con suspensión sin goce de salario por más de un día hasta treinta. previa autorización del Director General de Inspección de Trabajo, según lo estipulado en el artículo 305 del Código de Trabajo.
- d) Terminación de contrato de trabajo, se podrá dar por terminado el contrato de trabajo sin responsabilidad si se ha reincidido en alguna falta disciplinaria muy grave.

Incentivos Empresariales

- ❖ Bonos mensuales por cumplimiento de meta al equipo comercial de tiendas.
- ❖ Bono trimestral por cumplimiento de meta al equipo comercial de canal mayor.
- ❖ Incentivo sorpresas mensuales para el equipo de tienda con mejor desempeño de indicadores.
- ❖ Flexibilidad de horarios para estudios universitarios.
- ❖ Apoyo de media beca estudiantil para los colaboradores que cumplan con 6 meses de antigüedad en la empresa.
- ❖ Integración a Cooperativa empresarial, a partir de confirmación de plaza, donde se afilia a cooperativa donde tendrá el beneficio de (aportaciones, ahorro a plazos, préstamos y otros beneficios adicionales).
- ❖ Descuento de empleado del 25% en productos Tutto.
- ❖ Entrega de dotación de uniformes semestral.
- ❖ Desarrollo profesional externo para los colaboradores de la empresa.
- ❖ Crecimiento profesional dentro de la empresa.

MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS



Elaborado por
estudiantes de la
Licenciatura de
Administración de
Empresas.
Universidad De El
Salvador

Sonia Imeri Chávez González

Diana Stefani Esquivel Meléndez

Luis Edmundo Portillo Rivera

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	i
CARTA DE APROBACIÓN.....	1
OBJETIVOS.....	2
IMPORTANCIA.....	2
NORMAS DE USO.....	3
INSTRUCCIONES DE USO.....	3
LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN.....	4
POLITICAS.....	4
DESCRIPCIÓN DE FAMILIAS DE PUESTO TIPO.....	7
ESTRUCTURA DE PUESTO TIPO.....	7
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO.....	9
DESCRITOR DE PUESTO GERENTE GENERAL.....	9
DESCRITOR DE PUESTO GERENTE COMERCIAL.....	11
DESCRITOR DE PUESTO GERENTE ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y LÓGICO.....	13
DESCRITOR DE PUESTO COORDINADOR DE TIENDA.....	15
DESCRITOR DE PUESTO ADMINISTRADOR DE TIENDA.....	17
DESCRITOR DE PUESTO TIPO MANO DERECHA.....	19
DESCRITOR DE PUESTO TIPO ASESOR COMERCIAL.....	21
DESCRITOR DE PUESTO TIPO AUXILIAR VENTADIGITAL.....	23
DESCRITOR DE PUESTO TIPO EJECUTIVO DE DISTRIBUIDORES.....	25
DESCRITOR DE PUESTO TIPO EJECUTIVO DE CADENAS.....	27
DESCRITOR DE PUESTO TIPO AUXILIAR COMERCIAL FACTURADOR.....	29
DESCRITOR DE PUESTO TIPO IMPULSADORA.....	31
DESCRITOR DE PUESTO TIPO LIDER DE MERCADEO.....	33
DESCRITOR DE PUESTO TIPO AUXILIAR VISUAL MERCHANDISING.....	35
DESCRITOR DE PUESTO TIPO AUXILIAR DE REDES SOCIALES.....	37
DESCRITOR DE PUESTO TIPO DISEÑADOR GRAFICO.....	39
DESCRITOR DE PUESTO TIPO GENERALISTA DE TALENTO HUMANO (VINCULACIÓN).....	41
DESCRITOR DE PUESTO TIPO GENERALISTA DE TALENTO HUMANO (NÓMINA).....	43
DESCRITOR DE PUESTO TIPO ENCARGADO DE INFRAESTRUCTURA.....	45
DESCRITOR DE PUESTO TIPO RECEPCIÓN.....	47

DESCRITOR DE PUESTO TIPO CONTADOR GENERAL.....	49
DESCRITOR DE PUESTO TIPO ASISTENTE CONTABLE.....	51
DESCRITOR DE PUESTO TIPO AUXILIAR DE INGRESOS.....	53
DESCRITOR DE PUESTO TIPO AUXILIAR DE EGRESOS.....	55
DESCRITOR DE PUESTO TIPO AUXILIAR CONTABLE.....	57
DESCRITOR DE PUESTO TIPO JEFE DE BODEGA.....	59
DESCRITOR DE PUESTO TIPO AUXILIAR DE REPARACIÓN.....	61
DESCRITOR DE PUESTO TIPO MOTORISTA.....	63
DESCRITOR DE PUESTO TIPO AUXILIAR DE ECOMMERCE.....	65
DESCRITOR DE PUESTO TIPO AUXILIAR DE BODEGA.....	67
DESCRITOR DE PUESTO TIPO ESPECIALISTA DE ABASTECIMIENTOS.....	69
DESCRITOR DE PUESTO TIPO ASISTENTE LOGISTICO.....	71
DESCRITOR DE PUESTO TIPO MENSAJERO.....	73

INTRODUCCIÓN

El Manual de Descripción de Puestos es una herramienta técnica de trabajo, documento utilizado con el fin de mejorar la gestión, la administración del talento humano, guía y consulta para cumplir con el manejo de las diferentes tareas que se realizan por cada área.

De tal manera que contribuya a alcanzar los objetivos y metas de la empresa, es por eso que se considera necesario conocer la estructura organizacional y funcional, que muestre con precisión, claridad y exponga las responsabilidades, obligaciones, niveles de autoridad y de coordinación que deben guardar todas las personas que integran la organización.

Este instrumento orientará a los jefes sobre la asignación de tareas que deben realizarse en los diferentes puestos, niveles de coordinación y procesos de trabajo a cumplir, facilitar la identificación de personal, cuando existan plazas vacantes, aplicar debidamente una política de ascensos, realizar reestructuraciones de las dependencias con el objeto de lograr un mejor aprovechamiento del personal y alcanzar eficiencia y competitividad.

Además, dar a conocer los puestos con los que cuenta Impulso, los requerimientos mínimos necesarios como: nombre del puesto, dependencias, objetivos del puesto, tareas a desempeñar, competencias requeridas y requisitos del puesto. Todo con la finalidad de obtener el talento humano que la empresa necesita para su funcionamiento adecuado, esto facilita al mismo tiempo a los colaboradores el conocimiento del rol, responsabilidades, compromiso que les corresponde cumplir al momento de ingresar a la empresa.

CARTA DE APROBACIÓN

La Gerencia General, en conjunto con el área Administrativa y Talento Humano, en uso de sus facultades legales administrativas, **APRUEBA** el presente documento “**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**”, con la finalidad de tener una herramienta técnica administrativa que contenga la descripción del perfil de los puestos de trabajo que existen actualmente y que contribuya a facilitar el diseño de nuevos puestos que se requieran en un futuro, además facilitar el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción que permita atraer al talento idóneo para los puesto de trabajo y a la organización aumentando los índice de desempeño en Impulso.

Dado en la Ciudad de Antigua Cuscatlán, a las ocho horas, del día 01 de febrero del año 2023.

Firma: _____

Miguel Ángel Palacios

Gerente Financiero, Administrativo y Logístico

OBJETIVOS

GENERAL:

Proporcionar un instrumento administrativo que permita ilustrar la estructura organizativa interna, líneas de mando, niveles de autoridad, forma de control y responsabilidades de IMPULSO, S.A DE C.V., para un desarrollo eficiente en los puestos de trabajo a través del cumplimiento de las actividades y requisitos que se asignen.

ESPECIFICOS:

Identificar las líneas de autoridad y de mando de las unidades orgánicas, para mejorar la comunicación y coordinación de la gestión operativa y administrativa del talento humano.

Definir el alcance, requisitos y responsabilidades de cada puesto de trabajo de manera ordenada y estructurada, para fortalecer el desempeño laboral de cada colaborador.

Facilitar el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal en la empresa IMPULSO, S.A DE C.V.

Guiar a los colaboradores para el desempeño de sus funciones, permitiéndoles conocer sus obligaciones y los resultados que se espera que logren en sus puestos de trabajo.

IMPORTANCIA

Este documento está dirigido a todos los colaboradores que conforman el área operativa y administrativa para que conozcan con exactitud y precisión el perfil de su puesto de trabajo, con el objetivo que realice sus actividades con eficiencia, eficacia, compromiso y motivación, permitiendo de esta manera alcanzar la excelencia en las funciones que desempeñan en IMPULSO, S.A DE C.V.

AMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación de este manual serán los puestos de trabajo que conforman las unidades orgánicas de IMPULSO, S.A DE C.V. Clasificados por familias de puestos tipo.

INTRUCCIONES PARA SU USO

Este Manual ha sido creado con la finalidad de presentarse de manera sencilla y específica para los colaboradores de la empresa IMPULSO, S.A DE C.V. Su contenido incluye todos los puestos que conforman a la empresa en forma jerárquica. Para permitirle a la Gerencia General y Talento Humano tomar las decisiones sobre la comunicación, eficiencia, incorporar personal idóneo, determinar

requisitos, detallar el perfil del puesto, fomentar políticas para el personal y así facilitar la evaluación de desempeño e identificación del grado de cumplimiento de las tareas asignadas.

NORMAS PARA EL USO DEL MANUAL

Como parte de la comunicación interna el Manual de Descripción de Puestos deberá ser presentado a todos los niveles jerárquicos que conforman la empresa, a fin de que cada uno de los colaboradores conozcan las actividades, responsabilidades, requisitos del puesto y las competencias que requieren para desempeñarlo.

Para que todos los colaboradores tengan presente la estructura orgánica y las líneas de mando, el organigrama debe ser comprensible, coherente y claro, deberán tenerlo cada jefe de área para que cada colaborador pueda tener acceso a él en cualquier momento.

En aquellos puestos de jefatura El Manual debe ser incorporado en los procesos de reclutamiento y selección de personal, con el propósito de crear una solicitud de requerimiento de personal adecuada con los descriptores de puesto, que garantice la integración de personas idóneas al puesto que contribuyan a alcanzar los objetivos organizacionales y brinde soluciones puntuales a las diferentes dificultades que se presenten en su área.

El presente Manual aplica para todos los colaboradores del área administrativa y las doce sucursales a nivel nacional de IMPULSO, S.A DE C.V., y en su caso también para las futuras nuevas sucursales.

INSTRUCCIONES PARA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS

El Manual de Descripción de Puestos deberá revisarse y actualizarse cada año para garantizar la confiabilidad y credibilidad de la información que este presenta.

Cualquier modificación o ajuste que se le haga al manual, deberá ser informado a los empleados por escrito y señalar en el pie de página la fecha y el año de su modificación.

La administración general de Comercial DERAS deberá considerar los cambios que surjan en los puestos ya sean por ascensos, promociones, despidos, o creación de nuevos puestos y a la vez deben ser incorporados al Manual.

Cada vez que se realice un cambio en la estructura organizacional se deberá de dejar constancia de igual forma en el organigrama para dejar un registro histórico de los cambios al final del documento.

Para realizar cambios se utilizará el siguiente formato:

Solicitud de Cambio en el Manual de Descriptores de Puestos	
Puesto que se solicita cambiar o Actualizar:	
Motivo del cambio:	
Persona que solicita el cambio:	
Cargo del solicitante del cambio o actualización:	

Recibido por:	
Fecha de Solicitud:	
Firma del solicitante	

Toda solicitud de cambio o actualización en los puestos tipo del manual de descriptores de puesto, se deberá respaldar de forma escrita

LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL

Para la vigencia del Manual de Puestos deberá ser aprobado por la Gerencia General, Comercial, Mercadeo, Financiera, Administrativa, Logística y Talento Humano.

La Gerencia General y Talento Humano serán los responsables de comunicar, analizar, cambiar, aprobar y aplicar la información del Manual de Descripción de Puestos.

El Manual deberá estar disponible una vez aprobado por la Gerencia General, Comercial, Mercadeo, Financiera, Administrativa, Logística y Talento Humano.

El Manual de Puestos deberá ser una representación del organigrama de la empresa para facilitar la identificación las líneas de mando y los niveles de autoridad.

POLÍTICAS

Con la finalidad que los lineamientos estén acordes a la descripción de los puestos se sugiere utilizar las siguientes políticas en los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción para incorporar a los nuevos talentos que formarían parte de IMPULSO, S.A DE C.V de la manera siguiente:

RECLUTAMIENTO

La unidad de talento humanos será la encargada de llevar a cabo todo el proceso de reclutamiento.

La unidad de talento humanos será la encargada de realizar la publicación de la vacante, haciendo uso del formulario de publicación y postulación de vacante.

Se deberá hacer uso de los medios de reclutamiento antes expuestos para divulgar las ofertas de empleo, de manera que se pueda atraer una cantidad de aspirantes que cumplan con los requisitos del puesto.

En caso de que surja una vacante se debe realizar en primera instancia del reclutamiento interno, buscar en los expedientes de los actuales empleados si existe una persona que lo pueda ocupar, brindándoles esa oportunidad y en caso de no encontrar hacer uso del reclutamiento externo para llenar la vacante.

En el reclutamiento interno, el ascenso se realizará a través de la decisión Gerencial sí solo existe un candidato que reúna los requisitos, caso contrario si hubieran más de un aspirante se someterán a un proceso para elegir al más idóneo.

Se preferirán en el reclutamiento externo, a aquellos candidatos que reúnan los requisitos mínimos del puesto vacante.

No debe existir distinción entre los requisitos solicitados, como raza, religión, color, estado civil, preferencia política.

La edad del candidato se deberá ajustar al tipo de puesto a ocupar.

Los currículums de aquellos aspirantes que no cumplan con los requisitos de la vacante pero que sí califiquen para otros puestos de trabajo en la empresa, serán almacenados en el banco de CV, esto con la idea de ser considerados para otras vacantes que se necesite a futuro.

El instrumento que será la base para el proceso de reclutamiento será el Manual de Descripción de Puestos.

Los candidatos que hayan reunido los requisitos solicitados, pasarán al proceso de selección.

SELECCIÓN

Considerar en el proceso de selección los aspirantes que cumplan con los requisitos del puesto vacante.

Solicitudes de empleo que sean verificadas por Talento humano sobre su información personal y resulten falsas serán descartadas del proceso.

La principal técnica de selección a aplicar serán las evaluaciones psicométricas y técnicas del puesto, además los candidatos serán entrevistados por el Gerente General de Impulso.

Los requisitos que incidirán en la selección de candidatos serán: preparación académica, evaluación de conocimientos, evaluaciones psicológicas, experiencia, la investigación de las referencias laborales y personales.

Se seleccionará a aquellos aspirantes que hayan demostrado tener los conocimientos del puesto, cumplir los requisitos y que obtuviera los mejores resultados en las pruebas de selección efectuadas.

El Gerente General será el responsable que tome la decisión final de contratar o no al mejor aspirante para que ocupe el puesto vacante.

Todo el proceso de selección debe estar basado en el perfil del puesto, para garantizar que el aspirante seleccionado realice un correcto desempeño de las tareas.

Asegurar un sueldo o remuneración que se corresponda con los requisitos y condiciones englobados por la oferta laboral y, por ende, que el candidato debería cumplir.

Motivar al personal a través de objetivos periódicos a fin de crear motivación en su actividad.

CONTRATACIÓN

El aspirante realiza una prueba técnica del puesto vacante, el resultado será interpretado por Talento Humano para tomar la decisión de realizar la prueba poligráfica.

El aspirante al conocer el resultado favorable de la prueba, será sometido a una prueba poligráfica, el cual determinará la contratación.

Cuando el seleccionado ha pasado la prueba satisfactoriamente, se le agenda para llenar los formularios de solicitud de empleo y posterior se le hace firmar el contrato de trabajo, donde se formaliza la relación laboral.

Se le comunica al nuevo colaborador el tiempo que realizará de prueba, se le menciona que durante ese periodo estará sometido a evaluaciones periódicas sobre el puesto y un seguimiento para solventar cualquier inquietud.

Se le entregará una respectiva copia al colaborador de su contrato laboral.

Se coordina con Talento Humano, Tecnología y el Jefe de Área, la entrega del uniforme, equipo de trabajo y el material que utilizara en su puesto de trabajo.

El colaborador deberá tramitar su número de cuenta como máximo durante los primeros 3 días de haber sido contratado, para anexarlo al expediente y considerarlo para los pagos.

INDUCCIÓN

Todo nuevo colaborador se le brindara una copia del Manual de Bienvenida para hacer del conocimiento de la historia de la empresa, filosofía empresarial, beneficios, prestaciones laborales, amonestaciones, sanciones, entre otros datos de importancia que se darán a conocer en su inducción.

Todo nuevo colaborador deberá presentarse el día y la hora indicada por el Generalista de Talento Humano, para la inducción corporativa, presentación con el resto de los colaboradores y recorrido en las instalaciones de Impulso.

El Generalista de Talento Humano será el responsable de realizar el anuncio del nuevo ingreso, este será anunciado por el correo corporativo.

Se realiza la capacitación al nuevo colaborador sobre los proceso y actividades que realizara en el puesto de trabajo.

Se dará seguimiento al colaborador, este será acompañado de pruebas de desempeño.

DESCRIPCIÓN DE LAS FAMILIAS DE PUESTO TIPO

Familias de Puestos Administrativos

Se determinan dentro de esta familia a aquellos que se consideren estratégicos, es decir parte fundamental de la organización, son el pensamiento estratégico y funcional donde se centra la toma de decisiones y son los que poseen mayor autoridad.

Familia de Puestos Operativos

Son todos aquellos en los cuales los colaboradores desempeñan tareas específicas, son los encargados de cumplir las estrategias de la empresa, tienen contacto con el cliente y contribuyen al dinamismo de la empresa.

ESTRUCTURA DE LOS PUESTOS TIPO

Lista de Puestos Clasificados como Administrativos		
Puestos Tipo	Código	Unidad Orgánica
Gerente General	GG01	Gerencia General (GG01)
Gerente Comercial y Mercadeo	GCM02	Gerencia General (GG01)
Gerente Administrativo, Financiero y Logístico	GAFL03	Gerencia General (GG01)
Lista de Puestos Clasificados como Operativos		
Puestos Tipo	Código	Unidad Orgánica
Coordinador de Tienda	CT04	Gerencia Comercial y Mercadeo (GCM02)
Administrador de Tienda	AT05	Gerencia Comercial y Mercadeo (GCM02)
Mano Derecha	MD06	Gerencia Comercial y Mercadeo (GCM02)
Asesor Comercial	AC07	Gerencia Comercial y Mercadeo (GCM02)
Auxiliar de Venta Digital	AVD08	Gerencia Comercial y Mercadeo (GCM02)
Ejecutivo Distribuidores	ED09	Gerencia Comercial y Mercadeo (GCM02)
Ejecutivo de Cadenas	EC10	Gerencia Comercial y Mercadeo (GCM02)
Auxiliar Comercial Facturador	ACF11	Gerencia Comercial y Mercadeo (GCM02)
Impulsadoras	IM12	Gerencia Comercial y Mercadeo (GCM02)
Líder De Mercadeo	LM13	Gerencia Comercial y Mercadeo (GCM02)
Auxiliar de Visual Merchandising	AVM14	Gerencia Comercial y Mercadeo (GCM02)
Auxiliar de Redes Sociales	ARS15	Gerencia Comercial y Mercadeo (GCM02)
Diseñador Grafico	DG16	Gerencia Comercial y Mercadeo (GCM02)
Generalista de Talento Humano (Vinculación)	GTH17	Gerencia Comercial y Mercadeo (GCM02)
Generalista de Talento Humano (Nominas)	GTH18	Gerencia Administrativa, Financiera y Logística (GAFL03)
Encargado de Infraestructura	EI19	Gerencia Administrativa, Financiera y Logística (GAFL03)
Recepción	RE20	Gerencia Administrativa, Financiera y Logística (GAFL03)
Contador General	CG21	Gerencia Administrativa, Financiera y Logística (GAFL03)
Asistente Contable	AC22	Gerencia Administrativa, Financiera y Logística (GAFL03)

Auxiliar de Ingresos	AI23	Gerencia Administrativa, Financiera y Logística (GAFL03)
Auxiliar de Egresos	AE24	Gerencia Administrativa, Financiera y Logística (GAFL03)
Auxiliar Contable	AC25	Gerencia Administrativa, Financiera y Logística (GAFL03)
Jefe de Bodega	JB26	Gerencia Administrativa, Financiera y Logística (GAFL03)
Auxiliar de Reparaciones	AR27	Gerencia Administrativa, Financiera y Logística (GAFL03)
Motorista	MO28	Gerencia Administrativa, Financiera y Logística (GAFL03)
Auxiliar de Ecommerce	AE29	Gerencia Administrativa, Financiera y Logística (GAFL03)
Auxiliar de Bodega	AB30	Gerencia Administrativa, Financiera y Logística (GAFL03)
Especialista de Abastecimientos	EA31	Gerencia Administrativa, Financiera y Logística (GAFL03)
Asistente Logístico	AL32	Gerencia Administrativa, Financiera y Logística (GAFL03)
Mensajero	ME33	Gerencia Administrativa, Financiera y Logística (GAFL03)

Descripción de los códigos

Las primeras dos letras del código representan las iniciales del nombre del puesto tipo de trabajo cuando poseen dos palabras se toman las dos primeras letras de cada palabra y se le agrega numeración. En el caso de los puestos que solo tienen una palabra, se tomaron en cuenta las dos primeras consonantes del nombre del puesto de trabajo y de igual manera se le agrega numeración a la par.

Ejemplo 1.

Para el puesto tipo de (Gerente General) posee dos palabras entonces comienzan con (GG) y pertenecen a la unidad orgánica de Gerencia General como se muestra en el cuadro, y por ser parte de los puestos con mayor autoridad se le acredita el puesto número 1 y es así como se forma el código (GG01).

FORMATO DEL PERFIL DE PUESTO

DESCRIPTOR DE PUESTO TIPO GERENTE GENERAL

		MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS			Página: 1 de 2
TITULO DEL PUESTO: Gerente General	CÓDIGO: GG01	FAMILIA DEL PUESTO: Administrativos	CODIGO UNIDAD ORGÁNICA GG01	NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 01	
PUESTO TIPO QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE: No Aplica	CÓDIGO: N/A	PUESTO TIPO QUE EJERCER AUTORIDAD LINEAL: Puestos Tipo de Todas Las Áreas			CÓDIGO: Puestos Tipo Gerenciales, Administrativos y Operacionales
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Encargado de realizar el proceso de supervisión de las principales actividades de la empresa para tomar las decisiones adecuadas, posee autoridad funcional en todas las operaciones de la empresa: planea, organiza, dirige y controla la gestión de la comercial.					
POLÍTICAS GENERALES					
Proporcionar los lineamientos necesarios para la adecuada realización de las tareas al interior de la empresa.		Realizar los planes estratégicos a seguir de corto plazo y de largo plazo, distribuyendo adecuadamente las metas.		Encargado de establecer las reglas, estándares de desempeño, incentivos, entre otros.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Encargado de realizar el proceso de supervisión de las principales actividades de la empresa para tomar las decisiones adecuadas, posee autoridad funcional en todas las operaciones de la empresa: planea, organiza, dirige y controla la gestión de la comercial.					
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:					
TAREAS DIARIAS:					
Administración de los recursos de la empresa, así como la supervisión de las actividades.					
Liderar el proceso de planeación estratégica de la organización, estableciendo los objetivos y metas específicas de la empresa.					
Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas.					
Implementar una estructura administrativa que contenga los elementos necesarios para el desarrollo de los planes de acción.					
Crear un ambiente en el que las personas puedan lograr las metas de grupo con la menor cantidad de tiempo, dinero, materiales, es decir, optimizando los recursos disponibles.					
Encargado de toma de decisiones en todos los aspectos de la empresa.					
TAREAS EVENTUALES:					
Motivar, supervisar y mediar entre el equipo de trabajo					

Decidir respecto de contratar, seleccionar, capacitar y ubicar el personal adecuado para cada cargo.
Ejercer un liderazgo dinámico para volver operativos y ejecutar los planes y estrategias determinados.

TAREAS PERIÓDICAS:

Controlar las actividades planificadas comparándolas con lo realizado y detectar desviaciones o errores.

REQUISITOS BÁSICOS DEL PUESTO DE TRABAJO

EDUCACIÓN:

Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

- Manejo de paquete de Microsoft Office.
- Elaboración de informes de gestión.

Página: 2 de 2

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Experiencia mínima de 2 años en puestos similares, comprobada.

HABILIDADES:

Trabajo en Equipo, Responsable, Proactivo, Liderazgo, Eficiente e Integro

VALORES PERSONALES:

Honradez, Puntualidad, Honestidad, Trabajo en Equipo, Integro, Respetuoso

COMPETENCIAS:

Persuasivo, Negociador, Ordenado, Sistemático, Crítico Analítico

CONDICIONES DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES:

Garantizar el cumplimiento de las normas, reglamentos, políticas e instructivos internos y los establecidos por entidades de regulación y control nacional.

Estará a cargo de la adecuada utilización de los recursos.

Supervisar la gestión de planificación y ejecución de las estrategias y acciones de comercialización, especialmente en las áreas de compras y ventas de la empresa.

Responsable del comportamiento y motivación de todo el personal.

SALARIO:

Mínimo: \$ 3,500.00

Máximo: \$ 5,000.00

JORNADA LABORAL:

Lunes a jueves de 7:30 am a 5:30 pm


Viernes de 7:30 am a 4:30 pm

Sábado y Domingo Días de Descanso

SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL:

Deberá de colaborar en los simulacros si los hubiera, en las capacitaciones de seguridad ocupacional, manteniendo en orden su área de trabajo y mantener libre los accesos a ella.

DESCRIPTOR DE PUESTO TIPO GERENTE COMERCIAL Y MERCADEO

		MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS			Página: 1 de 2
TITULO DEL PUESTO: Gerente Comercial y Mercadeo	CÓDIGO: GCM02	FAMILIA DEL PUESTO: Administrativos	CODIGO UNIDAD ORGÁNICA: GG01	NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 01	
PUESTO TIPO QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE: Gerente General	CÓDIGO: GG01	PUESTO TIPO QUE EJERCER AUTORIDAD LINEAL: Puestos Tipo del Área Comercial, Mercadeo y Parte de Talento Humano		CÓDIGO: CT04, AT05, MD06, AC07, AVD08, ED09, EC10, ACF11, IM12, LM13, AVM14, ARS15, DG16, GTH17	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar, organizar, planificar y controlar los recursos para lograr los objetivos de crecimiento en ventas, posicionamiento y penetración de marca, basados en el cumplimiento de presupuestos, históricos, tendencia, rentabilidad esperada de la compañía en el corto, mediano y largo plazo.					
POLÍTICAS GENERALES					
Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y actividades establecidas en relación con normas disciplinarias, control de personal, políticas de compañía y normas del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.		Direccionar, desarrollar y acompañar al equipo fortaleciendo el desempeño, el desarrollo y contribuyendo con el clima y cultura organizacional, posicionándolo como un equipo de alto desempeño.		Planificar los recursos para lograr los objetivos de crecimiento en ventas, basado en el cumplimiento y presupuesto de la compañía.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Coordinar, organizar, planificar y controlar los recursos para lograr los objetivos de crecimiento en ventas, posicionamiento y penetración de marca, basados en el cumplimiento de presupuestos, históricos, tendencia, rentabilidad esperada de la compañía en el corto, mediano y largo plazo.					
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:					
TAREAS DIARIAS: Analizar el desempeño comercial de los diferentes canales de comercialización. Garantizar que la compañía cuente con una cartera sana. Elaborar presupuesto de gastos del área comercial garantizando la provisión de los recursos necesarios para una eficiente operación comercial					
TAREAS EVENTUALES: Buscar oportunidades de nuevas ubicaciones o sitios digitales de mercados potenciales que sean idóneos para la comercialización de la marca. Gestionar la operación comercial y mercadeo de la compañía buscando el logro de los objetivos comerciales y de rentabilidad esperada por los socios de la compañía. Participar en la elaboración del planning de Mercadeo que garantice el posicionamiento y penetración de marca.					
TAREAS PERIÓDICAS: Garantizar la eficiencia en la rotación de inventarios esperada por la compañía. Elaborar el presupuesto de ventas apegado a los objetivos de crecimiento de los diferentes canales de comercialización de la compañía de las diferentes marcas. Desarrollar estructuras de precios apegadas al comportamiento de mercado, teniendo en cuenta costos y competencia					
REQUISITOS BÁSICOS DEL PUESTO DE TRABAJO					

EDUCACIÓN:

Ingeniería Industrial, Administración de Empresas y Maestría Administración de Negocios

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

Manejo de paquete de Microsoft Office.

Elaboración de informes de gestión.

Dynamic 365

Power Bi

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

De 6 a 10 años en Venta Retail y Mercadeo

HABILIDADES:

Trabajo en Equipo, Responsable, Proactivo, Liderazgo, Eficiente e Integro

VALORES PERSONALES:

Honradez, Puntualidad, Honestidad, Trabajo en Equipo, Integro, Respetuoso

COMPETENCIAS:

Persuasivo, Negociador, Ordenado, Sistemático, Critico Analítico, Liderazgo, Aprendizaje Continuo, Trabajo en Red y Volcado al Cliente

CONDICIONES DE TRABAJO**RESPONSABILIDADES:**

Garantizar el cumplimiento de las normas, reglamentos, políticas e instructivos internos y los establecidos por entidades de regulación y control nacional.

Estará a cargo de la adecuada utilización de los recursos.

Supervisar la gestión de planificación y ejecución de las estrategias y acciones de comercialización, especialmente en las áreas de compras y ventas de la empresa.

Responsable del comportamiento y motivación de todo el personal.

SALARIO:

Mínimo: \$ 3,000.00

Máximo: \$ 4,000.00

JORNADA LABORAL:

Lunes a jueves de 7:30 am a 5:30 pm


Viernes de 7:30 am a 4:30 pm

Sábado y Domingo Días de Descanso

SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL:

Deberá de colaborar en los simulacros si los hubiera, en las capacitaciones de seguridad ocupacional, manteniendo en orden su área de trabajo y mantener libre los accesos a ella.

DESCRIPTOR DE PUESTO TIPO GERENTE ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y LOGÍSTICO

		MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS			Página: 1 de 2
TÍTULO DEL PUESTO: Gerente Administrativo, Financiero y Logístico	CÓDIGO: GAFL03	FAMILIA DEL PUESTO: Administrativos	CODIGO UNIDAD ORGÁNICA GG01	NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 01	
PUESTO TIPO QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE: Gerente General	CÓDIGO: GG01	PUESTO TIPO QUE EJERCER AUTORIDAD LINEAL: Puestos Tipo del Área Financiera, Logístico y Parte de Talento Humano		CÓDIGO: GTH18, EI19, RE20, CG21, AC22, AI23, AE24, AC25, JB26, AR27, MO28, AE29, AB30, EA31, AL32 y ME33	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Planear y dar seguimiento a la gestión financiera de la empresa y suministrar oportunamente información válida y confiable sobre el rendimiento de las operaciones que permita la toma de decisiones, a fin de cumplir con los objetivos estratégicos de la empresa.					
POLÍTICAS GENERALES					
Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y actividades establecidas en relación con normas disciplinarias, control de personal, políticas de compañía y normas del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.		Direccionar, desarrollar y acompañar al equipo fortaleciendo el desempeño, el desarrollo y contribuyendo con el clima y cultura organizacional, posicionándolo como un equipo de alto desempeño.		Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y actividades establecidas en relación con normas disciplinarias, control de personal, políticas de compañía y normas del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.	
DESCRIPCIÓN GENERAL:					
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:					
TAREAS DIARIAS: Supervisar al personal encargado de la gestión operativa, contable y administrativa Analizar información financiera y presentar los resultados obtenidos mediante informes Gestionar financiamiento bancario, proveedores y de clientes Elaborar y controlar el presupuesto general compañía					
TAREAS EVENTUALES: Coordinar la renovación de los contratos de arrendamientos y llevar control actualizado de las negociaciones con los arrendadores					
TAREAS PERIÓDICAS: Evaluar periódicamente los procedimientos Administrativos financieros y dar las recomendaciones correspondientes o sugerir posibles mejoras					
REQUISITOS BÁSICOS DEL PUESTO DE TRABAJO					
EDUCACIÓN: Licenciatura en Contaduría Pública, Auditoría, Administración de Empresa, Maestría en Dirección Finanzas					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS: Manejo de paquete de Microsoft Office. Elaboración de informes de gestión.					

Dynamic 365
Evolution

Página: 2 de 2

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

De 6 a 10 años en Finanzas, Contabilidad y Administración

HABILIDADES:

Trabajo en Equipo, Responsable, Proactivo, Liderazgo, Eficiente e Integro

VALORES PERSONALES:

Honradez, Puntualidad, Honestidad, Trabajo en Equipo, Integro, Respetuoso

COMPETENCIAS:

Persuasivo, Negociador, Ordenado, Sistemático, Critico Analítico, Liderazgo, Aprendizaje Continuo, Trabajo en Red y Volcado al Cliente

CONDICIONES DE TRABAJO**RESPONSABILIDADES:**

Garantizar el cumplimiento de las normas, reglamentos, políticas e instructivos internos y los establecidos por entidades de regulación y control nacional.

Estará a cargo de la adecuada utilización de los recursos.

Supervisar la gestión de planificación y ejecución de las estrategias y acciones de finanzas y administrativas, especialmente en las áreas de finanzas, atención al cliente, logística y talento humano.

Responsable del comportamiento y motivación del personal administrativo, logístico y talento humano.

SALARIO:

Mínimo: \$ 2,000.00

Máximo: \$ 3,000.00

JORNADA LABORAL:

Lunes a jueves de 7:30 am a 5:30 pm


Viernes de 7:30 am a 4:30 pm

Sábado y Domingo Días de Descanso

SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL:

Deberá de colaborar en los simulacros si los hubiera, en las capacitaciones de seguridad ocupacional, manteniendo en orden su área de trabajo y mantener libre los accesos a ella.

DESCRIPTOR DE PUESTO TIPO COORDINADOR DE TIENDA

		MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS			Página: 1 de 2
TITULO DEL PUESTO: Coordinador de Tienda	CÓDIGO: CT04	FAMILIA DEL PUESTO: Operativo	CODIGO UNIDAD ORGÁNICA: GCM02	NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 01	
PUESTO TIPO QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE: Gerente Comercial y Mercadeo	CÓDIGO: GCM02	PUESTO TIPO QUE EJERCER AUTORIDAD LINEAL: Administrador de Tienda Mano Derecha de Tienda Asesor Comercial Auxiliar de Venta Digital		CÓDIGO: AT05 MD06 AC07 AVD08	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Administrar, dirigir y coordinar la actividad de un punto de venta y canal digital, incentivar en los equipos el cumplimiento y logro de las ventas comerciales.					
POLÍTICAS GENERALES					
Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y actividades establecidas en relación con normas disciplinarias, control de personal, políticas de compañía y normas del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.		Direccionar, desarrollar y acompañar al equipo fortaleciendo el desempeño, el desarrollo y contribuyendo con el clima y cultura organizacional, posicionándolo como un equipo de alto desempeño.		Planificar los recursos para lograr los objetivos de crecimiento en ventas, basado en el cumplimiento y presupuesto del equipo comercial de tiendas	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Administrar, dirigir y coordinar la actividad de un punto de venta y canal digital, incentivar en los equipos el cumplimiento y logro de las ventas comerciales.					
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:					
TAREAS DIARIAS: Velar por un excelente servicio y atención al cliente en todos los puntos de contacto del área de retail y venta digital Planificar, coordinar y organizar los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas comerciales Dar seguimiento a indicadores comerciales y tomar acción de refuerzo con colaboradores que aún no llegan al nivel deseado					
TAREAS EVENTUALES: Gestionar y participar en el proceso de selección de talento humano para canal de retail y digital					
TAREAS PERIÓDICAS: Participar en la elaboración del 360 de temporada Participar en la compra de producto de temporadas Evaluar la competencia de producto directo y sustituto periódicamente					
REQUISITOS BÁSICOS DEL PUESTO DE TRABAJO					
EDUCACIÓN: Licenciatura Economía, Administración de Empresas y Maestría Administración de Negocios					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS: Manejo de paquete de Microsoft Office. Elaboración de informes de gestión.					

Dynamic 365
Power Bi

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

De 6 a 10 años en Venta Retail, Venta Digital y Mercadeo

HABILIDADES:

Trabajo en Equipo, Responsable, Proactivo, Liderazgo, Eficiente e Integro

VALORES PERSONALES:

Honradez, Puntualidad, Honestidad, Trabajo en Equipo, Integro, Respetuoso

COMPETENCIAS:

Persuasivo, Negociador, Ordenado, Sistemático, Critico Analítico, Liderazgo, Aprendizaje Continuo, Trabajo en Red y Volcado al Cliente

CONDICIONES DE TRABAJO**RESPONSABILIDADES:**

Garantizar el cumplimiento de las normas, reglamentos, políticas e instructivos internos y los establecidos por entidades de regulación y control nacional aplicado al equipo comercial

Estará a cargo de la adecuada utilización de los recursos distribuido al equipo de tiendas

Supervisar la gestión de planificación y ejecución de las estrategias y acciones de comercialización y ventas de la en las tiendas

Responsable del comportamiento y motivación de todo el personal de tiendas

SALARIO:

Mínimo: \$ 800.00

Máximo: \$ 1,200.00

JORNADA LABORAL:

Lunes a jueves de 7:30 am a 5:30 pm


Viernes de 7:30 am a 4:30 pm

Sábado y Domingo Días de Descanso

SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL:

Deberá de colaborar en los simulacros si los hubiera, en las capacitaciones de seguridad ocupacional, manteniendo en orden su área de trabajo y mantener libre los accesos a ella.

DESCRIPTOR DE PUESTO TIPO ADMINISTRADOR DE TIENDA

		MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS			Página: 1 de 2
TITULO DEL PUESTO: Administrador de Tienda	CÓDIGO: AT05	FAMILIA DEL PUESTO: Operativo	CODIGO UNIDAD ORGÁNICA: GCM02	NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 12	
PUESTO TIPO QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE: Coordinador de Tiendas	CÓDIGO: CT04	PUESTO TIPO QUE EJERCER AUTORIDAD LINEAL: Mano Derecha Asesor Comercial		CÓDIGO: MD06 AC07	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Liderar, Delegar y Controlar las actividades del Punto de Venta, de manera eficiente y eficaz, para el logro del Cumplimiento de la Meta de Venta					
POLÍTICAS GENERALES					
Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y actividades establecidas en relación con normas disciplinarias, control de personal, políticas de compañía y normas del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.		Direccionar, desarrollar y acompañar al equipo fortaleciendo el desempeño, el desarrollo y contribuyendo con el clima y cultura organizacional, posicionándolo como un equipo de alto desempeño.		Planificar los recursos para lograr los objetivos de crecimiento en ventas, basado en el cumplimiento y presupuesto del equipo comercial de tiendas	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Liderar, Delegar y Controlar las actividades del Punto de Venta, de manera eficiente y eficaz, para el logro del Cumplimiento de la Meta de Venta					
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:					
TAREAS DIARIAS: Velar por el Cumplimiento de la Meta de Venta e Indicadores. Delegar actividades diarias del Punto de Venta Controlar el Inventario de Punto de Venta Tener conocimiento de Servicio al Cliente y Producto. Ejecutar, manejar y controlar el Visual Merchandising del Punto de Venta Tener capacidad de manejar y controlar la Administración del Punto de Venta					
TAREAS EVENTUALES: Reporte de Horas Trabajadas, Horas Extra, Entre otras Actividades Reuniones con el Equipo de Venta con el Cumplimiento de Meta					
TAREAS PERIÓDICAS: Toma de Inventario física en el Punto de Venta Recibir Visitas de Jefes Comerciales del Interior					
REQUISITOS BÁSICOS DEL PUESTO DE TRABAJO					
EDUCACIÓN: Licenciatura en Administración de Empresa o Mercadeo					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS: Manejo de paquete de Microsoft Office. Elaboración de informes de gestión. Dynamic 365					
					Página: 2 de 2

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

De 2 a 4 años en Venta Retail, Venta Digital y Atención al Cliente

HABILIDADES:

Trabajo en Equipo, Responsable, Proactivo, Liderazgo, Eficiente e Integro

VALORES PERSONALES:

Honradez, Puntualidad, Honestidad, Trabajo en Equipo, Integro, Respetuoso

COMPETENCIAS:

Persuasivo, Negociador, Ordenado, Sistemático, Critico Analítico, Liderazgo, Aprendizaje Continuo, Trabajo en Red y Volcado al Cliente

CONDICIONES DE TRABAJO**RESPONSABILIDADES:**

Garantizar el cumplimiento de las normas, reglamentos, políticas e instructivos internos y los establecidos por entidad.

Estará a cargo de la adecuada utilización de los recursos distribuido al equipo de tienda.

Supervisar la gestión de planificación y ejecución de las estrategias y acciones ventas de la en las tiendas.

Responsable del comportamiento y motivación del equipo de tienda.

SALARIO:

Mínimo: \$ 450.00

Máximo: \$ 550.00

JORNADA LABORAL:

Lunes y martes de 9:30 am a 7:30 pm

Miércoles y Jueves Descanso

Viernes de 9:30 am a 7:30 pm


Sábado de 9:30 am a 7:30 pm

Domingo de 9:30 am a 6:30 pm

SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL:

Deberá de colaborar en los simulacros si los hubiera, en las capacitaciones de seguridad ocupacional, manteniendo en orden su área de trabajo y mantener libre los accesos a ella.

DESCRIPTOR DE PUESTO TIPO MANO DERECHA

		MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS			Página: 1 de 2
TITULO DEL PUESTO: Mano Derecha	CÓDIGO: MD06	FAMILIA DEL PUESTO: Operativo	CODIGO UNIDAD ORGÁNICA GCM02	NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 12	
PUESTO TIPO QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE: Coordinador de Tienda Administrador de Tienda	CÓDIGO: CT04 AT05	PUESTO TIPO QUE EJERCER AUTORIDAD LINEAL Asesor Comercial		CÓDIGO: AC07	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Apoyar, Liderar y Controlar las actividades del Punto de Venta, así como brindar un servicio y experiencia de compra al cliente con el objetivo de cumplir con el resultado del Punto de Venta					
POLÍTICAS GENERALES					
Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y actividades establecidas en relación con normas disciplinarias, control de personal, políticas de compañía y normas del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.		Direccionar, desarrollar y acompañar al equipo fortaleciendo el desempeño, el desarrollo y contribuyendo con el clima y cultura organizacional, posicionándolo como un equipo de alto desempeño.		Planificar los recursos para lograr los objetivos de crecimiento en ventas, basado en el cumplimiento y presupuesto del equipo comercial de tiendas	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Apoyar, Liderar y Controlar las actividades del Punto de Venta, así como brindar un servicio y experiencia de compra al cliente con el objetivo de cumplir con el resultado del Punto de Venta					
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:					
TAREAS DIARIAS: Velar por el Cumplimiento de la Meta de Venta e Indicadores. Delegar actividades diarias del Punto de Venta Controlar el Inventario de Punto de Venta Tener conocimiento de Servicio al Cliente y Producto. Ejecutar, manejar y controlar el Visual Merchandising del Punto de Venta Tener capacidad de manejar y controlar la Administración del Punto de Venta					
TAREAS EVENTUALES: Reporte de Horas Trabajadas, Horas Extra, Entre otras Actividades Reuniones con el Equipo de Venta con el Cumplimiento de Meta					
TAREAS PERIÓDICAS: Toma de Inventario física en el Punto de Venta Recibir Visitas de Jefes Comerciales del Interior					
REQUISITOS BÁSICOS DEL PUESTO DE TRABAJO					
EDUCACIÓN: Graduado					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS: Manejo de paquete de Microsoft Office. Elaboración de informes de gestión. Dynamic 365					

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

De 1 a 2 años en Venta Retail, Venta Digital y Atención al Cliente

HABILIDADES:

Trabajo en Equipo, Responsable, Proactivo, Liderazgo, Eficiente e Integro

VALORES PERSONALES:

Honradez, Puntualidad, Honestidad, Trabajo en Equipo, Integro, Respetuoso

COMPETENCIAS:

Persuasivo, Negociador, Ordenado, Sistemático, Critico Analítico, Liderazgo, Aprendizaje Continuo, Trabajo en Red y Volcado al Cliente

CONDICIONES DE TRABAJO**RESPONSABILIDADES:**

Garantizar el cumplimiento de las normas, reglamentos, políticas e instructivos internos y los establecidos por entidad.

Estará a cargo de la adecuada utilización de los recursos distribuido al equipo de tienda.

Supervisar la gestión de planificación y ejecución de las estrategias y acciones ventas de la en las tiendas.

Responsable del comportamiento y motivación del equipo de tienda.

SALARIO:

Mínimo: \$ 365.00

Máximo: \$ 375.00

JORNADA LABORAL:

Lunes y martes de 9:30 am a 7:30 pm

Miércoles y Jueves Descanso

Viernes de 9:30 am a 7:30 pm


Sábado de 9:30 am a 7:30 pm

Domingo de 9:30 am a 6:30 pm

SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL:

Deberá de colaborar en los simulacros si los hubiera, en las capacitaciones de seguridad ocupacional, manteniendo en orden su área de trabajo y mantener libre los accesos a ella.

DESCRIPTOR DE PUESTO TIPO ASESOR COMERCIAL

		MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS			Página: 1 de 2
TITULO DEL PUESTO: Asesor Comercial	CÓDIGO: AC07	FAMILIA DEL PUESTO: Operativo	CODIGO UNIDAD ORGÁNICA: GCM02	NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 18	
PUESTO TIPO QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE: Coordinador de Tienda Administrador de Tienda	CÓDIGO: CT04 AT05	PUESTO TIPO QUE EJERCER AUTORIDAD LINEAL: No aplica		CÓDIGO: No Aplica	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Brindar un servicio y conocer el producto para crear una experiencia de compra, con el objetivo de satisfacer necesidades y lograr los resultados de Metas e Indicadores Establecidos.					
POLÍTICAS GENERALES					
Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y actividades establecidas en relación con normas disciplinarias, control de personal, políticas de compañía y normas del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.		Direccionar, desarrollar y acompañar al equipo fortaleciendo el desempeño, el desarrollo y contribuyendo con el clima y cultura organizacional, posicionándolo como un equipo de alto desempeño.		Planificar los recursos para lograr los objetivos de crecimiento en ventas, basado en el cumplimiento y presupuesto del equipo comercial de tiendas	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Brindar un servicio y conocer el producto para crear una experiencia de compra, con el objetivo de satisfacer necesidades y lograr los resultados de Metas e Indicadores Establecidos.					
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:					
TAREAS DIARIAS: Ejecutar Actividades Asignadas en el Punto de Venta. Cumplir con la Meta e Indicadores establecidos. Brindar un servicio de asesoramiento al Cliente. Apoyo y Control del cuidado del Inventario					
TAREAS EVENTUALES: Reporte de Horas Trabajadas, Horas Extra, Entre otras Actividades Reuniones con el Equipo de Venta con el Cumplimiento de Meta					
TAREAS PERIÓDICAS: Toma de Inventario Física en el Punto de Venta Recibir Visitas de Jefes Comerciales del Interior					
REQUISITOS BÁSICOS DEL PUESTO DE TRABAJO					
EDUCACIÓN: Graduado					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS: Manejo de paquete de Microsoft Office. Dynamic 365					
EXPERIENCIA PROFESIONAL: Un año en Venta Retail, Venta Digital y Atención al Cliente					

HABILIDADES:

Trabajo en Equipo, Responsable, Proactivo, Liderazgo, Eficiente e Integro

Página: 2 de 2

VALORES PERSONALES:

Honradez, Puntualidad, Honestidad, Trabajo en Equipo, Integro, Respetuoso

COMPETENCIAS:

Persuasivo, Negociador, Ordenado, Sistemático, Critico Analítico, Liderazgo, Aprendizaje Continuo, Trabajo en Red y Volcado al Cliente

CONDICIONES DE TRABAJO**RESPONSABILIDADES:**

Garantizar el cumplimiento de las normas, reglamentos, políticas e instructivos internos y los establecidos por entidad.

Estará a cargo de la adecuada utilización de los recursos distribuido al equipo de tienda.

Supervisar la gestión de planificación y ejecución de las estrategias y acciones ventas de la en las tiendas.

Responsable del comportamiento y motivación del equipo de tienda.

SALARIO:

Mínimo: \$ 365.00

Máximo: \$ 375.00

JORNADA LABORAL:

Lunes y martes de 9:30 am a 7:30 pm

Miércoles y Jueves Descanso

Viernes de 9:30 am a 7:30 pm


Sábado de 9:30 am a 7:30 pm

Domingo de 9:30 am a 6:30 pm

SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL:

Deberá de colaborar en los simulacros si los hubiera, en las capacitaciones de seguridad ocupacional, manteniendo en orden su área de trabajo y mantener libre los accesos a ella.

DESCRIPTOR DE PUESTO TIPO AUXILIAR DE VENTA DIGITAL

		MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS			Página: 1 de 2
TITULO DEL PUESTO: Auxiliar de Venta Digital	CÓDIGO: AVD08	FAMILIA DEL PUESTO: Operativo	CODIGO UNIDAD ORGÁNICA: GCM02	NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 01	
PUESTO TIPO QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE: Coordinador de Tienda	CÓDIGO: CT04	PUESTO TIPO QUE EJERCER AUTORIDAD LINEAL: No Aplica		CÓDIGO: No Aplica	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Asesorar al cliente a través de una plataforma digital, creando una experiencia de compra y brindada seguridad, a partir del conocimiento del producto, con el objetivo de satisfacer necesidades y lograr los resultados de Metas e Indicadores establecidos.					
POLÍTICAS GENERALES					
Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y actividades establecidas en relación con normas disciplinarias, control de personal, políticas de compañía y normas del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.		Direccionar, desarrollar y acompañar al equipo fortaleciendo el desempeño, el desarrollo y contribuyendo con el clima y cultura organizacional, posicionándolo como un equipo de alto desempeño.		Planificar los recursos para lograr los objetivos de crecimiento en ventas, basado en el cumplimiento y presupuesto del equipo comercial de tiendas	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Asesorar al cliente a través de una plataforma digital, creando una experiencia de compra y brindando seguridad, a partir del conocimiento del producto, con el objetivo de satisfacer necesidades y lograr los resultados de Metas e Indicadores establecidos.					
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:					
TAREAS DIARIAS: Cumplir con la Meta e Indicadores establecidos. Brindar un servicio de asesoramiento al Cliente. Velar por el Despacho del Producto según lo solicitado por el cliente si a su punto de vivienda o en Punto de Venta Velar por el buen funcionamiento de las Plataforma Digitales					
TAREAS EVENTUALES: Reporte de Horas Trabajadas, Horas Extra, Entre otras Actividades Reuniones con el Equipo de Venta con el Cumplimiento de Meta					
TAREAS PERIÓDICAS: Toma de Inventario Física en el Punto de Venta Recibir Visitas de Jefes Comerciales del Interior					
REQUISITOS BÁSICOS DEL PUESTO DE TRABAJO					
EDUCACIÓN: Graduado					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS: Manejo de paquete de Microsoft Office. Elaboración de informes de gestión. Dynamic 365					
EXPERIENCIA PROFESIONAL:					

De 1 a 2 años en Venta Digital y Atención al Cliente

Página: 2 de 2

HABILIDADES:

Trabajo en Equipo, Responsable, Proactivo, Liderazgo, Eficiente e Integro

VALORES PERSONALES:

Honradez, Puntualidad, Honestidad, Trabajo en Equipo, Integro, Respetuoso

COMPETENCIAS:

Persuasivo, Negociador, Ordenado, Sistemático, Critico Analítico, Liderazgo, Aprendizaje Continuo, Trabajo en Red y Volcado al Cliente

CONDICIONES DE TRABAJO**RESPONSABILIDADES:**

Garantizar el cumplimiento de las normas, reglamentos, políticas e instructivos internos y los establecidos por entidad.

Estará a cargo de la adecuada utilización de los recursos distribuido al equipo de tienda.

Supervisar la gestión de planificación y ejecución de las estrategias y acciones ventas de la en las tiendas.

Responsable del comportamiento y motivación del equipo de tienda.

SALARIO:

Mínimo: \$ 375.00

Máximo: \$ 395.00

JORNADA LABORAL:

Lunes y martes de 9:30 am a 7:30 pm

Miércoles y Jueves Descanso

Viernes de 9:30 am a 7:30 pm


Sábado de 9:30 am a 7:30 pm

Domingo de 9:30 am a 6:30 pm

SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL:

Deberá de colaborar en los simulacros si los hubiera, en las capacitaciones de seguridad ocupacional, manteniendo en orden su área de trabajo y mantener libre los accesos a ella.

DESCRIPTOR DE PUESTO TIPO EJECUTIVO DE DISTRIBUIDORES

		MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS			Página: 1 de 2
TITULO DEL PUESTO: Ejecutivo de Distribuidores	CÓDIGO: ED09	FAMILIA DEL PUESTO: Operativo	CODIGO UNIDAD ORGÁNICA: GCM02	NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 02	
PUESTO TIPO QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE: Gerente Comercial y Mercadeo	CÓDIGO: GCM02	PUESTO TIPO QUE EJERCER AUTORIDAD LINEAL: Auxiliar Comercial Facturador Impulsadoras		CÓDIGO: ACF11 IM12	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Lograr una mayor penetración y cobertura de las marcas en el territorio salvadoreño a través del cumplimiento de metas y objetivos comerciales, ofreciendo un excelente servicio al cliente y buscando la fidelización a las marcas					
POLÍTICAS GENERALES					
Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y actividades establecidas en relación con normas disciplinarias, control de personal, políticas de compañía y normas del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.		Direccionar, desarrollar y acompañar al equipo fortaleciendo el desempeño, el desarrollo y contribuyendo con el clima y cultura organizacional, posicionándolo como un equipo de alto desempeño.		Planificar los recursos para lograr los objetivos de crecimiento en ventas, basado en el cumplimiento y presupuesto del equipo comercial.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Lograr una mayor penetración y cobertura de las marcas en el territorio salvadoreño a través del cumplimiento de metas y objetivos comerciales, ofreciendo un excelente servicio al cliente y buscando la fidelización a las marcas					
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:					
TAREAS DIARIAS: <p>Crecer en la compra del portafolio de producto por parte de los clientes de canal mayor.</p> <p>Crecer en cobertura de clientes en el territorio salvadoreño.</p> <p>Cumplir con el objetivo comercial de rotación de producto</p> <p>Lograr la fidelización del cliente a través de una excelencia en el servicio</p>					
TAREAS EVENTUALES: <p>Realizar estudio de competencia actual y nuevos competidores en el mercado</p> <p>Crear dinámicas comerciales que incentiven la comercialización del producto</p>					
TAREAS PERIÓDICAS: <p>Participar en la compra de producto de temporadas</p> <p>Garantizar a la empresa una cartera sana</p>					
REQUISITOS BÁSICOS DEL PUESTO DE TRABAJO					
EDUCACIÓN: Licenciatura Economía, Administración de Empresas y Maestría Administración de Negocios					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS: <p>Manejo de paquete de Microsoft Office.</p> <p>Elaboración de informes de gestión.</p> <p>Dynamic 365</p> <p>Power Bi</p>					

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

De 1 a 2 años en Venta Retail, Venta Digital y Mercadeo

HABILIDADES:

Trabajo en Equipo, Responsable, Proactivo, Liderazgo, Eficiente e Integro

VALORES PERSONALES:

Honradez, Puntualidad, Honestidad, Trabajo en Equipo, Integro, Respetuoso

COMPETENCIAS:

Persuasivo, Negociador, Ordenado, Sistemático, Critico Analítico, Liderazgo, Aprendizaje Continuo, Trabajo en Red y Volcado al Cliente

CONDICIONES DE TRABAJO**RESPONSABILIDADES:**

Garantizar el cumplimiento de las normas, reglamentos, políticas e instructivos internos y los establecidos por entidades de regulación y control nacional aplicado al equipo comercial

Estará a cargo de la adecuada utilización de los recursos distribuido al equipo de tiendas

Supervisar la gestión de planificación y ejecución de las estrategias y acciones de comercialización y ventas de la en las tiendas

Responsable del comportamiento y motivación de todo el personal de tiendas

SALARIO:

Mínimo: \$ 500.00

Máximo: \$ 600.00

JORNADA LABORAL:

Lunes a jueves de 7:30 am a 5:30 pm


Viernes de 7:30 am a 4:30 pm

Sábado y Domingo Días de Descanso

SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL:

Deberá de colaborar en los simulacros si los hubiera, en las capacitaciones de seguridad ocupacional, manteniendo en orden su área de trabajo y mantener libre los accesos a ella.

DESCRIPTOR DE PUESTO TIPO EJECUTIVO DE CADENAS

		MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS			Página: 1 de 2
TITULO DEL PUESTO: Ejecutivo de Cadenas	CÓDIGO: EC10	FAMILIA DEL PUESTO: Operativo	CODIGO UNIDAD ORGÁNICA GCM02	NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 01	
PUESTO TIPO QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE: Gerente Comercial y Mercadeo	CÓDIGO: GCM02	PUESTO TIPO QUE EJERCER AUTORIDAD LINEAL: Auxiliar Comercial Facturador Impulsadoras		CÓDIGO: ACF11 IM12	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Lograr una mayor penetración y cobertura de las marcas en el territorio salvadoreño a través del cumplimiento de metas y objetivos comerciales, ofreciendo un excelente servicio al cliente y buscando la fidelización a las marcas					
POLÍTICAS GENERALES					
Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y actividades establecidas en relación con normas disciplinarias, control de personal, políticas de compañía y normas del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.		Direccionar, desarrollar y acompañar al equipo fortaleciendo el desempeño, el desarrollo y contribuyendo con el clima y cultura organizacional, posicionándolo como un equipo de alto desempeño.		Planificar los recursos para lograr los objetivos de crecimiento en ventas, basado en el cumplimiento y presupuesto del equipo comercial.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Lograr una mayor penetración y cobertura de las marcas en el territorio salvadoreño a través del cumplimiento de metas y objetivos comerciales, ofreciendo un excelente servicio al cliente y buscando la fidelización a las marcas					
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:					
TAREAS DIARIAS: <p>Crecer en la compra del portafolio de producto por parte de los clientes de canal mayor.</p> <p>Crecer en cobertura de clientes en el territorio salvadoreño.</p> <p>Cumplir con el objetivo comercial de rotación de producto</p> <p>Lograr la fidelización del cliente a través de una excelencia en el servicio</p>					
TAREAS EVENTUALES: <p>Realizar estudio de competencia actual y nuevos competidores en el mercado</p> <p>Crear dinámicas comerciales que incentiven la comercialización del producto</p>					
TAREAS PERIÓDICAS: <p>Participar en la compra de producto de temporadas</p> <p>Garantizar a la empresa una cartera sana</p>					
REQUISITOS BÁSICOS DEL PUESTO DE TRABAJO					
EDUCACIÓN: Licenciatura Economía, Administración de Empresas y Maestría Administración de Negocios					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS: <p>Manejo de paquete de Microsoft Office.</p> <p>Elaboración de informes de gestión.</p> <p>Dynamic 365</p> <p>Power Bi</p>					

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

De 1 a 2 años en Venta Retail, Venta Digital y Mercadeo

Página: 2 de 2

HABILIDADES:

Trabajo en Equipo, Responsable, Proactivo, Liderazgo, Eficiente e Integro

VALORES PERSONALES:

Honradez, Puntualidad, Honestidad, Trabajo en Equipo, Integro, Respetuoso

COMPETENCIAS:

Persuasivo, Negociador, Ordenado, Sistemático, Critico Analítico, Liderazgo, Aprendizaje Continuo, Trabajo en Red y Volcado al Cliente

CONDICIONES DE TRABAJO**RESPONSABILIDADES:**

Garantizar el cumplimiento de las normas, reglamentos, políticas e instructivos internos y los establecidos por entidades de regulación y control nacional aplicado al equipo comercial

Estará a cargo de la adecuada utilización de los recursos distribuido al equipo de tiendas

Supervisar la gestión de planificación y ejecución del canal mayor con relación a facturación.

SALARIO:

Mínimo: \$ 500.00

Máximo: \$ 600.00

JORNADA LABORAL:

Lunes a jueves de 7:30 am a 5:30 pm


Viernes de 7:30 am a 4:30 pm

Sábado y Domingo Días de Descanso

SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL:

Deberá de colaborar en los simulacros si los hubiera, en las capacitaciones de seguridad ocupacional, manteniendo en orden su área de trabajo y mantener libre los accesos a ella.

DESCRIPTOR DE PUESTO TIPO AUXILIAR COMERCIAL FACTURADOR

		MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS			Página: 1 de 2
TITULO DEL PUESTO: Auxiliar Comercial Facturador	CÓDIGO: ACF11	FAMILIA DEL PUESTO: Operativo	CODIGO UNIDAD ORGÁNICA: GCM02	NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 01	
PUESTO TIPO QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE: Gerente Comercial y Mercadeo Ejecutivo de Distribuidores Ejecutivo de Cadenas	CÓDIGO: GCM02 ED09 EC10	PUESTO TIPO QUE EJERCER AUTORIDAD LINEAL: No Aplica		CÓDIGO: 01	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Velar porque toda la mercadería que entra y sale de impulso de clientes esté debidamente documentada, así como garantizar la aplicación adecuada de pagos de clientes.					
POLÍTICAS GENERALES					
Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y actividades establecidas en relación con normas disciplinarias, control de personal, políticas de compañía y normas del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.		Direccionar, desarrollar y acompañar al equipo fortaleciendo el desempeño, el desarrollo y contribuyendo con el clima y cultura organizacional, posicionándolo como un equipo de alto desempeño.		Planificar los recursos para lograr los objetivos de crecimiento en ventas, basado en el cumplimiento y presupuesto del equipo comercial.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Velar que toda la mercadería que entra y sale de impulso de clientes esté debidamente documentada, así como garantizar la aplicación adecuada de pagos de clientes.					
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:					
TAREAS DIARIAS: Facturar toda la mercadería comercializada a través de canal mayor-Ecommerce y otros canales Realizar expedientes de clientes nuevos Validar y registrar los pagos de clientes recibidos					
TAREAS EVENTUALES: Clasificar las devoluciones de los clientes, si es avería o reparación Aplicar gastos de puntos de venta y área comercial en 365					
TAREAS PERIÓDICAS: Velar por el 100% del cumplimiento de los pedidos de clientes.					
REQUISITOS BÁSICOS DEL PUESTO DE TRABAJO					
EDUCACIÓN: Licenciatura Administración de Empresas					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS: Manejo de paquete de Microsoft Office. Elaboración de informes de gestión. Dynamic 365 Power Bi					
EXPERIENCIA PROFESIONAL: De 1 a 2 años en Facturación, Atención al Cliente					

HABILIDADES:

Trabajo en Equipo, Responsable, Proactivo, Liderazgo, Eficiente e Integro

VALORES PERSONALES:

Honradez, Puntualidad, Honestidad, Trabajo en Equipo, Integro, Respetuoso

COMPETENCIAS:

Persuasivo, Negociador, Ordenado, Sistemático, Critico Analítico, Liderazgo, Aprendizaje Continuo, Trabajo en Red y Volcado al Cliente

CONDICIONES DE TRABAJO**RESPONSABILIDADES:**

Garantizar el cumplimiento de las normas, reglamentos, políticas e instructivos internos y los establecidos por entidades de regulación y control nacional aplicado al equipo comercial

Estará a cargo de la adecuada utilización de los recursos distribuido al equipo de tiendas

Supervisar la gestión de planificación y ejecución del canal mayor con relación a facturación.

SALARIO:

Mínimo: \$ 400.00

Máximo: \$ 500.00

JORNADA LABORAL:

Lunes a jueves de 7:30 am a 5:30 pm


Viernes de 7:30 am a 4:30 pm

Sábado y Domingo Días de Descanso

SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL:

Deberá de colaborar en los simulacros si los hubiera, en las capacitaciones de seguridad ocupacional, manteniendo en orden su área de trabajo y mantener libre los accesos a ella.

DESCRIPTOR DE PUESTO TIPO IMPULSADORA

		MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS			Página: 1 de 2
TITULO DEL PUESTO: Impulsadora	CÓDIGO: IM12	FAMILIA DEL PUESTO: Operativo	CODIGO UNIDAD ORGÁNICA: GCM02	NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 02	
PUESTO TIPO QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE: Gerente Comercial y Mercadeo Ejecutivo de Distribuidores Ejecutivo de Cadenas	CÓDIGO: GCM02 ED09 EC10	PUESTO TIPO QUE EJERCER AUTORIDAD LINEAL: No Aplica		CÓDIGO: 01	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Velar que toda la mercadería que será distribuida de impulso a los clientes, que sea ubicada correctamente en las diferentes salas de venta de los clientes de canal de mayor					
POLÍTICAS GENERALES					
Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y actividades establecidas en relación con normas disciplinarias, control de personal, políticas de compañía y normas del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.		Direccionar, desarrollar y acompañar al equipo fortaleciendo el desempeño, el desarrollo y contribuyendo con el clima y cultura organizacional, posicionándolo como un equipo de alto desempeño.		Planificar los recursos para lograr los objetivos de crecimiento en ventas, basado en el cumplimiento y presupuesto del equipo comercial.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Velar que toda la mercadería que será distribuida de impulso a los clientes, que sea ubicada correctamente en las diferentes salas de venta de los clientes de canal de mayor					
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:					
TAREAS DIARIAS: Revisar el producto que será exhibido en los comercios de los clientes de canal mayor. Verificar precios de los productos. Exhibir el producto					
TAREAS EVENTUALES: Toma de inventario en las sucursales de los clientes de canal mayor					
TAREAS PERIÓDICAS: Realizar devoluciones de producto a oficinas de impulso de los clientes que soliciten devoluciones					
REQUISITOS BÁSICOS DEL PUESTO DE TRABAJO					
EDUCACIÓN: Graduado					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS: Manejo de paquete de Microsoft Office.					
EXPERIENCIA PROFESIONAL: De 1 a 2 años en Venta Institucional, Atención al Cliente					
HABILIDADES:					

Trabajo en Equipo, Responsable, Proactivo, Liderazgo, Eficiente e Integro

Página: 2 de 2

VALORES PERSONALES:

Honradez, Puntualidad, Honestidad, Trabajo en Equipo, Integro, Respetuoso

COMPETENCIAS:

Persuasivo, Negociador, Ordenado, Sistemático, Critico Analítico, Liderazgo, Aprendizaje Continuo, Trabajo en Red y Volcado al Cliente

CONDICIONES DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES:

Garantizar el cumplimiento de las normas, reglamentos, políticas e instructivos internos y los establecidos por entidades de regulación y control nacional aplicado al equipo comercial

Estará a cargo de la adecuada utilización de los recursos distribuidos

Supervisar la gestión de planificación y ejecución del canal mayor con relación atención al cliente.

SALARIO:

Mínimo: \$ 365.00

Máximo: \$ 400.00

JORNADA LABORAL:

Lunes a jueves de 7:30 am a 5:30 pm

Viernes de 7:30 am a 4:30 pm

Sábado y Domingo Días de Descanso

SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL:

Deberá de colaborar en los simulacros si los hubiera, en las capacitaciones de seguridad ocupacional, manteniendo en orden su área de trabajo y mantener libre los accesos a ella.

DESCRIPTOR DE PUESTO TIPO LÍDER DE MERCADEO

		MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS			Página: 1 de 2
TITULO DEL PUESTO: Lider de Mercadeo	CÓDIGO: LM13	FAMILIA DEL PUESTO: Operativo	CODIGO UNIDAD ORGÁNICA: GCM02	NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 01	
PUESTO TIPO QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE: Gerente Comercial y Mercadeo	CÓDIGO: GCM02	PUESTO TIPO QUE EJERCER AUTORIDAD LINEAL: Auxiliar de Visual Merchandising Auxiliar de Redes Sociales Diseñador Grafico		CÓDIGO: AVM14 ARS15 DG16	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Estimular la intención de compra por medio de la construcción de escenarios de exhibiciones adaptadas a la mente del consumidor, facilitando la toma de decisión de compra					
POLÍTICAS GENERALES					
Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y actividades establecidas en relación con normas disciplinarias, control de personal, políticas de compañía y normas del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.		Direccionar, desarrollar y acompañar al equipo fortaleciendo el desempeño, el desarrollo y contribuyendo con el clima y cultura organizacional, posicionándolo como un equipo de alto desempeño.		Planificar los recursos para lograr los objetivos de crecimiento en ventas, basado en el cumplimiento y presupuesto del equipo comercial.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Estimular la intención de compra por medio de la construcción de escenarios de exhibiciones adaptadas a la mente del consumidor, facilitando la toma de decisión de compra					
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:					
TAREAS DIARIAS: Analizar la información y con esta base crear los mejores escenarios de exhibición para la facilitación de la comercialización del producto, apegados a la segmentación del consumidor que tiene la marca. Contribuir al posicionamiento de marca a través de la construcción de vitrinas, exhibiciones, montajes en muebles internos y espacios externos atractivos al cliente. Capacitar a los colaboradores comerciales sobre los lineamientos de Visual Merchandising y conocimiento de producto					
TAREAS EVENTUALES: Elaborar reportes de desempeño comercial de los canales comerciales de Retail - e-commerce Velar por el mantenimiento óptimo de las tiendas y gestionar los servicios de reparación cuando es necesario					
TAREAS PERIÓDICAS: Evaluar periódicamente el cumplimiento de los lineamientos e indicaciones dadas a los equipos de venta Participar en las compras de temporada					
REQUISITOS BÁSICOS DEL PUESTO DE TRABAJO					
EDUCACIÓN: Licenciado en Mercadeo, Comunicaciones o Diseño Grafico					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS: Manejo de paquete de Microsoft Office. Ilustrador					
EXPERIENCIA PROFESIONAL: De 1 a 2 años experiencia liderando equipo de Mercadeo					

HABILIDADES:

Trabajo en Equipo, Responsable, Proactivo, Liderazgo, Eficiente e Integro

VALORES PERSONALES:

Honradez, Puntualidad, Honestidad, Trabajo en Equipo, Integro, Respetuoso

COMPETENCIAS:

Persuasivo, Negociador, Ordenado, Sistemático, Critico Analítico, Liderazgo, Aprendizaje Continuo, Trabajo en Red y Volcado al Cliente

CONDICIONES DE TRABAJO**RESPONSABILIDADES:**

Garantizar el cumplimiento de las normas, reglamentos, políticas e instructivos internos y los establecidos por entidades de regulación y control nacional aplicado al equipo comercial

Estará a cargo de la adecuada utilización de los recursos distribuidos

Supervisar la gestión de planificación y ejecución de mercadeo con relación atención al cliente.

SALARIO:

Mínimo: \$ 700.00

Máximo: \$ 800.00

JORNADA LABORAL:

Lunes a jueves de 7:30 am a 5:30 pm

Viernes de 7:30 am a 4:30 pm

Sábado y Domingo Días de Descanso

SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL:

Deberá de colaborar en los simulacros si los hubiera, en las capacitaciones de seguridad ocupacional, manteniendo en orden su área de trabajo y mantener libre los accesos a ella.

DESCRIPTOR DE PUESTO TIPO AUXILIAR DE VISUAL MERCHANDISING

		MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS			Página: 1 de 2
TITULO DEL PUESTO: Auxiliar de Visual de Merchandising	CÓDIGO: AVM	FAMILIA DEL PUESTO: Operativo	CODIGO UNIDAD ORGÁNICA: GCM02	NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 01	
PUESTO TIPO QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE: Gerente Comercial y Mercadeo Lider de Mercadeo	CÓDIGO: GCM02 LM13	PUESTO TIPO QUE EJERCER AUTORIDAD LINEAL: No Aplica		CÓDIGO: No Aplica	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Estimular la intención de compra por medio de la construcción de escenarios de exhibiciones adaptadas a la mente del consumidor, facilitando la toma de decisión de compra					
POLÍTICAS GENERALES					
Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y actividades establecidas en relación con normas disciplinarias, control de personal, políticas de compañía y normas del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.		Direccionar, desarrollar y acompañar al equipo fortaleciendo el desempeño, el desarrollo y contribuyendo con el clima y cultura organizacional, posicionándolo como un equipo de alto desempeño.		Planificar los recursos para lograr los objetivos de crecimiento en ventas, basado en el cumplimiento y presupuesto del equipo comercial.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Estimular la intención de compra por medio de la construcción de escenarios de exhibiciones adaptadas a la mente del consumidor, facilitando la toma de decisión de compra					
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:					
TAREAS DIARIAS: Analizar la información y con esta base crear los mejores escenarios de exhibición para la facilitación de la comercialización del producto, apegados a la segmentación del consumidor que tiene la marca. Contribuir al posicionamiento de marca a través de la construcción de vitrinas, exhibiciones, montajes en muebles internos y espacios externos atractivos al cliente. Capacitar a los colaboradores comerciales sobre los lineamientos de Visual Merchandising y conocimiento de producto					
TAREAS EVENTUALES: Elaborar reportes de desempeño comercial de los canales comerciales de Retail - e-commerce Velar por el mantenimiento óptimo de las tiendas y gestionar los servicios de reparación cuando es necesario					
TAREAS PERIÓDICAS: Evaluar periódicamente el cumplimiento de los lineamientos e indicaciones dadas a los equipos de venta Participar en las compras de temporada					
REQUISITOS BÁSICOS DEL PUESTO DE TRABAJO					
EDUCACIÓN: Licenciado en Mercadeo, Comunicaciones o Diseño Grafico					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS: Manejo de paquete de Microsoft Office. Ilustrador					
EXPERIENCIA PROFESIONAL: De 1 a 2 años experiencia liderando equipo de Mercadeo					

HABILIDADES:

Trabajo en Equipo, Responsable, Proactivo, Liderazgo, Eficiente e Integro

VALORES PERSONALES:

Honradez, Puntualidad, Honestidad, Trabajo en Equipo, Integro, Respetuoso

COMPETENCIAS:

Persuasivo, Negociador, Ordenado, Sistemático, Critico Analítico, Liderazgo, Aprendizaje Continuo, Trabajo en Red y Volcado al Cliente

CONDICIONES DE TRABAJO**RESPONSABILIDADES:**

Garantizar el cumplimiento de las normas, reglamentos, políticas e instructivos internos y los establecidos por entidades de regulación y control nacional aplicado al equipo comercial.

Estará a cargo de la adecuada utilización de los recursos distribuidos.

Supervisar la gestión de planificación y ejecución de mercadeo con relación atención al cliente.

SALARIO:

Mínimo: \$ 500.00

Máximo: \$ 600.00

JORNADA LABORAL:

Lunes a jueves de 7:30 am a 5:30 pm


Viernes de 7:30 am a 4:30 pm

Sábado y Domingo Días de Descanso

SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL:

Deberá de colaborar en los simulacros si los hubiera, en las capacitaciones de seguridad ocupacional, manteniendo en orden su área de trabajo y mantener libre los accesos a ella.

DESCRIPTOR DE PUESTO TIPO AUXILIAR DE REDES SOCIALES

		MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS			Página: 1 de 2
TITULO DEL PUESTO: Auxiliar de Redes Sociales	CÓDIGO: ARS15	FAMILIA DEL PUESTO: Operativo	CODIGO UNIDAD ORGÁNICA: GCM02	NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 01	
PUESTO TIPO QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE: Gerente Comercial y Mercadeo Lider de Mercadeo	CÓDIGO: GCM02 LM13	PUESTO TIPO QUE EJERCER AUTORIDAD LINEAL: No Aplica		CÓDIGO: No Aplica	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Gestionar la comunicación de las marcas, para que sea clara y transparente, utilizando los medios idóneos para cada público objetivo.					
POLÍTICAS GENERALES					
Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y actividades establecidas en relación con normas disciplinarias, control de personal, políticas de compañía y normas del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.		Direccionar, desarrollar y acompañar al equipo fortaleciendo el desempeño, el desarrollo y contribuyendo con el clima y cultura organizacional, posicionándolo como un equipo de alto desempeño.		Planificar los recursos para lograr los objetivos de crecimiento en ventas, basado en el cumplimiento y presupuesto del equipo comercial.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Gestionar la comunicación de las marcas, para que sea clara y transparente, utilizando los medios idóneos para cada público objetivo.					
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:					
TAREAS DIARIAS: Velar por el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la elaboración de artes según cada gobernabilidad de marca. Cotizar y producir material gráfico y digital solicitado en el tiempo oportuno. Contar con un cronograma idóneo apegado a la comunicación de dinámicas de las temporadas o fechas comerciales que es de interés comunicar. Mantener un canal de comunicación fluido con los responsables de Mercadeo de los CC, para solicitar espacios y medios gratuitos. Dar respuesta oportuna a las inquietudes de los clientes por las redes sociales					
TAREAS EVENTUALES: Brindar mantenimiento a la actualización de producto y dinámicas comerciales en los market places donde se tienen presencia de marca, así como mantener una comunicación fluida con los representantes de estos. Contar con métricas de evaluación y desempeño del alcance y acercamiento con los consumidores utilizados en los distintos medios					
TAREAS PERIÓDICAS: Solicitar artes específicos a las casas matrices de las marcas y adaptarlos a la necesidad del país.					
REQUISITOS BÁSICOS DEL PUESTO DE TRABAJO					
EDUCACIÓN: Licenciatura en Mercadeo o Comunicaciones					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS: Redes Sociales Medios Publicitarios					

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

De 1 a 2 años experiencia en Comunicación, Redes Sociales y Medio Publicitarios.

HABILIDADES:

Trabajo en Equipo, Responsable, Proactivo, Liderazgo, Eficiente e Integro

VALORES PERSONALES:

Honradez, Puntualidad, Honestidad, Trabajo en Equipo, Integro, Respetuoso

COMPETENCIAS:

Persuasivo, Negociador, Ordenado, Sistemático, Critico Analítico, Liderazgo, Aprendizaje Continuo, Trabajo en Red y Volcado al Cliente

CONDICIONES DE TRABAJO**RESPONSABILIDADES:**

Garantizar el cumplimiento de las normas, reglamentos, políticas e instructivos internos y los establecidos por entidades de regulación y control nacional aplicado al equipo comercial

Estará a cargo de la adecuada utilización de los recursos distribuidos

Supervisar la gestión de planificación y ejecución de mercadeo con relación atención al cliente.

SALARIO:

Mínimo: \$ 500.00

Máximo: \$ 600.00

JORNADA LABORAL:

Lunes a jueves de 7:30 am a 5:30 pm


Viernes de 7:30 am a 4:30 pm

Sábado y Domingo Días de Descanso

SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL:

Deberá de colaborar en los simulacros si los hubiera, en las capacitaciones de seguridad ocupacional, manteniendo en orden su área de trabajo y mantener libre los accesos a ella.

DESCRIPTOR DE PUESTO TIPO DISEÑADOR GRAFICO

		MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS			Página: 1 de 2
TITULO DEL PUESTO: Diseñador Grafico	CÓDIGO: DG16	FAMILIA DEL PUESTO: Operativo	CODIGO UNIDAD ORGÁNICA: GCM02	NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 01	
PUESTO TIPO QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE: Gerente Comercial y Mercadeo Lider de Mercadeo	CÓDIGO: GCM02 LM13	PUESTO TIPO QUE EJERCER AUTORIDAD LINEAL: No Aplica		CÓDIGO: No Aplica	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Brindar apoyo técnico y creativo a todos los canales comerciales de Impulso S.A, así como a otras áreas de la empresa que solicitan material gráfico, respetando la gobernabilidad de cada marca.					
POLÍTICAS GENERALES					
Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y actividades establecidas en relación con normas disciplinarias, control de personal, políticas de compañía y normas del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.		Direccionar, desarrollar y acompañar al equipo fortaleciendo el desempeño, el desarrollo y contribuyendo con el clima y cultura organizacional, posicionándolo como un equipo de alto desempeño.		Planificar los recursos para lograr los objetivos de crecimiento en ventas, basado en el cumplimiento y presupuesto del equipo comercial.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Brindar apoyo técnico y creativo a todos los canales comerciales de Impulso S.A, así como a otras áreas de la empresa que solicitan material gráfico, respetando la gobernabilidad de cada marca.					
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:					
TAREAS DIARIAS: Brindar soluciones en cuanto a material gráfico y audio visual que ayude al posicionamiento de marca. Aprobar los artes con entes externos con quienes exista alianza comercial. Actualizar el branding del e-commerce cuando se requiera (temporada comercial)					
TAREAS EVENTUALES: Actualizar imágenes de los market places donde tienen presencia las marcas. Actualizar imágenes, tipografía, línea grafica de las marcas, de acuerdo con la renovación de temporada					
TAREAS PERIÓDICAS: Brindar soluciones en cuanto a material gráfico que ayude a la comunicación interna de la empresa.					
REQUISITOS BÁSICOS DEL PUESTO DE TRABAJO					
EDUCACIÓN: Licenciado en Diseño Grafico					
HABILIDADES: Trabajo en Equipo, Responsable, Proactivo, Liderazgo, Eficiente e Integro					
EXPERIENCIA PROFESIONAL: De 1 a 2 años de experiencia en Diseño Grafico					
HABILIDADES:					

Trabajo en Equipo, Responsable, Proactivo, Liderazgo, Eficiente e Integro

Página: 2 de 2

VALORES PERSONALES:

Honradez, Puntualidad, Honestidad, Trabajo en Equipo, Integro, Respetuoso

COMPETENCIAS:

Persuasivo, Negociador, Ordenado, Sistemático, Critico Analítico, Liderazgo, Aprendizaje Continuo, Trabajo en Red y Volcado al Cliente

CONDICIONES DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES:

Garantizar el cumplimiento de las normas, reglamentos, políticas e instructivos internos y los establecidos por entidades de regulación y control nacional aplicado al equipo comercial

Estará a cargo de la adecuada utilización de los recursos distribuidos

Supervisar la gestión de planificación y ejecución de mercadeo con relación atención al cliente.

SALARIO:

Mínimo: \$ 500.00

Máximo: \$ 600.00

JORNADA LABORAL:

Lunes a jueves de 7:30 am a 5:30 pm


Viernes de 7:30 am a 4:30 pm

Sábado y Domingo Días de Descanso

SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL:

Deberá de colaborar en los simulacros si los hubiera, en las capacitaciones de seguridad ocupacional, manteniendo en orden su área de trabajo y mantener libre los accesos a ella.

DESCRIPTOR DE PUESTO TIPO GENERALISTA DE TALENTO HUMANO (VINCULACIÓN)

		MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS			Página: 1 de 2
TITULO DEL PUESTO: Generalista de Talento Humano	CÓDIGO: GTH17	FAMILIA DEL PUESTO: Operativo	CODIGO UNIDAD ORGÁNICA: GCM02	NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 01	
PUESTO TIPO QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE: Gerente Comercial y Mercadeo	CÓDIGO: GCM02	PUESTO TIPO QUE EJERCER AUTORIDAD LINEAL: No Aplica		CÓDIGO: No Aplica	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Atraer al talento idóneo para la empresa proponiendo planes de desarrollo y retención para los colaboradores.					
POLÍTICAS GENERALES					
Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y actividades establecidas en relación con normas disciplinarias, control de personal, políticas de compañía y normas del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.		Direccionar, desarrollar y acompañar al equipo fortaleciendo el desempeño, el desarrollo y contribuyendo con el clima y cultura organizacional, posicionándolo como un equipo de alto desempeño.		Planificar los recursos para lograr los objetivos de crecimiento en ventas, basado en el cumplimiento y presupuesto del equipo comercial.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Atraer al talento idóneo para la empresa proponiendo planes de desarrollo y retención para los colaboradores.					
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:					
TAREAS DIARIAS: <p>Crear estrategias para la atracción de talento a la empresa. Ejecutar el proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de los requerimientos de la organización. Velar por el cumplimiento del proceso de vinculación de nuevos colaboradores a la empresa. Ejecutar el proceso de inducción y onboarding oportunamente a los colaboradores de reciente ingreso. Promover en la cultura de la empresa el cumplimiento de los valores institucionales.</p>					
TAREAS EVENTUALES: <p>Apoyar todas las iniciativas de Responsabilidad Social Empresarial interna y externa. Apoyar los programas de incentivos para los colaboradores que premien la excelencia en el desempeño. Dar seguimiento a la desvinculación de colaboradores</p>					
TAREAS PERIÓDICAS: <p>Brindar apoyo en el proceso de capacitación en cuanto a la logística y coordinación para lograr los resultados establecidos. Brindar soporte logístico a todas las actividades, proyectos e iniciativas de Talento Humano.</p>					
REQUISITOS BÁSICOS DEL PUESTO DE TRABAJO					
EDUCACIÓN: Licenciado en Administración de Empresas, Psicólogo, Industrial u Organizacional, Maestría en Recursos Humanos					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS: Manejo de paquete de Microsoft Office. Elaboración de informes de gestión. Dynamic 365					

Power Bi

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Página: 2 de 2

De 2 a 4 años experiencia en Reclutamiento, Selección, Desarrollo, Clima, Cultura y Administración del Talento Humano

HABILIDADES:

Trabajo en Equipo, Responsable, Proactivo, Liderazgo, Eficiente e Integro

VALORES PERSONALES:

Honradez, Puntualidad, Honestidad, Trabajo en Equipo, Integro, Respetuoso

COMPETENCIAS:

Persuasivo, Negociador, Ordenado, Sistemático, Critico Analítico, Liderazgo, Aprendizaje Continuo, Trabajo en Red y Volcado al Cliente

CONDICIONES DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES:

Garantizar el cumplimiento de las normas, reglamentos, políticas e instructivos internos y los establecidos por entidades de regulación y control nacional aplicado al equipo comercial

Estará a cargo de la adecuada utilización de los recursos distribuidos

Supervisar la gestión de planificación y ejecución de mercadeo con relación atención al cliente.

SALARIO:

Mínimo: \$ 600.00

Máximo: \$ 700.00

JORNADA LABORAL:

Lunes a jueves de 7:30 am a 5:30 pm


Viernes de 7:30 am a 4:30 pm

Sábado y Domingo Días de Descanso

SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL:

Deberá de colaborar en los simulacros si los hubiera, en las capacitaciones de seguridad ocupacional, manteniendo en orden su área de trabajo y mantener libre los accesos a ella.

DESCRIPTOR DE PUESTO TIPO GENERALISTA DE TALENTO HUMANO (NOMINAS)

		MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS			Página: 1 de 2
TITULO DEL PUESTO: Generalista de Talento Humano	CÓDIGO: GTH18	FAMILIA DEL PUESTO: Operativo	CODIGO UNIDAD ORGÁNICA: GG01	NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1	
PUESTO TIPO QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE: Gerente Administrativo, Financiero y Logistico	CÓDIGO: GAFL03	PUESTO TIPO QUE EJERCER AUTORIDAD LINEAL: No ejerce Autoridad Lineal		CÓDIGO: N/A	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Procesar y analizar toda la información necesaria para el cálculo integral de la nómina, con la finalidad de que se cumplan con el pago oportuno y correcto de todas la obligaciones contractuales y fiscales de los colaboradores y de la compañía.					
POLÍTICAS GENERALES					
Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y actividades establecidas en relación con normas disciplinarias, control de personal, políticas de compañía y normas del Programa de Salud y Seguridad ocupacional.		Direccionar, desarrollar y acompañar al equipo fortaleciendo el desempeño, el desarrollo y contribuyendo con el clima y cultura organizacional, posicionándolo como un equipo de alto desempeño.		Apoyo administrativo a los procesos generales de la compañía relacionados a Talento Humano	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Procesar y analizar toda la información necesaria para el cálculo integral de la nómina, con la finalidad de que se cumplan con el pago oportuno y correcto de todas la obligaciones contractuales y fiscales de los colaboradores y de la compañía.					
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:					
TAREAS DIARIAS: Vinculación de Personal Acciones de Personal Gestionar Compensaciones y Beneficios Sistema de Gestión de Procesos					
TAREAS EVENTUALES: Planilla de Salario y Boletas de Pago Inventario de Expedientes Entregar Anexos para Declaración e Informes Actualización de Vacaciones					
TAREAS PERIÓDICAS: Reportes o Informes Solicitados Manuales y Programas Actualizados del MTPS Liquidaciones Autorizadas y Pagadas Enviar contratos al MTPS					
REQUISITOS BÁSICOS DEL PUESTO DE TRABAJO					
EDUCACIÓN: Administrador de Empresas, Psicólogo Industrial u Organizacional, Contador Público o Auditor, Maestría de Recursos Humanos					

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

Microsoft Windows
Sistema Evolution
Español

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

De 2 a 4 años de experiencia en el área de nominas

HABILIDADES:

Trabajo en Equipo, Responsable, Proactivo, Eficiente e Integro

VALORES PERSONALES:

Honradez, Tolerante, Responsable, Amable y Confiable

COMPETENCIAS:

Adaptabilidad, Aprendizaje Continuo, Trabajo en Red, Volcado Hacia al Cliente, Liderazgo, Ética y Solidaridad

CONDICIONES DE TRABAJO**RESPONSABILIDADES:****SALARIO:**

Mínimo: \$ 600.00
Máximo: \$ 700.00


JORNADA LABORAL:

Lunes a jueves de 7:30 am a 5:30 pm
Viernes de 7:30 am a 4:30 pm
Sábado y Domingo Días de Descanso

SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL:

Deberá de colaborar en los simulacros si los hubiera, en las capacitaciones de seguridad ocupacional, manteniendo en orden su área de trabajo y mantener libre los accesos a ella.

DESCRIPTOR DE PUESTO TIPO ENCARGADO DE INFRAESTRUCTURA

		MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS			Página: 1 de 2
TITULO DEL PUESTO: Encargado de Infraestructura	CÓDIGO: EI19	FAMILIA DEL PUESTO: Operativo	CODIGO UNIDAD ORGÁNICA: GAFL03	NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 01	
PUESTO TIPO QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE: Gerente Administrativo, Financiero y Logístico	CÓDIGO: GAFL03	PUESTO TIPO QUE EJERCER AUTORIDAD LINEAL: No ejerce Autoridad Lineal			CÓDIGO: N/A
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Gestionar los servicios de infraestructura y ofimática y aplicaciones, garantizando una disponibilidad del 100%					
POLÍTICAS GENERALES					
Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y actividades establecidas en relación con normas disciplinarias, control de personal, políticas de compañía y normas del Programa de Salud y Seguridad ocupacional.		Direccionar, desarrollar y acompañar al equipo fortaleciendo el desempeño, el desarrollo y contribuyendo con el clima y cultura organizacional, posicionándolo como un equipo de alto desempeño.		Apoyo administrativo a los procesos generales de la compañía relacionados a Talento Humano	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Gestionar los servicios de infraestructura y ofimática y aplicaciones, garantizando una disponibilidad del 100%					
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:					
TAREAS DIARIAS: Apoyo en Administración de redes y telecomunicaciones. Apoyo en Administración de Suite Office 365. Apoyo en administración Consola Antivirus y SOC Apoyo en Administración Firewall					
TAREAS EVENTUALES: Proporcionar la asistencia técnica a equipo de cómputo y periféricos. Proporcionar asistencia técnica a sistemas operativos y ofimática					
TAREAS PERIÓDICAS: Proporcionar asistencia en sistemas ERP, WMS, HRMS, POS Instalar software equipos de cómputo. Realizar el control de inventario de equipos informáticos					
REQUISITOS BÁSICOS DEL PUESTO DE TRABAJO					
EDUCACIÓN: Ingeniería en Sistemas Administración en Sistemas de Información					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS: Manejo de paquete de Microsoft Office. Elaboración de informes de gestión. Dynamic 365 Power Bi					

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

De 1 a 2 años en Soporte Técnico, Infraestructura o Aplicaciones

HABILIDADES:

Trabajo en Equipo, Responsable, Proactivo, Eficiente e Integro

VALORES PERSONALES:

Honradez, Tolerante, Responsable, Amable y Confiable

COMPETENCIAS:

Adaptabilidad, Aprendizaje Continuo, Trabajo en Red, Volcado Hacia al Cliente, Liderazgo, Ética y Solidaridad

CONDICIONES DE TRABAJO**RESPONSABILIDADES:****SALARIO:**

Mínimo: \$ 800.00

Máximo: \$ 1,000.00

JORNADA LABORAL:

Lunes a jueves de 7:30 am a 5:30 pm


Viernes de 7:30 am a 4:30 pm

Sábado y Domingo Días de Descanso

SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL:

Deberá de colaborar en los simulacros si los hubiera, en las capacitaciones de seguridad ocupacional, manteniendo en orden su área de trabajo y mantener libre los accesos a ella.

DESCRIPTOR DE PUESTO TIPO RECEPCIÓN

		MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS			Página: 1 de 2
TITULO DEL PUESTO: Recepción	CÓDIGO: RE20	FAMILIA DEL PUESTO: Operativo	CODIGO UNIDAD ORGÁNICA GG01	NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1	
PUESTO TIPO QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE: Gerente Administrativo, Financiero y Logistico	CÓDIGO: GAFL03	PUESTO TIPO QUE EJERCER AUTORIDAD LINEAL: No ejerce Autoridad Lineal			CÓDIGO: N/A
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Brindar atención al personal interno y externo en sus requerimientos de información; mantener el control en la recepción de correspondencia; además de brindar apoyo en actividades administrativas encomendadas para el logro y consecución de los objetivos de compañía.					
POLÍTICAS GENERALES					
Brindar atención a las personas que se acercan a las oficinas de la empresa (clientes, proveedores y público en general) y dirigirles a las personas correspondientes.		Realizar y atender llamadas telefónicas, tomando y/o dejando los mensajes correspondientes.		Recibir y entregar correspondencia, documentos e información, siguiendo las políticas y procedimientos establecidos para este fin.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Brindar atención al personal interno y externo en sus requerimientos de información; mantener el control en la recepción de correspondencia; además de brindar apoyo en actividades administrativas encomendadas para el logro y consecución de los objetivos de compañía.					
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:					
TAREAS DIARIAS: Brindar atención a toda persona que ingrese a las oficinas Realizar y atender llamadas de clientes Recibir y Entregar Correspondencia, documentos e información Coordinar con las áreas entrega de paquetes o documentación					
TAREAS EVENTUALES: Asesorar al cliente en los diferentes canales digitales Coordinar con las diferentes áreas entrega de productos o documentación Elaborar Reportes de Gestión					
TAREAS PERIÓDICAS: Administrar Fondo de Caja Chica Recibir Cola de Inventarios de Tienda Coordinar entrega de productos de forma Interna o Externa					
REQUISITOS BÁSICOS DEL PUESTO DE TRABAJO					
EDUCACIÓN: Administración de Empresas					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS: Microsoft Windows Sistema Evolution Español					
EXPERIENCIA PROFESIONAL:					

1 a 2 Años de Experiencia en Atención al Cliente

Página: 2 de 2

HABILIDADES:

Trabajo en Equipo, Responsable, Proactivo, Liderazgo, Eficiente e Integro

VALORES PERSONALES:

Honradez, Tolerante, Responsable, Amable y Confiable

COMPETENCIAS:

Adaptabilidad, Aprendizaje Continuo, Trabajo en Red, Volcado Hacia al Cliente, Liderazgo, Ética y Solidaridad

CONDICIONES DE TRABAJO**RESPONSABILIDADES:**

Informar y asesorar al cliente sobre la aplicación de las garantías.

Brindar excelente atención al cliente.

Responsable de apoyar en planeación de reuniones y capacitaciones de tener listos los insumos y materiales necesarios.

SALARIO:

Mínimo: \$ 400.00

Máximo: \$ 450.00

JORNADA LABORAL:

Lunes a jueves de 7:30 am a 5:30 pm


Viernes de 7:30 am a 4:30 pm

Sábado y Domingo Días de Descanso

SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL:

Deberá de colaborar en los simulacros si los hubiera, en las capacitaciones de seguridad ocupacional, manteniendo en orden su área de trabajo y mantener libre los accesos a ella.

DESCRIPTOR DE PUESTO TIPO CONTADOR GENERAL

		MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS			Página: 1 de 2
TITULO DEL PUESTO: Contador General	CÓDIGO: CG21	FAMILIA DEL PUESTO: Operativo	CODIGO UNIDAD ORGÁNICA GAFL03	NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 01	
PUESTO TIPO QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE: Gerente Administrativo, Financiero y Logístico	CÓDIGO: GAFL03	PUESTO TIPO QUE EJERCER AUTORIDAD LINEAL: Asistente Contable Auxiliar de Ingresos Auxiliar de Egresos Auxiliar Contable		CÓDIGO: AC22 AI23 AE24 AC25	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Asistir al Gerente Financiero en la declaración de impuestos, elaboración y control de integraciones contables y atender requerimientos de la Auditoría Externa.					
POLÍTICAS GENERALES					
Brindar atención a las personas que se acercan a las oficinas de la empresa (clientes, proveedores y público en general) y dirigirles a las personas correspondientes.		Realizar y atender llamadas telefónicas, tomando y/o dejando los mensajes correspondientes.		Recibir y entregar correspondencia, documentos e información, siguiendo las políticas y procedimientos establecidos para este fin.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Asistir al Gerente Financiero en la declaración de impuestos, elaboración y control de integraciones contables y atender requerimientos de la Auditoría Externa.					
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:					
TAREAS DIARIAS: Registrar operaciones contables varias. Revisar y actualizar integraciones de cuentas de balance. Calcular y determinar impuestos					
TAREAS EVENTUALES: Preparar y actualizar expediente de puntos de venta. Gestionar documentación manual para puntos ventas. Elaboración y envío de certificaciones de ventas a los distintos CC. Realizar actualización de Impuestos Municipales					
TAREAS PERIÓDICAS: Revisar y registrar importaciones. Emitir constancias de retención. Atender a la Auditoría Externa					
REQUISITOS BÁSICOS DEL PUESTO DE TRABAJO					
EDUCACIÓN: Licenciatura en Contabilidad Pública o Auditor					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS: Manejo de paquete de Microsoft Office. Elaboración de informes de gestión. Dynamic 365 Power Bi					

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

De 1 a 2 años de experiencia en Contabilidad o Finanzas

HABILIDADES:

Trabajo en Equipo, Responsable, Proactivo, Liderazgo, Eficiente e Integro

VALORES PERSONALES:

Honradez, Tolerante, Responsable, Amable y Confiable

COMPETENCIAS:

Adaptabilidad, Aprendizaje Continuo, Trabajo en Red, Volcado Hacia al Cliente, Liderazgo, Ética y Solidaridad

CONDICIONES DE TRABAJO**RESPONSABILIDADES:**

Informar sobre proceso contables.

Brindar excelente atención contable.

Responsable de apoyar en planeación de reuniones y capacitaciones de tener listos los insumos y materiales necesarios.

SALARIO:

Mínimo: \$ 1,200.00

Máximo: \$ 1,500.00

JORNADA LABORAL:

Lunes a jueves de 7:30 am a 5:30 pm


Viernes de 7:30 am a 4:30 pm

Sábado y Domingo Días de Descanso

SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL:

Deberá de colaborar en los simulacros si los hubiera, en las capacitaciones de seguridad ocupacional, manteniendo en orden su área de trabajo y mantener libre los accesos a ella.

DESCRIPTOR DE PUESTO TIPO ASISTENTE CONTABLE

		MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS			Página: 1 de 2
TITULO DEL PUESTO: Asistente Contable	CÓDIGO: AC22	FAMILIA DEL PUESTO: Operativo	CODIGO UNIDAD ORGÁNICA GAFL03	NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 01	
PUESTO TIPO QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE: Gerente Administrativo, Financiero y Logístico Contador General	CÓDIGO: GAFL03 CG21	PUESTO TIPO QUE EJERCER AUTORIDAD LINEAL: Auxiliar de Ingresos Auxiliar de Egresos Auxiliar Contable		CÓDIGO: AI23 AE24 AC25	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Asistir al Gerente Financiero en la declaración de impuestos, elaboración y control de integraciones contables y atender requerimientos de la Auditoría Externa.					
POLÍTICAS GENERALES					
Brindar atención a las personas que se acercan a las oficinas de la empresa (clientes, proveedores y público en general) y dirigirles a las personas correspondientes.		Realizar y atender llamadas telefónicas, tomando y/o dejando los mensajes correspondientes.		Recibir y entregar correspondencia, documentos e información, siguiendo las políticas y procedimientos establecidos para este fin.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Asistir al Gerente Financiero en la declaración de impuestos, elaboración y control de integraciones contables y atender requerimientos de la Auditoría Externa.					
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:					
TAREAS DIARIAS: Registrar operaciones contables varias. Revisar y actualizar integraciones de cuentas de balance. Calcular y determinar impuestos					
TAREAS EVENTUALES: Preparar y actualizar expediente de puntos de venta. Gestionar documentación manual para puntos ventas. Elaboración y envío de certificaciones de ventas a los distintos CC. Realizar actualización de Impuestos Municipales					
TAREAS PERIÓDICAS: Revisar y registrar importaciones. Emitir constancias de retención. Atender a la Auditoría Externa					
REQUISITOS BÁSICOS DEL PUESTO DE TRABAJO					
EDUCACIÓN: Licenciatura en Contabilidad Pública					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS: Manejo de paquete de Microsoft Office. Elaboración de informes de gestión. Dynamic 365 Power Bi					

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

De 1 a 2 años de experiencia en Contabilidad o Finanzas

HABILIDADES:

Trabajo en Equipo, Responsable, Proactivo, Liderazgo, Eficiente e Integro

VALORES PERSONALES:

Honradez, Tolerante, Responsable, Amable y Confiable

COMPETENCIAS:

Adaptabilidad, Aprendizaje Continuo, Trabajo en Red, Volcado Hacia al Cliente, Liderazgo, Ética y Solidaridad

CONDICIONES DE TRABAJO**RESPONSABILIDADES:**

Informar sobre proceso contables.

Brindar excelente atención contable.

Responsable de apoyar en planeación de reuniones y capacitaciones de tener listos los insumos y materiales necesarios.

SALARIO:

Mínimo: \$ 600.00

Máximo: \$ 650.00

JORNADA LABORAL:

Lunes a jueves de 7:30 am a 5:30 pm


Viernes de 7:30 am a 4:30 pm

Sábado y Domingo Días de Descanso

SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL:

Deberá de colaborar en los simulacros si los hubiera, en las capacitaciones de seguridad ocupacional, manteniendo en orden su área de trabajo y mantener libre los accesos a ella.

DESCRIPTOR DE PUESTO TIPO AUXILIAR DE INGRESOS

		MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS			Página: 1 de 2
TITULO DEL PUESTO: Auxiliar Ingresos	CÓDIGO: AI23	FAMILIA DEL PUESTO: Operativo	CODIGO UNIDAD ORGÁNICA GAFL03	NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 01	
PUESTO TIPO QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE: Gerente Administrativo, Financiero y Logístico Contador General	CÓDIGO: GAFL03 CG21	PUESTO TIPO QUE EJERCER AUTORIDAD LINEAL: No Aplica		CÓDIGO: No Aplica	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Asistir al Gerente Financiero en la declaración de impuestos, elaboración y control de integraciones contables y atender requerimientos de la Auditoría Externa.					
POLÍTICAS GENERALES					
Brindar atención a las personas que se acercan a las oficinas de la empresa (clientes, proveedores y público en general) y dirigirles a las personas correspondientes.		Realizar y atender llamadas telefónicas, tomando y/o dejando los mensajes correspondientes.		Recibir y entregar correspondencia, documentos e información, siguiendo las políticas y procedimientos establecidos para este fin.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Asistir al Gerente Financiero en la declaración de impuestos, elaboración y control de integraciones contables y atender requerimientos de la Auditoría Externa.					
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:					
TAREAS DIARIAS: Registrar operaciones contables de Ingresos Revisar y actualizar integraciones de cuentas de balance. Calcular y determinar impuestos					
TAREAS EVENTUALES: Preparar y actualizar expediente de puntos de venta. Gestionar documentación manual para puntos ventas. Elaboración y envío de certificaciones de ventas a los distintos CC. Realizar actualización de Impuestos Municipales					
TAREAS PERIÓDICAS: Revisar y registrar importaciones. Emitir constancias de retención. Atender a la Auditoría Externa					
REQUISITOS BÁSICOS DEL PUESTO DE TRABAJO					
EDUCACIÓN: Licenciatura en Contabilidad Pública					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS: Manejo de paquete de Microsoft Office. Elaboración de informes de gestión. Dynamic 365 Power Bi					

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

De 1 a 2 años de experiencia en Contabilidad o Finanzas

HABILIDADES:

Trabajo en Equipo, Responsable, Proactivo, Liderazgo, Eficiente e Integro

VALORES PERSONALES:

Honradez, Tolerante, Responsable, Amable y Confiable

COMPETENCIAS:

Adaptabilidad, Aprendizaje Continuo, Trabajo en Red, Volcado Hacia al Cliente, Liderazgo, Ética y Solidaridad

CONDICIONES DE TRABAJO**RESPONSABILIDADES:**

Informar sobre proceso contables.

Brindar excelente atención contable.

Responsable de apoyar en planeación de reuniones y capacitaciones de tener listos los insumos y materiales necesarios.

SALARIO:

Mínimo: \$ 600.00

Máximo: \$ 650.00

JORNADA LABORAL:

Lunes a jueves de 7:30 am a 5:30 pm


Viernes de 7:30 am a 4:30 pm

Sábado y Domingo Días de Descanso

SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL:

Deberá de colaborar en los simulacros si los hubiera, en las capacitaciones de seguridad ocupacional, manteniendo en orden su área de trabajo y mantener libre los accesos a ella.

DESCRIPTOR DE PUESTO TIPO AUXILIAR DE EGRESOS

		MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS			Página: 1 de 2
TITULO DEL PUESTO: Auxiliar Egresos	CÓDIGO: AE24	FAMILIA DEL PUESTO: Operativo	CODIGO UNIDAD ORGÁNICA GAFL03	NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 01	
PUESTO TIPO QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE: Gerente Administrativo, Financiero y Logístico Contador General	CÓDIGO: GAFL03 CG21	PUESTO TIPO QUE EJERCER AUTORIDAD LINEAL: No Aplica		CÓDIGO: No Aplica	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Asistir al Gerente Financiero en la declaración de impuestos, elaboración y control de integraciones contables y atender requerimientos de la Auditoría Externa.					
POLÍTICAS GENERALES					
Brindar atención a las personas que se acercan a las oficinas de la empresa (clientes, proveedores y público en general) y dirigirles a las personas correspondientes.		Realizar y atender llamadas telefónicas, tomando y/o dejando los mensajes correspondientes.		Recibir y entregar correspondencia, documentos e información, siguiendo las políticas y procedimientos establecidos para este fin.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Asistir al Gerente Financiero en la declaración de impuestos, elaboración y control de integraciones contables y atender requerimientos de la Auditoría Externa.					
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:					
TAREAS DIARIAS: Registrar operaciones contables de Egresos Registrar Gastos de la empresa Revisar y actualizar integraciones de cuentas de balance. Calcular y determinar impuestos					
TAREAS EVENTUALES: Preparar y actualizar expediente de puntos de venta. Gestionar documentación manual para puntos ventas. Elaboración y envío de certificaciones de ventas a los distintos CC. Realizar actualización de Impuestos Municipales					
TAREAS PERIÓDICAS: Revisar y registrar importaciones. Emitir constancias de retención. Atender a la Auditoría Externa					
REQUISITOS BÁSICOS DEL PUESTO DE TRABAJO					
EDUCACIÓN: Licenciatura en Contabilidad Pública					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS: Manejo de paquete de Microsoft Office. Elaboración de informes de gestión. Dynamic 365 Power Bi					

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

De 1 a 2 años de experiencia en Contabilidad o Finanzas

HABILIDADES:

Trabajo en Equipo, Responsable, Proactivo, Liderazgo, Eficiente e Integro

VALORES PERSONALES:

Honradez, Tolerante, Responsable, Amable y Confiable

COMPETENCIAS:

Adaptabilidad, Aprendizaje Continuo, Trabajo en Red, Volcado Hacia al Cliente, Liderazgo, Ética y Solidaridad

CONDICIONES DE TRABAJO**RESPONSABILIDADES:**

Informar sobre proceso contables.

Brindar excelente atención contable.

Responsable de apoyar en planeación de reuniones y capacitaciones de tener listos los insumos y materiales necesarios.

SALARIO:

Mínimo: \$ 600.00

Máximo: \$ 650.00

JORNADA LABORAL:

Lunes a jueves de 7:30 am a 5:30 pm


Viernes de 7:30 am a 4:30 pm

Sábado y Domingo Días de Descanso

SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL:

Deberá de colaborar en los simulacros si los hubiera, en las capacitaciones de seguridad ocupacional, manteniendo en orden su área de trabajo y mantener libre los accesos a ella.

DESCRIPTOR DE PUESTO TIPO AUXILIAR CONTABLE

		MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS			Página: 1 de 2
TITULO DEL PUESTO: Auxiliar Contable	CÓDIGO: AC25	FAMILIA DEL PUESTO: Operativo	CODIGO UNIDAD ORGÁNICA GAFL03	NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 01	
PUESTO TIPO QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE: Gerente Administrativo, Financiero y Logístico Contador General	CÓDIGO: GAFL03 CG21	PUESTO TIPO QUE EJERCER AUTORIDAD LINEAL: No Aplica		CÓDIGO: No Aplica	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Asistir al Gerente Financiero en la declaración de impuestos, elaboración y control de integraciones contables y atender requerimientos de la Auditoría Externa.					
POLÍTICAS GENERALES					
Brindar atención a las personas que se acercan a las oficinas de la empresa (clientes, proveedores y público en general) y dirigirles a las personas correspondientes.		Realizar y atender llamadas telefónicas, tomando y/o dejando los mensajes correspondientes.		Recibir y entregar correspondencia, documentos e información, siguiendo las políticas y procedimientos establecidos para este fin.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Asistir al Gerente Financiero en la declaración de impuestos, elaboración y control de integraciones contables y atender requerimientos de la Auditoría Externa.					
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:					
TAREAS DIARIAS: Registrar operaciones contables Generales Registrar Gastos de la empresa Revisar y actualizar integraciones de cuentas de balance. Calcular y determinar impuestos					
TAREAS EVENTUALES: Preparar y actualizar expediente de puntos de venta. Gestionar documentación manual para puntos ventas. Elaboración y envío de certificaciones de ventas a los distintos CC. Realizar actualización de Impuestos Municipales					
TAREAS PERIÓDICAS: Revisar y registrar importaciones. Emitir constancias de retención. Atender a la Auditoría Externa					
REQUISITOS BÁSICOS DEL PUESTO DE TRABAJO					
EDUCACIÓN: Licenciatura en Contabilidad Pública					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS: Manejo de paquete de Microsoft Office. Elaboración de informes de gestión. Dynamic 365 Power Bi					

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

De 1 a 2 años de experiencia en Contabilidad o Finanzas

HABILIDADES:

Trabajo en Equipo, Responsable, Proactivo, Liderazgo, Eficiente e Integro

VALORES PERSONALES:

Honradez, Tolerante, Responsable, Amable y Confiable

COMPETENCIAS:

Adaptabilidad, Aprendizaje Continuo, Trabajo en Red, Volcado Hacia al Cliente, Liderazgo, Ética y Solidaridad

CONDICIONES DE TRABAJO**RESPONSABILIDADES:**

Informar sobre proceso contables.

Brindar excelente atención contable.

Responsable de apoyar en planeación de reuniones y capacitaciones de tener listos los insumos y materiales necesarios.

SALARIO:

Mínimo: \$ 500.00

Máximo: \$ 550.00

JORNADA LABORAL:

Lunes a jueves de 7:30 am a 5:30 pm


Viernes de 7:30 am a 4:30 pm

Sábado y Domingo Días de Descanso

SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL:

Deberá de colaborar en los simulacros si los hubiera, en las capacitaciones de seguridad ocupacional, manteniendo en orden su área de trabajo y mantener libre los accesos a ella.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO TIPO JEFE DE BODEGA

		MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS			Página: 1 de 2
TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Bodega	CÓDIGO: JB26	FAMILIA DEL PUESTO: Operativo	CODIGO UNIDAD ORGÁNICA: GAFL03	NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 01	
PUESTO TIPO QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE: Gerente Administrativo, Financiero y Logístico	CÓDIGO: GAFL03	PUESTO TIPO QUE EJERCER AUTORIDAD LINEAL: Auxiliar de Operaciones Motorista Auxiliar Ecommerce Auxiliar de Bodega		CÓDIGO: AR27 MO28 AE29 AB30	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Administrar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con el recibo, almacenamiento, alistamiento y embalaje de pedidos de acuerdo con los procedimientos definidos con el fin de garantizar la preservación de los productos y la distribución oportuna a los canales para contribuir al logro de los objetivos empresariales.					
POLÍTICAS GENERALES					
Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y actividades establecidas en relación con normas disciplinarias, control de personal, políticas de compañía y normas del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.		Direccionar, desarrollar y acompañar al equipo fortaleciendo el desempeño, el desarrollo y contribuyendo con el clima y cultura organizacional, posicionándolo como un equipo de alto desempeño.			
DESCRIPCIÓN GENERAL: Administrar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con el recibo, almacenamiento, alistamiento y embalaje de pedidos de acuerdo con los procedimientos definidos con el fin de garantizar la preservación de los productos y la distribución oportuna a los canales para contribuir al logro de los objetivos empresariales.					
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:					
TAREAS DIARIAS: Definir criterios para el manejo de los espacios, para la manipulación, almacenamiento y preservación de los productos, con el fin de garantizar el máximo aprovechamiento de los recursos y evitar pérdidas de producto. Coordinar con Gerente de Logística, Almacenamiento y el desarrollo de las actividades a cargo, con el fin de garantizar la conservación y suministro oportuno de la mercancía, así como la confiabilidad de las transacciones registradas en el sistema.					
TAREAS EVENTUALES: Verificar las condiciones de la infraestructura física del Centro de Distribución para que se cuente con espacios adecuados y necesarios para el almacenamiento del producto garantizando su conservación. Generar información que facilite la toma de decisiones oportunas contribuyendo al logro de los objetivos definidos para el Centro de Distribución.					
TAREAS PERIÓDICAS: Realizar inventarios generales o aleatorio según cronograma Logístico					
REQUISITOS BÁSICOS DEL PUESTO DE TRABAJO					
EDUCACIÓN: Ingeniería Industrial o Licenciatura en Administración de Empresas					

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

Manejo de paquete de Microsoft Office.
Elaboración de informes de gestión.
Dynamic 365
Power Bi

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

De 2 a 3 años en área de bodega

HABILIDADES:

Trabajo en Equipo, Responsable, Proactivo, Liderazgo, Eficiente e Integro

VALORES PERSONALES:

Honradez, Tolerante, Responsable, Amable y Confiable

COMPETENCIAS:

Adaptabilidad, Aprendizaje Continuo, Trabajo en Red, Volcado Hacia al Cliente, Liderazgo, Ética y Solidaridad

CONDICIONES DE TRABAJO**RESPONSABILIDADES:**

Correcto Almacenamiento de Bodega
Distribución de producto a puntos de venta
Verificar las condiciones de infraestructura

SALARIO:

Mínimo: \$ 700.00
Máximo: \$ 800.00


JORNADA LABORAL:

Lunes a jueves de 7:30 am a 5:30 pm
Viernes de 7:30 am a 4:30 pm
Sábado y Domingo Días de Descanso

SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL:

Deberá de colaborar en los simulacros si los hubiera, en las capacitaciones de seguridad ocupacional, manteniendo en orden su área de trabajo y mantener libre los accesos a ella.

DESCRIPTOR DE PUESTO TIPO AUXILIAR DE REPARACIÓN

		MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS			Página: 1 de 2
TÍTULO DEL PUESTO: Auxiliar de Reparación	CÓDIGO: AR27	FAMILIA DEL PUESTO: Operativo	CODIGO UNIDAD ORGÁNICA: GAFL03	NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 01	
PUESTO TIPO QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE: Gerente Administrativo, Financiero y Logístico Jefe de Bodega	CÓDIGO: GAFL03 JB26	PUESTO TIPO QUE EJERCER AUTORIDAD LINEAL: No Aplica		CÓDIGO: No Aplica	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Apoyar en la reparación de los diferentes tipos de productos, cumpliendo con los estándares de calidad y tiempos de reparación establecidos.					
POLÍTICAS GENERALES					
Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y actividades establecidas en relación con normas disciplinarias, control de personal, políticas de compañía y normas del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.		Direccionar, desarrollar y acompañar al equipo fortaleciendo el desempeño, el desarrollo y contribuyendo con el clima y cultura organizacional, posicionándolo como un equipo de alto desempeño.			
DESCRIPCIÓN GENERAL: Apoyar en la reparación de los diferentes tipos de productos, cumpliendo con los estándares de calidad y tiempos de reparación establecidos.					
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:					
TAREAS DIARIAS: Realizar trabajos de reparación de los diferentes canales Desarmar, y armar sistemas de ruedas de morrales, ejecutivos y maletas; reparar relojes, llaveros, candados y otros que no necesiten proceso de costura.					
TAREAS EVENTUALES: Apoyo en mantenimiento de máquinas bordadoras					
TAREAS PERIÓDICAS: Encargado de inventario de insumos taller					
REQUISITOS BÁSICOS DEL PUESTO DE TRABAJO					
EDUCACIÓN: Bachiller Graduado					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS: Manejo de máquinas de coser					
EXPERIENCIA PROFESIONAL: De 2 a 3 años en confección					
HABILIDADES: Trabajo en Equipo, Responsable, Proactivo, Liderazgo, Eficiente e Integro					

VALORES PERSONALES:

Honradez, Tolerante, Responsable, Amable y Confiable

COMPETENCIAS:

Adaptabilidad, Aprendizaje Continuo, Trabajo en Red, Volcado Hacia al Cliente, Liderazgo, Ética y Solidaridad

CONDICIONES DE TRABAJO**RESPONSABILIDADES:**

Reparar los productos que se envíen en los diferentes canales

Dar soporte técnico a las maquinas bordadoras

Apoyo en el área de abastecimientos de los productos

SALARIO:

Mínimo: \$ 400.00

Máximo: \$ 500.00

JORNADA LABORAL:

Lunes a jueves de 7:30 am a 5:30 pm


Viernes de 7:30 am a 4:30 pm

Sábado y Domingo Días de Descanso

SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL:

Deberá de colaborar en los simulacros si los hubiera, en las capacitaciones de seguridad ocupacional, manteniendo en orden su área de trabajo y mantener libre los accesos a ella.

DESCRIPTOR DE PUESTO TIPO MOTORISTA

		MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS			Página: 1 de 2
TITULO DEL PUESTO: Motorista	CÓDIGO: MO28	FAMILIA DEL PUESTO: Operativo	CODIGO UNIDAD ORGÁNICA: GAFL03	NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 01	
PUESTO TIPO QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE: Gerente Administrativo, Financiero y Logistico Jefe de Bodega	CÓDIGO: GAFL03 JB26	PUESTO TIPO QUE EJERCER AUTORIDAD LINEAL: No Aplica		CÓDIGO: No Aplica	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Distribuir los pedidos, muebles o material pop dentro y fuera de la organización cumpliendo con la ruta programada y tiempos establecidos					
POLÍTICAS GENERALES					
Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y actividades establecidas en relación con normas disciplinarias, control de personal, políticas de compañía y normas del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.		Direccionar, desarrollar y acompañar al equipo fortaleciendo el desempeño, el desarrollo y contribuyendo con el clima y cultura organizacional, posicionándolo como un equipo de alto desempeño.			
DESCRIPCIÓN GENERAL: Distribuir los pedidos, muebles o material pop dentro y fuera de la organización cumpliendo con la ruta programada y tiempos establecidos					
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:					
TAREAS DIARIAS: Ejecutar el debido cumplimiento de la ruta establecida diariamente para el transporte y entrega de producto, muebles o material POP en los diversos puntos de venta o clientes. Recibir y entregar en los diversos puntos de venta o canales todas las devoluciones, verificando que las cajas entregadas correspondan a las recibidas. Garantizar el cuidado y resguardo de la mercancía a transportar					
TAREAS EVENTUALES: Realizar inspecciones del vehículo antes de salir para entrega de mercancías					
TAREAS PERIÓDICAS: Informar fecha próxima a realizar mantenimiento al equipo.					
REQUISITOS BÁSICOS DEL PUESTO DE TRABAJO					
EDUCACIÓN: Bachiller Graduado					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS: Transporte y logística					
EXPERIENCIA PROFESIONAL: De 2 a 3 años					

HABILIDADES:

Trabajo en Equipo, Responsable, Proactivo, Liderazgo, Eficiente e Integro

Página: 2 de 2

VALORES PERSONALES:

Honradez, Tolerante, Responsable, Amable y Confiable

COMPETENCIAS:

Adaptabilidad, Aprendizaje Continuo, Trabajo en Red, Volcado Hacia al Cliente, Liderazgo, Ética y Solidaridad

CONDICIONES DE TRABAJO**RESPONSABILIDADES:**

Transportar la mercadería a los puntos de venta y distribuidores.

Velar por el cuidado del producto que se transporta

Entrega de documentación

SALARIO:

Mínimo: \$ 450.00

Máximo: \$ 500.00

JORNADA LABORAL:

Lunes a jueves de 7:30 am a 5:30 pm


Viernes de 7:30 am a 4:30 pm

Sábado y Domingo Días de Descanso

SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL:

Deberá de colaborar en los simulacros si los hubiera, en las capacitaciones de seguridad ocupacional, manteniendo en orden su área de trabajo y mantener libre los accesos a ella.

DESCRIPTOR DE PUESTO TIPO AUXILIAR DE ECOMMERCE

		MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS			Página: 1 de 2
TITULO DEL PUESTO: Auxiliar de Ecommercer	CÓDIGO: AE29	FAMILIA DEL PUESTO: Operativo	CODIGO UNIDAD ORGÁNICA: GAFL03	NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 01	
PUESTO TIPO QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE: Gerente Administrativo, Financiero y Logistico Jefe de Bodega	CÓDIGO: GAFL03 JB26	PUESTO TIPO QUE EJERCER AUTORIDAD LINEAL: No Aplica		CÓDIGO: No Aplica	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Ejecutar operaciones para recibo, almacenamiento, alistamiento, embalajes y despacho de los pedidos con el fin de cumplir con el programa establecido					
POLÍTICAS GENERALES					
Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y actividades establecidas en relación con normas disciplinarias, control de personal, políticas de compañía y normas del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.		Direccionar, desarrollar y acompañar al equipo fortaleciendo el desempeño, el desarrollo y contribuyendo con el clima y cultura organizacional, posicionándolo como un equipo de alto desempeño.			
DESCRIPCIÓN GENERAL: Ejecutar operaciones para recibo, almacenamiento, alistamiento, embalajes y despacho de los pedidos con el fin de cumplir con el programa establecido					
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:					
TAREAS DIARIAS: Recibir, organizar y ubicar los productos en los estantes correspondientes, con base en los parámetros definidos para el almacenamiento del inventario dentro del Centro de Distribución. Separar físicamente los pedidos mediante el recorrido por los corredores de las bodegas para la recolección de productos especificados dentro del listado. Empacar y marcar los productos para cada uno de los pedidos, teniendo en cuenta las normas definidas para pedidos de Tiendas, Distribuidores y Clientes de Cadenas. Ubicar y apilar físicamente los pedidos para ser despachado a los clientes con ruta propia o tercerizar la carga					
TAREAS EVENTUALES: Acompañar y apoyar al motorista en la ejecución de las rutas, mediante la realización de actividades de cargue y descargue de mercadería y en algunas ocasiones el manejo de documentación. Mantener el orden y aseo de su área de trabajo					
TAREAS PERIÓDICAS: Recibir, verificar y registrar los productos que ingresan al Centro de Distribución por causa de devoluciones y garantías.					
REQUISITOS BÁSICOS DEL PUESTO DE TRABAJO					
EDUCACIÓN: Bachiller Graduado					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS: Microsoft Windows					

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

De 1 a 2 años

HABILIDADES:

Trabajo en Equipo, Responsable, Proactivo, Liderazgo, Eficiente e Integro

VALORES PERSONALES:

Honradez, Tolerante, Responsable, Amable y Confiable

COMPETENCIAS:

Adaptabilidad, Aprendizaje Continuo, Trabajo en Red, Volcado Hacia al Cliente, Liderazgo, Ética y Solidaridad

CONDICIONES DE TRABAJO**RESPONSABILIDADES:**

Ubicar el producto en los estantes correspondientes

Recibir el producto de contenedores

Apoyar al motorista en la entrega del producto.

SALARIO:

Mínimo: \$ 365.00

Máximo: \$ 400.00

JORNADA LABORAL:

Lunes a jueves de 7:30 am a 5:30 pm


Viernes de 7:30 am a 4:30 pm

Sábado y Domingo Días de Descanso

SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL:

Deberá de colaborar en los simulacros si los hubiera, en las capacitaciones de seguridad ocupacional, manteniendo en orden su área de trabajo y mantener libre los accesos a ella.

DESCRIPTOR DE PUESTO TIPO AUXILIAR DE BODEGA

		MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS			Página: 1 de 2
TITULO DEL PUESTO: Auxiliar de Bodega	CÓDIGO: AB30	FAMILIA DEL PUESTO: Operativo	CODIGO UNIDAD ORGÁNICA: GAFL03	NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 08	
PUESTO TIPO QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE: Gerente Administrativo, Financiero y Logistico Jefe de Bodega	CÓDIGO: GAFL03 JB26	PUESTO TIPO QUE EJERCER AUTORIDAD LINEAL: No Aplica		CÓDIGO: No Aplica	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Ejecutar operaciones para recibo, almacenamiento, alistamiento, embalajes y despacho de los pedidos con el fin de cumplir con el programa establecido					
POLÍTICAS GENERALES					
Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y actividades establecidas en relación con normas disciplinarias, control de personal, políticas de compañía y normas del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.		Direccionar, desarrollar y acompañar al equipo fortaleciendo el desempeño, el desarrollo y contribuyendo con el clima y cultura organizacional, posicionándolo como un equipo de alto desempeño.			
DESCRIPCIÓN GENERAL: Ejecutar operaciones para recibo, almacenamiento, alistamiento, embalajes y despacho de los pedidos con el fin de cumplir con el programa establecido					
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:					
TAREAS DIARIAS: Recibir, organizar y ubicar los productos en los estantes correspondientes, con base en los parámetros definidos para el almacenamiento del inventario dentro del Centro de Distribución. Separar físicamente los pedidos mediante el recorrido por los corredores de las bodegas para la recolección de productos especificados dentro del listado. Empacar y marcar los productos para cada uno de los pedidos, teniendo en cuenta las normas definidas para pedidos de Tiendas, Distribuidores y Clientes de Cadenas. Ubicar y apilar físicamente los pedidos para ser despachado a los clientes con ruta propia o tercerizar la carga					
TAREAS EVENTUALES: Acompañar y apoyar al motorista en la ejecución de las rutas, mediante la realización de actividades de cargue y descargue de mercadería y en algunas ocasiones el manejo de documentación. Mantener el orden y aseo de su área de trabajo					
TAREAS PERIÓDICAS: Recibir, verificar y registrar los productos que ingresan al Centro de Distribución por causa de devoluciones y garantías.					
REQUISITOS BÁSICOS DEL PUESTO DE TRABAJO					
EDUCACIÓN: Bachiller Graduado					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS: Microsoft Windows					

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

De 1 a 2 años

HABILIDADES:

Trabajo en Equipo, Responsable, Proactivo, Liderazgo, Eficiente e Integro

VALORES PERSONALES:

Honradez, Tolerante, Responsable, Amable y Confiable

COMPETENCIAS:

Adaptabilidad, Aprendizaje Continuo, Trabajo en Red, Volcado Hacia al Cliente, Liderazgo, Ética y Solidaridad

CONDICIONES DE TRABAJO**RESPONSABILIDADES:**

Ubicar el producto en los estantes correspondientes

Recibir el producto de contenedores

Apoyar al motorista en la entrega del producto.

SALARIO:

Mínimo: \$ 365.00

Máximo: \$ 400.00

JORNADA LABORAL:

Lunes a jueves de 7:30 am a 5:30 pm


Viernes de 7:30 am a 4:30 pm

Sábado y Domingo Días de Descanso

SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL:

Deberá de colaborar en los simulacros si los hubiera, en las capacitaciones de seguridad ocupacional, manteniendo en orden su área de trabajo y mantener libre los accesos a ella.

DESCRIPTOR DE PUESTO TIPO ESPECIALISTA DE ABASTECIMIENTOS

		MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS			Página: 1 de 2
TITULO DEL PUESTO: Especialista de Abastecimientos	CÓDIGO: EA31	FAMILIA DEL PUESTO: Operativo	CODIGO UNIDAD ORGÁNICA: GAFL03	NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 01	
PUESTO TIPO QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE: Gerente Administrativo, Financiero y Logístico	CÓDIGO: GFAL03	PUESTO TIPO QUE EJERCER AUTORIDAD LINEAL: No Aplica		CÓDIGO: No Aplica	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Analizar, planificar e identificar el abastecimiento a los diferentes canales de la organización, cumpliendo con la segmentación, cargue mínimos y máximos; tomando en cuenta la disponibilidad del inventario					
POLÍTICAS GENERALES					
Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y actividades establecidas en relación con normas disciplinarias, control de personal, políticas de compañía y normas del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.		Direccionar, desarrollar y acompañar al equipo fortaleciendo el desempeño, el desarrollo y contribuyendo con el clima y cultura organizacional, posicionándolo como un equipo de alto desempeño.			
DESCRIPCIÓN GENERAL: Analizar, planificar e identificar el abastecimiento a los diferentes canales de la organización, cumpliendo con la segmentación, cargue mínimos y máximos; tomando en cuenta la disponibilidad del inventario					
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:					
TAREAS DIARIAS: Generar reporte de ventas semanal del canal Retail. Exportar y analizar el inventario correspondiente a la solicitud para validar la información proporcionada por los puntos de venta y garantizar máximos y mínimos. Distribuir el inventario disponible de acuerdo con la rotación analizada en los puntos de venta y gestionar plantilla para el cargue. Crear número de transferencia para movimientos entre puntos de ventas y bodega central					
TAREAS EVENTUALES: Coordinar con comercial los movimientos de inventarios entre los diferentes canales. Asignar las cantidades de producto y nueva colección de acuerdo a la segmentación y portafolio definido por canal					
TAREAS PERIÓDICAS: Controlar la salida de inventario por concepto de regalías de área Mercadeo Controlar que todas las transferencias queden recibidas en el mes, elaborar reporte de movimiento de unidades mensual de las diversas bodegas					
REQUISITOS BÁSICOS DEL PUESTO DE TRABAJO					
EDUCACIÓN: Ingeniería Industrial o Administración de Empresas					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS: Microsoft Windows					

Office 365

Dynamics 365

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

De 1 a 2 años en inventarios y abastecimientos

HABILIDADES:

Trabajo en Equipo, Responsable, Proactivo, Liderazgo, Eficiente e Integro

VALORES PERSONALES:

Honradez, Tolerante, Responsable, Amable y Confiable

COMPETENCIAS:

Adaptabilidad, Aprendizaje Continuo, Trabajo en Red, Volcado Hacia al Cliente, Liderazgo, Ética y Solidaridad

CONDICIONES DE TRABAJO**RESPONSABILIDADES:**

Manejo de Inventario a nivel compañía

Controlar los movimientos entre canales

Distribuir los productos según la necesidad del canal

SALARIO:

Mínimo: \$ 500.00

Máximo: \$ 600.00

JORNADA LABORAL:

Lunes a jueves de 7:30 am a 5:30 pm


Viernes de 7:30 am a 4:30 pm

Sábado y Domingo Días de Descanso

SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL:

Deberá de colaborar en los simulacros si los hubiera, en las capacitaciones de seguridad ocupacional, manteniendo en orden su área de trabajo y mantener libre los accesos a ella.

DESCRIPTOR DE PUESTO TIPO ASISTENTE LOGÍSTICO

		MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS			Página: 1 de 2
TITULO DEL PUESTO: Asistente Logistico	CÓDIGO: AL32	FAMILIA DEL PUESTO: Operativo	CODIGO UNIDAD ORGÁNICA: GAFL03	NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 01	
PUESTO TIPO QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE: Gerente Administrativo, Financiero y Logistico	CÓDIGO: GFAL03	PUESTO TIPO QUE EJERCER AUTORIDAD LINEAL: Mensajero		CÓDIGO: ME33	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Analizar, planificar e identificar el abastecimiento a los diferentes canales de la organización, cumpliendo con la segmentación, cargue mínimos y máximos; tomando en cuenta la disponibilidad del inventario					
POLÍTICAS GENERALES					
Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y actividades establecidas en relación con normas disciplinarias, control de personal, políticas de compañía y normas del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.		Direccionar, desarrollar y acompañar al equipo fortaleciendo el desempeño, el desarrollo y contribuyendo con el clima y cultura organizacional, posicionándolo como un equipo de alto desempeño.			
DESCRIPCIÓN GENERAL: Analizar, planificar e identificar el abastecimiento a los diferentes canales de la organización, cumpliendo con la segmentación, cargue mínimos y máximos; tomando en cuenta la disponibilidad del inventario					
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:					
TAREAS DIARIAS: Generar los ajustes en sistema sobre operaciones entre puntos de venta. Exportar y analizar el inventario correspondiente a la solicitud para validar la información proporcionada por los puntos de venta y garantizar máximos y mínimos. Distribuir el inventario disponible de acuerdo con la rotación analizada en los puntos de venta y gestionar plantilla para el cargue. Crear número de transferencia para movimientos entre puntos de ventas y bodega central					
TAREAS EVENTUALES: Coordinar con comercial los movimientos de inventarios entre los diferentes canales. Asignar las cantidades de producto y nueva colección de acuerdo a la segmentación y portafolio definido por canal					
TAREAS PERIÓDICAS: Controlar la salida de inventario por concepto de regalías de área Mercadeo Controlar que todas las transferencias queden recibidas en el mes, elaborar reporte de movimiento de unidades mensual de las diversas bodegas					
REQUISITOS BÁSICOS DEL PUESTO DE TRABAJO					
EDUCACIÓN: Ingeniería Industrial o Administración de Empresas					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS: Microsoft Windows					

Office 365

Dynamics 365

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

De 1 a 2 años en inventarios y Aduanal

HABILIDADES:

Trabajo en Equipo, Responsable, Proactivo, Liderazgo, Eficiente e Integro

VALORES PERSONALES:

Honradez, Tolerante, Responsable, Amable y Confiable

COMPETENCIAS:

Adaptabilidad, Aprendizaje Continuo, Trabajo en Red, Volcado Hacia al Cliente, Liderazgo, Ética y Solidaridad

CONDICIONES DE TRABAJO

RESPONSABILIDADES:

Manejo de Inventario a nivel compañía

Controlar los movimientos entre canales

Distribuir los productos según la necesidad del canal

SALARIO:

Mínimo: \$ 500.00

Máximo: \$ 600.00

JORNADA LABORAL:

Lunes a jueves de 7:30 am a 5:30 pm

Viernes de 7:30 am a 4:30 pm

Sábado y Domingo Días de Descanso

SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL:

Deberá de colaborar en los simulacros si los hubiera, en las capacitaciones de seguridad ocupacional, manteniendo en orden su área de trabajo y mantener libre los accesos a ella.

DESCRIPTOR DE PUESTO TIPO MENSAJERO

		MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS			Página: 1 de 2
TITULO DEL PUESTO: Mensajero	CÓDIGO: ME33	FAMILIA DEL PUESTO: Operativo	CODIGO UNIDAD ORGÁNICA: GAFL03	NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 01	
PUESTO TIPO QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE: Gerente Administrativo, Financiero y Logistico Asistente Logistico	CÓDIGO: GAFL03 AL32	PUESTO TIPO QUE EJERCER AUTORIDAD LINEAL: No Aplica		CÓDIGO: No Aplica	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Garantizar la ejecución efectiva de las diligencias de mensajería de Impulso, velando por el cumplimiento adecuado de políticas y requerimientos de las áreas. Y garantizar entrega oportuna de los productos vendidos por el canal Ecommerce					
POLÍTICAS GENERALES					
Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y actividades establecidas en relación con normas disciplinarias, control de personal, políticas de compañía y normas del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.		Direccionar, desarrollar y acompañar al equipo fortaleciendo el desempeño, el desarrollo y contribuyendo con el clima y cultura organizacional, posicionándolo como un equipo de alto desempeño.			
DESCRIPCIÓN GENERAL: Garantizar la ejecución efectiva de las diligencias de mensajería de Impulso, velando por el cumplimiento adecuado de políticas y requerimientos de las áreas. Y garantizar entrega oportuna de los productos vendidos por el canal Ecommerce					
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:					
TAREAS DIARIAS: Gestionar las diligencias administrativas asociadas al servicio interno de mensajería de Impulso, requeridas por las áreas, según tiempos y políticas establecidas e instrucciones de las áreas correspondientes. Recibir y entregar en bodega todas las devoluciones, verificando que las unidades entregadas correspondan a las recibidas del cliente o proveedor. Garantizar el cuidado y resguardo de la mercancía a transportar. Realiza depósitos de lo recaudado de las entregas a clientes					
TAREAS EVENTUALES: Garantizar el cuidado de motocicleta de Impulso y llevar el control de los mantenimientos					
TAREAS PERIÓDICAS: Monitorear el estado de la motocicleta para el mantenimiento					
REQUISITOS BÁSICOS DEL PUESTO DE TRABAJO					
EDUCACIÓN: Bachiller Graduado					
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS: Microsoft Windows					
EXPERIENCIA PROFESIONAL: De 1 a 2 años en mensajería.					

HABILIDADES:

Trabajo en Equipo, Responsable, Proactivo, Liderazgo, Eficiente e Integro

VALORES PERSONALES:

Honradez, Tolerante, Responsable, Amable y Confiable

COMPETENCIAS:

Adaptabilidad, Aprendizaje Continuo, Trabajo en Red, Volcado Hacia al Cliente, Liderazgo, Ética y Solidaridad

CONDICIONES DE TRABAJO**RESPONSABILIDADES:**

Gestionar las diligencias administrativas y Ecommerce

Entrega de documentación a proveedores o clientes

Velar por los documentos entregados

SALARIO:

Mínimo: \$ 400.00

Máximo: \$ 500.00

JORNADA LABORAL:

Lunes a jueves de 7:30 am a 5:30 pm

Viernes de 7:30 am a 4:30 pm

Sábado y Domingo Días de Descanso

SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL:

Deberá de colaborar en los simulacros si los hubiera, en las capacitaciones de seguridad ocupacional, manteniendo en orden su área de trabajo y mantener libre los accesos a ella.