



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y NEGOCIOS**

**CARRERA DE RECURSOS HUMANOS**

**TESIS DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE**

**INGENIERO EN RECURSOS HUMANOS**

**TEMA:** “CREACIÓN DE UN MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS OPERATIVOS PARA LA EMPRESA CONDUTO ECUADOR S.A.”

**AUTOR:** MANUEL JESÚS JIMÉNEZ DURAN

**DIRECTOR DE TESIS:** Dr. WASHINGTON ORTIZ

**QUITO – ECUADOR**

**2013**

## **AGRADECIMIENTO**

Esta tesis de grado no hubiera sido posible sin el apoyo de todas las personas, que de una u otra forma siempre estuvieron llenándome de energía positiva, colaboración, por este motivo quiero expresarles mi agradecimiento.

A Dios, por darme paciencia, sabiduría y sobre todo muchas bendiciones para seguir adelante.

A mis padres Manuel Jiménez y Blanca Durán quienes con su apoyo, comprensión, amor me han sabido guiar por el camino del bien, y hacer de mi una gran persona.

A mis hermanos Samuel, Gocia, Margarita, Miriam, Doris, Blanca quienes con su experiencia, ejemplo, amor me han orientado a lo largo de mi carrera universitaria.

A mis sobrinos María Fernanda, Ángel, Manuel, Juan Daniel, José, David, María José, Daniel, Margarita, Blanqui, Miriam, Doris, Camila, Sebastián, Rafaela, que con su ternura, sencillez y travesuras me han dado fuerzas para seguir adelante.

A mi tía Teresa, mis cuñados, Primos, amigos, amigas quienes me apoyaron en todo momento y me inyectaron de mucha energía y ganas para seguir adelante.

A la empresa Conduto Ecuador especialmente al Ing. Mauricio Mora y al Ing. Robín Draper, por la oportunidad, apoyo y conocimientos brindados en tan prestigiosa empresa.

Al Lic. Patricio Villota y Efraín Flores en calidad de profesores que me supieron guiar, brindarme paciencia, tiempo y sobre todo un gran respaldo y apoyo para la consecución de este trabajo.

A la Universidad Tecnológica Equinoccial y a sus maestros por transmitirme conocimientos, experiencias durante mi carrera universitaria.

**Manuel Jiménez.**

## **DEDICATORIA**

Este trabajo quiero dedicarlo:

A dios por darme la oportunidad de estar en pie todos los días.

A mis padres, hermanas, hermano, sobrinas, sobrinos, cuñados, amigos y amigas quienes son una fuente de amor y comprensión.

A todos ustedes gracias por ser el motor de mi vida.

**Manuel Jiménez.**

## **CERTIFICACIÓN DE TUTORÍA**

Por medio de la presente certifico, que el Sr. Manuel Jesús Jiménez Durán ha realizado bajo mi tutoría la tesis “Creación de Un Manual de Descripción y Valoración de Puestos Operativos para la empresa CONDUTO ECUADOR S.A.” cumpliendo los objetivos y alineamientos planteados para la ejecución de la tesis, en base a los requisitos que expide la Universidad Tecnológica Equinoccial para la obtención del título de Ingeniería en Recursos Humanos.

Att.

Dr. Washington Ortiz

Docente de la Universidad Tecnológica Equinoccial

## DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

La responsabilidad del contenido de la presente tesis de grado corresponde a su autor:

---

Manuel Jesús Jiménez Durán

CI: 17208487

## Tabla de Contenidos

AGRADECIMIENTO.....	i
DEDICATORIA.....	ii
CERTIFICACIÓN DE TUTORÍA.....	iii
RESUMEN .....	1
TEMA.....	3
INTRODUCCIÓN .....	3
PROTOCOLO DE TESIS .....	5
Planteamiento del problema.....	5
Formulación del problema .....	6
Variables de la investigación .....	7
Variable independiente.....	7
Variables Dependientes .....	7
Objetivos .....	8
Objetivo General .....	8
Objetivo específico .....	8
Justificación e importancia .....	8
Metodología de la investigación .....	10
Tipo de investigación.....	10
Recopilación o recolección de datos .....	10
Técnicas para la recopilación de información .....	10
Instrumentos para la recopilación de datos .....	10
Hipótesis .....	11

CAPÍTULO I .....	12
1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA .....	12
1.1 Organizar .....	12
1.2 Organización.....	12
1.3 La organización formal.....	13
1.4 La organización informal .....	14
1.5 Diseño de organigramas .....	14
1.6 Gestión de recursos humanos .....	17
1.7 Reclutamiento.....	17
1.8 Selección de personal.....	18
1.9 Capacitación .....	18
1.10 Evaluación del desempeño.....	18
1.11 Valoración de puestos .....	19
1.12 Tipos de organigramas .....	26
1.13 Diseño de cargos .....	36
1.14 Descripción de puestos .....	37
CAPÍTULO II .....	39
2. La empresa CONDUTO ECUADOR S.A.....	39
2.1 Análisis del plan estratégico de la empresa CONDUTO.....	39
2.1.1 Antecedentes .....	40
2.1.2 Misión.....	41
2.1.3 Visión.....	41
2.1.4 Nuestra filosofía.....	41
2.1.5 Nuestros valores.....	42
2.1.6 Nuestros principios .....	42
2.2 Investigación de Campo.....	43

2.2.1	Diseño.....	43
2.2.2	Población .....	43
2.2.3	Análisis de Datos.....	43
2.2.4	Tabulación y Gráficos de la Información.....	43
2.2.5	Difusión de los Resultados .....	43
2.2.6	Instrumento de Investigación.....	44
2.3	Tabulación de Encuestados.....	44
2.3.1	Universo Encuestado: .....	44
2.3.2	Empresa:.....	44
2.4	Descripción de los resultados obtenidos .....	44
CAPÍTULO III	.....	62
3.1	Métodos a utilizarse en la descripción de cargos.....	62
3.2	Profesiograma .....	64
3.3	Organigrama.....	65
3.3.1	Ventajas de uso.....	65
3.3.2	Desventajas de uso .....	65
3.3.3	Aspectos fundamentales para su preparación.....	66
3.3.4	Contenido de los organigramas.....	66
3.4	Valoración de puestos.....	67
3.5	Objetivos de la valoración de puestos.....	67
3.6	Que se requiere para valorar puestos .....	68
3.7	Esquema para determinar la valoración de puestos.....	68
3.7.1	Método de la gradación .....	69
3.7.2	Método de clasificación .....	69
3.7.3	Método de comparación de factores.....	69
3.7.4	Método de puntos.....	70



3.7.5 Valoración de puestos según el método de la puntuación .....	70
3.7.6 Factores que influyen en la construcción de la escala .....	71
3.7.7 Selección final de factores.....	72
3.7.8 Determinación de los grados .....	73
3.7.9 Definición de los grados .....	73
3.7.10 Dificultades que se presentan en una valoración de puestos .....	74
CAPÍTULO IV .....	75
Manual de descripción y valoración de puestos operativos .....	75
4.1 Introducción del manual descriptivo y de valoración .....	75
4.2 Alcance .....	76
4.3 Objetivo del manual descriptivo y de valoración.....	76
4.4 Diseño del manual .....	77
4.5 Organigrama posicional .....	77
4.6 Organigrama funcional.....	84
4.7 Descripción de puestos.....	91
4.8 Formato de descripción de puestos CONDUTO ECUADOR S.A. ....	92
4.9 Especificaciones de descripción de puestos .....	96
4.10 Método de valoración de puestos por puntos .....	213
4.10.1 Factores a valorar en la valoración de puestos.....	213
4.11 Valoración de puestos.....	216
ANEXOS .....	220
1) CUESTIONARIO PARA LEVANTAMIENTO DEL PERFIL.....	220
CONCLUSIONES.....	224
RECOMENDACIONES .....	226
BIBLIOGRAFÍA .....	227

## RESUMEN

Hoy en día el Recurso Humano pasa de ser el capital más valioso de toda organización a convertirse en el socio principal del negocio, es por esto que la Administración de RRHH experimenta grandes cambios e innovaciones, sobre todo ahora que existe una creciente globalización de los negocios y la competitividad de las empresas; razón suficiente por la cual el único recurso con el que van a diferenciarse una empresa de otra es el personal que la conforma, ese personal que se convertirá en una ventaja competitiva para las organizaciones.

Muchas de las organizaciones se preocupan por la regulación de salarios como un motivante para los empleados pero sin disminuir su importancia de este subsistema de RRHH, se están olvidando de un instrumento de vital importancia del cual se desprende los demás subsistemas de RRHH como valoración, selección de personal, evaluación, capacitación. Si las empresas no cuentan con un Manual de Descripción y Valoración de Cargos Operativos y una estructura organizacional bien definida, todo lo que realicen en cuanto a administración o gestión de Recursos Humanos será de una manera muy subjetiva; las empresas no podrán ser competitivas, porque internamente no tendrían definidas las responsabilidades, los niveles de autoridad, el porte de su trabajo a la organización, ni tampoco el grado de coordinación y trabajo en equipo con los demás departamentos; simplemente sería un lugar en el que las personas trabajan de manera aislada, he aquí el cambio porque como todos sabemos, las empresas nacen para aprovechar la sinergia de los esfuerzos de varios individuos que trabajan en conjunto como un sistema y que no pueden trabajar de manera aislada.

Teniendo esto como antecedente y conociendo que el Recurso Humano es el motor que mueve a toda empresa, en el desarrollo de la presente tesis de grado se propone la Creación de un Manual de Descripción y Valoración de puestos Operativos los organigramas y la generación al mismo tiempo de la documentación

necesaria para la gestión de los Recursos Humanos enfocado a mejorar la comunicación, la productividad las relaciones entre departamentos, manteniendo un clima laboral adecuado y personal motivado y comprometido.

Este documento está estructurado en cuatro capítulos utilizando métodos de investigación; mediante la entrevista al personal, observación y la elaboración del formato de descripción de puestos, se ha generado la información de las funciones y requerimientos que exigen a los ocupantes de los puestos de trabajo, así como también la valoración y los organigramas estructural y funcional de la Empresa Conduto Ecuador S.A.; documentos necesarios para la gestión del Recurso Humano y una vez creado, mejorara los niveles de productividad y competitividad de la compañía y así conjuntamente aportar a la competitividad del país.

## **TEMA**

### **CREACIÓN DE UN MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS OPERATIVOS PARA LA EMPRESA CONDUITO ECUADOR S.A.**

#### **INTRODUCCIÓN**

Los cambios que a diario se dan en todas las empresas hace necesario realizar modificaciones en varios aspectos, lo cual implica la adaptación de cada uno de los miembros que la forman.

Conduto Ecuador S.A. empresa de Servicios Petroleros, dedicada a la construcción Civil, Eléctrica y Mecánica para empresas que se dedican a la extracción de petróleo, gira en el mercado petrolero por más de 20 años, la misma cuenta con aproximadamente 2000 empleados de los cuales 1500 de ellos son cargos operativos la compañía ha pasado por varios cambios organizacionales que no han sido los más adecuados para sus intereses; de ahí el objetivo de este estudio diseñar un Manual de Descripción y Valoración de Puestos, porque además la gente no sabe a quién reportar, quien es el jefe inmediato al que deben dirigirse, ni tienen definidas por escrito las funciones que deben realizar.

El diseño del Manual de Descripción y Valoración de Puestos Operativos ayudará a los empleados a tener claro a quien deben acudir como primera instancia para cualquier requerimiento y trabajar de manera eficaz en el logro de los objetivos. Este aspecto se lo debe considerar de real importancia porque gracias a este aumentaran sus capacidades, se elevaran sus aptitudes, mejorara la comunicación y los procesos, a tal punto que el empleado entregue lo mejor de sí a su trabajo, sintiéndose conforme con lo que realiza, entendiendo la empresa, su realidad y el rol que desempeña en ella.

Para consolidar este estudio se diseñara el Manual de Descripción y Valoración de Puestos, que serán producto de la información generada mediante la técnica de la entrevista y la observación que se utilizara.

Este Manual de Descripción y Valoración de Puestos Operativos será de seguro una herramienta indispensable, que deberá ser difundida, más aun si se centra en el desarrollo e innovación e involucramiento del Recurso Humano.

El diseño del Manual de Descripción y Valoración de Puestos Operativos de la Empresa Conduto Ecuador S.A. permitirá mejorar el nivel de comunicación en forma clara y oportuna entre departamentos; ya que cualquier cambio o innovación en uno de ellos generará cambios en los demás, de hecho esto ayuda a mejorar las relaciones entre los mismos y en la conducta de toda la organización.

Del mismo modo se contribuirá al incremento de los niveles de productividad y obtención de mejores resultados en la gestión departamental.

## **PROTOCOLO DE TESIS**

### **Planteamiento del problema**

No se puede establecer factores para valorar cargos o contar con referencias claras que permitan una investigación de mercado salarial.

La carencia de un Manual de Descripción y Valoración de Puestos en la empresa Conduto Ecuador S.A. ha provocado que el rendimiento de los trabajadores disminuya así como también el nivel de productividad.

El principal problema de la empresa es que las personas que la conforman no conocen a quien reportar su trabajo; como consecuencia de esto la comunicación no llega en forma clara y oportuna a la persona indicada. El personal no tiene un panorama claro del rol que desempeña, ocasionándose de esta manera que ciertas funciones queden sin ser realizadas y además se dé la duplicidad de funciones.

También se observa que en ocasiones las personas no conocen con certeza quienes están bajo su supervisión directa.

La deficiente descripción y asignación de funciones, ha provocado en cierto personal descontento y desmotivación. Este malestar constituye un aspecto negativo para la empresa debido a que ha generado que el personal baje su rendimiento y productividad.

Un Manual de Descripción y Valoración de Puestos es de vital importancia en una empresa para alcanzar los objetivos propuestos, este constituye un esquema o modelo que permita la interrelación de sus actividades y coordinación de su funcionamiento. Las personas deben conocer cuál es su posición y su rol para ejecutar las actividades que han sido asignadas.

## **Formulación del problema**

La falta de un Manual de Descripción y Valoración de Puestos Operativos en la empresa Conduto Ecuador S.A. he inexistencia de documentación para gestionar el Recurso Humano ha ocasionado niveles de comunicación deficientes e inoportunos entre departamentos, traducidos en desconocimiento de líneas de autoridad, funciones, niveles de reporte agravando las inadecuadas relaciones interpersonales entre colaboradores; por lo tanto es necesario un Manual de Descripción y Valoración de Puestos Operativos de la empresa.

La empresa al enfrentar situaciones en las cuales tiene que contratar personal, con el gran número de personas que tiene que contratar, al no contar con la descripción y valoración adecuada de puestos cada persona entiende, supone y valora estos cargos según su punto de vista. Por medio de un Manual de Descripción y Valoración de Puestos Operativos apropiado y correctamente establecido genera facilidad para el departamento de recursos humanos y personas que se vayan incorporando a la empresa asumiendo cargos operativos.

Otro problema que se identifica, es que la empresa no cuenta con un documento guía para poder capacitar al personal que ingresa a realizar la selección de personal operativo que existen en la empresa a personas que actualmente están en cargos operativos y en el departamento de recursos humanos, y puede pasar que las personas salgan de la empresa, e ingresen nuevas personas y no conoces los nombres de los cargos, responsabilidades, ni otros requisitos que existen en la empresa, difícilmente van a poder comprender y conocer los cargos de operativos de la empresa.

Este estudio se enfoca en la creación de un Manual de Descripción y Valoración de Puestos para cargos operativos, para lo cual es necesario resaltar algunas interrogantes como:

- 1) ¿La empresa cuenta con algún manual de descripción y valoración de puestos?

- 2) ¿Cuáles son las causas que históricamente han dado lugar a no tener un manual de descripción y valoración de estos puestos?
- 3) ¿Cuáles son las pautas y procedimientos que se siguen para realizar la descripción y valoración de puestos?
- 4) ¿Posee información la empresa con respecto a la herramienta del manual de descripción y valoración de personal?
- 5) ¿Cuáles son las ventajas que se obtienen al emplear el manual de descripción y valoración de puestos operativos en la empresa?
- 6) ¿De qué formas se puede ayudar al personal que ingresa a la empresa en cargos operativos?
- 7) ¿Qué beneficios tendría la empresa creando un manual de descripción y valoración de puestos operativos?

### **Variables de la investigación**

#### **Variable independiente**

- Creación de un Manual de Descripción y Valoración de Cargos Operativos para la empresa Conduto Ecuador S.A.

#### **Variables Dependientes**

- Comunicación clara y oportuna entre los departamentos.
- Mejoramiento del clima organizacional.
- Satisfacción del personal.
- Diseño de una escala salarial.
- Disminución de la rotación.



## **Objetivos**

### **Objetivo General**

Crear de un Manual de Descripción y Valoración de Puestos Operativos para la empresa Conduto Ecuador S.A., para beneficio de la empresa y sus colaboradores.

### **Objetivo específico**

- Determinar los beneficios de la creación del manual de descripción y valoración de puestos.
- Diagnosticar la situación actual de la necesidad de la creación de un manual descriptivo.
- Establecer los perfiles de los puestos operativos.
- Describir y analizar los cargos operativos de la empresa.
- Establecer la valoración y una escala salarial de puestos operativos
- Generar la documentación necesaria para contar con herramientas para la gestión de Recursos Humanos.

### **Justificación e importancia**

Se ha propuesto diseñar un Manual de Descripción y Valoración de Puestos Operativos en la empresa Conduto Ecuador S.A. porque se ha detectado que muchas de las personas que la conforman no saben a quién deben reportar o cuál es su jefe inmediato al cual pueden acudir para comunicar problemas, posibles soluciones, nuevas ideas, estrategias, hechos o pedidos que se suscitan en el día a día.

También es importante que estén establecidas las funciones de cada uno de los puestos para aprovechar al máximo el Recurso Humano con el que cuenta la organización y por ende optimizar los tiempos de trabajo.

El diseño de un Manual de Descripción y Valoración de Puestos para cargos operativos constituye un esquema o modelo que permita la interrelación de sus elementos.

A través de este diseño se busca el logro de un adecuado grado de eficiencia y eficacia de la organización, al punto de lograr un ambiente interno adecuado en el que las actividades que desarrollan sus miembros contribuyan al logro de los objetivos de la organización.

Un Manual de Descripción y Valoración de Puestos Operativos bien diseñado permitirá incrementar los niveles de producción y rendimiento organizacional. Resulta imprescindible que todas las áreas conozcan las funciones específicas que deben realizar y en qué medida estas funciones contribuyen como insumo para el desempeño o desenvolvimiento de otros departamentos, un Manual de Descripción y Valoración de Puestos Operativos constituye un ciclo que deja de funcionar tan solo cuando uno de los departamentos se estanca y detiene su proceso.

El aporte que tendrá esta investigación será lograr la eficiencia y eficacia en cada uno de los departamentos en los niveles operativos, de tal manera que mejorara la comunicación entre las personas.

Se conseguirán algunos beneficios que serán visibles; beneficios tanto para Conduto Ecuador S.A. así como beneficios para los empleados.

Dentro de los beneficios para Conduto Ecuador S.A. se pueden citar los siguientes:

- Incrementar la productividad y competitividad.
- Mejorar la comunicación.
- Mejorar el servicio al cliente interno y externo.

Del mismo modo como beneficios para los empleados citaremos los siguientes:

- Incrementar los niveles de satisfacción laboral.
- Aprovechamiento del tiempo en sus funciones.

## **Metodología de la investigación**

### **Tipo de investigación**

El tipo de investigación que se va a utilizar, es la Descriptiva, debido a que se va a analizar la descripción funcional, la departamentalización, los problemas que se suscitan debido a que los empleados no tienen claro a quien reportarse o quién es su jefe inmediato; sobre la base de lo puntualizado, diseñar un Manual de Descripción y Valoración de Puestos Operativos para la empresa Conduto Ecuador S.A.

### **Recopilación o recolección de datos**

#### **Técnicas para la recopilación de información**

La técnica a usar es la Entrevista y Observación.

#### **Instrumentos para la recopilación de datos**

A través de la técnica de la entrevista se utilizara el formato de descripción de cargos, una vez diseñado con el cual se lograra obtener información de las funciones que demanda cada puesto de trabajo; este formato permitirá que el empleado describa las tareas, responsabilidades y la frecuencia que demanda cada función, estableciendo al mismo tiempo si existen funciones o personal que tenga demasiada o poca carga de trabajo y de esta manera realizar una redistribución de las funciones y optimizar la gestión del Recursos Humanos de la empresa.

Posteriormente y sobre la bases de la información anterior se efectuara varias entrevistas a los responsables de cada área.

Este instrumento permitirá conocer de primera mano los problemas que tiene la empresa en lo que respecta a su organización e inmediatamente tomar los correctivos necesarios.

Todo lo anterior se sustentara en la observación que se realizara en cada una de las áreas en el afán de conocer y determinar cuáles son la funciones y tareas que realizan.

### **Hipótesis**

Mediante la creación de un Manual de Descripción y Valoración de Puestos Operativos en la empresa Conduto Ecuador S.A. se logrará contar con documentación técnica que ayude al departamento de recursos humanos, permitirá mejorar el nivel de comunicación en forma clara y oportuna entre departamentos, ya que cualquier cambio o innovación genera cambios en los demás, de hecho esto ayuda a mejorar las relaciones entre los mismos y en la conducta de toda la organización.

Del mismo modo se contribuirá al incremento de los niveles de productividad y obtención de mejores resultados en la gestión departamento.

## **CAPÍTULO I**

### **1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

#### **1.1 Organizar**

Consiste en crear o proporcionar las condiciones básicas que son requisitos previos para la ejecución efectiva y económica de un plan. Es efectuar una serie de actividades humanas y después coordinarlas de tal forma que el conjunto de las mismas actué como una sola, para lograr un propósito común.

Organizar trae por resultado una estructura formal que debe considerarse como marco que encierra o integra las diversas funciones de acuerdo con el modelo determinado por los dirigentes el cual sugiere orden, arreglo y relación armónica. Los lineamientos generales de la organización en una empresa los suministra esa estructura, misma que proporciona el marco dentro del cual la gente puede trabajar motivada y eficientemente. La Descripción y valoración es creada mantenida y adaptada por los dirigentes.

#### **1.2 Organización**

Es un conjunto de personas y tecnología combinadas en forma sistemática. Es la relación armónica 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.

Analizando nuestro diario que hacer se puede observar que vivimos en una sociedad organizacional. Las organizaciones resultan necesarias para que puedan alcanzarse metas que los individuos aisladamente no podrían alcanzar. Es importante resaltar que las organizaciones existen dentro de un medio ambiente conformado por diversas condiciones económicas, sociales, legales, culturales y tecnológicas con el que interactúan. Esta mutua relación se traduce en una influencia reciproca a través de las personas, bienes y servicios.

“una organización es un sistema de actividades conscientemente coordinadas, formada por dos o más personas, cuya cooperación recíproca es esencial para la existencia de aquella. Una organización solo existe cuando:

- 1) Hay personas capaces de comunicarse.
- 2) Están dispuestas a actuar conjuntamente.
- 3) Desean obtener un objetivo en común”<sup>1</sup>

### **1.3 La organización formal**

Permite a las personas dos o más de estas laborar conjuntamente en forma eficiente, debido a que la suma total del esfuerzo de las personas será mayor cuando están organizadas a la suma de los esfuerzos individuales cuando no están organizados.

Cada miembro, cada persona contribuye eficientemente en la consecución de los objetivos, si conoce específicamente cual es el trabajo que va a administrar, quien lo va a ayudar, a quien debe reportar y que miembros pertenecen a su equipo de trabajo.

Dentro de sus propósitos la organización formal hace mayor énfasis en que cada miembro debe conocer cuáles son sus actividades a fin de evitar duplicidad de funciones, a quien debe reportar y que personas dependen de él, en cuanto a comunicación, una excelente organización formal permitirá tener adecuados canales de comunicación, todo esto con el objetivo de administrar una empresa en una forma más eficiente y con el mismo esfuerzo a través de un grupo de trabajo y una fuerza dirigida.

La organización formal se la representa en organigramas por medio de los cuales se representa la estructura oficial, y como complemento a estos están los manuales organizacionales, que define por escrito la organización de la compañía y de esta

---

<sup>1</sup>Administración de Recursos Humanos, Idalberto Chiavenato, quinta edición Pág.

manera asegurarse de que todos los empleados conozcan y sean comprendidas todas sus responsabilidades tanto por ellos como por los demás.

#### **1.4 La organización informal**

La organización informal tiene sus propias reglas y condiciones. Es el resultado de las reacciones individuales y colectivas de los individuos ante la organización formal. Cada nivel sugiere su propio sistema de responsabilidades y compromisos. En resumen cada uno de ellos tiene sus metas propias dando lugar al trabajo individual aunque todos estén enfocados en un mismo objetivo.

#### **1.5 Diseño de organigramas**

“Implica fundamentalmente establecer la interrelación que presentan los principios de la organización al desarrollo del nuevo sistema. La finalidad de estos principios ha sido guiar a los demás en la organización y en forma de crear sistemas de organización óptima. Estos principios son:

- **Toda la organización deberá establecerse con un objetivo previamente definido, incluyendo las divisiones que sean básicas al mismo.**

Si una organización necesita ser eficaz requiere que su objetivo o meta principal sea claro y esté apoyado de un plan organizacional.

- **La responsabilidad siempre deberá ir acompañada por la autoridad correspondiente.**

La autoridad no va separada de la responsabilidad, esta debe ser entendida por la persona que ejerce y por los demás miembros de la organización.

- **La delegación de la autoridad deberá ser descendente para su actuación.**

La autoridad debe darse de un nivel superior a un inferior. La falta de una apropiada delineación de autoridad produce demora, mala comunicación falta de control administrativo y sobre todo fugas de responsabilidad.

- **La división del trabajo debe ser responsable ante una sola persona.**

Una lista de todas las funciones que se desarrollan en la empresa, sirve de guía para asignarlas a áreas o divisiones específicas, estableciendo y determinando como entidades separadas el menor número de funciones en que pueda ser dividido el trabajo.

- **Cada empleado debe ser responsable ante una persona.**

La mayoría de las veces los subordinados tienen malos entendidos al confundir las líneas de responsabilidad con la corriente de trabajo, al creer que deben soportar a más de un supervisor. Es necesario diferenciar ante quien se es responsable y de las cosas por las que se es responsable.

- **No debería ser responsable ante una misma persona más empleados de los que esta pueda supervisar eficazmente.**

Si un jefe tiene el área de supervisión demasiado grande, descuida algunos problemas y pierde el control de las actividades a su cargo. La ampliación o reducción del tramo de control lo definen los siguientes factores:

- El tamaño de la empresa
- El tipo de organización
- Los niveles jerárquicos que comprenda
- La complejidad y tipo de supervisión
- La calidad del grupo a supervisar
- La habilidad y responsabilidad del supervisor.

- **Las críticas a los subalternos, siempre que sea posible deberán ser en privado.**

Nunca deberá criticarse a un empleado en presencia de ejecutivos o empleados. Deberá buscarse la manera más adecuada para llamarle la atención procurando no causar frustraciones.



- **Debe estructurarse una organización lo más sencilla posible.**

Deberá ser sencilla evitando las complejidades y practica desde el punto de vista de costos.

- **Ningún jefe puede invadir la esfera de acción que no le corresponda, ni ser crítico, ni ayudante de otro a la vez.**

En muchas ocasiones la falta de una determinación adecuada de funciones ocasiona que el jefe de una misma línea desarrolle labores de otros campos que no corresponden a su esfera de acción. Para esto también deberán evitarse que algunos jefes sean ayudantes y críticos de otros. <sup>2</sup>

- **Organización**

La organización es el establecimiento de una estructura lógica para mejorar y aprovechar al máximo los recursos en una empresa, mediante la organización se establecen funciones, responsabilidades, agrupación o sistematización de las mismas con el fin de coordinar racionalmente y facilitar el trabajo y la eficiencia se establece también grados de autoridad, jerarquías, se evita duplicidad de funciones. La organización además suministra los métodos que se van a utilizar en la ejecución de un plan para que se puedan desempeñar las actividades eficientemente, reduciendo costos e incrementando la productividad, con un mínimo de esfuerzo a la vez estos métodos son de carácter flexible porque tanto la empresa como los recursos están sujetos a cambios constantes.

- **Dirección**

En esta etapa se pone en marcha todo lo planificado y organizado, es la ejecución de los planes; esta etapa es conocida también como ejecución.

En esta etapa debe existir comunicación efectiva, se debe motivar a los miembros del grupo a través de reconocimientos; pagos justos por un buen trabajo y conducir a que realicen todos su potencial.

---

<sup>2</sup> Organización y Métodos, Benjamín Franklin y Guillermo Gómez Ceja, primera edición Pág.

- **Control**

Es la etapa en la que se compara si se realizó conforme a lo planeado o en qué porcentaje o medida se lo llevo a cabo, se evalúa los resultados obtenidos con los esperados, si el trabajo de los responsables progreso en forma satisfactoria hacia el objetivo predeterminado y finalmente se sugiere sobre las acciones correctivas a tomar como retroalimentación y cumplir con el objetivo propuesto en la etapa de la planeación.

## **1.6 Gestión de recursos humanos**

Son todas las actividades que coordinan los recursos humanos, la gestión de recursos humanos es la evolución a lo que antes se conocía como administración de personal, evolución que nota cierta tendencia en las organizaciones exitosas a no administrar personal ni recursos humanos, sino a administrar con las personas, a quienes se les ve como agentes activos y proactivos dotados no solo de actividades manuales o físicas sino también de inteligencia, creatividad y habilidades intelectuales.

La gestión de recursos humanos para poder cumplir con los objetivos propuestos debe intervenir íntegramente en todas las actividades estratégicas de la empresa, lo primordial de esta gestión es mejorar los resultados en la organización, la comunicación la productividad e influir en el compromiso de todos los colaboradores con un alto nivel de motivación.

## **1.7 Reclutamiento**

Para llevar a cabo un eficiente subsistema de reclutamiento, nos debemos basar en algo fundamental y que debe existir indudablemente en una organización, lo que es los documentos de análisis y descripción de puestos de trabajo. La información que nos proporcionan es de vital importancia para que de esta dependa nuestro proceso

de reclutamiento y selección de acuerdo a las exigencias y requerimientos que debe cumplir el ocupante de un puesto.

### **1.8 Selección de personal**

Como mencionamos anteriormente el Análisis y Descripción de puestos son documentos de vital importancia y que nos permiten la elaboración del perfil o profesiograma que además servirá para llevar a cabo el proceso de selección de personal así como de guía para la entrevista de selección

### **1.9 Capacitación**

La capacitación no es más que la herramienta mediante la cual se desarrolló acciones formativas encaminadas a subsanar las carencias y potenciar los aspectos positivos del Recurso Humano.

Su función es que a través de esta herramienta mejore la productividad de la organización, aumentando el conocimiento y la pericia de un empleado para el desempeño eficiente del cargo o trabajo que realiza.

En el proceso de Capacitación lo primero que se debe realizar es la determinación de las necesidades de capacitación, ya que una vez detectado se podrá diseñar e implementar planes de formación adecuados a los requerimientos y expectativas de la organización

### **1.10 Evaluación del desempeño**

Debido a que la descripción de puestos nos indica las tareas, actividades, deberes y obligaciones de las que es responsable la persona que ocupa el cargo, dicha descripción nos servirá para determinar hasta qué punto la persona está desarrollando un rendimiento acorde a lo exigido por el puesto. Esto cobra especial relevancia si se está utilizando un procedimiento de evaluación por objetivos o por valores.

## **1.11 Valoración de puestos**

Como se ha mencionado anteriormente el análisis y descripción de puestos de trabajo constituye la herramienta básica a partir de la cual se determina el sistema de valoración de puestos a utilizar. Sin el análisis de puestos de trabajo no resultaría posible la posterior realización de la valoración, procedimiento mediante el que se pretende determinar el valor relativo de los distintos puestos que componen una organización. Esto se hace de cara al establecimiento de sistemas retributivos más justos y equitativos.

“Para garantizar el equilibrio interno de los salarios, la administración salarial utiliza la valoración de los cargos, que representan esquemas tradicionales para comparar los cargos y perfilarlos en la estructura de salarios de la organización. La valoración de cargos es el proceso mediante el cual se aplican criterios de comparación de cargos para conseguir una valoración relativa interna de los salarios de los diversos cargos. La idea subyacente es proporcionar una distribución equitativa de los salarios de la organización para eliminar cualquier tipo de arbitrariedad.”<sup>3</sup>

### **1.11.1 Métodos de valoración cualitativos y cuantitativos**

La valoración representa la culminación definitiva del largo proceso de carácter instrumental de la descripción de puestos. Los principios de la valoración y por así decirlo y su filosofía, son sencillas y comprensibles aunque su aplicación a veces presenta notables dificultades metodológicas. De hecho no se puede hablar de métodos científicos de valoración, pues ninguno de los métodos conocidos y aplicados presenta verdaderos caracteres científicos, si no únicamente sistemáticos.

---

<sup>3</sup> Gestión del Talento Humano Idalberto Chiavenato. Ed. McGraw Hill p. 239

Esto significa que el máximo de seriedad que se puede conseguir es utilizar principios suficientemente elaborados y experimentados, frente a iguales datos de partida, idénticas soluciones.

Existen cuatro métodos importantes para la valoración de puestos que son Gradación u ordenamiento de puestos, clasificación de puestos, método de puntos y método de comparación de factores. El método de gradación u ordenamiento y de clasificación de puestos, son relativamente simples, ya que no se intenta obtener de ellos medidas cuantitativas del valor del puesto; a estos métodos se los llama por lo general “no cuantitativos“, los métodos de puntos y de comparación de factores, son más complejos y se los denomina métodos “cuantitativos” porque se usan puntos y unidades monetarias para sumar los valores de cada factor en cada puesto.

#### **1.11.1.1 Métodos cualitativos**

- **Método gradación u ordenamiento de puestos.**

Este método es el más simple de los cuatro y es más fácil de explicar. En la organización los puestos se ordenan desde el más alto hasta el más bajo y al puesto se lo considera como un todo.

Las descripciones de puestos en este sistema son, por lo regular, muy breves, para lo cual, un comité de valoración de puestos estudia las descripciones de los que se van a valorar. Luego cada miembro ordena el puesto, dándole un valor numérico; el 1 es el puesto más alto, el 2 el que le sigue y así sucesivamente, el promedio para cada puesto es su nueva ordenación.

La principal desventaja del sistema consiste en que se emplean sin haber obtenido las características del puesto, por lo tanto es un método subjetivo.

Los evaluadores, se dejan influir por el sueldo actual del puesto, del titular de este o el prestigio del mismo. Se podría instruir a los evaluadores a considerar

determinados factores de compensación en vez de considerar al puesto como un todo, pero de este modo el sistema perdería parte de su simplicidad básica.

En este método se considera a los puestos de acuerdo con las unidades de la organización, lo que reduce el valor del método para las grandes organizaciones en las que son necesarias ordenaciones interdepartamentales. Por lo general, los valuadores preparan tarjetas de los puestos del departamento y luego emplean el método de ordenación o de comparación de pares; cada puesto se compara con cada uno de los demás que se van a ordenar, luego las ordenaciones departamentales deben cambiarse por interdepartamentales.

Es un verdadero problema hacer todo esto, conseguir los servicios de una persona que conozca los detalles de todos los departamentos es fácil, por lo que con frecuencia se emplea un comité compuesto por jefes de departamento.

Pueden establecerse grados para toda la organización relacionando el número de escala de un departamento y de la organización en general. Si se hace esto, el sistema de ordenamiento opera como un sistema de clasificación de puestos.

- **Método de clasificación de puestos**

Este método define una serie de clases o grados y ubica a los puestos dentro de ellos. Este método puede compararse con un librero que tiene varias repisas cuidadosamente clasificados. El arreglo vertical define una serie de clases o grados, cada uno se considera una repisa. La tarea más difícil es describir cada clase o grado de manera que cualquier puesto de la organización pueda entrar en la repisa o espacio adecuado. La descripción escrita del grado permite al evaluador, evaluar el puesto y ubicarlo en la clase apropiada.

Este método posee una gran ventaja, en la mayoría de las organizaciones los empleados tienden mentalmente a clasificar los puestos en repisas, según su

jerarquía. Este método lo emplean muchas empresas, porque es un sistema menos dificultoso y reduce la resistencia de los empleados y del sindicato.

Una de las desventajas del sistema consiste en la dificultad que extraña redactar buenas descripciones de grados, la mayoría de estas descripciones se basan en las tareas y responsabilidades más que en los factores de compensación. La descripción del grado debe ser tan general que permita la clasificación de muchos tipos de puestos, caso contrario, cuando existe exageración de las mismas se cometen errores, por cuanto al ser comparados por el analista la información proporcionada y esta ha sido alterada, conlleva la pérdida de tiempo y dinero.

Otra debilidad del sistema consiste en que muchos puestos tienen tareas que creen en un grado más alto mientras que otras tareas del mismo puesto caen en grados más bajos. Esto obliga al evaluador a promediar las tareas y con el promedio puede colocar al puesto en un solo grado. Esta posibilidad se elimina usando sistemas cuantitativos, que asignan un peso numérico o monetario a cada factor evaluado.

- **Método de comparación de factores**

En el sistema de valoración de puestos por comparación de factores, se comparan los puestos como se hace en el sistema de ordenación. Este difiere de los métodos de puntos y de clasificación, en los que los puestos se comparan en escalas.

Por lo general, se usan los mismos cinco factores de comparación, es decir requerimientos mentales, habilidades, requerimientos físicos, responsabilidades y condiciones de trabajo. Esta rigidez de los factores puede limitar la utilidad de la técnica en determinadas organizaciones. Se seleccionan puestos "claves" que poseen los cinco factores en proporciones variadas y luego se comparan con los demás puestos, un factor por vez.

Una de las ventajas del sistema, es la sencillez de la aplicación de la unidad monetaria para valorar cada factor para cada puesto clave, puede también ser su

principal desventaja, pues el empleo de la unidad monetaria suele conducir a la subjetividad y a los prejuicios.

Otra posibilidad en este método consiste en que, para utilizar el concepto de puestos claves o básicos, el índice de salarios debe corregirse primero con base en la alimentación interna y externa, puesto que se trata de puestos clave, la utilidad del sistema dependerá de la validez de los puntos clave que representan los puestos; esto sin embargo, cambia en forma lenta e imperceptible.

Si los puestos clave cambian con el tiempo y ese cambio pasa inadvertido y no se corrigen las escalas, los usuarios tomarían decisiones en base estándares inexactos.

#### **1.11.1.2 Métodos cuantitativos**

- **Método de puntos**

Este método es el que más se usa en la actualidad. Es uno de los dos métodos cuantitativos, el otro es el de comparación de factores. El este método de PUNTOS se juzga por separado cada uno de los factores seleccionados y se les asignan valores numéricos y el valor del puesto es la suma de los factores.

El método de puntos es, en parte similar al de clasificación porque ambos comparan los puestos indirectamente con una escala escrita. En el método de clasificación, la escala de grados es vertical, mientras que en el de puntos los grados de cada factor se describen en forma horizontal.

El método de puntos es complejo y su aplicación es cara; sin embargo, un resultado valioso de su empleo será desarrollo de un manual de valoración de puestos que consolide las definiciones de los factores y grados y también la valoración por puntos; estas mediciones pueden emplearse durante varios años sin necesidad de



cambiarlos, aun cuando varíen los puestos por nuevas tecnologías o por modificaciones en la asignación de responsabilidades; terminado el manual, puede iniciarse la valoración de puestos, las escalas del manual se utilizan para valorar puestos.

La ventaja principal del método de puntos es la estabilidad y larga vida de las escalas de valoración. Los métodos de puntos pueden aumentar en exactitud y consistencia a medida que se emplean, el uso de escalas graficas de valoración y de listas de comprobación reduce los errores en la evaluación y limita la influencia de prejuicios. Los métodos a menudo prevén la conversión a grupos de puestos, debe decidirse entonces sobre los intervalos arbitrarios de puntos para cada grupo.

Sin embargo, puede ser difícil la aplicación de los sistemas de puntos sino se tiene la ayuda de consultores externos y de miembros del comité interno, que dispongan de tiempo para considerar los detalles de la selección y definición de los factores. Es preciso fijar los grados de cada factor y asignar con absoluto cuidado valores a los factores. Se necesita tiempo y mucho trabajo de oficina para implantar este sistema y no es fácil de explicar a los empleados.

- **Método HAY**

Edward N. Hay uno de los más notables estudiantes en el campo de la aplicación de la valoración de tareas con fines retributivos, ha elaborado un sistema relativamente complejo, se basa en el siguiente principio:

“todos los valores de una escala retributiva deberían estar geoméricamente relacionados el uno con el otro según un criterio porcentual. Este principio general puede articularse a su vez como sigue:

- 1) El punto medio de intervalo debería ser mayor que el del intervalo anterior, según un porcentaje constante.

- 2) Igualmente, cada mínimo de intervalo debería aproximadamente ser, en un porcentaje constante, superior al mínimo del intervalo anterior. El mismo principio que se aplica para los máximos.
- 3) La amplitud ente el mínimo y el máximo de cada intervalo debería ser igual a un porcentaje constante del mínimo.

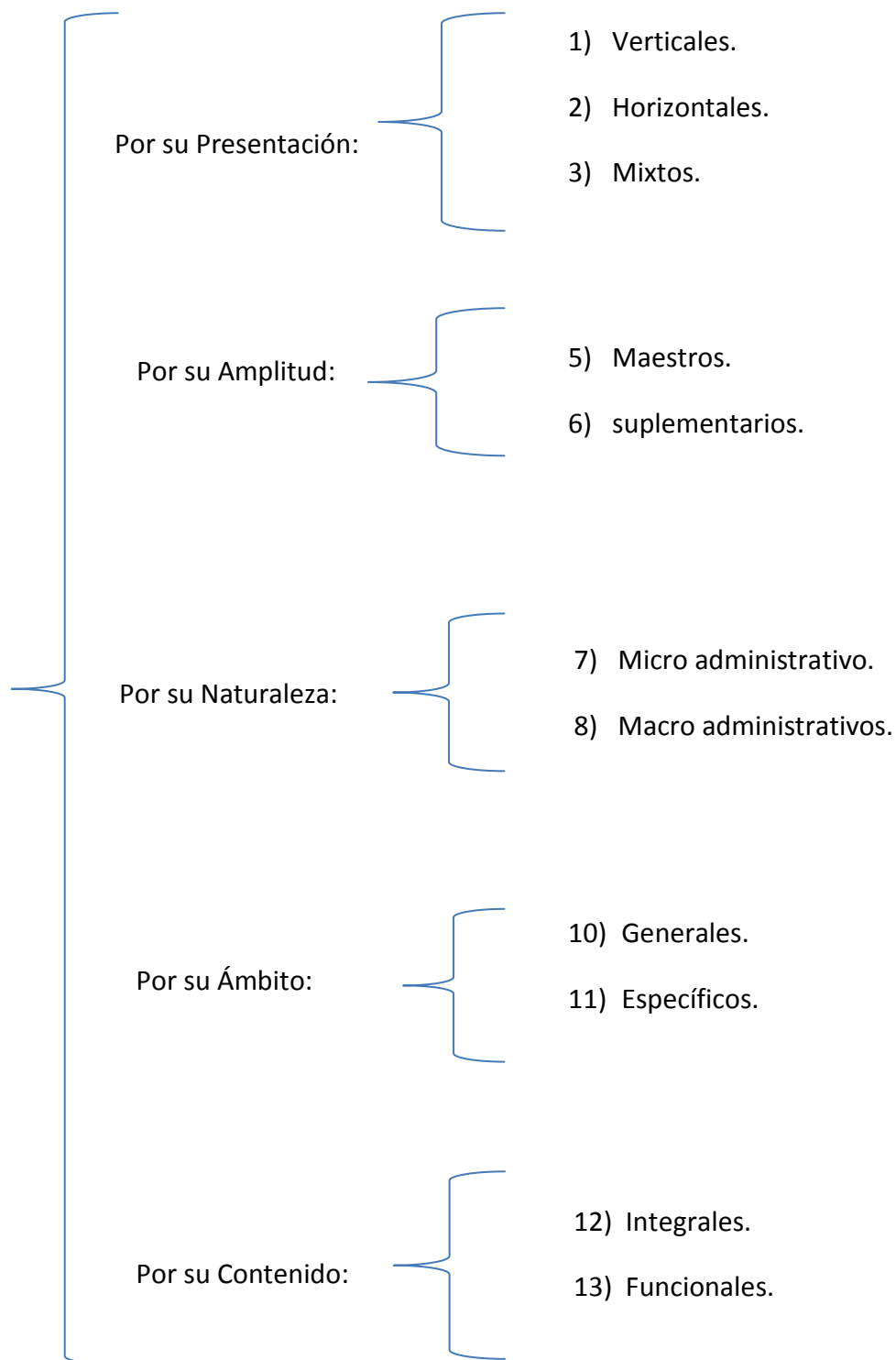
El método HAY es llamado también método midpoint, debido a que, para la construcción del intervalo retributivo, los cálculos se hacen partiendo del punto medio del mismo.

**Para la valoración del puesto, se consideran tres aspectos importantes**

- a) Conocimiento de las cosas, llamado Know-How
- b) Resolución de problemas que habrán de presentar un determinado porcentaje del Know-How
- c) Responsabilidad y obligación de dar cuenta de lo actuado

Se determina el alcance y profundidad de cada uno de estos tres factores. Existen ocho diferentes niveles posibles de conocimiento, desde “primaria”, “vocacional superior” etc. Hasta “maestría profesional”. El nivel de comprensión requerida se desglosa de una forma similar a lo anterior, de manera que sea posible hacer asignaciones: “limitados”, “relacionados”, “diferentes” o “totales”.

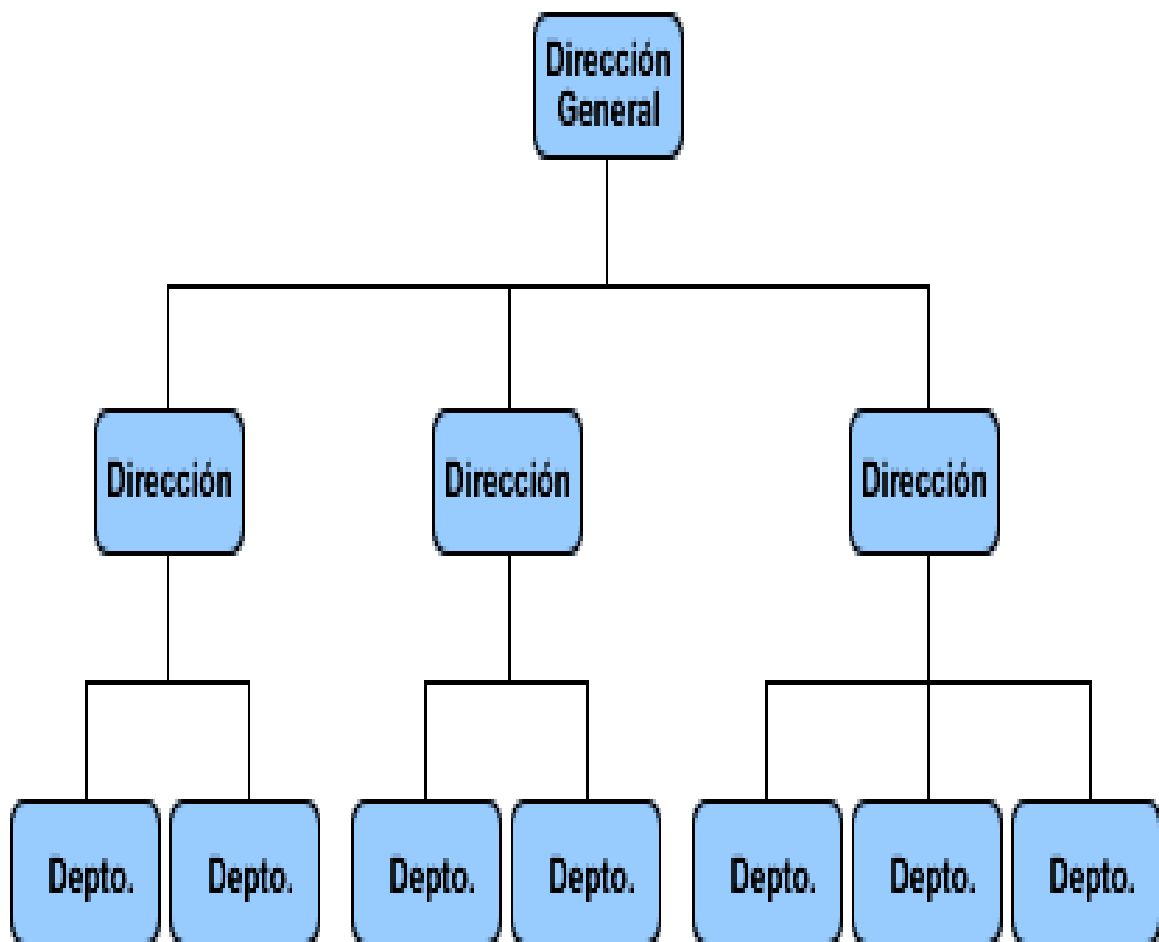
## 1.12 Tipos de organigramas



## A. POR SU PRESENTACIÓN

### 1) Verticales

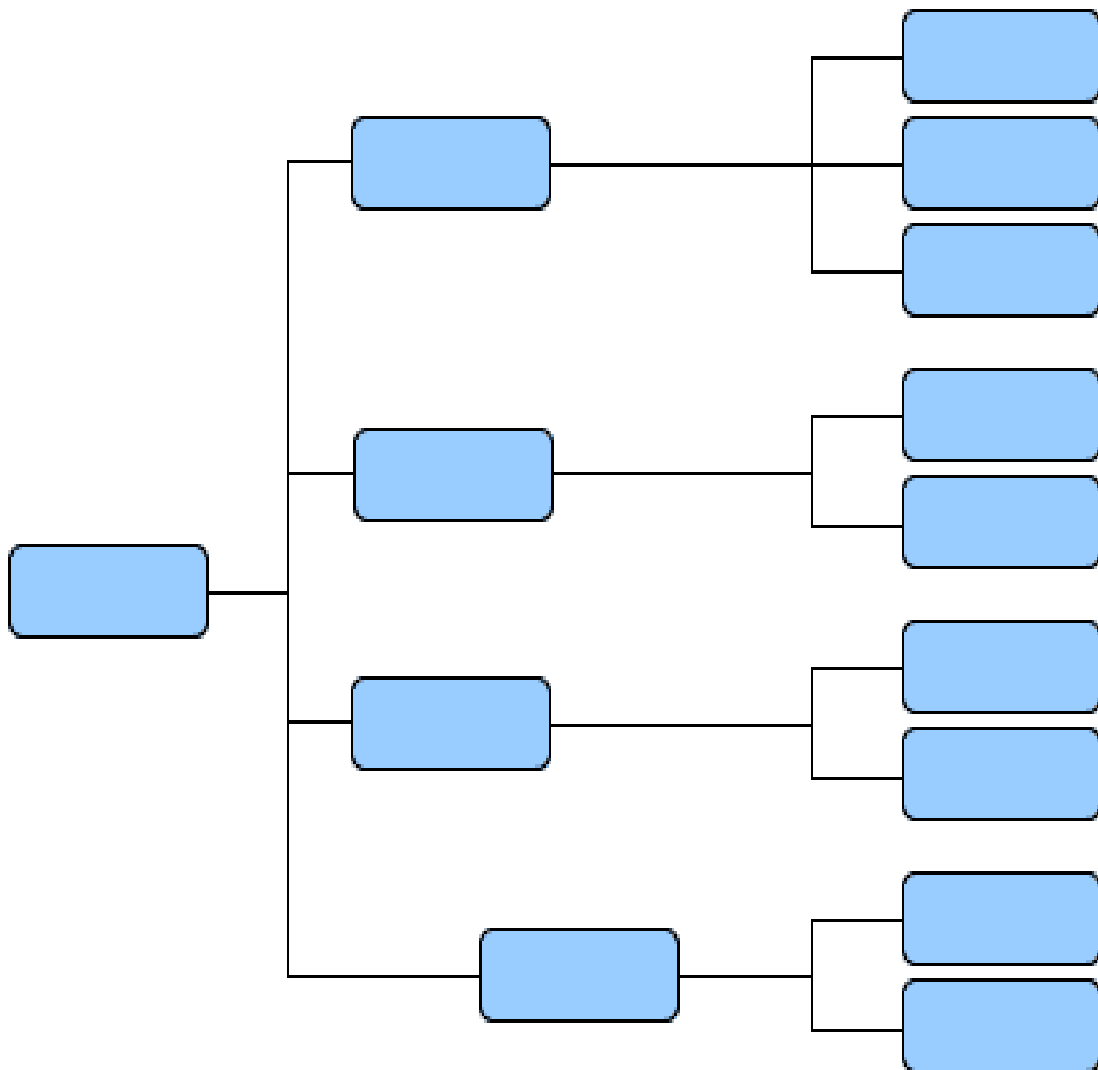
Es el más utilizado por las empresas y se diseña comenzando por la unidad administrativa de mayor jerarquía en el centro hasta llegar al nivel operativo o desagregado los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada.



Fuente: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin (2)

## 2) Horizontales

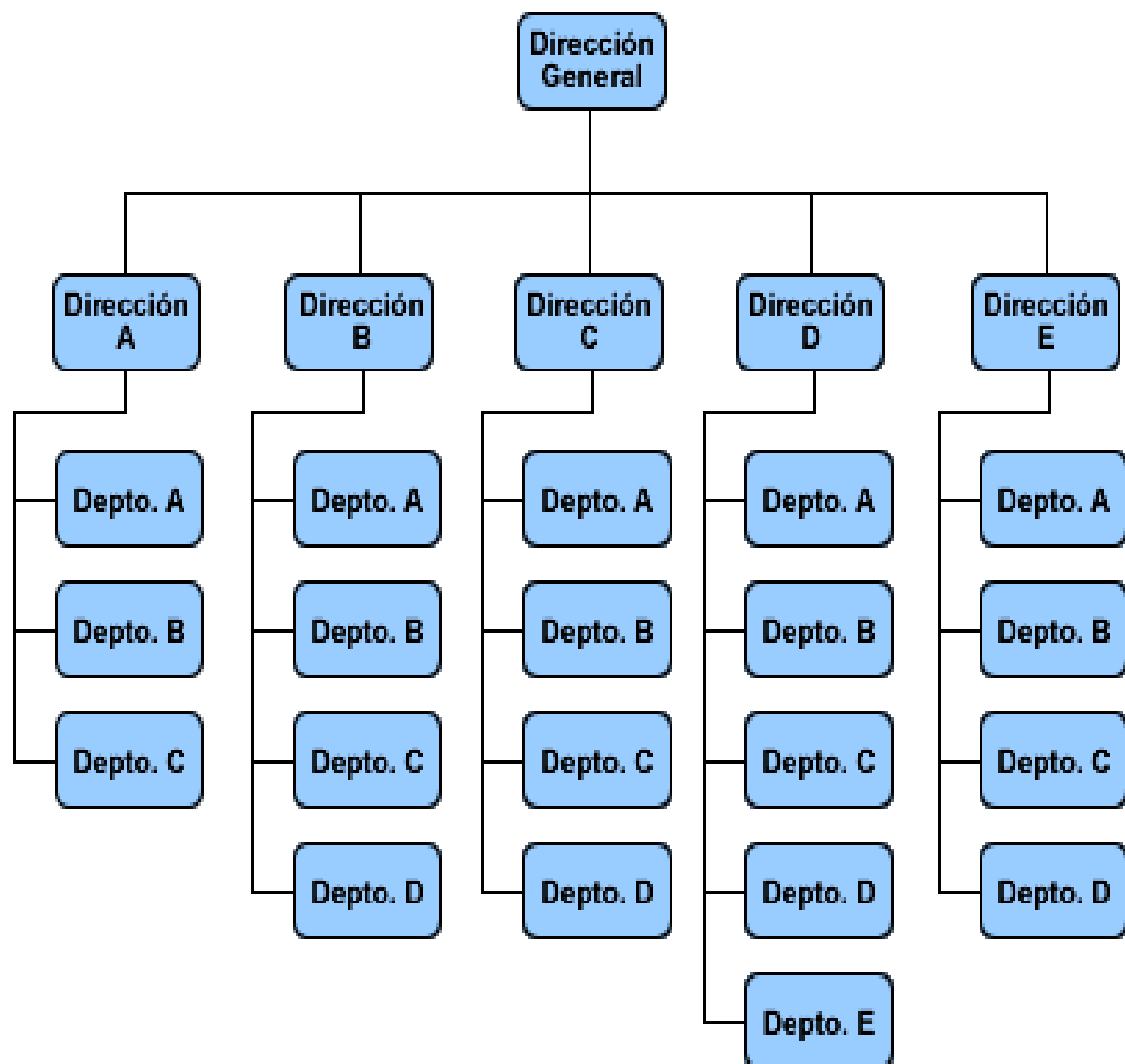
Se diseña la utilidad de izquierda a derecha y colocan a la unidad de mayor jerarquía en el extremo izquierdo. Los niveles jerárquicos se ordenan en forma de columnas, en tanto que las relaciones entre las unidades se ordenan por líneas dispuestas horizontalmente.



Fuente: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

### 3) Mixtos

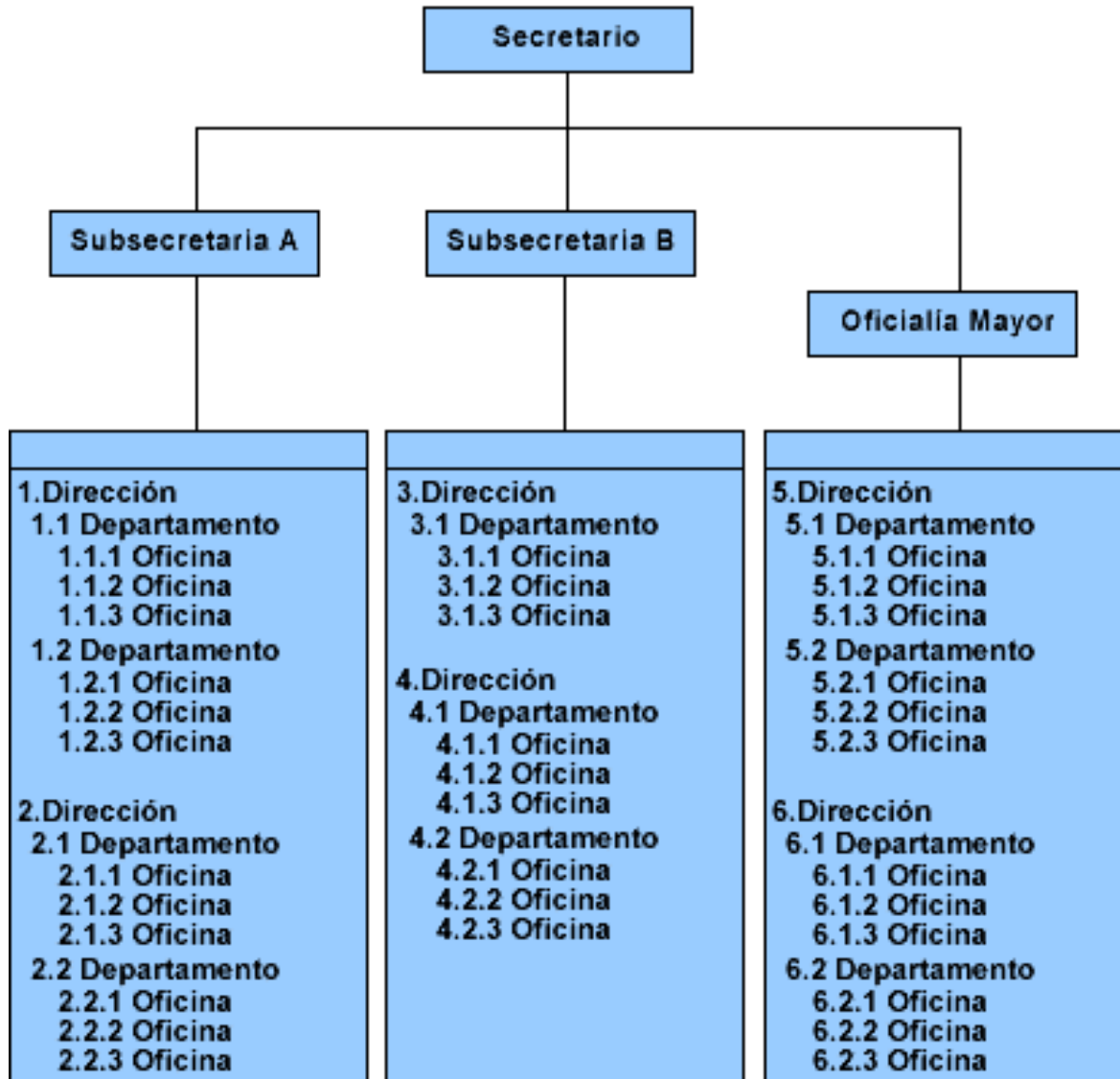
Es una combinación entre los organigramas verticales y horizontales para ampliar las posibilidades de graficación. Se recomienda utilizarlos en empresas que poseen un gran número de unidades administrativas y que su diseño requiera de esta combinación.



Fuente: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

#### 4) De bloque

Son una variante de los verticales y tienen la particularidad de integrar un mayor número de unidades en espacios más reducidos. Por su cobertura permiten que aparezcan unidades ubicadas en los últimos niveles jerárquicos



Fuente: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

## **B. POR SU AMPLITUD**

### **5) Maestros**

Muestran la estructura completa, dando a simple vista un panorama de todas las relaciones entre los departamentos o componentes principales.

### **6) Suplementarios**

Muestra solamente las relaciones, autoridades y obligaciones de un departamento.

## **C. POR SU NATURALEZA**

### **7) Micro administrativo**

Corresponden a una sola organización y puede referirse a ello en forma global o mencionar alguna de las áreas que la conforman

### **8) Macro administrativo**

Involucran a más de una organización

### **9) Mesoadministrativo**

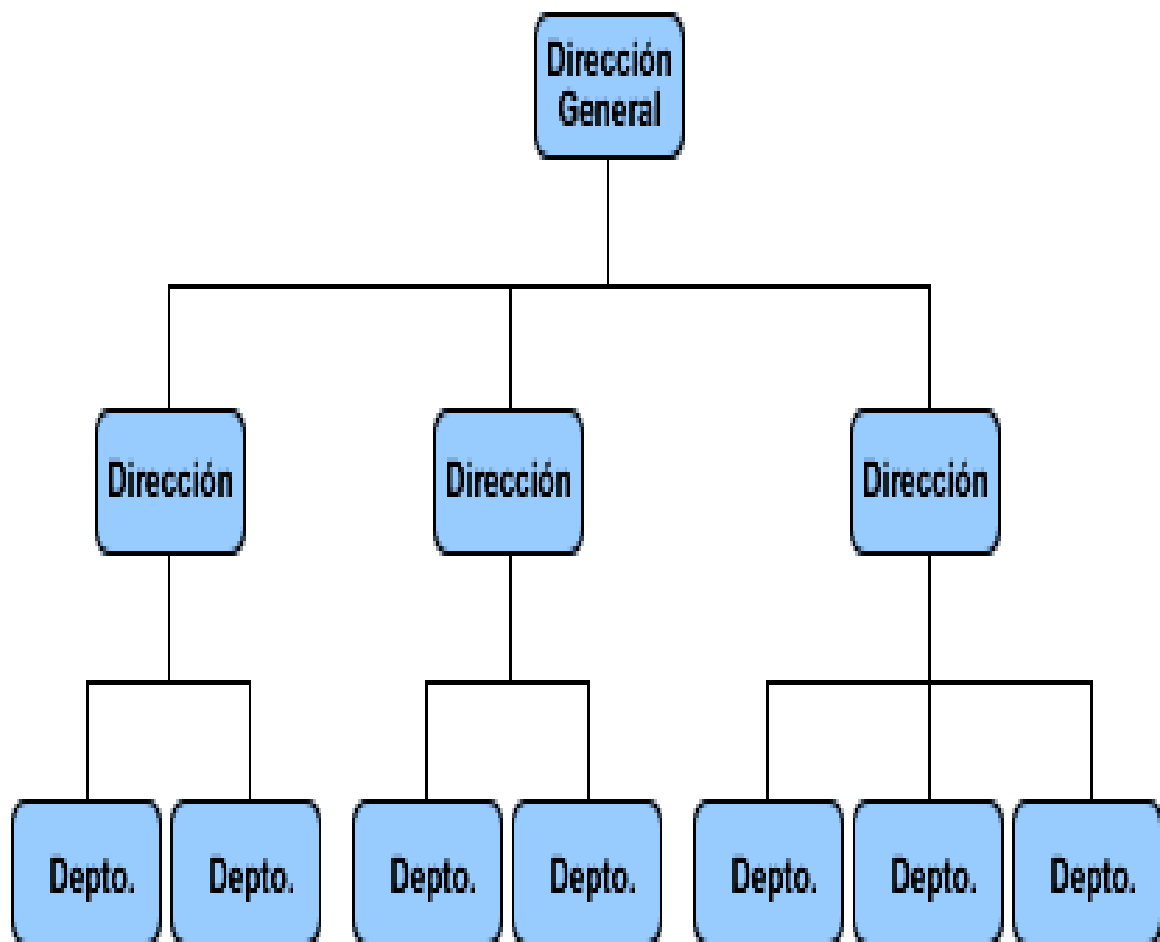
Consideran una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o rama específica. Cabe señalar que el término mesoadministrativo corresponde a una convención utilizada normalmente en el sector público, aunque también puede utilizarse en el sector privado.



## D. POR SU ÁMBITO

### 10) Generales

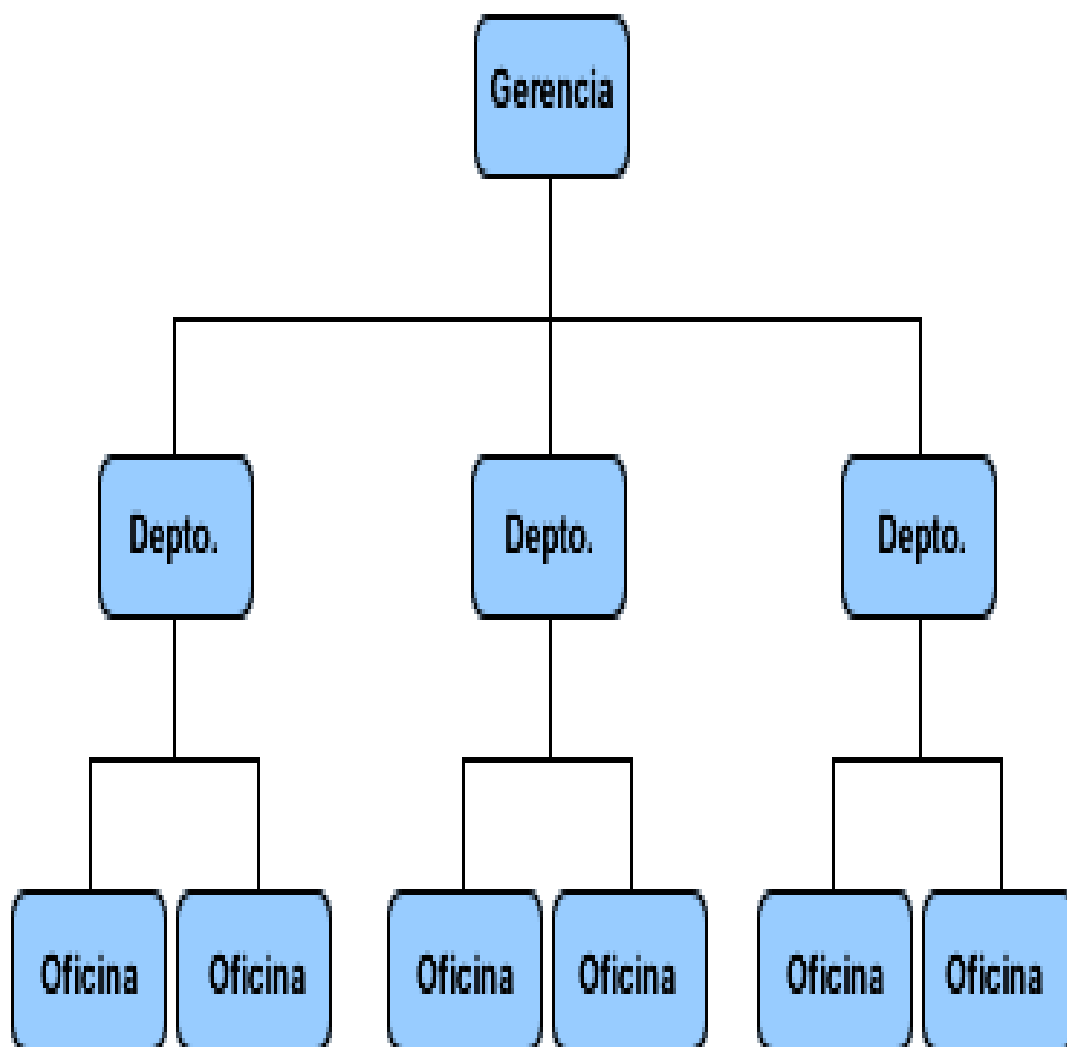
Contienen información representativa de una organización hasta determinando nivel jerárquico, según su magnitud y características. En el sector público pueden abarcar hasta el nivel de dirección general o su equivalente, en tanto que en el sector privado suelen hacerlo hasta el nivel de departamento u oficina.



Fuente: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin (2)

### 11) Específicos

Muestran en forma particular la estructura de un área de la organización.

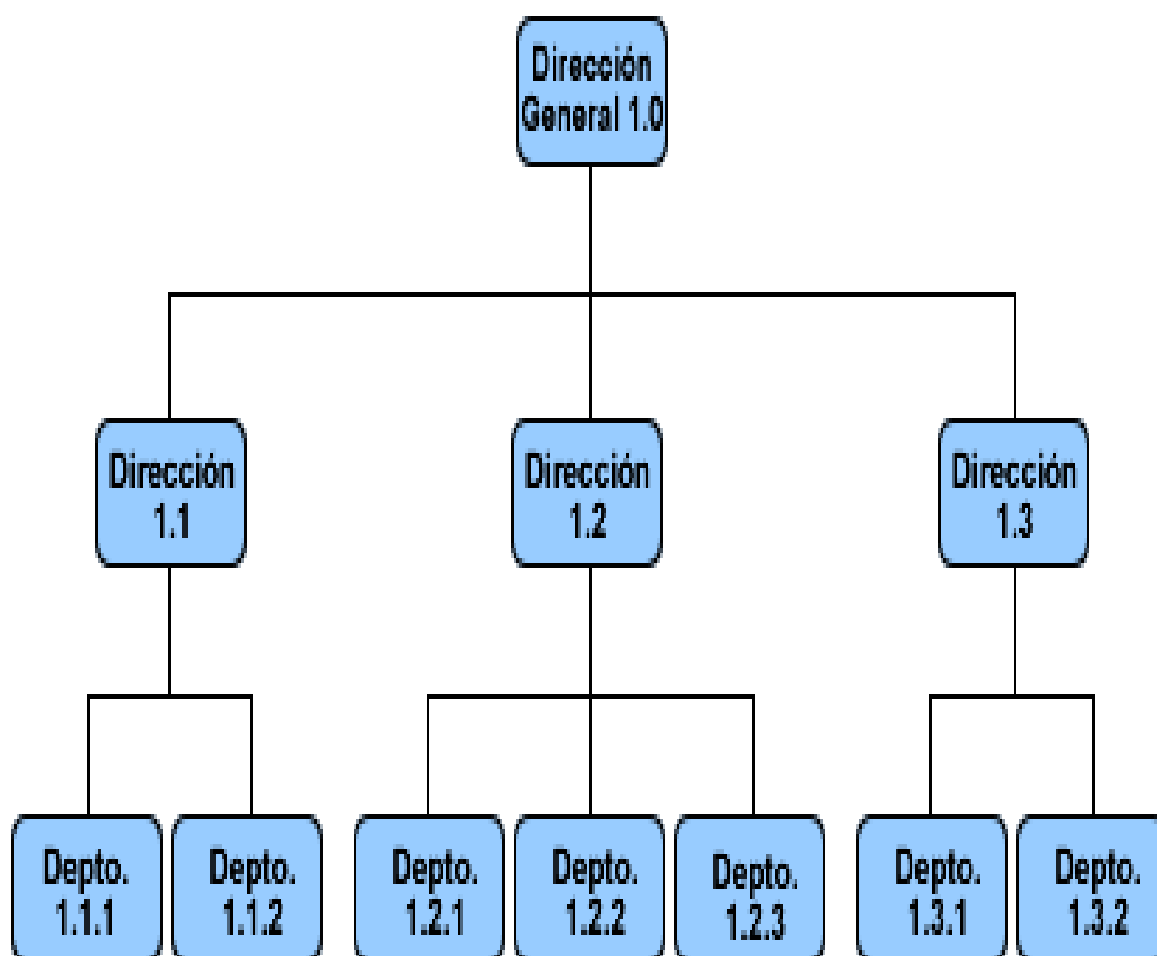


Fuente: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

## E. POR SU CONTENIDO

### 12) Integrales

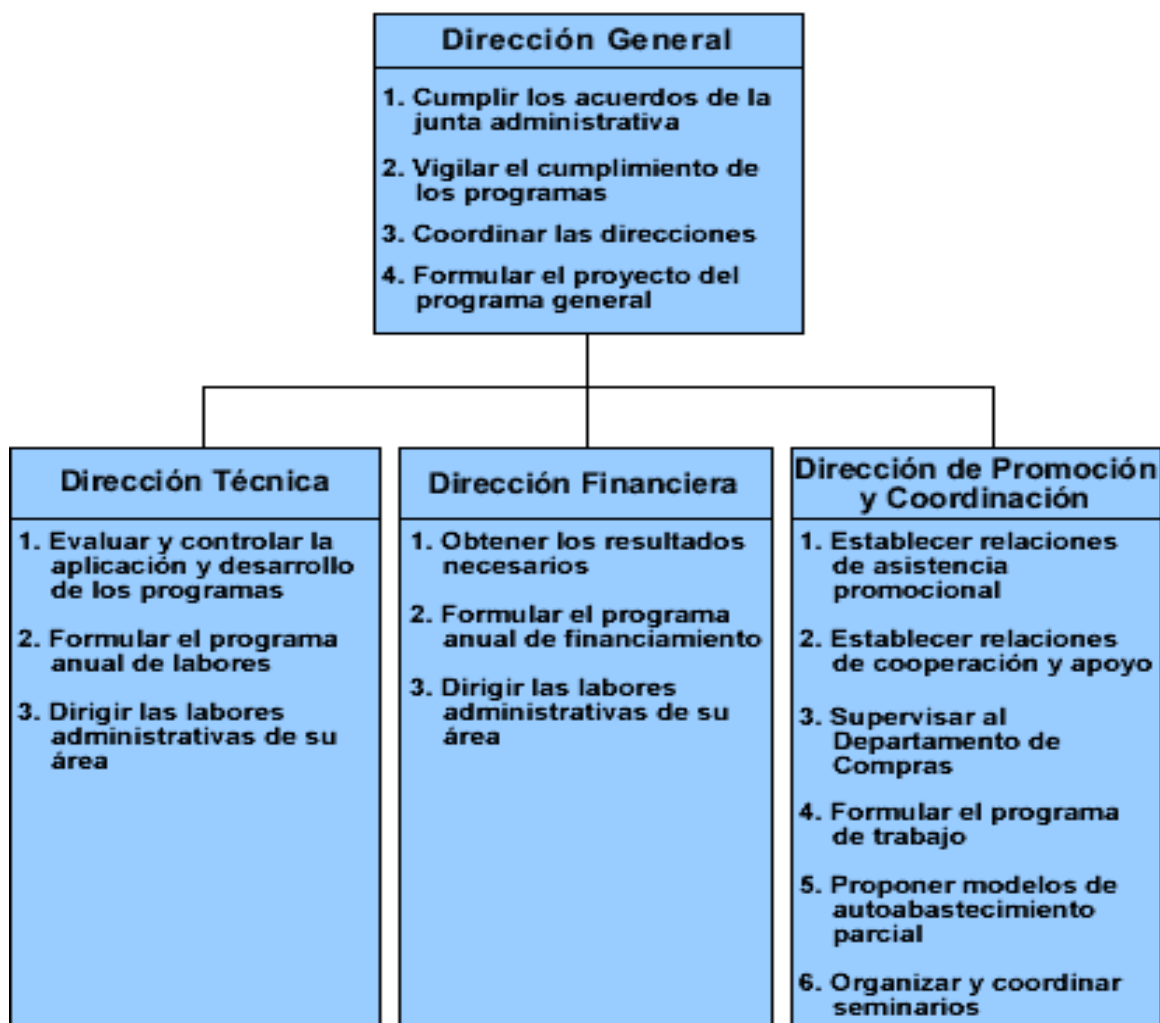
Son representaciones gráficas de todas las unidades administrativas de una organización y sus relaciones de jerarquía o dependencia. Es conveniente anotar que los organigramas generales e integrales son equivalentes.



Fuente: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin (2)

### 13) Funcionales

Como su nombre lo indica, está conformado por las principales funciones que cumplen o que tienen asignadas cada una de las unidades administrativas y sus interrelaciones. Este tipo de organigrama es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización en forma general.

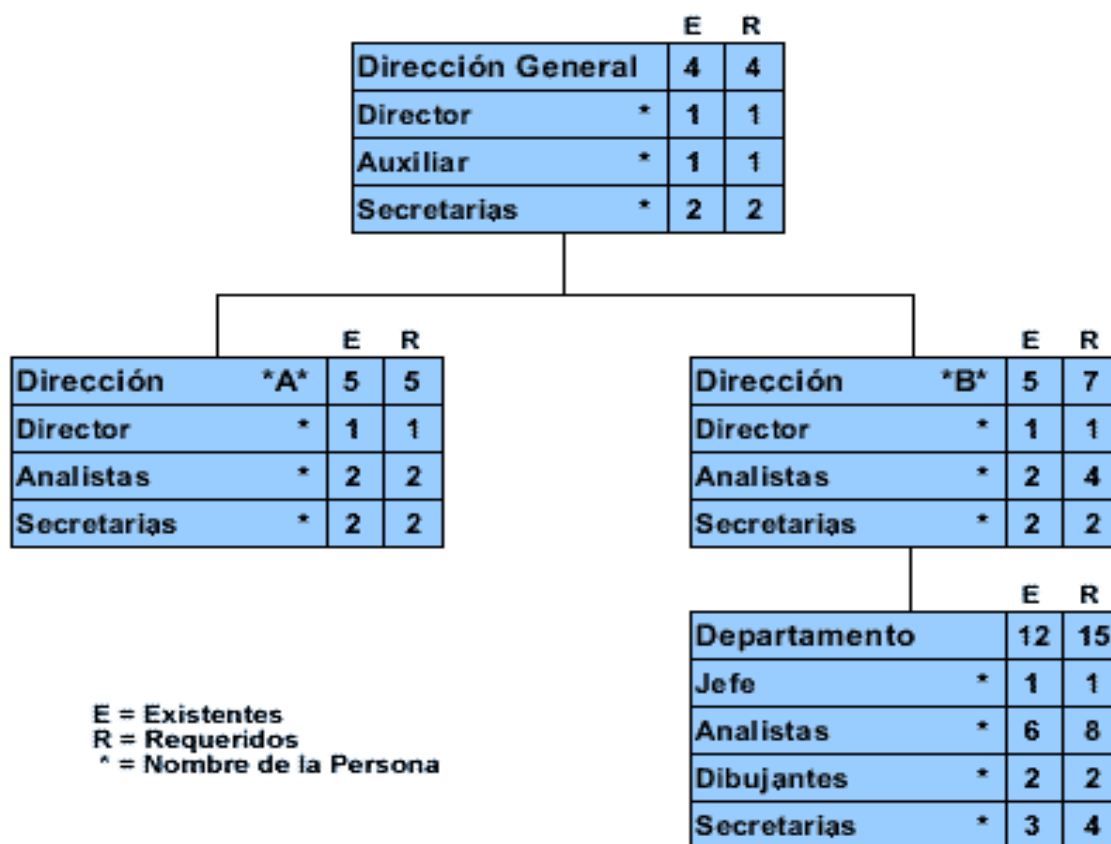


Fuente. Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

## 14) De posición

En este organigrama se detalla el número de puestos, la denominación del puesto, el nombre y apellido de la persona que ocupa y si es el caso el sueldo que percibe.

En este tipo de organigramas es muy importante en la organización, debido a que es de gran utilidad como base para identificar las necesidades en cuanto a puestos que cubrir ara cada una de las unidad consignada, en cuanto a elaborar la nómina del personal o el distributivo de sueldo de la persona.



Fuente Consultada: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

### 1.13 Diseño de cargos

Diseñar los cargos en una organización no es una tarea del departamento de RRHH de hecho este diseño les compete a los jefes de cada área, debido a que ellos más

que nadie conocen las funciones de sus subordinados y su diseño depende de lo que esperan de ese cargo.

En si el diseño de cargos expresa básicamente las tareas o atribuciones que el ocupante del cargo deberá cumplir, que es lo que se conoce como el contenido del puesto, los métodos y procesos de trabajo es decir como deberá cumplir las tareas y atribuciones a quien reportara y a quien deberá supervisar.

Es importante mencionar que los cargos no son rígidos, debido a que están en constante evolución y cambios continuos, lo cual implica que los cargos no son estables, estáticos ni definitivos.

La necesidad de diseñar o innovar un cargo surge por los siguientes aspectos:

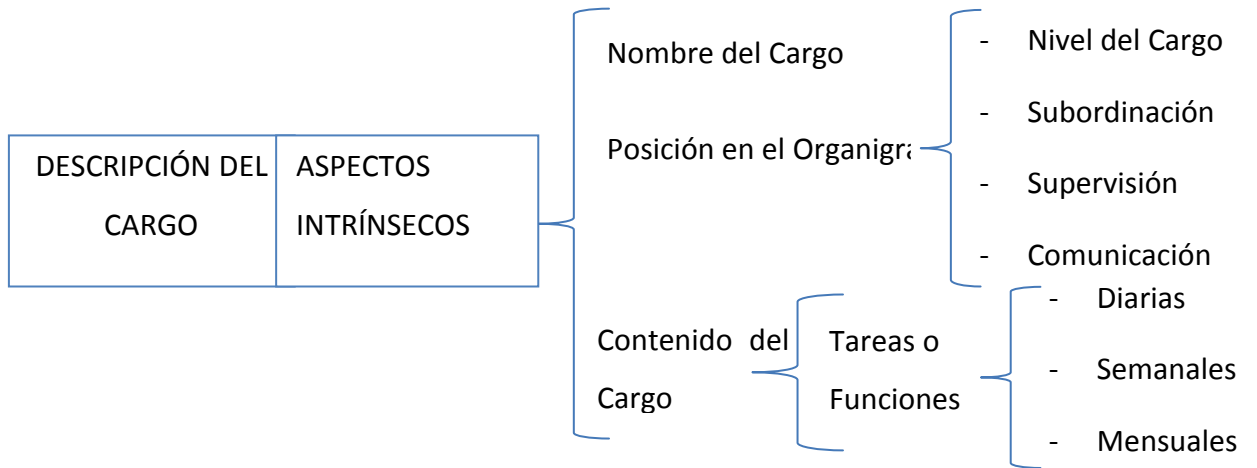
- 1) Creación de un cargo
- 2) Funciones del cargo
- 3) Eliminación de cargos
- 4) Nuevas tecnologías empleadas
- 5) Nuevos procesos
- 6) Creación de nuevos productos o servicios
- 7) Rediseñar el organigrama
- 8) Nuevas directrices parte del nivel Directivo

#### **1.14 Descripción de puestos**

La descripción de cargos es una parte fundamental con que debe contar toda organización, una descripción de cargos apoya al departamento de Recursos Humanos en los subsistemas de selección del personal, capacitación, valoración de cargos, establecimiento, regulación e incremento de remuneraciones, evaluación del desempeño y en algo tan importante como en la determinar el tipo de competencias técnico funcional que debe tener cada cargo.

Cuando hablamos de descripción de cargos, se refiere específicamente al contenido del cargo, es realizar un inventario de todas las funciones, tareas y atribuciones que lo conforman y lo diferencia de los demás, por tal motivo cuando se requiere realizar el descriptivo de un cargo es fundamental realizarse las siguientes preguntas:

1. ¿Qué hace?
2. ¿Cómo lo hace?
3. ¿Cuándo lo hace?
4. ¿Para qué lo hace?



## **CAPÍTULO II**

### **2. La empresa CONDUTO ECUADOR S.A.**

#### **2.1 Análisis del plan estratégico de la empresa CONDUTO**

##### **Historia**

Desde la fundación de Conduto en, 1979 como una empresa del grupo alemán Preussag, los desafíos vencidos en la construcción de grandes emprendimientos en Brasil y en América del Sur, confieren un especial reconocimiento, convirtiéndose en una de las empresas brasileñas con mayor experiencia y presencia nacional e internacional en Latinoamérica en actividades de construcción.

Enfocados en el Mercado Latinoamericano, crearon en 1992 la filial Conduto de Ecuador, desde 1999 pasa hacer Conduto Ecuador S.A. en la ciudad de Quito; en el año 1998 nace Conduto Bolivia SRL con sede en Santa Cruz de la Sierra, en el año 2005 Conduto Perú S.A.C en la ciudad de Lima y finalmente finales del año 2012 nace Conduto Chile en Santiago de Chile.

Conduto ha tenido un crecimiento muy relevante trabajando con operadoras importantes y reconocidas por todos, todo esto producto de 20 años de gran esfuerzo y trabajo en equipo de todo su personal y ofreciendo un servicio de calidad a sus clientes. Hoy Conduto Ecuador cuenta con aproximadamente 2000 empleados de los cuales 1500 de ellos son cargos operativos y solo 500 son cargos directivos, profesionales, con un principal cliente que es Petroamazonas, la empresa tiene suficiente experiencia y la tecnología necesaria para culminar cualquiera de sus obras en toda su complejidad y facetas, construyendo exitosamente en todo tipo de condiciones y terrenos dentro y fuera del país.



Conduto ha logrado innovaciones en su tecnología diseñando de acuerdo a las necesidades de cada uno de los clientes, en diferentes proyectos u obras, además basa su fortaleza innovadora en el talento y creatividad de su personal.

El propósito es tener una compañía enfocada en la satisfacción del cliente y sobre todo ser consciente de la importancia de la calidad por lo que constantemente busca el mejoramiento continuo de su gente y por ende de su organización.

### **2.1.1 Antecedentes**

Conduto Ecuador S.A. empresa dedicada a la construcción Civil, Eléctrica y Mecánica, es una empresa que se ha enfocado en la satisfacción del cliente, en cubrir todos los requerimientos, necesidades y superar sus expectativas, se ha logrado que todo el personal tenga muy presente que el cliente siempre es primero sin embargo su debilidad palpable al interior de la organización se encuentra en que no existe una buena comunicación entre departamentos, en muchas ocasiones se ha notado que los colaboradores sienten que están en el aire, esto se refiere en que no saben a quién reportar o quién es su jefe inmediato, así como también no tienen claro las funciones que deben realizar y es cuando se dan conflictos al interior de la organización, por la duplicidad de funciones en muchos casos y en otros funciones que quedan sin ser desarrolladas.

De ahí entonces nace la necesidad de diseñar un Manual de Descripción y Valoración de Puestos Operativos, así como la Estructura Orgánica y funcional de Conduto Ecuador.

Sin embargo cabe mencionar que Conduto se encuentra en una época incierta, debido a la inestabilidad política y jurídica del país y sobre todo la falta de credibilidad en las compañías estatales al momento de presentar licitaciones o lo que es lo mismo ofertas de servicios.

### **2.1.2 Misión**

Ejecutar los proyectos de ingeniería e infraestructura de nuestros clientes fundamentados en la aplicación de los estándares de seguridad, salud, ambiente y calidad, consolidando el bienestar de nuestros colaboradores, la armonía con el entorno y las comunidades vecinas a la zona de influencia de las obras, respetando las legislaciones y regulaciones vigentes.

Promover la toma de decisiones y la profesionalización del capital humano, empoderándolo del liderazgo organizacional, sin perder la visión social periférica.

### **2.1.3 Visión**

Ser líderes destacados en el mercado sudamericano de la construcción en el sector energético. Llegar a la diversificación e innovación de nuestras propuestas constructivas y de ingeniería, así como captar nuevos clientes de diversos segmentos estratégicos en cada uno de los países en los que operemos.

### **2.1.4 Nuestra filosofía**

Somos una compañía del **GRUPO CONDUTO HOLDING** comprometida con la ejecución de proyectos de ingeniería, infraestructura y servicios, que brinda satisfacción a sus clientes, bienestar a sus empleados y trabaja en armonía con el entorno.

Cumplimos con la legislación vigente en seguridad, salud ocupacional y ambiente; previniendo, los riesgos laborales mediante condiciones de trabajo seguras e higiénicas y la contaminación ambiental con la aplicación de procesos limpios.

Fomentamos el trabajo en equipo, la competencia y la mejora continua de nuestro sistema integrado de gestión, con el aporte de los recursos económicos necesarios y sobre la base de recursos humanos y técnicos calificados.

### **2.1.5 Nuestros valores**

**MEJORA CONTINUA.-** Estamos seguros que se pueden ejecutar nuestros proyectos y actividades de una mejor manera siendo eficaces y eficientes, considerando siempre un ambiente de aprendizaje continuo y dialéctico para alcanzar la excelencia. Nuestras metas son ambiciosas y definen el punto de partida para futuros desafíos.

**TRABAJO EN EQUIPO.-** Nuestro desempeño planifica y actúa sinérgicamente, enfocándose en el liderazgo a fin de ofrecer servicios efectivos. Estamos plenamente convencidos que las fortalezas de la empresa residen en la competencia y diversidad de nuestra gente.

**CONSIDERACIÓN CON EL AMBIENTE.-** Prevenimos la ineficiencia y el derroche mediante el uso racional y responsable de los recursos naturales y de la energía. Minimizamos la intervención sobre el ambiente con una operación acorde con la legislación y regulaciones, siendo respetuosos de las buenas prácticas de la ingeniería.

### **2.1.6 Nuestros principios**

**DE INTEGRIDAD.-** Actuar con honestidad, confianza, transparencia y responsabilidad en todos nuestros actos.

**DE RESPETO.-** Creer en el potencial de cada uno de los colaboradores, su contribución al trabajo en equipo para alcanzar objetivos particulares y colectivos.

**DE VIDA.-** Considerar que tanto accidentes como enfermedades laborales son prevenibles y evitables. Estamos convencidos que las personas son nuestro activo principal, es inaceptable que se vean afectados mientras trabajan con nosotros. Deben retornar sanos, salvos y realizados a su hogar luego de su jornada laboral.

**DE RESPONSABILIDAD SOCIAL.-** Reconocer y comprender los intereses y valías de los distintos actores alrededor de las obras que ejecutamos, por lo que

adquirimos un compromiso transparente con el desarrollo social, político y económico de su entorno, ligado a las actuales y futuras generaciones.

## **2.2 Investigación de Campo**

La empresa elegida para la realización del trabajo de campo fue CONDUTO ECUADOR S.A. aquí se realizó una encuesta a diferentes colaboradores del área de Recursos Humanos con el fin de conocer la percepción acerca de la necesidad de un manual de descripción y valoración de cargos.

### **2.2.1 Diseño**

La presente investigación es de tipo explicativo y observacional ya que se realiza un tipo de intervención directa hacia los colaboradores de la empresa.

### **2.2.2 Población**

La presente investigación se llevó a cabo en la empresa CONDUTO ECUADOR S.A. y tuvo por objeto conocer características de su universo.

### **2.2.3 Análisis de Datos**

Los datos fueron extraídos durante un proceso investigativo y fueron analizados de manera cualitativa y cuantitativamente.

### **2.2.4 Tabulación y Gráficos de la Información**

Los distintos gráficos y tablas de gráficos se realizaron en Excel así como las tabulaciones y posterior análisis de las mismas.

### **2.2.5 Difusión de los Resultados**

Se realizó mediante la tesis escrita y la exposición oral que se desarrolla al momento de rendir el grado oral ante el tribunal de Grado.

### **2.2.6 Instrumento de Investigación**

Para obtener los datos que permitirá realizar la investigación, se elaboró una encuesta la cual está orientada a conocer cuál es la percepción que tienen los colaboradores de la empresa sobre el manual de descripción y valoración de cargos y su opinión acerca de la creación de dicho manual.

Es así que se empezó el trabajo con los colaboradores de CONDUTO ECUADOR S.A. cuyos resultados se presentan a continuación

## **2.3 Tabulación de Encuestados**

### **2.3.1 Universo Encuestado:**

20 trabajadores que conforman el departamento de Recursos Humanos

### **2.3.2 Empresa:**

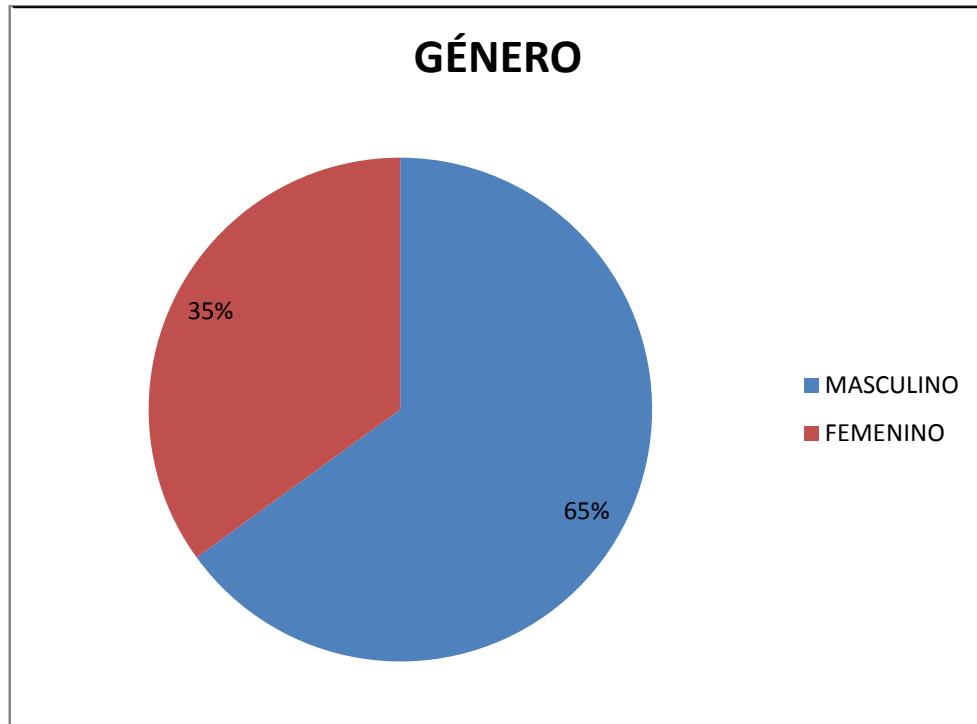
Conduto Ecuador S.A.

## **2.4 Descripción de los resultados obtenidos**

A continuación se detallan datos informáticos sobre el universo encuestado en Conduto Ecuador S.A., como sexo, tiempo promedio de antigüedad, nivel de educación.

### 2.4.1 Género

GÉNERO	MASCULINO	FEMENINO
Nº PERSONA	13	7
PORCENTAJE	65	35

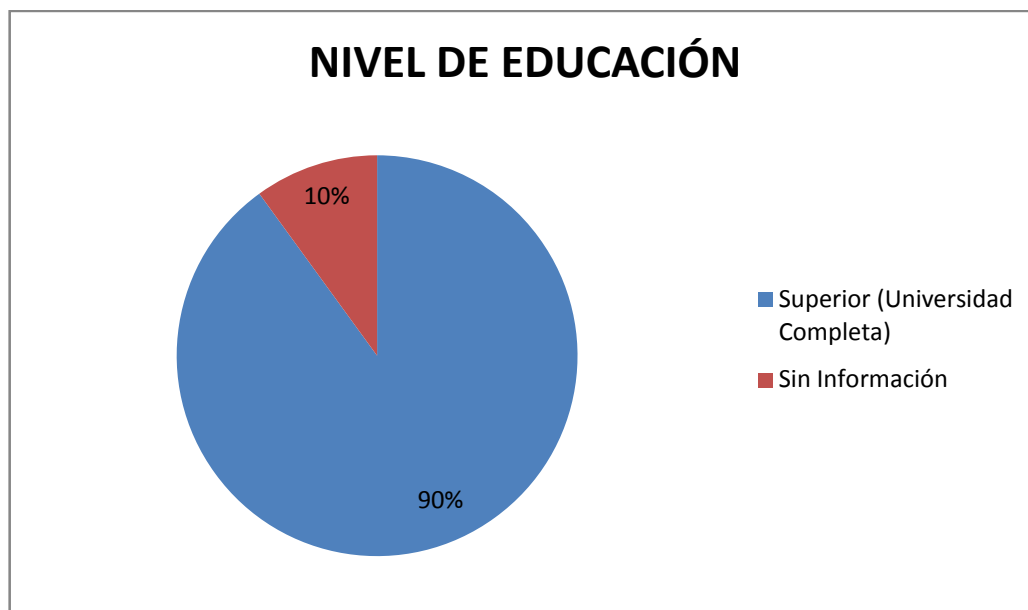


#### Análisis:

Del total de encuestados que son 20 colaboradores en el departamento de Recursos Humanos de Conduto Ecuador S.A. 13 personas son de género masculino mientras que 7 son de género femenino.

#### 2.4.2 Nivel de educación

NIVEL DE EDUCACIÓN	N° PERSONAS	PORCENTAJES
Superior (Universidad Completa)	18	90
Sin Información	2	10



#### Análisis:

18 colaboradores de 20 encuestados que trabajan en el departamento de Recursos Humanos señalan que tienen un nivel de Instrucción Superior, mientras que 2 de los colaboradores no muestra información.

### 2.4.3 Tiempo de trabajo

TIEMPO DE TRABAJO	N° PERSONAS	PORCENTAJES
De 1 a 5 año en la empresa	18	90
De 5 a 10 años en la empresa	2	10



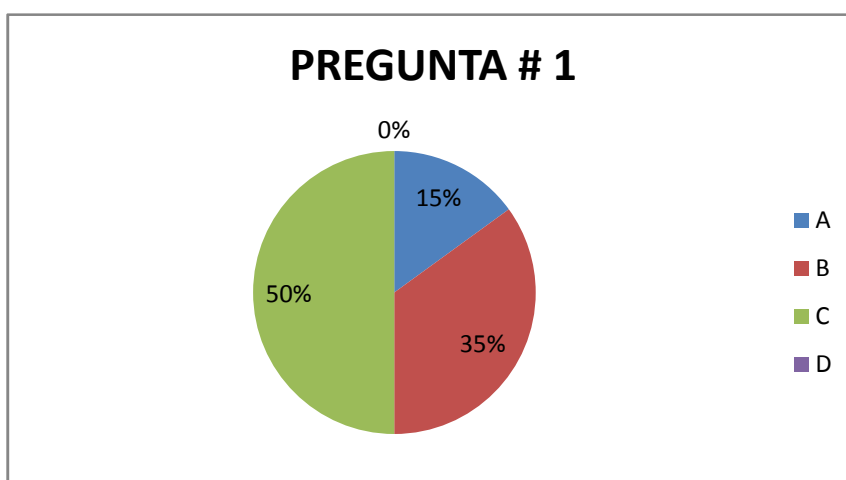
#### **Análisis:**

18 Personas de las 20 que trabajan en el departamento de Recursos Humanos se encuentran con un tiempo de antigüedad, entre 1 a 5 años, lo que nos indica que 90% es relativamente personal nuevo, mientras que solo 2 personas se encuentra en el rango de 5 a 10 años de antigüedad y se los caracteriza por ser el 10% de personal antiguo en el departamento.



**Pregunta 1.** ¿Conoce Ud. si en CONDUTO existe un documento en el que se identifique y recopile de manera concisa y sistemática la información sobre los cargo?

RESPUESTA	Nº PERSONAS	PORCENTAJE
A	3	15
B	7	35
C	10	50
D	0	0

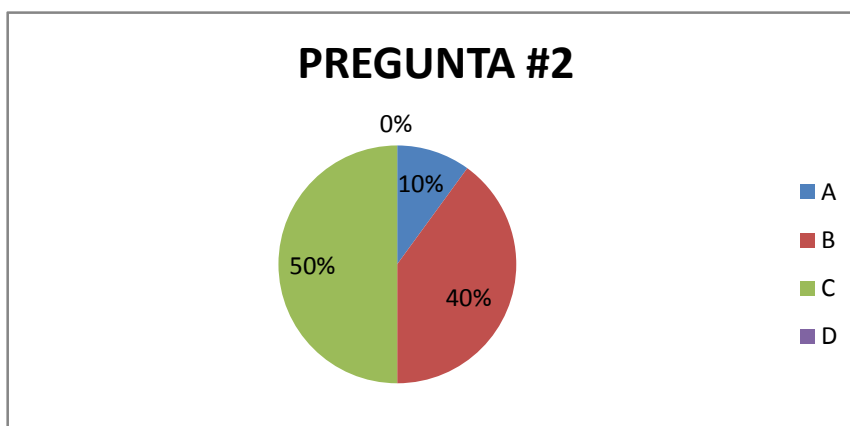


**Análisis:**

Tener un documento técnico que recopile la información de cada cargo en la empresa, permitirá conocer e identificar los cargos en una empresa es así que de los colaboradores encuestados el 35% tiene conocimiento de que existe algún documento formal en la empresa pero que no acido difundido. Mientras que el 50% de los encuestados mencionan que no conocen ningún documento que recopile este tipo de información, lo que refleja que la mayoría de colaboradores en el departamento de recursos humanos no tienen conocimiento de algún tipo de documento formal existente en la empresa.

**Pregunta 2.** ¿Cuándo Ud. ingresó a laborar a la compañía, recibió por escrito las funciones de los cargos de los puestos que existen en la empresa?

RESPUESTA	Nº PERSONAS	PORCENTAJE
A	2	10
B	8	40
C	10	50
D	0	0

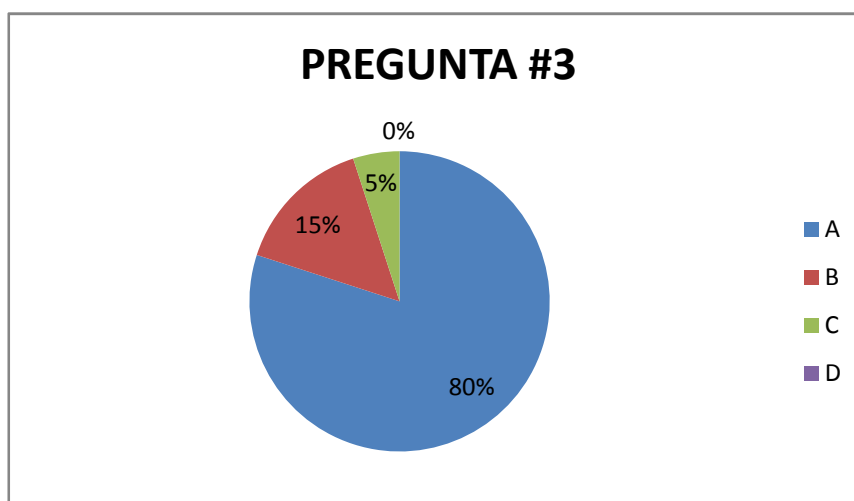


**Análisis:**

Es importante que todas las empresas cuenten con un manual descriptivo y que sea difundido a los trabajadores, esto les permitirá conocer e identificar las funciones y requisitos de un puesto para que de esta manera tanto el empleado como la empresa obtendrán un desarrollo más eficiente, los resultados obtenidos en la encuesta reflejan que el 50% de los colaboradores, indican que no recibieron ningún documento formal con los requisitos de los puestos de trabajo y el 40% indica que si recibieron algunas funciones y requisitos de algunos cargos, sería importante hacer que el personal se familiarice con el manual descriptivo, previamente a su implementación.

**Pregunta 3.** ¿Considera Ud. que es necesario conocer los perfiles de puestos de trabajo que existen en la organización?

RESPUESTA	Nº PERSONAS	PORCENTAJE
A	16	80
B	3	15
C	1	5
D	0	0

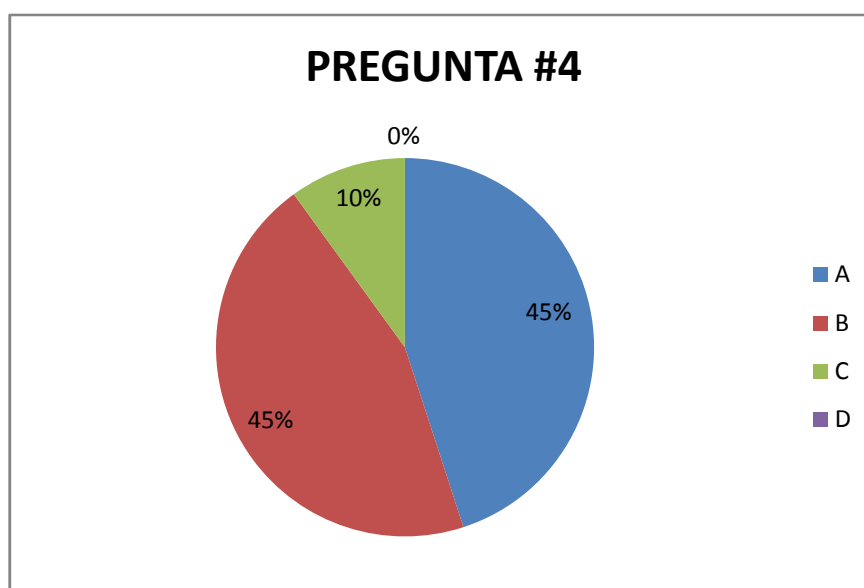


**Análisis:**

Es necesario que el departamento de Recursos Humanos tenga conocimiento acerca de los perfiles de los puestos para poder desarrollar los diferentes subsistemas del departamento, en la encuesta realizada el 80% de los colaboradores indican que es de vital importancia conocer los perfiles de los cargos que existen en la empresa y el 15% consideran que no es necesario y mencionan que si deberían conocer pero algunas características de los puestos.

**Pregunta 4.** ¿Considera Ud. Qué el personal operativo ha generado duplicidad de trabajo por desconocimiento de sus funciones?

RESPUESTA	Nº PERSONAS	PORCENTAJE
A	9	45
B	9	45
C	2	10
D	0	0

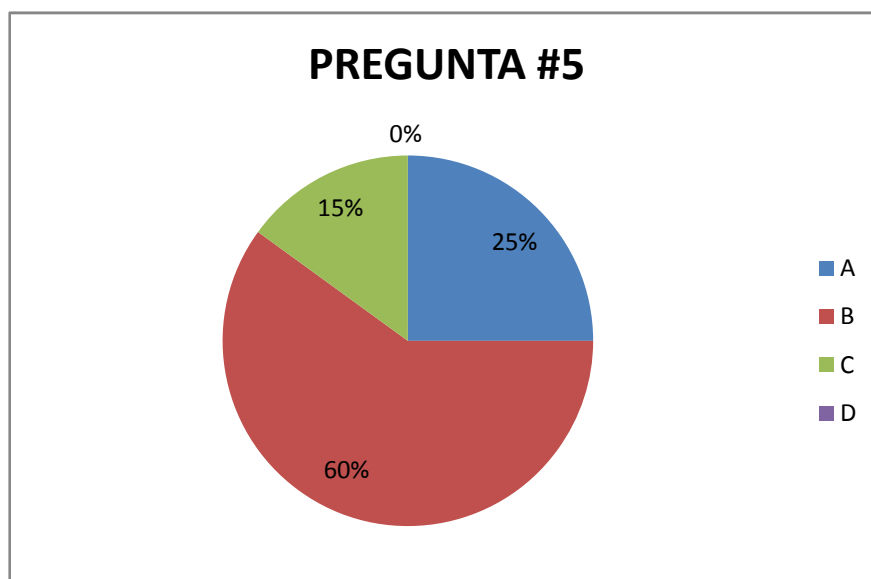


**Análisis:**

Varias personas generan la misma tarea produciéndose la duplicidad de funciones lo cual perjudica a la empresa y al trabajador y podemos darnos cuenta que al no poseer un manual descriptivo que las personas están realizando tareas que no le competen a su cargo y otras tareas quedan sin ejecutarse por ende en esta pregunta el 90% de los encuestados piensas que si se está realizando duplicidad de tareas y solo el 10% opina lo contrario.

**Pregunta 5.** ¿Sabe Ud. cuál es la posición del personal operativo dentro de la estructura funcional de la organización?

RESPUESTA	Nº PERSONAS	PORCENTAJE
A	5	25
B	12	60
C	3	15
D	0	0

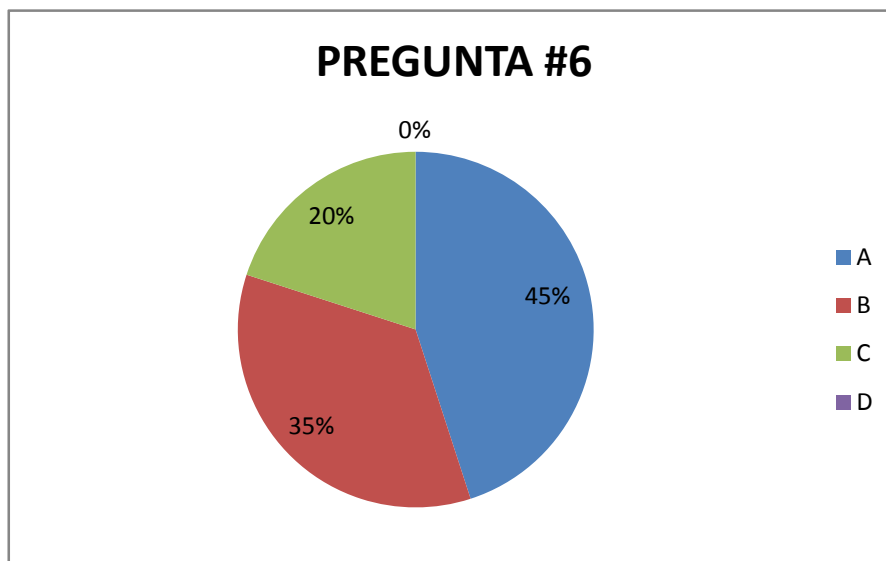


**Análisis:**

Los puestos operativos son el motor principal de producción dentro de las organizaciones, por ende la importancia de identificar la posición de dichos puestos en el organigrama, el 75% de los encuestados considera que no sabe cuál es la posición que ocupa el personal operativo dentro del organigrama de Conduto, mientras que el 25% si conocen la posición de los puestos operativos en la empresa.

**Pregunta6.** ¿Conocer a cabalidad las funciones del personal le facilitará un plan de desarrollo en la organización?

RESPUESTA	Nº PERSONAS	PORCENTAJE
A	9	45
B	7	35
C	4	20
D	0	0

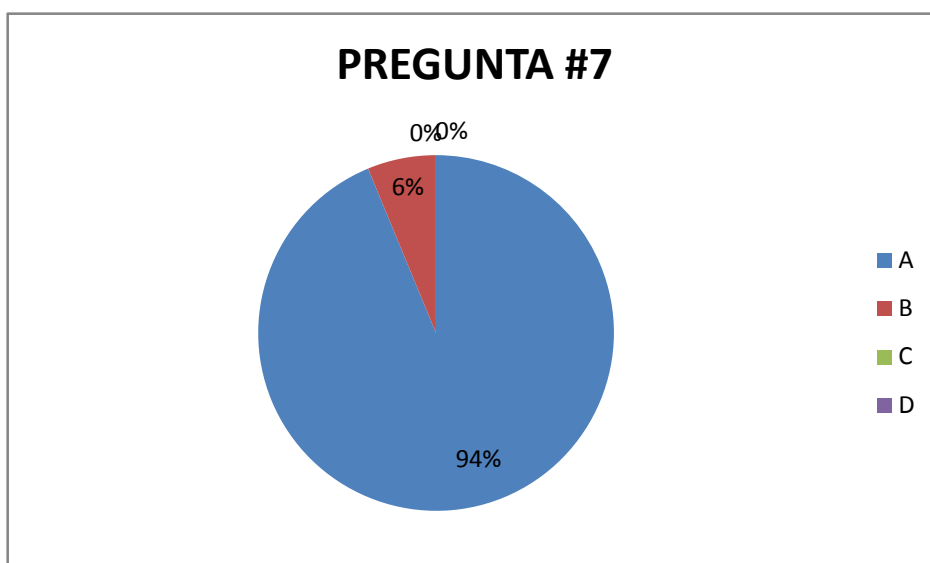


**Análisis:**

Un plan de desarrollo nos permite conocer las brechas que existen entre los requisitos que demanda un cargo y las personas, también la distancia que hay entre la empresa y los puestos que existen en la misma, conociendo las brechas que existen se plantea estrategias para reducir las o eliminarlas, el 45% de los encuestados afirman que los objetivos de un plan de desarrollo organizacional se ven opacados porque no saben cuáles son los perfiles funciones y un bajo porcentaje que representa el 20% afirma lo contrario.

**Pregunta7.** ¿Considera que el jefe de departamento debe colaborar en el levantamiento de las funciones de los perfiles de puestos?

RESPUESTA	Nº PERSONAS	PORCENTAJE
A	15	75
B	1	5
C	0	0
D	0	0

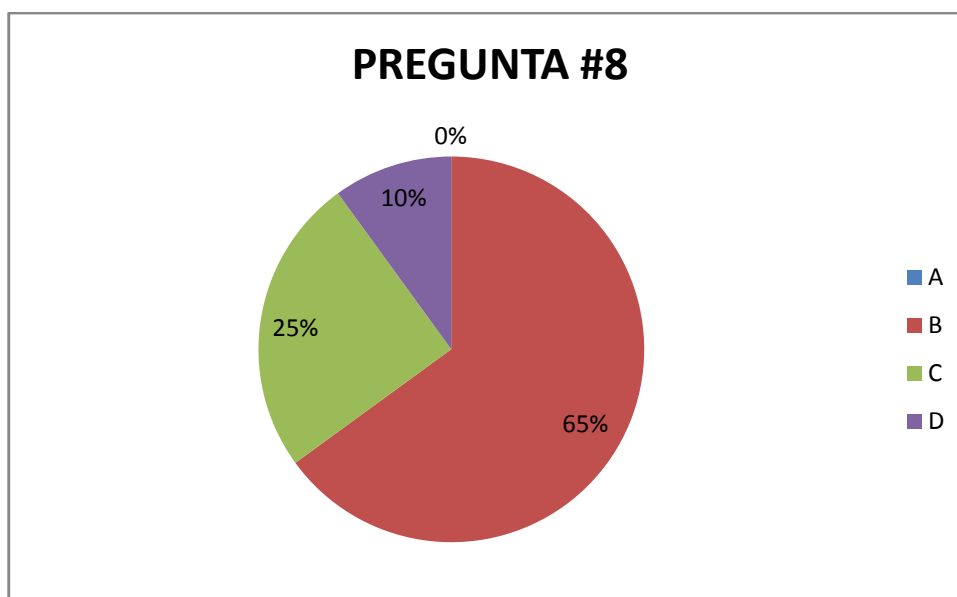


**Análisis:**

Los jefes de departamento deberían ser las primeras personas que participen en la elaboración de la descripción de puestos ya que estas son las que mejor conocen del puesto y las funciones que realizan, el 75% de los encuestados afirman que los jefes deben participar en la elaboración de los descriptivos mientras que solo el 5% de los encuestados considera que no es necesario al cien por ciento que el jefe inmediato colabore con los descriptivos.

**Pregunta8.** ¿Conoce usted de qué manera se determinan las necesidades de capacitación de un cargo dentro de la empresa?

RESPUESTA	Nº PERSONAS	PORCENTAJE
A	0	0
B	13	65
C	5	25
D	2	10



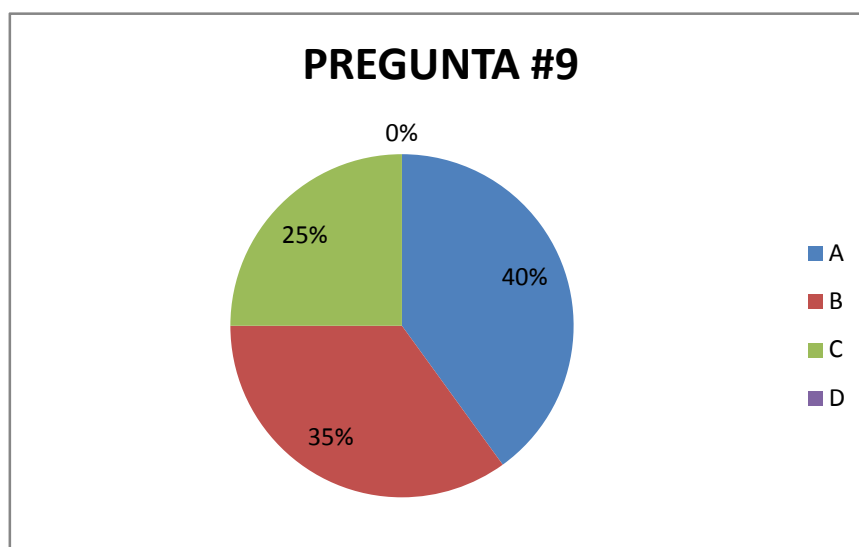
**Análisis:**

Para que las capacitaciones sean efectivas esta debe estar relacionada con las necesidades de cada uno de los puestos de trabajo, los resultados reflejan que el 65% de los encuestas mencionan que no saben cómo hacen los planes de capacitaciones, mientras que el 25% consideran que no tienen conocimiento que se realizan capacitaciones en la empresa y un 10% consideran que no tienen conocimiento acerca de este tema.



**Pregunta 9.** ¿Cree usted que algunos puestos contienen exceso de funciones que sobrecargan su trabajo?

RESPUESTA	Nº PERSONAS	PORCENTAJE
A	8	40
B	7	35
C	5	25
D	0	0

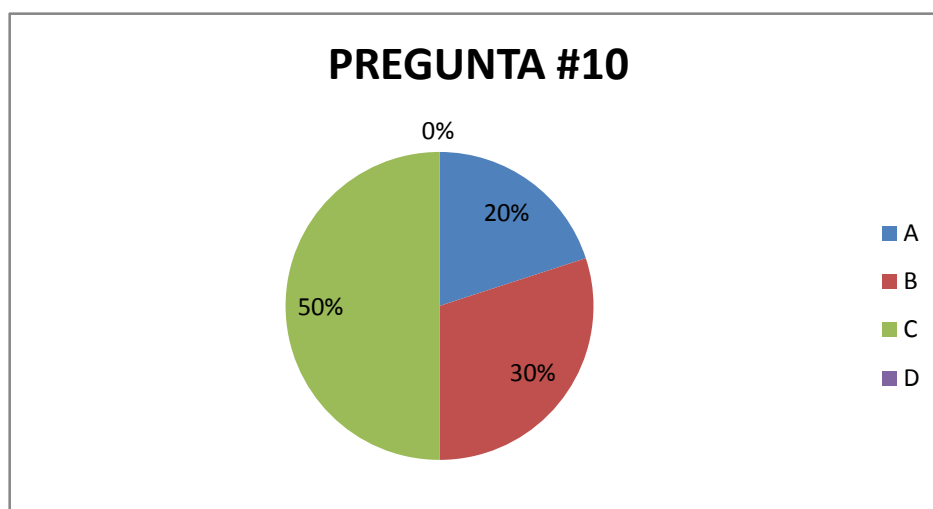


**Análisis:**

La carga de trabajo y duplicidad de funciones perjudica a la empresa y al trabajador ya que se invierte más recursos de los indicados y podemos darnos cuenta claramente que al no poseer un manual descriptivo las personas están realizando otras tareas mientras que otras quedan sin ser ejecutadas, por ende en esta pregunta los encuestados piensan que si se está realizando duplicidad de tareas el 40% dijo que si, mientras que el 35% opino, que puede ser que los puestos tengan sobre carga de trabajo y el 25% indica que los cargos no están con sobrecarga de trabajo.

**Pregunta 10.** ¿Considera que la remuneración vigente en la empresa está acorde con las funciones que se desempeñan en un puesto de trabajo?

RESPUESTA	Nº PERSONAS	PORCENTAJE
A	4	20
B	6	30
C	10	50
D	0	0

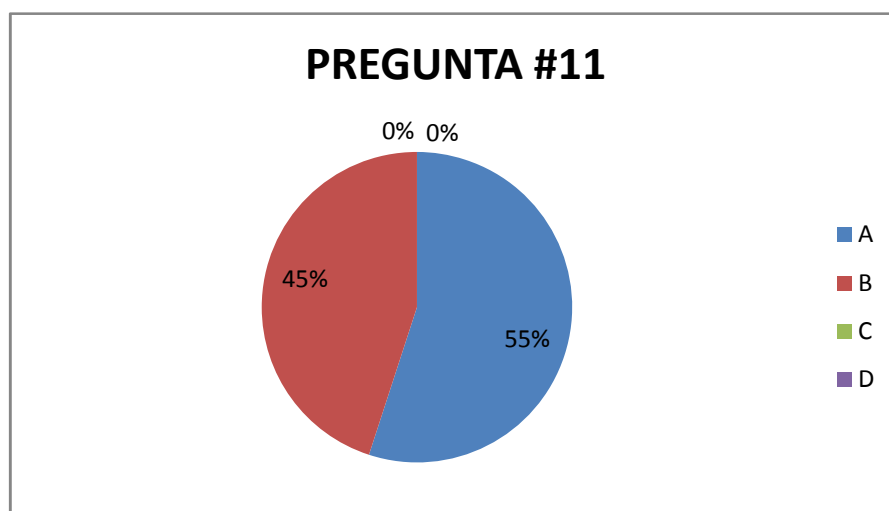


**Análisis:**

Partiendo del concepto a igual trabajo igual remuneración, se considera que debe existir una equidad económica entre el trabajo y el sueldo; La remuneración salarial es un factor muy importante para mantener un buen ambiente laboral en la empresa, de esta manera si un trabajador se siente conforme con su sueldo y siente que está bien remunerado su trabajo difícilmente va a querer salir de la empresa, sin embargo los resultados de la encuesta reflejan que el 50% de los sueldos no están bien valorados mientras que el 30% indican que los sueldos necesitan un reajuste y el 20% considera que no hace falta revisar los sueldos.

**Pregunta 11.** ¿Los perfiles de cargo son la base informativa para los concursos cuando existe un proceso de selección vigente dentro de la empresa?

RESPUESTA	Nº PERSONAS	PORCENTAJE
A	11	55
B	9	45
C	0	0
D	0	0

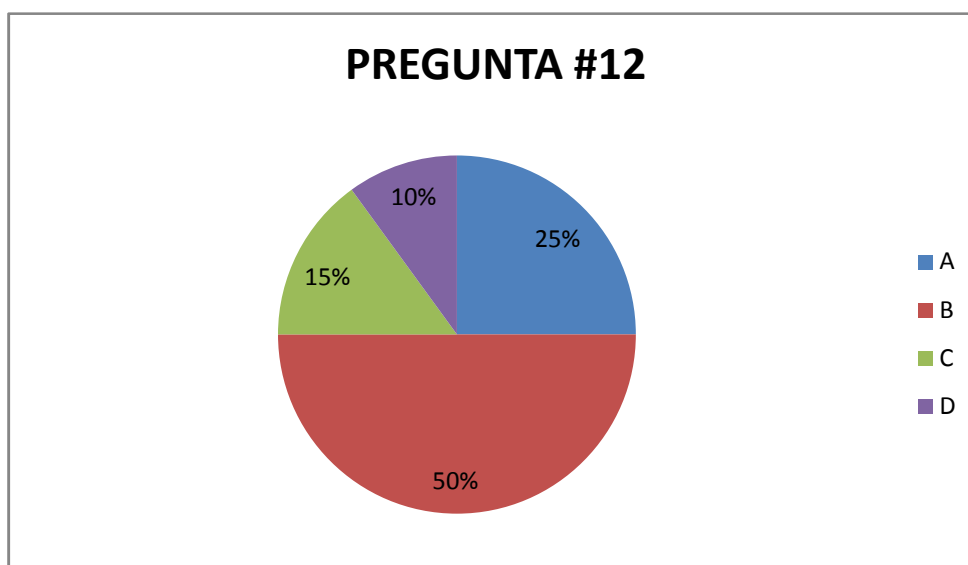


**Análisis:**

Para diseñar las bases del concurso internos y las convocatorias es importante conocer los perfiles de los puestos de trabajo, como se planteo en la pregunta numero 6 las personas no conocen acerca de un plan de desarrollo por lo cual no se puede realizar concursos internos, de tal manera que el 55% de las personas encuestadas opinan que sería de gran importancia establecer los perfiles para poder realizar promociones y el 45% considera que los perfiles les facilitarían información para realizar concursos internos y ascender al personal.

**Pregunta 12.**¿Cuándo elabora un requerimiento de personal, toma en cuenta los requisitos especificados en el perfil del cargo vacante?

RESPUESTA	Nº PERSONAS	PORCENTAJE
A	5	25
B	10	50
C	3	15
D	2	10

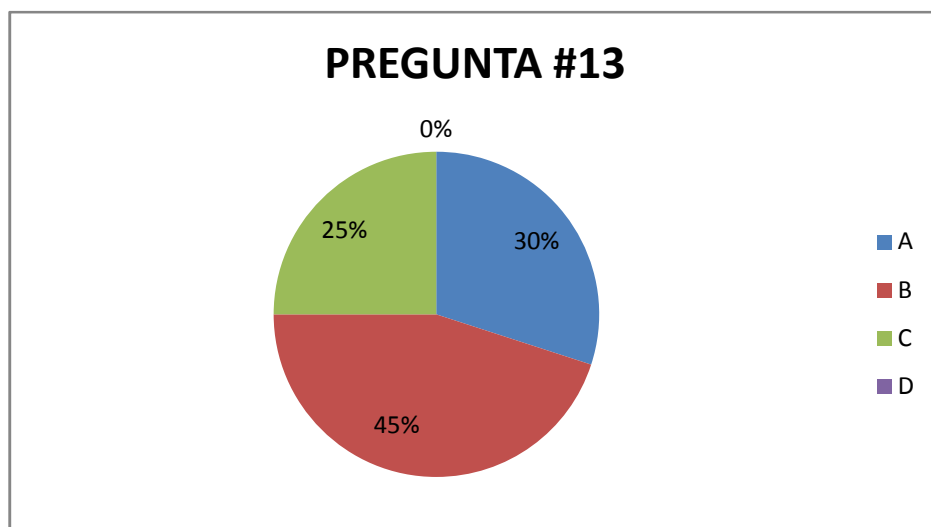


**Análisis:**

Para realizar convocatorias para el reclutamiento y selección de personal son de vital importancia los perfiles ya que en ellos se encuentra la información necesaria que demanda el puesto eliminando el grado de subjetividad de los empleados, el 50% mencionan que no usan los datos de los perfiles para elaborar requerimiento de personal, mientras que el 25% sostienen que si toman como referencia los datos de los perfiles, el 15% realiza el requerimiento en base a su criterio y el 10% no conocen los perfiles.

**Pregunta 13.** ¿En las entrevistas de selección aplicadas, considera usted que conoce acerca del perfil que está seleccionando?

RESPUESTA	Nº PERSONAS	PORCENTAJE
A	6	30
B	9	45
C	5	25
D	0	0

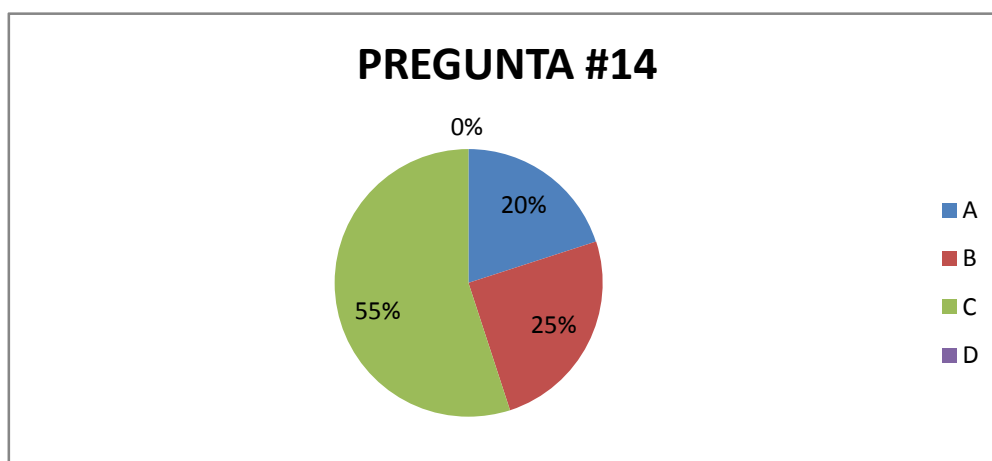


**Análisis:**

Se debe diseñar una entrevista en relación a los perfiles de cada puesto, esto permitirá realizar una selección más profunda, este es uno de los subsistemas de recursos humanos más delicado ya que se trata de integrar a una persona a la empresa, la selección de personal como su nombre lo indica es seleccionar a la persona más idónea para cubrir una vacante, por esta razón es muy importante conocer el perfil del cargo, el 45% considera que conoce el perfil del cargo que está seleccionando pero no en su totalidad, mientras que el 30% indica que si conoce el perfil, y el 25% no conoce nada acerca del perfil que esta seleccionado.

**Pregunta 14.** ¿Los formatos de evaluación del desempeño y su aplicación se realizan en función de los perfiles de cargos vigentes?

RESPUESTA	Nº PERSONAS	PORCENTAJE
A	4	20
B	5	25
C	11	55
D	0	0



**Análisis:**

Los perfiles nos permitirán realizar una evaluación del desempeño ya que es un proceso de gran importancia dentro de las organización es así que los evaluadores deben estar totalmente informados y conocer a profundidad las tareas que desempeña cada cargo, para llevar a cabo el proceso y así disminuir la probabilidad de que el proceso fracase, el 55% menciona que no saben cómo se realiza la evaluación ya que o existen perfiles con los cuales compararlos mientras que el 25% refleja que si se toma encuentra los perfiles y el 20% indica que si se evalúa el desempeño con los perfiles. Por ello se insiste en que se debe establecer un descriptivo.

## **CAPÍTULO III**

### **3.1 Métodos a utilizarse en la descripción de cargos**

Los métodos que se utilizaron en la descripción de cargos:

- 1) “Observación
- 2) Cuestionario
- 3) Entrevista directa
- 4) Métodos mixtos”<sup>4</sup>

#### **1) MÉTODO DE LA OBSERVACIÓN**

Este método es uno de los más utilizados sobre todo cuando se trata de levantar información sobre cargos que desempeñan funciones repetitivas, manuales o sencillas por lo que su aplicación resulta más eficaz.

Lo importante de este método, es que la observación se la lleva a cabo mientras es ocupante del cargo realiza su trabajo, por lo que se garantiza la veracidad de los datos. Este método aplicado en otro tipo de cargos que demanden mayor responsabilidad o complejidad es recomendable que vaya acompañado de la entrevista ya sea al ocupante del cargo o su superior inmediato, debido a que la observación no permite obtener datos importantes para el análisis y la descripción de cargos más complejos como lo mencionamos anteriormente.

---

<sup>4</sup>Administración de Recursos Humanos, Idalberto Chiavenato, quinta edición Pag.338

## **2) MÉTODO DEL CUESTIONARIO**

Para la elaboración del cuestionario a ser aplicado a los ocupantes de los cargos es necesario solicitar a las personas que lo ejercen que realicen un cuestionario en donde plasmen todas las indicaciones posibles acerca del cargo, contenido y características.

Una vez determinado el cuestionario este debe ser conocido por el superior inmediato y aplicarlo a uno de los ocupantes del puesto a fin de obtener retroalimentación sobre las posibilidades ambigüedades de las preguntas.

Lo importante de este método es que es devuelto con relativa rapidez tan pronto como lo hayan respondido y es recomendable aplicarlo en cargos de alto nivel, motivo por el cual exige una correcta elaboración a fin de obtener respuestas precisas sobre el cargo.

## **3) MÉTODO DE LA ENTREVISTA**

Se considera a este método como el más productivo debido al contacto directo que existe entre el entrevistador y el entrevistado, a través de este método se logra obtener información específica del cómo, cuándo y porque de las funciones que realiza y no solamente del cargo entrevistado sino de otros cargos semejantes o que interactúan con este.

Esta entrevista puede ser realizada tanto con el ocupante de cargo como con el superior inmediato separado o junto en el caso de ser solamente con el ocupante de cargo una vez que se haya terminado con este se procederá a revisarlo con el supervisor inmediato. Dentro de esta revisión se considera de vital importancia hacerle conocer al superior inmediato que en el descriptivo que se va a obtener al final deben constar todas las funciones que efectivamente realiza el ocupante y otras que si bien no las realiza, el supervisor inmediato considera o requiere que se las realice para obtener un descriptivo de puestos final completo que cumpla con los requerimientos de la organización.

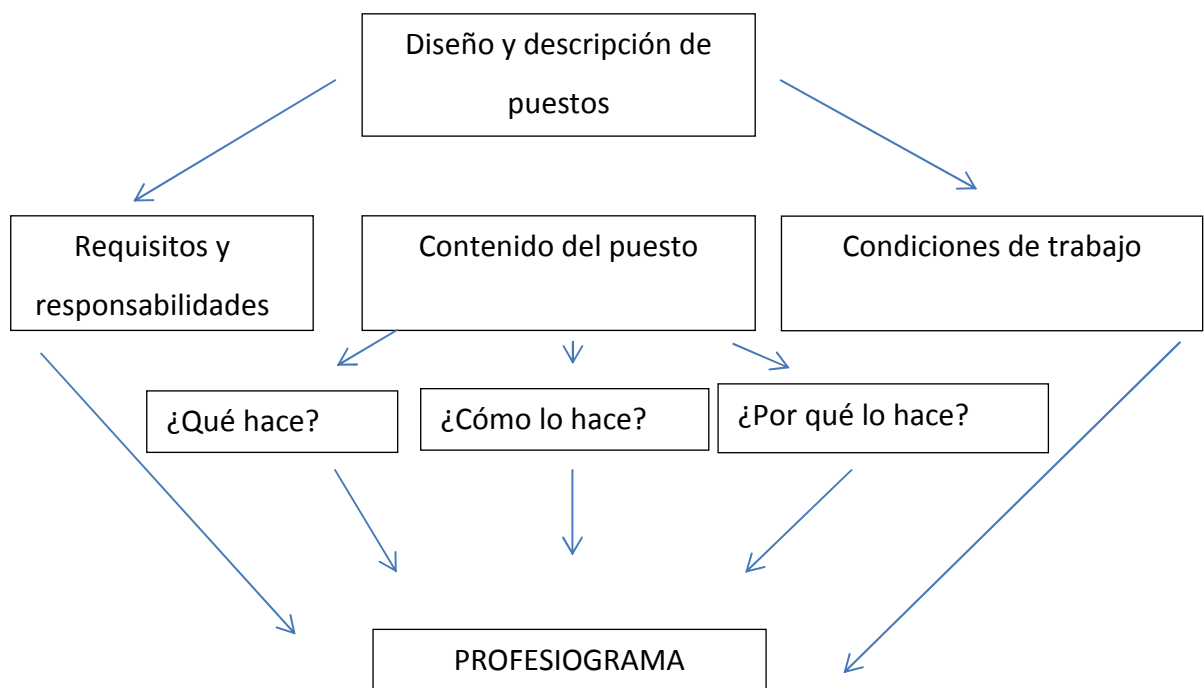


#### 4) MÉTODOS MIXTOS

Como podemos ver todos los métodos tienen ventajas y desventajas, es por esto que se recomienda la aplicación de métodos mixtos como por ejemplo:

- Cuestionario y entrevista, ambos con el ocupante del cargo.
- Cuestionario con el ocupante y entrevista con el supervisor.
- Cuestionario y entrevista, ambos con el superior.
- Observación directa con el ocupante del cargo y entrevista con el superior.
- Cuestionario y observación directa, ambos con el ocupante del cargo.
- Cuestionario con el superior y observación directa con el ocupante del Cargo.

#### 3.2 Profesiograma



### **3.3 Organigrama**

#### **CONCEPTO.-**

Es la estructura física de toda organización, constituye una representación gráfica con todas sus unidades administrativas y todos sus niveles jerárquicos, en la que puede apreciarse a simple vista el funcionamiento de la organización se comprendería de manera general sus relaciones entre cada departamento, sección o puestos, sus niveles de jerarquía, líneas de autoridad y responsabilidad las principales funciones que se desarrollan entre otros.

#### **3.3.1 Ventajas de uso**

- 1) Un organigrama presentado a una persona nueva en la organización resultaría de una mejor comprensión de lo que podría realizarse con una extensa descripción de la misma.
- 2) Otro aspecto importante o ventaja del uso de los organigramas es que el personal se sentirá identificado con la organización al saber en qué parte del organigrama se encuentra, sus responsabilidades y deberes y a que persona reporta o si es el caso a que personas tiene bajo su responsabilidad.

#### **3.3.2 Desventajas de uso**

- 1) Es importante mencionar también como desventaja con respecto al uso de organigramas que puede parecer para muchos como rígidos, mientras que las relaciones en la organización van cambiando continuamente y se conoce que por tal motivo se tendría que actualizar el organigrama cada vez que se realice un cambio aunque fuera mínimo.
- 2) Otra desventaja es que el organigrama muestra nada más las principales divisiones y las principales líneas de autoridad formal, pero

muchos escritores mencionan que si se incluyera a todas las personas que conforman la organización o con todos sus detalles, se volvería confuso y poco práctico para su uso y entendimiento por parte del personal.

### **3.3.3 Aspectos fundamentales para su preparación**

Para el diseño o elaboración del organigrama de una organización se debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:

Deben estar definidas con precisión tanto sus unidades administrativas como sus interrelaciones.

La presentación de la estructura debe ser en forma clara y comprensible.

- 1) Es conveniente homogeneizar el empleo de nomenclaturas, líneas, figuras para facilitar su interpretación.
- 2) Debe ser presentado utilizando criterios técnicos como de servicios de acuerdo al objetivo que persigue la organización.

Debe contar con el nombre de la persona responsable de su actualización como de su autoridad, con las respectivas fechas tanto de elaboración como de actualización.

### **3.3.4 Contenido de los organigramas**

Todo organigrama debe contener los siguientes datos:

- 1) Nombre de la compañía.
- 2) Nombre de la persona que diseño o realizo el organigrama.
- 3) Fecha de elaboración y fecha de actualización.
- 4) Aprobación del gerente, presidente, etc.
- 5) Explicación de líneas de asesoría y símbolos especiales que este contenga.

### **3.4 Valoración de puestos**

Sobre la base del principio de valoración de puestos, clasificación al puesto, más no al individuo que lo realiza destaca las exigencias del puesto y no las capacidades adicionales que puedan poseer o no las personas.

En la valoración de puestos es preciso emitir juicios aun para apreciar el valor de los trabajos, no obstante, es el método más fidedigno u justo que se conoce a fin de comparar el valor de un puesto con otro.

La valoración de puestos proporciona una estructura que hace que un trabajador pueda progresar dentro de líneas definidas hasta un nivel superior de salarios. La misma estructura es factible utilizar para clasificación con rapidez un nuevo puesto y se puede comparar los pagos por los puestos en una empresa con sus similares en otras empresas.

### **3.5 Objetivos de la valoración de puestos**

El objetivo fundamental de la valoración de puestos, consiste en determinar, para cada ocupación, márgenes de compensación que:

- 1) Dentro de la empresa mantenga una lógica proporcionalidad.
- 2) Que estén alineadas con las condiciones generales que existen en las empresas dentro de la región.
- 3) Determinen las cualidades necesarias para un puesto al contratar nuevos empleados.
- 4) Determinar las cualidades necesarias de un puesto al realizar los ascensos.
- 5) Determinar el sistema de ascensos que va desde la categoría más baja hasta la más alta.
- 6) Determinar las tarifas de salarios con los que se obtienen ocupaciones análogas en otras empresas.

De los objetivos planteados en la valoración de puestos, se pueda resumir que la misma tiene a un mejor desarrollo del recursos humano en el ejercicio de los niveles

ocupaciones. La objetividad con la que se realice el análisis de puestos permitirá la existencia en las organizaciones de un excelente clima organizacional.

La valoración de puestos permitirá asignar salarios de acuerdo con la dificultad, naturaleza, características de los deberes y responsabilidades de los puestos, posibilitando:

- 1) La elaboración de distributivos de sueldo.
- 2) La agrupación de diferentes clases de puestos, dentro de los niveles salariales o grados de escala.
- 3) Adoptar medios correctivos en la fijación de salarios, en relación de los establecidos en otras empresas respecto a un mismo tipo de trabajo.
- 4) Disponer de la base para la determinación de la curva de salarios.
- 5) Mantener al personal capaz y eficiente, otorgándole salarios justos en relación con el ejercicio de sus funciones.

### **3.6 Que se requiere para valorar puestos**

- 1) Disponer de la descripción y análisis de las funciones y/o actividades de un puesto.
- 2) Conocer las características y responsabilidades que a nivel de las mismas se realizan; este sistema parte y se sustenta en la de clasificación de puestos.
- 3) Contar con un criterio o método de valoración desarrollado.

### **3.7 Esquema para determinar la valoración de puestos.**

Una vez que se ha decidido implementar una escala salarial de puestos, se debe designar los responsables de llevar a cabo dicho plan y determinar los siguientes pasos:

- 1) Planear el programa
- 2) Informar al personal

- 3) Seleccionar el sistema
- 4) Seleccionar los analistas
- 5) Redactar el manual de descripción de funciones
- 6) Confeccionar la escala teórica de salarios

Para la valoración de puestos se utiliza cuatro métodos principales a fin de convertir los datos de los descriptivos en un sistema de valoración de puestos.

### **3.7.1 Método de la gradación**

Es la forma simple y antigua de valoración de puestos. Se escriben en tarjetas separadas los nombres de los puestos junto con las descripciones sencillas. A continuación un comité selecciona las tarjetas, colocándolas en orden de mayor a menor valor. La dificultad en este caso reside en la casi imposibilidad para que todos los miembros del comité conozcan la totalidad de los puestos o que estén enteramente de acuerdo con respecto a la importancia de los diversos factores, como las condiciones de trabajo, la responsabilidad, etc.

### **3.7.2 Método de clasificación**

Es un perfeccionamiento de los métodos de gradación. El comité clasifica primero todos los puestos que existen en la empresa en categorías de trabajo.

Distribuye los empleos existentes entre las diferentes categorías. En este caso el comité debe cuidarse de tomar en consideración los puestos y no a las personas. De todos modos el sistema es simple y se utiliza eficazmente.

### **3.7.3 Método de comparación de factores**

Es un método confiable aunque complejo, para valorar tipos muy diversos de puestos como ejemplo, la comparación de puestos manuales con los que requiere reflexión creativa.

El método consiste en clasificar varios puestos clave, o tipo según varios factores distintos, comunes a todos. Una cantidad proporcional del salario actual para cada puesto representara a cada uno de los factores. La suma de las cantidades que se pagan por factor es la clasificación monetaria del puesto. Es el único método de valoración de puestos que introduce el dinero en los cálculos, antes de determinar las clasificaciones de los puestos.

#### **3.7.4 Método de puntos**

Los puestos se definen en términos de factores comunes a todos, como responsabilidad, educación y experiencia, etc. La cantidad de cada factor varía según el puesto. Por consiguiente la primera etapa consiste en tomar el análisis o la descripción de puestos y transferir los datos a una hoja de clasificación de puestos por el análisis por puntos.

Por cada factor hay una gama de puntos, según las demandas que tenga el puesto específico, a los que se les atribuye cierto número de puntos. Para determinar con exactitud la cantidad de puntos es común codificar en cada puesto según el nivel de demanda de ese factor.

Se suman los puntos de la hoja de clasificación factorial del puesto con otros similares y a continuación su total de puntos con los puntos totales de otros.

#### **3.7.5 Valoración de puestos según el método de la puntuación**

El método de puntuación, es un sistema de calificación desarrollado para determinar el valor relativo de los puestos. Este método de calificación se popularizo casi de inmediato y ha sido el más empleado en los EE.UU.

En sentido amplio, el método de puntos incluye los métodos de valoración de puestos utilizados para medirlos en forma cuantitativa con números abstractos, generalmente llamados "PUNTOS" aunque estos números determinas no muestran estos números las relaciones de sueldos, no muestran su monto; así podremos determinar a este sistema de la siguiente manera:

- 1) El objetivo de este sistema es medir el contenido de cada puesto; los requisitos, responsabilidades y conocimientos que distinguen ese puesto de los demás, determinar su valor relativo y establecer relaciones equitativas de sueldos entre todos los puestos considerados.
- 2) El puesto se evalúa por factores, es decir, el contenido del puesto y su valor relativo y no como un todo.
- 3) Si bien los sistemas de valoración por puntos usan diferentes factores y números de factores, cada uno tiene su propia escala de valores cada factor.
- 4) Cada escala de factores mide el puesto en forma independiente, determinando así valores en puntos para cada factor, cuyo total constituye la valoración del puesto.
- 5) Estas mediciones se basan en requisitos, responsabilidades y condiciones del puesto, evaluadas al titular del mismo en condiciones normales.

### **3.7.6 Factores que influyen en la construcción de la escala**

La determinación del tipo y clase de puestos por valorar y el número de escalas necesario, será determinada por las personas responsables de este análisis, así como la limitación de estos. La escala de puntuación, debe diseñarse para ajustarse a los puestos que debe medirse.

A continuación, deben seleccionarse “Puestos Clave” o de referencia, que representen cada uno de los niveles principales de funciones, responsabilidades y habilidades para cada una de las clasificaciones básicas seleccionadas. Esto permite, a quienes constituyen la escala, trabajar con un número relativamente pequeño de puestos al seleccionar factores y grados, lo cual facilita la tarea.

Una vez tomadas estas decisiones, puede iniciarse la construcción de la escala o escalas para el tipo y clase de puesto seleccionado.

Los pasos básicos necesarios en la construcción de la escala de puntuación son:

- 1) Seleccionar y definir los factores necesarios para medir una clase particular de puestos.



- 2) Determinar y definir los grados de cada factor.
- 3) Determinar el valor relativo por asignarse a cada factor.
- 4) Asignar los valores en puntos para cada factor
- 5) Diseñar el manual de valoración de puestos.

Pensando siempre en los puestos específicos que van a calificarse con la escala, los miembros del comité deben sugerir los factores que consideran que representan las partes componentes de los puestos. No se debe limitar el número de factores en este punto, ya que la exclusión de alguno de ellos puede afectar significativamente a la valoración del puesto.

Se debe tener mucho cuidado en la elección de los factores de los puestos, por cuanto la omisión de ellos puede afectar a la precisión y al valor de retribución del mismo, caso contrario, al calificador se lo forzaría a realizar distinciones más precisas.

- 1) **Habilidad.-** lo que debe poseer el trabajador, además de lo que debe adquirir.
- 2) **Esfuerzo.-** el que el trabajador debe estar capacitado para realizar tanto en lo físico como en su habilidad.
- 3) **Responsabilidad.-** lo que el trabajador debe poder asumir.
- 4) **Condiciones de trabajo.-** a las que debe hacer frente y soportar el trabajador.

### **3.7.7 Selección final de factores**

La lista final de factores compilado por el comité, debe ser examinada con el objeto de reducir el número de ellos a una cantidad razonable y practica de acuerdo con los cuatro grupos principales. Los factores de cada grupo deben ser analizados con el objeto de determinar si realmente diferencian los aspectos de los puestos. Por ejemplo, los factores mencionados en habilidad, deben ser analizados para asegurar que cada uno de ellos mida un tipo diferente de habilidad, los de esfuerzo, deben

medir un tipo de esfuerzo diferente cada uno y así sucesivamente para las otras clasificaciones.

Este procedimiento evita la sobre posición de los factores evitando que el mismo aspecto del puesto sea calificado más de una vez. Para ello hay que tener mucho cuidado ya que los factores pueden realmente medir a persona que ocupa el puesto y no al puesto mismo.

La eliminación de factores duplicados sobrepuestos que se refieren a la persona y de los factores menos importantes, deja un grupo especialmente adecuado para su consideración en la escala de puntuación.

### **3.7.8 Determinación de los grados**

La clase de puestos que debe calificarse debe ser estudiada con objeto de que se establezca un número suficiente de grados en la gradación. Debe analizarse los puestos en términos de cada factor para determinar la cantidad mínima requerida en los distintos factores de la serie de puestos. Por ejemplo, al preparar los grados del factor de educación el comité debe decidir el mínimo de educación necesario, de acuerdo a la clase de puestos considerados; en este caso se incluyen los grados específicos requeridos por los puestos, en forma similar, deben analizarse los puestos para cada factor, estableciendo los grados para medir la clase de puestos según cada factor.

### **3.7.9 Definición de los grados**

Una vez definidos los grados, estos deben ser determinados en forma más concisa y explicativa como sea posible, si se espera que los calificadores evalúen los puestos en forma consistente y uniforme.

Cuando las definiciones son ambiguas, se tendrán fuertes variaciones en la interpretación de quienes emplean la escala. Como resultado se tendrán

calificaciones de puestos variables, perpetuándose las injusticias en vez de eliminarlos.

Siempre que sea posible se deben usar ejemplos concretos para ilustrar las definiciones, como los puestos caen cada uno de los niveles de grados, pueden citarse puestos claves o de referencia como ilustración de los niveles referidos en cada grado particular.

### **3.7.10 Dificultades que se presentan en una valoración de puestos**

Para la implantación de un plan de valoración, se requiere contar con el apoyo del más alto grado jerárquico de la dependencia o de la empresa si es necesario. También es importante, la elección de la persona que tiene que dirigirlo, debiendo ser un experto conocedor de la materia, de todas formas por su connotación, la implantación o ejecución de un programa de valoración puede ocasionar los siguientes inconvenientes:

- 1) No todos los puestos son fáciles de clasificar y ponderar.
- 2) La rotación de personal obstaculiza este trabajo.
- 3) Las reformas estructurales, funcionales y de procedimientos perturban el plan de valoración de puestos.
- 4) No se da mayor colaboración para la aplicación de este sistema, o no se cuenta con personal especializado para el efecto.
- 5) Relaciones e insatisfacciones del personal.
- 6) Resistencia al cambio por parte de directivos o empleados.
- 7) Falta de decisión para la aplicación del plan
- 8) El costo para la implantación del plan, puede ser más alto que el beneficio que le de la empresa.
- 9) Las fallas en los descriptivos de puestos hacen subjetiva la valoración.
- 10) La heterogeneidad de las clases de puestos, dificultan la valoración.
- 11) La existencia de puestos, dificulta la valoración.
- 12) La existencia de puestos con funciones mixtas, obstaculizan su valoración.

## **CAPÍTULO IV**

### **Manual de descripción y valoración de puestos operativos**

#### **4.1 Introducción del manual descriptivo y de valoración**

El manual descriptivo es un instrumento técnico de trabajo, el cual se usa comúnmente en las empresas e instituciones con el fin de mejorar la gestión de la administración de recursos humanos. Este instrumento permite fundamentar el programa de reclutamiento, selección, capacitación, clasificación, remuneración, desarrollo de carrera, evaluación de desempeño, donde se indican las tareas, obligaciones, responsabilidades y requisitos exigidos que sirven para identificar y describir los diferentes cargos de la organización. También orientar a los jefes del tipo de tareas que deben realizarse en los diferentes puestos y procesos de trabajo, determinar el personal requerido cuando existan plazas vacantes, aplicar debidamente una política de ascensos, realizar reestructuraciones de las dependencias con el objeto de lograr un mejor aprovechamiento del personal y servir de base al mantenimiento del sistema de salarios.

Las ventajas y beneficios derivados del manual descriptivo de puestos en una empresa, justifican de sobremano su preparación y mantenimiento ya que se debe adecuar de acuerdo con las necesidades institucionales; por lo tanto es recomendable dedicar esfuerzos con el fin de mantenerlo actualizado.

## **4.2 Alcance**

Este Manual de Descripción y Valoración de Puestos Operativos es aplicable para toda la empresa de tal manera que todos los departamentos pueden hacer uso del mismo.

## **4.3 Objetivo del manual descriptivo y de valoración**

El Manual Descriptivo y de valoración de Cargos permitirá ordenar la estructura de cargos de acuerdo con los objetivos de la organización, que servirá como guía en las funciones, intentando un control adecuado de las actividades que se desarrollan, permitiendo conocer y aclarar las funciones y requisitos que demanda cada puesto de trabajo, para el desarrollo de las funciones de la institución.

El diseño del Manual de Descripción y Valoración de Puestos Operativos de la Empresa Conduto Ecuador S.A. permitirá mejorar el nivel de comunicación en forma clara y oportuna entre departamentos; ya que cualquier cambio o innovación en uno de ellos generará cambios en los demás, de hecho esto ayuda a mejorar las relaciones entre los mismos y en la conducta de toda la organización.

El diseño del Manual de Descripción y Valoración de Puestos Operativos ayudará a los empleados a tener claro a quien deben acudir como primera instancia para cualquier requerimiento y trabajar de manera eficaz en el logro de los objetivos.

Este Manual de Descripción y Valoración de Puestos Operativos será de seguro una herramienta indispensable, que deberá ser difundida, más aun si se centra en el desarrollo e innovación e involucramiento del recurso humano, genera facilidad para el departamento de recursos humanos y personas nuevas que estén en la empresa asumiendo cargos operativos.

#### **4.4 Diseño del manual**

Como se abordó en el capítulo uno, la estructura organizacional es un instrumento de vital importancia con el que toda organización debe contar, he aquí la importancia de diseñar los organigramas estructurales y funcionales de la empresa Conduto Ecuador S.A. cuyo propósito es plasmar la responsabilidad de los roles, e identificar en el organigrama al puesto para que cada persona asuma un papel esperando y que se cumpla con el mayor rendimiento posible.

Para el diseño de un manual de descripción y valoración de puestos primeramente se ha procedido al desarrollo del índice ocupacional de la compañía, así como también adjuntar los cargos con los que cuenta la compañía.

#### **4.5 Organigrama posicional**

Para diseñar este organigrama se tomó en cuenta las expectativas y requerimientos por parte de la Gerencia General.

La finalidad es diseñar una estructura organizacional en la que se determine que la compañía cuenta con una área de campamento, mantenimiento, médico, mecánico, eléctrico y civil, en los cuales existen niveles operativos.

Es decir que la Gerencia General tenga autoridad y jerarquía sobre los grupos que existen en la empresa y determinar cuáles serían los cargos que supervisan y cuales son supervisados.

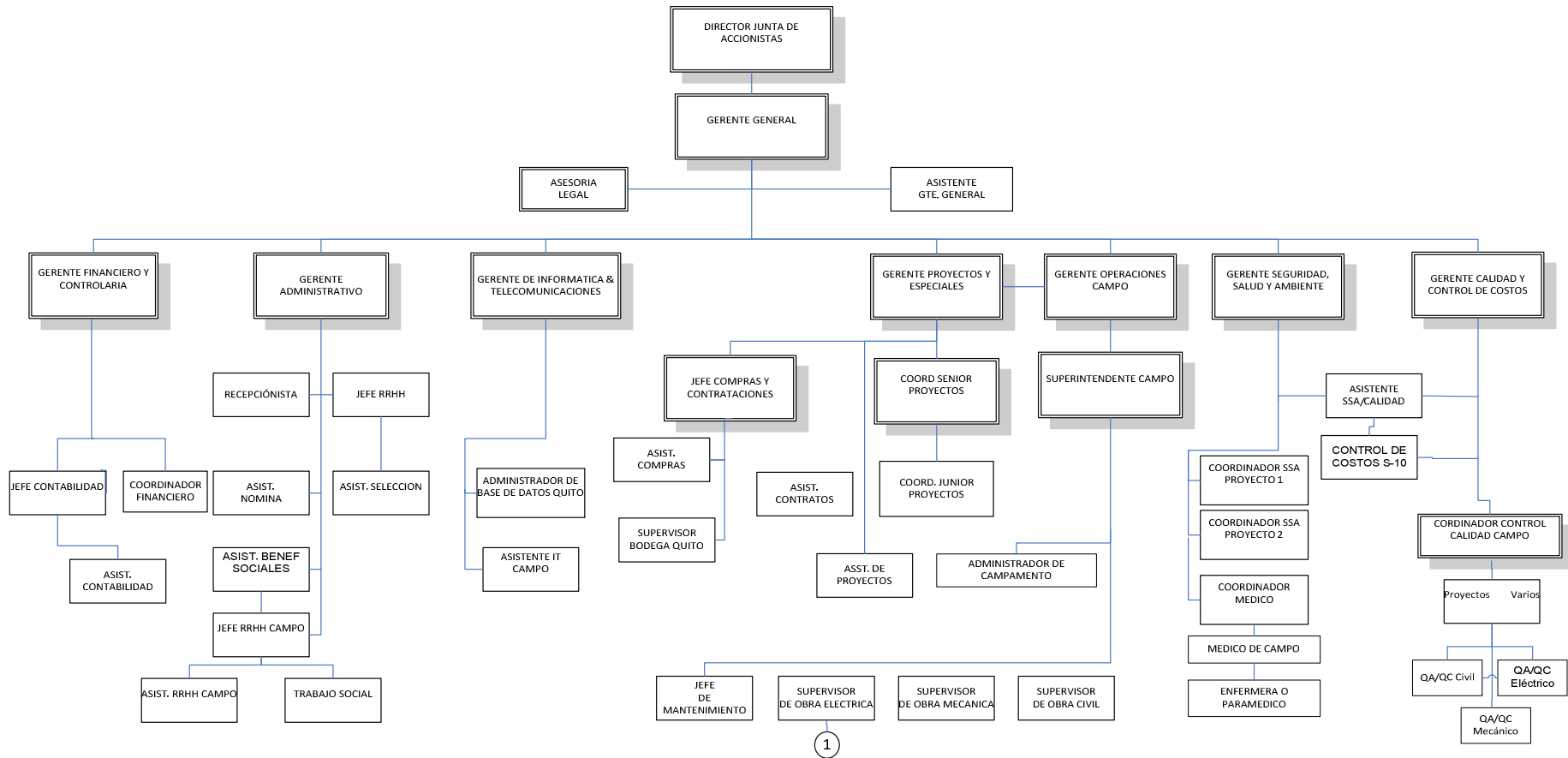
De la misma manera resaltar el nivel operativo de la empresa.

Además establecer la coordinación permanente que debe existir entre departamentos.

Con todas estas directrices se procede a diseñar el respectivo organigrama.

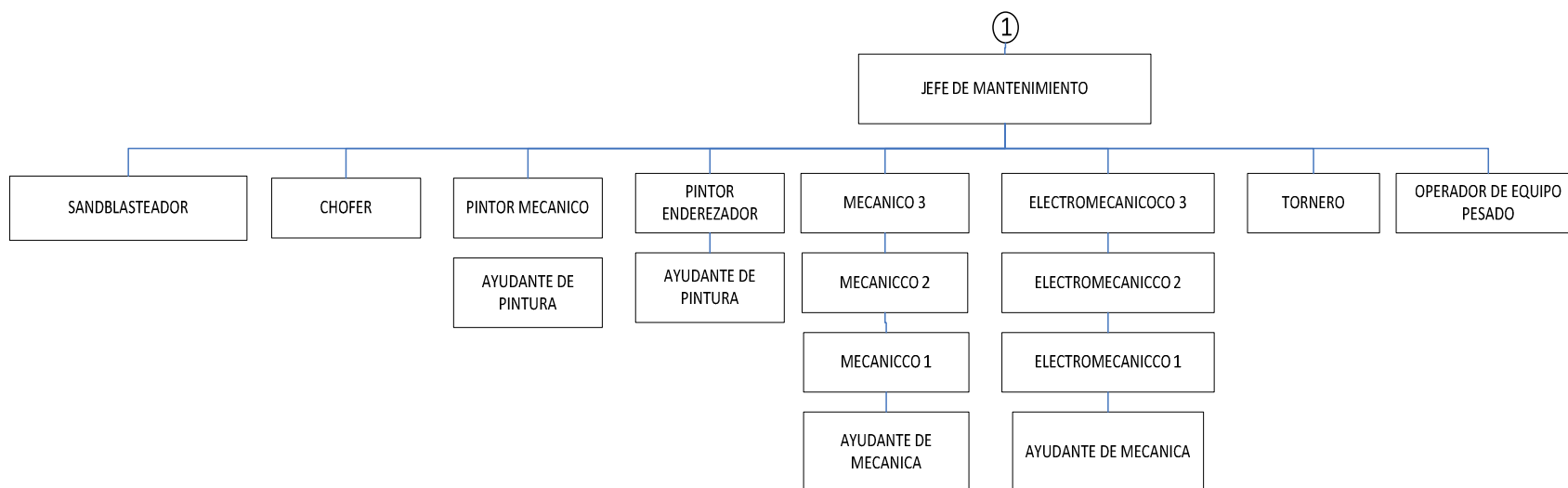


## ORGANIGRAMA POSICIONAL



AUTOR: Manuel Jiménez  
 FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2012  
 FECHA DE REVISIÓN: Noviembre 2013

**ORGANIGRAMA POSICIONAL**

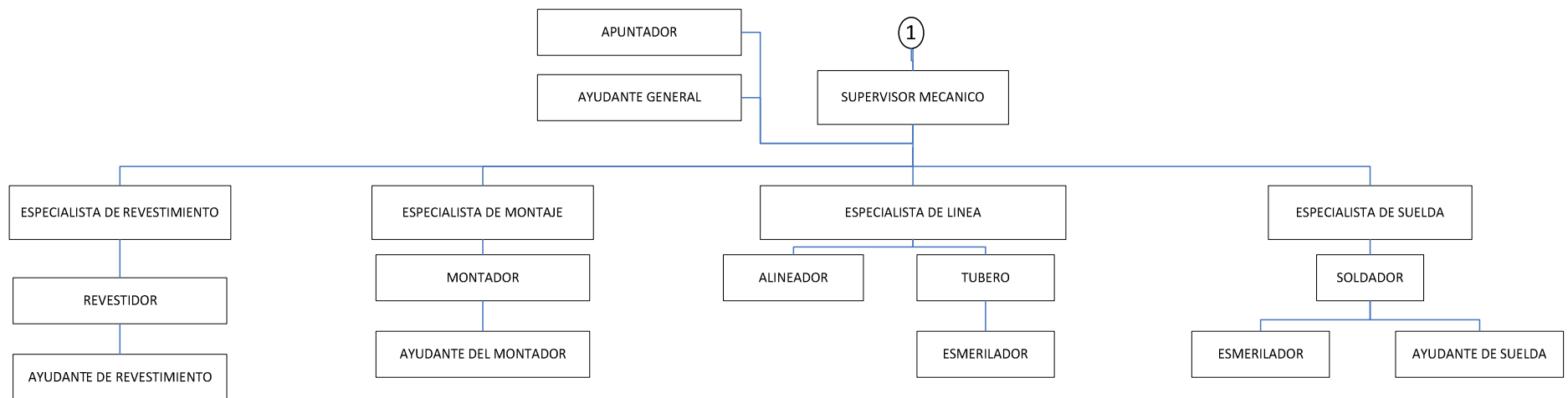


AUTOR: Manuel Jiménez  
 FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2012  
 FECHA DE REVISIÓN: Noviembre 2013





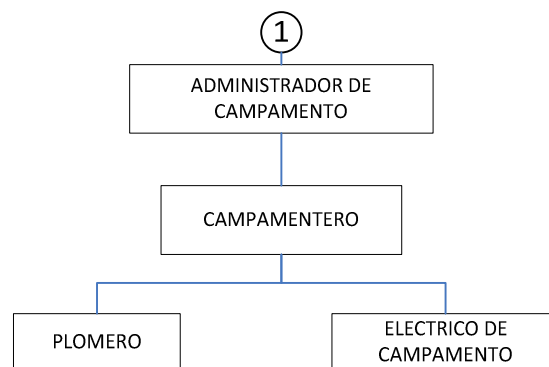
## ORGANIGRAMA POSICIONAL



AUTOR: Manuel Jiménez  
FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2012  
FECHA DE REVISIÓN: Noviembre 2013

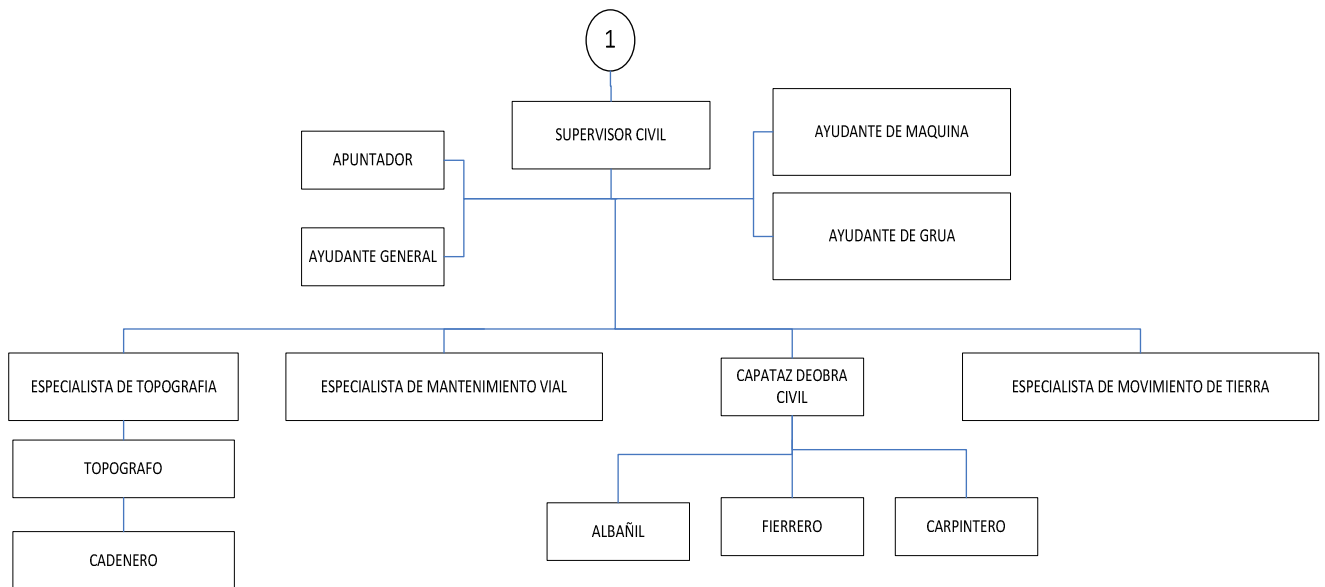


## ORGANIGRAMA POSICIONAL



AUTOR: Manuel Jiménez  
FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2012  
FECHA DE REVISIÓN: Noviembre 2013

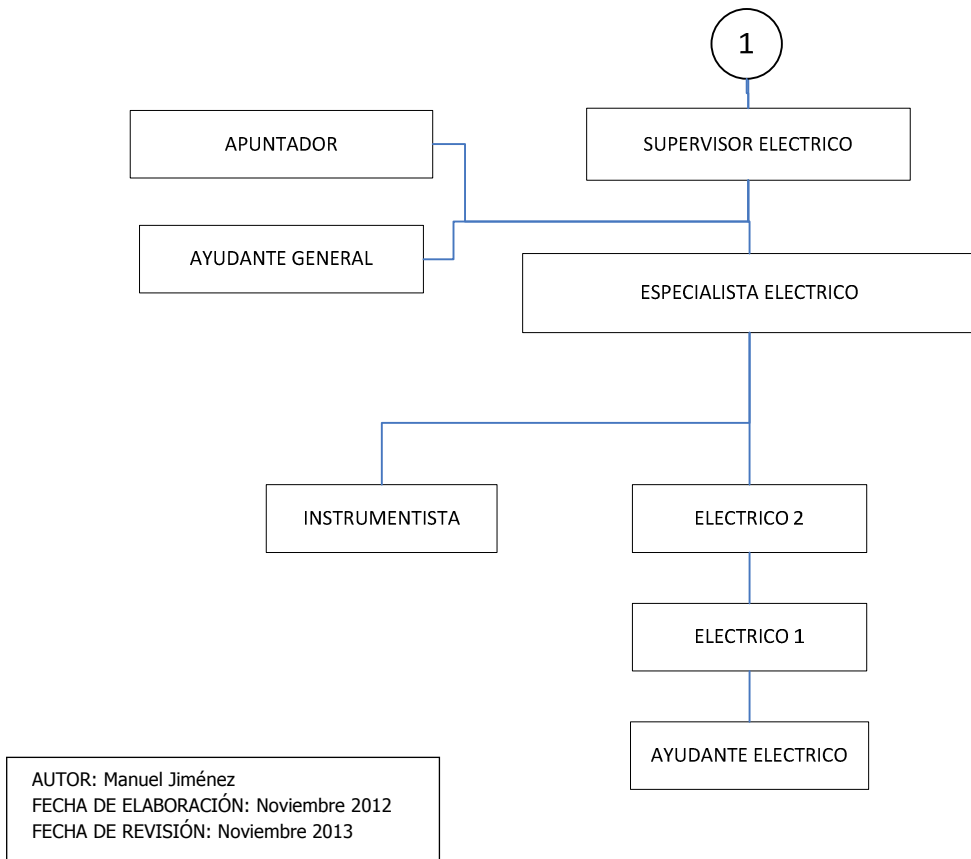
## ORGANIGRAMA POSICIONAL



AUTOR: Manuel Jiménez  
 FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2012  
 FECHA DE REVISIÓN: Noviembre 2013



## ORGANIGRAMA POSICIONAL



## 4.6 Organigrama funcional

Para el diseño de este organigrama se tomó en consideración primordialmente los objetivos de cada puesto referente a cada grupo de trabajo a fin de obtener lo más específico y claro de las funciones de cada departamento.



### ORGANIGRAMA FUNCIONAL

#### GRUPO BODEGA

Proveer todo el material y herramientas que se necesiten en la obra.  
Realizar órdenes de compra y requisiciones de material y maquinaria por medio de un registro de órdenes de compra de materiales.  
Entregar la dotación y EPP al personal nuevo.  
Tener un control del ingreso y salida de materiales y maquinaria.  
Preparar equipos para los proyectos en coordinación con mantenimiento.  
Mantener en stock herramientas y materiales.  
Controlar y coordinar el stock de materiales y realizar una auditoria interna dentro de bodega.  
Supervisar la manipulación de los químicos por parte del montagarcas.

AUTOR: Manuel Jiménez  
FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2012  
FECHA DE REVISIÓN: Noviembre 2013

## ORGANIGRAMA FUNCIONAL



```
graph TD; A[GRUPO CAMPAMENTO] --- B["Cuidar y realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones del campamento para que se encuentren en perfecto estado. Mantener en perfecto estado el campamento. Ubicar a los trabajadores en sus habitaciones y controlar que los servicios de agua y luz del campamento funcionen correctamente. Tener distribuido al personal por cargos en campamento."];
```

**GRUPO CAMPAMENTO**

Cuidar y realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones del campamento para que se encuentren en perfecto estado.  
Mantener en perfecto estado el campamento.  
Ubicar a los trabajadores en sus habitaciones y controlar que los servicios de agua y luz del campamento funcionen correctamente.  
Tener distribuido al personal por cargos en campamento.

AUTOR: Manuel Jiménez  
FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2012  
FECHA DE REVISIÓN: Noviembre 2013

## ORGANIGRAMA FUNCIONAL

The organizational chart consists of a top-level box labeled "GRUPO CIVIL" connected by a vertical line to a larger box below it containing a list of functions.

**GRUPO CIVIL**

Ejecutar toda actividad necesaria para la construcción de Ingeniería civil para empresas petroleras y mineras en general en todo tipo de terrenos y ecosistemas.

Realizar cimentaciones y hormigones en general.

Pilotaje.

Construcción y mantenimiento de vías de acceso y localización para perforación y mantenimiento de ductos.

Construcción de plataformas.

Terraplenes y movimiento de tierras.

Construcción de muelles fluviales y marítimos.

Edificaciones.

Conducciones de agua en hacer, hierro dúctil y PVC, estaciones de bombeo.

Colectores de alcantarillado en hormigón y PVC de 150 a 2800 mm.

Plantas de tratamiento de agua potable y aguas servidas.

Cruces de río, con excavación sub-acuática o perforación dirigida.

Servicios de topografía e ingeniería

AUTOR: Manuel Jiménez  
FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2012  
FECHA DE REVISIÓN: Noviembre 2013

## ORGANIGRAMA FUNCIONAL

### GRUPO MANTENIMIENTO

Dotar de maquinaria a la empresa para la ejecución de las obra civiles, mecánicas y eléctricas manteniendo contacto directo, en todo tipo de terrenos y ecosistemas manteniendo contacto interno y directo con todo el personal de la empresa.

Identificar y diagnosticar los daños electromecánicos y mecánicos que tiene la maquinaria que pertenece a la empresa para ser reparada.

Revisar que toda la maquinaria se encuentren en perfecto estado y realizar el mantenimiento en los aspectos electromecánicos y mecánicos.

Proveer de vehículos a la empresa para la movilización de personas, maquinaria y materiales.

Crear todo tipo de piezas metálicas en el torno

AUTOR: Manuel Jiménez  
FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2012  
FECHA DE REVISIÓN: Noviembre 2013



## ORGANIGRAMA FUNCIONAL

**GRUPO MECANICO**

Ejecutar toda actividad necesaria para la construcción e instalación de ductos en todo tipo de terrenos y ecosistemas desde 4" en adelante. Oleoductos, Gasoductos, Mineroductos y Acueductos en superficie, subterráneos y sistemas de aproximación a costa y líneas submarinas.

Armar, montar y soldar estructuras metálicas.

Construir tanques de almacenamiento de líquidos y gases.

Crear sistemas de protección catódica.

Realizar inspección interna automatizada de tuberías.

Inspección y pruebas técnicas de secado y drenaje de ductos.

Construir Flow lines.

Rehabilitar líneas antiguas.

Recubrimiento externo e interno de ductos

Construir plantas de procesamiento de crudo.

Montaje e instalación de plataformas y facilidades de producción de producción petrolera

Dar servicios de soldadura.

AUTOR: Manuel Jiménez  
FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2012  
FECHA DE REVISIÓN: Noviembre 2013

## ORGANIGRAMA FUNCIONAL

**GRUPO MEDICO**

Verificar el cumplimiento de la legislación aplicable a los servicios, procesos y actividades que realiza Conduto Ecuador S.A. a través de la implementación mantenimiento de un sistema de gestión integrado de seguridad, salud ocupacional y ambiente.

Promover y mantener el mas alto grado de bienestar físico, psicológico y social de los trabajadores, prevenir todo daño causado a la salud por malas practica de trabajo, en general una cultura de salud ocupacional basada en la prevención de riesgos a los que se encuentran expuestos los trabajadores.

Dar atención medica al personal de la empresa que se encuentra en el campamento y obra sin importar el terreno y ecosistema manteniendo contacto interno y directo con todo el personal de la empresa, incluyendo clínicas, hospitales e IESS.

AUTOR: Manuel Jiménez  
FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2012  
FECHA DE REVISIÓN: Noviembre 2013

## ORGANIGRAMA FUNCIONAL

### GRUPO ELECTRICO

Ejecutar toda actividad necesaria para la construcción e instalación de Instalaciones electromecánicas y de instrumentación de pequeñas y grandes plantas, pruebas y puesta en marcha en todo tipo de terrenos y ecosistemas. Instalar energía eléctrica en estaciones de bombeo, compresoras y de medición.

- Instalación de plantas de energía hasta 50MW.
- Líneas de transmisión de energía eléctrica.
- Cables aéreos o subterráneos de alta tensión.
- Subestaciones e instalación de transformadores.
- Instalación de generadores.
- Montaje, instalación y protección de equipos.
- Instalación de sistemas y cable de fibra óptica.
- Pruebas, terminaciones y conexionado.
- Sistemas contra incendios

AUTOR: Manuel Jiménez  
FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2012  
FECHA DE REVISIÓN: Noviembre 2013

#### **4.7 Descripción de puestos**

Iniciamos con la elaboración del diseño del formato de descripción de puestos que posteriormente se detallara sus especificaciones.

Seguidamente se inicia con la generación de la información a través de una entrevista con cada representante de los puestos tipo. La manera como se designó al representante de cada puesto; fue tomada en cuenta la persona que mejor se ha desarrollado en su puesto de trabajo y se consideró los años de experiencia de trabajo en la empresa.

Durante la entrevista se le solicita que redacte sus funciones específicas, de valor o resultados y la frecuencia con que realiza las mismas; debido a que los titulares son las personas que conocen a la perfección su puesto.

Una vez terminada la entrevista, se contara con un conjunto de notas que servirán como punto de partida redactar la respectiva descripción de cada puesto.

Los descriptivos del puesto se los podrá apreciar de manera alfabética.

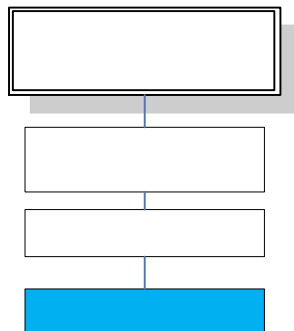


4.8 Formato de descripción de puestos CONDUTO ECUADOR S.A.

**NOMBRE DEL CARGO**

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

<b>Puestos de Reporte Inmediato</b>			
<b>Puestos que Supervisa</b>			
<b>Nivel:</b>	<b>Grupo:</b>	<b>Localización:</b>	<b>Aprobado:</b>
<b>Objetivo del Cargo</b>			
<b>Colaboradores Directos</b>	<b>Contactos Internos</b>	<b>Contactos Externos</b>	
<b>Posición del Cargo en el Organigrama</b>			



<b>Funciones</b>		
<b>Específicas</b>	<b>Resultados</b>	<b>Frecuencia</b>
<b>Actividades Complementarias</b>		

**Condiciones de Trabajo**

--

<b>Perfil</b>	<b>Formación Académica</b>	<b>Conocimientos Adicionales</b>	<b>Idiomas Necesarios</b>	<b>Años de Experiencia</b>

AUTOR: Manuel Jiménez  
FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2012  
FECHA DE REVISIÓN: Noviembre 2013

Lista de Puestos Operativos de Conduto Ecuador S.A.

Nº	NOMBRE DEL CARGO	GRUPO
1	ALBAÑIL	CIVIL
2	ALINEADOR	MECÁNICO
3	APUNTADOR	CIVIL, MECÁNICO, ELÉCTRICO
4	AYUDANTE DE BODEGA CAMPO	ADMINISTRATIVO
5	AYUDANTE DE GRÚA	CIVIL
6	AYUDANTE DE MÁQUINA	CIVIL
7	AYUDANTE DE MECÁNICA	MANTENIMIENTO
8	AYUDANTE DE MONTADOR	MECÁNICO
9	AYUDANTE DE PINTURA	MANTENIMIENTO
10	AYUDANTE DE REVESTIMIENTO	MANTENIMIENTO
11	AYUDANTE DE SUELDA	MECÁNICO
12	AYUDANTE ELÉCTRICO	ELÉCTRICO
13	AYUDANTE GENERAL	CIVIL, MECÁNICO, ELÉCTRICO
14	BODEGUERO	ADMINISTRATIVO
15	CADENERO	CIVIL
16	CAMPAMENTERO	CAMPAMENTO
17	CAPATAZ DE OBRA CIVIL	CIVIL
18	CARPINTERO	CIVIL
19	CHOFER DE VEHÍCULO LIVIANO	MANTENIMIENTO
20	CHOFER DE TRÁILER	MANTENIMIENTO
21	CHOFER DE VOLQUETA O CAMIÓN	MANTENIMIENTO
22	CHOFER LUBRICO	MANTENIMIENTO
23	ELÉCTRICO 1 (B)	ELÉCTRICO
24	ELÉCTRICO 2 (A)	ELÉCTRICO
25	ELÉCTRICO DE CAMPAMENTO	CAMPAMENTO
26	ELECTROMECAÁNICO 1	MANTENIMIENTO
27	ELECTROMECAÁNICO 2	MANTENIMIENTO
28	ELECTROMECAÁNICO 3	MANTENIMIENTO
29	ENFERMERA Y PARAMÉDICO/A	MÉDICO
30	ESMERILADOR	MECÁNICO
31	FIERRERO	CIVIL
32	INSTRUMENTISTA	ELÉCTRICO

Nº	NOMBRE DEL CARGO	GRUPO
33	MECÁNICO 1	MANTENIMIENTO
34	MECÁNICO 2	MANTENIMIENTO
35	MECÁNICO 3	MANTENIMIENTO
36	MONTADOR	MECÁNICO
37	OPE. BULLDOZER	MANTENIMIENTO
38	OPE. EXCAVADORA	MANTENIMIENTO
39	OPE. GALLINETA	MANTENIMIENTO
40	OPE. GRÚA TELESCÓPICA	MANTENIMIENTO
41	OPE. MOTO NIVELADORA	MANTENIMIENTO
42	OPE. RODILLO	MANTENIMIENTO
43	OPE. SIDEBOON	MANTENIMIENTO
44	PINTOR ENDEREZADOR	MANTENIMIENTO
45	PINTOR MECÁNICO	MANTENIMIENTO
46	PLOMERO	CAMPAMENTO
47	REVESTIDOR	MECÁNICO
48	SANDBLASTEADOR	MANTENIMIENTO
49	SOLDADOR API	MECÁNICO
50	SOLDADOR ARGÓN	MECÁNICO
51	SOLDADOR DE ESTRUCTURA	MECÁNICO
52	SOLDADOR MIXTO	MECÁNICO
53	TOPÓGRAFO	CIVIL
54	TORNERO	MANTENIMIENTO
55	TUBERO	MECÁNICO



## **4.9 Especificaciones de descripción de puestos**

Para el diseño del formato de Descripción de Puestos, se ha considerado importante elaborarlo con los aspectos más relevantes; tratando de contar con un instrumento completo, con el fin de obtener una descripción precisa concisa y bien organizada en las cuales se expongan deberes, responsabilidades, requerimientos y todos los aspectos significativos de cada cargo, a fin de desarrollar de una manera eficiente los procesos de Recursos Humanos y establecerlo además en un lenguaje que proporcione a todas las personas que lo leen el mismo entendimiento tanto del propósito como de la naturaleza del puesto, los resultados finales para cumplirlo y los motivos que facilitan o retrasan el logro de esos resultados en los niveles operativos, es decir que se convierta en algo más que una fuente de información y actuar sincronizada mente con el resto del sistema de Administración de Recursos Humanos

A continuación los aspectos considerados relevantes y que forman el formato “Descripción de Puestos” de la empresa CONDUTO ECUADOR S.A.

### **1. Nombre del cargo**

En los descriptivos va el nombre del cargo, mas no de la persona porque las responsabilidades, requerimientos y aspectos significativos que se describen son del cargo. El nombre se lo coloco al inicio del Descriptivo.

### **2. Datos de identificación**

Los datos de la identificación hablan por sí mismo y son relativamente fáciles de llenar. Básicamente identifican:

- El puesto de reporte inmediato
- Los puestos que supervisa
- Nivel
- El grupo ocupacional al que pertenece

- La localización
- La aprobación

### **3. Objetivo del cargo**

Este casillero debe contener una declaración específica, del propósito general o razón por la cual existe el puesto dentro de la empresa.

Es aconsejable que no exceda de cinco a seis renglones, el motivo por el cual se incluyen en la descripción es fundamental para que la persona que lo lea pueda comprender rápidamente la esencia y la importancia general del puesto en cuanto a su contribución al logro de los objetivos de la empresa.

En ciertos casos en los que se vuelve difícil para el ocupante del cargo describir el objetivo o misión de su cargo, debido a que la mayoría de las personas no están acostumbradas a pensar en términos de la razón de existir su puesto; el entrevistador debe realizar preguntas como:

¿Qué parte de los objetivos de la empresa debe lograr este puesto?

¿Qué pasaría si el puesto desapareciera de la empresa y nadie cubriera sus actividades?

¿Cuál es el principal producto que ofrece su puesto en la empresa?

¿Qué utilización se le da en la empresa al producto logrado por su puesto?

Se debe tomar en cuenta en el objetivo o misión del cargo, no se incluye detalles específicos de cómo se realiza las funciones ni cómo se resuelve los problemas, sino más bien como se mencionó anteriormente es una declaración breve y específica del cargo.

#### **4. Colaboradores directos**

Los colaboradores directos se refieren a aquel personal con el cual es necesario interactuar en el trabajo diario para realizar las funciones asignadas, es decir sin el apoyo o información que suministren estas personas no se podrían desempeñar las funciones de un cargo.

#### **5. Contactos internos**

Se ha determinado como contactos internos a aquel personal con el cual se interactúa o se necesita del apoyo esporádico para el normal desempeño de las funciones del cargo.

#### **6. Contactos externos**

Se ha determinado como contactos externos a personas o empresas externas a la organización como su nombre lo indica, con las cuales se interactúa diaria, esporádicamente o de acuerdo a requerimientos para el normal desempeño de las funciones de un cargo.

#### **7. Posición del cargo en el organigrama**

La necesidad de colocar la posición del cargo en el organigrama en un descriptivo de puestos es porque el personal nuevo que ingrese a la empresa o mejor aún el cual tendrá una idea más clara de cuál es su rol dentro de la organización, evitaremos los continuos problemas motivo de esta investigación de que el ocupante de un puesto no sabe a quién reportar y cuáles son sus subordinados, se ha considerado importante que esta forma gráfica facilitara y mejorara a primera vista los continuos problemas en la organización.

#### **8. Funciones**

Las funciones se las ha dividido en dos:

**a. Específicas.**

Se refiere a las funciones asignadas a cada cargo. Es importante que cada función empiece con un verbo en infinitivo.

Las funciones deben ser claras, precisas y bien organizadas a fin de no confundir al lector o al ocupante del puesto.

Para esta investigación se ha determinado que las funciones específicas sean aquellas que demanden de procesos para realizarlas.

**b. De Valor o Resultado**

Las funciones de valor o resultado como su nombre lo indica se refieren al logro u objetivo que se obtiene luego de realizar de una manera eficiente la función específica.

**c. Frecuencia**

Se refiere a la frecuencia con la que se realiza determinadas funciones; que pueden ser diarias, semanales, quincenales, mensuales, semestrales, anuales, o de acuerdo a requerimientos debido a naturaleza de la compañía.

**9. Actividades Complementarias**

Es necesario aclarar que estas actividades tienen la misma importancia que las funciones específicas; sin embargo que se las ha denominado actividades complementarias por qué no demandan de pasos como por ejemplo solicitar químicos a la bodega de Shushufindi.

**10. Condiciones de Trabajo**

Como bien se conoce las condiciones y requisitos de los cargos se encuentran en los análisis de puestos; sin embargo se ha considerado importante mencionar en

una forma general el nivel de riesgo que tienen los cargos de acuerdo al lugar donde realizan sus actividades y los riesgos a los que están expuestos.

## **11. Perfil**

Cuando hablamos del perfil de puestos se trata de especificar los siguientes aspectos:

### **a. Formación académica**

Con respecto a la formación académica nos referimos a los conocimientos indispensables, llamados mínimos por algunos autores, que debe tener el ocupante de un puesto para el normal desempeño de sus funciones.

### **b. Conocimientos adicionales**

Se refiere a conocimientos a fines del área en el que se desempeña, se los determina como valor agregado que contribuye al desempeño oficiando de las tareas asignadas, ahorrando costos y mejorando la calidad del trabajo.

### **c. Idiomas necesarios**

Siendo Conduto Ecuador S.A. una empresa que opera en Latino América es necesario que todos sus colaboradores conozcan el idioma Español.

### **d. Años de experiencia**

Con este requisito lo que se quiere determinar es la habilidad que tendrá el ocupante de un puesto para realizar el trabajo. La experticia que se la adquiere a través de la experiencia en la solución de problemas y toma de decisiones.

## **12. Fecha de elaboración**

Es importante determinar la fecha de la elaboración del documento para las posteriores actualizaciones.

### **13. Elaborado por**

Al igual que la fecha de elaboración, este dato es importante para determinar responsabilidades de actualización o elaboración.

### **14. Fecha de revisión**

Nos indicaría la última fecha en la que se determinaron o se modificaron nuevas funciones en los cargos.

Una vez realizados los descriptivos de puestos de todos los cargos operativos los organigramas estructural y funcional en el que constan las tareas macro organizacionales de cada departamento; se ha determinado la coordinación o conexión entre los mismos.

**ALBAÑIL**

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

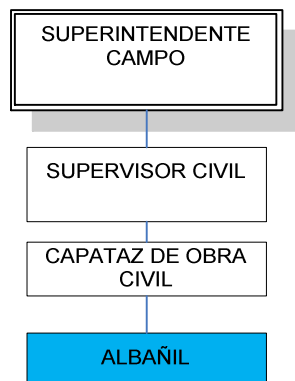
<b>Puestos de Reporte Inmediato</b>		Capataz de Obra Civil.	
<b>Puestos que Supervisa</b>		Ninguno.	
<b>Nivel:</b> Operativo.	<b>Grupo:</b> Civil.	<b>Localización:</b> Shushufindi.	<b>Aprobado:</b>

**Objetivo del Cargo**

Ejecutar actividades de acuerdo a los requisitos del Capataz con la finalidad de culminar una obra civil.

<b>Colaboradores Directos</b>	<b>Contactos Internos</b>	<b>Contactos Externos</b>
Personal de la Cuadrilla.	Supervisor Civil. Ayudante de Maquina. Ayudante de Grúa. Personal de Bodega.	Ninguno.

**Posición del Cargo en el Organigrama**



**Funciones**

<b>Específicas</b>	<b>Resultados</b>	<b>Frecuencia</b>
Seguir instrucciones inmediatas de su superior y realizar actividades de albañilería y construcción según determine el Capataz.	Culminar la obra civil.	Diario.
Utilizar los implementos de seguridad para su posición.	Evitar accidentes.	Diario.
Cumplir con tiempo y calidad del trabajo designado.	Optimizar recursos.	Diario.

### Actividades Complementarias

Cuidar los recursos entregados.  
 Participar en la fundición de lozas.  
 Manejar herramientas de la construcción.  
 Armar paredes, muros, columnas y todo lo relacionado a la construcción civil.  
 Conocer y respetar las normas y procedimientos de seguridad, salud, ambiente y calidad dispuestos para sus actividades.  
 No entablar relaciones con miembros de la comunidad, y aún menos con personas del sexo Femenino de la comunidad.  
 Reportar a su supervisor todo evento que atente a las condiciones de seguridad, salud ambiente y calidad de nuestras operaciones.

### Condiciones de Trabajo

Desarrolla la totalidad de sus tareas en campo, con mayores posibilidades de accidentes por el manejo de herramientas de la construcción, las funciones del cargo requieren permanentes desplazamientos y movilizaciones al campo. Existe exposición permanente a ruido, polvo, sol, agua productos químicos. Referencia: Reglamento de Salud Seguridad y Ambiente de los Trabajadores.

Perfil	Formación Académica	Conocimientos Adicionales	Idiomas Necesarios	Años de Experiencia
	Primaria.	Conocimiento de Albañilería.	Español.	1 año como Albañil.

AUTOR: Manuel Jiménez  
 FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2012  
 FECHA DE REVISIÓN: Noviembre 2013



### ALINEADOR

#### DATOS DE IDENTIFICACIÓN

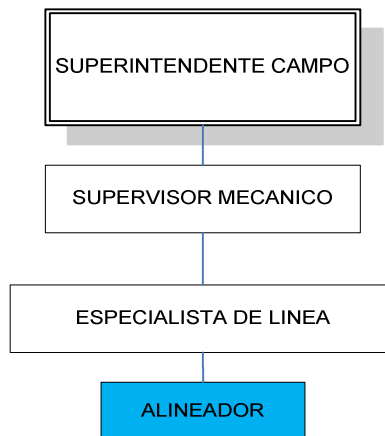
<b>Puestos de Reporte Inmediato</b>		Especialista de Línea.	
<b>Puestos que Supervisa</b>		Ninguno.	
<b>Nivel:</b> Operativo	<b>Grupo:</b> Mecánico	<b>Localización:</b> Shushufindi	<b>Aprobado:</b>

#### Objetivo del Cargo

Alinear la tubería y evitar que existan brechas en las juntas para que las pegas sean realizadas correctamente.

Colaboradores Directos	Contactos Internos	Contactos Externos
Ayudante de Maquina. Tubero	Soldadores API. Soldadores Mixtos. Soldadores de Argón. Personal de Bodega	Ninguno.

#### Posición del Cargo en el Organigrama



#### Funciones

Específicas	Resultados	Frecuencia
Dictar medidas y ángulos para cortar y doblar tubos y armar la línea de tubería, grapando los tubos boca con boca buscando la precisión para que el soldador suelde.	Tener una tubería alineada.	Diario
Utilizar los implementos de seguridad para su posición.	Evitar accidentes	Diario
Indicar por medio de señales corporales la alineación del tubo	Lograr alinear para graparlos	Diario

### Actividades Complementarias

Conocer y manejar tubería de varias pulgadas, herramientas y maquinaria especializada para la alineación.

Cuidar los recursos entregados.

Usar durante sus actividades laborales el equipo de protección personal que le fue proporcionado.

Conocer y respetar las normas y procedimientos de seguridad, salud, ambiente y calidad dispuestos para sus actividades.

No entablar relaciones con miembros de la comunidad, y aún menos con personas del sexo Femenino de la comunidad.

Reportar a su supervisor todo evento que atente a las condiciones de seguridad, salud ambiente y calidad de nuestras operaciones.

### Condiciones de Trabajo

Desarrolla la totalidad de sus tareas en campo, con mayores posibilidades de accidentes, las funciones del cargo requieren permanentes desplazamientos y movilizaciones al campo. Existe exposición permanente a ruido, polvo, sol, agua y gases químicos. Referencia: Reglamento de Salud Seguridad y Ambiente de los Trabajadores.

Perfil	Formación Académica	Conocimientos Adicionales	Idiomas Necesarios	Años de Experiencia
	Ciclo Básico.	Mecánica industrial Planos de tubería.	Español.	3 años como Alineador.

AUTOR: Manuel Jiménez  
FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2012  
FECHA DE REVISIÓN: Noviembre 2013

**APUNTADOR**

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

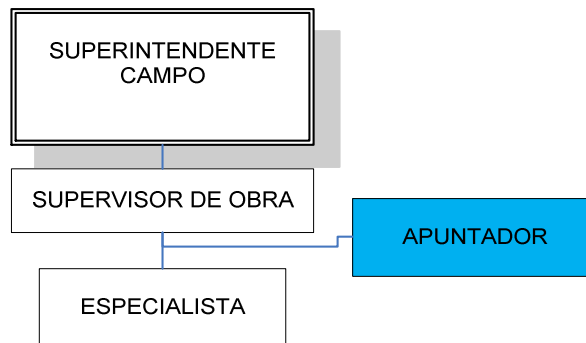
<b>Puestos de Reporte Inmediato</b>		Supervisor de la Obra.	
<b>Puestos que Supervisa</b>		Ninguno.	
<b>Nivel:</b> Operativo.	<b>Grupo:</b> Civil, Eléctrico y Mecánico.	<b>Localización:</b> Shushufindi.	<b>Aprobado:</b>

**Objetivo del Cargo**

Presentar un listado actual de las personas presentes en un frente de trabajo.

<b>Colaboradores Directos</b>	<b>Contactos Internos</b>	<b>Contactos Externos</b>
Personal que se encuentra. Trabajando en la obra.	Personal del rancho. Recursos Humanos. Personal de Bodega.	Ninguno.

**Posición del Cargo en el Organigrama**



**Funciones**

<b>Específicas</b>	<b>Resultados</b>	<b>Frecuencia</b>
Tomar lista e identificar el personal presente y ausente en un frente de trabajo y reportar las horas adicionales trabajadas mediante un formato establecido por Recursos Humanos.	Tener un control del personal en campo.	Diario.
Utilizar los implementos de seguridad para su posición.	Evitar accidentes.	Diario.
Indicar al rancho cuantas comidas diarias se requieren en su frente de trabajo y solicitar agua para que los trabajadores se hidrate continuamente.	Alimentar e hidratar a los trabajadores.	Diario.

### Actividades Complementarias

Solicitar diariamente en las mañanas formatos para el control de asistencia al departamento de Recursos Humanos y entregarlos al finalizar el día laboral al supervisor de obra.  
 Cuidar los recursos entregados.  
 Usar durante sus actividades laborales el equipo de protección personal que le fue proporcionado.  
 Conocer y respetar las normas y procedimientos de seguridad, salud, ambiente y calidad dispuestos para sus actividades.  
 No entablar relaciones con miembros de la comunidad, y aún menos con personas del sexo Femenino de la comunidad.

### Condiciones de Trabajo

Desarrolla la totalidad de sus tareas en campo, sin mayores posibilidades de accidentes, las funciones del cargo requieren permanentes desplazamientos y movilizaciones al campo. Existe exposición permanente a ruido.  
 Referencia: Reglamento de Salud Seguridad y Ambiente de los Trabajadores.

Perfil	Formación Académica	Conocimientos Adicionales	Idiomas Necesarios	Años de Experiencia
	Bachiller.	No necesaria.	Español.	No necesaria.

AUTOR: Manuel Jiménez  
 FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2012  
 FECHA DE REVISIÓN: Noviembre 2013

**AYUDANTE DE BODEGA**

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

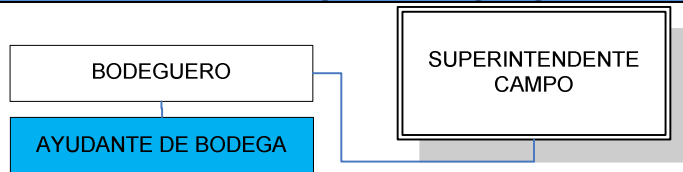
<b>Puestos de Reporte Inmediato</b>		Bodeguero.	
<b>Puestos que Supervisa</b>		Ninguno.	
<b>Nivel:</b> Operativo.	<b>Grupo:</b> Bodega.	<b>Localización:</b> Shushufindi.	<b>Aprobado:</b>

**Objetivo del Cargo**

Dar apoyo en bodega manteniendo la bodega limpia y ordenada.

<b>Colaboradores Directos</b>	<b>Contactos Internos</b>	<b>Contactos Externos</b>
Ninguno.	Personal de la empresa.	Proveedores.

**Posición del Cargo en el Organigrama**



**Funciones**

<b>Específicas</b>	<b>Resultados</b>	<b>Frecuencia</b>
Recibir, verificar ordenar en bodega y despachar por medio de un registro el material requerido para la obra.	Satisfacer las necesidades de materiales en campo.	Diario.
Utilizar los implementos de seguridad para su posición.	Evitar accidentes.	Diario.
Tener correctamente ordenada las órdenes de compras requeridas y realizar la logística de distribución de materiales a los distintos frentes.	Sustentar los inventarios y pedidos de bodegas.	Diario.

### Actividades Complementarias

Mantener ordenada y limpia la bodega y los materiales.  
 Indicar al operador de montacargas donde colocar la carga.  
 Cuidar los recursos entregados.  
 Realizar el perchaje de materiales y herramientas.  
 Usar durante sus actividades laborales el equipo de protección personal que le fue proporcionado.  
 Conocer y respetar las normas y procedimientos de seguridad, salud, ambiente y calidad dispuestos para sus actividades.  
 No entablar relaciones con miembros de la comunidad, y aún menos con personas del sexo Femenino de la comunidad.  
 Reportar a su supervisor todo evento que atente a las condiciones de seguridad, salud ambiente y calidad de nuestras operaciones.

	<b>Formación Académica</b>	<b>Conocimientos Adicionales</b>	<b>Idiomas Necesarios</b>	<b>Años de Experiencia</b>
	Bachiller	Materiales de la construcción. Paquete Office.	Español	1 año como Ayudante de Bodega

AUTOR: Manuel Jiménez  
 FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2012  
 FECHA DE REVISIÓN: Noviembre 2013

### AYUDANTE DE GRÚA

#### DATOS DE IDENTIFICACIÓN

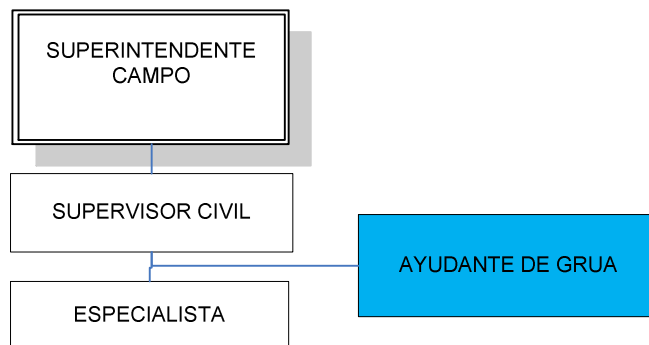
<b>Puestos de Reporte Inmediato</b>		Supervisor Civil.	
<b>Puestos que Supervisa</b>		Ninguno	
<b>Nivel:</b> Operativo.	<b>Grupo:</b> Civil.	<b>Localización:</b> Shushufindi.	<b>Aprobado:</b>

#### Objetivo del Cargo

Aparejar y enganchar la carga que va a ser izada y guiar al operador de Grúa por medio de señales corporales.

Colaboradores Directos	Contactos Internos	Contactos Externos
Operador de Grúa.	Personal de la Cuadrilla. Personal de Bodega.	Proveedores.

#### Posición del Cargo en el Organigrama



#### Funciones

Específicas	Resultados	Frecuencia
Enganchar bandas, cadenas, cuerdas y realizar nudos para el izaje de equipos u objetos de gran tamaño o de gran peso para el trasladarlos de un lugar a otro.	Asegurar la carga a la Grúa.	Diario.
Utilizar los implementos de seguridad para su posición.	Evitar accidentes.	Diario.
Distribuir el peso de la carga y realizar señales corporales para que el Operador de Grúa transporte la carga.	Evitar que la carga se caiga y que sea colocada en el lugar indicado.	Diario.

### Actividades Complementarias

Inspeccionar la maquinaria y el sitio donde se va a trabajar antes de empezar con las actividades laborales.  
 Cuidar los recursos entregados.  
 Ayudar con el mantenimiento de la maquinaria.  
 Usar durante sus actividades laborales el equipo de protección personal que le fue proporcionado.  
 Conocer y respetar las normas y procedimientos de seguridad, salud, ambiente y calidad dispuestos para sus actividades.  
 No entablar relaciones con miembros de la comunidad, y aún menos con personas del sexo Femenino de la comunidad.  
 Reportar a su supervisor todo evento que atente a las condiciones de seguridad, salud ambiente y calidad de nuestras operaciones.

### Condiciones de Trabajo

Desarrolla la totalidad de sus tareas en campo, con mayores posibilidades de accidentes por el manejo de carga, las funciones del cargo requieren permanentes desplazamientos y movilizaciones al campo. Existe exposición permanente a ruido, polvo, sol, agua productos químicos.  
 Referencia: Reglamento de Salud Seguridad y Ambiente de los Trabajadores.

Perfil	Formación Académica	Conocimientos Adicionales	Idiomas Necesarios	Años de Experiencia
	Bachiller. Certificación de Aparejador.	Curso aprobado de Aparejador.	Español.	2 años como Ayudante de Grúa.

AUTOR: Manuel Jiménez  
 FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2012  
 FECHA DE REVISIÓN: Noviembre 2013



**AYUDANTE DE MAQUINA**

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

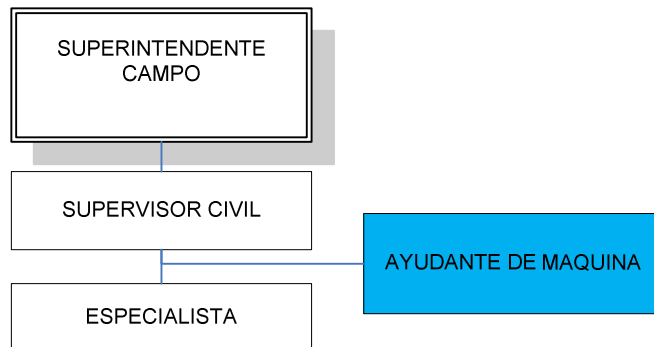
<b>Puestos de Reporte Inmediato</b>		Supervisor Civil.	
<b>Puestos que Supervisa</b>		Ninguno.	
<b>Nivel:</b> Operativo.	<b>Grupo:</b> Civil.	<b>Localización:</b> Shushufindi.	<b>Aprobado:</b>

**Objetivo del Cargo**

Guiar e indicar al Operador de Maquina por medio de señales corporales donde debe trabajar y por donde debe conducir la máquina.

<b>Colaboradores Directos</b>	<b>Contactos Internos</b>	<b>Contactos Externos</b>
Operador de Maquina. Alineador	Personal de la Cuadrilla. Personal de Bodega.	Ninguna.

**Posición del Cargo en el Organigrama**



**Funciones**

<b>Especificas</b>	<b>Resultados</b>	<b>Frecuencia</b>
Realizar señales corporales para dirigir al operador de Maquina e indicar cuales son las dimensiones aen las que debe realizar su tarea e indicar cual es la ruta establecida para rodar la maquina.	Evitar daños en la obra y que la maquina tenga algún accidente.	Diario.
Utilizar los implementos de seguridad para su posición.	Evitar accidentes.	Diario.

### Actividades Complementarias

Inspeccionar la maquinaria y el sitio donde se va a trabajar antes de empezar con las actividades laborales.  
 Cuidar los recursos entregados.  
 Ayudar con el mantenimiento de la maquinaria.  
 Usar durante sus actividades laborales el equipo de protección personal que le fue proporcionado.  
 Conocer y respetar las normas y procedimientos de seguridad, salud, ambiente y calidad dispuestos para sus actividades.  
 No entablar relaciones con miembros de la comunidad, y aún menos con personas del sexo Femenino de la comunidad.  
 Reportar a su supervisor todo evento que atente a las condiciones de seguridad, salud ambiente y calidad de nuestras operaciones.

### Condiciones de Trabajo

Desarrolla la totalidad de sus tareas en campo, con mayores posibilidades de accidentes por el manejo de carga, las funciones del cargo requieren permanentes desplazamientos y movilizaciones al campo. Existe exposición permanente a ruido, polvo, sol, agua productos químicos.  
 Referencia: Reglamento de Salud Seguridad y Ambiente de los Trabajadores.

Perfil	Formación Académica	Conocimientos Adicionales	Idiomas Necesarios	Años de Experiencia
	Primaria.	Conocimiento de señales corporales para dirigir maquinaria.	Español.	1 años como Ayudante de Maquina.

AUTOR: Manuel Jiménez  
 FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2012  
 FECHA DE REVISIÓN: Noviembre 2013

### AYUDANTE MECÁNICA

#### DATOS DE IDENTIFICACIÓN

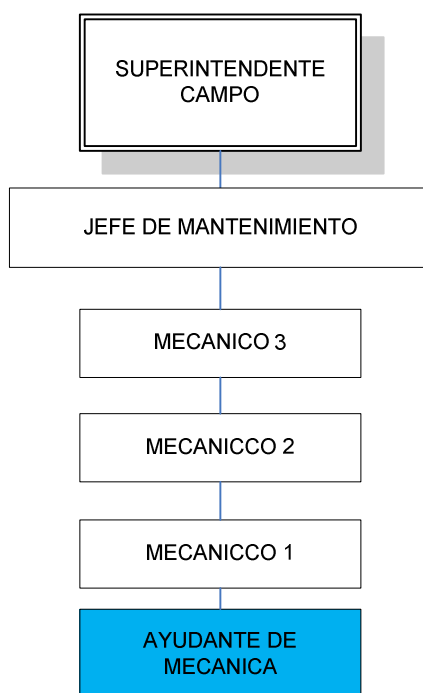
<b>Puestos de Reporte Inmediato</b>		Jefe de Mantenimiento.	
<b>Puestos que Supervisa</b>		Ninguno.	
<b>Nivel:</b> Operativo.	<b>Grupo:</b> Mantenimiento.	<b>Localización:</b> Shushufindi.	<b>Aprobado:</b>

#### Objetivo del Cargo

Dar apoyo en la ejecución de la reparación de maquinaria en la parte mecánica.

Colaboradores Directos	Contactos Internos	Contactos Externos
Personal de mantenimiento. Mecánico, 2 y 3.	Personal de Bodega. Operadores de Maquinas. Choferes.	Ninguno.

#### Posición del Cargo en el Organigrama



### Funciones

Específicas	Resultados	Frecuencia
Limpiar, engrasar, lavar piezas metálicas y mantener limpia la maquinaria y el área de trabajo.	Tener las piezas listas para que el mecánico arme las partes mecánicas.	Diario.
Utilizar los implementos de seguridad para su posición.	Evitar accidentes.	Diario.
Alistar todas las herramientas que sean necesarias para la ejecución de una tarea,	Abastecer de herramientas al mecánico para que sus tareas no sean interrumpidas.	Diario.

### Actividades Complementarias

Cuidar los recursos entregados.  
 Manejar combustibles y lubricantes.  
 Manejar diferentes tipos de herramientas.  
 Realizar reparaciones básicas en las máquinas y los vehículos de la empresa.  
 Reportar cualquier novedad o daño a mantenimiento.  
 Revisar que el equipo entregado se encuentre en perfecto estado.  
 Usar durante sus actividades laborales el equipo de protección personal que le fue proporcionado.  
 Conocer y respetar las normas y procedimientos de seguridad, salud, ambiente y calidad dispuestos para sus actividades.  
 No entablar relaciones con miembros de la comunidad, y aún menos con personas del sexo Femenino de la comunidad.  
 Reportar a su supervisor todo evento que atente a las condiciones de seguridad, salud ambiente y calidad de nuestras operaciones.

### Condiciones de Trabajo

Desarrolla la totalidad de sus tareas en campo y campamento, con mayores posibilidades de accidentes por el sitio de trabajo, las funciones del cargo requieren permanentes desplazamientos y movilizaciones al campo. Existe exposición permanente a ruido, polvo, sol, agua y productos químicos.  
 Referencia: Reglamento de Salud Seguridad y Ambiente de los Trabajadores.

Perfil	Formación Académica	Conocimientos Adicionales	Idiomas Necesarios	Años de Experiencia
	Bachiller Técnico	Conocimientos eléctricos y mecánicos	Español	1 años como Ayudante de Mecánica

AUTOR: Manuel Jiménez  
 FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2012  
 FECHA DE REVISIÓN: Noviembre 2013

**AYUDANTE DE MONTADOR**

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

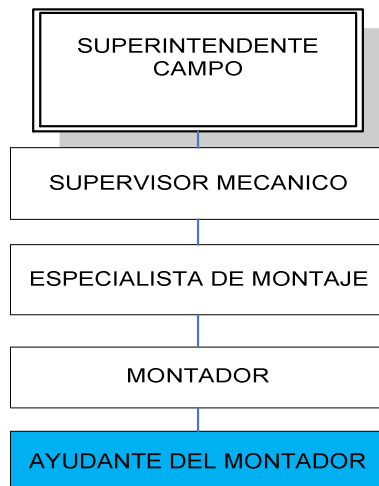
<b>Puestos de Reporte Inmediato</b>		Montador	
<b>Puestos que Supervisa</b>		Ninguno.	
<b>Nivel:</b> Operativo.	<b>Grupo:</b> Mecánico.	<b>Localización:</b> Shushufindi.	<b>Aprobado:</b>

**Objetivo del Cargo**

Colaborar la instalación y montaje de estructuras y equipos mecánicos de medición.
------------------------------------------------------------------------------------

Colaboradores Directos	Contactos Internos	Contactos Externos
Ninguno.	Personal de Bodega.	Ninguno.

**Posición del Cargo en el Organigrama**



### Funciones

Específicas	Resultados	Frecuencia
Revisar y reportar las anomalías en los armados e instalaciones de spools, válvulas, multímetros, manómetros.	Realizar correctamente el montaje de estructuras y equipos mecánicos de medición.	Diario.
Utilizar los implementos de seguridad para su posición.	Evitar accidentes.	Diario.
Medir y señalar el material que se va a cortar, soldar o ajustar según indicaciones del montador.	Lograr tener precisión y alineación en el montaje de estructuras o maquinas.	Diario.

### Actividades Complementarias

Cuidar los recursos entregados.  
 Cumplir con las disposiciones del Montador.  
 Manejar herramientas para la instalación o montaje de equipos.  
 Usar durante sus actividades laborales el equipo de protección personal que le fue proporcionado.  
 Conocer y respetar las normas y procedimientos de seguridad, salud, ambiente y calidad dispuestos para sus actividades.  
 No entablar relaciones con miembros de la comunidad, y aún menos con personas del sexo Femenino de la comunidad.  
 Reportar a su supervisor todo evento que atente a las condiciones de seguridad, salud ambiente y calidad de nuestras operaciones.

Perfil	Formación Académica	Conocimientos Adicionales	Idiomas Necesarios	Años de Experiencia
	Primaria.	Conocimiento y lectura del sistema métrico. Conocimiento de estructuras.	Español.	1 año como Ayudante de Montaje.

AUTOR: Manuel Jiménez  
 FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2012  
 FECHA DE REVISIÓN: Noviembre 2013

**AYUDANTE DE PINTURA**

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

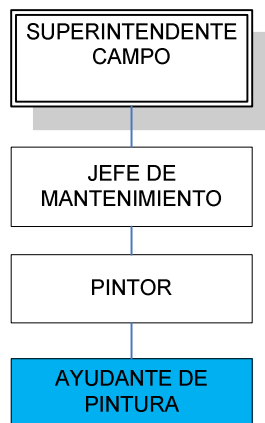
<b>Puestos de Reporte Inmediato</b>		Pintor.	
<b>Puestos que Supervisa</b>		Ninguno.	
<b>Nivel:</b> Operativo.	<b>Grupo:</b> Mecánico.	<b>Localización:</b> Shushufindi.	<b>Aprobado:</b>

**Objetivo del Cargo**

<p>Apoyar a pintar equipos y materiales como son tanques generadores, tubería, spools incluyendo señalizaciones y vehículos.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Colaboradores Directos</b>	<b>Contactos Internos</b>	<b>Contactos Externos</b>
Ninguno.	Personal de Mantenimiento. Personal de Bodega.	Ninguno.

**Posición del Cargo en el Organigrama**



**Funciones**

<b>Específicas</b>	<b>Resultados</b>	<b>Frecuencia</b>
Limpiar y pulir las zonas donde se va aplicar pintura.	Lograr que la pintura se adhiera a la superficie del material a pintar para que no se desprenda.	Diario.
Utilizar los implementos de seguridad para su posición.	Evitar accidentes.	Diario.
Tener listo los materiales necesarios e indicados por el pintor para la aplicación de pintura.	No tener retrasos en la entrega y evitar daños en el pintado.	Diario.

### Actividades Complementarias

Mantener limpio y ordenado su puesto de trabajo.  
 Cuidar las herramientas y materiales a su cargo.  
 Lavar y limpiar las herramientas necesarias para pintar.  
 Usar durante sus actividades laborales el equipo de protección personal que le fue proporcionado.  
 Conocer y respetar las normas y procedimientos de seguridad, salud, ambiente y calidad dispuestos para sus actividades.  
 No entablar relaciones con miembros de la comunidad, y aún menos con personas del sexo Femenino de la comunidad.  
 Reportar a su supervisor todo evento que atente a las condiciones de seguridad, salud ambiente y calidad de nuestras operaciones.

### Condiciones de Trabajo

Desarrolla la totalidad de sus tareas el campamento, con menores posibilidades de accidentes por el sitio de trabajo, las funciones del cargo requieren permanente exposición a ruido, polvo, sol y productos químicos.  
 Referencia: Reglamento de Salud Seguridad y Ambiente de los Trabajadores.

Perfil	Formación Académica	Conocimientos Adicionales	Idiomas Necesarios	Años de Experiencia
	Ciclo Básico.	Conocimiento de pinturas, materiales, herramientas, manipulación y transporte de productos químicos.	Español.	1 año como Ayudante de Pintura.

AUTOR: Manuel Jiménez  
 FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2012  
 FECHA DE REVISIÓN: Noviembre 2013



**AYUDANTE DE REVESTIMIENTO**

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

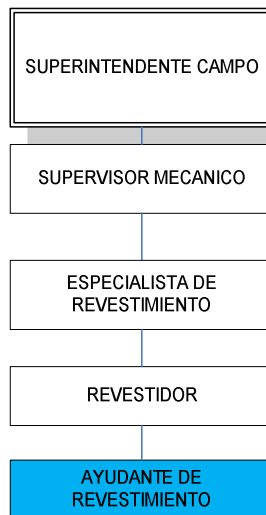
<b>Puestos de Reporte Inmediato</b>		Revestidor.	
<b>Puestos que Supervisa</b>		Ninguno	
<b>Nivel:</b> Operativo	<b>Grupo:</b> Mecánico	<b>Localización:</b> Shushufindi.	<b>Aprobado:</b>

**Objetivo del Cargo**

Dar apoyo en el proceso de revestir y cubrir la tubería para ser enterrada.

<b>Colaboradores Directos</b>	<b>Contactos Internos</b>	<b>Contactos Externos</b>
Ninguno.	Personal de Bodega.	Ninguno.

**Posición del Cargo en el Organigrama**



**Funciones**

<b>Específicas</b>	<b>Resultados</b>	<b>Frecuencia</b>
Colocar el pegamento en las mantas cuando lo amerite, sostener y rotar las mantas mientras pasan por los mecheros para calentarlos y pegarlos a la tubería.	Cubrir la tubería metálica para evitar que se deteriore al ser enterrada.	Diario.
Utilizar los implementos de seguridad para su posición.	Evitar accidentes.	Diario.
Tener preparados los instrumentos y herramientas para calentar las mantas con mecheros que funcionan con cilindros de gas.	Lograr que la manta se adhiera y no se desprege del tubo	Diario.

### Actividades Complementarias

Cuidar los recursos entregados.  
 Inspeccionar el sitio de trabajo.  
 Cuidar de la limpieza del terreno y manejo de los desechos tóxicos originados por el pegamento y material que se desprende de las mantas al momento de calentarlas.  
 Colocar las mantas enrollándolas en la tubería.  
 Colocar cajas de madera forradas con plástico para la recolección de desechos tóxicos  
 Reportar cualquier novedad o daño que se presente en su equipo de trabajo a mantenimiento.  
 Ejecutar el trabajo de acuerdo a los requisitos del Supervisor.  
 Revisar que el equipo entregado se encuentre en perfecto estado antes de iniciar su trabajo  
 Usar durante sus actividades laborales el equipo de protección personal que le fue proporcionado.  
 Conocer y respetar las normas y procedimientos de seguridad, salud, ambiente y calidad dispuestos para sus actividades.  
 No entablar relaciones con miembros de la comunidad, y aún menos con personas del sexo Femenino de la comunidad.  
 Reportar a su supervisor todo evento que atente a las condiciones de seguridad, salud ambiente y calidad de nuestras operaciones.

### Condiciones de Trabajo

Desarrolla la totalidad de sus tareas en campo, con mayores posibilidades de accidentes por el manejo de materiales calientes, las funciones del cargo requieren permanentes desplazamientos y movilizaciones al campo. Existe exposición permanente a ruido, polvo, sol, agua y productos químicos. Referencia: Reglamento de Salud Seguridad y Ambiente de los Trabajadores.

Perfil	Formación Académica	Conocimientos Adicionales	Idiomas Necesarios	Años de Experiencia
	Ciclo Básico.	Conocimiento del manejo de productos químicos.	Español.	1 años como Ayudante de Revestimiento.

AUTOR: Manuel Jiménez  
 FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2012  
 FECHA DE REVISIÓN: Noviembre 2013

**AYUDANTE DE SUELDA**

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

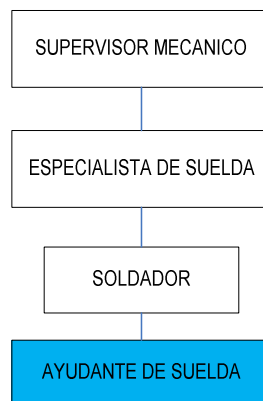
<b>Puestos de Reporte Inmediato</b>		Soldador.	
<b>Puestos que Supervisa</b>		Ninguno.	
<b>Nivel:</b> Operativo.	<b>Grupo:</b> Mecánico.	<b>Localización:</b> Shushufindi.	<b>Aprobado:</b>

**Objetivo del Cargo**

Regular motosoldadora, electrosoldadora y tanques de gas presurizado según el requerimiento del Soldador.

<b>Colaboradores Directos</b>	<b>Contactos Internos</b>	<b>Contactos Externos</b>
Chofer de Camión.	Personal de Bodega.	Ninguno.

**Posición del Cargo en el Organigrama**



**Funciones**

<b>Específicas</b>	<b>Resultados</b>	<b>Frecuencia</b>
Alzar y bajar los voltajes de las motosoldadoras y electrosoldadoras, abrir o cerrar las válvulas de los cilindros de gas presurizado según el Soldador lo solicite.	Lograr una buena pega entre los tubos.	Diario.
Utilizar los implementos de seguridad para su posición.	Evitar accidentes.	Diario.
Recoger y soltar, cable y manueras de motosoldadoras, electrosoldadoras y cilindros de gas presurizados según avance el soldador o el Camión Suelta y abastecer de electrodos al soldador.	Brindar la comodidad posible para el soldador y evitar que los cables sufran algún corte o daño.	Diario.

### Actividades Complementarias

Cuidar los recursos entregados.  
 Cumplir con las disposiciones del Soldador.  
 Manipular cilindros de gas presurizados.  
 Mantener los materiales necesarios para la suelda en buen estado.  
 Usar durante sus actividades laborales el equipo de protección personal que le fue proporcionado.  
 Conocer y respetar las normas y procedimientos de seguridad, salud, ambiente y calidad dispuestos para sus actividades.  
 No entablar relaciones con miembros de la comunidad, y aún menos con personas del sexo Femenino de la comunidad.  
 Reportar a su supervisor todo evento que atente a las condiciones de seguridad, salud ambiente y calidad de nuestras operaciones.

### Condiciones de Trabajo

Desarrolla la totalidad de sus tareas en campo, con mayores posibilidades de accidentes por el sitio de trabajo, las funciones del cargo requieren permanentes desplazamientos y movilizaciones al campo. Existe exposición permanente a ruido, polvo, sol, agua y gases tóxicos.  
 Referencia: Reglamento de Salud Seguridad y Ambiente de los Trabajadores.

	Formación Académica	Conocimientos Adicionales	Idiomas Necesarios	Años de Experiencia
Perfil	Primaria.	Conocimientos del funcionamiento de electrosoldadoras, cilindros de gas presurizados y motosoldadoras.	Español.	1 año como Ayudante de Suelta.

AUTOR: Manuel Jiménez  
 FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2012  
 FECHA DE REVISIÓN: Noviembre 2013

### AYUDANTE ELÉCTRICO

#### DATOS DE IDENTIFICACIÓN

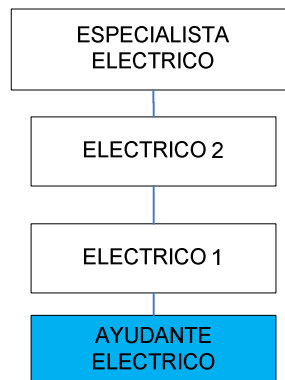
<b>Puestos de Reporte Inmediato</b>		Eléctrico 2.	
<b>Puestos que Supervisa</b>		Ninguno.	
<b>Nivel:</b> Operativo.	<b>Grupo:</b> Eléctrico.	<b>Localización:</b> Shushufindi.	<b>Aprobado:</b>

#### Objetivo del Cargo

Ayudar en la instalación de equipos y redes eléctricas.

Colaboradores Directos	Contactos Internos	Contactos Externos
Especialista Eléctrico. Eléctrico 1.	Personal de Bodega.	Ninguno.

#### Posición del Cargo en el Organigrama



#### Funciones

Específicas	Resultados	Frecuencia
Tendido y peinado de cable, bandejas o porta cables, dar apoyo en el montaje de tablero, realizando suelda exotérmica y limpieza del área.	Tener los materiales listos para que el eléctrico pueda realizar su trabajo.	Diario
Utilizar los implementos de seguridad para su posición.	Evitar accidentes.	Diario
Cuidar las herramientas e informar a tiempo de los daños que se presenten en los materiales, equipos o maquinaria de trabajo.	Evitar pérdidas materiales y humanas.	Diario

### Actividades Complementarias

Cuidar los recursos entregados.  
 Cumplir con las disposiciones del Eléctrico 2 y Especialista Eléctrico.  
 Usar durante sus actividades laborales el equipo de protección personal que le fue proporcionado.  
 Conocer y respetar las normas y procedimientos de seguridad, salud, ambiente y calidad dispuestos para sus actividades.  
 No entablar relaciones con miembros de la comunidad, y aún menos con personas del sexo Femenino de la comunidad.  
 Reportar a su supervisor todo evento que atente a las condiciones de seguridad, salud ambiente y calidad de nuestras operaciones.

### Condiciones de Trabajo

Desarrolla la totalidad de sus tareas en campo, con mayores posibilidades de accidentes por el sitio de trabajo, las funciones del cargo requieren permanentes desplazamientos y movilizaciones al campo. Existe exposición permanente a ruido, polvo, sol, agua productos químicos y peligros eléctricos con altos voltajes.  
 Referencia: Reglamento de Salud Seguridad y Ambiente de los Trabajadores.

Perfil	Formación Académica	Conocimientos Adicionales	Idiomas Necesarios	Años de Experiencia
	Siclo Básico.	Conocimiento de electricidad industrial.	Español.	1 año como Ayudante Eléctrico.

AUTOR: Manuel Jiménez  
 FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2012  
 FECHA DE REVISIÓN: Noviembre 2013

**AYUDANTE GENERAL**

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

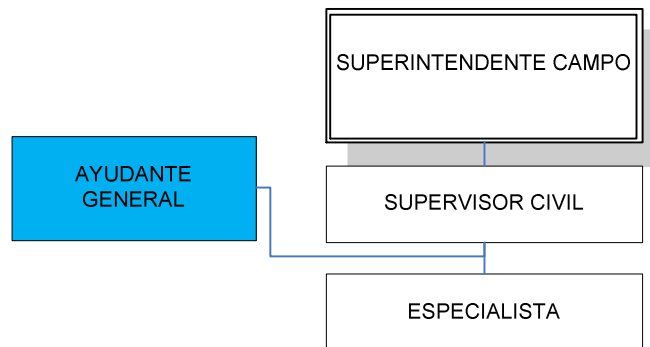
<b>Puestos de Reporte Inmediato</b>		Supervisor Civil.	
<b>Puestos que Supervisa</b>		Ninguno.	
<b>Nivel:</b> Operativo.	<b>Grupo:</b> Civil, Mecánico, Eléctrico.	<b>Localización:</b> Shushufindi.	<b>Aprobado:</b>

**Objetivo del Cargo**

Apoyar en la realización de diferentes actividades en la obra.

<b>Colaboradores Directos</b>	<b>Contactos Internos</b>	<b>Contactos Externos</b>
Alineador. Capataz de Obra Civil. Alineador.	Ninguno.	Ninguno.

**Posición del Cargo en el Organigrama**



**Funciones**

<b>Específicas</b>	<b>Resultados</b>	<b>Frecuencia</b>
Limpiar equipos y recoger herramientas que se requieran y que se utilicen en la obra, realizando todo trabajo físico y colaborando en toda actividad necesaria para culminar una la obra.	Dar apoyo en la obra.	Diario.
Utilizar los implementos de seguridad para su posición.	Evitar accidentes.	Diario.
Apoyar y ejecutar las disposiciones del supervisor en las actividades que demande la obra, ya sea en la parte civil, mecánica o eléctrica.	Cumplir con el tiempo de entrega de la obra	Diario.

### Actividades Complementarias

Cuidar los recursos entregados.  
 Recolectar basura.  
 Realizar trabajos de esfuerzo físico.  
 Cumplir con las disposiciones del Supervisor.  
 Conocer y respetar las normas y procedimientos de seguridad, salud, ambiente y calidad dispuestos para sus actividades.  
 No entablar relaciones con miembros de la comunidad, y aún menos con personas del sexo Femenino de la comunidad.  
 Reportar a su supervisor todo evento que atente a las condiciones de seguridad, salud ambiente y calidad de nuestras operaciones.

### Condiciones de Trabajo

Desarrolla la totalidad de sus tareas en campo, con mayores posibilidades de accidentes por el sitio de trabajo, las funciones del cargo requieren permanentes desplazamientos y movilizaciones al campo. Existe exposición permanente a ruido, polvo, sol, agua y productos químicos.  
 Referencia: Reglamento de Salud Seguridad y Ambiente de los Trabajadores.

Perfil	Formación Académica	Conocimientos Adicionales	Idiomas Necesarios	Años de Experiencia
	Primaria.	No necesaria.	Español.	No necesaria.

AUTOR: Manuel Jiménez  
 FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2012  
 FECHA DE REVISIÓN: Noviembre 2013



### **BODEGUERO**

#### **DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

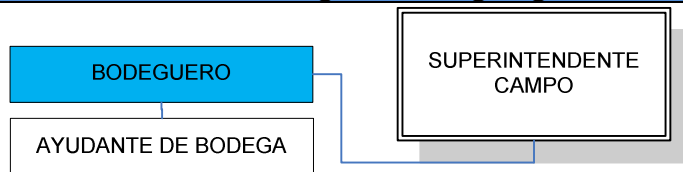
<b>Puestos de Reporte Inmediato</b>		Superintendente Campo.	
<b>Puestos que Supervisa</b>		Ayudante de Bodega.	
<b>Nivel:</b> Operativo.	<b>Grupo:</b> Bodega.	<b>Localización:</b> Shushufindi.	<b>Aprobado:</b>

#### **Objetivo del Cargo**

Recibir, verificar, distribuir, ordenar y despachar por medio de un registro los materiales y equipos requerido en la obra.

<b>Colaboradores Directos</b>	<b>Contactos Internos</b>	<b>Contactos Externos</b>
Operador de Montacargas y Grúas.	Personal de la empresa.	Proveedores.

#### **Posición del Cargo en el Organigrama**



#### **Funciones**

<b>Específicas</b>	<b>Resultados</b>	<b>Frecuencia</b>
Realizar órdenes de compra y requisiciones de material y maquinaria por medio de un registro de órdenes de compra de materiales y entregar la dotación y EPP al personal nuevo.	Tener un control del ingreso y salida de materiales y maquinaria.	Diario.
Preparar equipos para los proyectos en coordinación con mantenimiento.	Mantener en stock herramientas y materiales.	Diario.
Utilizar los implementos de seguridad para su posición.	Evitar accidentes.	Diario.
Controlar y coordinar el stock de materiales y realizar una auditoría interna dentro de bodega.	Inventario interno.	Mensual.

#### **Actividades Complementarias**

Cuidar los recursos entregados.  
 Supervisar la manipulación de los químicos por parte del montacargas.  
 Estar pendiente del stock de materiales.  
 Usar durante sus actividades laborales el equipo de protección personal que le fue proporcionado.  
 Conocer y respetar las normas y procedimientos de seguridad, salud, ambiente y calidad

dispuestos para sus actividades.  
 No entablar relaciones con miembros de la comunidad, y aún menos con personas del sexo Femenino de la comunidad.  
 Reportar a su supervisor todo evento que atente a las condiciones de seguridad, salud ambiente y calidad de nuestras operaciones.

**Condiciones de Trabajo**

Desarrolla la totalidad de sus tareas en bodega, sin mayores posibilidades de accidentes, con adecuada ventilación e iluminación, está constantemente en manipulación de material peligroso, utilizar el EPP respectivo.  
 Referencia: Reglamento de Salud Seguridad y Ambiente de los Trabajadores.

Perfil	Formación Académica	Conocimientos Adicionales	Idiomas Necesarios	Años de Experiencia
	Bachiller.	Conocimiento de herramientas y equipos para construcción. Office.	Español.	3 Años como Bodeguero.

AUTOR: Manuel Jiménez  
 FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2012  
 FECHA DE REVISIÓN: Noviembre 2013

**CADENERO**

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

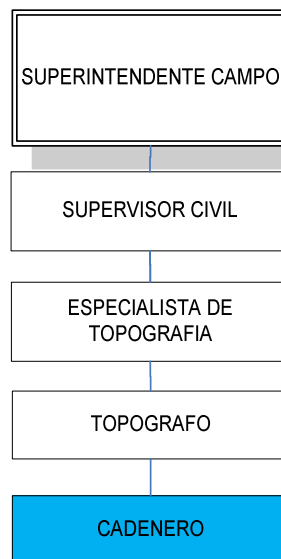
<b>Puestos de Reporte Inmediato</b>		Topógrafo.	
<b>Puestos que Supervisa</b>		Ninguno.	
<b>Nivel:</b> Operativo.	<b>Grupo:</b> Civil.	<b>Localización:</b> Shushufindi.	<b>Aprobado:</b>

**Objetivo del Cargo**

Asistir al Topógrafo en la ubicación y replanteo, de alineaciones de obra de acuerdo a planos previamente editados para construcción o catastro.

<b>Colaboradores Directos</b>	<b>Contactos Internos</b>	<b>Contactos Externos</b>
Carpintero.	Personal de Bodega.	Ninguna.

**Posición del Cargo en el Organigrama**



### Funciones

Específicas	Resultados	Frecuencia
Realizar un control de datos para la construcción o fiscalización de trabajos en los que se requieran un seguimiento de obra con la utilización de equipos de medición.	Culminar la ejecución de trabajos referentes a la construcción o fiscalización de acuerdo a los requerimientos del cliente.	Diario.
Utilizar los implementos de seguridad para su posición.	Evitar accidentes.	Diario.
Realizar los trabajos de acuerdo a las especificaciones establecidas en el diseño o planos de campo previamente aprobados.	Culminación de obras respetando los estándares del cliente y cumplan especificaciones técnicas.	Diario.

### Actividades Complementarias

Cuidar los recursos entregados.  
 Organizar el traslado de herramientas para la realización de los trabajos topográficos.  
 Cumplir con las disposiciones del Topógrafo.  
 Asegurar el correcto uso de los equipos de medición.  
 Revisar que el equipo entregado se encuentre en perfecto estado.  
 Entregar el equipo a Bodega para la custodia de equipos.  
 Realizar las mediciones establecidas de acuerdo a los planos previstos por el área de Proyectos.  
 Usar durante sus actividades laborales el equipo de protección personal que le fue proporcionado.  
 Conocer y respetar las normas y procedimientos de seguridad, salud, ambiente y calidad dispuestos para sus actividades.  
 No entablar relaciones con miembros de la comunidad, y aún menos con personas del sexo Femenino de la comunidad.  
 Reportar a su supervisor todo evento que atente a las condiciones de seguridad, salud ambiente y calidad de nuestras operaciones.

### Condiciones de Trabajo

Desarrolla la totalidad de sus tareas en campo, con mayores posibilidades de accidentes por el sitio de trabajo, las funciones del cargo requieren permanentes desplazamientos y movilizaciones al campo. Existe exposición permanente a ruido, polvo, sol, agua y productos químicos.  
 Referencia: Reglamento de Salud Seguridad y Ambiente de los Trabajadores.

Perfil	Formación Académica	Conocimientos Adicionales	Idiomas Necesarios	Años de Experiencia
	Ciclo Básico.	Conocimiento de Medidas.	Español.	1 año como Cadenero.

AUTOR: Manuel Jiménez  
 FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2012  
 FECHA DE REVISIÓN: Noviembre 2013

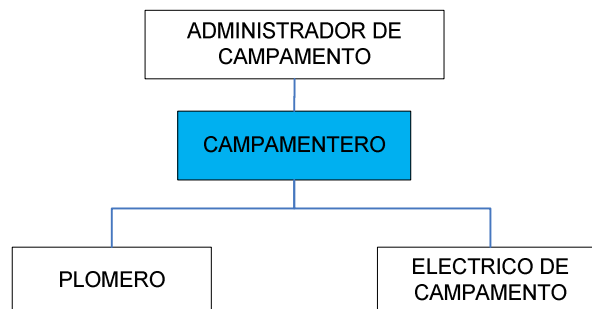
### CAMPAMENTERO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
<b>Puestos de Reporte Inmediato</b>		Administrador de Campamento	
<b>Puestos que Supervisa</b>		Eléctrico de Campamento. Plomero.	
<b>Nivel:</b>	<b>Grupo:</b>	<b>Localización:</b>	<b>Aprobado:</b>
Operativo.	Campamento.	Shushufindi.	

Objetivo del Cargo
Mantener en excelente estado el campamento.

Colaboradores Directos	Contactos Internos	Contactos Externos
Ninguno.	Todo el personal del Campamento. Personal de Bodega.	Ninguno.

### Posición del Cargo en el Organigrama



### Funciones

Específicas	Resultados	Frecuencia
Cuidar y realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones del campamento para que se encuentren en perfecto estado.	Mantener en perfecto estado el campamento.	Diario.
Utilizar los implementos de seguridad para su posición.	Evitar accidentes.	Diario.
Ubicar a los trabajadores en sus habitaciones y controlar que los servicios de agua y luz del campamento funcionen correctamente.	Tener distribuido al personal por cargos en campamento.	Diario.

### Actividades Complementarias

Informar de cualquier daño que se dé en el campamento y coordinar con el Administrador su reparación.  
 Cuidar los recursos entregados por la compañía.  
 Controlar el proceso de tratamiento de aguas residuales y consumo.  
 Controlar clasificación y disposición de desechos generados.  
 Cargar las herramientas al lugar de trabajo.  
 Cumplir con las disposiciones del Administrador del Campamento.  
 Revisar que el equipo entregado se encuentre en perfecto estado.  
 Entregar el equipo a Bodega para la custodia de equipos.  
 Realizar las mediciones establecidas de acuerdo a los planos previstos por el área de Proyectos.  
 Usar durante sus actividades laborales el equipo de protección personal que le fue proporcionado.  
 Conocer y respetar las normas y procedimientos de seguridad, salud, ambiente y calidad dispuestos para sus actividades.  
 No entablar relaciones con miembros de la comunidad, y aún menos con personas del sexo Femenino de la comunidad.  
 Reportar a su supervisor todo evento que atente a las condiciones de seguridad, salud ambiente y calidad de nuestras operaciones.

### Condiciones de Trabajo

Desarrolla la totalidad de sus tareas en campo, con mayores posibilidades de accidentes por el sitio de trabajo, las funciones del cargo requieren permanentes desplazamientos dentro del campamento. Existe exposición permanente a ruido, polvo, sol, agua y productos químicos.  
 Referencia: Reglamento de Salud Seguridad y Ambiente de los Trabajadores.

Perfil	Formación Académica	Conocimientos Adicionales	Idiomas Necesarios	Años de Experiencia
	Ciclo Básico.	Conocimiento de albañilería.	Español.	2 años como Campamentero.

AUTOR: Manuel Jiménez  
 FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2012  
 FECHA DE REVISIÓN: Noviembre 2013

**CAPATAZ DE OBRA CIVIL**

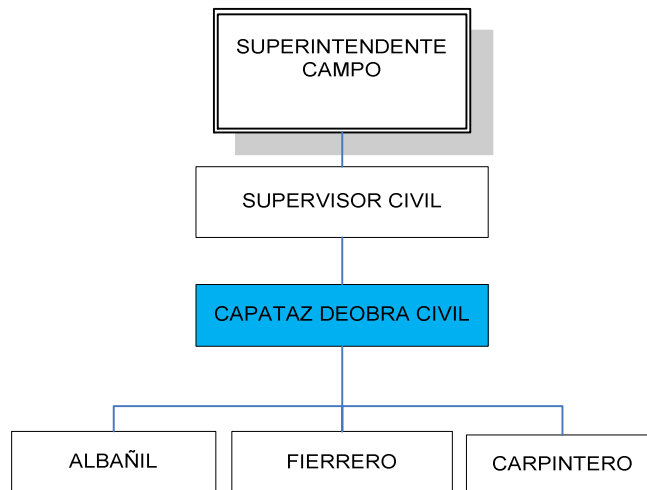
**DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

<b>Puestos de Reporte Inmediato</b>		Supervisor Civil.	
<b>Puestos que Supervisa</b>		Fierrero. Albañil. Carpintero.	
<b>Nivel:</b> Operativo.	<b>Grupo:</b> Civil.	<b>Localización:</b> Shushufindi.	<b>Aprobado:</b>

<b>Objetivo del Cargo</b>
Dirigir y ordenar tareas a su equipo de trabajo para culminar una obra.

<b>Colaboradores Directos</b>	<b>Contactos Internos</b>	<b>Contactos Externos</b>
Especialista de Mante. Vial. Especialista de Movi. De Tierra. Ayudante General.	Operadores de Maquinaria Pesada. Personal de Bodega.	Ninguno.

**Posición del Cargo en el Organigrama**



### Funciones

Específicas	Resultados	Frecuencia
Planificar, organizar, dirigir y controlar a su equipo de trabajo en la ejecución de obras civiles.	Ejecutar y culminar una obra civil.	Diario.
Utilizar los implementos de seguridad para su posición.	Evitar accidentes.	Diario.
Designar y ejecutar tareas distribuyendo al personal a cargo en diferentes puntos y delegando tareas a cada uno de los trabajadores para terminar la tarea designada.	Ejecutar y culminar una obra civil.	Diario.

### Actividades Complementarias

Cuidar los recursos entregados.  
 Cargar las herramientas al lugar de trabajo.  
 Mantener los materiales necesarios para la obra civil requerida.  
 Cuidar del correcto uso del material y maquinaria requerida.  
 Hacer cumplir a su personal las normas de seguridad.  
 Cumplir con las disposiciones que demande el Supervisor Civil.  
 Revisar que el equipo entregado se encuentre en perfecto estado.  
 Entregar el equipo a Bodega para la custodia de equipos.  
 Realizar las mediciones establecidas de acuerdo a los planos previstos por el área de Proyectos.  
 Usar durante sus actividades laborales el equipo de protección personal que le fue proporcionado.  
 Conocer y respetar las normas y procedimientos de seguridad, salud, ambiente y calidad dispuestos para sus actividades.  
 No entablar relaciones con miembros de la comunidad, y aún menos con personas del sexo Femenino de la comunidad.  
 Reportar a su supervisor todo evento que atente a las condiciones de seguridad, salud ambiente y calidad de nuestras operaciones.

### Condiciones de Trabajo

Desarrolla la totalidad de sus tareas en campo, con mayores posibilidades de accidentes por el sitio de trabajo, las funciones del cargo requieren permanentes desplazamientos y movilizaciones al campo. Existe exposición permanente a ruido, polvo, sol, agua y productos químicos.  
 Referencia: Reglamento de Salud Seguridad y Ambiente de los Trabajadores.

Perfil	Formación Académica	Conocimientos Adicionales	Idiomas Necesarios	Años de Experiencia
	Ciclo Básico.	Conocimiento de obra civil. Conocimiento de albañilería. Conocimiento de carpintería. Conocimiento de lectura de planos.	Español.	5 años como Capataz.



**CARPINTERO**

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

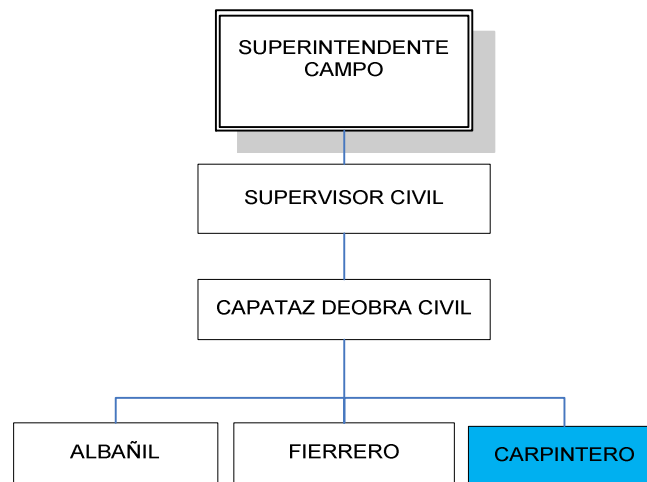
<b>Puestos de Reporte Inmediato</b>		Capataz de Obra Civil.	
<b>Puestos que Supervisa</b>		Ninguno	
<b>Nivel:</b> Operativo.	<b>Grupo:</b> Civil.	<b>Localización:</b> Shushufindi.	<b>Aprobado:</b>

**Objetivo del Cargo**

Cortar madera y transformarla en tablas, palos, postes o todo lo que sea necesario para la obra.

<b>Colaboradores Directos</b>	<b>Contactos Internos</b>	<b>Contactos Externos</b>
Cadenero.	Personal de la Cuadrilla Personal en la Obra.	Ninguno.

**Posición del Cargo en el Organigrama**



**Funciones**

<b>Específicas</b>	<b>Resultados</b>	<b>Frecuencia</b>
Trabajar con madera creando tablas o artículos de madera para la ejecución de la obra civil.	Crear en madera todo lo que sea necesario para la obra.	Diario.
Utilizar los implementos de seguridad para su posición.	Evitar accidentes.	Diario.

### Actividades Complementarias

Cuidar los recursos entregados.  
 Manipular herramientas para cortar, perforar, grapar, clavar, sostener, pulir, limar, pintar y unir madera.  
 Reportar cualquier novedad de mantenimiento de su maquinaria.  
 Cuidar y trasladar las herramientas al lugar de trabajo.  
 Revisar que el equipo entregado se encuentre en perfecto estado.  
 Entregar el equipo a Bodega para la custodia de equipos.  
 Realizar las mediciones establecidas de acuerdo a los planos previstos por el área de Proyectos.  
 Usar durante sus actividades laborales el equipo de protección personal que le fue proporcionado.  
 Conocer y respetar las normas y procedimientos de seguridad, salud, ambiente y calidad dispuestos para sus actividades.  
 No entablar relaciones con miembros de la comunidad, y aún menos con personas del sexo Femenino de la comunidad.  
 Reportar a su supervisor todo evento que atente a las condiciones de seguridad, salud ambiente y calidad de nuestras operaciones.

### Condiciones de Trabajo

Desarrolla la totalidad de sus tareas en campo, con mayores posibilidades de accidentes por el sitio de trabajo, las funciones del cargo requieren permanentes desplazamientos y movilizaciones al campo. Existe exposición permanente a ruido, polvo, sol, agua y productos químicos.  
 Referencia: Reglamento de Salud Seguridad y Ambiente de los Trabajadores.

Perfil	Formación Académica	Conocimientos Adicionales	Idiomas Necesarios	Años de Experiencia
	Ciclo Básico.	Conocimiento de Carpintería.	Español.	1 año como Carpintero.

AUTOR: Manuel Jiménez  
 FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2012  
 FECHA DE REVISIÓN: Noviembre 2013

### CHOFER DE TRÁILER

#### DATOS DE IDENTIFICACIÓN

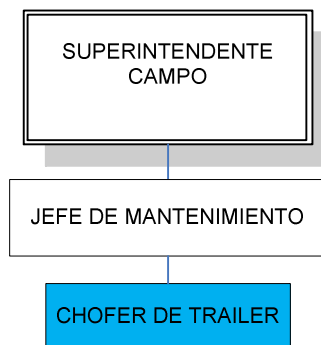
<b>Puestos de Reporte Inmediato</b>		Jefe de Mantenimiento.	
<b>Puestos que Supervisa</b>		Ninguno.	
<b>Nivel:</b> Operativo.	<b>Grupo:</b> Mantenimiento.	<b>Localización:</b> Shushufindi.	<b>Aprobado:</b>

#### Objetivo del Cargo

Transportar la carga a su lugar de destino con seguridad y en perfecto estado.

Colaboradores Directos	Contactos Internos	Contactos Externos
Ninguna.	Administrador del Campamento. Operadores de Maquinas. Superintendente. Gerente de Proyecto. Personal de Mantenimiento. Personal de Bodega.	Proveedores.

#### Posición del Cargo en el Organigrama



Específicas	Resultados	Frecuencia
Revisar y asegurarse que la parte eléctrica, llantas, frenos del vehículo y la plataforma se encuentre en perfectas condiciones antes de partir a su destino.	Evitar accidentes.	Diario.
Asegurar que el vehículo este equipado con todos los implementos de seguridad para la carretera, como botiquín de primeros auxilios, conos de seguridad y extintor de incendios.	Asistir en una emergencia en caso de presentarse.	Diario.
Asegurarse que la carga se encuentre perfectamente asegurada a la plataforma para trasladarla de un lugar a otro siguiendo las normas de seguridad para evitar accidentes.	Llegar con la carga a su punto de arribo en el tiempo estimado y en perfectas condiciones.	Diario.

Actividades Complementarias
<p>Cuidar los recursos entregados.  Retirar y transportar la carga de los sitios indicados.  Realizar el mantenimiento preventivo del tráiler.  Conducir de manera segura el vehículo.  Cuidar el vehículo asignado bajo las normas del departamento de Seguridad, Salud y Ambiente.  Reportar cualquier novedad o daño a mantenimiento.  Cuidar asegurar la carga a la plataforma y trasladarla a su destino.  Revisar que el equipo entregado se encuentre en perfecto estado.  Usar durante sus actividades laborales el equipo de protección personal que le fue proporcionado.  Conocer y respetar las normas y procedimientos de seguridad, salud, ambiente y calidad dispuestos para sus actividades.  No entablar relaciones con miembros de la comunidad, y aún menos con personas del sexo Femenino de la comunidad.  Reportar a su supervisor todo evento que atente a las condiciones de seguridad, salud ambiente y calidad de nuestras operaciones.</p>

Perfil	Formación Académica	Conocimientos Adicionales	Idiomas Necesarios	Años de Experiencia
	Ciclo Básico.	Experiencia en conducción de vehículos pesados. Capacitación en manejo defensivo. Licencia profesional para conducir tipo E. Conocimiento de mecánica básica.	Español.	4 años como Chofer de Tráiler.

AUTOR: Manuel Jiménez  
FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2012  
FECHA DE REVISIÓN: Noviembre 2013

**CHOFER DE VEHÍCULO LIVIANO**

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

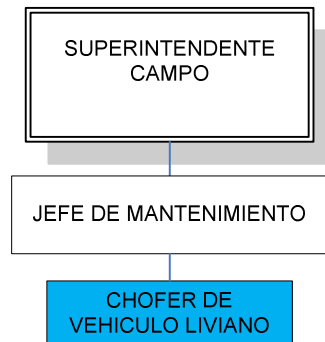
<b>Puestos de Reporte Inmediato</b>		Jefe de Mantenimiento.	
<b>Puestos que Supervisa</b>		Ninguno.	
<b>Nivel:</b> Operativo.	<b>Grupo:</b> Mantenimiento.	<b>Localización:</b> Shushufindi.	<b>Aprobado:</b>

**Objetivo del Cargo**

Transportar al personal que se desempeñan en cargos gerenciales, administrativos y profesionales a su lugar de trabajo con seguridad.

<b>Colaboradores Directos</b>	<b>Contactos Internos</b>	<b>Contactos Externos</b>
Ninguna.	Personal Gerencial. Personal Administrativo. Personal Profesional. Personal de Mantenimiento. Personal de Bodega.	Proveedores.

**Posición del Cargo en el Organigrama**



**Funciones**

<b>Específicas</b>	<b>Resultados</b>	<b>Frecuencia</b>
Revisar y asegurarse que la parte eléctrica, llantas, frenos del vehículo se encuentre en perfectas condiciones antes de partir a su destino.	Evitar accidentes.	Diario.
Asegurar que el vehículo este equipado con todos los implementos de seguridad para la carretera, como botiquín de primeros auxilios, conos de seguridad y extintor de incendios.	Asistir en una emergencia en caso de presentarse.	Diario.

Transportar a las personas y/o carga pequeña de un lugar a otro velando por la integridad del personal abordo.	Llegar con las personas o carga a su destino final en el tiempo estimado y en perfectas condiciones.	Diario.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------

Actividades Complementarias
<p>Cuidar los recursos entregados.</p> <p>Retirar personas y carga de los lugares donde se encuentren y transportarlas a su destino.</p> <p>Realizar el mantenimiento preventivo del vehículo.</p> <p>Conducir de manera segura el vehículo.</p> <p>Cuidar el vehículo asignado bajo las normas del departamento de Seguridad, Salud y Ambiente.</p> <p>Reportar cualquier novedad o daño a mantenimiento.</p> <p>Revisar que el equipo entregado se encuentre en perfecto estado.</p> <p>Usar durante sus actividades laborales el equipo de protección personal que le fue proporcionado.</p> <p>Conocer y respetar las normas y procedimientos de seguridad, salud, ambiente y calidad dispuestos para sus actividades.</p> <p>No entablar relaciones con miembros de la comunidad, y aún menos con personas del sexo Femenino de la comunidad.</p> <p>Reportar a su supervisor todo evento que atente a las condiciones de seguridad, salud ambiente y calidad de nuestras operaciones.</p>

Condiciones de Trabajo
<p>Desarrolla la totalidad de sus tareas en el vehículo, con mayores posibilidades de accidentes por el sitio de trabajo, las funciones del cargo requieren permanentes desplazamientos y movilizaciones hacia diferentes puntos. Existe exposición permanente a permanecer sentado.</p> <p>Referencia: Reglamento de Salud Seguridad y Ambiente de los Trabajadores.</p>

Perfil	Formación Académica	Conocimientos Adicionales	Idiomas Necesarios	Años de Experiencia
	Ciclo Básico.	Capacitación en manejo defensivo. Licencia profesional para conducir tipo C, D o E. Conocimiento de mecánica básica.	Español.	2 años como Chofer de Vehículos Livianos.

<p>AUTOR: Manuel Jiménez</p> <p>FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2012</p> <p>FECHA DE REVISIÓN: Noviembre 2013</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### CHOFER DE CAMIÓN LUBRICO

#### DATOS DE IDENTIFICACIÓN

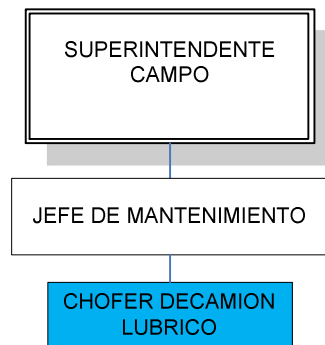
<b>Puestos de Reporte Inmediato</b>		Jefe de Mantenimiento.	
<b>Puestos que Supervisa</b>		Ninguno.	
<b>Nivel:</b> Operativo.	<b>Grupo:</b> Mantenimiento.	<b>Localización:</b> Shushufindi.	<b>Aprobado:</b>

#### Objetivo del Cargo

Movilizar el Camión Lubricador a los frentes requeridos para abastecer de combustible, y lúbricos a las diferentes máquinas.

Colaboradores Directos	Contactos Internos	Contactos Externos
Ninguna.	Operadores de Maquinas. Personal de Mantenimiento. Personal de Bodega.	Proveedores.

#### Posición del Cargo en el Organigrama



#### Funciones

Específicas	Resultados	Frecuencia
Recorrer una ruta establecida por el área de mantenimiento, en la cual se abastece, cambia y lubrica las diferentes maquinas con lúbricos y combustible en los frentes de trabajo.	Evitar daños en las maquinas.	Diario.
Asegurar que el vehículo este equipado con todos los implementos de seguridad para la carretera, como botiquín de primeros auxilios, conos de seguridad y extintor de incendios.	Asistir en una emergencia en caso de presentarse.	Diario.

### Actividades Complementarias

Cuidar los recursos entregados.  
 Manejar combustibles y lubricantes.  
 Realizar reparaciones básicas en las maquinas.  
 Realizar el mantenimiento preventivo del vehículo.  
 Conducir de manera segura el vehículo.  
 Cuidar el vehículo asignado bajo las normas del departamento de Seguridad, Salud y Ambiente.  
 Reportar cualquier novedad o daño a mantenimiento.  
 Revisar que el equipo entregado se encuentre en perfecto estado.  
 Usar durante sus actividades laborales el equipo de protección personal que le fue proporcionado.  
 Conocer y respetar las normas y procedimientos de seguridad, salud, ambiente y calidad dispuestos para sus actividades.  
 No entablar relaciones con miembros de la comunidad, y aún menos con personas del sexo Femenino de la comunidad.  
 Reportar a su supervisor todo evento que atente a las condiciones de seguridad, salud ambiente y calidad de nuestras operaciones.

### Condiciones de Trabajo

Desarrolla la totalidad de sus tareas en campo, con mayores posibilidades de accidentes por el sitio de trabajo, las funciones del cargo requieren permanentes desplazamientos y movilizaciones al campo. Existe exposición permanente a ruido, polvo, sol, agua y productos químicos.  
 Referencia: Reglamento de Salud Seguridad y Ambiente de los Trabajadores.

	Formación Académica	Conocimientos Adicionales	Idiomas Necesarios	Años de Experiencia
Perfil	Ciclo Básico.	Capacitación en manejo defensivo. Conocimiento de Lúbricos. Licencia profesional para conducir tipo C, D o E. Conocimiento de mecánica básica.	Español.	2 años como Chofer de Camión Lubrico.

AUTOR: Manuel Jiménez  
 FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2012  
 FECHA DE REVISIÓN: Noviembre 2013



### CHOFER DE CAMIÓN O VOLQUETA

#### DATOS DE IDENTIFICACIÓN

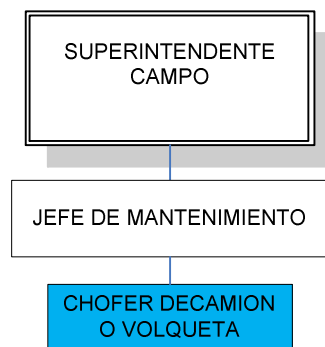
<b>Puestos de Reporte Inmediato</b>		Jefe de Mantenimiento.	
<b>Puestos que Supervisa</b>		Ninguno.	
<b>Nivel:</b> Operativo.	<b>Grupo:</b> Mantenimiento.	<b>Localización:</b> Shushufindi.	<b>Aprobado:</b>

#### Objetivo del Cargo

Transportar la carga a su lugar de destino con seguridad y en perfecto estado.

Colaboradores Directos	Contactos Internos	Contactos Externos
Cuadrillas. Especialistas.	Operadores de Maquinas. Personal de Mantenimiento. Personal de Bodega.	Proveedores.

#### Posición del Cargo en el Organigrama



#### Funciones

Específicas	Resultados	Frecuencia
Revisar y asegurarse que la parte eléctrica, llantas, frenos del vehículo se encuentre en perfectas condiciones antes de partir a su destino.	Evitar accidentes.	Diario.
Asegurar que el vehículo este equipado con todos los implementos de seguridad para la carretera, como botiquín de primeros auxilios, conos de seguridad y extintor de incendios.	Asistir en una emergencia en caso de presentarse.	Diario.
Asegurarse que la carga se encuentre asegurada o cubierta para trasladarla de un lugar a otro siguiendo las normas de seguridad para evitar accidentes.	Llegar con la carga y depositarla en su punto de arribo en el tiempo estimado y en perfectas condiciones.	Diario.

### Actividades Complementarias

Cuidar los recursos entregados.  
 Manejar combustibles y lubricantes.  
 Realizar reparaciones básicas en las maquinas.  
 Realizar el mantenimiento preventivo del vehículo.  
 Conducir de manera segura el vehículo.  
 Cuidar el vehículo asignado bajo las normas del departamento de Seguridad, Salud y Ambiente.  
 Reportar cualquier novedad o daño a mantenimiento.  
 Revisar que el equipo entregado se encuentre en perfecto estado.  
 Usar durante sus actividades laborales el equipo de protección personal que le fue proporcionado.  
 Conocer y respetar las normas y procedimientos de seguridad, salud, ambiente y calidad dispuestos para sus actividades.  
 No entablar relaciones con miembros de la comunidad, y aún menos con personas del sexo Femenino de la comunidad.  
 Reportar a su supervisor todo evento que atente a las condiciones de seguridad, salud ambiente y calidad de nuestras operaciones.

### Condiciones de Trabajo

Desarrolla la totalidad de sus tareas en el vehículo, con mayores posibilidades de accidentes por el sitio de trabajo, las funciones del cargo requieren permanentes desplazamientos y movilizaciones hacia diferentes puntos. Existe exposición permanente a permanecer sentado.  
 Referencia: Reglamento de Salud Seguridad y Ambiente de los Trabajadores.

	Formación Académica	Conocimientos Adicionales	Idiomas Necesarios	Años de Experiencia
<b>Perfil</b>	Ciclo Básico.	Capacitación en manejo defensivo. Conocimiento de Líbricos y grasas. Licencia profesional para conducir tipo C, D o E. Conocimiento de mecánica básica.	Español.	2 años como Chofer de Camión o Volqueta.

AUTOR: Manuel Jiménez  
 FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2012  
 FECHA DE REVISIÓN: Noviembre 2013

**ELÉCTRICO 1**

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

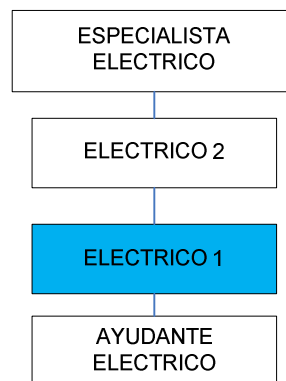
<b>Puestos de Reporte Inmediato</b>		Eléctrico 2.	
<b>Puestos que Supervisa</b>		Ninguno.	
<b>Nivel:</b> Operativo.	<b>Grupo:</b> Eléctrico.	<b>Localización:</b> Shushufindi.	<b>Aprobado:</b>

**Objetivo del Cargo**

Brindar apoyo y ejecutar el montaje e instalación de equipos eléctricos.

<b>Colaboradores Directos</b>	<b>Contactos Internos</b>	<b>Contactos Externos</b>
Especialista Eléctrico. Ayudante Eléctrico.	Personal de Bodega.	Ninguno.

**Posición del Cargo en el Organigrama**



**Funciones**

<b>Específicas</b>	<b>Resultados</b>	<b>Frecuencia</b>
Realizar el mallado de tierra, montaje de equipos y estructuras para la transportación de cables eléctricos y conexionado.	Terminar con la obra a tiempo cumpliendo las normas de instalaciones y estándares de seguridad.	Diario.
Utilizar los implementos de seguridad para su posición.	Evitar accidentes.	Diario.

### Actividades Complementarias

Cuidar los recursos entregados.  
 Cumplir con las disposiciones del Eléctrico 2 y Especialista Eléctrico.  
 Manejar con cuidado las herramientas y material entregados.  
 Dar soporte al Ayudante Eléctrico en la ejecución de sus tareas.  
 Trabajar con estándares de seguridad requeridos para sus tareas.  
 Usar durante sus actividades laborales el equipo de protección personal que le fue proporcionado.  
 Conocer y respetar las normas y procedimientos de seguridad, salud, ambiente y calidad dispuestos para sus actividades.  
 No entablar relaciones con miembros de la comunidad, y aún menos con personas del sexo Femenino de la comunidad.  
 Reportar a su supervisor todo evento que atente a las condiciones de seguridad, salud ambiente y calidad de nuestras operaciones.

### Condiciones de Trabajo

Desarrolla la totalidad de sus tareas en campo, con mayores posibilidades de accidentes por el sitio de trabajo, las funciones del cargo requieren permanentes desplazamientos y movilizaciones al campo. Existe exposición permanente a ruido, polvo, sol, agua productos químicos y electricidad con altos voltajes.  
 Referencia: Reglamento de Salud Seguridad y Ambiente de los Trabajadores.

Perfil	Formación Académica	Conocimientos Adicionales	Idiomas Necesarios	Años de Experiencia
	Bachiller Técnico.	Conocimiento eléctrico de instalaciones industriales. Licencia de riegos eléctricos.	Español.	2 años como Eléctrico 1.

AUTOR: Manuel Jiménez  
 FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2012  
 FECHA DE REVISIÓN: Noviembre 2013

## ELÉCTRICO 2

### DATOS DE IDENTIFICACIÓN

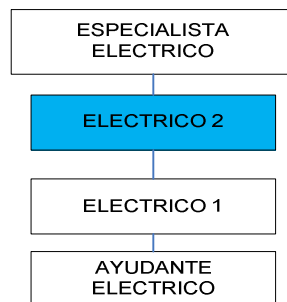
<b>Puestos de Reporte Inmediato</b>		Especialista Eléctrico.	
<b>Puestos que Supervisa</b>		Eléctrico 1. Ayudante Eléctrico.	
<b>Nivel:</b> Operativo.	<b>Grupo:</b> Eléctrico.	<b>Localización:</b> Shushufindi.	<b>Aprobado:</b>

### Objetivo del Cargo

Instalar plantas industriales.

Colaboradores Directos	Contactos Internos	Contactos Externos
Ninguno	Personal de Bodega	Ninguno

### Posición del Cargo en el Organigrama



### Funciones

Específicas	Resultados	Frecuencia
Participar en los proyectos de construcción y mantenimiento de plantas eléctricas realizando instalaciones de generadores, transformadores, lámparas, paneles de control y líneas de poder.	Ejecución del proyecto cumpliendo las normas de instalaciones y estándares de seguridad.	Diario.
Utilizar los implementos de seguridad para su posición.	Evitar accidentes.	Diario.
Delegar funciones y tareas al Ayudante y Eléctrico 1 para la ejecución de un proyecto eléctrico mediante los requerimientos de un plano y normas eléctrica.	Evitar el daño de los equipo y culminar con la obra sin accidentes.	Diario.

### Actividades Complementarias

Cuidar los recursos entregados.  
 Cumplir con las disposiciones del Especialista Eléctrico.  
 Leer e interpretar planos.  
 Manejar con cuidado las herramientas y material entregados.  
 Trabajar con estándares de seguridad requeridos para sus tareas.  
 Usar durante sus actividades laborales el equipo de protección personal que le fue proporcionado.  
 Conocer y respetar las normas y procedimientos de seguridad, salud, ambiente y calidad dispuestos para sus actividades.  
 No entablar relaciones con miembros de la comunidad, y aún menos con personas del sexo Femenino de la comunidad.  
 Reportar a su supervisor todo evento que atente a las condiciones de seguridad, salud ambiente y calidad de nuestras operaciones.

### Condiciones de Trabajo

Desarrolla la totalidad de sus tareas en campo, con mayores posibilidades de accidentes por el sitio de trabajo, las funciones del cargo requieren permanentes desplazamientos y movilizaciones al campo. Existe exposición permanente a ruido, polvo, sol, agua productos químicos y electricidad con altos voltajes.  
 Referencia: Reglamento de Salud Seguridad y Ambiente de los Trabajadores.

	Formación Académica	Conocimientos Adicionales	Idiomas Necesarios	Años de Experiencia
	Bachiller Técnico.	Conocimiento eléctrico de instalaciones industrial. Licencia de riegos eléctricos.	Español.	3 años como Eléctrico 2.

AUTOR: Manuel Jiménez  
 FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2012  
 FECHA DE REVISIÓN: Noviembre 2013

## ELÉCTRICO DE CAMPAMENTO

### DATOS DE IDENTIFICACIÓN

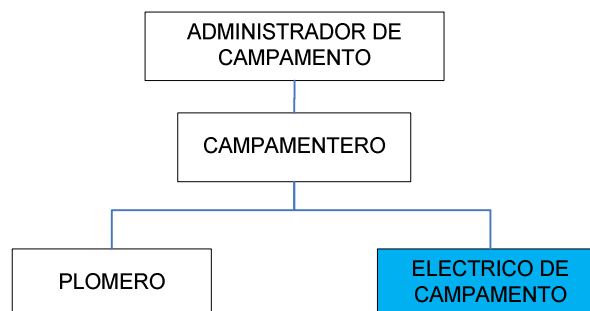
<b>Puestos de Reporte Inmediato</b>		Campamentero.	
<b>Puestos que Supervisa</b>		Ninguno.	
<b>Nivel:</b> Operativo.	<b>Grupo:</b> Campamento.	<b>Localización:</b> Shushufindi.	<b>Aprobado:</b>

### Objetivo del Cargo

Realizar todas las reparaciones e instalaciones eléctricas que el campamento necesite.

Colaboradores Directos	Contactos Internos	Contactos Externos
Ninguno.	Personal de Bodega.	Ninguno.

### Posición del Cargo en el Organigrama



### Funciones

Específicas	Resultados	Frecuencia
Revisar que las instalaciones eléctricas del campamento estén bien realizadas con el material adecuado y cumpliendo con las normas de seguridad básicas.	Evitar cortocircuitos.	Diario.
Utilizar los implementos de seguridad para su posición.	Evitar accidentes.	Diario.
Cambiar focos, tomas de corrientes e interruptores de V 110 representando circuitos y elementos de instalación en corriente.	Cubrir toda la demanda de electricidad en el campamento.	Diario

### Actividades Complementarias

Cuidar los recursos entregados.  
 Cumplir con las disposiciones del Campamentero.  
 Manejar con cuidado las herramientas y material entregados.  
 Trabajar con estándares de seguridad requeridos para sus tareas.  
 Usar durante sus actividades laborales el equipo de protección personal que le fue proporcionado.  
 Conocer y respetar las normas y procedimientos de seguridad, salud, ambiente y calidad dispuestos para sus actividades.  
 No entablar relaciones con miembros de la comunidad, y aún menos con personas del sexo Femenino de la comunidad.  
 Reportar a su supervisor todo evento que atente a las condiciones de seguridad, salud ambiente y calidad de nuestras operaciones.

### Condiciones de Trabajo

Desarrolla la totalidad de sus tareas en el campamento, con mayores posibilidades de accidentes por el sitio de trabajo, las funciones del cargo requieren permanentes desplazamientos y movilizaciones en el campamento. Existe exposición permanente a ruido, polvo, sol, agua productos químicos y electricidad con altos voltajes.  
 Referencia: Reglamento de Salud Seguridad y Ambiente de los Trabajadores.

Perfil	Formación Académica	Conocimientos Adicionales	Idiomas Necesarios	Años de Experiencia
	Bachiller Técnico.	Conocer el manejo de corrientes de V 110.	Español.	1 años como Eléctrico.

AUTOR: Manuel Jiménez  
 FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2012  
 FECHA DE REVISIÓN: Noviembre 2013



**ELECTROMECAÁNICO 1**

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

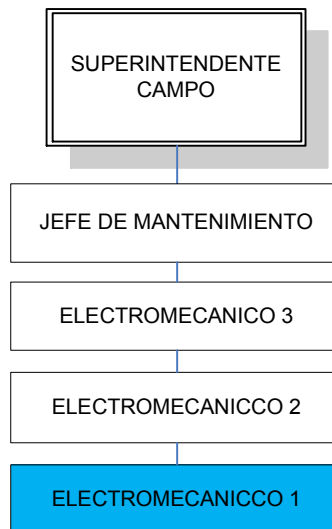
<b>Puestos de Reporte Inmediato</b>		Jefe de Mantenimiento.	
<b>Puestos que Supervisa</b>		Ninguno.	
<b>Nivel:</b> Operativo.	<b>Grupo:</b> Mantenimiento.	<b>Localización:</b> Shushufindi.	<b>Aprobado:</b>

**Objetivo del Cargo**

<p>Revisar que toda la maquinaria que se encuentren en perfecto estado y realizar el mantenimiento preventivo en los aspectos electromecánicos.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Colaboradores Directos</b>	<b>Contactos Internos</b>	<b>Contactos Externos</b>
Personal de mantenimiento. Electromecánico 2 y 3.	Operadores de Maquinas. Choferes. Personal de Bodega.	Ninguno.

**Posición del Cargo en el Organigrama**



### Funciones

Específicas	Resultados	Frecuencia
Revisar y reparar cualquier daño electromecánico de la maquinaria en obra o en el campamento y reportar daños de gran magnitud a su superior.	Realizar el mantenimiento preventivo.	Diario.
Utilizar los implementos de seguridad para su posición.	Evitar accidentes.	Diario.
Realizar reportes de uso de la maquinaria y tiempo de mantenimiento.	Llevar un registro sobre las horas de trabajo y reparaciones de las maquinas o vehículos.	Diario.

### Actividades Complementarias

Cuidar los recursos entregados.  
 Manejar combustibles y lubricantes.  
 Realizar reparaciones básicas en las máquinas de la empresa.  
 Reportar cualquier novedad o daño a mantenimiento.  
 Revisar que el equipo entregado se encuentre en perfecto estado.  
 Usar durante sus actividades laborales el equipo de protección personal que le fue proporcionado.  
 Conocer y respetar las normas y procedimientos de seguridad, salud, ambiente y calidad dispuestos para sus actividades.  
 No entablar relaciones con miembros de la comunidad, y aún menos con personas del sexo Femenino de la comunidad.  
 Reportar a su supervisor todo evento que atente a las condiciones de seguridad, salud ambiente y calidad de nuestras operaciones.

### Condiciones de Trabajo

Desarrolla la totalidad de sus tareas en campo, con mayores posibilidades de accidentes por el sitio de trabajo, las funciones del cargo requieren permanentes desplazamientos y movilizaciones al campo. Existe exposición permanente a ruido, polvo, sol, agua y productos químicos.  
 Referencia: Reglamento de Salud Seguridad y Ambiente de los Trabajadores.

Perfil	Formación Académica	Conocimientos Adicionales	Idiomas Necesarios	Años de Experiencia
	Bachiller Técnico.	Conocimientos electromecánicos. Conocimiento de maquinaria pesada. Conocimiento de electro y moto soldadora	Español.	2 años como Electromecánico.

**ELECTROMECAÁNICO 2**

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

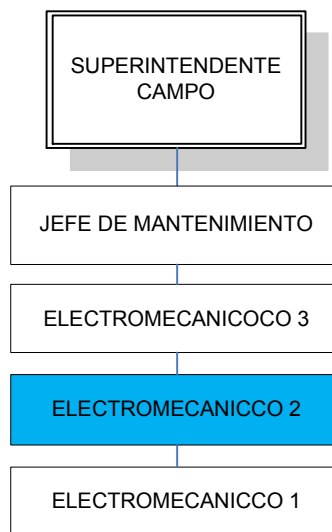
<b>Puestos de Reporte Inmediato</b>		Jefe de Mantenimiento.	
<b>Puestos que Supervisa</b>		Ninguno.	
<b>Nivel:</b> Operativo.	<b>Grupo:</b> Mantenimiento.	<b>Localización:</b> Shushufindi.	<b>Aprobado:</b>

**Objetivo del Cargo**

Reparar la parte electromecánica de la maquinaria que pertenece a la empresa.

<b>Colaboradores Directos</b>	<b>Contactos Internos</b>	<b>Contactos Externos</b>
Personal de mantenimiento. Electromecánico 1 y 3.	Operadores de Maquinas. Choferes. Personal de Bodega.	Ninguno.

**Posición del Cargo en el Organigrama**



### Funciones

Específicas	Resultados	Frecuencia
En caso de presentarse algún daño realizar instalaciones eléctricas de luces altas y bajas, stop, pito, plumas, radio, vidrios eléctricos en la maquinaria y vehículos.	Reparar las instalaciones eléctricas propias de una maquina o vehículos.	Diario.
Utilizar los implementos de seguridad para su posición.	Evitar accidentes.	Diario.
Reparar electro y motosoldadoras, alternadores y motores y cualquier daño electromecánico que se presente en la maquinaria o vehículo ya sea en la obra o del campamento	Rapar los daños electromecánicos presentados en la maquinaria o vehículos.	Diario.

### Actividades Complementarias

Cuidar los recursos entregados.  
 Manejar combustibles y lubricantes.  
 Realizar reparaciones en las máquinas y vehículos de la empresa.  
 Reportar cualquier novedad o daño a mantenimiento.  
 Revisar que el equipo entregado se encuentre en perfecto estado.  
 Usar durante sus actividades laborales el equipo de protección personal que le fue proporcionado.  
 Conocer y respetar las normas y procedimientos de seguridad, salud, ambiente y calidad dispuestos para sus actividades.  
 No entablar relaciones con miembros de la comunidad, y aún menos con personas del sexo Femenino de la comunidad.  
 Reportar a su supervisor todo evento que atente a las condiciones de seguridad, salud ambiente y calidad de nuestras operaciones.

### Condiciones de Trabajo

Desarrolla la totalidad de sus tareas en campo, con mayores posibilidades de accidentes por el sitio de trabajo, las funciones del cargo requieren permanentes desplazamientos y movilizaciones al campo. Existe exposición permanente a ruido, polvo, sol, agua y productos químicos.  
 Referencia: Reglamento de Salud Seguridad y Ambiente de los Trabajadores.

Perfil	Formación Académica	Conocimientos Adicionales	Idiomas Necesarios	Años de Experiencia
	Bachiller Técnico.	Conocimientos electromecánicos. Conocimiento de maquinaria pesada. Conocimiento de electro y moto soldadora.	Español.	4 años como Electromecánico.

AUTOR: Manuel Jiménez  
 FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2012  
 FECHA DE REVISIÓN: Noviembre 2013

### ELECTROMECAÁNICO 3

#### DATOS DE IDENTIFICACIÓN

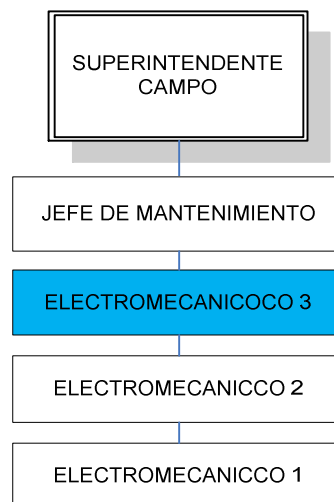
<b>Puestos de Reporte Inmediato</b>		Jefe de Mantenimiento.	
<b>Puestos que Supervisa</b>		Ninguno.	
<b>Nivel:</b> Operativo.	<b>Grupo:</b> Mantenimiento.	<b>Localización:</b> Shushufindi.	<b>Aprobado:</b>

#### Objetivo del Cargo

Identificar y diagnosticar los daños electromecánicos que tiene la maquinaria que pertenece a la empresa.

Colaboradores Directos	Contactos Internos	Contactos Externos
Personal de mantenimiento. Electromecánico 1 y 2.	Operadores de Maquinas. Choferes. Personal de Bodega.	Ninguno.

#### Posición del Cargo en el Organigrama



#### Funciones

Específicas	Resultados	Frecuencia
Revisar que toda la maquinaria se encuentre en perfecto estado en los aspectos y electromecánicos y corregir toda falla existente antes de ser entregada.	Evitar que la maquina salga con desperfecciones.	Diario.
Utilizar los implementos de seguridad para su posición.	Evitar accidentes.	Diario.
Detectar cuáles son las fallas electromecánicas e indicar a los electromecánicos 2 y 1cuál sería el procedimiento para reparar la máquina.	Identificar el error para ser reparado.	Diario.

### Actividades Complementarias

Cuidar los recursos entregados.  
 Manejar combustibles y lubricantes.  
 Realizar reparaciones básicas en las maquinas.  
 Salir al campo y dar el diagnóstico de la maquinaria para ver si retorna al campamento o es separada en campo.  
 Conducir de manera segura el vehículo.  
 Cuidar el vehículo asignado bajo las normas del departamento de Seguridad, Salud y Ambiente.  
 Reportar cualquier novedad o daño a mantenimiento.  
 Revisar que el equipo entregado se encuentre en perfecto estado.  
 Usar durante sus actividades laborales el equipo de protección personal que le fue proporcionado.  
 Conocer y respetar las normas y procedimientos de seguridad, salud, ambiente y calidad dispuestos para sus actividades.  
 No entablar relaciones con miembros de la comunidad, y aún menos con personas del sexo Femenino de la comunidad.  
 Reportar a su supervisor todo evento que atente a las condiciones de seguridad, salud ambiente y calidad de nuestras operaciones.

### Condiciones de Trabajo

Desarrolla la totalidad de sus tareas en campo, con mayores posibilidades de accidentes por el sitio de trabajo, las funciones del cargo requieren permanentes desplazamientos y movilizaciones al campo. Existe exposición permanente a ruido, polvo, sol, agua y productos químicos.  
 Referencia: Reglamento de Salud Seguridad y Ambiente de los Trabajadores.

	Formación Académica	Conocimientos Adicionales	Idiomas Necesarios	Años de Experiencia
Perfil	Bachiller Técnico.	Conocimientos electromecánicos Conocimiento de maquinaria pesada. Conocimiento de electro y moto soldadora.	Español.	6 años como Electromecánico.

AUTOR: Manuel Jiménez  
 FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2012  
 FECHA DE REVISIÓN: Noviembre 2013

**ENFERMERA O PARAMÉDICO**

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

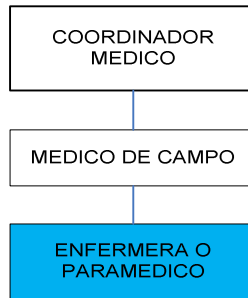
<b>Puestos de Reporte Inmediato</b>		Medico de Campo.	
<b>Puestos que Supervisa</b>		Ninguno.	
<b>Nivel:</b> Operativo.	<b>Grupo:</b> Médico.	<b>Localización:</b> Shushufindi.	<b>Aprobado:</b>

**Objetivo del Cargo**

Ser la primera persona en asistir medicamente alas persona accidentadas en el frente de trabajo.

<b>Colaboradores Directos</b>	<b>Contactos Internos</b>	<b>Contactos Externos</b>
Personal del frente de trabajo.	Supervisores. Administrador. Servicio de Catering.	Hospitales. Clínicas. IESS.

**Posición del Cargo en el Organigrama**



**Funciones**

<b>Especificas</b>	<b>Resultados</b>	<b>Frecuencia</b>
Ddar los primeros auxilios y atender de inmediato al personal que se encuentra laborando y sufre algún accidente en el frente de trabajo y precautelar las condiciones médicas del personal interno.	Evitar que un accidente se convierta en desgracia.	Diario.
Utilizar los implementos de seguridad para su posición.	Evitar accidentes.	Diario.
Mantener actualizado el archivo de las Historias clínicas de todos los empleados y todos los soportes relacionados con el examen pre-ocupacional, ocupacional.	Fichas clínicas actualizadas.	Diario.

### Actividades Complementarias

Cuidar los recursos entregados.  
 Supervisar al personal de catering con respecto a limpieza de las instalaciones del comedor, cocina y habitaciones.  
 Transportar al paciente en ambulancia en el caso de ser requerido.  
 Usar durante sus actividades laborales el equipo de protección personal que le fue proporcionado.  
 Conocer y respetar las normas y procedimientos de seguridad, salud, ambiente y calidad dispuestos para sus actividades.  
 No entablar relaciones con miembros de la comunidad, y aún menos con personas del sexo Femenino de la comunidad.  
 Reportar a su supervisor todo evento que atente a las condiciones de seguridad, salud ambiente y calidad de nuestras operaciones.

Perfil	Formación Académica	Conocimientos Adicionales	Idiomas Necesarios	Años de Experiencia
	Licenciado en Enfermería o Paramédico.	Conocimiento en Salud Ocupacional. Conocimiento en Salud Industrial. Conocimiento en Primeros Auxilios.	Español.	3 años como Enfermera o Paramédico en el sector petrolero o de la construcción.

AUTOR: Manuel Jiménez  
 FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2012  
 FECHA DE REVISIÓN: Noviembre 2013



### ESMERILADOR

#### DATOS DE IDENTIFICACIÓN

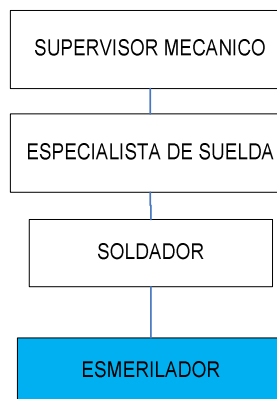
<b>Puestos de Reporte Inmediato</b>		Soldador. Tubero.	
<b>Puestos que Supervisa</b>		Ninguno.	
<b>Nivel:</b> Operativo.	<b>Grupo:</b> Mecánico.	<b>Localización:</b> Shushufindi.	<b>Aprobado:</b>

#### Objetivo del Cargo

Esmerilar, cortar o limar la tubería y estructuras metálicas según los requerimientos del Soldador o Tubero.

Colaboradores Directos	Contactos Internos	Contactos Externos
Personal de soldadura.	Personal de Bodega.	Ninguno.

#### Posición del Cargo en el Organigrama



#### Funciones

Específicas	Resultados	Frecuencia
Cortar tubos en diferentes ángulos y medidas según orden del Tubero o el soldador.	Mantener una buena alineación entre tubos boca con boca.	Diario.
Utilizar los implementos de seguridad para su posición.	Evitar accidentes.	Diario.
Biselar las juntas y limpiar cepillando los tubos que van hacer soldados para dejarlos en acero y listos para que el Soldador suelde y pulir o limar correctamente las sueldas quitando la rebaba realizadas por la suelda.	Lograr una buena pega entre los tubos.	Diario.

### Actividades Complementarias

Cuidar los recursos entregados.  
 Evitar daños por limpieza o esmerilado de las juntas o soldaduras realizadas.  
 Manejar tubería que de acuerdo a los parámetros del Tubero para poder girar tubos.  
 Cumplir con las disposiciones del Soldador.  
 Manipular cilindros de gas presurizados.  
 Mantener los materiales necesarios para la suelda en buen estado.  
 Usar durante sus actividades laborales el equipo de protección personal que le fue proporcionado.  
 Conocer y respetar las normas y procedimientos de seguridad, salud, ambiente y calidad dispuestos para sus actividades.  
 No entablar relaciones con miembros de la comunidad, y aún menos con personas del sexo Femenino de la comunidad.  
 Reportar a su supervisor todo evento que atente a las condiciones de seguridad, salud ambiente y calidad de nuestras operaciones.

### Condiciones de Trabajo

Desarrolla la totalidad de sus tareas en campo, con mayores posibilidades de accidentes por el sitio de trabajo, las funciones del cargo requieren permanentes desplazamientos y movilizaciones al campo. Existe exposición permanente a ruido, polvo, sol, agua y gases tóxicos.  
 Referencia: Reglamento de Salud Seguridad y Ambiente de los Trabajadores.

	Formación Académica	Conocimientos Adicionales	Idiomas Necesarios	Años de Experiencia
Perfil	Primaria.	Conocimiento de dimensiones y tipos de tubería. Conocimiento en tipos de sueldas. Conocimiento y manejo de moladora.	Español.	1 año como Esmerilador.

AUTOR: Manuel Jiménez  
 FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2012  
 FECHA DE REVISIÓN: Noviembre 2013

**FIERRERO**

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

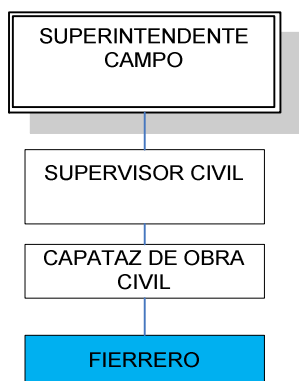
<b>Puestos de Reporte Inmediato</b>		Capataz de Obra Civil.	
<b>Puestos que Supervisa</b>		Ninguno.	
<b>Nivel:</b> Operativo.	<b>Grupo:</b> Civil.	<b>Localización:</b> Shushufindi.	<b>Aprobado:</b>

**Objetivo del Cargo**

Ejecutar actividades de acuerdo a los requisitos del supervisor con la finalidad de culminar una obra civil.

<b>Colaboradores Directos</b>	<b>Contactos Internos</b>	<b>Contactos Externos</b>
Personal de la Cuadrilla.	Supervisor Civil.	Ninguno.

**Posición del Cargo en el Organigrama**



**Funciones**

<b>Específicas</b>	<b>Resultados</b>	<b>Frecuencia</b>
Colocar correctamente el hierro para fundir lozas y fabricar estribos de ser posible en campamento.	Tener una losa hecha según los estándares de calidad.	Diario.
Utilizar los implementos de seguridad para su posición.	Evitar accidentes.	Diario.
Cumplir con tiempo y calidad del trabajo designado.	Optimizar recursos.	Diario.

### Actividades Complementarias

Usar durante sus actividades laborales el equipo de protección personal que le fue proporcionado.  
 Transportar, manipular y colocar de varillas.  
 Conocer y respetar las normas y procedimientos de seguridad, salud, ambiente y calidad dispuestos para sus actividades.  
 No entablar relaciones con miembros de la comunidad, y aún menos con personas del sexo Femenino de la comunidad.  
 Reportar a su supervisor todo evento que atente a las condiciones de seguridad, salud ambiente y calidad de nuestras operaciones.

### Condiciones de Trabajo

Desarrolla la totalidad de sus tareas en campo, con mayores posibilidades de accidentes por el manejo de herramientas de la construcción, las funciones del cargo requieren permanentes desplazamientos y movilizaciones al campo. Existe exposición permanente a ruido, polvo, sol, agua productos químicos. Referencia: Reglamento de Salud Seguridad y Ambiente de los Trabajadores.

Perfil	Formación Académica	Conocimientos Adicionales	Idiomas Necesarios	Años de Experiencia
	Primaria.	Albañilería.	Español.	1 año como Fierro.

AUTOR: Manuel Jiménez  
 FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2012  
 FECHA DE REVISIÓN: Noviembre 2013

**INSTRUMENTISTA**

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

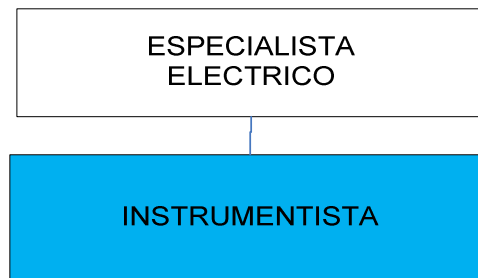
<b>Puestos de Reporte Inmediato</b>		Especialista Eléctrico.	
<b>Puestos que Supervisa</b>		Ninguno.	
<b>Nivel:</b> Operativo.	<b>Grupo:</b> Eléctrico.	<b>Localización:</b> Shushufindi.	<b>Aprobado:</b>

**Objetivo del Cargo**

Calibrar e instalar instrumentos de medición.
-----------------------------------------------

<b>Colaboradores Directos</b>	<b>Contactos Internos</b>	<b>Contactos Externos</b>
Ninguno.	Bodeguero.	Ninguno.

**Posición del Cargo en el Organigrama**



**Funciones**

<b>Específicas</b>	<b>Resultados</b>	<b>Frecuencia</b>
Calibrar instrumentos eléctricos, como manómetros, termómetros, multímetros, e instalarlos en la tubería según se requiera.	Medir, presión o temperatura en la tubería en puntos específicos.	Diario.
Utilizar los implementos de seguridad para su posición.	Evitar accidentes.	Diario.

### Actividades Complementarias

Cuidar los recursos entregados.  
 Cumplir con las disposiciones del Especialista Eléctrico.  
 Leer e interpretar planos.  
 Manejar con cuidado las herramientas y material entregados.  
 Trabajar con estándares de seguridad requeridos para sus tareas.  
 Usar durante sus actividades laborales el equipo de protección personal que le fue proporcionado.  
 Conocer y respetar las normas y procedimientos de seguridad, salud, ambiente y calidad dispuestos para sus actividades.  
 No entablar relaciones con miembros de la comunidad, y aún menos con personas del sexo Femenino de la comunidad.  
 Reportar a su supervisor todo evento que atente a las condiciones de seguridad, salud ambiente y calidad de nuestras operaciones.

### Condiciones de Trabajo

Desarrolla la totalidad de sus tareas en campo, con mayores posibilidades de accidentes por el sitio de trabajo, las funciones del cargo requieren permanentes desplazamientos y movilizaciones al campo. Existe exposición permanente a ruido, polvo, sol, agua productos químicos y electricidad con altos voltajes.  
 Referencia: Reglamento de Salud Seguridad y Ambiente de los Trabajadores.

	Formación Académica	Conocimientos Adicionales	Idiomas Necesarios	Años de Experiencia
Perfil	Tecnólogo Eléctrico.	Conocimiento de electricidad industrial. Conocimiento en instalación de generadores y motores eléctricos.	Español.	4 años como Instrumentista.

AUTOR: Manuel Jiménez

FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2012

FECHA DE REVISIÓN: Noviembre 2013

### MECÁNICO 1

#### DATOS DE IDENTIFICACIÓN

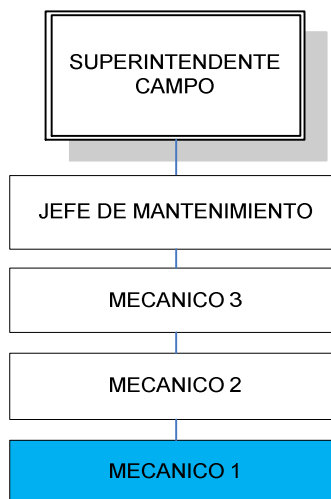
<b>Puestos de Reporte Inmediato</b>		Jefe de Mantenimiento.	
<b>Puestos que Supervisa</b>		Ninguno.	
<b>Nivel:</b> Operativo.	<b>Grupo:</b> Mantenimiento.	<b>Localización:</b> Shushufindi.	<b>Aprobado:</b>

#### Objetivo del Cargo

Revisar que toda la maquinaria y los vehículos se encuentren en perfecto estado y realizar el mantenimiento preventivo en los aspectos mecánicos.

Colaboradores Directos	Contactos Internos	Contactos Externos
Personal de mantenimiento. Mecánico 2 y 3.	Operadores de Maquinas. Pintor Enderezador. Choferes.	Ninguno.

#### Posición del Cargo en el Organigrama



#### Funciones

Específicas	Resultados	Frecuencia
Revisar y reparar cualquier daño mecánico de la maquinaria o vehículos ya sea en obra o en el campamento y reportar daños de gran magnitud a su superior.	Realizar el mantenimiento preventivo.	Diario.
Utilizar los implementos de seguridad para su posición.	Evitar accidentes.	Diario.
Reparar compactadoras soldar y apoyar en la reparación gatos hidráulicos, trenes de rodaje y limpiar piezas.	Dar apoyo y reparar la maquinaria y vehículos de la compañía.	Diario.

### Actividades Complementarias

Cuidar los recursos entregados.  
 Manejar combustibles y lubricantes.  
 Realizar reparaciones básicas en las máquinas y los vehículos de la empresa.  
 Reportar cualquier novedad o daño a mantenimiento.  
 Revisar que el equipo entregado se encuentre en perfecto estado.  
 Usar durante sus actividades laborales el equipo de protección personal que le fue proporcionado.  
 Conocer y respetar las normas y procedimientos de seguridad, salud, ambiente y calidad dispuestos para sus actividades.  
 No entablar relaciones con miembros de la comunidad, y aún menos con personas del sexo Femenino de la comunidad.  
 Reportar a su supervisor todo evento que atente a las condiciones de seguridad, salud ambiente y calidad de nuestras operaciones.

### Condiciones de Trabajo

Desarrolla la totalidad de sus tareas en campo, con mayores posibilidades de accidentes por el sitio de trabajo, las funciones del cargo requieren permanentes desplazamientos y movilizaciones al campo. Existe exposición permanente a ruido, polvo, sol, agua y productos químicos.  
 Referencia: Reglamento de Salud Seguridad y Ambiente de los Trabajadores.

Perfil	Formación Académica	Conocimientos Adicionales	Idiomas Necesarios	Años de Experiencia
	Bachiller Técnico.	Conocimientos mecánicos. Conocimiento de maquinaria pesada. Conocimiento de electro y moto soldadora.	Español.	2 años como Mecánico.

AUTOR: Manuel Jiménez  
 FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2012  
 FECHA DE REVISIÓN: Noviembre 2013



## MECÁNICO 2

### DATOS DE IDENTIFICACIÓN

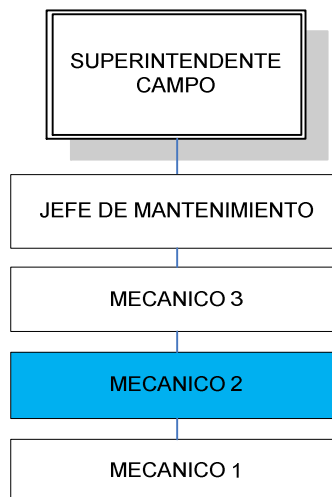
<b>Puestos de Reporte Inmediato</b>		Jefe de Mantenimiento.	
<b>Puestos que Supervisa</b>		Ninguno.	
<b>Nivel:</b> Operativo.	<b>Grupo:</b> Mantenimiento.	<b>Localización:</b> Shushufindi.	<b>Aprobado:</b>

### Objetivo del Cargo

Reparar la parte mecánica de la maquinaria que pertenece a la empresa.

Colaboradores Directos	Contactos Internos	Contactos Externos
Personal de mantenimiento. Mecánico 1 y 3. Ayudante de mecánica.	Operadores de Maquinas. Pintor Enderezador. Choferes.	Ninguno.

### Posición del Cargo en el Organigrama



### Funciones

Específicas	Resultados	Frecuencia
Asistir en el mantenimiento preventivo y correctivo de motores de los equipos y maquinaria a diesel y gasolina de la empresa.	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y vehículos de la empresa.	Diario.
Utilizar los implementos de seguridad para su posición.	Evitar accidentes.	Diario.
Cambiar lubricantes en las maquinas reparar cajas de cambios y transmisión.	Dar apoyo y reparar la maquinaria y vehículos de la empresa.	Diario.

### Actividades Complementarias

Cuidar los recursos entregados.  
 Manejar combustibles y lubricantes.  
 Reparar motores a gasolina y diesel.  
 Mantener limpia la maquinaria.  
 Cuidar las herramientas a su cargo.  
 Realizar reparaciones básicas en las máquinas y los vehículos de la empresa.  
 Reportar cualquier novedad o daño a mantenimiento.  
 Revisar que el equipo entregado se encuentre en perfecto estado.  
 Usar durante sus actividades laborales el equipo de protección personal que le fue proporcionado.  
 Conocer y respetar las normas y procedimientos de seguridad, salud, ambiente y calidad dispuestos para sus actividades.  
 No entablar relaciones con miembros de la comunidad, y aún menos con personas del sexo Femenino de la comunidad.  
 Reportar a su supervisor todo evento que atente a las condiciones de seguridad, salud ambiente y calidad de nuestras operaciones.

### Condiciones de Trabajo

Desarrolla la totalidad de sus tareas en campo, con mayores posibilidades de accidentes por el sitio de trabajo, las funciones del cargo requieren permanentes desplazamientos y movilizaciones al campo. Existe exposición permanente a ruido, polvo, sol, agua y productos químicos.  
 Referencia: Reglamento de Salud Seguridad y Ambiente de los Trabajadores.

	Formación Académica	Conocimientos Adicionales	Idiomas Necesarios	Años de Experiencia
Perfil	Bachiller Técnico.	Conocimientos mecánicos. Conocimiento de maquinaria pesada. Conocimiento de electro y moto soldadora.	Español.	5 años como Mecánico.

AUTOR: Manuel Jiménez  
 FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2012  
 FECHA DE REVISIÓN: Noviembre 2013

### MECÁNICO 3

#### DATOS DE IDENTIFICACIÓN

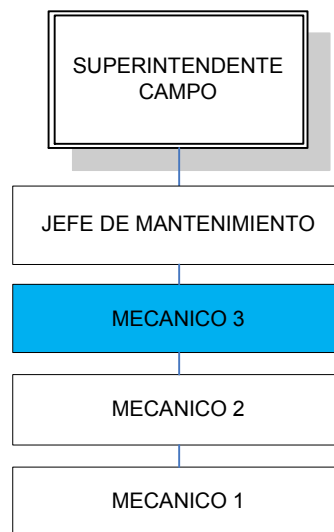
<b>Puestos de Reporte Inmediato</b>		Jefe de Mantenimiento.	
<b>Puestos que Supervisa</b>		Ninguno.	
<b>Nivel:</b> Operativo.	<b>Grupo:</b> Mantenimiento.	<b>Localización:</b> Shushufindi.	<b>Aprobado:</b>

#### Objetivo del Cargo

Identificar y diagnosticar los daños mecánicos que tiene la maquinaria que pertenece a la empresa.

Colaboradores Directos	Contactos Internos	Contactos Externos
Personal de mantenimiento. Mecánico 1 y 2. Ayudante de mecánica.	Operadores de Maquinas. Pintor Enderezador. Choferes.	Ninguno.

#### Posición del Cargo en el Organigrama



#### Funciones

Específicas	Resultados	Frecuencia
Revisar que toda la maquinaria se encuentre en perfecto estado en los aspectos y mecánicos y corregir toda falla existente antes de ser entregada.	Evitar que la maquina salga con desperfecciones.	Diario.
Utilizar los implementos de seguridad para su posición.	Evitar accidentes.	Diario.
Detectar cuáles son las fallas mecánicas e indicar a los electromecánicos 2 y 1cuál sería el procedimiento para reparar la máquina.	Identificar el error para ser reparado.	Diario.

### Actividades Complementarias

Cuidar los recursos entregados.  
 Manejar combustibles y lubricantes.  
 Reparar motores a gasolina y diesel.  
 Mantener limpia la maquinaria.  
 Cuidar las herramientas a su cargo.  
 Realizar reparaciones básicas en las máquinas y los vehículos de la empresa.  
 Reportar cualquier novedad o daño a mantenimiento.  
 Revisar que el equipo entregado se encuentre en perfecto estado.  
 Usar durante sus actividades laborales el equipo de protección personal que le fue proporcionado.  
 Conocer y respetar las normas y procedimientos de seguridad, salud, ambiente y calidad dispuestos para sus actividades.  
 No entablar relaciones con miembros de la comunidad, y aún menos con personas del sexo Femenino de la comunidad.  
 Reportar a su supervisor todo evento que atente a las condiciones de seguridad, salud ambiente y calidad de nuestras operaciones.

### Condiciones de Trabajo

Desarrolla la totalidad de sus tareas en campo, con mayores posibilidades de accidentes por el sitio de trabajo, las funciones del cargo requieren permanentes desplazamientos y movilizaciones al campo. Existe exposición permanente a ruido, polvo, sol, agua y productos químicos.  
 Referencia: Reglamento de Salud Seguridad y Ambiente de los Trabajadores.

	Formación Académica	Conocimientos Adicionales	Idiomas Necesarios	Años de Experiencia
Perfil	Bachiller Técnico.	Conocimientos mecánicos. Conocimiento de maquinaria pesada. Conocimiento de electro y moto soldadoras.	Español.	7 años como Mecánico.

AUTOR: Manuel Jiménez  
 FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2012  
 FECHA DE REVISIÓN: Noviembre 2013

**MONTADOR**

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

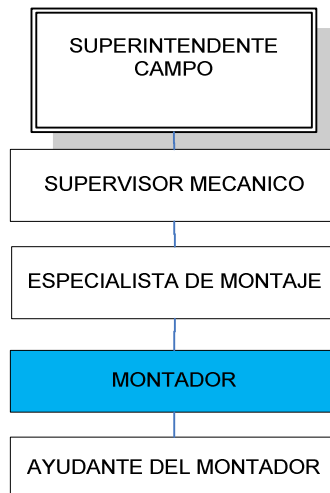
<b>Puestos de Reporte Inmediato</b>		Especialista de Montaje.	
<b>Puestos que Supervisa</b>		Ayudante de Montaje.	
<b>Nivel:</b> Operativo.	<b>Grupo:</b> Mecánico.	<b>Localización:</b> Shushufindi.	<b>Aprobado:</b>

**Objetivo del Cargo**

Colocar o montar equipos mecánicos.

<b>Colaboradores Directos</b>	<b>Contactos Internos</b>	<b>Contactos Externos</b>
Ninguno.	Tubero. Personal de Bodega	Ninguno.

**Posición del Cargo en el Organigrama**



**Funciones**

<b>Específicas</b>	<b>Resultados</b>	<b>Frecuencia</b>
Ajustar, armar, colocar y montar equipos mecánicos en plataformas, según indicaciones del plano.	Tener precisión en el montaje de equipos mecánicos.	Diario.
Utilizar los implementos de seguridad para su posición.	Evitar accidentes.	Diario.
Inspeccionar el lugar de trabajo para establecer estrategias de montaje de equipos.	Montar equipos según normas de seguridad, calidad y medio ambiente.	Diario.

### Actividades Complementarias

Cuidar los recursos entregados.  
 Manejar poleas, gatas, cadenas, abrazaderas y bandas para ajustar y colocar equipos o tubería  
 Cuidar las herramientas a su cargo.  
 Revisar que el equipo entregado se encuentre en perfecto estado.  
 Usar durante sus actividades laborales el equipo de protección personal que le fue proporcionado.  
 Conocer y respetar las normas y procedimientos de seguridad, salud, ambiente y calidad dispuestos para sus actividades.  
 No entablar relaciones con miembros de la comunidad, y aún menos con personas del sexo Femenino de la comunidad.  
 Reportar a su supervisor todo evento que atente a las condiciones de seguridad, salud ambiente y calidad de nuestras operaciones.

### Condiciones de Trabajo

Desarrolla la totalidad de sus tareas en campo, con mayores posibilidades de accidentes por el sitio de trabajo, las funciones del cargo requieren permanentes desplazamientos y movilizaciones al campo. Existe exposición permanente a ruido, polvo, sol, agua y productos químicos.  
 Referencia: Reglamento de Salud Seguridad y Ambiente de los Trabajadores.

Perfil	Formación Académica	Conocimientos Adicionales	Idiomas Necesarios	Años de Experiencia
	Bachiller.	Conocimiento de mecánica industrial. Conocimiento de planos de tubería. Conocimiento y lectura del sistema métrico.	Español.	3 años como Montador.

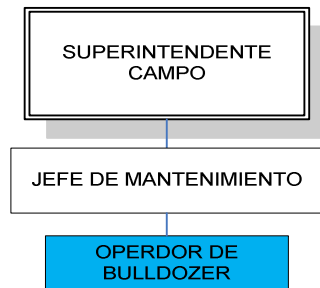
AUTOR: Manuel Jiménez  
 FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2012  
 FECHA DE REVISIÓN: Noviembre 2013

**OPERADOR DE BULLDOZER**

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

<b>Puestos de Reporte Inmediato</b>		Jefe de Mantenimiento.	
<b>Puestos que Supervisa</b>		Ninguno.	
<b>Nivel:</b> Operativo.	<b>Grupo:</b> Mantenimiento.	<b>Localización:</b> Shushufindi.	<b>Aprobado:</b>
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Realizar trabajos en plataformas, mantenimiento vial y guinchar maquinas.			

<b>Colaboradores Directos</b>	<b>Contactos Internos</b>	<b>Contactos Externos</b>
Ayudante de Maquina. Especialista de Movi. Tierra. Especialista de Mant. Vial. Topógrafo. Operador de Excavadora. Choferes.	Superintendente. Chofer de Tráiler. Cuadrilla de obra civil. Personal de Mantenimiento. Personal de Bodega.	Ninguno.
<b>Posición del Cargo en el Organigrama</b>		



**Funciones**

<b>Específicas</b>	<b>Resultados</b>	<b>Frecuencia</b>
Desbanicar y mover tierra, escombros y dispersar diferentes materiales para la construcción y mantenimiento de vías y plataformas, realizar curvas, peraltes y taludes dependiendo los datos topográficos y guiar la maquina según las señales corporales que usa un operador.	Abrir camino y reparar la vía.	Diario.
Asegurarse que la maquina este equipada con todos los implementos de seguridad para la carretera, como botiquín de primeros auxilios, conos de seguridad y extintor de incendios.	Asistir en una emergencia en caso de presentarse.	Diario.
Guinchar a otras máquinas y vehículos cuando se encuentran trabajando al borde de una pendiente o precipicios manejando herramientas para enganchar maquinaria como cable de acero y roscas U.	Dar seguridad al operador y a la máquina para evitar que caiga al precipicio	Diario.

### Actividades Complementarias

Cuidar los recursos entregados.  
 Inspeccionar el sitio de trabajo.  
 Leer datos topográficos.  
 Realizar el mantenimiento preventivo de la máquina.  
 Reportar cualquier novedad o daño a mantenimiento.  
 Ejecutar el trabajo de acuerdo a los requisitos del Supervisor.  
 Operar de manera correcta evitando daños en maquinaria entregada.  
 Entregar correctamente en custodia de los guardias, para el cuidado de los equipos.  
 Realizar que el equipo entregado se encuentre en perfecto estado antes de iniciar su trabajo  
 Revisar.  
 Usar durante sus actividades laborales el equipo de protección personal que le fue proporcionado.  
 Conocer y respetar las normas y procedimientos de seguridad, salud, ambiente y calidad dispuestos para sus actividades.  
 No entablar relaciones con miembros de la comunidad, y aún menos con personas del sexo Femenino de la comunidad.  
 Reportar a su supervisor todo evento que atente a las condiciones de seguridad, salud ambiente y calidad de nuestras operaciones.

### Condiciones de Trabajo

Desarrolla la totalidad de sus tareas en campo, con mayores posibilidades de accidentes por el sitio de trabajo, las funciones del cargo requieren permanentes desplazamientos y movilizaciones al campo. Existe exposición permanente a ruido, polvo, sol, agua y productos químicos.  
 Referencia: Reglamento de Salud Seguridad y Ambiente de los Trabajadores.

Perfil	Formación Académica	Conocimientos Adicionales	Idiomas Necesarios	Años de Experiencia
	Ciclo Básico.	Título de Operador de Bulldozer. Licencia profesional para conducir tipo G. Conocimiento de Mecánica básica.	Español.	3 años como Operador de Bulldozer.

AUTOR: Manuel Jiménez  
 FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2012  
 FECHA DE REVISIÓN: Noviembre 2013



### OPERADOR DE EXCAVADORA

#### DATOS DE IDENTIFICACIÓN

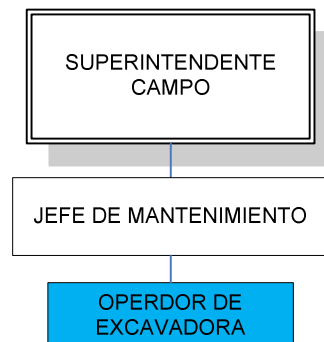
<b>Puestos de Reporte Inmediato</b>		Jefe de Mantenimiento.	
<b>Puestos que Supervisa</b>		Ninguno.	
<b>Nivel:</b> Operativo.	<b>Grupo:</b> Mantenimiento.	<b>Localización:</b> Shushufindi.	<b>Aprobado:</b>

#### Objetivo del Cargo

Realizar trabajos de excavaciones, piscinas, talud, plataformas y zanjas.

Colaboradores Directos	Contactos Internos	Contactos Externos
Ayudante de Maquina. Especialista de Movi. Tierra. Especialista de Mant. Vial. Topógrafo. Operador de Bulldozer.	Superintendente. Chofer de Tráiler. Cuadrilla de obra civil. Personal de Mantenimiento. Personal de Bodega.	Ninguno.

#### Posición del Cargo en el Organigrama



#### Funciones

Específicas	Resultados	Frecuencia
Desbanicar y mover tierra, escombros y realizar excavaciones y desbanque, peinando de taludes dependiendo los datos topográficos y guiar la maquina según las señales corporales que usa un operador.	Abrir camino y dispersar material en la vía para la reparación.	Diario.
Asegurarse que la maquina este equipada con todos los implementos de seguridad para la carretera, como botiquín de primeros auxilios, conos de seguridad y extintor de incendios.	Asistir en una emergencia en caso de presentarse.	Diario.
Trabajar con la maquina guinchada y realizar el subido, bajado y tapado de tubería.	Transportar y colocar tubos en las zanjas.	Diario.

### Actividades Complementarias

Cuidar los recursos entregados.  
 Inspeccionar el sitio de trabajo.  
 Leer datos topográficos.  
 Realizar el mantenimiento preventivo de la máquina.  
 Reportar cualquier novedad o daño a mantenimiento.  
 enganchar la Excavadora al Bulldozer Cuando son excavaciones en presipisios o pendientes.  
 Ejecutar el trabajo de acuerdo a los requisitos del Supervisor.  
 Operar de manera correcta evitando daños en maquinaria entregada.  
 Entregar correctamente en custodia de los guardias, para el cuidado de los equipos.  
 Realizar que el equipo entregado se encuentre en perfecto estado antes de iniciar su trabajo  
 Revisar.  
 Usar durante sus actividades laborales el equipo de protección personal que le fue proporcionado.  
 Conocer y respetar las normas y procedimientos de seguridad, salud, ambiente y calidad dispuestos para sus actividades.  
 No entablar relaciones con miembros de la comunidad, y aún menos con personas del sexo Femenino de la comunidad.  
 Reportar a su supervisor todo evento que atente a las condiciones de seguridad, salud ambiente y calidad de nuestras operaciones.

### Condiciones de Trabajo

Desarrolla la totalidad de sus tareas en campo, con mayores posibilidades de accidentes por el sitio de trabajo, las funciones del cargo requieren permanentes desplazamientos y movilizaciones al campo. Existe exposición permanente a ruido, polvo, sol, agua y productos químicos.  
 Referencia: Reglamento de Salud Seguridad y Ambiente de los Trabajadores.

Perfil	Formación Académica	Conocimientos Adicionales	Idiomas Necesarios	Años de Experiencia
	Ciclo Básico.	Título de Operador de Excavadora. Licencia profesional para conducir tipo G. Conocimiento de Mecánica básica.	Español.	4 años como Operador de Excavadora.

AUTOR: Manuel Jiménez  
 FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2012  
 FECHA DE REVISIÓN: Noviembre 2013

**OPERADOR DE RETROEXCAVADORA**

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

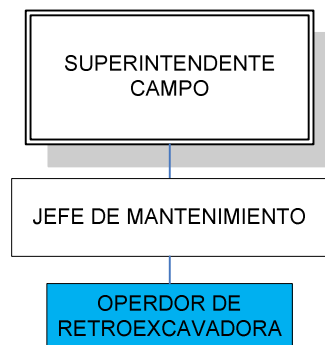
<b>Puestos de Reporte Inmediato</b>		Jefe de Mantenimiento.	
<b>Puestos que Supervisa</b>		Ninguno.	
<b>Nivel:</b> Operativo.	<b>Grupo:</b> Mantenimiento.	<b>Localización:</b> Shushufindi.	<b>Aprobado:</b>

**Objetivo del Cargo**

Realizar excavaciones y movimiento de material.

<b>Colaboradores Directos</b>	<b>Contactos Internos</b>	<b>Contactos Externos</b>
Ayudante de Maquina. Especialista de Movi. Tierra. Especialista de Mant. Vial. Topógrafo. Operador de Bulldozer.	Superintendente. Chofer de Tráiler. Cuadrilla de obra civil. Chofer de Volqueta o Camión. Personal de Mantenimiento. Personal de Bodega.	Ninguno.

**Posición del Cargo en el Organigrama**



**Funciones**

<b>Específicas</b>	<b>Resultados</b>	<b>Frecuencia</b>
Desbanicar y mover tierra, escombros y dispersar diferentes materiales para la construcción y mantenimiento de vías y plataformas.	Abrir camino y dispersar material en la vía y plataformas para la reparación.	Diario.
Asegurarse que la maquina este equipada con todos los implementos de seguridad para la carretera, como botiquín de primeros auxilios, conos de seguridad y extintor de incendios.	Asistir en una emergencia en caso de presentarse.	Diario.
Cargar material en volquetas.	Mover el material de construcción.	Diario.

### Actividades Complementarias

Cuidar los recursos entregados.  
 Inspeccionar el sitio de trabajo.  
 Realizar el mantenimiento preventivo de la máquina.  
 Reportar cualquier novedad o daño a mantenimiento.  
 Leer datos topográficos.  
 Ejecutar el trabajo de acuerdo a los requisitos del Supervisor.  
 Operar de manera correcta evitando daños en maquinaria entregada.  
 Entregar correctamente en custodia de los guardias, para el cuidado de los equipos.  
 Realizar que el equipo entregado se encuentre en perfecto estado antes de iniciar su trabajo  
 Revisar.  
 Usar durante sus actividades laborales el equipo de protección personal que le fue proporcionado.  
 Conocer y respetar las normas y procedimientos de seguridad, salud, ambiente y calidad dispuestos para sus actividades.  
 No entablar relaciones con miembros de la comunidad, y aún menos con personas del sexo Femenino de la comunidad.  
 Reportar a su supervisor todo evento que atente a las condiciones de seguridad, salud ambiente y calidad de nuestras operaciones.

### Condiciones de Trabajo

Desarrolla la totalidad de sus tareas en campo, con mayores posibilidades de accidentes por el sitio de trabajo, las funciones del cargo requieren permanentes desplazamientos y movilizaciones al campo. Existe exposición permanente a ruido, polvo, sol, agua y productos químicos.  
 Referencia: Reglamento de Salud Seguridad y Ambiente de los Trabajadores.

Perfil	Formación Académica	Conocimientos Adicionales	Idiomas Necesarios	Años de Experiencia
	Ciclo Básico.	Título de Operador de Retroexcavadora. Licencia profesional para conducir tipo G. Conocimiento de Mecánica básica.	Español.	2 años como Operador de Retroexcavadora.

AUTOR: Manuel Jiménez  
 FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2012  
 FECHA DE REVISIÓN: Noviembre 2013

### OPERADOR DE GRÚA TELESCÓPICA

#### DATOS DE IDENTIFICACIÓN

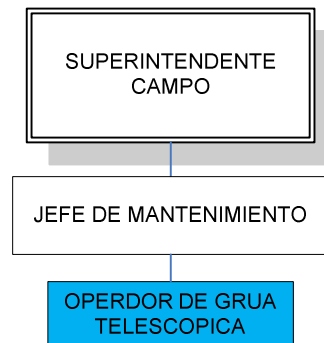
<b>Puestos de Reporte Inmediato</b>		Jefe de Mantenimiento.	
<b>Puestos que Supervisa</b>		Ninguno.	
<b>Nivel:</b> Operativo.	<b>Grupo:</b> Mantenimiento.	<b>Localización:</b> Shushufindi.	<b>Aprobado:</b>

#### Objetivo del Cargo

Izar equipos, materiales y maquinaria.

Colaboradores Directos	Contactos Internos	Contactos Externos
Ayudante de Grúa. Especialista de Movi. Tierra. Especialista de Mant. Vial. Especialista de línea.	Superintendente. Chofer de Tráiler. Cuadrilla de obra civil. Personal de Mantenimiento. Personal de Bodega.	Proveedores.

#### Posición del Cargo en el Organigrama



#### Funciones

Específicas	Resultados	Frecuencia
Izar y transportar equipos u objetos de gran tamaño o de gran peso y guiar la maquina según las señales corporales que usa el operador.	Colocar la carga en el punto específico.	Diario.
Asegurarse que la maquina este equipada con todos los implementos de seguridad para la carretera, como botiquín de primeros auxilios, conos y señales de seguridad y extintor de incendios.	Asistir en una emergencia en caso de presentarse.	Diario.

### Actividades Complementarias

Cuidar los recursos entregados.  
 Inspeccionar el sitio de trabajo.  
 Realizar el mantenimiento preventivo de la máquina.  
 Reportar cualquier novedad o daño a mantenimiento.  
 Ejecutar el trabajo de acuerdo a los requisitos del Supervisor.  
 Operar de manera correcta evitando daños en maquinaria entregada.  
 Entregar correctamente en custodia de los guardias, para el cuidado de los equipos.  
 Realizar que el equipo entregado se encuentre en perfecto estado antes de iniciar su trabajo  
 Revisar.  
 Usar durante sus actividades laborales el equipo de protección personal que le fue proporcionado.  
 Conocer y respetar las normas y procedimientos de seguridad, salud, ambiente y calidad dispuestos para sus actividades.  
 No entablar relaciones con miembros de la comunidad, y aún menos con personas del sexo Femenino de la comunidad.  
 Reportar a su supervisor todo evento que atente a las condiciones de seguridad, salud ambiente y calidad de nuestras operaciones.

### Condiciones de Trabajo

Desarrolla la totalidad de sus tareas en campo, con mayores posibilidades de accidentes por el sitio de trabajo, las funciones del cargo requieren permanentes desplazamientos y movilizaciones al campo. Existe exposición permanente a ruido, polvo, sol, agua y productos químicos.  
 Referencia: Reglamento de Salud Seguridad y Ambiente de los Trabajadores.

	Formación Académica	Conocimientos Adicionales	Idiomas Necesarios	Años de Experiencia
<b>Perfil</b>	Bachiller. Curso y certificación de Operador de Equipo de Izaje	Título de operador de Grúas Móviles. Licencia profesional para conducir tipo G. Conocimiento de Mecánica básica.	Español.	6 años como Operador de Grúa Telescópica.

AUTOR: Manuel Jiménez  
 FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2012  
 FECHA DE REVISIÓN: Noviembre 2013

**OPERADOR DE MOTONIVELADORA**

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

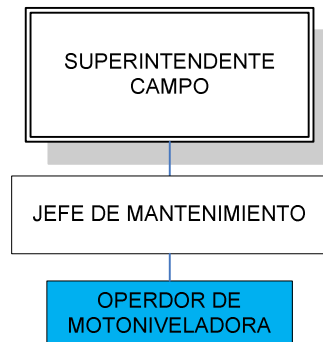
<b>Puestos de Reporte Inmediato</b>		Jefe de Mantenimiento.	
<b>Puestos que Supervisa</b>		Ninguno.	
<b>Nivel:</b> Operativo.	<b>Grupo:</b> Mantenimiento.	<b>Localización:</b> Shushufindi.	<b>Aprobado:</b>

**Objetivo del Cargo**

Realizar trabajos de mantenimiento y construcción de plataformas y vías.

<b>Colaboradores Directos</b>	<b>Contactos Internos</b>	<b>Contactos Externos</b>
Ayudante de Maquina. Especialista de Movi. Tierra. Especialista de Mant. Vial Topógrafo.	Superintendente. Chofer de Tráiler. Cuadrilla de obra civil. Personal de Mantenimiento. Personal de Bodega.	Ninguno.

**Posición del Cargo en el Organigrama**



**Funciones**

<b>Específicas</b>	<b>Resultados</b>	<b>Frecuencia</b>
Nivelar el suelo sacando o dispersando diferentes materiales para la construcción y mantenimiento de vías y plataformas, realizar curvas, peraltes y taludes dependiendo los datos topográficos y guiar la maquina según las señales corporales que usa un operador.	Tener el suelo nivelado para reparar o la construcción de vías o plataformas.	Diario.
Asegurarse que la maquina este equipada con todos los implementos de seguridad para la carretera, como botiquín de primeros auxilios, conos de seguridad y extintor de incendios.	Asistir en una emergencia en caso de presentarse.	Diario.

### Actividades Complementarias

Cuidar los recursos entregados.  
 Inspeccionar el sitio de trabajo.  
 Leer datos topográficos.  
 Realizar el mantenimiento preventivo de la máquina.  
 Reportar cualquier novedad o daño a mantenimiento.  
 Ejecutar el trabajo de acuerdo a los requisitos del Supervisor.  
 Operar de manera correcta evitando daños en maquinaria entregada.  
 Entregar correctamente en custodia de los guardias, para el cuidado de los equipos.  
 Realizar que el equipo entregado se encuentre en perfecto estado antes de iniciar su trabajo  
 Revisar.  
 Usar durante sus actividades laborales el equipo de protección personal que le fue proporcionado.  
 Conocer y respetar las normas y procedimientos de seguridad, salud, ambiente y calidad dispuestos para sus actividades.  
 No entablar relaciones con miembros de la comunidad, y aún menos con personas del sexo Femenino de la comunidad.  
 Reportar a su supervisor todo evento que atente a las condiciones de seguridad, salud ambiente y calidad de nuestras operaciones.

### Condiciones de Trabajo

Desarrolla la totalidad de sus tareas en campo, con mayores posibilidades de accidentes por el sitio de trabajo, las funciones del cargo requieren permanentes desplazamientos y movilizaciones al campo. Existe exposición permanente a ruido, polvo, sol, agua y productos químicos.  
 Referencia: Reglamento de Salud Seguridad y Ambiente de los Trabajadores.

	Formación Académica	Conocimientos Adicionales	Idiomas Necesarios	Años de Experiencia
Perfil	Ciclo Básico.	Título de Operador de Motoniveladora. Licencia profesional para conducir tipo G. Conocimiento de Mecánica básica.	Español.	3 años como Operador de Motoniveladora.

AUTOR: Manuel Jiménez  
 FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2012  
 FECHA DE REVISIÓN: Noviembre 2013

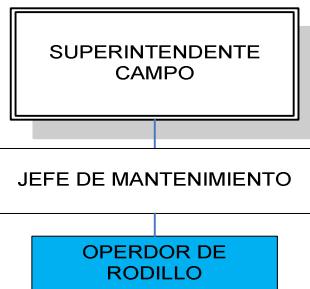


**OPERADOR DE RODILLO**

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

<b>Puestos de Reporte Inmediato</b>		Jefe de Mantenimiento.	
<b>Puestos que Supervisa</b>		Ninguno.	
<b>Nivel:</b> Operativo.	<b>Grupo:</b> Mantenimiento.	<b>Localización:</b> Shushufindi.	<b>Aprobado:</b>
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Realizar trabajos de mantenimiento y construcción de plataformas y vías.			

<b>Colaboradores Directos</b>	<b>Contactos Internos</b>	<b>Contactos Externos</b>
Ayudante de Maquina. Especialista de Movi. Tierra. Especialista de Mant. Vial. Topógrafo.	Superintendente. Chofer de Tráiler. Cuadrilla de obra civil. Personal de Mantenimiento. Personal de Bodega.	Ninguno.
<b>Posición del Cargo en el Organigrama</b>		



**Funciones**

<b>Específicas</b>	<b>Resultados</b>	<b>Frecuencia</b>
Compactar y aplanar el suelo pasando varias veces sobre la ruta establecida que se encuentra dispersa con diferentes materiales para la construcción y mantenimiento de vías y plataformas, realizar curvas, peraltes y taludes dependiendo los datos topográficos y guiar la maquina según las señales corporales que usa un operador.	Tener el suelo compactado para reparar o la construcción de vías o plataformas.	Diario.
Asegurarse que la maquina este equipada con todos los implementos de seguridad para la carretera, como botiquín de primeros auxilios, conos de seguridad y extintor de incendios.	Asistir en una emergencia en caso de presentarse.	Diario.
Pasar detrás de la motoniveladora aplanado el suelo	Tener el suelo firme y compactado.	Diario.

### Actividades Complementarias

Cuidar los recursos entregados.  
 Inspeccionar el sitio de trabajo.  
 Leer datos topográficos.  
 Realizar el mantenimiento preventivo de la máquina.  
 Reportar cualquier novedad o daño a mantenimiento.  
 Ejecutar el trabajo de acuerdo a los requisitos del Supervisor.  
 Operar de manera correcta evitando daños en maquinaria entregada.  
 Entregar correctamente en custodia de los guardias, para el cuidado de los equipos.  
 Realizar que el equipo entregado se encuentre en perfecto estado antes de iniciar su trabajo  
 Revisar.  
 Usar durante sus actividades laborales el equipo de protección personal que le fue proporcionado.  
 Conocer y respetar las normas y procedimientos de seguridad, salud, ambiente y calidad dispuestos para sus actividades.  
 No entablar relaciones con miembros de la comunidad, y aún menos con personas del sexo Femenino de la comunidad.  
 Reportar a su supervisor todo evento que atente a las condiciones de seguridad, salud ambiente y calidad de nuestras operaciones.

### Condiciones de Trabajo

Desarrolla la totalidad de sus tareas en campo, con mayores posibilidades de accidentes por el sitio de trabajo, las funciones del cargo requieren permanentes desplazamientos y movilizaciones al campo. Existe exposición permanente a ruido, polvo, sol, agua y productos químicos.  
 Referencia: Reglamento de Salud Seguridad y Ambiente de los Trabajadores.

	Formación Académica	Conocimientos Adicionales	Idiomas Necesarios	Años de Experiencia
Perfil	Ciclo Básico.	Título de operador de Rodillo. Licencia profesional para conducir tipo G. Conocimiento de Mecánica básica.	Español.	3 años como Operador de Rodillo.

AUTOR: Manuel Jiménez  
 FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2012  
 FECHA DE REVISIÓN: Noviembre 2013

**OPERADOR DE SIDEBOOM**

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

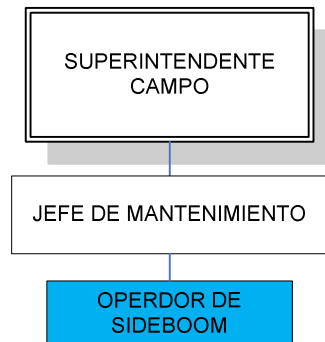
<b>Puestos de Reporte Inmediato</b>		Jefe de Mantenimiento.	
<b>Puestos que Supervisa</b>		Ninguno.	
<b>Nivel:</b> Operativo.	<b>Grupo:</b> Mantenimiento.	<b>Localización:</b> Shushufindi.	<b>Aprobado:</b>

**Objetivo del Cargo**

Sostener la tubería para ser soldada.

<b>Colaboradores Directos</b>	<b>Contactos Internos</b>	<b>Contactos Externos</b>
Ayudante de Maquina. Especialista de Movi. Tierra. Especialista de Mant. Vial. Especialista de línea. Especialista de Soldadura.	Superintendente. Chofer de Tráiler. Cuadrilla de obra civil. Personal de Mantenimiento. Personal de Bodega.	Proveedores.

**Posición del Cargo en el Organigrama**



**Funciones**

<b>Específicas</b>	<b>Resultados</b>	<b>Frecuencia</b>
Izar, transportar y sostener la tubería para ser soldada y guiar la maquina según las señales corporales que usa el operador.	Lograr que el soldador, suelde la tubería con calidad y seguridad.	Diario.
Asegurarse que la maquina este equipada con todos los implementos de seguridad para la carretera, como botiquín de primeros auxilios, conos y señales de seguridad y extintor de incendios.	Asistir en una emergencia en caso de presentarse.	Diario.

### Actividades Complementarias

Cuidar los recursos entregados.  
 Inspeccionar el sitio de trabajo.  
 Realizar el mantenimiento preventivo de la máquina.  
 Reportar cualquier novedad o daño a mantenimiento.  
 Ejecutar el trabajo de acuerdo a los requisitos del Supervisor.  
 Operar de manera correcta evitando daños en maquinaria entregada.  
 Entregar correctamente en custodia de los guardias, para el cuidado de los equipos.  
 Realizar que el equipo entregado se encuentre en perfecto estado antes de iniciar su trabajo  
 Revisar.  
 Usar durante sus actividades laborales el equipo de protección personal que le fue proporcionado.  
 Conocer y respetar las normas y procedimientos de seguridad, salud, ambiente y calidad dispuestos para sus actividades.  
 No entablar relaciones con miembros de la comunidad, y aún menos con personas del sexo Femenino de la comunidad.  
 Reportar a su supervisor todo evento que atente a las condiciones de seguridad, salud ambiente y calidad de nuestras operaciones.

### Condiciones de Trabajo

Desarrolla la totalidad de sus tareas en campo, con mayores posibilidades de accidentes por el sitio de trabajo, las funciones del cargo requieren permanentes desplazamientos y movilizaciones al campo. Existe exposición permanente a ruido, polvo, sol, agua y productos químicos.  
 Referencia: Reglamento de Salud Seguridad y Ambiente de los Trabajadores.

	Formación Académica	Conocimientos Adicionales	Idiomas Necesarios	Años de Experiencia
Perfil	Bachiller Curso y certificación de operador de equipo de Izaje.	Título de Operador de Sideboom. Licencia profesional para conducir tipo G. Conocimiento de Mecánica básica.	Español.	4 años como Operador de Sideboom.

AUTOR: Manuel Jiménez  
 FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2012  
 FECHA DE REVISIÓN: Noviembre 2013

**PINTOR ENDEREZADOR**

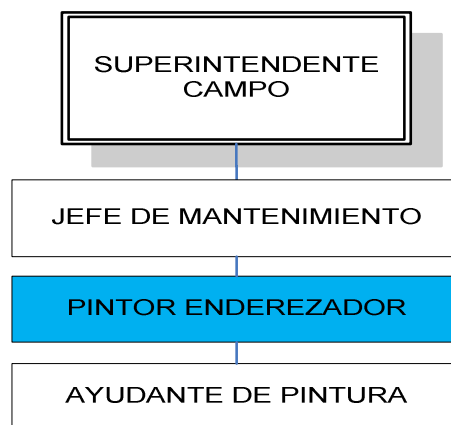
**DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

<b>Puestos de Reporte Inmediato</b>		Jefe de Mantenimiento.	
<b>Puestos que Supervisa</b>		Ayudante de Pintura.	
<b>Nivel:</b> Operativo.	<b>Grupo:</b> Mantenimiento.	<b>Localización:</b> Shushufindi.	<b>Aprobado:</b>

<b>Objetivo del Cargo</b>
Pintar y enderezar piezas automotrices.

<b>Colaboradores Directos</b>	<b>Contactos Internos</b>	<b>Contactos Externos</b>
Personal de mantenimiento. Mecánico 1 y 2. Ayudante de mecánica.	Operadores de Maquinas. Choferes. Personal de Bodega.	Ninguno.

**Posición del Cargo en el Organigrama**



### Funciones

Específicas	Resultados	Frecuencia
Enderezar, reparar, pulir y pintar piezas de vehículos pesados y livianos que se encuentren en deterioro o hayan tenido algún golpe y pintar logos de la empresa en tanques o carros de propiedad de la empresa.	Entregar el vehículo al encargado sin golpes y raspones o rayones.	Diario.
Utilizar los implementos de seguridad para su posición.	Evitar accidentes.	Diario.
Manipular varias herramientas y químicos para la preparación de la pintura que se va a utilizar.	Corregir y pintar partes de los vehículos.	Diario.

### Actividades Complementarias

Cuidar los recursos entregados.  
 Inspeccionar el sitio de trabajo.  
 Cuidar de la limpieza del taller y manejo de los desechos originados.  
 Cuidar que la maquinaria entregada a su cargo este en óptimas condiciones.  
 Cuidar las herramientas a su cargo y reportar cualquier novedad o daño que se presente en su equipo de trabajo a mantenimiento.  
 Ejecutar el trabajo de acuerdo a los requisitos del Supervisor.  
 Realizar que el equipo entregado se encuentre en perfecto estado antes de iniciar su trabajo  
 Revisar.  
 Usar durante sus actividades laborales el equipo de protección personal que le fue proporcionado.  
 Conocer y respetar las normas y procedimientos de seguridad, salud, ambiente y calidad dispuestos para sus actividades.  
 No entablar relaciones con miembros de la comunidad, y aún menos con personas del sexo Femenino de la comunidad.  
 Reportar a su supervisor todo evento que atente a las condiciones de seguridad, salud ambiente y calidad de nuestras operaciones.

Perfil	Formación Académica	Conocimientos Adicionales	Idiomas Necesarios	Años de Experiencia
	Ciclo básico.	Conocimiento de pintura y superficies. Conocimiento de manejo de productos químicos.	Español.	3 años como Pintor Enderezador.

AUTOR: Manuel Jiménez  
 FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2012  
 FECHA DE REVISIÓN: Noviembre 2013

### **PINTOR MECÁNICO**

#### **DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

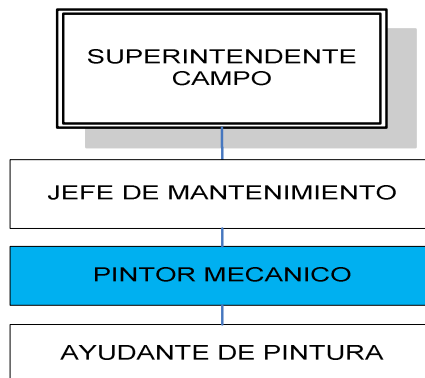
<b>Puestos de Reporte Inmediato</b>		Jefe de Mantenimiento.	
<b>Puestos que Supervisa</b>		Ayudante de Pintura.	
<b>Nivel:</b> Operativo.	<b>Grupo:</b> Mantenimiento.	<b>Localización:</b> Shushufindi.	<b>Aprobado:</b>

#### **Objetivo del Cargo**

Pintar tubería y estructuras metálicas.

<b>Colaboradores Directos</b>	<b>Contactos Internos</b>	<b>Contactos Externos</b>
Personal de mantenimiento. Tubero.	Supervisor de Control de Calidad Mecánico. Personal de Bodega.	Ninguno.

#### **Posición del Cargo en el Organigrama**



#### **Funciones**

<b>Específicas</b>	<b>Resultados</b>	<b>Frecuencia</b>
Controlar que el material a utilizarse sea el correcto y cumpla con las normas de calidad para pintar tubería y estructuras metálicas para ser enterradas o expuestas a la intemperie.	Evitar que la tubería y estructuras se deterioren con facilidad.	Diario.
Utilizar los implementos de seguridad para su posición.	Evitar accidentes.	Diario.
Manipular y utilizar diferentes tipos de materiales y herramientas para pintar diferentes metales.	Pintar metales con los materiales adecuados, cumpliendo las normas de calidad.	Diario.

### Actividades Complementarias

Cuidar los recursos entregados.  
 Inspeccionar el sitio de trabajo.  
 Cuidar de la limpieza del taller y manejo de los desechos originados.  
 Reportar cualquier novedad o daño que se presente en su equipo de trabajo a mantenimiento.  
 Ejecutar el trabajo de acuerdo a los requisitos del Supervisor.  
 Realizar que el equipo entregado se encuentre en perfecto estado antes de iniciar su trabajo  
 Revisar.  
 Usar durante sus actividades laborales el equipo de protección personal que le fue proporcionado.  
 Conocer y respetar las normas y procedimientos de seguridad, salud, ambiente y calidad dispuestos para sus actividades.  
 No entablar relaciones con miembros de la comunidad, y aún menos con personas del sexo Femenino de la comunidad.  
 Reportar a su supervisor todo evento que atente a las condiciones de seguridad, salud ambiente y calidad de nuestras operaciones.

	Formación Académica	Conocimientos Adicionales	Idiomas Necesarios	Años de Experiencia
	Ciclo Básico.	Conocimiento de pintura y superficies metálicas. Conocimiento de manejo de productos químicos.	Español.	1 años como Pintor Mecánico.

AUTOR: Manuel Jiménez  
 FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2012  
 FECHA DE REVISIÓN: Noviembre 2013



**PLOMERO**

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

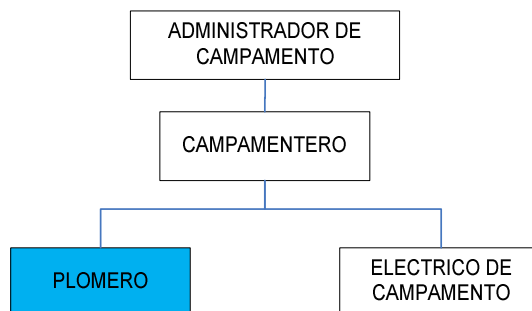
<b>Puestos de Reporte Inmediato</b>		Campamentero.	
<b>Puestos que Supervisa</b>		Ninguno.	
<b>Nivel:</b> Operativo.	<b>Grupo:</b> Campamento.	<b>Localización:</b> Shushufindi.	<b>Aprobado:</b>

**Objetivo del Cargo**

Reparar y realizar instalaciones de agua que existan en el campamento.

<b>Colaboradores Directos</b>	<b>Contactos Internos</b>	<b>Contactos Externos</b>
Ninguno.	Todo el personal del Campamento. Personal de Bodega.	Ninguno.

**Posición del Cargo en el Organigrama**



**Funciones**

<b>Específicas</b>	<b>Resultados</b>	<b>Frecuencia</b>
Reparar, cambiar, limpiar, destapar y conectar tuberías de agua en el campamento y todo lo relacionado de grifería y afines.	Mantener sin fugas ni daños las tuberías del campamento y con agua.	Diario.
Utilizar los implementos de seguridad para su posición.	Evitar accidentes.	Diario.
Manejar herramientas y manipular materiales que sean necesarios para la reparación o construcción de tuberías de agua.	Abastecer de agua al campamento en los puntos que lo ameritan.	Diario.

### Actividades Complementarias

Cuidar los recursos entregados  
 Informar de cualquier daño que se dé en el campamento y coordinar con el campamentero.  
 Cuidar los recursos entregados por la compañía.  
 Controlar el proceso de tratamiento de aguas residuales y de consumo.  
 Cargar las herramientas al lugar de trabajo  
 Cumplir con las disposiciones del Campamentero.  
 Revisar que el equipo entregado se encuentre en perfecto estado.  
 Entregar el equipo a Bodega para la custodia de equipos.  
 Realizar las mediciones establecidas de acuerdo a los planos previstos por el área de Proyectos.  
 Usar durante sus actividades laborales el equipo de protección personal que le fue proporcionado.  
 Conocer y respetar las normas y procedimientos de seguridad, salud, ambiente y calidad dispuestos para sus actividades.  
 No entablar relaciones con miembros de la comunidad, y aún menos con personas del sexo Femenino de la comunidad.  
 Reportar a su supervisor todo evento que atente a las condiciones de seguridad, salud ambiente y calidad de nuestras operaciones.

### Condiciones de Trabajo

Desarrolla la totalidad de sus tareas en el campamento, con mayores posibilidades de accidentes por el sitio de trabajo, las funciones del cargo requieren permanentes desplazamientos dentro del campamento. Existe exposición permanente a ruido, polvo, sol, agua y productos químicos.  
 Referencia: Reglamento de Salud Seguridad y Ambiente de los Trabajadores.

Perfil	Formación Académica	Conocimientos Adicionales	Idiomas Necesarios	Años de Experiencia
	Ciclo Básico.	Conocimiento de plomería y grifería.	Español.	1 año como Plomero.

AUTOR: Manuel Jiménez  
 FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2012  
 FECHA DE REVISIÓN: Noviembre 2013

**REVESTIDOR**

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

<b>Puestos de Reporte Inmediato</b>		Especialista de Revestimiento.	
<b>Puestos que Supervisa</b>		Ayudante de Revestimiento.	
<b>Nivel:</b> Operativo.	<b>Grupo:</b> Mecánico.	<b>Localización:</b> Shushufindi.	<b>Aprobado:</b>

**Objetivo del Cargo**

Revestir y cubrir la tubería para ser enterrada.

<b>Colaboradores Directos</b>	<b>Contactos Internos</b>	<b>Contactos Externos</b>
Personal de Mantenimiento. Tubero.	Supervisor de Control de Calidad Mecánico. Personal de Bodega.	Ninguno.

**Posición del Cargo en el Organigrama**



**Funciones**

<b>Específicas</b>	<b>Resultados</b>	<b>Frecuencia</b>
Realizar el revestimiento con mantas o canuza de la tubería para ser enterrada.	Cubrir la tubería metálica para evitar que se deteriore al ser enterrada.	Diario.
Utilizar los implementos de seguridad para su posición.	Evitar accidentes.	Diario.
Calentar las mantas con mecheros o cilindros de gas para que se adhieran a la superficie del tubo y revisar que las juntas se encuentren sin astillas q lastime el revestimiento.	Lograr que la manta se adhiera y no se despegue del tubo.	Diario.

### Actividades Complementarias

Cuidar los recursos entregados.  
 Inspeccionar el sitio de trabajo.  
 Cuidar de la limpieza del terreno y manejo de los desechos tóxicos originados por el pegamento y material q se desprende de las mantas al momento de calentarlas.  
 Reportar cualquier novedad o daño que se presente en su equipo de trabajo a mantenimiento.  
 Ejecutar el trabajo de acuerdo a los requisitos del Supervisor.  
 Revisar que el equipo entregado se encuentre en perfecto estado antes de iniciar su trabajo  
 Usar durante sus actividades laborales el equipo de protección personal que le fue proporcionado.  
 Conocer y respetar las normas y procedimientos de seguridad, salud, ambiente y calidad dispuestos para sus actividades.  
 No entablar relaciones con miembros de la comunidad, y aún menos con personas del sexo Femenino de la comunidad.  
 Reportar a su supervisor todo evento que atente a las condiciones de seguridad, salud ambiente y calidad de nuestras operaciones.

### Condiciones de Trabajo

Desarrolla la totalidad de sus tareas en campo, con mayores posibilidades de accidentes por el manejo de materiales calientes, las funciones del cargo requieren permanentes desplazamientos y movilizaciones al campo. Existe exposición permanente a ruido, polvo, sol, agua y productos químicos. Referencia: Reglamento de Salud Seguridad y Ambiente de los Trabajadores.

Perfil	Formación Académica	Conocimientos Adicionales	Idiomas Necesarios	Años de Experiencia
	Ciclo Básico.	Conocimiento del manejo de productos químicos.	Español.	2 años como Revestidor.

AUTOR: Manuel Jiménez  
 FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2012  
 FECHA DE REVISIÓN: Noviembre 2013

### SANDBLASTEADOR

#### DATOS DE IDENTIFICACIÓN

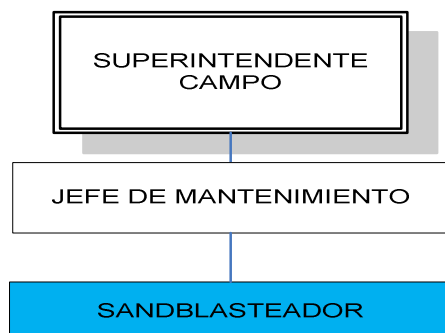
<b>Puestos de Reporte Inmediato</b>		Jefe de Mantenimiento.	
<b>Puestos que Supervisa</b>		Ninguno.	
<b>Nivel:</b> Operativo.	<b>Grupo:</b> Mantenimiento.	<b>Localización:</b> Shushufindi.	<b>Aprobado:</b>

#### Objetivo del Cargo

Ddejar la tubería en su estado de acero puro.

Colaboradores Directos	Contactos Internos	Contactos Externos
Personal de Mantenimiento. Tubero.	Supervisor de Control de Calidad Mecánico. Personal de Bodega.	Ninguno.

#### Posición del Cargo en el Organigrama



#### Funciones

Específicas	Resultados	Frecuencia
Revisar que la zona de pintura esté limpia y que la granalla sea la correcta para el equipo, realizando pruebas de Sandblasting antes de ejecutar el trabajo.	Evitar que la maquina se dañe y dejar la tubería en acero.	Diario
Utilizar los implementos de seguridad para su posición.	Evitar accidentes.	Diario
Manipular la manguera por la cual sale la granalla a presión con dirección al metal que se va a sandblastear para no cortar la manguera de aire que va al traje de Sandblasting.	Sandblastear piezas metálicas.	Diario.

### Actividades Complementarias

Cuidar los recursos entregados.  
 Cuidar de la limpieza del sitio de trabajo y manejo de los desechos.  
 Reportar cualquier novedad o daño que se presente en su equipo de trabajo a mantenimiento.  
 Ejecutar el trabajo de acuerdo a los requisitos del Supervisor.  
 Revisar que el equipo entregado se encuentre en perfecto estado antes de iniciar su trabajo  
 Usar durante sus actividades laborales el equipo de protección personal que le fue proporcionado.  
 Conocer y respetar las normas y procedimientos de seguridad, salud, ambiente y calidad dispuestos para sus actividades.  
 No entablar relaciones con miembros de la comunidad, y aún menos con personas del sexo Femenino de la comunidad.  
 Reportar a su supervisor todo evento que atente a las condiciones de seguridad, salud ambiente y calidad de nuestras operaciones.

### Condiciones de Trabajo

Desarrolla la totalidad de sus tareas en el campamento, con mayores posibilidades de accidentes por el manejo de herramientas de la construcción, las funciones del cargo requieren permanentes desplazamientos y movilizaciones al campo. Existe exposición permanente a ruido, polvo, sol, agua productos químicos. Referencia: Reglamento de Salud Seguridad y Ambiente de los Trabajadores.

	Formación Académica	Conocimientos Adicionales	Idiomas Necesarios	Años de Experiencia
Perfil	Primaria.	Conocimiento del manejo del equipo de Sandblasting. Manejo de Hojas MSDS. Conocimientos Básicos de primeros auxilios.	Español.	2 años como Sandblasteador.

AUTOR: Manuel Jiménez  
 FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2012  
 FECHA DE REVISIÓN: Noviembre 2013

**SOLDADOR API**

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

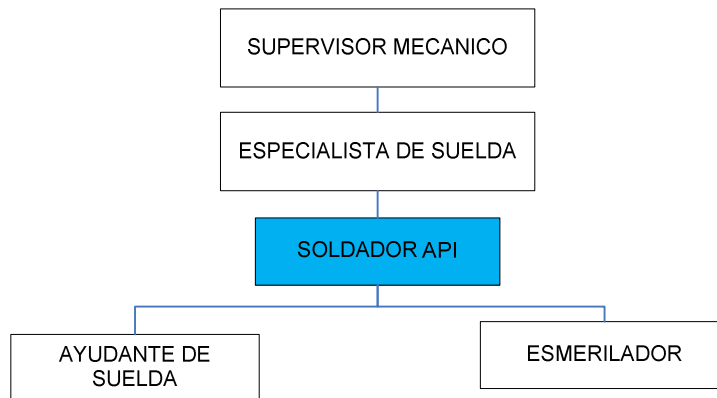
<b>Puestos de Reporte Inmediato</b>		Especialista de Suelta.	
<b>Puestos que Supervisa</b>		Ayudante de suelta. Esmerilador.	
<b>Nivel:</b> Operativo.	<b>Grupo:</b> Mecánico.	<b>Localización:</b> Shushufindi.	<b>Aprobado:</b>

**Objetivo del Cargo**

Realizar la soldadura de tubería cumpliendo las normas API.

<b>Colaboradores Directos</b>	<b>Contactos Internos</b>	<b>Contactos Externos</b>
Tubero.	Alineador.	Ninguno.

**Posición del Cargo en el Organigrama**



**Funciones**

<b>Específicas</b>	<b>Resultados</b>	<b>Frecuencia</b>
Soldar tubería en el campo abierto en 6 diferentes posiciones y en tubería de 9" en adelante evitando tener porosidades al terminar de soldar la tubería boca con boca para tener una sola línea.	Tener una línea de flujo.	Diario.
Utilizar los implementos de seguridad para su posición.	Evitar accidentes.	Diario.
Realizar un cordón de 3 capas de suelta con electrodo en las juntas de la tubería para darle resistencia y buena presentación.	Evitar que el tubo se quiebre o tenga fallas en las justas soldadas.	Diario.

### Actividades Complementarias

Cuidar los recursos entregados.  
 Revisar que la motosoldadora esté funcionando correctamente, antes de ejecutar el trabajo.  
 Evitar tener porosidades al terminar de soldar la tubería.  
 Manejar motosoldadoras y soldadoras eléctricas.  
 Indicar al esmerilador cuan cepillado quiere la tubería y de que ángulo debe ser bisel.  
 Indicar al ayudante de suelda si necesita menos o más voltaje.  
 Soldar tubería con diferentes tipos de electrodos.  
 Soldar de manera descendente.  
 Mantener los materiales necesarios para la suelda en buen estado.  
 Usar durante sus actividades laborales el equipo de protección personal que le fue proporcionado.  
 Conocer y respetar las normas y procedimientos de seguridad, salud, ambiente y calidad dispuestos para sus actividades.  
 No entablar relaciones con miembros de la comunidad, y aún menos con personas del sexo Femenino de la comunidad.  
 Reportar a su supervisor todo evento que atente a las condiciones de seguridad, salud ambiente y calidad de nuestras operaciones.

### Condiciones de Trabajo

Desarrolla la totalidad de sus tareas en campo, con mayores posibilidades de accidentes por el sitio de trabajo, las funciones del cargo requieren permanentes desplazamientos y movilizaciones al campo. Existe exposición permanente a ruido, polvo, sol, agua y gases tóxicos.  
 Referencia: Reglamento de Salud Seguridad y Ambiente de los Trabajadores.

Perfil	Formación Académica	Conocimientos Adicionales	Idiomas Necesarios	Años de Experiencia
	Primaria.	Calificar en la norma API y ser certificado en el procedimiento API.	Español.	3 años como Soldador calificado API.

AUTOR: Manuel Jiménez  
 FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2012  
 FECHA DE REVISIÓN: Noviembre 2013



**SOLDADOR DE ARGON**

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

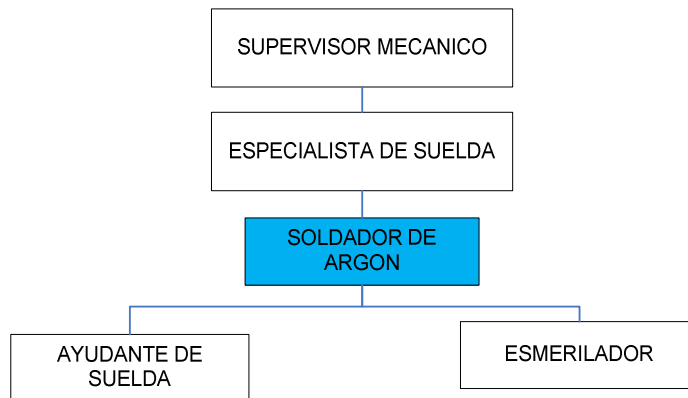
<b>Puestos de Reporte Inmediato</b>		Especialista de Suelda.	
<b>Puestos que Supervisa</b>		Ayudante de suelda. Esmerilador.	
<b>Nivel:</b> Operativo.	<b>Grupo:</b> Mecánico.	<b>Localización:</b> Shushufindi.	<b>Aprobado:</b>

**Objetivo del Cargo**

Realizar la soldadura de tubería cumpliendo las normas ASME.

<b>Colaboradores Directos</b>	<b>Contactos Internos</b>	<b>Contactos Externos</b>
Tubero.	Alineador.	Ninguno.

**Posición del Cargo en el Organigrama**



**Funciones**

<b>Específicas</b>	<b>Resultados</b>	<b>Frecuencia</b>
Soldar tubería en plataformas o facilidades en 6 diferentes posiciones y en tubería de hasta 8" evitando tener porosidades al terminar de soldar la tubería boca con boca para tener una sola línea.	Tener una línea de flujo.	Diario.
Utilizar los implementos de seguridad para su posición.	Evitar accidentes.	Diario.
Realizar un cordón de 3 capas de suelda con gas argón en las juntas de la tubería para darle resistencia.	Evitar que el tubo se quiebre o tenga fallas en las justas soldadas	Diario.

**Actividades Complementarias**

Cuidar los recursos entregados.  
 Revisar y manejar cilindros de gas presurizado de argón que se encuentren funcionando correctamente, antes de ejecutar el trabajo.  
 Evitar tener porosidades al terminar de soldar la tubería.  
 Indicar al esmerilador cuan cepillado quiere la tubería y de que ángulo debe ser bisel de la tubería.  
 Indicar al ayudante de suelda si necesita menos o menos argón.  
 Soldar la tubería de manera ascendente.  
 Mantener los materiales necesarios para la suelda en buen estado.  
 Usar durante sus actividades laborales el equipo de protección personal que le fue proporcionado.  
 Conocer y respetar las normas y procedimientos de seguridad, salud, ambiente y calidad dispuestos para sus actividades.  
 No entablar relaciones con miembros de la comunidad, y aún menos con personas del sexo Femenino de la comunidad.  
 Reportar a su supervisor todo evento que atente a las condiciones de seguridad, salud ambiente y calidad de nuestras operaciones.

	<b>Formación Académica</b>	<b>Conocimientos Adicionales</b>	<b>Idiomas Necesarios</b>	<b>Años de Experiencia</b>
	Primaria.	Calificar en la norma ASME y ser certificado en el procedimiento GTAW.	Español.	3 años como Soldador calificado GTAW.

AUTOR: Manuel Jiménez  
 FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2012  
 FECHA DE REVISIÓN: Noviembre 2013

### SOLDADOR DE ESTRUCTURAS

#### DATOS DE IDENTIFICACIÓN

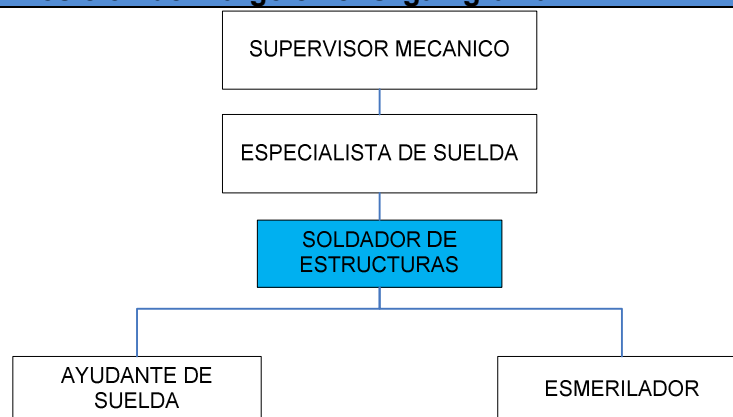
<b>Puestos de Reporte Inmediato</b>		Especialista de Suelda	
<b>Puestos que Supervisa</b>		Ayudante de Suelda. Esmerilador.	
<b>Nivel:</b> Operativo.	<b>Grupo:</b> Mecánico.	<b>Localización:</b> Shushufindi.	<b>Aprobado:</b>

#### Objetivo del Cargo

Realizar las soldaduras cumpliendo las normas ASME.

Colaboradores Directos	Contactos Internos	Contactos Externos
Tubero.	Ninguno.	Ninguno.

#### Posición del Cargo en el Organigrama



#### Funciones

Específicas	Resultados	Frecuencia
Soldar estructuras metálicas en plataformas o facilidades petroleras en 3 diferentes posiciones.	Armar estructuras metálicas.	Diario.
Utilizar los implementos de seguridad para su posición.	Evitar accidentes.	Diario.
Realizar un cordón de suelda con electrodo	Evitar que el tubo se quiebre o tenga fallas en las justas soldadas.	Diario.

### Actividades Complementarias

Cuidar los recursos entregados y mantener los materiales necesarios para la suelda en buen estado.  
 Soldar con electrosoldadoras y motosoldadoras.  
 Manejar planchas, vigas y tubos metálicos y distinguir los tipos de aceros con los que se trabaja.  
 Indicar al Esmerilador cuan cepillado quiere la las piezas a soldar.  
 Indicar al ayudante de suelda si necesita menos o más voltaje o gas argón.  
 Revisar que los materiales a soldar se encuentren correctamente alineadas.  
 Revisar que el cordón de suelda se encuentre correctamente realizado.  
 Indicar al ayudante de suelda si necesita menos o más voltaje.  
 Usar durante sus actividades laborales el equipo de protección personal que le fue proporcionado.  
 Conocer y respetar las normas y procedimientos de seguridad, salud, ambiente y calidad dispuestos para sus actividades.  
 No entablar relaciones con miembros de la comunidad, y aún menos con personas del sexo Femenino de la comunidad.  
 Reportar a su supervisor todo evento que atente a las condiciones de seguridad, salud ambiente y calidad de nuestras operaciones.

### Condiciones de Trabajo

Desarrolla la totalidad de sus tareas en campo, con mayores posibilidades de accidentes por el sitio de trabajo, las funciones del cargo requieren permanentes desplazamientos y movilizaciones al campo. Existe exposición permanente a ruido, polvo, sol, agua y gases tóxicos.  
 Referencia: Reglamento de Salud Seguridad y Ambiente de los Trabajadores.

Perfil	Formación Académica	Conocimientos Adicionales	Idiomas Necesarios	Años de Experiencia
	Primaria.	Calificar en la norma ASME y ser certificado en el procedimiento AWS.	Español.	2 años como Soldador calificado AWS.

AUTOR: Manuel Jiménez  
 FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2012  
 FECHA DE REVISIÓN: Noviembre 2013

**SOLDADOR MIXTO**

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

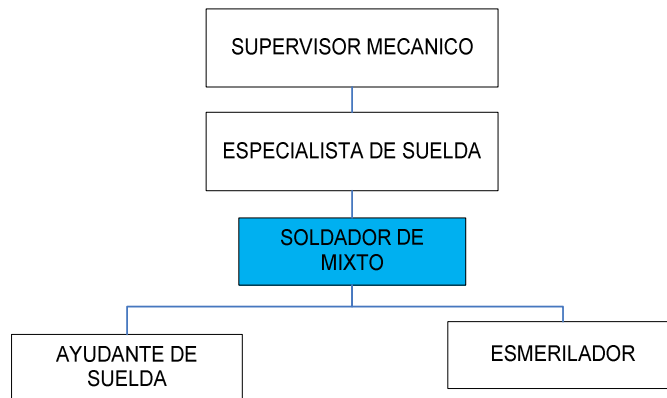
<b>Puestos de Reporte Inmediato</b>		Especialista de Suelda	
<b>Puestos que Supervisa</b>		Ayudante de suelda. Esmerilador.	
<b>Nivel:</b> Operativo.	<b>Grupo:</b> Mecánico.	<b>Localización:</b> Shushufindi.	<b>Aprobado:</b>

**Objetivo del Cargo**

Realizar la soldadura de tubería cumpliendo las normas ASME.

<b>Colaboradores Directos</b>	<b>Contactos Internos</b>	<b>Contactos Externos</b>
Tubero.	Alineador.	Ninguno.

**Posición del Cargo en el Organigrama**



**Funciones**

<b>Específicas</b>	<b>Resultados</b>	<b>Frecuencia</b>
Soldar tubería en plataformas o facilidades en 6 diferentes posiciones y en tubería de hasta 8" evitando tener porosidades al terminar de soldar la tubería boca con boca para tener una sola línea.	Tener una línea de flujo.	Diario.
Utilizar los implementos de seguridad para su posición.	Evitar accidentes.	Diario.
Realizar un cordón con 3 capas de suelda con gas argón y recubrir la suelda con electrodo en las juntas de la tubería para darle resistencia.	Evitar que el tubo se quiebre o tenga fallas en las justas soldadas.	Diario.

### Actividades Complementarias

Cuidar los recursos entregados.  
 Revisar y manejar cilindros de gas presurizado de argón que se encuentren funcionando correctamente, antes de ejecutar el trabajo.  
 Realizar el soldado de la tubería de manera ascendente.  
 Evitar tener porosidades al terminar de soldar la tubería.  
 Indicar al esmerilador cuan cepillado quiere la tubería y de que ángulo debe ser bisel de la tubería.  
 Indicar al ayudante de suelda si necesita menos o más voltaje o gas argón.  
 Soldar tubería con diferentes tipos de electrodos.  
 Soldar la tubería de manera ascendente.  
 Mantener los materiales necesarios para la suelda en buen estado.  
 Usar durante sus actividades laborales el equipo de protección personal que le fue proporcionado.  
 Conocer y respetar las normas y procedimientos de seguridad, salud, ambiente y calidad dispuestos para sus actividades.  
 No entablar relaciones con miembros de la comunidad, y aún menos con personas del sexo Femenino de la comunidad.  
 Reportar a su supervisor todo evento que atente a las condiciones de seguridad, salud ambiente y calidad de nuestras operaciones.

### Condiciones de Trabajo

Desarrolla la totalidad de sus tareas en campo, con mayores posibilidades de accidentes por el sitio de trabajo, las funciones del cargo requieren permanentes desplazamientos y movilizaciones al campo. Existe exposición permanente a ruido, polvo, sol, agua y gases tóxicos.  
 Referencia: Reglamento de Salud Seguridad y Ambiente de los Trabajadores.

Perfil	Formación Académica	Conocimientos Adicionales	Idiomas Necesarios	Años de Experiencia
	Primaria	Calificar en la norma ASME y ser certificado en el procedimiento SMAW-GTAW.	Español	2 años como Soldador calificado SMAW-GTAW.

AUTOR: Manuel Jiménez  
 FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2012  
 FECHA DE REVISIÓN: Noviembre 2013

**TOPÓGRAFO**

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

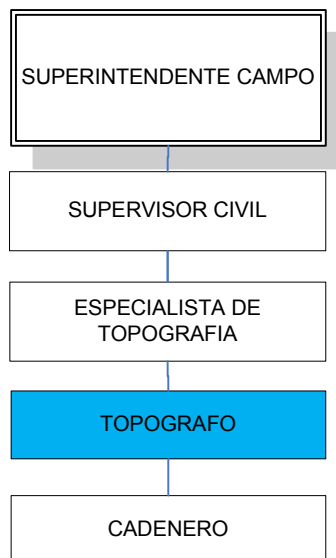
<b>Puestos de Reporte Inmediato</b>		Especialista de topografía	
<b>Puestos que Supervisa</b>		Cadenero	
<b>Nivel:</b> Operativo	<b>Grupo:</b> Civil	<b>Localización:</b> Shushufindi	<b>Aprobado:</b>

**Objetivo del Cargo**

Desarrollar ingenierías básicas de construcción relacionado a las actividades a ejecutar por parte de la empresa, estas pueden ser ingenierías de caminos (las más comunes), diseño y trazabilidad de rutas para ejecución y traslado de energías sean aéreos o enterrados.

<b>Colaboradores Directos</b>	<b>Contactos Internos</b>	<b>Contactos Externos</b>
Especialista de Moví. Tierras. Especialista de Mante. Vial. Especialista de Línea.	Personal de Bodega.	IGM, Empresas desarrolladoras de software.

**Posición del Cargo en el Organigrama**



**Funciones**

Especificas	Resultados	Frecuencia
Control de documentación y gestión de procesos constructivos requeridos por la empresa. Verificación y control de personal calificado para el desarrollo de las actividades de campo. Verificación de datos constructivos para su posterior utilización en campo. Desarrollo de ingenierías relacionadas a los requerimientos constructivos aplicados para el proyecto. Relevamiento de información para el desarrollo de planos as-built.	Creación de un plano.	Diario.
Utilizar los implementos de seguridad para su posición.	Evitar accidentes.	Diario.
Controlar y editar planos para la construcción de los trabajos a realizarse junto con su ejecución de procedimientos para los diferentes tipos de obras coordinando la información para la generación de ingenierías o control de trabajos en ejecución	Fiscalizar obras dando cumplimiento con los requerimientos del contratista tanto en normas internacionales como nacionales y evitar errores en los planos.	Diario.

**Actividades Complementarias**

<p>Cuidar los recursos entregados. Cumplir con las normas internacionales y nacionales para la ejecución y control de los trabajos. Completo conocimiento en estaciones totales y software. Edición de planos y desarrollo de documentación para ejecutar los trabajos. Revisar que el equipo entregado se encuentre en perfecto estado. Entregar el equipo a Bodega para la custodia de equipos. Usar durante sus actividades laborales el equipo de protección personal que le fue proporcionado. Conocer y respetar las normas y procedimientos de seguridad, salud, ambiente y calidad dispuestos para sus actividades. Entablar relaciones con miembros de la comunidad, y con personas del sexo Femenino de la comunidad. Reportar a su supervisor todo evento que atente a las condiciones de seguridad, salud ambiente y calidad de nuestras operaciones.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



**Condiciones de Trabajo**

Desarrollar y establecer los parámetros a utilizarse en las diferentes etapas constructivas del proyecto sean estas, desarrollo de ingenierías o edición de planos constructivos para ejecutar los trabajos de campo.  
 Dar seguimiento a las partes involucradas en el desarrollo de proyecto para asegurar el cumplimiento de las especificaciones detalladas en el desarrollo de la ingeniería.  
 Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por el contratante al momento que se desarrolla la construcción o ejecución de trabajos.  
 Especificar los cambios de ingeniería a los diferentes departamentos asegurando así el cumplimiento y correcta ejecución de los mismos.

	<b>Formación Académica</b>	<b>Conocimientos Adicionales</b>	<b>Idiomas Necesarios</b>	<b>Años de Experiencia</b>
<b>Perfil</b>	Técnico, Especialista.	Gestión y desarrollo de cartografía. Uso de software especializado para la gestión de procesos y diseño. Conocimiento de normas generales (INEN). Aplicativo de ingeniería básica para desarrollo de planos constructivos o diseño estructurales. Análisis y desarrollo de normas internacionales de geoposicionamiento para el desarrollo de ingenierías y control general.	Español.	5 años como Topógrafo.

AUTOR: Manuel Jiménez  
 FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2012  
 FECHA DE REVISIÓN: Noviembre 2013

**TORNERO**

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

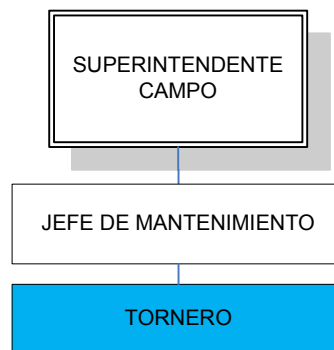
<b>Puestos de Reporte Inmediato</b>		Jefe de Mantenimiento.	
<b>Puestos que Supervisa</b>		Ninguno.	
<b>Nivel:</b> Operativo.	<b>Grupo:</b> Mantenimiento.	<b>Localización:</b> Shushufindi.	<b>Aprobado:</b>

**Objetivo del Cargo**

Realizar piezas o moldes metálicos en el torno.

<b>Colaboradores Directos</b>	<b>Contactos Internos</b>	<b>Contactos Externos</b>
Personal de Mantenimiento. Electromecánico 2 y 3.	Operadores de Maquinas. Choferes. Personal de Bodega.	Ninguno.

**Posición del Cargo en el Organigrama**



**Funciones**

<b>Específicas</b>	<b>Resultados</b>	<b>Frecuencia</b>
Crear o ratificar piezas metálicas operando el torno y diferentes maquinas como fresadora, taladro y matricera según especificaciones de los planos y necesidades de los mecánicos.	Entregar piezas metálicas con las especificaciones de los planos a quien lo necesite.	Diario.
Utilizar los implementos de seguridad para su posición.	Evitar accidentes.	Diario.

### Actividades Complementarias

Cuidar los recursos entregados.  
 Revisar que las piezas realizadas en el torno cumplan con lo requerido de los planos.  
 Manejo de herramientas de medición y precisión.  
 Reportar cualquier novedad o daño de la maquina a mantenimiento.  
 Revisar que el equipo entregado se encuentre en perfecto estado.  
 Usar durante sus actividades laborales el equipo de protección personal que le fue proporcionado.  
 Conocer y respetar las normas y procedimientos de seguridad, salud, ambiente y calidad dispuestos para sus actividades.  
 No entablar relaciones con miembros de la comunidad, y aún menos con personas del sexo Femenino de la comunidad.  
 Reportar a su supervisor todo evento que atente a las condiciones de seguridad, salud ambiente y calidad de nuestras operaciones.

### Condiciones de Trabajo

Desarrolla la totalidad de sus tareas en el campamento, con mayores posibilidades de accidentes por el sitio de trabajo, las funciones del cargo no requieren permanentes desplazamientos y movilizaciones al campo. Existe exposición permanente a ruido, polvo.  
 Referencia: Reglamento de Salud Seguridad y Ambiente de los Trabajadores.

Perfil	Formación Académica	Conocimientos Adicionales	Idiomas Necesarios	Años de Experiencia
	Bachiller Técnico.	Ninguno.	Español.	3 años como Tornero.

AUTOR: Manuel Jiménez  
 FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2012  
 FECHA DE REVISIÓN: Noviembre 2013

**TUBERO**

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

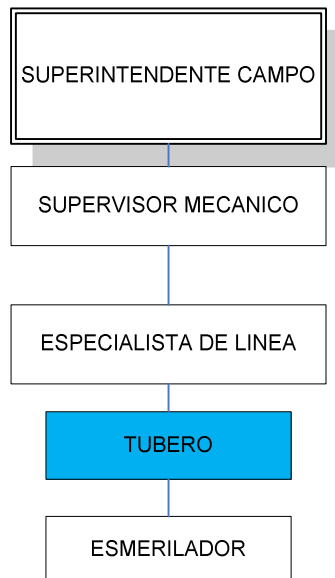
<b>Puestos de Reporte Inmediato</b>		Especialista de Línea.	
<b>Puestos que Supervisa</b>		Esmerilador.	
<b>Nivel:</b> Operativo.	<b>Grupo:</b> Mecánico.	<b>Localización:</b> Shushufindi.	<b>Aprobado:</b>

**Objetivo del Cargo**

Realizar ensamblaje de tuberías por las rutas establecidas en las estaciones.
-------------------------------------------------------------------------------

Colaboradores Directos	Contactos Internos	Contactos Externos
Alineador. Soldador.	Personal de Bodega.	Ninguno.

**Posición del Cargo en el Organigrama**



**Funciones**

Específicas	Resultados	Frecuencia
Manejar herramientas de medición y precisión para colocar, doblar y alinear tubería para la estación.	Lograr que la punta llegue a su destino.	Diario.
Utilizar los implementos de seguridad para su posición.	Evitar accidentes.	Diario.
Dar indicaciones al esmerilador de medidas, trazar, señalar y realizar el corte térmico o mecánico, con moladora en diferentes ángulos y asegurarse que el corte de la tubería sea la indicada en el plano.	Lograr que la tubería pase por la ruta establecida sin perjudicar el paso de otras tuberías	Diario.

**Actividades Complementarias**

Cuidar los recursos entregados.  
 Manejar herramientas especializadas de medición.  
 Preparar los tubos boca con boca para que el soldador suelde.  
 Indicar al esmerilador cuan cepillado quiere la tubería y de que ángulo debe ser bisel de la tubería.  
 Usar durante sus actividades laborales el equipo de protección personal que le fue proporcionado.  
 Conocer y respetar las normas y procedimientos de seguridad, salud, ambiente y calidad dispuestos para sus actividades.  
 No entablar relaciones con miembros de la comunidad, y aún menos con personas del sexo Femenino de la comunidad.  
 Reportar a su supervisor todo evento que atente a las condiciones de seguridad, salud ambiente y calidad de nuestras operaciones.

**Condiciones de Trabajo**

Desarrolla la totalidad de sus tareas en campo, con mayores posibilidades de accidentes por el sitio de trabajo, las funciones del cargo requieren permanentes desplazamientos y movilizaciones al campo. Existe exposición permanente a ruido, polvo, sol, agua y gases tóxicos.  
 Referencia: Reglamento de Salud Seguridad y Ambiente de los Trabajadores.

Perfil	Formación Académica	Conocimientos Adicionales	Idiomas Necesarios	Años de Experiencia
	Bachiller.	Conocimientos en mecánica industrial. Lectura de planos de ductos.	Español.	4 años como Tubero.

AUTOR: Manuel Jiménez  
 FECHA DE ELABORACIÓN: Noviembre 2012  
 FECHA DE REVISIÓN: Noviembre 2013

#### **4.10 Método de valoración de puestos por puntos**

Se escogió este método de valoración de puestos ya que es el que más se usa en la actualidad. En este método se juzga por separado cada uno de los factores seleccionados y se les asignan valores numéricos, el valor del puesto es la suma de los factores.

El método de puntos es en parte similar al de clasificación: ambos comparan los puestos indirectamente con una escala escrita. En el método de clasificación la escala de grados es vertical, mientras que en el de Puntos los grados de cada factor se describen en forma horizontal. Un resultado valioso del empleo de este método es el desarrollo de un “manual de valoración de puestos” que consolide las definiciones de los factores y grados y también la valoración por puntos; estas mediciones pueden emplearse por varios años sin la necesidad de cambiarlos, aun cuando varíen los puestos por nuevas tecnologías o por modificaciones en la asignación de responsabilidades.

Otra ventaja del Método de Puntos es la estabilidad y larga vida de las escalas de valoración, puede aumentar en exactitud y consistencia a medida que se lo emplea, se facilita la aplicación del sistema de puntos si se tiene la ayuda de consultores externos o miembros de la organización, que dispongan de tiempo para considerar los detalles de la selección y definición de los factores. Es preciso fijar los grados de cada factor y asignar con absoluto cuidado valores a los factores. La Valoración de Puestos es un proceso sistemático diseñado para establecer relaciones y diferencias en las funciones de cada puesto y los sueldos de una organización, permitiendo identificar la importancia relativa de todos y cada uno de ellos en la empresa.

##### **4.10.1 Factores a valorar en la valoración de puestos.**

Los factores considerados como los más importantes para realizar la valoración de puestos, fueron tomados del análisis de las descripciones de los puestos, los

mismos que se detallan a continuación con la finalidad de identificar la complejidad que demanda cada uno de los puestos operativos de la empresa y darles peso.

**EXPERIENCIA:** Es el tiempo de trabajo previo que requiere una persona para que pueda desempeñarse satisfactoriamente en un cargo, el cual puede ser adquirido ya sea en un puesto mismo o en otro relacionado con él en la empresa o fuera de ella.

**EDUCACIÓN:** Es el nivel educativo formal necesario para desempeñar con eficiencia las tareas asignadas al cargo.

**RESPONSABILIDADPOR EQUIPOS, MATERIALES Y/O PERSONAS:** Es el grado de atención necesario para custodiar o utilizar máquinas, equipos o accesorios, artefactos y otros, evitando pérdidas.

## FACTORES DE VALORACIÓN DE PUESTOS

GRUPO DE FACTORES	GRADO	FACTORES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
EXPERIENCIA	A	No requerida	0
	B	1 A 2 Año de experiencia	20
	C	3 A 4 Años de experiencia	40
	D	5 A 6 años de experiencia	60
	E	7 A 8 Años de experiencia	80
	F	9 a 10 Años de experiencia	100
EDUCACIÓN	A	No requerida	0
	B	Primaria	15
	C	Ciclo Básico	30
	D	Bachiller	45
	E	Técnica/licencia, Certificaciones o Calificaciones	60
	F	Título de 4to nivel	75
RESPONSABILIDAD	A	Ninguna	0
	B	Material o productos	15
	C	Equipo menor	30
	D	Equipo técnico	45
	E	Maquinaria	60
	F	Personas	75

FACTORES	GRADOS					
	A	B	C	D	E	F
EXPERIENCIA	0	20	40	60	80	100
EDUCACIÓN	0	15	30	45	60	75
RESPONSABILIDAD	0	15	30	45	60	75

Los puntos que se obtienen de la valoración de puestos son comparados en la escala de puntos y ubicados dentro del nivel al que corresponda.



#### **4.11 Valoración de puestos.**

El método de valoración de puestos, fue obtenido de información a partir de la descripción de puestos para tomar decisiones comparativas respecto a ellos, en cuanto se refiere a su valor final. Las metodologías generales para este proceso se basan en la valoración por puntos, que consiste en asignar un puntaje predeterminado a factores también predeterminados en función de las responsabilidades, conocimientos exigidos para cargos y actividades respectivas del puesto y en función de otros aspectos conexos del mismo como son el ambiente de trabajo, los riesgos a los que está expuesto, habilidades especiales que se necesitan, etc. La valoración de puestos será revisada y aplicada por las personas expertas en la nómina de la empresa CONDUTO ECUADOR S.A.

### Valoración de puestos

NOMBRE DEL CARGO	GRUPO	RESPONSABILIDAD	EXPERIENCIA AÑOS	EDUCACIÓN	TOTAL PUNTOS	SALARIO BASE
ALBAÑIL	CIVIL	15	20	15	50	318
ALINEADOR	MECÁNICO	30	40	30	100	629
APUNTADOR	CIVIL, MECÁNICO, ELÉCTRICO	0	0	45	45	287
AYUDANTE DE BODEGA CAMPO	ADMINISTRATIVO	15	20	45	80	504
AYUDANTE DE GRÚA	CIVIL	15	20	60	95	598
AYUDANTE DE MAQUINA	CIVIL	15	20	15	50	318
AYUDANTE DE MECÁNICA	MANTENIMIENTO	15	20	45	80	504
AYUDANTE DE MONTADOR	MECÁNICO	15	20	15	50	318
AYUDANTE DE PINTURA	MANTENIMIENTO	15	20	30	65	411
AYUDANTE DE REVESTIMIENTO	MANTENIMIENTO	15	20	15	50	318
AYUDANTE DE SUELDA	MECÁNICO	15	20	15	50	318
AYUDANTE ELÉCTRICO	ELÉCTRICO	15	20	45	80	504
AYUDANTE GENERAL	CIVIL, MECÁNICO, ELÉCTRICO	15	0	15	30	318
BODEGUERO	ADMINISTRATIVO	45	20	45	110	691
CADENERO	CIVIL	30	20	30	80	504
CAMPAMENTERO	CAMPAMENTO	30	20	30	80	504
CAPATAZ DE OBRA CIVIL	CIVIL	30	60	30	120	753
CARPINTERO	CIVIL	15	20	15	50	318
CHOFER DE VEHÍCULO LIVIANO	MANTENIMIENTO	75	20	60	155	970
CHOFER DE TRÁILER	MANTENIMIENTO	60	40	60	160	1001
CHOFER DE VOLQUETA O CAMIÓN	MANTENIMIENTO	60	20	60	140	877
CHOFER LUBRICO	MANTENIMIENTO	15	20	30	65	411
ELÉCTRICO 1 (B)	ELÉCTRICO	15	20	45	80	504
ELÉCTRICO 2 (A)	ELÉCTRICO	45	40	45	130	815
ELÉCTRICO DE CAMPAMENTO	CAMPAMENTO	15	20	30	65	411

NOMBRE DEL CARGO	GRUPO	RESPONSABILIDAD	EXPERIENCIA AÑOS	EDUCACIÓN	TOTAL PUNTOS	SALARIO BASE
ELECTROMECAÁNICO 1	MANTENIMIENTO	15	20	45	80	504
ELECTROMECAÁNICO 2	MANTENIMIENTO	15	40	45	100	629
ELECTROMECAÁNICO 3	MANTENIMIENTO	15	60	45	120	753
ENFERMERA Y PARAMÉDICO/A	MEDICO	75	40	60	175	1095
ESMERILADOR	MECÁNICO	30	20	15	65	411
FIERRERO	CIVIL	15	20	15	50	318
INSTRUMENTISTA	ELÉCTRICO	30	40	60	130	815
MECÁNICO 1	MANTENIMIENTO	15	40	45	100	629
MECÁNICO 2	MANTENIMIENTO	15	60	45	120	753
MECÁNICO 3	MANTENIMIENTO	15	80	45	140	877
MONTADOR	MECÁNICO	15	40	45	100	629
OPE. BULLDOZER	MANTENIMIENTO	60	40	60	160	1001
OPE. EXCAVADORA	MANTENIMIENTO	60	40	60	160	1001
OPE. GALLINETA	MANTENIMIENTO	60	20	60	140	877
OPE. GRÚATELESCÓPICA	MANTENIMIENTO	60	60	60	180	1126
OPE. MOTONIVELADORA	MANTENIMIENTO	60	40	60	160	1001
OPE. RODILLO	MANTENIMIENTO	60	20	60	140	877
OPE. SIDEBOON	MANTENIMIENTO	60	40	60	160	1001
PINTOR ENDEREZADOR	MANTENIMIENTO	15	40	30	85	535
PINTOR MECÁNICO	MANTENIMIENTO	15	20	30	65	411
PLOMERO	CAMPAMENTO	15	20	15	50	318
REVESTIDOR	MECÁNICO	30	20	30	80	504
SANDBLASTEADOR	MANTENIMIENTO	30	20	15	65	411
SOLDADOR API	MECÁNICO	45	40	60	145	908
SOLDADOR ARGON	MECÁNICO	45	20	60	125	784
SOLDADOR DE ESTRUCTURA	MECÁNICO	45	20	60	125	784
SOLDADOR MIXTO	MECÁNICO	45	20	60	125	784
TOPÓGRAFO	CIVIL	45	40	45	130	815
TORNERO	MANTENIMIENTO	30	40	45	115	722
TUBERO	MECÁNICO	30	40	45	115	722

CONSTANTE	VALOR
VP=	4,236363636
SM-SMIN=	932
PM-PMIN=	150
VP=	6,213333333

ABREVIACIÓN	SIGNIFICADO
VP	Valor del Punto
Smax	Salario Máximo
Smin	Salario Mínimo
Pmax	Punto Máximo
Pmin	Punto Mínimo

**FÓRMULA PARA OBTENER ELVP= (Smax-Smin)/ (Pmax-Pmin)**

Los sueldos son el resultado de la división del sueldo más bajo para el puntaje de la valoración más bajo, resultando de esta forma una escala de sueldos muy manejable y dentro de los parámetros de las políticas de la empresa, tenido como resultado un bajo costo de implantación.

## ANEXOS

### 1) CUESTIONARIO PARA LEVANTAMIENTO DEL PERFIL.

#### ANEXO 1 LEVANTAMIENTO DE PERFIL

Nombre del puesto .....

Nombre del empleado .....

Departamento .....

Fecha .....

1. ¿Quién o quienes (cargo) son sus supervisores?

.....  
.....  
.....  
.....

2. ¿Cuántas personas están bajo su responsabilidad?.....

3. ¿Qué cargos ocupan?

.....  
.....  
.....

4. ¿Con que personas se relaciona cargo) para que su desempeño se desarrolle eficiente?

.....  
.....  
.....

5. Su trabajo le exige estar en contacto con otras personas o empresas existentes a la compañía?

Si..... No.....

6. ¿Quiénes?.....

.....  
.....  
.....

.....  
.....

7. ¿Cuál es la razón de ser de su trabajo, cual es su responsabilidad principal?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

8. ¿Cuáles son sus actividades críticas en el cargo que ocupa actualmente?  
Que hace, como lo hace, cuando lo hace, con qué frecuencia, con quien lo  
hace para que lo hace?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

9. ¿Cuál es el producto o servicio de su trabajo que entrega a sus cliente  
interno?

.....  
.....  
.....

10. ¿Quién es su cliente interno?

.....  
.....  
.....

11. ¿Qué preparación formal (ninguna, primaria, secundaria, técnica, universitaria) usted cree que es necesario para que el desempeño en su trabajo sea eficiente?

Ninguna .....	Primaria.....
Secundaria .....	Técnico .....
Universitario .....	Posgrado.....

12. ¿En qué carreras?.....

13. ¿Qué posgrado?.....

14. ¿Cree necesario tener capacitación y/o entrenamiento para su cargo?

Si.....No.....

15. ¿Qué tipo de capacitación?

.....  
.....  
.....  
.....

16. ¿Indique el equipo de computación y/o software que maneja?

.....  
.....  
.....  
.....

17. ¿Qué experiencia debe tener para desarrollar eficientemente su trabajo?

Ninguna .....
1 año .....
2 años .....
3 años .....
4 años .....
5 años .....
Otros .....

18. ¿Qué tipo de experiencia y de preferencia en donde?

.....  
.....  
.....

19. ¿Qué cargo considera usted tiene la capacidad de remplazarlo en el cargo.  
En el caso de emergencia?

.....  
.....  
.....

20. ¿Qué maquinaria, suministros, equipos, herramientas e están bajo su  
responsabilidad?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

21. ¿Describa sus funciones diarias?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



## CONCLUSIONES

las organizaciones son competitivas cuando su Recurso Humano está capacitado continuamente, cuando mantiene una comunicación oportuna y clara, cuando se orienta hacia la consecución de los objetivos del cliente, cuando su personal trabaja en equipo; es por esto que la creación de un manual de descripción y valoración de puestos operativos para la empresa Conduto Ecuador S.A. permitirá mejor su comunicación, el trabajo en equipo así como también alinear los objetivos de Recursos Humanos con la Estrategia de la Empresa y con los objetivos del cliente.

De la misma manera con el apoyo de la Gerencia General y su convención en que se debe mantener una descripción bien definida y actualizada permitirá la aplicación de este manual dentro de Conduto Ecuador S.A.

El diseño de un manual de descripción y valoración de puestos apoyara también en que todas las personas conozcan a quien deben reportar, cuáles son sus funciones y actividades propias de su cargo.

Con la generación de los descriptivos de puestos permitirá además a Conduto Ecuador S.A. tener una base fundamental para desarrollar los subsistemas de selección y valoración de puestos, porque se conocerá cuáles son las funciones que realmente desempeña y que deben desempeñar el ocupante de un cargo y según eso darle a su puesto una remuneración económica basada en la responsabilidad, complejidad y sitio de trabajo.

1. El método de valoración de puestos descrito, es el tradicional de puntos, este lo realizamos en virtud de la agilidad que este proporciona tanto al análisis del puesto como a la toma de decisiones por parte de las autoridades de la organización.
2. En la creación del método descriptivo observamos que proporciona información clara de los requisitos relativos a los puestos, ya que partimos de conceptos y principios concretos, prácticos, que son fáciles de definir y aplicar. Todo en vez que al optar por un plan de trabajo se acaba con las discusiones que

se originan en los comités que con frecuencia se determinan en temas sin relevancia.

3. El método a su vez ofrece una clara y comprensiva base de conocimientos para relacionar requisitos de todo tipo de puestos en todos los niveles y situaciones de importancia que se van originando en el desenvolvimiento del puesto así como también la incidencia que este tenga en los resultados que se pretendan alcanzar.

4. El método es muy útil, de fácil análisis, comprensión y manejo, incluso para personas no especializadas en el tema y está estructurado de tal manera que puede ser revisado en el momento que la necesidad lo amerite como por ejemplo por el crecimiento de la empresa o al ingresar un grupo de nuevos empleados.

5. La creación del manual en la forma como se la ha planteado mejorara la motivación en los empleados y el ambiente de trabajo por existir descripciones pre-establecidas en las que han participado no solo las autoridades sino también los trabajadores y disminuyendo en un alto porcentaje la subjetividad.

6. La creación del manual descriptivo y valoración de acuerdo con nuestro punto de vista y tomando como ejemplo la empresa de servicios petroleros Conduto Ecuador S.A. puede ser implantado en organizaciones de todo tipo ya que en el proceso sus empleados van descubriendo que el método refleja su posición y peso dentro de la organización.

7. Todas las organizaciones tienen sus propias características; el método propuesto puede ser adaptado y utilizado de acuerdo a las necesidades requeridas.

## RECOMENDACIONES

El manual de descripción y valoración de puestos en la empresa Conduto Ecuador S.A. tiene como objeto:

- 1) Mejorar las herramientas para las descripciones de puestos que serán utilizadas por el personal interno de la empresa.
- 2) Analizar la estructura organizacional, permitiéndole un racional redimensionamiento reasignación de funciones a cada uno de los puestos de trabajo.
- 3) Proponer una adecuada administración salarial, en base a estudios de salarios de la competencia, tomando en cuenta las funciones y actividades de puestos similares.
- 4) Aplicar sistemas de reajustes salariales, paralelamente a la prosperidad y texto de la empresa.
- 5) Estudiar mejor el desempeño de los empleados y como deben capacitarse para el siguiente cargo al cual puede estar opcionado a ascender, promoviendo de esta manera un sistema de planificación de carrera de los recursos humanos dentro de la empresa.
- 6) Mejoramiento de la comunicación entre departamentos, a mejorar la atención al cliente, a incrementar los niveles de productiva, competitividad y los niveles de satisfacción laboral.

La creación de un manual de descripción y valoración de puestos deberá estar escrito dentro de los procedimientos de Recursos Humanos como una responsabilidad de la persona que esté a cargo de este departamento: dejando establecido que se deberá actualizar al menos una vez al año o cuando la operación lo requiera.

Todos los descriptivos deberán ser difundidos a toda la organización, dando a conocer a todos los integrantes, los objetivos que se quiere alcanzar y haciéndoles saber cuán importante es el rol que cada uno desempeña así como también su beneficio tanto para ellos como para la organización.

## BIBLIOGRAFÍA

- 1) CONDUTO ECUADOR S.A. Información Interna.
- 2) CHIAVENATO, Adalberto. Administración de Recursos Humanos, quinta edición.
- 3) BENJAMIN, Franklin. Organización y Métodos, primera edición.
- 4) <http://www.gestiopolis.com/canales5/ger/glosamini.htm>
- 5) <http://www.monografias.com/trabajos25/protocolo-investigacion/protocolo-investigacion.shtml>