



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
La Universidad Católica de Loja

ÁREA ADMINISTRATIVA

**TITULACIÓN DE INGENIERA EN ADMINISTRACIÓN DE
EMPRESAS**

**“Reestructuración organizacional, análisis y descripción de puestos para la
Cooperativa de Transporte Loja año 2013”**

TRABAJO DE FIN DE TITULACIÓN

AUTOR: Coronel Rogel, Paulina Paola

DIRECTORA: Chávez Torres, Verónica Alejandra, Ing

LOJA – ECUADOR

2013



Esta versión digital, ha sido acreditada bajo la licencia Creative Commons 4.0, CC BY-NY-SA: Reconocimiento-No comercial-Compartir igual; la cual permite copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra, mientras se reconozca la autoría original, no se utilice con fines comerciales y se permiten obras derivadas, siempre que mantenga la misma licencia al ser divulgada. <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.es>

2013

CERTIFICACIÓN

Ingeniera.

Verónica Alejandra Chávez Torres.

DIRECTORA DEL PROYECTO DE FIN DE TITULACIÓN

CERTIFICA:

Que el presente trabajo, denominado: “Reestructuración organizacional, análisis y descripción de puestos para la Cooperativa de Transporte Loja año 2013” realizado por el profesional en formación: Paulina Paola Coronel Rogel; cumple con los requisitos establecidos en las normas generales para la Graduación en la Universidad Técnica Particular de Loja, tanto en el aspecto de forma como de contenido, por lo cual me permito autorizar su presentación para los fines pertinentes.

Loja, junio 2013

.....
Ing. Verónica Alejandra Chávez Torres

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

“Yo, Paulina Paola Coronel Rogel declaro ser autora del presente trabajo y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular De Loja, y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 67 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos de tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”.

F.....
Autor.....
Cédula.....

DEDICATORIA

Dedico esta tesis a Dios, quién supo guiarme por el buen camino, darme fuerzas para seguir adelante por regalarme la sabiduría necesaria y no desmayar frente a los obstáculos presentados.

A mis maravillosos padres por su incansable amor y su apoyo incondicional, quienes han sido mi mayor motivación ante cada meta que me he propuesto en la vida, a mis queridos hermanos quienes me han apoyado en cada momento y han deseado lo mejor para mi vida.

AGRADECIMIENTO

Quiero agradecer a Dios por estar a mi lado a cada instante y no dejarme sola, por regalarme la sabiduría para poder desarrollar esta tesis.

A la Universidad Técnica Particular de Loja, por permitirme realizar mis estudios profesionales.

Al los directivos y personal de la Cooperativa de Transporte Loja Internacional, por su gran colaboración al proporcionarme toda la información necesaria para desarrollar el presente trabajo.

De manera especial, mi agradecimiento a la Ing. Verónica Chávez Torres, directora de tesis, por haberme guiado y orientado acertadamente.

A mis queridos padres por su amor y ayuda incondicional en todo momento.

Finalmente agradezco a todas las personas que de una u otra manera colaboraron conmigo hasta la culminación de mi tesis.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

| | |
|--|------|
| Certificación | I |
| Declaración de autoría y cesión de derechos | II |
| Dedicatoria | III |
| Agradecimiento | IV |
| Índice de contenidos | V |
| Resumen ejecutivo | VII |
| Abstract | VIII |
| Introducción | IX |
| 1 GENERALIDADES | |
| 1.1 Reseña histórica Cooperativa de Transportes Loja | 2 |
| 1.2 Misión, Visión y Valores | 2 |
| 1.3 Ubicación de la Cooperativa de Transporte Loja | 3 |
| 1.4 Oficinas de la Cooperativa de Transporte Loja | 3 |
| 1.5 Servicios | 4 |
| 1.5.1 Servicios para los clientes | 4 |
| 1.5.2 Servicios para los Socios | 5 |
| 1.6 Organigrama institucional | 5 |
| 1.7 Cargos establecidos en el manual de funciones | 7 |
| 2 MARCO TEÓRICO | |
| 2.1 Organización Empresarial | 10 |
| 2.1.1 Concepto de organización | 10 |
| 2.1.2 Principios de la organización | 10 |
| 2.1.3 Estructura organizacional | 11 |
| 2.1.4 Organigrama de la organización | 11 |
| 2.1.5 Procedimiento para la elaboración o actualización de organigramas | 12 |
| 2.1.6 Formas de representar los organigramas | 13 |

| | |
|---|----|
| 2.2 Análisis de puestos | 14 |
| 2.2.1 Concepto de análisis de puestos | 14 |
| 2.2.2 Objetivo del análisis de puestos | 14 |
| 2.2.3 Beneficios del análisis de puestos | 15 |
| 2.2.4 Metodología de recolección de datos para el análisis de puestos | 16 |
| 2.2.5 Cuando se debe hacer el mejoramiento y la descripción de puesto | 17 |
| 2.2.6 Como redactar las descripciones de puestos | 18 |
| 2.2.7 Adecuación persona - puesto | 19 |

3 DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

| | |
|---|----|
| 3.1 Presentación y análisis de resultados | 21 |
| 3.1.1 Resultados de la entrevista realizada al gerente | 21 |
| 3.1.2 Resultados del cuestionario realizado | 22 |
| 3.1.3 Resultados de los documentos que se analizaron | 39 |
| 3.1.4 Análisis FODA de la Cooperativa de Transportes Loja | 40 |

4 PROPUESTA

| | |
|---|----|
| 4.1 Justificación | 44 |
| 4.2 Objetivos | 44 |
| 4.2.1 Objetivo General | 44 |
| 4.2.2 Objetivos específicos | 44 |
| 4.3 Estructura organizacional propuesta | 45 |
| 4.3.1 Organigrama estructural | 46 |
| 4.4 Manual descriptivo de puestos | 47 |

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo, fue motivado debido a las necesidades organizacionales de cambio que requiere la Cooperativa de Transporte Loja Internacional.

El objetivo central es entregar información que pueda facilitar el conocimiento de la institución desde el punto de vista estructural, y que sirva de guía hacia sus empleados, para lograr un mejor funcionamiento; fomentando la responsabilidad y la calidad de los servicios para lograr una institución eficiente y eficaz.

La metodología aplicada fue analítica – descriptiva, ya que se utiliza las técnicas de observación directa en el pleno desarrollo de las actividades realizadas por los empleados, la entrevista aplicada al gerente, y cuestionarios de análisis de puestos aplicados a los directivos y empleados de la Cooperativa de Transporte Loja Internacional.

Con la obtención de los resultados nos podemos dar cuenta las condiciones laborales desfavorables en que se desempeña el personal de la Cooperativa, que repercuten en el desempeño de la organización es por esto que se propone una nueva estructura organizacional de acuerdo a sus necesidades.

ABSTRACT

The present work was motivated due to organizational needs change requiring transp Cooperative International Loja.

The central objective is to provide information that may facilitate understanding of the institution from the structural point of view, and to provide guidance to its employees, to achieve better performance, fostering accountability and quality of services to achieve an efficient institution and effective.

The methodology used was analytical - descriptive, since it uses the techniques of direct observation in the full development of the activities of the employees, the manager applied interview and job analysis questionnaires applied to the management and employees of the Cooperative of Transportation International Loja.

By obtaining the results we can realize unfavorable working conditions in which it operates Cooperative staff, which impact on organizational performance is why we propose a new organizational structure according to your needs.

INTRODUCCIÓN

La necesidad de una buena y actualizada estructura organizacional es fundamental para el buen desempeño de una organización ya que el mundo empresarial cada vez es más competitivo y cambiante exige que las empresas puedan desempeñarse con efectividad y eficiencia logrando la mayor calidad en el servicio que se ofrece a los clientes.

Las organizaciones no deben despreocuparse ni dejar a un lado la mejora continua de la misma ya que una estructura adecuada son el marco de referencia para organizar y controlar toda su estructura organizacional. Por otro lado si la organización se encuentra en proceso constante de cambio y mejoramiento según las exigencias de su entorno, ésta podrá salir sin problemas y contará con las fortalezas necesarias para enfrentar a la competencia.

El presente trabajo de investigación, aborda la reestructuración del organigrama estructural y la descripción de los puestos de trabajo de la Cooperativa de Transporte Loja Internacional, tema que se plantea por la necesidad que presenta la organización, puesto que cuenta con ciertos problemas de índole organizacional, que no le permiten desarrollarse de una forma efectiva.

Este trabajo se divide en cuatro partes importantes:

Capítulo I: en este capítulo se conocerá brevemente a la organización ya que se presenta los aspectos generales y específicos de la Cooperativa de Transporte Loja en donde se realiza una descripción de su historia, misión, visión, objetivos, su estructura organizacional, los servicios que presta y descripción de su actual manual de funciones.

Capítulo II: se presenta conceptos y definiciones de la organización y su estructura, el análisis y descripción de puestos lo que nos permitirá tener una visión clara de lo que se pretende realizar en la Cooperativa.

Capítulo III: en este capítulo encontraremos los resultados obtenidos de los instrumentos utilizados en la investigación como la entrevista, cuestionario de análisis de puestos, mediante el cual se conocerá la situación actual de la Cooperativa de Transporte Loja en cuanto a los problemas surgidos en la organización.

Capítulo VI: Luego de realizar el análisis de la situación actual mediante los instrumentos de investigación utilizados, se procede a realizar la propuesta de rediseño del organigrama estructural y descripción de puestos que servirá de base para su buen desempeño, que permitirán controlar la eficiencia en el desarrollo de las diversas actividades de la organización.



CAPÍTULO I

1. GENERALIDADES DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA

1.1 Reseña histórica

El 15 de febrero de 1.961, socios que venían de la Cooperativa Ecuador, Celica y Cenepa, se cohesionaron en un total de 38 para conformar la COOPERATIVA DE TRANSPORTES LOJA, en honor a la ciudad y provincia y con el ferviente deseo de que se exhiba orgulloso el nombre LOJA, en todos los lugares en los cuales nuestros vehículos hicieran su recorrido, se efectivizó con la ayuda del Dr. Manuel Agustín Rodríguez Ruiz, quien fue el promotor para que el transporte de pasajeros trabaje de manera organizadamente, se iniciaron las siguientes frecuencias: Loja-Cariamanga- Loja-Celica, Loja-Macarará.

El 15 de febrero de 1.961, los 38 socios de la Cooperativa de Transportes Loja, firmaron el documento histórico de los estatutos de la empresa, en compañía de las principales autoridades de la ciudad y provincia como el señor Gobernador Lcdo. Javier Valdivieso y el señor Capitán Recalde Aldaz, Jefe de Tránsito de Loja.

La Cooperativa de Transportes Loja fue constituida jurídicamente mediante acuerdo ministerial No. 1525, e inscrita en el registro General de Cooperativas, con el Nro. de Orden 617 de fecha 13 de abril del año 1.961, reinscrita mediante acuerdo ministerial 3015 del 18 de noviembre del año 1.971.

En el año 1.971, se realizó el primer viaje cubriendo la ruta Loja-Quito, en un tiempo aproximado de 22 horas, aclarando que fue un grato acontecimiento histórico.

En el año 1.993, 1.994, y 1995, se empezó a las diferentes importaciones de vehículos con carrocería extranjera (Brasilera).

En el año 2002, se inició con un proyecto de renovación constante de unidades vehiculares, que actualmente sigue fortaleciéndose cada día con unidades nuevas, únicas en el Ecuador, el modelo de buses SCANIA, ratificando con esto el compromiso de renovación y actualización acorde a las exigencias de nuestros clientes.¹

1.2 Misión, visión y valores

Misión:

Ofrecer un servicio de transporte público de pasajeros, en la cual se refleje, seguridad, comodidad, confort, y eficiencia a todos nuestros clientes, en el contexto

¹ Transportes Loja Coop, Dpto. (Secretaría General)

local, provincial, nacional e internacional, en las diferentes rutas y frecuencias legalmente establecidas en el permiso de operación, otorgado por el máximo organismo de tránsito del Ecuador.

Visión:

Liderar el transporte público de pasajeros y encomiendas a nivel nacional e internacional, ofertando las mejores comodidades y servicios a través de una constante modernización del parque automotor, basado en parámetros estructurales que fortalezcan los lineamientos trazados u objetivos para mantenerse como la primera Cooperativa de Transportes en el Ecuador.

Valores y Principios:

- ✓ Membresía abierta y voluntaria.
- ✓ Control democrático de los miembros.
- ✓ Participación económica de los miembros.
- ✓ Autonomía e independencia.
- ✓ Educación, formación e información.
- ✓ Cooperación entre cooperativas.
- ✓ Compromiso con la comunidad.
- ✓ Ética y moral.
- ✓ Búsqueda del buen vivir.
- ✓ Equidad de Género.
- ✓ Lealtad a la empresa.

1.3 Ubicación de la cooperativa Loja

El domicilio principal de la Cooperativa es el Cantón Loja, provincia Loja y, cuando su actividad así lo demande, previa autorización de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la cooperativa podrá abrir oficinas operativas en cualquier parte del territorio nacional.²

1.4 Oficinas de la cooperativa Loja

La Cooperativa Loja cuenta con 36 oficinas a nivel nacional y en la actualidad maneja dos oficinas a nivel internacional las cuales se encuentran en Perú.

²Transportes Loja Coop. [En línea]. Disponible en: <http://www.cooperativojoa.com>.

TABLA N° 1

LOCALIZACIÓN DE LAS OFICINAS MATRIZ DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE LOJA EN EL TERRITORIO NACIONAL E INTERNACIONAL

| NACIONAL | | | INTERNACIONAL |
|--------------|------------|---------------|---------------|
| Alamor | Gonzanama | Quito | Piura |
| Amaluza | Gualaquiza | Riobamba | Sullana |
| Ambato | Guayaquil | Sacha | |
| Arenillas | Huaquillas | Santa rosa | |
| Cariamanga | Lago agrio | Santo domingo | |
| Catacocha | Latacunga | Saraguro | |
| Catamayo | Macara | Shushufindi | |
| Celica | Machala | Sozoranga | |
| Pindal | Macas | Yancatza | |
| Coca | Pangui | Zamora | |
| Cuenca | Pozul | Zapotillo | |
| Chaguarpamba | Quevedo | Vilacabanba | |

Fuente: Transportes Loja Coop, Dpto. (Secretaría General).
Elaboración: Paulina Coronel Rogel

1.5 Servicios

La Cooperativa de Transportes Loja ofrece una variedad de servicios tanto a sus clientes como a sus socios, para mejor descripción de ellos, a continuación se los detalla.

1.5.1 Servicios para los clientes.

- **Transportación de pasajeros.**

Cooperativa de Transportes Loja, moderniza sus unidades permanentemente para proveer un servicio especial directo en transporte de pasajeros, el mismo que ofrece confort, y seguridad a sus usuarios en las diferentes unidades del parque automotor que posee la empresa. Este servicio es de puerta a puerta, o de terminal a terminal sin paradas intermedias, con refrigerio a bordo, servicio de baño, bar, aire acondicionado, tres monitores de tv, y asientos semi-cama para mayor comodidad de los clientes. Además también cuenta con el servicio popular que es el encargado de cubrir las frecuencias a nivel provincial, resto del país y en lo que respecta a lo internacional, al Perú con la frecuencia Loja, Macará, Sullana, Piura y viceversa.

- **Transporte de cargas y encomiendas.**

La Cooperativa de transporte Loja con el afán de servicio va más allá del compromiso con la colectividad lojana su presencia en todo el Ecuador así lo ratifica, en la actualidad cuentan con más de 45 oficinas propias con el fin

de llegar con una ágil y oportuna entrega y recepción de cargas y encomiendas.

- **Estación de servicios de combustible de la Cooperativa Loja.**

Posee una moderna estación para proveer de la mejor cantidad y calidad de combustibles a todos sus clientes la misma que está ubicada en el Km 1 vía Loja–Catamayo en la ciudad y provincia de Loja. Este servicio es el único que está disponible tanto para los clientes como para los socios de la Cooperativa De Transporte Loja.

1.5.2 Servicios para los socios.

La cooperativa Loja en su preocupación por el bienestar de la organización también ofrece servicios para los socios y empleados.

- **Taller de carrocerías de la Cooperativa Loja.**

la función del taller es para reparación de todas las unidades del parque automotor, en lo que se refiere a estructura metálica y mecánica; además el mismo taller sirve para realizar revisiones periódicas a todas las unidades, antes de salir a cumplir con las frecuencias respectivas, para optimizar día a día el servicio.

- **Almacén de repuestos.**

Proveer de todo tipo de repuestos en general a los socios de la Cooperativa, para sus unidades con el fin de dar un mejor servicio y facilitar los componentes para el arreglo de las mismas, agilitando el proceso de búsqueda y compra de accesorios en general.

- **Dispensario Médico.**

Las instalaciones de la Cooperativa Loja cuenta con un departamento médico, el cual permite la atención primaria en salud preventiva tanto para su personal como para socios, así mismo a través de este departamento médico se gestionan todos los trámites correspondientes ligados al IESS para la realización de chequeos médicos.³

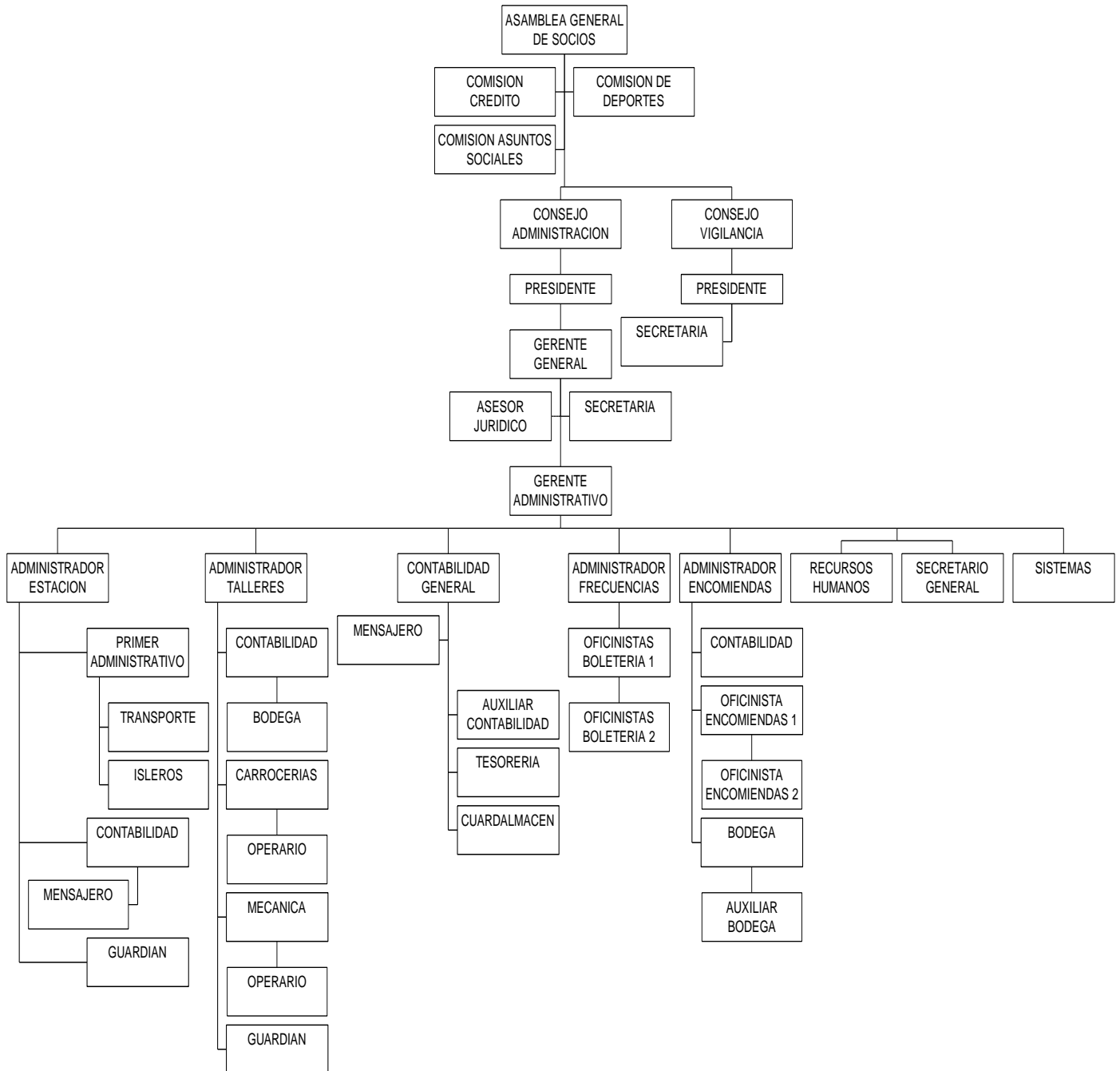
1.6 Organigrama institucional

A continuación se presenta el organigrama estructural de la Cooperativa de Transporte Loja en donde se visualiza los soportes de la empresa, así como también relaciones de jerarquía y subordinados en la actualidad.

³ Transportes Loja Coop. [En línea]. Disponible en: <http://www.cooperativaloja.com>.

Gráfico N°1

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA COOPERATIVA DE TRASPORTE LOJA



Fuente: Transportes Loja Coop, Dpto. (Secretaría General).

Elaboración: Paulina Coronel Rogel

1.7 Cargos establecidos en el manual de funciones de la cooperativa de transporte Loja.

El manual de funciones vigente de la Cooperativa de Transporte Loja se encuentra descritos los siguientes puestos.

TABLA Nº 2

PUESTOS DESCRITOS EN EL MANUAL DE FUNCIONES VIGENTE DE LA COOPERATIVA DE TRASPORTE LOJA INTERNACIONAL

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Presidente Planificar, dirigir y controlar las actividades de la empresa. |
| <ul style="list-style-type: none">▪ Gerencia Representar legalmente, tanto judicial como extrajudicial a la Cooperativa, controlar y direccionar las actividades financieras y la organización de la misma. |
| <ul style="list-style-type: none">▪ Subgerencia Controlar y coordinar el cumplimiento de frecuencias y todo el sistema operacional de la Cooperativa. |
| <ul style="list-style-type: none">▪ Secretaría General Llevar actas suscribir certificaciones, laborales de secretaría y recepción en la parte administrativa de toda la Cooperativa. |
| <ul style="list-style-type: none">▪ Asesoría Jurídica Asesorar y asegurar el cumplimiento del marco jurídico en la Cooperativa. |
| <ul style="list-style-type: none">▪ Auxiliar de secretaría general y subgerencia. Realizar labores de secretaría o asistencia directa al presidente y subgerente de la Cooperativa Loja. |
| <ul style="list-style-type: none">▪ Secretaria de gerencia Realizar labores de secretaría o asistencia directa al gerente de la Cooperativa. |
| <ul style="list-style-type: none">▪ Contador general: Realizar labores de planificación, dirección, coordinación, organización y control del sistema integrado de contabilidad de la Cooperativa. |
| <ul style="list-style-type: none">▪ Auxiliar Contable: Ejecución de actividades técnicas, apoyo contable y control de las operaciones contables. |
| <ul style="list-style-type: none">▪ Tesorera: Ingresar los fondos que le corresponde a la Cooperativa, custodiar sus valores, elaborar los reportes sobre los diferentes rubros de ingresos y realizar los depósitos bancarios correspondientes. |
| <ul style="list-style-type: none">▪ Auxiliar contable de caja común: Apoyo contable y logístico de las operaciones de caja común. |
| <ul style="list-style-type: none">▪ Oficinista de encomiendas: Brindar información idónea al público y realizar la entrega y recepción de encomiendas. |
| <ul style="list-style-type: none">▪ Administrador de Sistemas: Implementar, mantener e innovar sistemas de información en función de los requerimientos estratégicos de la Cooperativa Loja. |
| <ul style="list-style-type: none">▪ Oficinista de boletería |

| |
|---|
| <p>Responsable de atender a las personas que llegan a la empresa a solicitar los servicios, encargarse de la venta y reserva de boletos para la transportación.</p> |
| <p>▪ Médico tratante Dar atención primaria de salud y orientación de salud a los pacientes, en cumplimiento a la normativa institucional del IESS, según la resolución CD 308 y otras.</p> |
| <p>▪ Enfermería Asistir al médico en consultas especiales y emergencia, controlar y administrar medicamentos y tratamientos siguiendo instrucciones médicas.</p> |
| <p>▪ Administrador de encomiendas Vigilar e implementar políticas para el buen financiamiento del departamento en cuanto se refiere al envío de recepción de encomiendas.</p> |
| <p>▪ Guardalmacén Mantener el resguardo de bienes materiales y mercaderías adquiridos por la Cooperativa para ser utilizados en la Institución.</p> |
| <p>▪ Bodeguero: Es responsable de la carga, descarga, entrega y recepción de encomiendas, y brindar información idónea al público en general.</p> |
| <p>▪ Chofer de encomiendas a domicilio: Reparto de encomiendas a domicilio.</p> |
| <p>▪ Conserje y mensajero: Encargado de la limpieza de la cooperativa Loja y realizar trámites de cualquier índole dentro y fuera de la Institución.</p> |
| <p>▪ Guardia: Resguardar la integridad del edificio, instalaciones, equipos y demás bienes y derechos de la Cooperativa.</p> |
| <p>▪ Administrador de Estación de Servicios: Dirigir las actividades de la Estación de Servicio de acuerdo con las políticas generales de la Cooperativa De Transporte Loja.</p> |
| <p>▪ Administrador de taller de carrocería : Vigilar y controlar el cumplimiento en los trabajos de reparación de unidades</p> |

Fuente: Transportes Loja Coop, (Secretaría General).

Elaboración: Paulina Coronel Rogel



CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1 Organización empresarial

2.1.1 Concepto de organización

La organización es un proceso encaminado a obtener un fin. Fin que fue previamente definido por medio de la planeación. Organizar consiste en efectuar una serie de actividades humanas, y después coordinarlas de tal forma que el conjunto de las mismas actúe como una sola, para lograr un propósito común.

Es la estructuración técnica de las relaciones que debe existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos humanos y materiales de un organismo social, con el fin de lograr máxima eficiencia en la realización de planes y objetivos.⁴

2.1.2 Principios de la organización

a) La organización debe ser una expresión de los objetivos.

Toda organización deberá establecerse con un objetivo previamente definido y claro, incluyendo las divisiones que sean básicas al mismo.

b) La responsabilidad siempre deberá ir acompañada por la autoridad correspondiente.

No se puede ejercer una responsabilidad sin la debida autoridad, ya que la autoridad se refleja en el grado de responsabilidad que el empleado posea.

c) La delegación de la autoridad deberá ser descendente para su actuación.

Cuanto más clara sea la línea de autoridad, más clara será la responsabilidad para la toma de decisiones. La autoridad debe asignarse de un nivel superior a un inferior, de no existir esta delimitación provocará problemas tales como: demora, mala comunicación, falta de control administrativo y sobre todo, fuga de responsabilidades.

d) La división del trabajo adecuada evitará duplicidad de funciones.

Éste consiste en realizar una separación de todas las actividades que en la empresa se desarrollan diariamente, con el fin de realizar una función con la mayor precisión, eficiencia y el mínimo esfuerzo, dando lugar a la especialización y perfeccionamiento en el trabajo.

e) Cada empleado debe ser responsable ante una sola persona.

Es necesario que el empleado reconozca plenamente quién es su jefe inmediato y de las cosas que están bajo su responsabilidad, para evitar los malos

⁴ GÓMEZ, Guillermo, Planeación y Organización de Empresas, McGraw Hill, México, Año 1997, Pag. 191

entendidos, por eso, es importante tener claramente definido ante qué persona se es responsable en cada puesto de trabajo.

f) No deberá ser responsable ante una misma persona más empleados de los que éste pueda supervisar eficazmente.

Si el área de supervisión que un jefe posee, es demasiado grande, perderá el control de las actividades a su cargo, por el factor tiempo, debido a que no podrá entrar en detalles para la solución de los problema que surgieran dentro de la organización.

g) Debe estructurarse una organización lo más sencilla posible.

Es importante que el tipo de organización para la empresa sea lo más sencilla posible, que se adapte con facilidad a las necesidades de la misma, para garantizar su efectividad. La estructura organizacional deberá ser práctica desde el punto de vista de procesos y costos.

h) Ningún jefe puede invadir la esfera de acción que no le corresponde.

Por la falta de una asignación adecuada de funciones ocasiona que jefes de una misma línea realicen actividades de otras áreas que no le corresponde al ámbito al que pertenece, por lo que, cada jefe deberá limitarse solamente a ejercer las responsabilidades que le pertenecen a la unidad administrativa, en la cual está ubicado el puesto de trabajo.⁵

2.1.3 Estructura organizacional

La estructura de la organización se refleja en el organigrama. Esta es la representación gráfica de todo un conjunto de actividades y procesos subyacentes en una organización los tres componentes claves en la estructura de la organización son.

1. La estructura de la organización designa las relaciones formales de reporte, incluso el número de niveles en la estructura jerárquica y el tramo de control de gerentes y supervisores.
2. La estructura de la organización identifica el agrupamiento de individuos en departamentos y de estos en la organización total.
3. La estructura de la organización incluye el diseño de sistemas para asegurar la comunicación, coordinación e integración efectivas de esfuerzos en todos los departamentos.⁶

2.1.4 Organigrama de la organización.

Los organigramas, son las representaciones graficas de la estructura formal de la empresa. A través, de los organigramas representamos los diferentes niveles jerárquicos, las diferentes funciones de esos niveles y la comunicación que se

⁵ GÓMEZ, Guillermo, Planeación y Organización de Empresas, McGraw Hill, México, Año 1997, Pag. 215

⁶ GIBSON, Donnelly, Organizaciones comportamiento, estructura, procesos, McGraw Hill, Mexico,2006, Pag 368

establecen entre ellos. También va a reflejar las líneas de autoridad y responsabilidad que se establecen dentro de la organización.

El principal requisito, que debe reunir un organigrama es que debe ser actual, es decir en cada momento debe representar la imagen fiel de la estructura formal de la empresa. Si hay alguna variación dentro de la organización debemos modificar el organigrama, de lo contrario, la estructura que representaría no sería la estructura real de la empresa.⁷

2.1.5 Procedimiento para la elaboración y/o actualización de organigramas.

Los pasos básicos para la preparación de organigramas son:

Autorización para realizar el estudio

El responsable o la unidad encargada de elaborar los organigramas pueden hacerlo por propia iniciativa, a petición por parte o por órdenes superiores.

Esta autorización debe emanar de los niveles de decisión, toda vez que se tradujera en el apoyo con que debe contar quien realice el acopio de la información para el diseño de organigramas.

Integración de equipos de trabajo

La tarea de hacer organigramas requiere de personal compenetrado con la materia, por lo que es procedente efectuar una selección de equipo que se asignará para este efecto.

Asimismo, se puede capacitar a personal de apoyo.

En caso de trabajos muy específicos y de poca complejidad, basta con designar una responsabilidad para llevarlo a cabo.

Determinación de programa de trabajo

Es necesario que la planeación de actividades para la composición de organigramas se plasme en un documento rector que sirva como marco de actuación.

Captación de información

Esta etapa se cumple por medio de entrevistas dirigidas con los empleados de las funciones que se estudian, con los líderes técnicos de las áreas, con el personal operativo, así como con los usuarios del servicio y/ o áreas que interactúan con el área de cambio.

También se puede acudir a los archivos y centros de documentación, en donde a través de la investigación documental se puede recopilar información normativa y administrativa relativa a la constitución, órganos, niveles, relaciones y funciones de la organización.

- La información que debe reunirse con este propósito debe referirse a:
- Los órganos que integran dichas áreas.
- El nivel jerárquico que ocupa en la estructura orgánica.

⁷ ACEDO, Gemma, Gestión Administrativa Tributaria de PYMES, Grupo Anaya, España, Año 2011, Pag. 34

- Las relaciones que guardan entre ellos.
- La naturaleza de esta relación.
- Las funciones que realizan y, en su caso
- Los puestos y el número de plazas que lo integran.

Clasificación y registro de la información.

El trabajo de clasificación y registro debe concentrarse en formatos que permitan su manejo ágil y claro, los cuales es recomendable ordenar en carpetas en calidad de documentos fuente.

Análisis de información.

Es necesario realizar un examen crítico de los datos obtenidos con el fin de detectar posibles contradicciones, lagunas o duplicidad de funciones.

Diseño del organigrama.

Integración del documento con las alternativas de estructuras específicas.⁸

2.1.6 Formas de representar los organigramas

- **Por su naturaleza.**

Microadministrativos

Corresponden a una sola organización, pero pueden referirse a ella en forma global o alguna de las unidades que la conforman.

Macroadministrativos

Involucran a más de una organización.

Mesoadministrativos.

Contempla a todo un sector administrativo, o a dos o más organizaciones de un mismo sector.

- **Por su ámbito.**

Generales

Contiene información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, dependiendo de su magnitud y características.

Específicos

Muestra en forma particular la estructura de una unidad administrativa o área de la organizacional.

- **Por su presentación.**

Vertical: en la que los niveles jerárquicos quedan determinados de arriba hacia abajo.

⁸ FRANKLIN, Enrique, Organización de Empresas, Mc Graw Hill, México, Año, 1999, Pag.71

Horizontal: los niveles jerárquicos se representan de izquierda a derecha.

Circular: donde los niveles jerárquicos, quedan determinados desde el centro hacia la periferia.

- **Por su contenido.**

Organigrama integral: es la representación gráfica de todas las unidades administrativas o de una organización así como sus relaciones de jerarquía o dependencia.

De puestos, plazas y unidades: indican, para cada unidad consignada, las necesidades en cuanto a puestos, así como el número de plazas existentes o necesarias.

Organigrama Departamental: Nos da una visión de la forma en que se compone una Gerencia o Departamento, pudiendo también reflejar áreas donde se agrupan.

Funcionales: Incluyen en el diagrama de organización, además de las unidades y sus interrelaciones, las principales funciones que tienen asignadas las unidades.⁹

2.2 Análisis de puestos

2.2.1 Concepto de análisis de puestos.

Analizar según puestos, para luego describirlos, comprende una serie de procedimientos para reunir y analizar la información sobre sus contenidos, las tareas a realizar los requerimientos específicos, el contexto en que las tareas son efectuadas y que tipo de persona debe contratarse para esa posición. Cuando las compañías definen correctamente los puestos se facilitan otras tareas con el área de Recursos Humanos, entre ellas las de reclutamiento y selección de nuevos empleados.

La información del análisis de puestos se utiliza como base para diversas actividades relacionadas con la administración de recursos Humanos:

- Reclutamiento y selección;
- Formación;
- Compensaciones;
- Evaluación del desempeño;
- Desarrollo de carrera y planes de carrera;
- Asegurarse de haber asignado todas las tareas que deben realizarse.¹⁰

⁹ FRANKLIN, Enrique, Organización de Empresas, Mc Graw Hill, México, Año, 1999, Pag.66

¹⁰ Alles, Martha Alicia, Dirección Estratégica de Recursos Humanos, Granica S.A, México, 2010, Pag.110

2.2.2 Objetivo del análisis de puestos

El objetivo principal del análisis de los puestos es el de conseguir definir y acotar las responsabilidades del trabajador para su conocimiento y el de la dirección de la empresa, establecer las relaciones entre departamentos o puestos, ubicar correctamente la categoría dentro del organigrama de la empresa, analizar las cargas de trabajo de las personas y redistribuir o reasignar contenidos entre diferentes puestos. Se trata de una herramienta de fácil desarrollo e implantación, aplicable a cualquier tipo de organización, con independencia del sector de actividad, volumen de trabajadores y cualquier otro parámetro que quisiéramos analizar.

Son mejoras muy importantes las ya conseguidas con su implantación para cualquier organización pero, además, nos puede servir de punto de partida para continuar desarrollando otro tipo de instrumentos de gestión de recursos humanos más complejas como: sistemas de evaluación del desempeño, elaboración de perfiles del puesto para futuras selecciones de personal, reducción del tiempo de acopios de datos del personal, identificación de necesidades de formación, elaboración de mapas de competencias.

Por tanto, sirve de apoyo a otras necesidades como: reclutamiento, selección de personal, formación, evaluación del rendimiento, valoración de puestos, análisis de retribuciones, seguridad y salud, planes de carrera.

En definitiva, podemos decir que se trata de un importante sumario de gestión del desarrollo de los recursos humanos de la empresa y de la propia organización interna del trabajo que resulta sencillo de implantar, aporta resultados positivos medibles de modo inmediato y establece las bases para continuar desarrollando otro tipo de instrumentos de gestión más avanzados.¹¹

2.2.3 Beneficios del análisis de puestos

Señala los principales beneficios que representan esta técnica para la empresa, los supervisores, el departamento de personal y los mismos trabajadores.

1. Para la empresa

- a. Señala las lagunas que existen en la organización del trabajo y el encadenamiento de los puestos y funciones.
- b. Ayuda a establecer y repartir mejor las cargas de trabajo.
- c. Es una de las bases para un sistema técnico de ascensos.
- d. Sirve para fijar responsabilidades de ejecución de las labores.
- e. Permite a los altos directivos discutir cualquier problema de trabajo sobre bases firmes.

¹¹ Cursos en línea, www.cursos.aiu.edu/factor%20humano%20ii/pdf/tema%201.pdf, (2011).

f. Facilita en general la mejor coordinación y organización de las actividades de la empresa.

2. Para los supervisores

- a. Les da un conocimiento preciso y completo de las operaciones encomendadas a su vigilancia, permitiéndoles planear y distribuir mejor el trabajo.
- b. Les ayuda a explicar al trabajador la labor que desarrolla.
- c. Permite buscar el trabajador más apto para alguna labor imprevista, además de opinar sobre ascensos, cambios de métodos, etc.
- d. Evita interferencias en el mando y en la realización de los trabajos.
- e. Impide que al cambiar de supervisor, los nuevos supervisores encuentren dificultades para dirigir el trabajo.

3. Para el trabajador

- a. Le hace conocer con precisión lo que debe hacer.
- b. Le enseña con claridad sus responsabilidades.
- c. Le ayuda a saber si está laborando bien.
- d. Impide en que sus funciones invada el campo de otros.
- e. Le señala sus fallas y aciertos y hace que resalten sus méritos y su colaboración.

4. Para el desarrollo del personal

- a. Es base fundamental para la mayoría de las técnicas de debe aplicar.
- b. Proporciona los requisitos de deben investigarse al seleccionar el personal.
- c. Permite colocar al trabajador en el puesto que resulta más conforme con sus aptitudes.
- d. Ayuda a determinar con precisión y a aplicar a la materia del adiestramiento.
- e. Es requisito indispensable para establecer un sistema de valuación de puestos.
- f. Permite calificar adecuadamente los méritos de los trabajadores.
- g. Sirve de fundamento a cualquier sistema de salarios e incentivos.
- h. Facilita la conducción de entrevistas y el establecimiento de los sistemas de quejas.¹²

2.2.4 Metodología de recolección de datos para el análisis de puestos

Cuestionarios: los cuestionarios son económicos y de uso rápido. El análisis de puestos debe aplicar un cuestionario estructurado a los empleados, quien identifica las tareas que realizan. En algunos casos los empleados carecen de verbales, una situación que disminuye la utilidad de este método. Además, algunos empleados tienden a exagerar la importancia de sus tareas, sugiriendo que poseen más responsabilidades de las que las tiene realmente.

¹² REYES, Agustín, Análisis del Puesto, Limusa, México, Año 2001, Pag. 54

Observación: Al usar el método de observación, el analista visualiza al trabajador desempeñar las tareas del puesto y registra sus observaciones al respecto. Este método se usa principalmente para reunir información sobre puestos que destacan las habilidades manuales, como las de un operador de máquinas. También puede ayudar el análisis a identificar las interrelaciones entre las tareas físicas y mentales. Sin embargo la observación por si sola es por lo general, un medio insuficiente para realizar el análisis de puestos, sobre todo cuando las habilidades mentales predominan en un puesto. La observación de un analista financiero mientras trabaja no revelaría mucho sobre los requisitos del puesto.

Entrevistas: es posible entender el puesto entrevistando tanto al empleado como al supervisor. Generalmente, el analista entrevista primero al empleado ayudándole a describir las tareas que realiza. Después, el analista establece contacto con el supervisor para obtener información adicional, para verificar la exactitud de la información que obtuvo del empleado y aclarar ciertos puntos.

Registro de actividades de los empleados: en algunos casos, la información para el análisis del puesto se reúne haciendo que los empleados describan sus actividades laborales en un diario o bitácora. Con este método los empleados que exageran la importancia del puesto deben ser resueltos.

Combinación de métodos: por lo general no usa un método de análisis de puesto exclusivamente, con frecuencia es más apropiado una combinación de métodos. Al analizar los puestos administrativos, el analista podría usar cuestionarios apoyados por entrevista y una observación limitada. Al estudiar los puestos de producción, los datos necesarios se pueden obtener mediante entrevistas complementadas con observaciones detalladas del trabajo. Básicamente, el analista debe emplear la combinación de técnicas necesarias para obtener descripciones y especificaciones exactas del puesto.¹³

2.2.5 Cuando se debe hacer el mejoramiento y la descripción de puesto.

- Cuando los salarios son inequitativos o la escala salarial es inconsistente.
- Empleados que no saben exactamente qué se espera de ellos.
- Conflictos frecuentes por no saber exactamente quién hace cada tarea.
- Responsabilidades abiertas de modo que se duplican los esfuerzos.
- Selección y contratación de personas no calificadas para sus trabajos.
- Inadecuado o pobre entrenamiento con la consecuencia de poca producción y baja calidad.
- Demora en la prestación de servicios o entrega de productos.¹⁴

¹³ MONDY, R. WAYNE Noe, Administración de recursos humanos, Pearson Educación, México, Año 2005 , Pag 90.

¹⁴ ALLES, Martha Alicia, Dirección Estratégica de Recursos Humanos, Granica S.A, México, 2010, Pag.114

2.2.6 Como redactar las descripciones de puestos

Identificación del puesto

Incluye nombre del puesto, código o identificación interna, área, departamento o gerencia a la cual pertenece, ciudad lo región cuando sea pertinente.

No pueden utilizarse diferentes nombres para puestos similares el código del puesto servirá para identificar rápidamente a los distintos puestos.

Debe figurar en la identificación del título del supervisor inmediato y también la fecha para hacer constar el momento en que se escribió la descripción del puesto

Resumen del puesto

Como su nombre lo indica, debe ser breve; solo se detallan las actividades principales.

Nunca deben incluirse en un sumario ni en una descripción de puestos las denominadas frases abiertas, tales como “otras responsabilidades”; si estas existen deben detallarse.

Relaciones

Muestran las relaciones del puesto con otras personas dentro o fuera de la organización. Por ejemplo:

Reporta a;

Supervisa a;

Trabaja con (nombre del puesto)

Fuera de la compañía; por ejemplo, proveedores, clientes, autoridades o asesores, como abogados, auditores y otros consultores.

Responsabilidades y deberes

Se debe presentar una lista detallada de todos estos aspectos de la función. Esto puede llevar varias carillas. A pesar que se recomienda ser conciso y breve, no debe omitirse ninguna responsabilidad del puesto, aunque se trate que deba realizarse una vez al año para el cierre del balance.

Autoridad

En esta sección se deben definir las líneas de autoridad del puesto, incluyendo sus atribuciones en la toma de decisiones, la supervisión directa de otras personas y el manejo de dinero o límites de aprobación de gastos, etc.

Criterios de desempeño

Pueden ser difíciles de incluir en muchos casos. Significan, en general, que se espera del empleado: que cumpla con todo lo especificado en la descripción del puesto y cada una de sus responsabilidades y deberes. En las tareas factibles de alguna cuantificación es más sencillo; debería tratar de encontrarse una variable indicativa.

Condiciones de trabajo y ambiente

En las oficinas ubicadas en las localizaciones clásicas quizá el relevamiento de las condiciones ambientales no sea relevante, pero si puede serlo en situaciones donde la posición se vea expuesta a ruidos o cualquier situación no favorable para el trabajador.

Otras condiciones: incluir horarios especiales, viajes frecuentes y cualquier requerimiento especial inherente al puesto.¹⁵

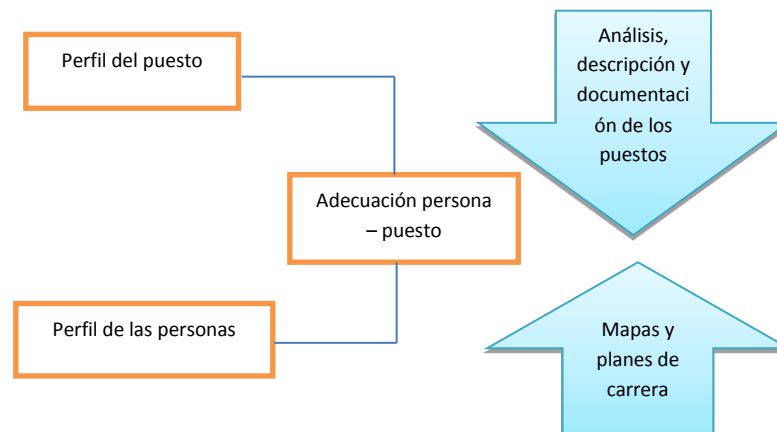
2.2.7 Adecuación persona - puesto

Como paso final de la descripción, debe analizarse la adecuación de la persona al puesto.

Para ello debe incluirse en el análisis el perfil del empleado, que deliberadamente se ha dejado fuera del proceso hasta este punto.

En base al perfil del puesto y al perfil de la persona se podrá analizar la adecuación de la persona al puesto.¹⁶

Gráfico N°2



Fuente: Alles Marta. (2010).

Elaboración: Paulina Coronel Rogel

¹⁵ ALLES, Martha Alicia, Dirección Estratégica de Recursos Humanos, Granica S.A, México, 2010, Pag.119

¹⁶ Alles, Martha Alicia, Dirección Estratégica de Recursos Humanos, Granica S.A, México, 2010, Pag.124



CAPÍTULO III

3. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

3.1 Presentación y análisis de resultados.

El diagnóstico se realizó a través de estudios específicos en las diferentes áreas de la Cooperativa de Transporte Loja, utilizando técnicas e instrumentos que permitirán identificar las fortalezas y debilidades en cada una de estas secciones, logrando a corto plazo modernizar procesos administrativos acorde a la demanda de los clientes y con las exigencias que una empresa de esta naturaleza debe cumplir.

- ✓ **Entrevistas:** se realizó una entrevista al Gerente general, a quien se interrogó en forma analítica para obtener información sobre el funcionamiento de la organización.
- ✓ **Cuestionario:** se aplicó un cuestionario de análisis de puestos a todos los directivos y empleados de la Cooperativa de Transporte Loja, con preguntas escritas, definidas y en forma secuencial.
- ✓ **Observación directa:** esta fase fue planificada cuidadosamente a través de la observación directa en pleno ejercicio de las funciones que realiza cada empleado, para que de esta forma los resultados sean válidos y confiables la cual permitió confirmar la información obtenida de los cuestionarios antes aplicados a los directivos y empleados de la Cooperativa.
- ✓ **Investigación documental:** se seleccionaron y estudiaron documentos relacionados con el estudio, de los que se extrajo información pertinente. Dentro de los documentos revisados se encuentran el organigrama institucional, manuales de funciones y nómina del personal.

3.1.1 Resultados de la entrevista realizada al gerente de la Cooperativa de Transporte Loja

En la entrevista realizada al gerente de la Cooperativa de Transporte Loja menciona la situación actual que se presenta principalmente con el personal.

Actualmente el gerente es el encargado de contratar, dirigir y controlar a cada uno de los empleados y al no contar con jefes departamentales se encarga de solucionar todos los problemas que se presentan tanto con empleados como clientes, cumpliendo numerosas funciones lo que hace aún más difícil su tarea, siendo casi imposible coordinar la organización de la cooperativa.

El gerente nos manifiesta que los constantes viajes no le permiten solucionar muchos de los inconvenientes que se presentan, no existe un procedimiento

adecuado para el proceso de reclutamiento y selección de personal debido a la falta de una persona responsable para llevarlo a cabo, como un jefe de recursos humano, la falta de personal ha hecho que los empleados se encuentren saturados de trabajo.

Manifiesta que la Cooperativa cuenta con un organigrama estructural pero no se lo utiliza ya que se encuentra desactualizado, tampoco cuentan con un manual de funciones actualizado, peor aún con un manual de descripción de puestos lo cual considera de mucha importancia ya que conforma la base para el funcionamiento eficaz de la Cooperativa De Transporte Loja Internacional.

Manifiesta que los empleados al no tener claras sus funciones no pueden cumplir a cabalidad las tareas encomendadas generando conflictos entre los mismos, por otra parte la sobrecarga de trabajo crea un comportamiento organizacional inadecuado, por esta razón el gerente manifiesta que los directivos están conscientes de la necesidad de realizar una nueva estructura organizacional.

3.1.2 Resultados del cuestionario realizado.

Para el desarrollo de la investigación fue necesario el apoyo de todos los directivos, empleados y sus dependencias como; Estación de servicios, Taller de carrocería y Almacén de repuestos, a los cuales se les realizó un cuestionario de análisis de puestos el mismo que fue aplicado y llenado conjuntamente con el empleado, en el que se investigó: los cargos existentes, jefe inmediato, subordinados, formación, número de empleados en cada puestos de toda la estructura organizacional.

TABLA Nº 3

CUESTIONARIO DE ANÁLISIS DE PUESTOS

| Cargo 1 | Asamblea General de Socios |
|---|-----------------------------------|
| Jefe inmediato | Socios |
| Subordinados | Presidente |
| Formación | Indefinida |
| Número de empleados en este puesto | 5 |

| | |
|---|---|
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reformar y aprobar estatutos. ▪ Conocer y aprobar el presupuesto y el plan de trabajo. ▪ Autorizar la adquisición de bienes ▪ Solicitar y analizar los balances semestrales. ▪ Decretar la distribución de los excedentes e interés de la cooperativa. ▪ Resolver en apelación sobre los reclamos de los socios. |
| Cargo 2 | Presidente |
| Jefe inmediato | Asamblea general de socios |
| Subordinados | Gerente |
| Formación | Bachiller |
| Número de empleados en este puesto | 1 |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hacer cumplir la ley de cooperativas. ▪ Presentar informes a los socios. ▪ Presidir actos oficiales. ▪ Atender reclamos de los clientes y empleados. ▪ Suscribir los contratos y toda documentación relacionada con la actividad económica de la Cooperativa. ▪ Emitir informes de actividades al consejo administrativo. |
| Cargo 3 | Gerente |
| Jefe inmediato | Asamblea general de socios |
| Subordinados | Todos los empleados de la cooperativa. |
| Formación | Dr. Ciencias de la Educación |
| Número de empleados en este puesto | 1 |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrar los recursos de la Cooperativa. ▪ Revisar y autorizar documentación, firmar de cheques, oficios, órdenes de pago comunicaciones, ordenes de despacho de útiles de oficina ▪ Organiza, controla, dirigir a todo el personal de la cooperativa. ▪ Contrata el personal requerido. ▪ Soluciona reclamos de los clientes. ▪ Dar soluciones a mercadería perdida. ▪ Controla el movimiento económico de la cooperativa. ▪ Realiza proyectos para la cooperativa. ▪ Se encarga de rescatar los vehículos con problemas como accidentes de tránsito. ▪ Se ocupa de la publicidad para la cooperativa. |
| Cargo 4 | Secretaria de gerencia |

| | |
|---|--|
| Jefe inmediato | Gerente |
| Subordinados | Ninguno |
| Formación | Egresada de contabilidad y auditoría. |
| Número de empleados en este puesto | 1 |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de caja chica de la cooperativa. ▪ Realizar funciones del gerente en su ausencia. ▪ Venta de hojas valoradas ▪ Digitación de oficios ▪ Recepción de correspondencia. ▪ Despacho de correspondencia. ▪ Actualización de Soat de las unidades. ▪ Atención al público. ▪ Manejar la agenda del gerente. ▪ Archivar actas de reuniones realizadas. ▪ Venta de boletos de otras ciudades hacia Loja. |
| Cargo 5 | Subgerente |
| Jefe inmediato | Presidente |
| Subordinados | Secretaria de gerencia - Oficinistas de boletería - Choferes de unidades de transporte. |
| Formación | Bachiller |
| Número de empleados en este puesto | 1 |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar cuadro de trabajo de las rutas que maneja la cooperativa Loja. ▪ Coordinar toda el área de boletería del país las 24 horas debido a los inconvenientes que se presentan con las unidades de transporte en las vías. ▪ Llamar a cada agencia para coordinar la venta de boletos. ▪ Ayudar a la coordinación de encomiendas y solucionar problemas con los clientes como encomiendas y equipaje perdido. ▪ Recibir denuncias de los clientes. ▪ Comunicar a los choferes de las unidades de transporte rutas y turnos correspondientes. |
| Cargo 6 | Secretaria sub gerencia |
| Jefe inmediato | Presidente - Sub gerente – Gerente |
| Subordinados | Ninguno |
| Formación | Ing. Contabilidad y auditoría. |

| | |
|---|--|
| Número de empleados en este puesto | 1 |
| Funciones | <p>Secretaria de presidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega de oficios al presidente. ▪ Recibir información para el presidente. ▪ Entregar documentación requerida por el presidente. <p>Secretaria de subgerencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar contratos, legalizarlos, ingresar el pago en efectivo o solicitar cheque. ▪ Realizar proformas. ▪ Realizar órdenes de pago de los contratos. ▪ Archivar documentación. ▪ Digitar el cuadro de trabajo de rutas tanto individual como global. ▪ Realizar oficios, memorandos, certificados. ▪ Contactar a los clientes para realizar los pagos correspondientes. <p>Secretaria de vigilancia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Convocar a los vocales para sesiones y realizar actas. ▪ Realizar cuadro de producción de cada vehicula cuando solicitan los socios. ▪ Archivar oficios y resoluciones. <p>Recaudadora de caja común (encomiendas):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recolectar dinero e informe de las cajas de todas las sucursales y casa matriz. ▪ Cuadrar diariamente las cajas de todas las sucursales. ▪ Depositar en tesorería el dinero recaudado. <p>Encargada del manejo de los cheques de la cooperativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hacer firmar los cheques a gerente y presidente. ▪ Despachar queques a la provincia y a nivel nacional. ▪ Realizar reporte de todos los cheques. |
| Cargo 7 | Secretario General |
| Jefe inmediato | Gerente |
| Subordinados | Secretaria de subgerencia |
| Formación | Lic. Ciencias Sociales políticas y económicas |
| Número de empleados en este puesto | 1 |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistir a todas la cesiones con la asamblea general de socios y todas las cesiones realizadas en la cooperativa ▪ Convocar a todos los socios a cesiones que se realizan. ▪ Realización de apelaciones de socios, choferes y clientes. ▪ Realizar informes y resoluciones de asamblea general de socios, comité de crédito, consejo de administración. ▪ Realizar actas y notificaciones. ▪ Realizar renovación de permisos de operación. ▪ Ayudar a todos los socios para matriculas de sus unidades. ▪ Desarrollar y certificar los libros de actas. ▪ Tener la correspondencia al día. |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificar los documentos de la Cooperativa. ▪ Resolver inconvenientes con los clientes y encomiendas perdidas. |
| Cargo 8 | Asesor Jurídico |
| Jefe inmediato | Asamblea general de socios – Gerente |
| Subordinados | Ninguno |
| Formación | Abogado |
| Número de empleados en este puesto | 1 |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representar y defender en la parte legal a la Cooperativa. ▪ Asesor tanto al gerente como a los demás departamentos en la parte legal ▪ Elaborar contratos de trabajo. |
| ÁREA DE CONTABILIDAD | |
| Cargo 9 | Contador General |
| Jefe inmediato | Gerente |
| Subordinados | Auxiliares de contabilidad de toda la cooperativa - Tesorera. |
| Formación | Lic. En contabilidad y auditoria |
| Número de empleados en este puesto | 1 |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesoramiento financiero ▪ Elaboración de estados financieros de la cooperativa Loja. ▪ Elaboración de presupuesto y control del mismo. ▪ Realizar declaración de impuestos a través del SRI ▪ Revisión de egresos e ingresos y documentos de respaldo. ▪ Revisión de roles de pago de los empleados. ▪ Generar y revisar comprobantes de pago de aportes, fondos de reserva, préstamos quirografarios e hipotecas. ▪ Inscripción de contratos a través de páginas web del ministerio de relaciones laborales. ▪ Revisar y emitir las obligaciones económicas de cada socio de la cooperativa. ▪ Asesoramiento y control a cada auxiliar contable de la cooperativa. ▪ Realizar informes semestrales para consejo de administración, consejo de vigilancia y gerencia. |
| Cargo 10 | Auxiliar contable |
| Jefe inmediato | Contador |

| | |
|---|---|
| Subordinados | Ninguno |
| Formación | Lic. Contabilidad y auditoria |
| Número de empleados en este puesto | 3 |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener registros de movimientos contables ▪ Facturación. ▪ Elaboración de retenciones ▪ Realizar egresos de caja común ▪ Elaboración de roles de pagos de cada empleado. ▪ Pago de empleados ▪ Pago de IESS de socios y empleados ▪ Elaboración de órdenes de pago. ▪ Elaboración de liquidaciones de compras ▪ Liquidación servicios básicos ▪ Informes de cuentas. ▪ Archivar documentos diarios. ▪ Cobrar a los socios sus deudas pendientes. ▪ Realizar conciliaciones bancarias. ▪ Realizar informes solicitados por el contador. ▪ Manejo de correspondencia a todas las sucursales de la cooperativa. |
| ÁREA DE TESORERÍA | |
| Cargo 11 | Tesorera |
| Jefe inmediato | Gerente – Contador. |
| Subordinados | Ninguno |
| Formación | Ing. Comercial |
| Número de empleados en este puesto | 1 |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro de ordenes en forma alfabética y numérica ▪ Revisión de documentos ▪ Verificación y registro de depósitos ▪ Recepción de comprobantes de ingresos, egresos. ▪ Recepción de dinero en efectivo y en cheques. ▪ Archivo de todos los documentos que ingresan a tesorería. |
| ÁREA DE CAJA COMÚN | |
| Cargo 12 | Contadora caja común encomiendas |
| Jefe inmediato | Gerente – Contador general |
| Subordinados | Auxiliar contable. |

| | |
|---|--|
| Formación | Lic. Contabilidad |
| Número de empleados en este puesto | 1 |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro de encomiendas diarias de la matriz como de las oficinas de todo el país. ▪ Ingresos de caja de todas las oficinas a nivel nacional. ▪ Liquidación de caja común todos los meses. ▪ Informe a contabilidad de descuentos con facturas. ▪ Realizar pagos a proveedores. ▪ Hacer arqueos de caja a todas las sucursales que tiene la cooperativa Loja. ▪ Revisar y registrar los envíos de dinero de todas las oficinas del país por encomiendas. ▪ Manejo de sistema contable. ▪ Ingresar documentación entregada de todas las oficinas. |
| Cargo 13 | Auxiliar contable caja común encomiendas |
| Jefe inmediato | Contadora de caja común |
| Subordinados | Ninguno |
| Formación | Ing. Contabilidad y auditoria |
| Número de empleados en este puesto | 1 |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Facturación de pasajes vendidos. ▪ Facturación de convenios. ▪ Ingresar retenciones. ▪ Realizar ingresos de caja. ▪ Realizar oficios, solicitudes. ▪ Pasar reportes diarios de recaudación de todas las oficinas. ▪ Archivar documentos enviados de todas las oficinas del país. |
| ÁREA DE SISTEMAS | |
| Cargo 14 | Técnico de Sistemas |
| Jefe inmediato | Gerente |
| Subordinados | Ninguno |
| Formación | Ing. Sistemas informáticos |
| Número de empleados en este puesto | 1 |

| | |
|---|--|
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar servicio técnico a la matriz y a todas las sucursales de la cooperativa. ▪ Capacitar al personal de las áreas en el uso de los equipos de cómputo. ▪ Realizar distribución de redes. |
| ÁREA MÉDICA | |
| Cargo 15 | Médico Tratante |
| Jefe inmediato | Gerente |
| Subordinados | Auxiliar de enfermería |
| Formación | Doctora en medicina y cirugía. |
| Número de empleados en este puesto | 1 |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención médica de socios, empleados y familiares. ▪ Atención de emergencias. ▪ Atención medica general. ▪ Administración de medicación. ▪ Registro de las acciones de salud preventiva. ▪ Vistas al paciente a domicilio. ▪ Tramites anual de permiso de funcionamiento ▪ Realizar trámites de acreditación del dispensario. ▪ Realizar trasferencias para atención con especialista al IESS. ▪ Tramitar mantenimiento de botiquín de emergencia. ▪ Emisión de certificados médicos de inasistencia del personal. |
| Cargo 16 | Auxiliar de enfermería |
| Jefe inmediato | Doctora |
| Subordinados | Ninguno |
| Formación | Lic. Auxiliar de enfermería |
| Número de empleados en este puesto | 1 |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención primaria a pacientes ▪ Registro de exámenes periódicos de los pacientes. ▪ Verificar aportaciones mensuales de los afiliados al IESS. ▪ Limpieza y esterilización de equipos de sutura y utensilios médicos. ▪ Clasificación de los desechos tóxicos ▪ Adquirir citas médicas con el IESS a través del call center para los socios y empleados. ▪ Planificar citas domiciliarias a pacientes. |

| ÁREA DE BOLETERÍA | |
|---|--|
| Cargo 17 | Oficinistas Boletería |
| Jefe inmediato | Gerente |
| Subordinados | Ninguno |
| Formación | Bachiller |
| Número de empleados en este puesto | 4 |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Información al cliente ▪ Venta de boletos. ▪ Atender al cliente por teléfono. ▪ Aseo de lugar de trabajo. |
| ÁREA DE ENCOMIENDAS | |
| Cargo 18 | Oficinistas Encomiendas |
| Jefe inmediato | Gerente |
| Subordinados | Ninguno |
| Formación | Bachiller |
| Número de empleados en este puesto | 10 |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepción de encomiendas ▪ Despacho de encomiendas pequeñas. ▪ Giro de dinero a las provincias. ▪ Hacer limpieza de oficinas. |
| Cargo 19 | Oficinista encomiendas de cada unidad de transporte |
| Jefe inmediato | Gerente |
| Subordinados | Ninguno |
| Formación | Bachiller |
| Número de empleados en este puesto | 1 |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir y entregar encomiendas de cada unidad de transporte de la cooperativa. ▪ Ingresar guías. |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Despachar encomiendas a las diferentes rutas ▪ Archivar. ▪ Hacer limpieza de oficinas. |
| Cargo 20 | Bodeguero |
| Jefe inmediato | Gerente |
| Subordinados | Estibador |
| Formación | Bachiller |
| Número de empleados en este puesto | 8 |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir y entregar encomiendas de cada unidad de transporte de la cooperativa. ▪ Ingresar guías. ▪ Despachar encomiendas a las diferentes rutas ▪ Archivar. ▪ Hacer limpieza de oficinas. |
| Cargo 21 | Estibador |
| Jefe inmediato | Bodeguero |
| Subordinados | Ninguno |
| Formación | Secundaria |
| Número de empleados en este puesto | 2 |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cargar y descargar encomiendas de unidades de transporte de la cooperativa. ▪ Cuidar y evitar extravió de encomiendas. ▪ Hacer limpieza de bodega. |
| OTRO PUESTOS | |
| Cargo 22 | Guardalmacén |
| Jefe inmediato | Gerente |
| Subordinados | Ninguno |
| Formación | Lic. Ciencias de la educación |
| Número de empleados en este puesto | 1 |

| | |
|---|---|
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar mercadería (suministros). ▪ Ordenar material recibido. ▪ Entrega de material a empleados. ▪ Entrega de uniformes a empleados. ▪ Despachar órdenes de pedido de todas las sucursales del país. ▪ Custodiar la mercadería. ▪ Realizar la limpieza del lugar de trabajo. |
| Cargo 23 | Mensajero – Conserje |
| Jefe inmediato | Gerente |
| Subordinados | Ninguno |
| Formación | Primaria |
| Número de empleados en este puesto | 1 |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hacer la limpieza de las oficinas. ▪ Entregar documentos y oficios. ▪ Realizar Trámites al banco, IESS y SRI. |
| Cargo 24 | Guardia |
| Jefe inmediato | Gerente |
| Subordinados | Ninguno |
| Formación | Bachiller |
| Número de empleados en este puesto | 2 |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar seguridad a las instalaciones. ▪ Controlar el estacionamiento de la cooperativa tanto a las unidades de transporte de la cooperativa como a vehículos particulares. ▪ Dar información. ▪ Entrega de documentos. |
| ALMACÉN DE REPUESTO | |
| Cargo 25 | Administrador almacén de repuestos |
| Jefe inmediato | Gerente |
| Subordinados | Auxiliar contable |
| Formación | Ingeniero comercial |

| | |
|---|--|
| Número de empleados en este puesto | 1 |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrar el almacén de repuestos. ▪ Realizar pedido de los repuestos faltantes en bodega. ▪ Recibir y entregar repuestos requeridos. ▪ Venta de repuestos. ▪ Mantener control de inventario diario. ▪ Organizar y realizar el aseo el almacén. |
| Cargo 26 | Auxiliar contable |
| Jefe inmediato | Administrador almacén de repuestos. |
| Subordinados | Ninguno |
| Formación | Lic. Contabilidad y auditoría. |
| Número de empleados en este puesto | 1 |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización de documentos. ▪ Archivo de documentos. ▪ Recibir órdenes de entrega de repuestos. ▪ Registro de ingresos y gastos. ▪ Registro de pagos a proveedores. ▪ Realizar la contabilidad general del almacén. ▪ Mantener la base de datos actualizada de los socios. |
| ESTACIÓN DE SERVICIOS | |
| Cargo 27 | Administrador Estación de servicios |
| Jefe inmediato | Gerente |
| Subordinados | Todos los empleados de Estación de servicios |
| Formación | Bachiller |
| Número de empleados en este puesto | 1 |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Controlar a todo el personal de la estación de servicios. ▪ Elaborar el cuadro de trabajo mensual de los isleros. ▪ Manejo de convenios de crédito públicos y privados. ▪ Control del combustible y de todos los productos que se vende en la Estación. |
| Cargo 28 | Contadora |
| Jefe inmediato | Administrador Estación de servicios |

| | |
|---|---|
| Subordinados | Ninguno |
| Formación | Ing. Contabilidad y auditoria |
| Número de empleados en este puesto | 1 |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Llevar los registros contables de la Estación y hacer un reporte consolidado. ▪ Realizar los depósitos por venta de combustible. ▪ Cuadrar las ventas, y facturación. ▪ Redactar informes de evaporación. ▪ Emitir informes administrativos. ▪ Controlar actividades de los isleros. |
| Cargo 29 | Guardián |
| Jefe inmediato | Administrador Estación de servicios |
| Subordinados | Ninguno |
| Formación | Bachiller |
| Número de empleados en este puesto | 1 |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Velar por la seguridad de la Estación de servicios. ▪ Controlar y dirigir a los vehículos que entran a la estación de servicios. |
| Cargo 30 | Chofer grúa |
| Jefe inmediato | Administrador Estación de servicios |
| Subordinados | Ninguno |
| Formación | Bachiller |
| Número de empleados en este puesto | 1 |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar los rescates de unidades de transporte de la Cooperativa Loja. ▪ Dar mantenimiento mecánico. |
| Cargo 31 | Isleros |
| Jefe inmediato | Administrador Estación de servicios |
| Subordinados | Ninguno |
| Formación | Bachiller |

| | |
|---|--|
| Número de empleados en este puesto | 8 |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención al cliente, suministrar combustible, y cobro de dineros. ▪ Resguardar el dinero de cada venta. |
| TALLER DE CARROCERÍAS | |
| Cargo 32 | Administrador Taller de carrocería |
| Jefe inmediato | Gerente |
| Subordinados | Todos los empleados del taller |
| Formación | Ing. Comercia |
| Número de empleados en este puesto | 1 |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificación, organización, dirección y control de los recursos que dispone el taller. ▪ Realizar gestiones para compra de material necesario. ▪ Controlar a los empleados. ▪ Realizar proyectos para el mejoramiento del taller. ▪ Organizar a los empleados. ▪ Realizar trámites para entrega de permisos de funcionamiento del taller. ▪ Realizar informes mensuales del taller. |
| Cargo 33 | Contadora |
| Jefe inmediato | Administrador de taller de carrocería |
| Subordinados | Ninguno |
| Formación | Egresada de contabilidad y auditoria |
| Número de empleados en este puesto | 1 |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro y control de ingresos y gastos que tiene el taller. ▪ Manejo de ingreso y egreso de caja. ▪ Presentar informes. ▪ Facturación por servicio a socios. ▪ Pago a proveedores, sueldos. |
| Cargo 34 | Bodeguero |
| Jefe inmediato | Administrador de taller de carrocería |
| Subordinados | Ninguno |

| | |
|---|---|
| Formación | Bachiller |
| Número de empleados en este puesto | 1 |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Llevar control de los registros diarios de los materiales. ▪ Recibir y verificar material que ingresa al taller. ▪ Entregar material requerido. ▪ Mantener la bodega en orden y hacer la limpieza |
| Cargo 35 | Maestros mecánicos |
| Jefe inmediato | Administrador de taller de carrocería |
| Subordinados | Operario |
| Formación | Bachiller |
| Número de empleados en este puesto | 2 |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable del arreglo de los vehículos accidentados que ingresan al taller. ▪ Revisar y arreglar cada uno de las unidades de transporte de la cooperativa. ▪ Dar mantenimiento a las unidades. ▪ Solicitar al administrador del taller los materiales necesarios para los vehículos. ▪ Controlar a los operarios. |
| Cargo 36 | Operario |
| Jefe inmediato | Maestros mecánicos |
| Subordinados | Ninguno |
| Formación | Bachiller |
| Número de empleados en este puesto | 10 |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar trabajos de carrocería, pintura, fibra, mecánica, zapatas, soldadura. ▪ Realizar las funciones designadas por el maestro mecánico. |
| Cargo 37 | Guardián |
| Jefe inmediato | Administrador de taller de carrocería |
| Subordinados | Ninguno |

| | |
|---|---|
| Formación | Bachiller |
| Número de empleados en este puesto | 1 |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar seguridad al taller y velar por los recursos del mismo. ▪ Controlar las personas y vehículos que ingresan al taller. |

Fuente: Transportes Loja Coop, Área. (Almacén de repuestos).

Elaboración: Paulina Coronel Rogel

Problemática encontrada al realizar el análisis del cuestionario aplicado.

Al realizar el análisis de los puestos se han encontrado distintos problemas que a continuación se detallan.

Gerente

El gerente de la cooperativa cumple varios roles de los cuales muchos de ellos no le corresponden como ser el jefe inmediato para la mayoría de los empleados, encargarse de resolver los inconvenientes con los clientes y encomiendas perdidas, ir al rescate de las unidades de transporte de la Cooperativa accidentadas en las vías, convirtiéndose en el principal empleado con sobrecarga de trabajo ya que las múltiples funciones no le permiten cumplir con su rol de gerente de una manera adecuada. Teniendo como consecuencia el no realizar sus actividades de forma ordenada y no poder cumplir con todas las tareas, para lograr los objetivos de la Cooperativa.

Por otra parte el gerente no cuenta con la formación educacional adecuada para el cargo que está ocupando en la actualidad.

Sub gerente

El sub gerente tiene designadas otras actividades que no van acorde con el puesto que ocupa ya que es el encargado de realizar y coordinar el cuadro de trabajo de las rutas que maneja la Cooperativa, por otra parte también se encarga de resolver problemas con los clientes y encomiendas perdidas actividades que también realiza el gerente general por lo que cumplen actividades repetitivas, el sub gerente no cuenta con un nivel de preparación académica adecuado que le permita cumplir con el rol del puesto que tiene en la actualidad.

Secretarías de Gerencia y Sub gerencia

Secretaria del gerente que en la actualidad si se encuentra realizando actividades correspondientes a su puesto de trabajo.

Mientras que la secretaria de Sub gerencia también es secretaria del secretario general, consejo de vigilancia, recaudadora de caja común, al realizar el análisis del cuestionario se puede notar la gran cantidad de actividades que tiene a su cargo dificultándosele determinar con exactitud las prioridades de todas las tareas que realiza debido a que se le han otorgado responsabilidades que no le corresponden, esto ha provocado un total desánimo en la secretaria por la sobrecarga de trabajo y por otro lado provoca un atraso en la ejecución de las tareas asignadas, con ello se obstaculiza el cumplimiento de las atribuciones de otras unidades de trabajo.

Área contabilidad

En el área de contabilidad el principal problema es la sobrecarga de trabajo debido a que se encuentra integrado por un contador y 3 auxiliares contables para el manejo de todo el sistema financiero, tomando en cuenta que la Cooperativa Loja es una organización grande que maneja 36 oficinas a nivel nacional y 2 a nivel internacional, esto ha provocado que los empleados de este departamento tengan que dedicar más tiempo de lo establecido y en muchos de los casos utilizan fines de semana para poder realizar las actividades correspondientes a tiempo.

Área Tesorería

En el área de tesorería se encuentra integrado tan solo por una persona encargada, al realizar el análisis del cuestionario se ha podido notar que las responsabilidades y actividades que se realizan en esta área son de mucha importancia, debido que allí es donde se maneja todo el movimiento económico de la Cooperativa y sus oficinas a nivel nacional e internacional, por lo que las actividades a realizarse son demasiadas y de mucha responsabilidad para un solo empleado, presentándose en este departamento otro de los empleados con sobrecarga de trabajo.

Área encomiendas

En esta área si cuentan con el personal necesario para el buen desempeño del mismo ya que se encuentra integrado por 11 personas las suficientes para llevar a cabo todas las actividades que en esta área se desempeña, pero existe un gran nivel de desorganización que hace que el servicio de encomiendas prestado sea lento y poco ágil, provocando molestias en el cliente, debido a la falta de una persona que se encargue de la dirección, tomando en cuenta que por la número de empleados es casi imposible que se puedan organizar solos.

Área boletería

La mala organización y la falta de personal se refleja principalmente en el área que manejan relación directa con el cliente como el área de boletería, debido a que en la actualidad la casa matriz de la Cooperativa cuenta con tan solo 2 cajeras durante todo el día para la venta de boletos y por la alta demanda existe gran afluencia de clientes, los mismos que no pueden recibir una atención ágil, debido a la falta de personal, provocando molestias tanto en el cliente como el empleado.

Área sistemas

En el área de sistemas informáticos existe tan solo una persona encargada de todo el departamento, tomando en cuenta que este empleado es el encargado de dar soporte técnico a la casa matriz como a todas las oficinas que tiene la Cooperativa de Transporte Loja a nivel nacional e internacional.

Área médica

En el área médica no se han encontrado inconvenientes ya que está conformado por un Doctor y una enfermera muy bien capacitados, los mismos que se abastecen para brindar una óptima atención a los socios y empleados de la Cooperativa Loja.

Estación de servicios, Taller de carrocería y Almacén de repuestos

Se encuentran muy bien organizados debido a que cuentan con Administrador tanto para la estación de servicios, para el taller de carrocería como para el almacén de repuestos, lo cual se ha encargado de la buena planificación, organización, dirección y control, así mismo cuenta con el personal necesario para el buen desempeño de los mismos lo que le ha permitido dar un servicio satisfactorio a los clientes de estas dependencias de la Cooperativa de Transporte Loja.

Conserjes y mensajeros

El conserje encargado de la limpieza no cuenta con el tiempo suficiente para cumplir con su tarea asignada, debido a que aparte de ser el conserje cumple el rol de mensajero, es por esta razón que en algunos departamentos como: el departamento de encomiendas, departamento de boletería, departamento bodega y el almacén de repuestos que son los mismo empleados quienes realizan limpieza de su lugar de trabajo.

3.1.3 Resultados de los documentos que se analizaron.

Documentos que describen la situación actual de la Cooperativa de Transporte Loja.

- **Organigrama**

La Cooperativa de Transporte Loja actualmente cuenta con un organigrama institucional el cual presenta muchas falencias como desactualización y desorganización.

- ✚ La falta de departamentalización en el organigrama y por ende la falta de jefes departamentales provocan que no se maneje un nivel de autoridad bien definido, por lo tanto para todos los empleados el gerente es el jefe inmediato.
- ✚ Existen cargos que se encuentran en el organigrama pero que no los encontramos en ejecución en la actualidad como:

- Comisión asuntos sociales
 - Comisión de deportes
 - Gerente administrativo
 - Administrador frecuencias
 - Administrador encomiendas
 - Recursos humanos
- ✚ Mientras que hay cargos que fueron identificados físicamente en las instalaciones de la Cooperativa, pero no se encuentran en la estructura organizacional como:
- Subgerencia
 - Auxiliar contable caja común encomiendas
 - Secretaria de presidencia y subgerencia
 - Médico tratante
 - Enfermería
 - Conserje

La estructura organizativa vigente, requiere de algunas modificaciones, considerando el crecimiento y las necesidades de la misma.

- **Manual de funciones**

Contiene la descripción de puestos de trabajo.

El manual de funciones de la Cooperativa de Transporte Loja se encuentra desactualizado debido a su rápido crecimiento ya que actualmente se han incrementado el número de personal y tareas asignadas, no se encuentran descritos varios de los puestos que encontramos en la actualidad, la descripción de algunos puestos en el manual vigente en muchos de los casos no es la correcta, debido a que no describe las tareas y atribuciones correspondientes al puesto y se encuentran descritos puestos que no existen en la organización, de tal forma que es necesario que se defina específicamente las funciones y responsabilidades que debe desempeñar cada uno de los empleados, es por ello que se producen malos entendidos entre los colaboradores debido al desconocimiento de sus funciones provocando confusión y baja motivación entre ellos, propiciando además que el colaborador no sea eficiente en su labor lo cual no permitiría la consecución de los objetivos de la empresa.

- **Nómina de personal**

Documento informativo sobre el personal actual.

En este documento no se maneja los nombres correctos para cada puesto de trabajo debido a que no tienen definidas las actividades que se debe ocupar cada empleado.

3.1.4 Análisis FODA de la Cooperativa de Transportes Loja

El análisis FODA es una herramienta estratégica muy utilizada, el beneficio que se obtiene con su aplicación es conocer la situación real en que se

encuentra la Cooperativa de Transporte Loja, así como el riesgo y oportunidades que le brinda el mercado. El objetivo del análisis FODA es el de que todas las partes involucradas en la actividad identifiquen las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades que puedan afectar en mayor o menor medida.

Fortalezas

- La Cooperativa de Transporte Loja se encuentra bien posicionada por su amplia trayectoria, debido a sus 51 años desde su creación, poniendo a disposición de la ciudadanía su servicio de transporte terrestre y encomiendas a nivel provincial y nacional.
- Los socios de la Cooperativa mantiene una buena integración y por ende una buena coordinación lo que les permite tomar decisiones sin conflicto alguno.
- Cobertura nacional e internacional contando con 45 oficinas a nivel provincial y nacional y dos de ellas ubicadas en Perú, cubriendo la mayor parte de nuestro país.
- La Cooperativa Loja cuenta con nuevas y modernas unidades de transporte que les permite dar un buen servicio a sus clientes.
- La Cooperativa Loja cuenta con control satelital para cada unidad ayudando a mantener el orden en las vías a través del control de velocidad de las unidades de transporte.
- Cuenta con su propia estación de servicios de abastecimiento de gasolina.
- Posee un taller de reparación y daños para las unidades de transporte de la cooperativa, así mismo almacén de repuestos para el mantenimiento de las unidades y lavadora.
- Infraestructura propia y terminales propios.

Oportunidades

- El programa implementado por el Gobierno Nacional “*Plan Renova*” que permite renovar vehículos que prestan servicio de transporte público y comercial que son sometidos al proceso de chatarrización, y por lo que reciben un incentivo económico que permite acceder a vehículos nuevos de producción nacional a precio preferencial y mediante la exoneración de aranceles para vehículos importados.
- Carreteras de primer orden que se han implementado en diferentes partes de nuestro país.
- La mejor calidad de combustible que en la actualidad se ofrece en nuestro país, la cual permite alargar la vida de los motores y se obtiene un mejor rendimiento, por otra parte disminuye los niveles de contaminación.
- Convenios con agencias de viajes del país.
- Abarcar el mercado insatisfecho.
- Crecimiento de la población.

Debilidades

- La Cooperativa de Transporte Loja en su agencia matriz no cuenta con la infraestructura adecuada, ya que la misma se encuentra deteriorada.
- No cuenta con departamento de recursos humanos que le permita manejar bien uno de los recursos más importantes de la Cooperativa como son los empleados, ni tampoco con departamento de marketing que les permita utilizar los medios publicitarios más adecuados para promocionarse.
- En la Cooperativa Loja no cuentan con tecnología actualizada y sus equipos de computación están obsoletos.
- Las agencias de la Cooperativa Loja no están equipadas con la infraestructura adecuada, tanto tecnológica, como física, para otorgar a sus ocupantes un mejor confort.
- Los empleados de la Cooperativa Loja no tienen bien definidas sus actividades ya que no cuentan con un manual de funciones actualizado.
- La Cooperativa no cuenta con el suficiente personal que les permita cumplir a tiempo y satisfactoriamente con las actividades pertinentes.
- En la Cooperativa Loja existe una completa desorganización departamental por lo que se generan inconvenientes en toda la organización.
- Los empleados no cuentan con capacitación continua que les permita actualizarse y desarrollar mejor sus tareas designadas.

Amenazas

- Inseguridad en las vías, accidentes y robos en el transcurso de traslado a los pasajeros y encomiendas.
- La competencia que presta los mismos servicios que la Cooperativa de Transporte Loja.
- La competencia desleal ya que puede ofrecer el mismo servicio a menor costo.
- Alteraciones climáticas que pueden originar variaciones en el cumplimiento de las rutas y que dificulten el tránsito vehicular interrumpiendo el normal desarrollo de la transportación de pasajeros y encomiendas en el país.
- Poco control de tránsito y seguridad vial en el país.



CAPÍTULO IV

4. PROPUESTA DE RESTRUCTURACIÓN Y MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PARA LA COOPERATIVA DE TRASPORTE LOJA INTERNACIONAL.

4.1 Justificación

Luego de haber realizado un estudio previo a la Cooperativa de Transporte Loja, se determinó que existe una organización inadecuada que ha provocado sobrecarga de trabajo y duplicidad de actividades, creando un ambiente laboral desfavorable, por lo que se ha considerado que la estructura actual de la Cooperativa debe tener cambios de forma significativa como la creación de nuevos departamentos y puestos de trabajo, las autoridades directivas y el gerente están conscientes de esta problemática, por lo que se requiere realizar una reestructuración del organigrama y un manual de descripción de puestos que se ajuste a las necesidades y funcionamiento de la Cooperativa.

Con el fin de contribuir a una mejora para la organización del recurso humano de la Cooperativa la propuesta va desde la reestructura organizacional (organigrama), hasta los alcances y límites que cada puesto tiene dentro de la Cooperativa, se establecieron los niveles jerárquicos necesario y por medio de un manual de descripción de puesto le permitirá a la Cooperativa definir exactamente lo que se espera de cada puesto definiéndolos y estructurándolos de manera que puedan desempeñar sus funciones de forma adecuada.

Con la nueva estructura organizacional y descripción de cargos tanto los directivos como los empleados conocerán sus responsabilidades, características, funciones y requisitos que le ayudarán a una mejor adaptación y desarrollo, esto ayudará a la Cooperativa a mejorar sus procesos, por lo cual es de suma importancia la implementación para que puedan llegar a cumplir con sus objetivos.

4.2 Objetivos

4.2.1 Objetivo general

Mejorar la eficiencia y efectividad de la Cooperativa de Transporte Loja Internacional, con la finalidad de garantizar un servicio de calidad.

4.2.2 Objetivos específicos

- Restructurar el organigrama estructural de la Cooperativa de Transporte Loja para mejorar el control.
- Diseñar un manual de descripción de puestos, en donde, se detalle información de todas las funciones, responsabilidades y requisitos de cada uno de los puestos ocupacionales.

4.3 Estructura organizacional propuesta

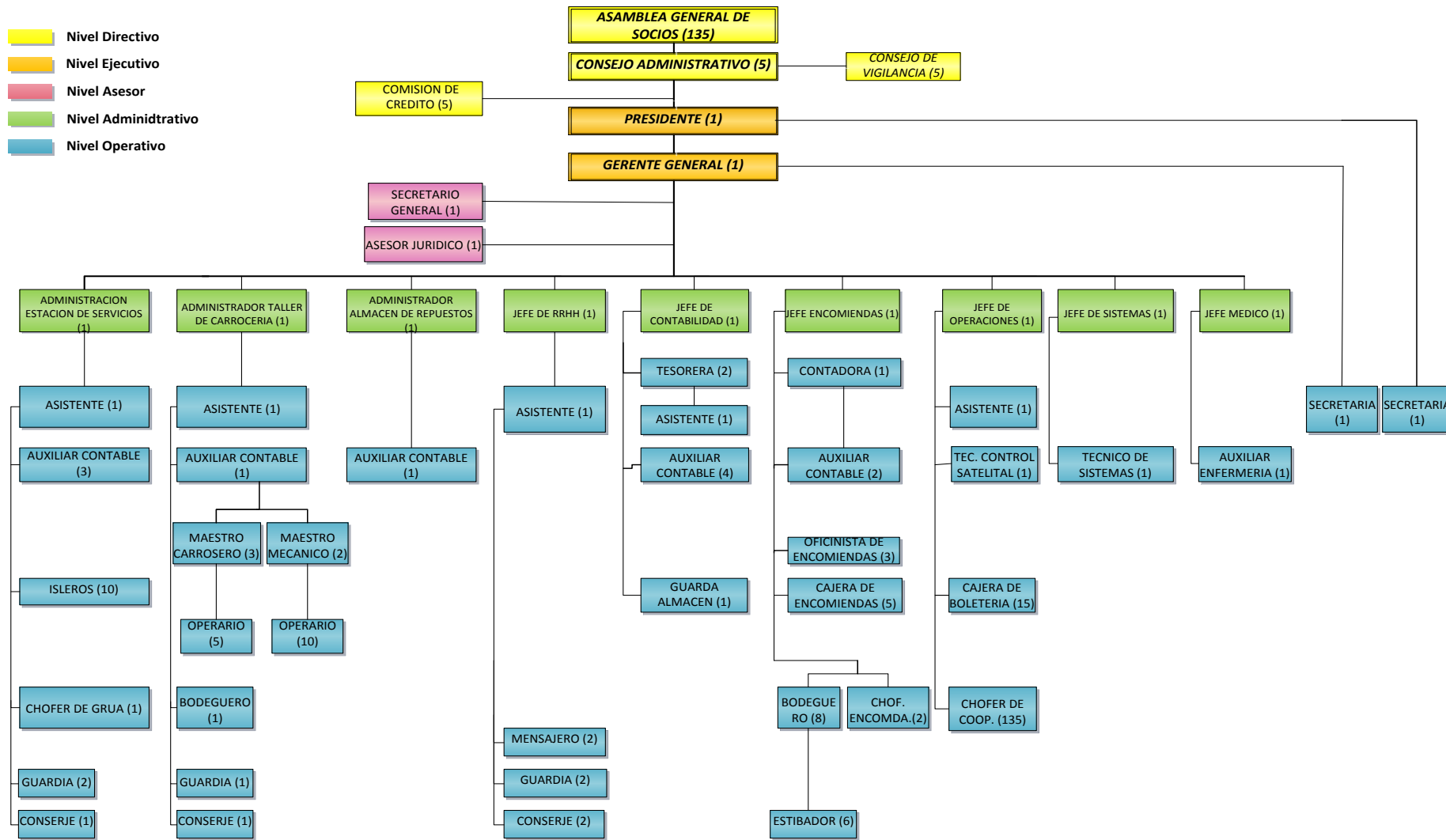
El sistema de organización propuesto para la Cooperativa de Transporte Loja corresponde a un tipo de organización lineal, en donde la autoridad y responsabilidad se trasmite por una sola línea a cada persona o grupo, los niveles jerárquicos se establecen de arriba hacia abajo.

Este sistema es sencillo, claro y con ello se evitarán conflicto de autoridad y fugas de responsabilidades y garantizará la rapidez de acción, creará una firme disciplina además será más fácil y útil de aplicar en la Cooperativa.

Cada empleado tendrá un solo jefe, recibirá órdenes y reportará solo a él, con ello se cumple con el principio de la organización de la unidad de mando.

Se deberá proporcionar las instrucciones correctas a todo nivel, establecer la secuencia apropiada del trabajo, adiestrar adecuadamente a los empleados, de tal manera que puedan comprender la estructura jerárquica de la misma y su funcionalidad.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Fuente: Coop. de Transporte Loja

Elaboración: Paulina Coronel Rogel

4.4 Manual descriptivo de puestos



COOPERATIVA DE TRANSPORTE LOJA INTERNACIONAL

Primero entre los primeros, orgullosamente

Manual descriptivo de puestos

Loja – Ecuador

2013

Presentación

El presente manual descriptivo de puestos permitirá conocer tanto a los directivos como empleados de la Cooperativa de Transporte Loja Internacional con claridad su ubicación dentro de la estructura orgánica así como el área o departamento, su jerarquía, identificando sus deberes, aptitudes, habilidades dentro del puesto que ha sido encomendado, así como facilitar el seguimiento, evaluación y control de las tareas y/o actividades permanentes de cada puesto de trabajo que son importantes para un desempeño exitoso dentro de la organización.



DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

COOPERATIVA DE TRANSPORTE LOJA INTERNACIONAL

Primeros entre los primeros, orgullosamente

Administración

1. Presidente
2. Gerente
3. Gerente general
4. Asesor jurídico
5. Secretario general
6. Secretaria del presidente
7. Secretaria del gerente

Departamento estación de servicios

8. Administrador estación de servicios.
9. Asistente (Estación de servicios).
- 10.10.Auxiliar contable – (Estación de servicios)
11. Isleros
12. Chofer de grúa

Departamento taller de carrocería

13. Administrador taller de carrocería.
14. Asistente (Taller de carrocería).
15. Auxiliar contable (Taller de carrocería)
16. Maestro carrocerero
17. Operario carrocerero.
18. Maestro mecánico.
19. Operario mecánico.
20. Bodeguero (Taller de carrocería)

Departamento almacén de repuestos

21. Administrador almacén de repuestos.
22. Auxiliar contable (Almacén de repuestos)

Departamento de recursos humanos

23. Jefe de Recursos Humanos.
24. Asistente de Recursos Humanos

- 25. Guardián.
- 26. Mensajero.
- 27. Conserje

Departamento de contabilidad

- 28. Jefe de contabilidad.
- 29. Auxiliar de contabilidad.
- 30. Tesorera.
- 31. Guardalmacén.

Departamento de encomiendas

- 32. Jefe de encomiendas.
- 33. Contadora de caja común encomiendas.
- 34. Auxiliar contable (Caja común encomiendas)
- 35. Oficinista de Encomiendas.
- 36. Cajera (Encomiendas).
- 37. Bodeguero (Encomiendas).
- 38. Estibador.
- 39. Chofer de Encomiendas a domicilio.

Departamento de operaciones

- 40. Jefe de Operaciones.
- 41. Asistente.
- 42. Cajera de boletería.
- 43. Técnico de control satelital.
- 44. Chofer de cooperativa.

Departamento de sistemas

- 45. Jefe de Sistemas Informáticos.
- 46. Técnico de sistemas informáticos.

Departamento de medico

- 47. Jefe Médico.
- 48. Enfermera.



COOPERATIVA DE TRASPORTE LOJA INTERNACIONAL

Primero entre los primeros, orgullosamente

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Presidente.

ÁREA/ DEPARTAMENTO: Directivo.

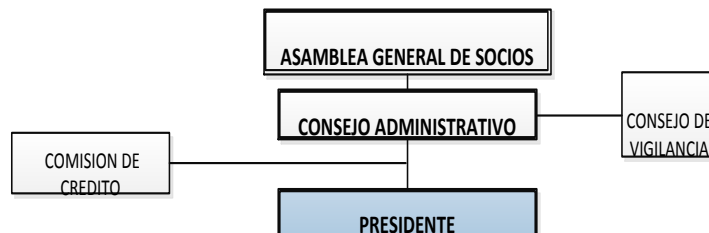
SUPERVISADO POR: Consejo Administrativo.

SUPERVISA A: Gerente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Misión del puesto: Coordinar la administración de los recursos de la Cooperativa con el Gerente.

Organigrama:




FUNCIONES DEL PUESTO

- Convocar, presidir y orientar las discusiones en las Asambleas Generales y en las reuniones del Consejo de Administración;
- Dirimir con su voto los empates en las votaciones de Asamblea General;
- Presidir todos los actos oficiales de la cooperativa;
- Suscribir los cheques conjuntamente con el Gerente, siempre y cuando el Reglamento Interno así lo determine;
- Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la Asamblea General de Socios.
- Firmar con el Secretario las actas de las asambleas y las del Consejo de Administración.
- Realizar otras funciones compatibles con su cargo y que no sean competencia de la Asamblea General de Socios.
- Encargar la Presidencia a su Vicepresidente, cuando por cuestiones de índole personal, no pueda estar en la ciudad por más de dos días.
- Las demás que establezca la Ley y el Reglamento.

PERFIL DEL CARGO

Requisitos: Ser socio de la Cooperativa de Transporte Loja.

| | | | | | |
|---|---|---|--|-----------|-----------|
| <p>Experiencia requerida: Mínima de 2 años.</p> <p>Capacitación o conocimientos adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Finanzas • Contabilidad • Legislación Laboral • Relaciones humanas <p>Habilidades y aptitudes especiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Excelentes relaciones interpersonales • Capacidad de organización. • Liderazgo y don de mando. • Alta capacidad de negociación y planificación. | | | | | |
| <p>RIESGOS: Posición forzada (de pie, sentada, encorvada, acostada) Uso de pantallas de visualización Alta responsabilidad Sobrecarga mental de trabajo</p> | | | | | |
| <p>EVALUACIÓN MÉDICA:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Sí</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">No</td> </tr> </table> | | | | Sí | No |
| | Sí | No | | | |
| <p>Elaborado por: P.P.C.R</p> | <p>Fecha de elaboración: Mayo 2013</p> | <p>Aprobado por: Gerente general</p> | | | |

| | |
|---|--|
|  | <p>COOPERATIVA DE TRASPORTE LOJA INTERNACIONAL <i>Primero entre los primeros, orgullosamente</i></p> |
| <p>DATOS DE IDENTIFICACIÓN</p> <p>NOMBRE DEL PUESTO: Gerente General</p> <p>ÁREA/ DEPARTAMENTO: Directivo.</p> <p>SUPERVISADO POR: Presidente.</p> <p>SUPERVISA A: Jefes departamentales - Secretaria.</p> | |
| <p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p>Misión del puesto: Representar legalmente, tanto judicial como extrajudicial a la Cooperativa, controlar y direccionar las actividades financieras y la organización de la misma.</p> | |

Organigrama:



FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la cooperativa de conformidad con la Ley, su reglamento y el presente estatuto social.
- Proponer al Consejo de Administración las políticas, reglamentos y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de la cooperativa.
- Presentar al Consejo de Administración el plan estratégico, el plan operativo y su proforma presupuestaria; los dos últimos máximo hasta el treinta de noviembre del año en curso para el ejercicio económico siguiente.
- Responder por la marcha administrativa, operativa y financiera de la cooperativa e informar mensualmente al Consejo de Administración.
- Contratar, aceptar renunciaciones y dar por terminados contratos de trabajadores, cuya designación o remoción no corresponda a otros organismos de la cooperativa y de acuerdo con las políticas que fije el Consejo de Administración.
- Diseñar y administrar la política salarial de la cooperativa, en base a la disponibilidad financiera.
- Mantener actualizado el registro de certificados de aportación.
- Informar de su gestión a la Asamblea General y al Consejo de Administración.
- Suscribir los cheques de la cooperativa, individual o conjuntamente con el Presidente, conforme lo determine el Reglamento Interno.
- Cumplir y hacer cumplir las decisiones de los órganos directivos
- Contraer obligaciones a nombre de la cooperativa, hasta el monto que el Reglamento Interno o la Asamblea General le autorice.
- Suministrar la información personal requerida por los socios, órganos internos de la cooperativa o por la Superintendencia;
- Definir y mantener un sistema de control interno que asegure la gestión eficiente y económica de la cooperativa;
- Informar a los socios sobre el funcionamiento de la cooperativa;
- Asistir, obligatoriamente, a las sesiones del Consejo de Administración, con voz informativa, salvo que dicho consejo excepcionalmente disponga lo contrario; y, a las del Consejo de Vigilancia, cuando sea requerido;
- Ejecutar las políticas sobre precios de bienes y servicios que brinde la cooperativa, de acuerdo con los lineamientos fijados por el Consejo de Administración;
- Presentar mensualmente al Consejo de Administración la nómina de los socios atrasados en el pago de sus cuotas u obligaciones para los efectos previstos en el estatuto
- El Gerente será responsable cuando haya pérdida de dinero por empleadas cuando no hayan sido caucionadas.
- Ejercer la responsabilidad como ejecutivo de la empresa a los medios corporativos cuando estos lo soliciten para velar por el bienestar y protección de nuestro trabajo

PERFIL DEL CARGO

Educación formal: Ing. Administración de empresas.

Experiencia requerida: 4 a 5 años.

Capacitación o conocimientos adicionales:

- Manejar una comunicación eficaz
- Técnica de negociación
- Técnica en manejo de conflictos
- Manejo de equipo de cómputo y software administrativo.

Habilidades y aptitudes especiales:

- Compromiso y altas capacidades para planear, organizar, dirigir y controlar.
- Cualidades de liderazgo.
- Habilidad para dirigir equipos de trabajo
- Facilidad para establecer relaciones interpersonales.
- Habilidad de negociación.

RIESGOS:

Posición forzada (de pie, sentada, encorvada, acostada)

Uso de pantallas de visualización

Alta responsabilidad

Sobrecarga mental de trabajo

EVALUACIÓN MÉDICA:

Sí **No**

Elaborado por:

P.P.C.R

Fecha de elaboración:

Mayo 2013

Aprobado por:

Gerente general



COOPERATIVA DE TRANSPORTE LOJA INTERNACIONAL

Primero entre los primeros, orgullosamente

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Asesor Jurídico

ÁREA/ DEPARTAMENTO: Directivo.

SUPERVISADO POR: Gerente

SUPERVISA A: Ninguno

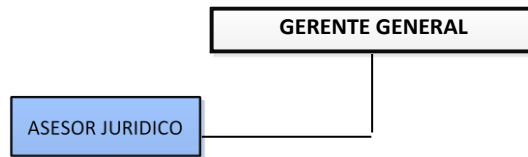
FECHA: Marzo 2013

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Misión del puesto: Representar legalmente a la cooperativa, asesorar y asegurar que las

acciones institucionales se realicen dentro del marco legal.

Organigrama:



FUNCIONES DEL PUESTO

- Diseñar y proponer políticas, normas y medidas legales orientadas a evitar problemas legales, colaborando en la búsqueda de alternativas de solución.
- Asesorar a los integrantes del nivel directivo de la Cooperativa, en cuanto contratar y ser contratante de servicios legales.
- Identificar las situaciones de riesgo jurídico, formular y proponer un plan destinado a superar y controlar dichas situaciones.
- Velar porque los proyectos y contratos que se realicen resguarden los intereses de la Cooperativa.
- Revisar periódicamente y plantear reformas a los reglamentos, estatutos, manuales internos.
- Defender y gestionar el proceso legal de la cooperativa.
- Mantener un registro actualizado sobre leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones y cualquier otra resolución que se relacione con las actividades de la cooperativa.

PERFIL DEL CARGO

Educación formal: Doctor en Jurisprudencia

Experiencia requerida: 5 años en funciones similares.

Capacitación o conocimientos adicionales:

- Experiencia en la aplicación de la ley de administración financiera.
- Manejo de la normativa generalmente aceptada y relacionada con la naturaleza del puesto
- Resolución y manejo de conflictos.
- Conocimiento de la norma jurídica y legal.
- Conocimientos de manejo de contratos.

Habilidades y aptitudes especiales:

- Redacción de Informes Técnicos
- Facilidad de Expresión verbal y escrita
- Capacidad de análisis y síntesis
- Espíritu Investigador
- Buenas relaciones interpersonales

RIESGOS:

Posición forzada (de pie, sentada, encorvada, acostada)
Uso de pantallas de visualización
Alta responsabilidad

| | | |
|----------------------------------|---|---|
| Sobrecarga mental de trabajo | | |
| EVALUACIÓN MÉDICA: | | |
| Sí No | | |
| Elaborado por: P.P.C.R | Fecha de elaboración: Mayo 2013 | Aprobado por: Gerente general |



DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Secretario General.

ÁREA/ DEPARTAMENTO: Directivo.

SUPERVISADO POR: Gerente

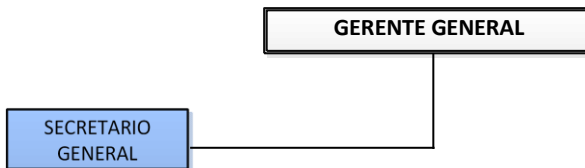
SUPERVISA A: Ninguno

FECHA: Marzo 2013

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Misión del puesto: Llevar actas suscribir certificaciones, labores de secretario y recepción en la parte administrativa de toda la cooperativa.

Organigrama:



FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir a sesiones de organismos administrativos y comisiones.
- Llevar y certificar los libros de actas de la Asamblea general, consejo de administración, fondo de terceros, caja de ahorros y crédito así como mantener una lista completa de todos los asociados.
- Certificar con su firma los documentos de la cooperativa.
- Firmar conjuntamente con el presidente, los documentos y correspondencia que por naturaleza requiere de la intervención de estos funcionarios.
- Llevar el control, redactar y tramitar la correspondencia, y resoluciones de los socios.
- Programar, dirigir, evaluar y controlar el procedimiento administrativo documentario de la

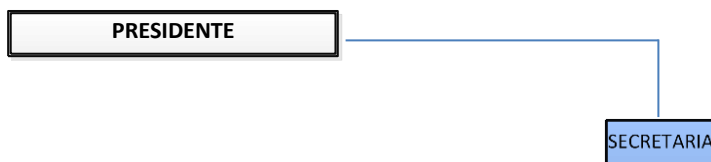
| | | |
|---|---|---|
| cooperativa. <ul style="list-style-type: none"> • Conservar ordenadamente los archivos. | | |
| PERFIL DEL CARGO Educación formal: Secretario bilingüe o abogado. Experiencia requerida: 4 años en funciones similares. Capacitación o conocimientos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Tener buena coordinación para realizar una planificación adecuada. • Generación de ideas. • Dominio de síntesis. • Capacidad de planificación y organización. Aptitudes especiales: <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso organizacional. • Representatividad. • Trabajo en equipo. • Buena estabilidad emocional. | | |
| RIESGOS: Posición forzada (de pie, sentada, encorvada, acostada) Uso de pantallas de visualización Alta responsabilidad Sobrecarga mental de trabajo | | |
| EVALUACIÓN MÉDICA: Sí No | | |
| Elaborado por: P.P.C.R | Fecha de elaboración: Mayo 2013 | Aprobado por: Gerente general |

| | |
|---|--|
|  | COOPERATIVA DE TRANSPORTE LOJA INTERNACIONAL <i>Primero entre los primeros, orgullosamente</i> |
| DATOS DE IDENTIFICACIÓN NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria del Presidente. ÁREA/ DEPARTAMENTO: Directivo. SUPERVISADO POR: Presidente. SUPERVISA A: Ninguno FECHA: Marzo 2013 | |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Misión del puesto: Servir de apoyo y coordinación permanente al presidente de la Cooperativa.

Organigrama:



FUNCIONES DEL PUESTO

- Hacer las citaciones a las diferentes reuniones establecidas a la Asamblea General de Socios, Consejo Administrativo, Consejo de Vigilancia, Comisión de Crédito.
- Coordinar las actividades diarias del presidente.
- Preparar y transcribir documentos y correspondencia de la Presidencia.
- Llevar estricto control de la correspondencia recibida y enviada que le corresponde, de forma que se posibilite la reproducción ágil de informes.
- Realizar y conservar las actas de reuniones que se realicen en la cooperativa.
- Redactar, tomar dictados o transcribir los borradores, solicitados por el presidente.
- Responsabilizarse por los archivos a su cargo y colaborar con aquellos de otras dependencias para garantizar en todo momento su integridad.
- Conservar ordenadamente los archivos.
- Realizar informes solicitados por el Presidente.
- Atender y brindar oportunamente atención a los socios y usuarios de la Cooperativa y resolver sus requerimientos, de forma personal o telefónica.
- Y las demás que sean asignadas por Presidente.

PERFIL DEL CARGO

Educación formal: Secretariado Ejecutivo.

Experiencia requerida: 1 años en funciones similares.


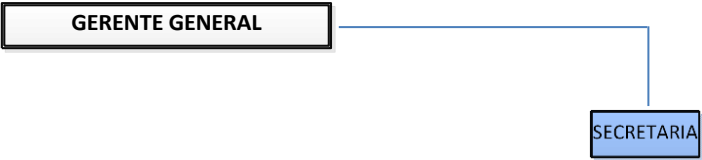
Capacitación o conocimientos adicionales

- Tener buena coordinación para realizar una planificación adecuada.
- Capacidad de planificación y organización.
- Archivo
- Procesos administrativos.

Aptitudes especiales:

- Compromiso organizacional
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa, creatividad.

| | | |
|---|---|---|
| RIESGOS: Posición forzada (de pie, sentada, encorvada, acostada) Uso de pantallas de visualización Alta responsabilidad Sobrecarga mental de trabajo | | |
| EVALUACIÓN MÉDICA: Sí No | | |
| Elaborado por: P.P.C.R | Fecha de elaboración: Mayo 2013 | Aprobado por: Gerente general |

| | |
|---|---|
|  | COOPERATIVA DE TRASPORTE LOJA INTERNACIONAL <i>Primero entre los primeros, orgullosamente</i> |
| DATOS DE IDENTIFICACIÓN NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria del Gerente. ÁREA/ DEPARTAMENTO: Directivo. SUPERVISADO POR: Gerente. SUPERVISA A: Ninguno | |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Misión del puesto: Servir de apoyo y coordinación permanente al Gerente de la Cooperativa. Organigrama: <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[GERENTE GENERAL] --- B[SECRETARIA] </pre> </div> | |
| FUNCIONES DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades diarias del Gerente. • Redactar, tomar dictados o transcribir los borradores, solicitados por el Gerente. | |

- Llevar estricto control de la correspondencia recibida y enviada que le corresponde, de forma que se posibilite la reproducción ágil de informes.
- Realizar y conservar las actas de reuniones que le corresponda elaborar.
- Preparar y transcribir documentos y correspondencia de la Gerencia General.
- Responsabilizarse por los archivos a su cargo y colaborar con aquellos de otras dependencias para garantizar en todo momento su integridad.
- Comunicar a reuniones solicitadas por el gerente.
- Atender y brindar oportunamente atención a los socios y usuarios de la Cooperativa y resolver sus requerimientos, de forma personal o telefónica.
- Coordinar citas con él Gerente las personas que soliciten.
- Realizar informes solicitados por el Gerente.
- Y las demás que sean asignadas por gerencia.

PERFIL DEL CARGO

Educación formal: Secretariado Ejecutivo.

Experiencia requerida: 1 años en funciones similares.

Capacitación o conocimientos adicionales

- Tener buena coordinación para realizar una planificación adecuada.
- Capacidad de planificación y organización.
- Archivo
- Procesos administrativos.

Aptitudes especiales:

- Compromiso organizacional
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa, creatividad.

RIESGOS:

Posición forzada (de pie, sentada, encorvada, acostada)

Uso de pantallas de visualización

Alta responsabilidad

Sobrecarga mental de trabajo

EVALUACIÓN MÉDICA:

Sí

No

Elaborado por:
P.P.C.R

Fecha de elaboración:
Mayo 2013

Aprobado por:
Gerente general

DEPARTAMENTO ESTACIÓN DE SERVICIOS



COOPERATIVA DE TRANSPORTE LOJA INTERNACIONAL

Primero entre los primeros, orgullosamente

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Administrador estación de servicios.

ÁREA/ DEPARTAMENTO: Estación de servicios.

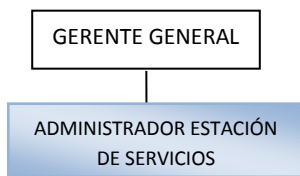
SUPERVISADO POR: Gerente.

SUPERVISA A: Asistente - Isleros – Chofer de grúa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Misión del puesto: Liderar, dirigir, controlar y ejecutar los procesos administrativos y operativos de la estación de servicio.

Organigrama:



FUNCIONES DEL PUESTO

- Administrar correctamente el Recurso Humano bienes y activos de la estación de servicios.
- Verificar y controlar a diario la imagen de la estación y el buen funcionamiento de todos los equipos.
- Promover e impulsar toda actividad de mercadeo de la empresa, así como proponer campañas, promociones e incentivos para clientes y vendedores.
- Realizar los pedidos de combustibles, lubricantes y especialidades con el fin de evitar desabastecimiento de producto.
- Controlar la recepción de los productos.
- Programar y presenciar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la estación, informando los daños y anomalías significativas.
- Mantener todos los dispensadores calibrados (medida aprobada por la compañía) realizando calibración mensual con sus respectivas actas y soportes.

- Cumplir con los presupuestos de ventas que se asignan anualmente.
- Garantizar la integridad de los inventarios de combustible, lubricantes y especialidades.
- controlar la utilización de los elementos de seguridad, de extinción, autorizado según la política comercial y las normas de seguridad vigentes, en todos los sectores de trabajo.
- Supervisar el almacenamiento y disposición adecuada del producto considerando el tipo de presentación, fechas de vencimiento y cantidades.

PERFIL DEL CARGO

Educación formal: Ing. Administración de empresas.

Experiencia requerida: 4 años en funciones similares.

Capacitación o conocimientos adicionales

- Conocimiento en el manejo de estaciones de servicio y su legislación.
- Conocimiento de procesos operacionales manejo de personal y servicio al cliente.
- Actualización de la legislación de hidrocarburos gestión ambiental.
- Servicio al cliente, ventas, administración, organizacional procesos de seguridad.

Aptitudes especiales:

- Capacidad de liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de buena comunicación.

RIESGOS:

Posición forzada (de pie, sentada, encorvada, acostada)

Uso de pantallas de visualización

Alta responsabilidad

Sobrecarga mental de trabajo

EVALUACIÓN MÉDICA:

Sí **No**

Elaborado por:

P.P.C.R

Fecha de elaboración:

Mayo 2013

Aprobado por:

Gerente general



COOPERATIVA DE TRASPORTE LOJA INTERNACIONAL

Primero entre los primeros, orgullosamente

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente (Estación de servicios).

ÁREA/ DEPARTAMENTO: Estación de servicios.

SUPERVISADO POR: Administrador estación de servicios.

SUPERVISA A: ninguno.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Misión del puesto: Dirigir, en coordinación con el administrador de la estación de servicios todas y cada una de las funciones de control administrativo, contable y personal y preparar la información y documentación de forma completa.

Organigrama:



FUNCIONES DEL PUESTO

- Recabar, ordenar y clasificar toda la documentación derivada de las operaciones de compra y venta realizadas.
- Asistir a las reuniones convocadas tanto en la estación como las que se convoque por los directivos de la cooperativa.
- Controlar la asistencia del personal.
- Realizar movimientos requeridos en las instituciones financieras.
- Realizar el cronograma de turnos para los despachadores.
- Elaborar en coordinación con el Administrador el cronograma de vacaciones para los empleados y presentar a quien corresponda.
- Realizar oficios, solicitudes, peticiones y enviar a quien corresponda.
- Verificar que los pagos de derechos y servicios tales como luz, teléfono, agua, permisos o licencias locales y todos los impuestos estén al día.
- Tener un control actualizado de todos los clientes a los que se les otorga créditos, de aquellos con los que se tienen convenios, así como de los principales proveedores.

PERFIL DEL CARGO

Educación formal: Lic. Secretariado, contabilidad o afines.

Experiencia requerida: 1 años en funciones similares.

Capacitación o conocimientos adicionales

- Conocimiento de procesos operacionales manejo de personal y servicio al cliente.
- Servicio al cliente, ventas, administración, organizacional procesos de seguridad.
- Tener conocimientos de contabilidad.
- Dominio de redacción, ortografía y sintaxis.

Habilidades y aptitudes especiales:

- Trabajo en equipo.
- Buena comunicación.
- Habilidad numérica.
- Tener iniciativa.

RIESGOS:

Posición forzada (de pie, sentada, encorvada, acostada)
Uso de pantallas de visualización
Alta responsabilidad
Sobrecarga mental de trabajo

EVALUACIÓN MÉDICA:

Sí **No**

Elaborado por:
P.P.C.R

Fecha de elaboración:
Mayo 2013

Aprobado por:
Gerente general



COOPERATIVA DE TRANSPORTE LOJA INTERNACIONAL

Primero entre los primeros, orgullosamente

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar contable – (Estación de servicios)

ÁREA/ DEPARTAMENTO: Administrativo

SUPERVISADO POR: Jefe estación de servicios - Contador de la Cooperativa.

SUPERVISA A: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Misión del puesto: Entregar de manera oportuna al contador de la cooperativa la información procesada contablemente con el fin de obtener los estados financieros de la estación de servicios y colaborar en la realización de los informes.

Organigrama:



FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar y registrar los movimientos contables de la estación de servicios.
- Organizar la documentación contable con los respectivos soportes de autorización para ser entregada al contador.
- Elaboración de estados financieros y balances de la estación de servicios.
- Recibir y validar los diferentes documentos de cobro y pago, verificar que toda la documentación se encuentre bien diligenciada con los respectivos soportes y fechas adecuadas.
- Realizar informes mensuales de la estación de servicios de tipo contable, económico y financiero.
- Mantener actualizada la base de datos de los proveedores.
- Verificar que la documentación que entrega el proveedor se encuentre en regla.
- Verificar que se encuentre la estación de servicios al día con el servicio de rentas internas.
- Manejo y resguardo del dinero diario.
- Revisar reportes de ventas diarias y semanales comparativas con periodos anteriores.

PERFIL DEL CARGO

Educación formal: Lic. Contabilidad

Experiencia requerida: mínimo 3 años en cargos similares.

Capacitación o conocimientos adicionales:

- Manejo avanzado del sistema operativo Windows y de herramientas como Word, Excel y Power Point y programas contables.
- Indispensable conocimiento y experiencia comprobada en labores de contabilidad y auditoría y gestión contable administrativa general.

Habilidades y aptitudes especiales:

- Buena organización
- Capacidad y criterio en toma de decisiones.

- Buen manejo de relaciones interpersonales.
- Habilidad numérica.
- Trabajo en equipo.

RIESGOS:

Posición forzada (de pie, sentada, encorvada, acostada)
 Uso de pantallas de visualización
 Alta responsabilidad
 Sobrecarga mental de trabajo

EVALUACIÓN MÉDICA:

Sí **No**

Elaborado por:

P.P.C.R

Fecha de elaboración:

Mayo 2013

Aprobado por:

Gerente general



COOPERATIVA DE TRANSPORTE LOJA INTERNACIONAL

Primero entre los primeros, orgullosamente

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Isleros.

ÁREA/ DEPARTAMENTO: Estación de servicios.

SUPERVISADO POR: Administrador de Estación de Servicios.

SUPERVISA A: Ninguno.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Misión del puesto: Despachar con amabilidad y respeto los diferente tipos de servicio y productos solicitado por el cliente.

Organigrama:



FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantener bajo su responsabilidad el dispensador asignado durante las horas de trabajo.

- Recibir y verificar que el dispensario que tiene asignado este con la cantidad justa y completa.
- Procesar ventas mediante tarjeta de crédito.
- Informar al cliente de los productos que ofrece la estación de servicios.
- Entregar el dinero de acuerdo al procedimiento establecido este depósito debe hacerse cada vez que reúna la cantidad señalada en las normas de la estación de servicios.
- Mantener en perfecto estado de uso y de limpieza su área de trabajo y el equipo de cual es responsable.
- Reportar administrador cualquier desperfecto que sufra el equipo que maneja.
- Efectuar la liquidación de cuenta de turno y hacer el recuento físico del dinero comparando con las cifras arrojadas por el contador del dispensario asignado.

PERFIL DEL CARGO

Educación formal: Secundaria.

Experiencia requerida: mínimo 1 año.

Capacitación o conocimientos adicionales:

- Manejo apropiado de dispensador de combustible.
- Principios básicos de usar sumadora y conocimientos básicos de matemáticas.
- Conocimientos de elaboración de reportes.

Habilidades y aptitudes especiales:

- Buena organización.
- Buen manejo de relaciones interpersonales.
- Habilidad numérica.
- Trabajo en equipo.

RIESGOS:

Posición forzada de pie
Inhalación de gases tóxicos
Alta responsabilidad
Sobrecarga de trabajo

EVALUACIÓN MÉDICA:

Sí **No**

Elaborado por:
P.P.C.R

Fecha de elaboración:
Mayo 2013

Aprobado por:
Gerente general



COOPERATIVA DE TRANSPORTE LOJA INTERNACIONAL

Primero entre los primeros, orgullosamente

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Chofer de grúa.

ÁREA/ DEPARTAMENTO: Estación de servicios.

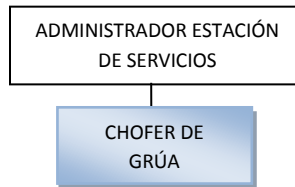
SUPERVISADO POR: Administrador Estación de Servicios.

SUPERVISA A: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Misión del puesto: Conducción y mantenimiento de grúa y realización de rescates de unidades de la Cooperativa y otros.

Organigrama:



FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir con responsabilidad la grúa.
- Realizar rescates de unidades y vehículos que soliciten el servicio.
- Mantenimiento mecánico de wincha.

PERFIL DEL CARGO

Educación formal: Secundaria – Chofer profesional con licencia tipo E

Experiencia requerida: 1 año.

Capacitación o conocimientos adicionales:

- Rescate de vehículos.
- Conocimientos de mecánica.

Habilidades y aptitudes especiales:

- Buena organización
- Buen manejo de relaciones interpersonales.

- Trabajo en equipo.

RIESGOS:

Radiación solar
Manejo de herramientas manuales
Desplazamiento en transporte terrestre
Exposición a gases de combustión
Posición forzada de sentada
Alta responsabilidad

EVALUACIÓN MÉDICA:

Sí **No**

Elaborado por:
P.P.C.R

Fecha de elaboración:
Mayo 2013

Aprobado por:
Gerente general

DEPARTAMENTO TALLER DE CARROCERÍA



COOPERATIVA DE TRANSPORTE LOJA INTERNACIONAL

Primero entre los primeros, orgullosamente

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Administrador taller de carrocería.

ÁREA/ DEPARTAMENTO: Taller de carrocería.

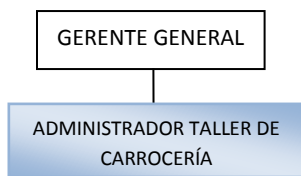
SUPERVISADO POR: Gerente de la cooperativa.

SUPERVISA A: Asistente – Maestro carrocerero – Maestro mecánico – Conserje.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Misión del puesto: Planifica, programar, organizar, ejecutar, dirigir, controlar y supervisar las actividades que realiza el taller.

Organigrama:



FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir disposiciones dadas por la junta de accionistas e informar sobre el desarrollo del taller.
- Diseñar, implementar y mantener procedimientos de compras de materia prima.
- Presentar al directorio programas de producción y más documentos de trabajo.
- Organizar talleres de capacitación para cada uno de los puestos del taller.
- Velar por la seguridad de los empleados y operarios.
- Vigilar las labores realizadas por los trabajadores.
- Responsable del manejo económico del taller.
- Concesión de licencias al personal del taller.
- Distribuye el trabajo del personal a su cargo.
- Evalúa y controla el uso, salida y entrada de materiales, herramientas, repuestos, lubricantes y aceites utilizados en las unidades.

PERFIL DEL CARGO

Educación formal: Ing. Administración de empresas.

Experiencia requerida: mínimo 4 años en cargos similares.

Capacitación o conocimientos adicionales:

- Conocimientos en principios y prácticas de mecánica.
- Conocimiento de herramientas, materiales y equipos utilizados en mecánica.
- Capacitación en los riesgos que involucran distintos trabajos y de las medidas de precaución que deben observarse en los mismos.
- Capacitación en normas de seguridad industrial.

Habilidades y aptitudes especiales:

- Capacidad de liderazgo.
- Tomar decisiones.
- Habilidad para redactar informes técnicos.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de buena comunicación.

RIESGOS:

Posición forzada (de pie, sentada, encorvada, acostada)

Uso de pantallas de visualización

Alta responsabilidad

Sobrecarga mental de trabajo

EVALUACIÓN MÉDICA:

Sí **No**

Elaborado por:

P.P.C.R

Fecha de elaboración:

Mayo 2013

Aprobado por:

Gerente general



COOPERATIVA DE TRANSPORTE LOJA INTERNACIONAL

Primero entre los primeros, orgullosamente

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente (Taller de carrocería).

ÁREA/ DEPARTAMENTO: Taller de carrocería.

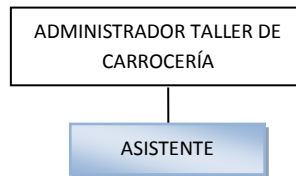
SUPERVISADO POR: Administrador Taller de carrocería.

SUPERVISA A: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Misión del puesto: Dirigir, en coordinación con el administrador del taller de carrocería todas y cada una de las funciones de control administrativo, contable y personal y preparar la información y documentación de forma completa.

Organigrama:



FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar al administrador en la elaboración de proyectos para el taller de carrocería.
- Asistir a las reuniones convocadas tanto en el taller como las que se convoque por los directivos de la cooperativa.
- Controlar la asistencia del personal.
- Realizar movimientos requeridos en las instituciones financieras.
- Elaborar en coordinación con el Administrador el cronograma de vacaciones para los empleados y presentar a quien corresponda.
- Verificar que los pagos de derechos y servicios tales como luz, teléfono, agua, permisos o licencias locales y todos los impuestos estén al día.
- Tener un control actualizado de todos los proveedores de materiales y de aquellos con los que se tienen convenios.
- Registrar cada uno de las unidades de transporte que ingresan al taller y lo realizado en cada uno de ellas.
- Realizar comunicados y otros documentos de información que solicite el administrador.

PERFIL DEL CARGO

Educación formal: Lic. Secretariado, contabilidad o afines.

Experiencia requerida: mínimo 1 año.

Capacitación o conocimientos adicionales:

- Manejo de programas computarizados.
- Sistemas de riesgos y archivo.
- Contabilidad básica.
- Atención al cliente.

Habilidades y aptitudes especiales:

- Habilidad para redactar informes.
- Tomar decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de buena comunicación.

RIESGOS:

Posición forzada (de pie, sentada, encorvada, acostada)

Uso de pantallas de visualización

Alta responsabilidad

Sobrecarga mental de trabajo

EVALUACIÓN MÉDICA:

Sí **No**

Elaborado por:

P.P.C.R

Fecha de elaboración:

Mayo 2013

Aprobado por:

Gerente general



COOPERATIVA DE TRANSPORTE LOJA INTERNACIONAL

Primero entre los primeros, orgullosamente

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar contable (Taller de carrocería)

ÁREA/ DEPARTAMENTO: Taller de carrocería

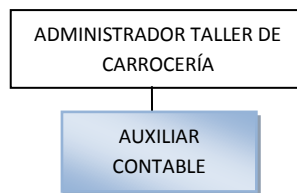
SUPERVISADO POR: Jefe taller de carrocería - Contador de la cooperativa.

SUPERVISA A: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Misión del puesto: Entregar de manera oportuna al contador de la cooperativa la información procesada contablemente con el fin de obtener los estados financieros del taller de carrocería y colaborar en la realización de los informes.

Organigrama:



FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar y registrar los movimientos contables del taller de carrocería.
- Organizar la documentación contable con los respectivos soportes de autorización para ser entregada al contador.
- Elaboración de estados financieros y balances del taller de carrocería.
- Recibir y validar los diferentes documentos de cobro y pago, verificar que toda la documentación se encuentre bien diligenciada con los respectivos soportes y fechas adecuadas.
- Realizar informes mensuales del taller de carrocería de tipo contable, económico y financiero.
- Mantener actualizada la base de datos de los proveedores.
- Verificar que el taller de carrocería se encuentre al día con el servicio de rentas internas.
- Responsable de caja chica del taller.

PERFIL DEL CARGO

Educación formal: Lic. Contabilidad

Experiencia requerida: mínimo 3 años.

Capacitación o conocimientos adicionales:

- Manejo avanzado del sistema operativo Windows y de herramientas como Word, Excel y Power Point y programas contables.
- Indispensable conocimiento y experiencia comprobada en labores de contabilidad y auditoría y gestión contable administrativa general.

Habilidades y aptitudes especiales:

- Buena organización.
- Capacidad y criterio en toma de decisiones.
- Buen manejo de relaciones interpersonales.
- Habilidad numérica.
- Trabajo en equipo.

RIESGOS:

Posición forzada (de pie, sentada, encorvada, acostada)

Uso de pantallas de visualización

Alta responsabilidad

Sobrecarga mental de trabajo

EVALUACIÓN MÉDICA:

Sí **No**

Elaborado por:

P.P.C.R

Fecha de elaboración:

Mayo 2013

Aprobado por:

Gerente general



COOPERATIVA DE TRANSPORTE LOJA INTERNACIONAL

Primero entre los primeros, orgullosamente

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Maestro carrocerero.

ÁREA/ DEPARTAMENTO: Taller de carrocería

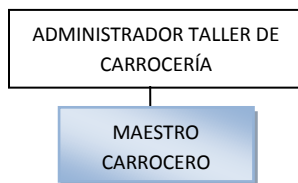
SUPERVISADO POR: Administrador Taller de carrocería

SUPERVISA A: Operario carrocerero.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Misión del puesto: Reparar los Vehículos pertenecientes a los socios de la Cooperativa Loja.

Organigrama:



FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar el ensamblaje y desarmada de carrocerías.
- Elaboración de partes de estructuras de las carrocerías.
- Realizar el armado de estructuras de las carrocerías.
- Realizar operaciones de mantenimiento, ajustes, desbloqueo, revisión o reparación de las máquinas o herramientas que puedan suponer un peligro para la seguridad de los operarios.
- Acople y adaptación de estructuras.
- Realizar los oficios de soldador, hojalatero y pintor del taller.
- Controlar y supervisar el trabajo de subordinados.

PERFIL DEL CARGO

Educación formal: Técnico en carrocería

Experiencia requerida: mínimo 3 años.

Capacitación o conocimientos adicionales:

- Conocimientos en mecanizado en máquinas convencionales.

| | | |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en interpretación de planos y dibujo técnico. • Conocimientos en control de calidad. <p>Habilidades y aptitudes especiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Orientación con la Seguridad. • Tolerancia a la presión. • Orientación al orden y limpieza. • Esfuerzo físico. | | |
| <p>RIESGOS:</p> <p>Alta responsabilidad Manejo de herramientas manuales Inhalación de gases tóxicos Sobrecarga de trabajo Posición forzada (de pie, sentada, encorvada, acostada)</p> | | |
| <p>EVALUACIÓN MÉDICA:</p> <p>Sí No</p> | | |
| <p>Elaborado por: P.P.C.R</p> | <p>Fecha de elaboración: Mayo 2013</p> | <p>Aprobado por: Gerente general</p> |

| | | | | |
|---|---|----------------------|--|-----------------------|
|  | <p>COOPERATIVA DE TRANSPORTE LOJA INTERNACIONAL <i>Primero entre los primeros, orgullosamente</i></p> | | | |
| <p>DATOS DE IDENTIFICACIÓN</p> <p>NOMBRE DEL PUESTO: Operario carrocerero.</p> <p>ÁREA/ DEPARTAMENTO: Taller de carrocería.</p> <p>SUPERVISADO POR: Maestro carrocerero.</p> <p>SUPERVISA A: Ninguno.</p> | | | | |
| <p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p>Misión del puesto: Manejo de los equipos, máquinas y herramientas del taller.</p> <p>Organigrama:</p> <div style="text-align: center;"> <table border="1" style="margin: 0 auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">MAESTRO CARROCERO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">OPERARIO CARROCERO</td> </tr> </table> </div> | | MAESTRO CARROCERO | | OPERARIO CARROCERO |
| MAESTRO CARROCERO | | | | |
| | | | | |
| OPERARIO CARROCERO | | | | |

FUNCIONES DEL PUESTO

- Armar y desarmar carrocerías del taller.
- Suministrar material necesario para el ensamblaje de las carrocerías.
- Preparar material para realizar el respectivo ensamblaje.
- Responsable del cortado, pintado del material para las carrocerías.
- Realizar las funciones asignadas por el Maestro carrocerero.
- Desmontar y extraer piezas, elementos y subconjuntos de las carrocerías, para proceder a su arreglo.
- Informar al maestro carrocerero cualquier anomalía que se presente.
- Responder por los implementos de trabajo asignados.
- Fabricar piezas necesarias para el arreglo de las carrocerías del taller.

PERFIL DEL CARGO

Educación formal: Secundaria – con experiencia en carrocería.

Experiencia requerida: mínimo 6 meses.

Capacitación o conocimientos adicionales:

- Conocimientos en manejo de instrumentos mecánicos y carrocería.

Habilidades y aptitudes especiales:

- Trabajo en equipo.
- Tolerancia a la presión.
- Orientación al orden y limpieza.
- Responsabilidad.

RIESGOS:

Alta responsabilidad

Manejo de herramientas manuales

Inhalación de gases tóxicos

Sobrecarga de trabajo

Posición forzada (de pie, sentada, encorvada, acostada)

EVALUACIÓN MÉDICA:

Sí **No**

Elaborado por:

P.P.C.R

Fecha de elaboración:

Mayo 2013

Aprobado por:

Gerente general



COOPERATIVA DE TRANSPORTE LOJA INTERNACIONAL

Primero entre los primeros, orgullosamente

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Maestro mecánico.

ÁREA/ DEPARTAMENTO: Taller de carrocería.

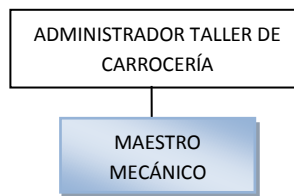
SUPERVISADO POR: Administrador Taller de carrocería.

SUPERVISA A: Operario mecánico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Misión del puesto: Organización, control y supervisión de las tareas desarrolladas en el taller de mecánica. Así como, realizar operaciones de mantenimiento y logística de los vehículos y maquinaria, garantizando el cumplimiento de las especificaciones establecidas por la normativa y por los fabricantes para su correcto estado de funcionamiento y condiciones de seguridad.

Organigrama:



FUNCIONES DEL PUESTO

- Responsable del funcionamiento mecánico del motor de las unidades que están en el taller.
- Armar y desarmar pizas del motor.
- Armar y desarmar las cajas del motor
- Realizar diagnósticos constantemente de los motores de las unidades de la cooperativa.
- Realizar reparaciones correspondientes en el área de mecánica, hidráulica, neumática y de electricidad.
- Comprobar el correcto funcionamiento y condiciones de seguridad de las unidades que están en el taller.
- Realizar el mantenimiento de los vehículos y maquinaria: cambios de aceite, filtros, engrase, etc.
- Supervisar y controlar la correcta realización de las tareas desarrolladas en el taller, así como del uso y utilización de los materiales y herramientas.
- Delegar y supervisar a sus subordinados las tareas realizadas.

PERFIL DEL CARGO

Educación formal: Técnico en mecánica automotriz.

Experiencia requerida: mínimo 5 años.

Capacitación o conocimientos adicionales:

- Mecanizado en máquinas convencionales.
- Interpretación de planos y dibujo técnico.
- Conocimientos de metrología.
- Control de Calidad.
- Normas de seguridad.

Habilidades y aptitudes especiales:

- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad.
- Orientación con la Seguridad.
- Tolerancia a la presión.
- Orientación al Orden y Limpieza.
- Esfuerzo físico.

RIESGOS:

Alta responsabilidad

Manejo de herramientas manuales

Inhalación de gases tóxicos

Sobrecarga de trabajo

Posición forzada (de pie, sentada, encorvada, acostada)

EVALUACIÓN MÉDICA:

Sí **No**

Elaborado por:

P.P.C.R

Fecha de elaboración:

Mayo 2013

Aprobado por:

Gerente general



COOPERATIVA DE TRANSPORTE LOJA INTERNACIONAL

Primero entre los primeros, orgullosamente

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Operario mecánico.

ÁREA/ DEPARTAMENTO: Taller de carrocería.

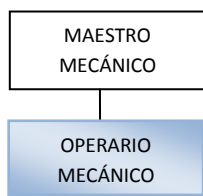
SUPERVISADO POR: Maestro mecánico.

SUPERVISA A: Ninguno.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Misión del puesto: Apoyar en los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, y en la reparación de vehículos.

Organigrama:



FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar las funciones asignadas por el maestro mecánico.
- Armar y desarmar motores de las unidades del taller bajo la supervisión del maestro mecánico.
- Lavado y acople de las piezas del motor.
- Se encarga de dotar de herramientas al maestro mecánico.
- Colaborar con la limpieza, orden y cuidado de los equipos, herramientas e instalaciones del taller.
- Cumplir las normas y procedimientos de seguridad e higiene industrial.
- Realizar revisiones sistemáticas y asistemáticas en máquinas y sistemas mecánicos, utilizando procedimientos técnicos, herramientas e instrumentos adecuados para localizar anomalías de funcionamiento en los motores.
- Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su jefe inmediato, envía los registros requeridos para el control de los motores.
- Comprobar la inexistencia de energías residuales peligrosas de los motores y del mismo modo toma las medidas necesarias para evitar su puesta en marcha o conexión accidental.

PERFIL DEL CARGO

Educación formal: Secundaria – experiencia en mecánica

Experiencia requerida: mínimo 6 meses.


Capacitación o conocimientos adicionales:

- Conocimientos en manejo de instrumentos mecánicos.

Habilidades y aptitudes especiales:

- Trabajo en equipo
- Tolerancia a la presión
- Orientación al orden y limpieza
- Responsabilidad.
- Esfuerzo físico.

| | | |
|---|---|---|
| RIESGOS: Alta responsabilidad Manejo de herramientas manuales Inhalación de gases tóxicos Sobrecarga de trabajo Posición forzada (de pie, sentada, encorvada, acostada) | | |
| EVALUACIÓN MÉDICA: Sí No | | |
| Elaborado por: P.P.C.R | Fecha de elaboración: Mayo 2013 | Aprobado por: Gerente general |

| | | | | |
|---|---|------------------------------------|--|-----------|
|  | COOPERATIVA DE TRASPORTE LOJA INTERNACIONAL <i>Primero entre los primeros, orgullosamente</i> | | | |
| DATOS DE IDENTIFICACIÓN NOMBRE DEL PUESTO: Bodeguero (Taller de carrocería) ÁREA/ DEPARTAMENTO: Taller de carrocería SUPERVISADO POR: Administrador Taller de carrocería. SUPERVISA A: Ninguno | | | | |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Misión del puesto: Tiene la responsabilidad recibir y entregar material que se encuentra en la bodega y llevar su respectivo registro. Organigrama: <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <table border="1" style="margin: 0 auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">ADMINISTRADOR TALLER DE CARROCERÍA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">BODEGUERO</td> </tr> </table> </div> | | ADMINISTRADOR TALLER DE CARROCERÍA | | BODEGUERO |
| ADMINISTRADOR TALLER DE CARROCERÍA | | | | |
| | | | | |
| BODEGUERO | | | | |
| FUNCIONES DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none"> • Realiza la recepción y entrega de materiales a todos los maestros y operarios. • Cuidado de los materiales que están a su cargo. • Responder por los implementos que se encuentran a su cargo. • Llevar al día los registros documentalmente de los materiales que se encuentran en el taller. • Ejecutar un almacenamiento y organización de todas las partes y piezas en las | | | | |

- bodegas de acuerdo a las instrucciones y de acuerdo a los estándares de las marcas.
- Verificar las transferencias de mercaderías recibidas.

PERFIL DEL CARGO

Educación formal: Secundaria.

Experiencia requerida: mínimo 6 meses.

Capacitación o conocimientos adicionales:

- Manejo de utilitarios, Excel, Word.
- Experiencia en bodegas.
- Conocimiento de inventarios.

Habilidades y aptitudes especiales:

- Trabajo en equipo.
- Orientación al orden y limpieza.
- Responsabilidad.

RIESGOS:

Posición forzada (de pie, sentada, encorvada, acostada)
 Uso de pantallas de visualización
 Alta responsabilidad
 Sobrecarga mental de trabajo

EVALUACIÓN MÉDICA:

Sí **No**

Elaborado por:
P.P.C.R

Fecha de elaboración:
Mayo 2013

Aprobado por:
Gerente general

DEPARTAMENTO ALMACÉN DE REPUESTOS



COOPERATIVA DE TRANSPORTE LOJA INTERNACIONAL

Primero entre los primeros, orgullosamente

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Administrador almacén de repuestos.

ÁREA/ DEPARTAMENTO: Almacén de repuestos.

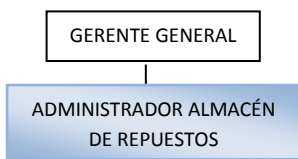
SUPERVISADO POR: Gerente.

SUPERVISA A: Auxiliar contable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Misión del puesto: Planifica, programar, organizar, ejecutar y controlar la recepción y entregar de repuestos que ingresa al almacén y llevar su respectivo registro.

Organigrama:



FUNCIONES DEL PUESTO

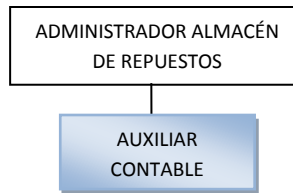
- Realizar propuestas de mejoramiento para el almacén de repuestos.
- Realizar reportes mensuales del movimiento del almacén de repuestos.
- Supervisa y realiza las actividades necesarias para el óptimo desarrollo de los procesos de aprovisionamiento, almacenamiento, y distribución de repuestos
- Atender a los socios de la cooperativa para la venta de los repuestos solicitados.
- Garantiza el adecuado proceso de venta y facturación en el local.
- Conocer y manejar una base de datos actualizada de los socios para la venta bajo crédito.
- Verificar que los repuestos se encuentren debidamente almacenados para su localización y distribución adecuada.
- Realizar solicitudes de pedido a las autoridades pertinentes para la compra de repuestos y mantener en stock los mismos.
- Manejar base de datos de proveedores y contactarse con los mismos.

| | | |
|--|---|---|
| PERFIL DEL CARGO | | |
| Educación formal: Ing. Administración de empresas. | | |
| Experiencia requerida: mínimo 2 años. | | |
| Capacitación o conocimientos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en repuestos de vehículos. • Conocimiento de inventarios. • Atención al cliente. | | |
| Habilidades y aptitudes especiales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Orientación al orden y limpieza. • Responsabilidad. • Habilidad para redactar informes. • Manejo de buena comunicación. | | |
| RIESGOS: | | |
| Posición forzada (de pie, sentada, encorvada, acostada) | | |
| Uso de pantallas de visualización | | |
| Alta responsabilidad | | |
| Sobrecarga mental de trabajo | | |
| EVALUACIÓN MÉDICA: | | |
| Sí | No | |
| Elaborado por: P.P.C.R | Fecha de elaboración: Mayo 2013 | Aprobado por: Gerente general |

| | |
|--|--|
|  | COOPERATIVA DE TRANSPORTE LOJA INTERNACIONAL <i>Primero entre los primeros, orgullosamente</i> |
| DATOS DE IDENTIFICACIÓN | |
| NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar contable (Almacén de repuestos) | |
| ÁREA/ DEPARTAMENTO: Almacén de repuestos | |
| SUPERVISADO POR: Administrador almacén de repuestos - Contador de la Cooperativa | |
| SUPERVISA A: Ninguno | |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| Misión del puesto: Entregar de manera oportuna al contador de la cooperativa la información | |

procesada contablemente con el fin de obtener los estados financieros del almacén de repuestos y colaborar en la realización de los informes.

Organigrama:



FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar y registrar los movimientos contables del almacén de repuestos.
- Organizar la documentación contable con los respectivos soportes de autorización para ser entregada al contador.
- Realizar órdenes de entrega de repuestos.
- Recibir y validar los diferentes documentos de cobro y pago, verificar que toda la documentación se encuentre bien diligenciada con los respectivos soportes y fechas adecuadas.
- Realizar informes mensuales del almacén de repuesto, económico y financiero
- Mantener actualizada la base de datos de los clientes y cumplir con actividades de cobranza.
- Mantener un registro de pago realizado a los proveedores.
- Revisar y archivar documentos.
- Verificar que el taller de carrocería se encuentre al día con el servicio de rentas internas.
- Responsable de caja chica del almacén de repuestos.

PERFIL DEL CARGO

Educación formal: Lic. Contabilidad.

Experiencia requerida: mínimo 2 años.

Capacitación o conocimientos adicionales:

- Manejo del sistema operativo Windows y de herramientas como Word, Excel y Power Point y programas contables.
- Indispensable conocimiento y experiencia comprobada en labores de contabilidad y auditoría y gestión contable administrativa general.

Habilidades y aptitudes especiales:

- Buena organización
- Capacidad y criterio en toma de decisiones.
- Buen manejo de relaciones interpersonales.
- Habilidad numérica.
- Trabajo en equipo.

RIESGOS:

| | | |
|--|---|---|
| Posición forzada (de pie, sentada, encorvada, acostada) Uso de pantallas de visualización Alta responsabilidad Sobrecarga mental de trabajo | | |
| EVALUACIÓN MÉDICA: Sí No | | |
| Elaborado por: P.P.C.R | Fecha de elaboración: Mayo 2013 | Aprobado por: Gerente general |

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



COOPERATIVA DE TRANSPORTE LOJA INTERNACIONAL

Primero entre los primeros, orgullosamente

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Recursos Humanos.

ÁREA/ DEPARTAMENTO: Recursos Humanos.

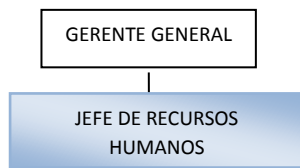
SUPERVISADO POR: Gerente.

SUPERVISA A: Asistente de RRHH – Guardia – Mensajero – Conserje

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Misión del puesto: Implantar y desarrollar las políticas de recursos humanos de la compañía en su centro de actividad o área funcional, aplicando las estrategias de la Dirección de Recursos Humanos referentes a selección, retribución, administración y capacitación de personal.

Organigrama:



FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirige y evalúa la gestión del Talento Humano, con el propósito de implementar acciones de desarrollo.
- Desarrollar investigación, análisis y diseño de políticas, normas y procedimientos de desarrollo organizacional y administración de recursos humanos. Interactuando con autoridades y personal de la organización.
- Asesora a los directivos de la cooperativa en la gestión del desarrollo institucional y del talento humano.
- Planificar, dirigir y supervisar los programas de los diferentes subsistemas de talento humano (reclutamiento, selección y evaluación del desempeño) así como la aplicación de las políticas del personal.
- Planificar, diseñar, ejecutar y controlar programas de mejoramiento de higiene y seguridad en el trabajo.

- Analiza, controla y elabora todos los movimientos de personal generados por ingresos, ajustes de sueldos, evaluación de desempeño, transferencias y periodos de prueba del personal; tramitando la documentación requerida para el procesamiento de los mismos.
- Garantizar que se realicen eficientemente las labores relacionadas con administración y control del talento humano, así como las operaciones de jubilaciones y pensiones.
- Planificar y realizar capacitación al personal de la cooperativa.
- Implantar y supervisar la correcta aplicación de los diferentes sistemas de los Recursos Humanos: planes de carrera, apreciación del desempeño, valoración de puestos, análisis de capacidades, etc.
- Implantar y hacer cumplir las normas laborales y aquellas propias de la empresa.

PERFIL DEL CARGO

Educación formal: Ing. Administración de empresas.

Experiencia requerida: 5 años en puestos similares.

Capacitación o conocimientos adicionales:

- Control y evaluación de procesos de desarrollo institucional y recursos humanos.
- Planificación estratégica, producto, servicios, procesos, recursos humanos y clientes organizacionales.
- Formulación de planes operativos y de contingencia a corto, mediano y largo plazo.
- Capacitación en reglamento de aplicación, normas y reglamentos internos.
- Planificación operativa de la gestión interna de la unidad o proceso.
- Análisis interpretativo de la información y emisión de nuevas alternativas de solución.

Habilidades y aptitudes especiales:

- Manejo de recursos organizacionales.
- Liderazgo y trabajo en equipo.
- Dirección y control de procesos de recursos humanos.

RIESGOS:

Posición forzada (de pie, sentada, encorvada, acostada)

Uso de pantallas de visualización

Alta responsabilidad

Sobrecarga mental de trabajo

EVALUACIÓN MÉDICA:

Sí **No**

Elaborado por:

P.P.C.R

Fecha de elaboración:

Mayo 2013

Aprobado por:

Gerente general



COOPERATIVA DE TRANSPORTE LOJA INTERNACIONAL

"Primero entre los primeros, orgullosamente"

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente de Recursos Humanos.

ÁREA/ DEPARTAMENTO: Recursos Humanos.

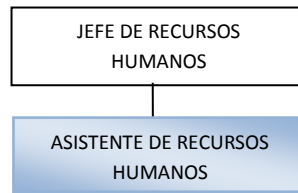
SUPERVISADO POR: Jefe de Recursos Humanos.

SUPERVISA A: Ninguno.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Misión del puesto: Apoyar al jefe de recursos humanos en la asistencia de recepción, secretaría y archivo.

Organigrama:



FUNCIONES DEL PUESTO

- Elabora correspondencia que se le solicite, así como llevar su registro y control, además de atender comunicados telefónicos diversos y actividades que sean pedidas por el jefe de recursos humanos.
- Actualiza y registrar en los expedientes del personal, reposos, permisos, inasistencias y demás información relacionada con el personal de la Cooperativa.
- Apoya en el proceso de contratación en base a normas y procedimientos aplicables.
- Verifica diariamente el control de asistencia y detectar fallas.
- Coordina e implementa programas de formación y adiestramiento en función de las demandas de la cooperativa.
- Distribuir las políticas y procedimientos nuevos o revisados sobre recursos humanos a todos los empleados mediante boletines, juntas, memorandos o contacto personal.
- Realizar expedientes personales de los trabajadores con la documentación que le sea proporcionada para llevar su control.
- Participa en la elaboración, organización y ejecución de programas y/o actividades de previsión social, higiene y seguridad en el trabajo, recreación y bienestar social para el trabajador.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

PERFIL DEL CARGO

Educación formal: Lic. Ciencias administrativas o Psicología.

Experiencia requerida: 2 años en puestos similares.

Capacitación o conocimientos adicionales:

- Organización, relaciones laborales.
- Administración de personal y remuneraciones.
- Técnica de redacción.
- Conocimientos básicos de Microsoft Word, Excel, internet.

Habilidades y aptitudes especiales:

- Trabajo en equipo
- Orientación a los resultados
- Actitud de servicio
- Solución de problemas
- Buena comunicación.

RIESGOS:

Posición forzada (de pie, sentada, encorvada, acostada)

Uso de pantallas de visualización

Alta responsabilidad

Sobrecarga mental de trabajo

EVALUACIÓN MÉDICA:

Sí **No**

Elaborado por:

P.P.C.R

Fecha de elaboración:

Mayo 2013

Aprobado por:

Gerente general



COOPERATIVA DE TRANSPORTE LOJA INTERNACIONAL

Primero entre los primeros, orgullosamente

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Guardián.

ÁREA/ DEPARTAMENTO: Recursos Humanos.

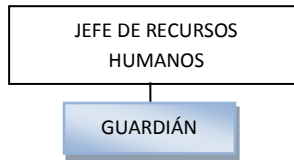
SUPERVISADO POR: Jefe de Recursos Humanos.

SUPERVISA A: Ninguno.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Misión del puesto: Resguardar la integridad de instalaciones, equipo y demás bienes de la Cooperativa de Transporte Loja.

Organigrama:



FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar el área asignada al entrar a su turno.
- Permanecer en el área asignada previamente por el encargado de turno.
- Periódicamente, efectuar recorridos por toda su área de labores.
- No abandonar el área asignada sin la autorización correspondiente del encargado de turno.
- No retirarse del área asignada hasta que le entregue físicamente al turno entrante efectuando un recorrido por esta.
- Comunicar verbalmente, al turno entrante, pendientes, órdenes recibidas, así como lo sucedido en el área y cuando así se requiera se hará por escrito.
- Traer exclusivamente durante el turno, el uniforme que los identifica, lo mismo que el equipo dotado para el desempeño de su trabajo.
- Colaborar en dirigir el tránsito vehicular cuando así se le requiera.
- Controlar el acceso de personas o introducción de vehículos, equipos y otros a las instalaciones.
- Controlar la salida del mobiliario y equipo del área de labores.
- Verificar que ventanas, puertas y otros accesos estén cerrados al finalizar el horario.

PERFIL DEL CARGO

Educación formal: Secundaria.

Experiencia requerida: mínimo 1 años.

Capacitación o conocimientos adicionales:

- Conocimientos en seguridad, protección y defensa personal.
- Capacitación en normas de seguridad en manejo de armas.
- Capacitación en infracciones penales.

Habilidades y aptitudes especiales:

- Buena organización.
- Buen manejo de relaciones interpersonales.
- Técnicas de auto control.
- Trabajo en equipo.

RIESGOS:

Exposición ataques inesperados
Alta responsabilidad
Manejo de armas de seguridad
Posición forzada de pie

| | | |
|----------------------------------|---|---|
| EVALUACIÓN MÉDICA: | | |
| Sí | No | |
| Elaborado por: P.P.C.R | Fecha de elaboración: Mayo 2013 | Aprobado por: Gerente general |



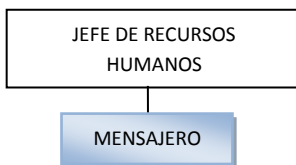
DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Mensajero.
ÁREA/ DEPARTAMENTO: Recursos Humanos.
SUPERVISADO POR: Jefe de Recursos Humanos.
SUPERVISA A: Ninguno.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Misión del puesto: Realizar entrega de documentación interna y externa así como realizar trámites requerido por los diferentes departamentos.

Organigrama:



FUNCIONES DEL PUESTO

- Reportarse con su jefe inmediato para que le indique las actividades diarias a realizar.
- Apoyar a los diferentes departamentos de la cooperativa en las actividades de mensajería requeridas.
- Recibir y organizar los documentos y materiales a ser distribuidos.
- Responsable de recoger diariamente la documentación generada en algunos centros de recaudación y entregar a quien corresponda.
- Trasladar los materiales de oficina requeridos al almacén.
- Entregar correspondencia, circulares, convocatorias y documentos diversos a socios, directivos y empleados.
- Realizar trámites en instituciones financieras, IESS, SRI y Dirección nacional de tránsito.

PERFIL DEL CARGO

| | | |
|--|---|---|
| <p>Educación formal: Secundaria.</p> <p>Experiencia requerida: 6 meses en cargos similares.</p> <p>Capacitación o conocimientos adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de diferentes tipos de correspondencia y documentos. <p>Habilidades y aptitudes especiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buena organización. • Buen manejo de relaciones interpersonales. • Trabajo en equipo. | | |
| <p>RIESGOS: Posición forzada de pie Alta responsabilidad</p> | | |
| <p>EVALUACIÓN MÉDICA:</p> <p>Sí No</p> | | |
| <p>Elaborado por: P.P.C.R</p> | <p>Fecha de elaboración: Mayo 2013</p> | <p>Aprobado por: Gerente general</p> |

| | |
|---|--|
|  | <p>COOPERATIVA DE TRASPORTE LOJA INTERNACIONAL <i>Primero entre los primeros, orgullosamente</i></p> |
| <p>DATOS DE IDENTIFICACIÓN</p> <p>NOMBRE DEL PUESTO: Conserje</p> <p>ÁREA/ DEPARTAMENTO: Recursos Humanos</p> <p>SUPERVISADO POR: Jefe de Recursos Humanos</p> <p>SUPERVISA A: Ninguno</p> | |
| <p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p>Misión del puesto: Mantener en condiciones de higiene y limpieza general las instalaciones de la Cooperativa Loja y sus dependencias.</p> <p>Organigrama:</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[JEFE DE RECURSOS HUMANOS] --> B[CONSERJE] </pre> </div> | |

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar y mantener, diariamente, la limpieza general del área asignada y del mobiliario y equipo correspondiente.
- Realizar, periódicamente, limpieza en ventanas, techos y paredes de las instalaciones del área asignada.
- Auxiliar en labores de servicio, cuando así se requiera, así como en el movimiento de objetos semipesados.
- Reportar a su jefe inmediato los desperfectos que detecte dentro de su área asignada.
- Solicitar los enseres necesarios para efectuar sus labores mediante el procedimiento correspondiente.
- Mantener en buen estado los utensilios necesarios para realizar sus labores.
- Permanecer en su área de trabajo durante su jornada y realizar el aseo de emergencia que se presente.
- Mover y reacomodar el mobiliario, equipo y accesorios que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- Recolectar la basura de su área y colocar en los depósitos establecidos.

PERFIL DEL CARGO

Educación formal: Secundaria.

Experiencia requerida: 6 meses en cargos similares.

Capacitación o conocimientos adicionales:

- Higiene y seguridad.

Habilidades y aptitudes especiales:

- Buena organización.
- Buen manejo de relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Esfuerzo físico.
- Agilidad.

RIESGOS:

Posición forzada de pie
Cansancio físico
Exposición a la contaminación

EVALUACIÓN MÉDICA:

Sí **No**

Elaborado por:
P.P.C.R

Fecha de elaboración:
Mayo 2013

Aprobado por:
Gerente general

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



COOPERATIVA DE TRASPORTE LOJA INTERNACIONAL

Primero entre los primeros, orgullosamente

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de contabilidad.

ÁREA/ DEPARTAMENTO: Departamento de Contabilidad.

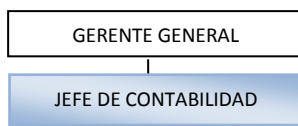
SUPERVISADO POR: Gerente.

SUPERVISA A: Auxiliar contable - Tesorera - Guarda almacén.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Misión del puesto: Administrar y controlar la ejecución de sistemas de contabilidad general de la Cooperativa Loja y sus dependencias de conformidad con los principios de contabilidad general aceptados aplicando las políticas y técnicas establecidas.

Organigrama:



FUNCIONES DEL PUESTO

- Disponer el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables, manteniendo la información contable actualizada y computarizada.
- Presentar informes periódicos necesarios con relación a los estados financieros mensuales, trimestrales y anuales.
- Revisar la contabilización de los egresos, ingresos observando el cumplimiento de las normas y procedimientos de contabilidad.
- Revisar, analizar y evaluar toda orden de pago, verificando si cumple con todas las disposiciones legales.
- Participar en la elaboración del proforma presupuestaria anual y su ejecución.
- Controlar y evaluar informes y resultados de contabilidad presentados por auxiliares de contabilidad.
- Asesorar a las auxiliares de contabilidad en la aplicación de políticas y procedimientos contables.
- Estudiar y proponer recomendaciones a los sistemas y procedimientos contables.

- Validar y firmar los balances financieros.
- Realizar el control de los aportes laborales de todos los afiliados de la cooperativa.

PERFIL DEL CARGO

Educación formal: Ing. Contabilidad y Auditoría.

Experiencia requerida: 5 años.

Capacitación o conocimientos adicionales:

- Principios y prácticas de contabilidad.
- Aplicación y desarrollo de sistemas contables.
- Leyes, reglamentos y decretos con el área de contabilidad.
- Clasificación y análisis de la información contable.
- Dominio de normas tributarias.
- Dominio de programas computarizados de contabilidad.

Habilidades y aptitudes especiales:

- Preparar informes técnicos.
- Analizar la información contable.
- Realizar cálculos numéricos con precisión y rapidez
- Habilidad para dirigir equipos de trabajo.

RIESGOS:

Posición forzada (de pie, sentada, encorvada, acostada)
 Uso de pantallas de visualización
 Alta responsabilidad
 Sobrecarga mental de trabajo

EVALUACIÓN MÉDICA:

Sí **No**

Elaborado por:
P.P.C.R

Fecha de elaboración:
Mayo 2013

Aprobado por:
Gerente general



COOPERATIVA DE TRANSPORTE LOJA INTERNACIONAL

Primero entre los primeros, orgullosamente

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Tesorera.

ÁREA/ DEPARTAMENTO: Departamento de Contabilidad.

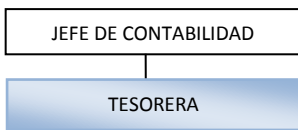
SUPERVISADO POR: Jefe de contabilidad.

SUPERVISA A: Ninguno.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Misión del puesto: Ingresar los fondos que le corresponden a la cooperativa, custodiar sus valores, elaborar los reportes sobre los diferentes rubros de ingresos y realizar los depósitos bancarios correspondientes.

Organigrama:



FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir todos los dineros que se recauden por diferentes conceptos, elaborando inmediatamente su respectivo recibo de caja, en el cual debe indicar el concepto del recaudo y la forma de pago.
- Consignar en las cuentas bancarias de la Cooperativa los fondos recaudados, y firmar con el Gerente los cheques girados.
- Elaborar, archivar y conservar con cuidado los comprobantes de caja y pasar diariamente un reporte sobre los ingresos y egresos de fondos.
- Registrar, organizar y custodiar el archivo de los documentos hasta ser entregados al departamento de contabilidad.
- Verificar diariamente los saldos de las cuentas bancarias.
- Guardar en sitio seguro, el dinero y documentos a su cargo y responsabilidad.
- Mantener registro de todos los movimientos contables efectuados.

PERFIL DEL CARGO

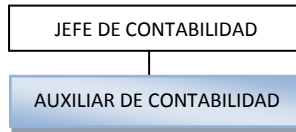
Educación formal: Ing. Administración de empresas.

Experiencia requerida: 3 años en cargos similares.

| | | |
|--|---|---|
| <p>Capacitación o conocimientos adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En área contable y financiera. • Los procesos administrativos que rigen la unidad. • Leyes y reglamentos que rigen el área administrativa financiera. • Colocaciones de dinero en entidades bancarias y financieras. <p>Habilidades y aptitudes especiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tomar decisiones acertadas y oportunas. • Analizar los movimientos de ingresos y egresos de la institución. • Comprender las situaciones pertinentes al área de las finanzas. • Mantener buenas relaciones interpersonales. • Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión. | | |
| <p>RIESGOS: Posición forzada (de pie, sentada, encorvada, acostada) Uso de pantallas de visualización Alta responsabilidad Sobrecarga mental de trabajo</p> | | |
| <p>EVALUACIÓN MÉDICA: Sí No</p> | | |
| <p>Elaborado por: P.P.C.R</p> | <p>Fecha de elaboración: Mayo 2013</p> | <p>Aprobado por: Gerente general</p> |

| | |
|---|---|
|  | <p>COOPERATIVA DE TRANSPORTE LOJA INTERNACIONAL <i>Primero entre los primeros, orgullosamente</i></p> |
| <p>DATOS DE IDENTIFICACIÓN</p> <p>NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de contabilidad.</p> <p>ÁREA/ DEPARTAMENTO: Departamento de Contabilidad.</p> <p>SUPERVISADO POR: Jefe de contabilidad.</p> <p>SUPERVISA A: Ninguno.</p> | |
| <p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p>Misión del puesto: Revisar los movimientos diarios de operaciones contables para su oportuno registro y la elaboración de reportes de control de cuentas para elaboración de registros contables.</p> | |

Organigrama:



FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar y registrar contablemente los eventos económicos que realice la cooperativa.
- Llevar y cuadrar el libro diario, mayor y balances, en concordancia con el contador.
- Realizar rol de pagos de todos los empleados de la cooperativa.
- Archivar comprobantes de egresos de dinero por compras de equipos, muebles e insumos de oficina para los diferentes departamentos y todos los documentos que ingresen al departamento de contabilidad.
- Velar porque los comprobantes y recibos lleven su orden consecutivo.
- Elaborar los balances, informes, comprobantes y notas de contabilidad que sean necesarias y el contador estime convenientes.
- Realizar las transferencias bancarias según disposiciones el contador.
- Preparar la información para la declaración de Renta.
- Apoyar a la elaboración de estados financieros.
- Realizar informes solicitados por el contador.

PERFIL DEL CARGO

Educación formal: Lic. En contabilidad.

Experiencia requerida: 1 años en cargos similares.

Capacitación o conocimientos adicionales:

- Principios de contabilidad.
- Procedimientos de oficina.
- Procesamiento electrónico de datos.
- Manejo de libros contables.
- Sistemas operativos, hojas de cálculo.

Habilidades y aptitudes especiales:

- Seguir instrucciones orales y escritas.
- Comunicarse en forma efectiva tanto de manera oral como escrita.
- Efectuar cálculos con rapidez y precisión.

RIESGOS:

Posición forzada (de pie, sentada, encorvada, acostada)

Uso de pantallas de visualización

Alta responsabilidad

Sobrecarga mental de trabajo

EVALUACIÓN MÉDICA:

Sí

No

| | | |
|----------------------------------|---|---|
| Elaborado por: P.P.C.R | Fecha de elaboración: Mayo 2013 | Aprobado por: Gerente general |
|----------------------------------|---|---|

| | |
|---|---|
|  | COOPERATIVA DE TRASPORTE LOJA INTERNACIONAL <i>Primero entre los primeros, orgullosamente</i> |
|---|---|

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Guardalmacén.

ÁREA/ DEPARTAMENTO: Departamento de Contabilidad.

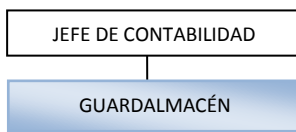
SUPERVISADO POR: Jefe de contabilidad.

SUPERVISA A: Ninguno.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Misión del puesto: Controlar las actividades relacionadas con la administración de recursos materiales y las actividades de apoyo a todos los niveles de la organización procurando un óptimo aprovechamiento de los recursos.

Organigrama:



FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar las labores de custodia y entrega de materiales, herramientas, equipos, requeridos por los departamentos de la cooperativa.
- Efectuar la recepción, clasificación, identificación, acondicionamiento y despacho de útiles de oficina, equipos y otros bienes.
- Supervisar la carga, descarga, almacenamiento de bienes y comprobar si estos coinciden con las especificaciones, resguardos y otros justificativos declarados en las órdenes de ingresos a bodega.
- Solicitar mercadería a quien corresponda, acomodar, despachar y recibir.
- Realizar los procesos operativos de bodega, revisando y despachando mercadería de forma eficiente y oportuna.
- Realizar actas de entrega recepción.
- Registrar el ingreso y salida de bienes, materiales y equipos asignados.
- Efectuar el inventario físico de los bienes en custodia y responder por su existencia e integridad.
- Atender con oportunidad los pedidos de bienes y materiales requeridos por las

unidades.

- Las demás actividades que le disponga el jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

Educación formal: Lic. Administración de empresas o afines.

Experiencia requerida: 1 años en cargos similares.

Capacitación o conocimientos adicionales:

- Principios de contabilidad.
- Técnicas de inventarios.
- Mantenimiento de registros de bodegas, y control de inventarios.
- Manejo de programas de office: Word, Excel y Power Point.

Habilidades y aptitudes especiales:

- Manejo de recursos materiales.
- Organización de la información.
- Trabajo en equipo.

RIESGOS:

Posición forzada (de pie, sentada, encorvada, acostada)

Uso de pantallas de visualización

Alta responsabilidad

Sobrecarga mental de trabajo

EVALUACIÓN MÉDICA:

Sí

No

Elaborado por:

P.P.C.R

Fecha de elaboración:

Mayo 2013

Aprobado por:

Gerente general

DEPARTAMENTO DE ENCOMIENDAS



COOPERATIVA DE TRANSPORTE LOJA INTERNACIONAL

Primero entre los primeros, orgullosamente

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de encomiendas.

ÁREA/ DEPARTAMENTO: Departamento de Encomiendas.

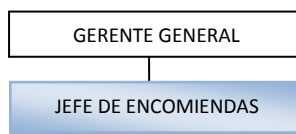
SUPERVISADO POR: Gerente.

SUPERVISA A: Contadora - Auxiliar contable - Oficinista de encomiendas - Cajeras - bodeguero - Chofer de encomiendas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Misión del puesto: Vigilar e implementar políticas para el buen funcionamiento del departamento.

Organigrama:



FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar, controlar y vigilar al personal a su cargo.
- Realizar propuestas de mejoramiento para el buen manejo del departamento de encomiendas.
- Realizar informes periódicos solicitados por los directivos de la cooperativa.
- Atender y dar solución a inconvenientes y reclamos de encomiendas, presentados por parte de los clientes.
- Revisar las actividades contables de encomiendas.
- Revisar periódicamente el desenvolvimiento de recepción y envíos en las afinas a nivel nacional.
- Realizar visitas a todas las sucursales que tiene la Cooperativa Loja y realizar arqueos de caja.
- Revisar la entrega de dinero y su respectivo registro periódicamente, de todas las oficinas del país por encomiendas.

PERFIL DEL CARGO

Educación formal: Ing. Administración de empresas.

Experiencia requerida: 2 años en cargos similares.

Capacitación o conocimientos adicionales:

- Manejo de personal.
- Principios de contabilidad.
- Técnicas de inventario.
- Control de encomiendas.
- Manejo de programas de office: Word, Excel Y Power Point.

Habilidades y aptitudes especiales:

- Capacidad de liderazgo.
- Habilidad analítica.
- Tomar decisiones acertadas y oportunas.
- Organización de la información.
- Trabajo en equipo.

RIESGOS:

Posición forzada (de pie, sentada, encorvada, acostada)

Uso de pantallas de visualización

Alta responsabilidad

Sobrecarga mental de trabajo

EVALUACIÓN MÉDICA:

Sí

No

Elaborado por:

P.P.C.R

Fecha de elaboración:

Mayo 2013

Aprobado por:

Gerente general



COOPERATIVA DE TRANSPORTE LOJA INTERNACIONAL

Primero entre los primeros, orgullosamente

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Contadora de Caja Común Encomiendas.

ÁREA/ DEPARTAMENTO: Departamento de Encomiendas.

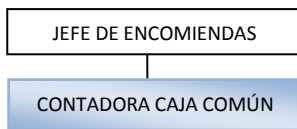
SUPERVISADO POR: Jefe encomiendas – Contador.

SUPERVISA A: Auxiliar contable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Misión del puesto: Llevar la contabilidad de ingresos y egresos, por transporte de encomiendas.

Organigrama:



FUNCIONES DEL PUESTO

- Manejo de sistemas contables de encomiendas.
- Realizar liquidaciones mensuales de ventas a los socios.
- Supervisar a las auxiliares contables.
- Llevar registros de encomiendas de casa matriz como de las oficinas de todo el país.
- Presentar periódicamente el registro de encomiendas.
- Realizar pagos por pérdidas de encomiendas a los clientes.
- Elaboración de estados financieros y balances de la estación de servicios.
- Realizar informes mensuales del departamento de encomiendas de tipo contable, económico y financiero.
- Manejo y resguardo del dinero recibido diariamente de encomiendas.

PERFIL DEL CARGO

Educación formal: Ing. Contabilidad y auditoría.

Experiencia requerida: 2 años en cargos similares.

Capacitación o conocimientos adicionales:

- Manejo de programas Contables.
- Principios y prácticas de contabilidad.
- Aplicación y desarrollo de sistemas contables.
- Leyes, reglamentos y decretos con el área de contabilidad.
- Dominio de normas tributarias.

Habilidades y aptitudes especiales:

- Preparar informes técnicos.
- Analizar la información contable.
- Realizar cálculos numéricos con precisión y rapidez
- Trabajo en equipo.

RIESGOS:

Posición forzada (de pie, sentada, encorvada, acostada)

Uso de pantallas de visualización

Alta responsabilidad

| | | |
|---|---|---|
| Sobrecarga mental de trabajo | | |
| EVALUACIÓN MÉDICA: Sí No | | |
| Elaborado por: P.P.C.R | Fecha de elaboración: Mayo 2013 | Aprobado por: Gerente general |

| | |
|---|---|
|  | COOPERATIVA DE TRASPORTE LOJA INTERNACIONAL <i>Primero entre los primeros, orgullosamente</i> |
|---|---|

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar contable (Caja común encomiendas)

ÁREA/ DEPARTAMENTO: Departamento Encomiendas.

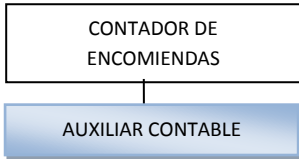
SUPERVISADO POR: Contador de Encomiendas.

SUPERVISA A: Ninguno.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Misión del puesto: Entregar de manera oportuna al contador de encomiendas la información procesada contablemente con el fin de obtener los estados financieros del departamento de encomiendas.

Organigrama:



```

graph TD
    A[CONTADOR DE ENCOMIENDAS] --- B[AUXILIAR CONTABLE]

```

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- Revisar y registrar contablemente los eventos económicos que realice el departamento de encomiendas.
 - Llevar y cuadrar el libro diario, mayor y balances, en concordancia con el contador.
 - Recibir y validar los diferentes documentos de cobro y pago.
 - Mantener actualizada la base de datos de los socios y empleados.
 - Verificar y registrar la documentación e informes recibidos por las sucursales.

- Recibir informes y dinero entregado de todas las oficinas del país por encomiendas.
- Revisar reportes diarios de recaudación.
- Revisar y archivar documentos enviados de encomiendas de todas las oficinas del país.
- Elaborar los balances, informes, comprobantes y notas de contabilidad que sean necesarias y que le contador estime convenientes.
- Realizar informes solicitados por el contador.

PERFIL DEL CARGO

Educación formal: Lic. Contabilidad.

Experiencia requerida: mínimo 3 años.

Capacitación o conocimientos adicionales:

- Manejo sistema operativo Windows.
- Indispensable conocimiento y experiencia comprobada en labores de contabilidad. gestión contable administrativa general.

Habilidades y aptitudes especiales:

- Buena organización.
- Buen manejo de relaciones interpersonales.
- Habilidad numérica.
- Trabajo en equipo

RIESGOS:

Posición forzada (de pie, sentada, encorvada, acostada)
 Uso de pantallas de visualización
 Alta responsabilidad
 Sobrecarga mental de trabajo

EVALUACIÓN MÉDICA:

Sí No

Elaborado por:
P.P.C.R

Fecha de elaboración:
Mayo 2013

Aprobado por:
Gerente general



COOPERATIVA DE TRANSPORTE LOJA INTERNACIONAL

Primero entre los primeros, orgullosamente

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Oficinista de Encomiendas.

ÁREA/ DEPARTAMENTO: Departamento Encomiendas.

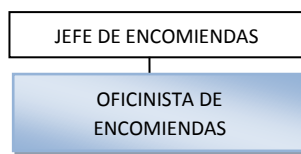
SUPERVISADO POR: Jefe de Encomiendas.

SUPERVISA A: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Misión del puesto: Recibir, registrar, clasificar y distribuir las encomiendas que dejan los usuarios para los distintos centros donde presta sus servicios la Cooperativa.

Organigrama:



FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir, clasificar y distribuir las encomiendas de cada unidad de transporte de la cooperativa.
- Despachar encomiendas a todas las rutas que realizan las unidades de transporte.
- Ingresar guías entregadas y mantener un respaldo de las mismas.
- Elaborar cuadro diario, semanal y mensual de salida y entrada de encomiendas.
- Realizar el archivo de la documentación y respaldos de las encomiendas recibidas y entregadas.
- Atender al público en general y dar información.
- Realizar informes solicitados por el jefe de encomiendas.

PERFIL DEL CARGO

Educación formal: Estudiante universitario de carreras administrativas.

Experiencia requerida: 6 meses funciones similares.

Capacitación o conocimientos adicionales:

- Microsoft Office, Internet
- Relaciones Humanas
- Atención al cliente.

Habilidades y aptitudes especiales:

- Buen trato en la atención al público.
- Excelente presentación personal.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de integración para trabajar en equipo.

RIESGOS:

Posición forzada (de pie, sentada, encorvada, acostada)
Uso de pantallas de visualización
Alta responsabilidad
Sobrecarga mental de trabajo

EVALUACIÓN MÉDICA:

Sí **No**

Elaborado por:
P.P.C.R

Fecha de elaboración:
Mayo 2013

Aprobado por:
Gerente general



COOPERATIVA DE TRANSPORTE LOJA INTERNACIONAL

Primero entre los primeros, orgullosamente

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Cajera (Encomiendas).

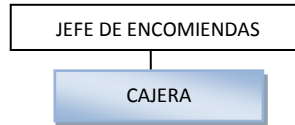
ÁREA/ DEPARTAMENTO: Departamento encomiendas.

SUPERVISADO POR: Jefe de encomiendas.

SUPERVISA A: Ninguno.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Misión del puesto: Brindar información idónea al público y realizar la entrega y recepción de encomiendas.

Organigrama:**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Atender y dar información a los clientes.
- Recibir y despachar la correspondencia de todas las dependencias de la cooperativa.
- Facturación de encomiendas para las distintas partes del país.
- Recepción y despacho de encomiendas solicitadas por los clientes.
- Realizar giros de dinero al lugar donde solicite el cliente dentro del país.
- Elaborar informes de actividades dispuestas por el jefe inmediato.
- Realizar el cuadro de caja la final del día y entregar dinero recaudado.

PERFIL DEL CARGO

Educación formal: Estudiante universitario de carreras administrativas.

Experiencia requerida: 6 meses funciones similares.

Capacitación o conocimientos adicionales:

- Manejo sistema Operativo Windows.
- Atención al cliente.

Habilidades y aptitudes especiales:

- Buena organización.
- Buen manejo de relaciones interpersonales.
- Habilidad verbal y visual.
- Trabajo en equipo.

RIESGOS:

Posición forzada (de pie, sentada, encorvada, acostada)

Uso de pantallas de visualización

Alta responsabilidad

Sobrecarga mental de trabajo

EVALUACIÓN MÉDICA:

Sí **No**

Elaborado por:

P.P.C.R

Fecha de elaboración:

Mayo 2013

Aprobado por:

Gerente general



COOPERATIVA DE TRANSPORTE LOJA INTERNACIONAL

Primero entre los primeros, orgullosamente

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Bodeguero (Encomiendas).

ÁREA/ DEPARTAMENTO: Departamento encomiendas.

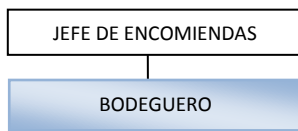
SUPERVISADO POR: Jefe de encomiendas.

SUPERVISA A: Estibador.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Misión del puesto: Recepción y entrega de encomiendas pesadas.

Organigrama:



FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar y clasificar en bodega todas las encomiendas recibidas.
- Manejar un archivo de entrega y recepción de encomiendas.
- Atender y dar información a los clientes.
- Revisar que las encomiendas recibidas se encuentren en buen estado.
- Entregar las encomiendas a cada unidad de transporte.
- Resguardar las encomiendas.
- Elaborar informes de actividades dispuestas por el jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

Educación formal: Secundaria.

Experiencia requerida: 6 meses en funciones similares.

Capacitación o conocimientos adicionales:

- Relaciones humanas.
- Adecuada organización.
- Atención al cliente.

Habilidades y aptitudes especiales:

- Buena organización

- Buen manejo de relaciones interpersonales.
- Habilidad verbal y visual.
- Trabajo en equipo.

RIESGOS:

Posición forzada (de pie, sentada, encorvada, acostada)
 Alta responsabilidad
 Sobrecarga de trabajo forzoso

EVALUACIÓN MÉDICA:

Sí **No**

Elaborado por:
 P.P.C.R

Fecha de elaboración:
 Mayo 2013

Aprobado por:
 Gerente general



COOPERATIVA DE TRANSPORTE LOJA INTERNACIONAL

Primeros entre los primeros, orgullosamente

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Estibador.

ÁREA/ DEPARTAMENTO: Departamento encomiendas.

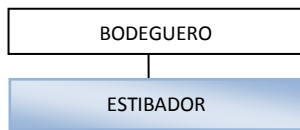
SUPERVISADO POR: Bodeguero (Encomiendas).

SUPERVISA A: Ninguno.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Misión del puesto: cargar y descargar encomiendas pesadas.

Organigrama:



FUNCIONES DEL PUESTO

- Cargar y descargar de las unidades de transporte de la Cooperativa las encomiendas.
- Empaquetado y embalaje de la producción.
- Mantener en orden y limpia la bodega.

- Verificación de las encomiendas al momento de descarga y cargar.

PERFIL DEL CARGO

Educación formal: Secundaria.

Experiencia requerida: 6 meses en funciones similares.

Capacitación o conocimientos adicionales:

- Relaciones humanas.
- Adecuada organización.
- Atención al cliente.

Habilidades y aptitudes especiales:

- Buena organización
- Buen manejo de relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.

RIESGOS:

Posición forzada (de pie, sentada, encorvada, acostada)

Sobrecarga de trabajo forzoso

EVALUACIÓN MÉDICA:

Sí **No**

Elaborado por:

P.P.C.R

Fecha de elaboración:

Mayo 2013

Aprobado por:

Gerente general



COOPERATIVA DE TRANSPORTE LOJA INTERNACIONAL

Primero entre los primeros, orgullosamente

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Chofer de Encomiendas a domicilio.

ÁREA/ DEPARTAMENTO: Departamento Encomiendas.

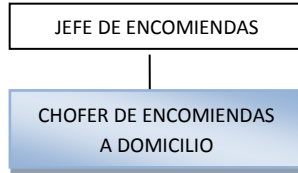
SUPERVISADO POR: Jefe de Encomiendas.

SUPERVISA A: Ninguno.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Misión del puesto: Reparto y recolección oportuna de encomiendas a domicilio.

Organigrama:



FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar y clasificar las encomiendas.
- Manejar un archivo de entrega y recepción de encomiendas.
- Revisar que las encomiendas recibidas se encuentren en buen estado.
- Entregar las encomiendas solicitadas a domicilio.
- Elaborar ruta de entrega de encomiendas diaria.
- Resguardar las encomiendas.
- Elaborar informes de actividades dispuestas por el jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

Educación formal: Secundaria - Chofer profesional.

Experiencia requerida: 6 meses en funciones similares.

Capacitación o conocimientos adicionales:

- Relaciones humanas.
- Adecuada organización.
- Atención al cliente.

Habilidades y aptitudes especiales:

- Buena organización
- Buen manejo de relaciones interpersonales.
- Habilidad verbal y visual.
- Trabajo en equipo.

RIESGOS:

Radiación solar
Manejo de herramientas manuales
Desplazamiento en transporte terrestre
Exposición a gases de combustión
Posición forzada de sentada
Alta responsabilidad

EVALUACIÓN MÉDICA:

Sí **No**

Elaborado por:
P.P.C.R

Fecha de elaboración:
Mayo 2013

Aprobado por:
Gerente general

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES



COOPERATIVA DE TRANSPORTE LOJA INTERNACIONAL

Primero entre los primeros, orgullosamente

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Operaciones.

ÁREA/ DEPARTAMENTO: Departamento Operaciones.

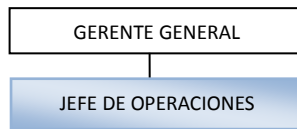
SUPERVISADO POR: Gerente.

SUPERVISA A: Cajera de boletería - Técnico control satelital - Chofer de cooperativa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Misión del puesto: Organizar, controlar y evaluar el cumplimiento de frecuencias y la venta de boletos a los destinos asignados.

Organigrama:



FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades del personal subalterno.
- Coordinar cuadro de trabajo de las rutas que maneja la cooperativa.
- Coordinar el área de boletería para la venta de boletos a las distintas rutas diariamente.
- Controlar el cumplimiento de los turnos del personal de boletería.
- Solicitar informes diarios de venta de boletos.
- Vigilar que se cumplan el cuadro de trabajo de rutas ya establecidas a las distintas unidades de transporte.
- Buscar nuevos recorridos de tal manera que se pueda hacer una cobertura eficiente a las necesidades de transportes de ciudadanos.
- Coordinar rutas especiales para instituciones.
- Verificar que los clientes reciban un excelente trato durante todo el tiempo de viaje en las unidades de la cooperativa.
- Revisar periódicamente el estado de la documentación para la circulación de unidades.

PERFIL DEL CARGO

Educación formal: Ing. Administración de empresas o afines.

Experiencia requerida: 1 años en cargos similares.

Capacitación o conocimientos adicionales:

- Manejo de personal.
- Coordinación de rutas de viajes.

Habilidades y aptitudes especiales:

- Capacidad de liderazgo.
- Habilidad analítica.
- Tomar decisiones acertadas y oportunas.
- Organización de la información.
- Trabajo en equipo.

RIESGOS:

Posición forzada (de pie, sentada, encorvada, acostada)

Uso de pantallas de visualización

Alta responsabilidad

Sobrecarga mental de trabajo

EVALUACIÓN MÉDICA:

Sí

No

Elaborado por:

P.P.C.R

Fecha de elaboración:

Mayo 2013

Aprobado por:

Gerente general



COOPERATIVA DE TRANSPORTE LOJA INTERNACIONAL

"Primero entre los primeros, orgullosamente"

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente.

ÁREA/ DEPARTAMENTO: Operaciones.

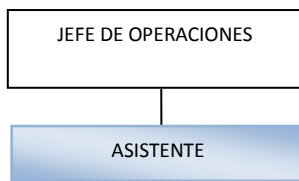
SUPERVISADO POR: Jefe Operaciones.

SUPERVISA A: Ninguno.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Misión del puesto: Apoyar al jefe de operaciones al buen desarrollo de las actividades del departamento de operaciones.

Organigrama:



FUNCIONES DEL PUESTO

- Elabora correspondencia que se le solicite, así como llevar su registro y control, además de atender comunicados telefónicos diversos y actividades que sean pedidas por el jefe de operaciones.
- Actualiza y registrar los nombres y datos de cada cajera de boletería a nivel nacional y de los choferes de las unidades de transporte.
- Manejar un archivo de documentos que respalden al departamento de Operaciones.
- Realizar la reproducción del cuadro de trabajo y entregar a cada chofer de las unidades de transporte.
- Coordina e implementa programas de formación y adiestramiento en función de las demandas de la cooperativa.
- Distribuir las políticas y procedimientos nuevos de tránsito para los choferes de las unidades de la Cooperativa.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

PERFIL DEL CARGO

Educación formal: Lic. Secretariado o afines.

Experiencia requerida: 1 años en puestos similares.

Capacitación o conocimientos adicionales:

- Organización, relaciones laborales.
- Técnica de redacción.
- Conocimientos básicos de Microsoft Word, Excel, internet.

Habilidades y aptitudes especiales:

- Trabajo en equipo.
- Actitud de servicio.
- Solución de problemas.
- Buna comunicación.

RIESGOS:


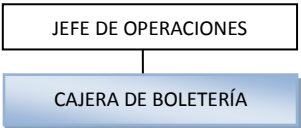
Posición forzada (de pie, sentada, encorvada, acostada)

Uso de pantallas de visualización

Sobrecarga mental de trabajo

EVALUACIÓN MÉDICA:

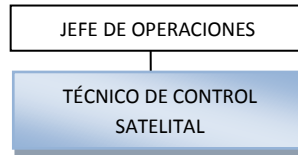
| | |
|---|---|
| Sí | No |
| Elaborado por: P.P.C.R | Fecha de elaboración: Mayo 2013 |
| Aprobado por: Gerente general | |

| | |
|---|---|
|  | COOPERATIVA DE TRASPORTE LOJA INTERNACIONAL <i>Primero entre los primeros, orgullosamente</i> |
| DATOS DE IDENTIFICACIÓN NOMBRE DEL PUESTO: Cajera de boletería. ÁREA/ DEPARTAMENTO: Operaciones. SUPERVISADO POR: Jefe de Operaciones. SUPERVISA A: Ninguno | |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Misión del puesto: Atender a los usuarios en la venta y reserva de boletos a los destinos de viaje. Organigrama: <div style="text-align: center; margin: 20px 0;">  <pre> graph TD A[JEFE DE OPERACIONES] --- B[CAJERA DE BOLETERÍA] </pre> </div> | |
| FUNCIONES DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none"> • Atender a los usuarios en la venta de boletos a los distintos lugares donde presta el servicio de transporte la Cooperativa. • Presentar sus servicios ágiles e idóneos con una identificación plena de los objetivos que persigue la cooperativa. • Guardar absoluta reserva sobre las informaciones que lleguen, a su conocimiento en virtud de sus funciones. • Solicitar a quien corresponda los cuadros diarios, semanales y mensuales para la venta de boletos. • Realizar el arqueo de caja al terminar el turno y entregar el dinero a quien corresponde • Atender al cliente mediante llamadas telefónicas. | |
| PERFIL DEL CARGO | |

| | | |
|---|---|---|
| <p>Educación formal: Estudiante universitario de carreras Administrativas.</p> <p>Experiencia requerida: 6 meses en cargos similares.</p> <p>Capacitación o conocimientos adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office, Internet. • Relaciones Humanas. • Atención al cliente. <p>Habilidades y aptitudes especiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad verbal y visual. • Organización de la información. • Trabajo en equipo. • Habilidad numérica. • Excelente presentación personal. | | |
| <p>RIESGOS: Posición forzada (de pie, sentada, encorvada, acostada) Uso de pantallas de visualización Alta responsabilidad Sobrecarga mental de trabajo</p> | | |
| <p>EVALUACIÓN MÉDICA: Sí No</p> | | |
| <p>Elaborado por: P.P.C.R</p> | <p>Fecha de elaboración: Mayo 2013</p> | <p>Aprobado por: Gerente general</p> |

| | |
|---|---|
|  | <p>COOPERATIVA DE TRANSPORTE LOJA INTERNACIONAL <i>Primero entre los primeros, orgullosamente</i></p> |
| <p>DATOS DE IDENTIFICACIÓN</p> <p>NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de control satelital.</p> <p>ÁREA/ DEPARTAMENTO: Operaciones.</p> <p>SUPERVISADO POR: Jefe de operaciones.</p> <p>SUPERVISA A: Ninguno.</p> | |
| <p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p>Misión del puesto: Monitoreo satelital de todas las unidades de la Cooperativa</p> | |

Organigrama:



FUNCIONES DEL PUESTO

- Entregar y exponer a los dueños o choferes de cada unidad de transporte de la Cooperativa el reglamento de tránsito.
- Manejar una base de datos donde consten todos los requisitos necesarios de cada unidad como; socio a la cual pertenece, nombre del chofer y número de contacto, número de placa y sus destinos de viaje.
- Realizar seguimiento a las unidades de transporte durante su viaje.
- Llamar a cada chofer o dueño de la unidad para alertar el exceso de velocidad o cualquier otra sanción de tránsito que se le sea asignada.
- Realizar informe diario del monitoreo realizado a cada unidad.
- Manejar estadísticas de infracciones cometidas por las unidades durante el día.
- Realizar la exposición del programa de control satelital a los socios, choferes y ayudantes.
- Mantener un diálogo permanente con el personal de la Agencia Nacional De Tránsito, con el fin de informarse sobre las normas de tránsito y resolver problemas que se presenten con las unidades de la Cooperativa.
- Realizar proyectos para el mejoramiento del departamento de control satelital.
- Realizar informes semanales y mensuales para ser entregados a las autoridades pertinentes.

PERFIL DEL CARGO

Educación formal: Tecnólogo telecomunicaciones o Sistemas informáticos.

Experiencia requerida: 1 año.

Capacitación o conocimientos adicionales:

- Mantenimiento de base de datos.
- Mantenimientos de plataformas GPS.
- Monitoreo vehicular.

Habilidades y aptitudes especiales:

- Trabajo en equipo.
- Habilidades de comunicación.
- Manejo de equipos de computación.

RIESGOS:

Posición forzada (de pie, sentada, encorvada, acostada)

Uso de pantallas de visualización

Alta responsabilidad

Sobrecarga mental de trabajo

EVALUACIÓN MÉDICA:

Sí No

Elaborado por:
P.P.C.R

Fecha de elaboración:
Mayo 2013

Aprobado por:
Gerente general



COOPERATIVA DE TRANSPORTE LOJA INTERNACIONAL

Primero entre los primeros, orgullosamente

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Chofer de cooperativa.

ÁREA/ DEPARTAMENTO: Operaciones.

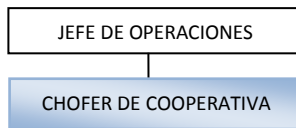
SUPERVISADO POR: Jefe de Operaciones.

SUPERVISA A: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Misión del puesto: Guiar y conducir con responsabilidad las unidades en los diferentes destinos y recorridos que tiene la cooperativa.

Organigrama:



FUNCIONES DEL PUESTO

- Solicitar al jefe de operaciones el cuadro de trabajo para verificar su ruta.
- Conducir correctamente las unidades.
- Atender al cliente de forma cortés, respetuoso y amable.
- Revisar periódicamente las unidades a su cargo antes de realizar un viaje.
- Verificar las medidas de seguridad del vehículo.
- Realizar el transporte de encomiendas y entregar en cada destino.

PERFIL DEL CARGO

Educación formal: Secundaria - Ser chofer profesional y tener licencia tipo D o E.

Experiencia requerida: 1 año en cargos similares.

Capacitación o conocimientos adicionales:

- Relaciones Humanas
- Atención al cliente.
- Conocimientos amplios de mecánica.

| | | |
|---|---|---|
| <p>Habilidades y aptitudes especiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad verbal y visual. • Trabajo en equipo. • Habilidad numérica. | | |
| <p>RIESGOS:</p> <p>Radiación solar Manejo de herramientas manuales Desplazamiento en transporte terrestre Exposición a gases de combustión Posición forzada de sentada Alta responsabilidad</p> | | |
| <p>EVALUACIÓN MÉDICA:</p> <p>Sí No</p> | | |
| <p>Elaborado por: P.P.C.R</p> | <p>Fecha de elaboración: Mayo 2013</p> | <p>Aprobado por: Gerente general</p> |

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS



COOPERATIVA DE TRANSPORTE LOJA INTERNACIONAL

Primero entre los primeros, orgullosamente

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Sistemas Informáticos.

ÁREA/ DEPARTAMENTO: Sistemas.

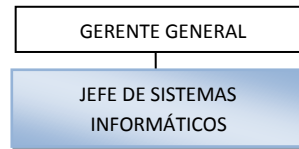
SUPERVISADO POR: Gerente.

SUPERVISA A: Técnico de sistemas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Misión del puesto: Dirigir, controlar, coordinar y administrar los equipos y sistemas informáticos de la cooperativa de manera eficiente y brindar soporte técnico al personal que labora en la institución.

Organigrama:



FUNCIONES DEL PUESTO

- Analizar y diseñar software necesario para la automatización de funciones de cada departamento.
- Diseñar, evaluar y mantener actualizados los programas informáticos utilizados en la cooperativa.
- Proveer asistencia técnica a todos los departamentos.
- Supervisar todos los procesos de incorporación, modificación o eliminación de tecnologías informáticas en el organismo.
- Mantener un respaldo de la base de datos y sistemas.
- Solicitar las adquisiciones de equipos detallando especificaciones técnicas.
- Mantener un inventario actualizado de los recursos informáticos de la Cooperativa.
- Administrar y controlar los servicios de Internet a nivel interno y externo.
- Desarrollar proyectos informáticos.

PERFIL DEL CARGO

Educación formal: Ing. Sistemas informáticos.

Experiencia requerida: 2 años en cargos similares.

| | | |
|---|---|---|
| <p>Capacitación o conocimientos adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje de programación. • Administración de redes. • Desarrollo de software. • Mantenimiento de base de datos. • Mantenimiento de equipos. <p>Habilidades y aptitudes especiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de liderazgo. • Trabajo en equipo. • Habilidades de comunicación. • Manejo de equipos de computación. | | |
| <p>RIESGOS: Posición forzada (de pie, sentada, encorvada, acostada) Uso de pantallas de visualización Alta responsabilidad Sobrecarga mental de trabajo</p> | | |
| <p>EVALUACIÓN MÉDICA: Sí No</p> | | |
| <p>Elaborado por: P.P.C.R</p> | <p>Fecha de elaboración: Mayo 2013</p> | <p>Aprobado por: Gerente general</p> |

| | | | | |
|---|--|----------------------------------|--|-------------------------------------|
|  | <p>COOPERATIVA DE TRASPORTE LOJA INTERNACIONAL <i>Primero entre los primeros, orgullosamente</i></p> | | | |
| <p>DATOS DE IDENTIFICACIÓN</p> <p>NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de sistemas informáticos.</p> <p>ÁREA/ DEPARTAMENTO: Sistemas informáticos.</p> <p>SUPERVISADO POR: Jefe de Sistemas Informáticos.</p> <p>SUPERVISA A: Ninguno</p> | | | | |
| <p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p>Misión del puesto: Arreglar y dar mantenimiento a los equipos de cómputo y redes de comunicación que maneja la Cooperativa.</p> <p>Organigrama:</p> <div style="text-align: center;"> <table border="1"> <tr> <td>JEFE DE SISTEMAS INFORMÁTICOS</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td>TÉCNICO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS</td> </tr> </table> </div> | | JEFE DE SISTEMAS INFORMÁTICOS | | TÉCNICO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS |
| JEFE DE SISTEMAS INFORMÁTICOS | | | | |
| | | | | |
| TÉCNICO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS | | | | |

FUNCIONES DEL PUESTO

- Dar mantenimiento a todos los equipos de cómputo y redes de la Cooperativa.
- Seguimiento y actualización del portal web de la Cooperativa y redes sociales.
- Verificar que el servidor de datos trabaje en óptimas condiciones.
- Respalidar la información de todos los equipos de cómputo analizados.
- Elaborar informes de equipos y trabajos realizados.
- Realizar un registro de los equipos de cómputo.
- Dar capacitación sobre sistemas informáticos a utilizarse a todos los empleados de la cooperativa.
- Todas las demás asignadas por el jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO

Educación formal: Tecnólogo en Sistemas Informáticos.

Experiencia requerida: 1 años en cargos similares.

Capacitación o conocimientos adicionales:

- Mantenimiento de base de datos.
- Mantenimientos de equipos.
- Lenguaje de programación.
- Administración de redes.
- Desarrollo de software.

Habilidades y aptitudes especiales:

- Trabajo en equipo.
- Habilidades de comunicación.
- Manejo de equipos de computación.

RIESGOS:

Posición forzada (de pie, sentada, encorvada, acostada)

Uso de pantallas de visualización

Sobrecarga mental de trabajo

EVALUACIÓN MÉDICA:

Sí **No**

Elaborado por:

P.P.C.R

Fecha de elaboración:

Mayo 2013

Aprobado por:

Gerente general

DEPARTAMENTO MÉDICO



COOPERATIVA DE TRANSPORTE LOJA INTERNACIONAL

Primero entre los primeros, orgullosamente

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe Médico.

ÁREA/ DEPARTAMENTO: Departamento Médico.

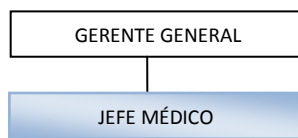
SUPERVISADO POR: Gerente.

SUPERVISA A: Enfermera.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Misión del puesto: Es encargado de planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar la salud de los socios, empleados y familiares.

Organigrama:



FUNCIONES DEL PUESTO

- Prevenir enfermedades y mejorar la calidad de vida de los miembros de la Cooperativa.
- Formular, dosificar y ordenar el suministro de medicamentos de manera pertinente.
- Cumplimiento de los programas establecidos por el Centro De Atención Ambulatorio IESS.
- Realizar intervenciones de cirugía menor de acuerdo a los recursos que la Cooperativa ponga a su disposición.
- Atender las consultas requeridas por los socios, empleados y familiares.
- Fomentar la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, de conformidad con el plan obligatorio de salud.
- Mantener bajo absoluta confidencialidad los acuerdos a los que se lleguen con los pacientes, salvo en casos que involucren su integridad física o moral.
- Realizar el reglamento interno para el buen funcionamiento del dispensario médico.
- Administra y vela por la correcta utilización de los recursos del servicio médico.
- Realizar el trámite anual para la obtención del permiso de funcionamiento.
- Elaborar, firmar y convalidar certificados médicos.
- Realizar visitas a domicilio a los pacientes.
- Realizar informes mensuales para ser entregados a gerencia.

PERFIL DEL CARGO

Educación formal: Dr. Medicina general.

Experiencia requerida: 5 años en cargos similares.

Capacitación o conocimientos adicionales:

- Las técnicas para tratar enfermedades y heridas y para diagnósticos rutinarios.
- Psicología.
- Los principios y prácticas de medicina y cirugía.
- Medicina general.
- Computación.

Habilidades y aptitudes especiales:

- Excelentes relaciones Interpersonales.
- Trabajar en equipo.
- Estar permanentemente actualizado profesionalmente.
- Ética profesional.

RIESGOS:

Posición forzada (de pie, sentada, encorvada, acostada)

Alta responsabilidad

Exposición a contaminación de enfermedades

EVALUACIÓN MÉDICA:

Sí No

Elaborado por:

P.P.C.R

Fecha de elaboración:

Mayo 2013

Aprobado por:

Gerente general



COOPERATIVA DE TRANSPORTE LOJA INTERNACIONAL

Primero entre los primeros, orgullosamente

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Enfermera.

ÁREA/ DEPARTAMENTO: Departamento Médico.

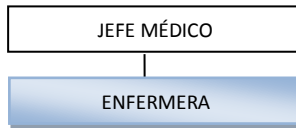
SUPERVISADO POR: Medico.

SUPERVISA A: Ninguno.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Misión del puesto: Asistir al médico en consultas especiales, emergencias, controlar y administrar medicamentos y tratamientos siguiendo instrucciones médicas.

Organigrama:



FUNCIONES DEL PUESTO

- Verificar que los afiliados al IESS se encuentren al día con las aportaciones.
- Acompañar al médico en consultas especiales y emergencias.
- Realizar la limpieza y esterilización de equipos de sutura y más utensilios médicos.
- Asignación de citas y llevar el registro de pacientes atendidos.
- Manejar un registro adecuado de control de ingresos y de egresos de los fármacos existentes y materiales que se encuentran en el dispensario.
- Aplica cuidados inmediatos en situaciones de emergencia.
- Formular, dosificar y ordenar el suministro de medicamentos de manera pertinente.
- Realizar gestión para mantención de botiquín emergente.
- Programar citas domiciliarias a los pacientes.
- Realizar trámites en el IESS para los pacientes como trasferencias y pedido de citas con especialista.
- Mantiene en orden equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

PERFIL DEL CARGO

Educación formal: Lic. Enfermería.

Experiencia requerida: 2 años en cargos similares.

Capacitación o conocimientos adicionales:

- Principios y técnicas de enfermería.
- Prácticas de enfermería.
- Primeros auxilios.
- El manejo y mantenimiento de equipos médicos.

Habilidades y aptitudes especiales:

- Tratar en forma cortés y efectiva al público en general.
- Comunicarse en forma clara y precisa de manera oral y escrita.
- Organizar el trabajo.
- Captar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Ética profesional.

RIESGOS:

Posición forzada (de pie, sentada, encorvada, acostada)
 Alta responsabilidad
 Exposición a contaminación de enfermedades

EVALUACIÓN MÉDICA:

Sí **No**

| | | |
|----------------------------------|---|---|
| Elaborado por: P.P.C.R | Fecha de elaboración: Mayo 2013 | Aprobado por: Gerente general |
|----------------------------------|---|---|

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

1. La Cooperativa de Transporte Loja, no está estructurada adecuadamente, como consecuencia de esa situación desperdicia la utilización de sus recursos humanos y tecnológicos provocando que se dificulte alcanzar sus objetivos.
2. La Cooperativa de Transporte Loja no cuenta con una estructura organizacional adecuada a sus necesidades, lo que provoca que los empleados no se ubiquen jerárquicamente en el lugar que les corresponde de acuerdo con las responsabilidades que el puesto posee.
3. El organigrama que maneja la Cooperativa de Transporte Loja se encuentra totalmente desorganizado y desactualizado, los niveles de autoridad no están bien definidos, algunos de los puestos que existen en la actualidad no se encuentran en el organigrama.
4. Cuentan con un manual de funciones desactualizado, que no describe las tareas y atribuciones actuales de los puestos de trabajo, el mismo no está adaptado al crecimiento y funcionamiento de la organización, provocando con ello demora en la ejecución de las funciones asignadas y evasión de responsabilidades.
5. Existe sobrecarga de trabajo y duplicidad de funciones debido a la falta de personal, lo que provoca inconvenientes y desmotivación en los empleados, es por esta razón que los empleados no pueden cumplir a cabalidad con las múltiples funciones designadas.
6. Los empleados de la Cooperativa de Transporte Loja desarrolla sus actividades de forma empírica y desordenadamente, debido a la falta de dirección y control en la organización, provocando molestias tanto en los empleados como en los clientes.

RECOMENDACIONES

1. Los directivos de la Cooperativa de Transporte Loja deben informar y orientar a los empleados para que conozcan en que consiste el rediseño y las modificaciones que se realizaron para que de esta forma los empleados conozcan y utilicen la forma adecuada de los nuevos procesos y los métodos apropiados a las necesidades de la empresa.
2. Es importante y urgente la implementación de la estructura organizacional propuesta, ya que ésta delimita los niveles jerárquicos, las atribuciones de cada puesto trabajo, los grados de autoridad y responsabilidad que se deben aplicar en la Cooperativa para su buen funcionamiento.
3. Para que los empleados de la Cooperativa, se guíen y conozcan sus atribuciones, responsabilidades y facilitar la secuencia de las actividades, es necesaria la implementación de la descripción de puestos propuesta.
4. Los directivos de la Cooperativa de Transporte Loja, deberán revisar y actualizar la estructura organizacional de acuerdo a su crecimiento, funciones y procesos de trabajo, para evitar que se vuelvan obsoletos y su funcionamiento se mantenga en niveles óptimos, para lograr la rentabilidad deseada.
5. Motivar y capacitar constantemente a los empleados de la Cooperativa de Transporte Loja de acuerdo a la formación profesional que se requiere para su mejor desempeño en cada puesto de trabajo.
6. Realizar un control periódico y evaluar todos los cambios que se implementaran en la estructura organizacional, para solucionar y mejorar acciones incorrectas a tiempo que afecten al desarrollo organizacional de la cooperativa.

BIBLIOGRAFÍA:

Bibliografía de textos:

- ACEDO, Gemma, (2011). *Gestión Administrativa Tributaria de PYMES*, Grupo Anaya, España.
- ALLES, Martha Alicia, (2010). *Dirección Estratégica de Recursos Humanos*, Granica S.A, México.
- ALARCÓN, González, J. (1998). *Reingeniería de procesos empresariales*. Madrid-España
- Corporación de estudios y publicaciones.(2012). *Ley orgánica de la economía popular y solidaria del sector financiero popular y solidario, T.C.E.P, Ecuador*.
- CHIAVENATO, Idalberto, (2011). *Gestión del talento humano*, Mc Graw Hill, Colombia.
- Fincowsky, Franclin, (1999). *Organización de Empresas*, Mc Graw Hill, Mexico,
- GÓMEZ, Guillermo, (1997). *Planeación y Organización de Empresas*, McGraw Hill, México.
- GIBSON, Donnelly, (2006). *Organizaciones comportamiento, estructura, procesos*.
- MONDY, R. WAYNE Noe, (2005). *Administración de recursos humanos*, Pearson Educación, México.
- REYES, Agustín, (2001). *Análisis del Puesto*, Limusa, México.
- WORLEY, C. (2008). *Desarrollo organizacional y cambio*. Cuajimalpa-México.

Bibliografía de sitios web:

- Corporación Financiera Nacional Plan Renova. (2012). *Plan RENOVA*, Disponible en:
http://www.cfn.fin.ec/index.php?option=com_content&view:plan-renova
- Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial. (2012). Disponible en:
<http://www.cte.gob.ec/wp-content/uploads/2013/03/LOTTTSV.pdf>
- Transporte y medio ambiente (2012). Disponible en:
http://europa.eu/legislation_summaries/environment/sustainable_development/es.
- El portal para las empresas. (2011). *El análisis y descripción de puestos de trabajo*: Disponible en:
<http://www.navactiva.com/es/documentacion/que-es-el-analisis-y-descripcion-de-puestos-de-trabajo-17722>
- Transportes Loja Coop. (2011) . Disponible en:
<http://www.cooperativaloja.com>.
- Gestion. (2011). *Estructura organizacional*. Disponible en:
<http://gestionorganizacional.wordpress.com/pag1/estructura-organizacional>

ANEXOS

Anexo N°1

Cuestionario de análisis de cargos

EL PRESENTE CUESTIONARIO TIENE POR FINALIDAD OBTENER INFORMACIÓN PARA RESTRUCTURAR, ACTUALIZAR LOS CARGOS DE LA COOPERATIVA DE TRASPORTE LOJA, POR LO QUE AGRADECEREMOS SE SIRVA CONTESTAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA CON VERACIDAD Y EN CASO DE DUDA, PREGUNTAR A SU JEFE INMEDIATO. AGRADECEMOS SU COLABORACIÓN.

| CUESTIONARIO DE ANÁLISIS DE PUESTOS | | |
|---|-------------|----------------|
| DATOS DE LA EMPRESA | | |
| Nombre: Cooperativa De Transporte Loja | | |
| Dirección: | | |
| Teléfono: | Fax: | E-mail: |
| Actividad de la empresa: | | |

| | | |
|---|--|--|
| DATOS DEL EMPLEADO | | |
| Nombre y apellidos del empleado: | | |
| Título del puesto: | | |
| Departamento: | | |
| Jefe inmediato: | | |
| Subordinados: | | |
| Cargos similares: | | |

Número de empleados en este puesto:

NIVEL EDUCATIVO

| Educación formal | Número de años | Título |
|--|-----------------------|---------------|
| 1. Primaria 2. Secundaria 3. Superior 4. Cuarto nivel | | |
| Educación informal | | |
| Experiencia | | |
| Ninguna _____ | Requerida _____ | Años _____ |

Describa todas las funciones que desempeña:

Escriba los contactos que necesita para el desarrollo de sus tareas con otros departamentos o empleados de la Cooperativa Loja.

Qué tipo de máquinas/ equipos /software utiliza en su puesto.

Habilidades manuales que posee.

Habilidades intelectuales que posee.

Información adicional.

Tomado del Libro: ALLES, Martha Alicia, Dirección Estratégica de Recursos Humanos Gestión por competencias, Editorial Granica, Cuarta Edición, 2003.

Anexo N°2


ENTREVISTA REALIZADA AL GERENTE DE LA COOPERATIVA DE TRASPORTE LOJA

Entrevistado: Dr. Polibio Vélez Cabrera

1. ¿Cuál es la situación actual de la Cooperativa en cuanto a su organización?
2. ¿Cómo ve conformado actualmente el equipo de trabajo que labora en la Cooperativa?
3. ¿Cuáles son los principales problemas que se encuentran en la Cooperativa a nivel organizacional?
4. ¿El organigrama organizacional de la cooperativa es aplicado?
5. ¿La estructura organizacional vigente está acorde a los requerimientos de la Cooperativa?
6. ¿Cuentan con manual descriptivo de puestos?
7. ¿Qué considera usted que debería cambiar o implementar la empresa, para mejorar?

Anexo N°3

Esquema de los puestos descritos.

| | |
|---|--|
|  <p>Logo of the Cooperativa de Transporte Loja Internacional, featuring a shield with a red and blue design, a central emblem, and the text 'LOJA' and 'COOPERATIVA DE TRANSPORTE LOJA INTERNACIONAL'.</p> | <p>COOPERATIVA DE TRANSPORTE LOJA INTERNACIONAL <i>Primero entre los primeros, orgullosamente</i></p> |
| <p>DATOS DE IDENTIFICACIÓN</p> <p>NOMBRE DEL PUESTO:</p> <p>ÁREA/ DEPARTAMENTO:</p> <p>SUPERVISADO POR:</p> <p>SUPERVISA A:</p> | |
| <p>DESCRIPCION DEL PUESTO</p> <p>Misión del puesto:</p> <p>Organigrama:</p> | |
| <p>FUNCIONES DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none">• | |
| <p>PERFIL DEL CARGO</p> <p>Educación formal:</p> <p>Experiencia requerida:</p> <p>Capacitación o conocimientos adicionales:</p> <p>Habilidades y aptitudes especiales:</p> | |

| | | |
|-----------------------------------|------------------------------|----------------------|
| | | |
| RIESGOS: | | |
| EVALUACIÓN MÉDICA: | | |
| Sí No | | |
| Elaborado por: | Fecha de elaboración: | Aprobado por: |