



UNIVERSIDAD DEL AZUAY
FACULTAD DE FILOSOFIA LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACION
ESCUELA DE PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL

**“ELABORACION DE PROFESIOGRAMAS EN COMERCIAL SALVADOR
PACHECO MORA”**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
PSICÓLOGO ORGANIZACIONAL**

AUTOR:

SANN DY LANDÁZURI

DIRECTOR:

DR. FABIÁN JARAMILLO

CUENCA - ECUADOR

2015

Dedicado principalmente a los dos hombres más importantes de mi vida: mi abuelito Aurelio que fue y será mi padre y ejemplo y sé que desde el cielo el celebra conmigo este meta cumplida; y a la razón de mi vida, mi todo, mi hijo Mathew.

No puedo dejar también de dedicar este logro a mi madre, la mujer más maravillosa del mundo; a mis hermanas Cindy y Claudia, que son mi ejemplo y mi apoyo, a mi sobrina Bianquita, que junto a mi hijo, son lo más grande que tengo en la vida; y a mis tías y tío en Cuenca y Chile porque a pesar de la distancia siempre están conmigo.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco en primer lugar a Dios, Mi Virgen y mis Abuelitos, sin ellos no soy nada. A mi familia por ser mi pilar y mi apoyo, especialmente a mi madre por su apoyo incondicional, su paciencia y su amor y a mi hijo simplemente por existir, por ser mi motor y mi motivación diaria. Agradezco también a mi esposo por su ayuda constante y apoyo incondicional. Sin mi familia no podría haber alcanzado este logro.

En la Universidad del Azuay agradezco a mi director, Dr. Fabián Jaramillo por su dedicación, su paciencia y su ayuda constante. Y a mis queridos profesores Psic. Isabel Arteaga y Psic. Carlitos Gonzales por su ayuda, apertura y comprensión durante el diseño de la presente tesis.

No puedo dejar de agradecer también a Comercial Salvador Pacheco Mora por abrirme las puertas de su distinguida empresa para realizar la presente tesis, especialmente a la Psic. Ma. Gabriela Ortiz por su apertura, confianza y ayuda hacia mi persona durante el desarrollo de la presente.

RESUMEN

El objetivo de la presente tesis, es la elaboración de profesiogramas por puestos de trabajo en Comercial Salvador Pacheco Mora, esta herramienta tiene la finalidad de dar a conocer, tanto a empleador como al trabajador, los riesgos y factores de riesgos a los que se expone en cada cargo, basado en las actividades del mismo, y mediante exámenes obligatorios que debe realizarse el ejecutor de cada puesto.

Según lo establecido se obtuvo como conclusión que en los puestos existentes en Comercial Salvador Pacheco Mora, los riesgos que predominan son los ergonómicos y psicosociales por la actividad y el mercado al que la empresa se dedica.

ABSTRACT

The objective of this thesis is to develop job profile diagrams for different positions in *Comercial Salvador Pacheco Mora*. This tool aims to raise awareness in both employer and worker of the risks and risk factors they are exposed in each position according to their activities. Additionally, it is required for all employees to have a mandatory medical examination.

According to the information obtained, it is concluded that the risks that predominate in the different types of jobs at *Comercial Salvador Pacheco Mora* are the ergonomic and psychosocial ones due to the company's activity and target market.

A handwritten signature in purple ink is located in the bottom right corner. The signature is written in a cursive style and appears to read 'Lourdes Crespo'. Below the signature, the text 'Lic. Lourdes Crespo' is printed in a sans-serif font.

Lic. Lourdes Crespo

ÍNDICE DE CONTENIDO

DEDICATORIA.....	ii
AGRADECIMIENTOS.....	iii
RESUMEN.....	iv
ABSTRACT.....	v
ÍNDICE DE CONTENIDO.....	vi
ÍNDICE DE ANEXOS.....	ix
INTRODUCCIÓN.....	1

CAPÍTULO 1: ANTECEDENTES GENERALES DE LA ORGANIZACION

1.1 Historia.....	3
1.2 Misión.....	3
1.3 Visión.....	4
1.4 Meta.....	4
1.5 Compromiso.....	4
1.6 Servicio.....	4
1.7 Valores Institucionales.....	5
1.8 Áreas y Departamentos.....	5
1.9 Organigrama.....	6
1.9.1 Gerencia General.....	6
1.9.2 Gerencia Administrativa y de Operaciones.....	6
1.9.3 Gerencia Comercial.....	6
1.10 Líneas de Distribución.....	7

1.10.1 Consumo Masivo.....	7
1.10.2 Hogar.....	7
1.10.3 Construcción.....	8
1.11 Distribución de Productos.....	8
1.12 Descripción de Puestos.....	8
1.13 Puestos y Descripción de Funciones.....	11
1.13.1 Puestos Existentes.....	11
1.13.2 Descripción de Actividades o Funciones de Cada Puesto.....	12

CAPÍTULO 2: SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL: RIESGOS LABORALES

2.1 Seguridad y Salud Ocupacional.....	44
2.1.1 Concepto.....	44
2.1.2 Relación Salud, Ambiente y Trabajo.....	44
2.1.3 Factores de Riesgo.....	46
2.2 Riesgos Laborales.....	48
2.2.1 Concepto.....	48
2.2.2 Identificación de Riesgos por Puesto de Trabajo.....	48
2.2.3 Categorización de los Riesgos.....	50
2.2.3.1 Riesgo Físico.....	50
2.2.3.2 Riesgo Psicosocial.....	51
2.2.3.3 Ergonómico.....	52
2.2.3.4 Químico, Biológico y Mecánico.....	53
2.2.4 Identificación de Riesgos Laborales.....	54

2.2.4.1 Mapa de Riesgos.....	54
2.2.4.2 Matriz de Riesgos.....	55
2.2.5 Estimación de los Riesgos.....	56
2.3 Equipos de Protección Individual.....	58
2.3.1 Equipo de Protección de Vías Respiratorias.....	58
2.3.2 Equipo de Protección Auditiva.....	59
2.3.3 Equipos de Protección de Vista o Cara.....	59
2.4 Aspectos Legales de la Salud y Seguridad Laboral y Riesgos Laborales.....	60
2.4.1 Organización Legal En Seguridad Y Salud Ocupacional De Acuerdo Al Tamaño De La Empresa.....	62
2.5 Conceptos Básicos.....	62

CAPÍTULO 3: PROFESIOGRAMAS

3.1 Generalidades.....	66
3.1.1 Aspectos a Considerar en la Aplicación de Profesiogramas.....	66
3.2 Concepto.....	67
3.2.1 Objetivo.....	67
3.2.2 Beneficios y Características.....	68
3.2.3 Importancia.....	68
3.3 Tipos de Profesiogramas.....	69
3.4 Requerimiento para la Elaboración de Profesiogramas.....	70
3.5 Fases de Elaboración de Profesiograma.....	75
3.6 Conceptos Básicos.....	77

CONCLUSION.....	79
RECOMENDACION.....	80
BIBLIOGRAFIA.....	81

INDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Profesiogramas Aplicados.....	84
Anexo 2: Profesiograma Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional.....	85
Anexo 3: Fotografías.....	86
Anexo 4: Manual de Funciones.....	87

INTRODUCCION

En la actualidad, en el país, uno de los temas de gran importancia dentro las empresas es la Seguridad y Salud Ocupacional; esto se puede evidenciar con lo planteado en el código del trabajo, Capítulo IV: De los riesgos del trabajo; Artículo 347 al 366, en el que se determina responsabilidades y obligaciones del empleador y trabajador para con la seguridad laboral; y de la misma manera lo evidencia el valor que le da, actualmente, a este aspecto el Ministerio de Relaciones Laborales en su sistema de gestión de seguridad y salud en centros de trabajo del país, sustentado en Normas Comunitarias Andinas, Convenios Internacionales de OIT, Código del Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo, Acuerdos Ministeriales y en el Art. 326, numeral 5 de la Constitución del Ecuador (Ministerio de Relaciones Laborales, 2013), así como también el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Pero al ser un aspecto tan importante para garantizar el bienestar de la organización en un sentido global, no se maneja todavía en su totalidad una herramienta en la que se pueda sustentar este aspecto y mediante la cual se logre resguardar la seguridad del trabajador a lo largo de la relación laboral. Es por ello que el proyecto de tesis se basa en la implementación de profesiogramas por puestos de trabajo en Comercial Salvador Pacheco Mora.

Esta herramienta expondrá, a conocimiento de empleador y empleado, riesgos a los que enfrenta en la ejecución de determinado cargo, así como los equipos de protección necesarios y de uso obligatorio para llevar a cabo tareas diarias si el puesto y el riesgo lo amerita; a más de esto, establecerá chequeos médicos, obligatorios, desde el inicio hasta el fin de la relación laboral para poder llevar un control sobre la salud del empleado. Estos aspectos son los que nos brindan una herramienta más detallada y marca una diferencia entre el profesiograma y el levantamiento de perfiles de cargo tradicional.

Con todo esto se busca mitigar los riesgos y accidentes laborales dentro de la organización, realizando en un principio, la correcta selección del personal y ofreciendo al trabajador la información necesaria para desempeñar óptimamente el puesto y resguardar su salud y seguridad durante la ejecución de las actividades; de esta manera poder lograr satisfacción laboral y un buen desempeño en el puesto.

CAPITULO 1

ANTECEDENTES GENERALES DE LA ORGANIZACION



**Comercial
Salvador Pacheco Mora S.A.**

CAPITULO I

ANTECEDENTES GENERALES DE LA ORGANIZACION

1.1. Historia

Comercial Salvador Pacheco Mora inicia su actividad en el año de 1945, fue fundada por su presidente ejecutivo, por quien recibe su nombre, Don Salvador Pacheco Mora. Inicialmente trabaja en conjunto con la compañía Miguel Malo, como representante de jabones y mantecas; posteriormente incursiona en el ámbito de la medicina y finalmente en 1963 se dedica a la comercialización de electrodomésticos, pinturas y gas.

En los años siguientes y hasta la actualidad incluye en su extensa gama de productos plásticos y tecnología.

Cuenta con 4 locales en la ciudad de Cuenca siendo estos (**Ver Anexo 3**): su Matriz ubicado en la Luis Cordero y Gran Colombia; Centro de Distribución localizado en 27 de Febrero y Jacinto Flores; Plastigama en Simón Bolívar y Vargas Machuca y su Centro Automotriz, Casa Mabe y Centro Plástico ubicado en AV. España y F. Pizarro. (Hermida, 2009)

1.2. Misión

COMERCIAL SALVADOR PACHECO MORA S.A., es una Empresa Familiar con 64 años de servicio de la sociedad, y que está comprometida a continuar la huella trazada por su Fundador, el Sr. Salvador Pacheco Mora, quien con su trabajo honesto y esforzado, con el cumplimiento estricto de sus obligaciones, con aportes generosos a la comunidad, con generación de puestos de trabajo e intachable ética personal y comercial ha definido el camino (CSPMSA, 2014)

1.3. Visión

- En el 2019 una empresa con divisiones especializadas y fortalecidas
- División de hogar, construcción. Consumo y energías alternativas
- Con fuerza en el austro e incursionando en el mercado nacional
- Líder como comercializadora multisegmento y multiproducto en el austro del país
- Potencializar el retail con la estructura actual , Recuperar en los próximos 12 meses la participación de este mercado y rediseñar a partir de esto el nuevo esquema de retail para los próximos cuatro años
- Profesionalizar al personal y generar plan de carrera. (Comercial Salvador Pacheco Mora, 2014)

1.4. Meta

COMERCIAL SALVADOR PACHECO MORA S.A., tiene como meta generar beneficios económicos satisfactorios para sus accionistas y colaboradores, mediante el servicio a sus clientes a través de la comercialización de productos de reconocida buena calidad que satisfagan plenamente sus justas expectativas, a precios competitivos del mercado y con la certeza de contar con las respectivas garantías comerciales. (CSPMSA, 2014)

1.5. Compromiso

COMERCIAL SALVADOR PACHECO MORA S.A., se compromete ante sus clientes y la sociedad, contar con colaboradores altamente profesionales en cada una de sus actividades a quienes proporcionará el ambiente adecuado para su propio desarrollo y el mejor cumplimiento de las obligaciones a cada quien encomendadas. (CSPMSA, 2014)

1.6. Servicio

CSPMSA, mantiene el compromiso formal de proporcionar a sus clientes “servicios de la mejor calidad” con: atención personalizada y amigable, con entrega oportuna de la mercadería, mediante la atención urgente y eficiente de reclamos (si es que los hubiere), y con seguimiento adecuado de post venta. (CSPMSA, 2014)

1.7. Valores Institucionales

Nuestros valores: Guían las acciones y el comportamiento de CSPMSA en la vida y son: (Comercial Salvador Pacheco Mora, 2014)

2. **Liderazgo**: Esforzarse en dar forma a un futuro mejor.
3. **Colaboración**: Potenciar el talento colectivo.
4. **Integridad**: Ser transparentes y éticos.
5. **Pasión**: Nuestro corazón y mente comprometidos con nuestras acciones.
6. **Diversidad**: Contar con un amplio abanico de marcas.
7. **Calidad**: Búsqueda de la excelencia.

1.8. Areas Y Departamentos

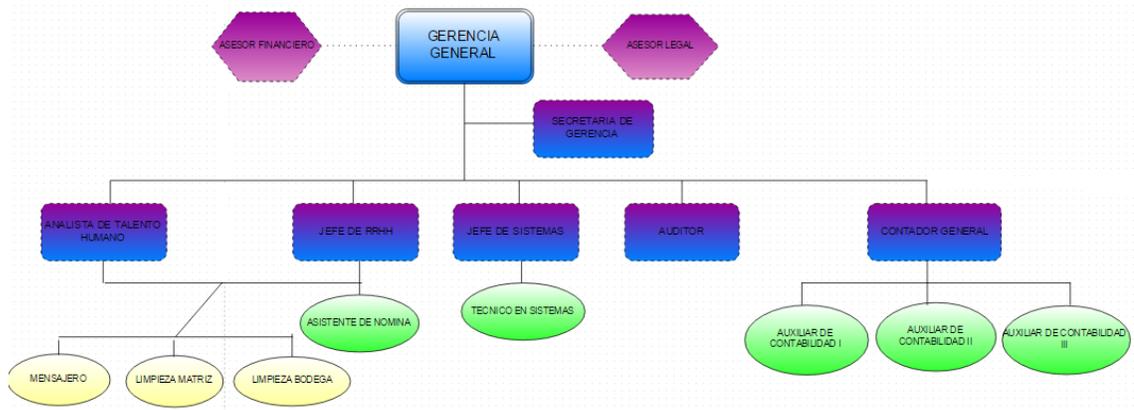
Comercial Salvador Pacheco Mora S.A., se encuentra liderado por su Presidente Ejecutivo el Sr. Salvador Pacheco Mora, y es dirigido desde la Gerencia General por el Ing. Bolívar Muñoz; en la Gerencia Administrativa y de Operaciones, el Ing. Rómulo Neira; en la Gerencia Comercial el Ing. Guillermo Sempertegui y finalmente en la Vicepresidencia la Sra. Monserrat Castro. (Comercial Salvador Pacheco Mora, 2014)

A su vez, la empresa cuenta con diferentes departamentos que trabajan coordinadamente para un mejor desarrollo de la organización, estos departamentos son los siguientes:

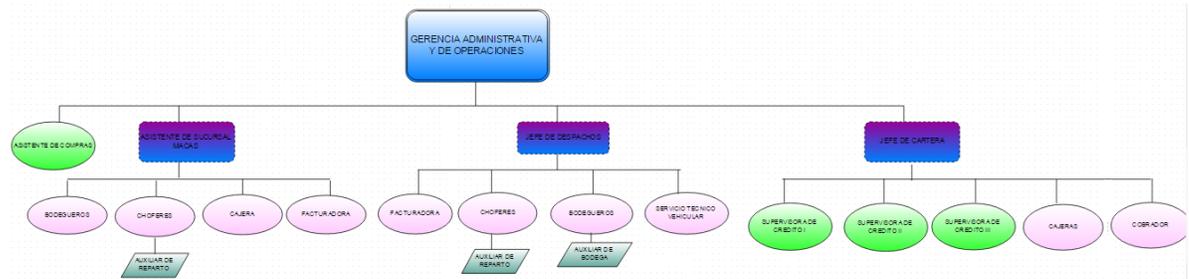
- Gerencia de Crédito y Cartera.
- Jefatura de Recursos Humanos.
- Auditoría
- Contabilidad.
- Sistemas.
- Logística.
- Sucursales.
- Técnico de Seguridad y Salud ocupacional (**ver Recomendaciones; ver Anexo 2**)

1.9. Organigrama

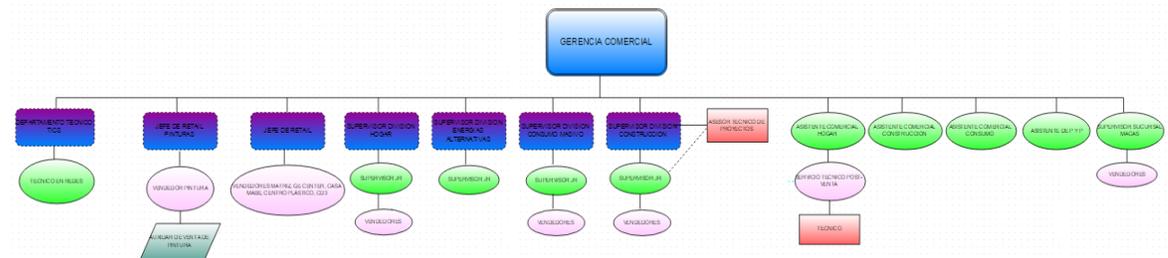
1.9.1. Gerencia General



1.9.2. Gerencia Administrativa y de Operaciones



1.9.3. Gerencia Comercial



1.10. Líneas De Distribución.

Hoy en día Comercial Salvador Pacheco Mora S.A. cuenta con cuatro principales Divisiones Comerciales que son:

- División de Consumo Masivo
- División de Hogar
- División de Construcción
- División de Energías Alternativas

1.10.1. Consumo Masivo

Entre algunas de las principales marcas de distribución con los que cuenta esta división están:

Van Camp's

Unilever

Kimberly-clark

Gas de uso doméstico, etc.

1.10.2. Hogar

De igual manera la División de Hogar es una de las más importantes y la cual se comercializa ya varios años dentro de la empresa, donde gracias a la gran fuerza de ventas con la que contamos la hemos sacado adelante año tras año, aquí podemos encontrar marcas como:

Línea Blanca: Mabe, Wirpool, General Electric, Indurama, Haceb, Fibroacero, etc.

Tecnología: Computadoras, Celulares, accesorios, etc.

Audio y Video: Televisores, Equipos de sonido, amplificadores, y más.

Varios: Electrodomésticos menores y artículos de menaje, muebles, purificadores de agua...

Plásticos y calzado Pica, etc.

1.10.3. Construcción

Dentro de esta División contamos con marcas reconocidas como son:

Pinturas: Pintuco y Gliden

Tubería: Plastigama

Playsen, entre otras.

1.10.4. Energías Alternativas

En la División de Energías Alternativas Comercial Salvador Pacheco Mora quiere innovar el mercado ecuatoriano y aportar un poco más a la conservación del medio ambiente dentro de esta división de igual importancia que las anteriores, disponemos de:

Paneles Solares

Motores fuera de borda

Lubricantes de Petrocomercial, etc.

1.11. Distribución De Productos

Dentro del Ecuador Comercial Salvador Pacheco Mora S.A. distribuye sus productos en varias de las provincias del Austro. Tenemos agentes de ventas que recorren de norte a sur todas las principales ciudades y cantones del Ecuador.

1.12. Descripción Del Puesto

Antes de describir las funciones y actividades de los puestos de Comercial Salvador Pacheco Mora, podemos indicar que dicha descripción se la realiza mediante el análisis durante la ejecución del mismo, es por ello que este proceso se realiza siempre con la persona experta del puesto. La descripción permite establecer claramente las características necesarias para acceder y desempeñar las funciones básicas de manera eficiente y óptima. (Aira)

A través de este proceso podemos describir el puesto mas no a la persona que va a ejecutarlo, es por ello que se debe tomar en cuenta puntos clave para establecer una descripción exacta.

Paso 1: definir misión de puesto

Para facilitar la definición de la misión del puesto se realiza la pregunta ¿para qué sirve el puesto?

Paso 2: establecer la educación académica formal y capacitación adicional requerida

Para el desempeño del puesto, no se refiere a la educación de los ocupantes actuales del puesto

Paso 3: Matriz de descripción de actividades del puesto

Se describe las actividades realizadas en el puesto y se les da valoración para establecer las esenciales. Se utiliza la siguiente formula:

$$F + (E + D) = T$$

F= Frecuencia

E= Error

D= Dificultad

T= Total

Factores/ Definición	Para aplicar estas escalas hágase la siguiente pregunta
Frecuencia: cuál es la frecuencia con la que se realiza la actividad	¿Con que frecuencia se ejecuta esta actividad? Si la frecuencia es variable se pregunta ¿cuál es la frecuencia típica de ejecución de esta actividad?
Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada: que tan grave son las consecuencias por no ejecutar la actividad o un incorrecto	¿Qué tan graves son las consecuencias por no ejecutara la actividad o un incorrecto desempeño?

desempeño.	
Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad: se refiere al grado de esfuerzo intelectual y/o físico y al nivel de conocimientos y destrezas requeridas para desempeñar la actividad.	¿Qué tanto esfuerzo supone desempeñar la actividad? O alternativamente: ¿requiere el desempeño de esta actividad un elevado grado de conocimientos y destrezas?

Gradación de los factores

GRADO	FRECUENCIA	CONSECUENCIA DE NO APLICACIÓN DE ACTIVIDAD O EJECUCION ERRADA	COMPLEJIDAD O GRADO DE DIFICULTAD EN LA EJECUCION DE LA ACTIVIDAD
5	Todos los días	Consecuencias muy graves.	Máxima complejidad
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves	Alta complejidad
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables	Complejidad moderada
2	Una vez al mes	Consecuencias menores	Baja complejidad
1	otro	Consecuencias mínimas	Mínima complejidad

Paso 4: Conocimientos Informativos

Estos conocimientos se adquieren en los procesos de inducción, entrenamiento, manejo de información y ejecución de actividades del puesto. Considerando las actividades esenciales de la posición:

- Identificar áreas de conocimientos informativos que sean aplicables a la posición
- Detallar conocimientos específicos de cada área
- Si se escogen más de cinco conocimientos informativos se debe ordenar según su prioridad, del más necesario al menos necesario.

Paso 5: Requerimientos de Selección

Se debe calificar cada uno de los conocimientos y destrezas del puesto que se está analizando según:

La competencia se la adquiere o aprende principalmente

- 1) Durante el desempeño del puesto (capacitación)
- 2) Antes o después del desempeño del puesto (selección y capacitación)
- 3) Antes de desempeñar el puesto (selección)

Paso 6: Requerimientos de experiencia

Paso 7: Indicadores de gestión

Los indicadores de gestión son elementos cualitativos que permiten medir los resultados esperados de una actividad para determinar si (a) cumplen con ciertas especificaciones y a su vez establecer si (b) la actividad ha sido desempeñada de un modo competente.

Los indicadores de gestión también pueden servir para elaborar planes de acción de cada puesto.

1.13. PUESTOS Y DESCRIPCION DE FUNCIONES (Ver Anexo 4)

1.13.1. Puestos Existentes

Gerencia General

- Asistente de Gerencia
- Auditor
- Jefe de Recursos Humanos
- Analista de Recursos Humanos
- Asistente de Recursos Humanos
- Jefe de Sistemas
- Asistente de Sistemas
- Jefe de Contabilidad
- Asistente de Contabilidad

Gerencia Administrativa

- Asistente Gerencial
- Gerente de Credito y Cartera
- Supervisor de Credito
- Cobrador
- Facturador
- Cajero
- Jefe de Logistica
- Bodeguero
- Chofer
- Ayudante de Reparto
- Ayudante de Bodega
- TICS Tecnico
- Asistente de Servicio Tecnico
- Asistente de Compras Publicas

Gerente Comercial

- Supervisor de Linea de Distribucion
- Asistente Administrativo
- Vendedor Externo
- Vendedor Interno
- Supervisor de Locales
- Supervisor de Pinturas
- Asistente Administrativo
- Administrador del Local

1.13.2. Descripcion De Actividades o Funciones de cada Puestos**Cargo:** Gerente General

Actividades del puesto	FR	CO	CM	Total
Dirigir y administrar correctamente la gestión Económica, Financiera de la Compañía,	5	5	5	30

cuyos resultados serán evaluados por la Junta General de Accionistas.				
Aprobar Presupuestos.	4	5	5	29
Aprobación de cambios en la administración de las políticas, las mismas que siempre estarán con los Objetivos de C.S.P.M.S.A.	3	5	5	28
Monitorear el cumplimiento de todas las funciones que desempeña cada área Administrativa.	5	4	5	25
Velar por el cumplimiento de normas y obtención de permisos legales para el desarrollo de las actividades.	5	5	4	25
El establecimiento racional de procedimientos para la administración de sueldos y salarios.	4	4	5	24
Cumplir y hacer cumplir las resoluciones adoptadas por la Junta General De Accionistas.	5	4	4	21
Mantener relaciones públicas satisfactorias a la consecución de los objetivos de la Empresa.	5	4	4	21
Revisar, monitorear y aprobar informes entregados por las diferentes áreas de la empresa.	3	4	4	19

Cargo: Gerente Comercial

Actividades del puesto	FR	CO	CM	Total
Políticas comerciales: coordinando con la Gerencia Administrativa y Jefe de Crédito (precios y plazos; límites de descuentos)	5	5	5	30
Supervisión y acompañamiento de vendedores: (Coordinación para	4	4	5	24

organización de rutas y vendedores mediante tablets; Acompañamiento y visitas permanentes con vendedores).				
Desempeño interdisciplinario entre los cuatro segmentos comerciales.	3	4	5	23
Análisis y supervisión de mercado.	2	4	4	18
Revisar y responder tanto correos internos como externos.	5	3	4	17
Elaboración de metas y presupuestos de ventas, cobros y rentabilidad.	2	3	5	17
Elaboración de estrategias comerciales.	4	3	4	16
Análisis de reportes de venta para revisión de pareto, cumplimiento de presupuestos, cobertura realizada, todo esto vs lo planificado.	4	3	4	16
Monitorear el nivel de cartera de clientes.	3	4	3	15
Delimitación de zonas geográficas	2	3	3	11
Fidelización de clientes.	2	3	3	11
Capacitar constantemente a su equipo en técnicas, herramientas y recursos de apoyo para la venta.	1	3	3	10
Reunión todos los lunes en la mañana para revisión de información con la fuerza de ventas.	4	2	2	8
Manejo y gestión de clientes inactivos.	2	2	3	8

Cargo: Gerente Administrativo y de Operaciones

Actividades del puesto	FR	CO	CM	Total
Prestar la debida asesoría en temas requeridos (financiero, administrativo, etc).	4	4	4	20
Revisión y Ajuste de presupuestos en coordinación con los jefes de división y	2	4	4	18

crédito.				
Revisar y Autorizar facturas de compra.	5	4	3	17
Administrar de la mejor manera al personal a cargo. Control y monitoreo	5	4	3	17
Visitar y Supervisar las bodegas de Macas y Loja.	3	3	4	15
Supervisar la Cartera de la empresa.	5	3	3	14
Supervisar y Monitorear Logística (transporte y entrega de mercadería).	5	3	3	14
Revisar reportes de pedidos versus ventas cobradas.	4	3	3	13
Negociar con Proveedores.(GERENCIA GENERAL Y/O SUPERVISIONES – G ADMINISTRATIVA)	4	3	3	13
Revisar y responder e-mails tanto internos como externos, dando el debido uso a la herramienta.	5	3	2	11
Supervisar y controlar el inventario general de la empresa considerando cada una de las bodegas con sus respectivos responsables.	2	4	5	22
Responder a Gerencia General sobre el correcto desempeño y funcionamiento de lo planificado.	4	5	4	24
Colaborar con diligencia en cualquier actividad que le designe la gerencia general	3	2	3	9
Revisar y Autorizar gastos presentados por el personal de la empresa.	4	2	2	8
Coordinar eventos institucionales tanto internos como externos.	1	1	3	4

Cargo: Gerente de Credito y Cartera

Actividades del puesto	FR	CO	CM	Total
Supervisión del personal a su cargo (caja, supervisiones de crédito, cobradores).	5	5	4	25
Coordinar flujo de caja, presupuesto de cobranza semanal.	4	5	4	24
Coordinar el otorgamiento del crédito con las sucursales, jefaturas y vendedores.	4	5	4	24
Realizar presupuesto mensual de cobranza.	2	5	4	22
Revisar el presupuesto de cobranza anual por división y por línea.	1	4	5	21
Revisión de solicitudes de crédito.	5	4	4	21
Respaldo de las cuentas de los clientes con cheque.	5	4	4	21
Protestas de cheques de empresa.	4	4	4	20
Gestionar llamadas de clientes de cartera vencida o por vencer.	5	5	3	20
Realizar convenio de pago y refinanciamiento de deudas del cliente.	5	5	3	20
Ingresar cheques y retenciones al sistema.	5	4	3	17
Incremento de cupo a clientes.	5	3	4	17
Autorización de pedidos.	5	4	3	17
Entrega de cartera por vendedor, por zona y por división.	4	4	3	16
Entrega de facturas y rutas a vendedores y cobradores.	4	4	3	16
Realizar y autorizar notas de crédito.	5	3	3	14
Gestión respectiva de la cartera en juicio.	5	2	3	11
Proporcionar referencias comerciales.	5	2	2	9
Revisar y responder tanto correos internos como externos.	5	4	1	9

Cargo: Jefe de Sistemas

Actividades del puesto	FR	CO	CM	Total
Implementación del nuevo sistema (mejora continua).	1	5	5	26
Revisar la base de datos que esté coherente.	5	4	5	25
Arreglo de Bugs (mejora al sistema).	5	4	5	25
Mantenimiento del sistema.	5	4	5	25
Desarrollo de nuevas Interfaces.	4	3	5	19
Capacitar en nuevas aplicaciones.	3	4	3	15
Sacar y verificar respaldos de las bases de datos.	5	3	3	14
Solucionar problemas por error de usuarios.	5	2	4	13
Desarrollo de nuevos reportes.	3	2	4	11
Hacer las gestiones para que técnicos revisen el Generador de Matriz.	3	3	2	9
Cambio de perfil de usuarios.	3	2	2	7
Supervisión del personal a cargo / Delegar funciones.	5	2	1	7
Gestión y mantenimiento del reloj digital.	1	4	1	5
Creación de usuarios.	2	2	1	4

Cargo: Jefe de Despacho

Actividades del puesto	FR	CO	CM	Total
Imprimir consolidados de rutas de los vehículos.	5	4	3	17
Registrar Ingreso – Egreso de gastos y actualizar caja chica.	5	2	5	15
Coordinar y controlar al personal a su cargo.	5	5	2	15
Controlar que los bodegueros despachen rápidamente.	5	3	3	14

Hacer rutas para los vehículos.	5	3	3	14
Actualizar cuadro de horas extras del personal a cargo.	5	3	2	11
Recepción de documentos y novedades por parte de los choferes.	5	3	2	11
Entregar vales de combustible a choferes para sus vehículos.	5	3	1	8
Monitorear a choferes mediante radio y tablets.	5	3	1	8
Cuadre de caja chica a cargo.	5	1	3	8
Revisar y procurar que todas las instalaciones se encuentren en perfecto estado.	5	1	2	7
Clasificar facturas de venta.	5	1	1	6
Revisar que los vehículos estén limpios.	5	1	1	6
Realizar el reporte de uso de los vehículos.	5	1	1	6
Coordinar los inventarios en bodegas.	2	3	1	5
Realizar el requerimiento de materiales de oficina para personal a cargo.	3	1	1	4

Cargo: Contador General

Actividades del puesto	FR	CO	CM	Total
Control y revisión de las cajas generales y autorización de modificaciones.	5	5	5	30
Revisión y cuadros de cuentas contables para Balance General.	5	5	5	30
Sacar balances de Pérdidas y Ganancias para presentación.	5	5	5	30
Revisar y responder correos electrónicos.	5	5	5	30
Control y revisión de caja chica.	5	5	5	30
Revisión y Aprobación de viáticos.	5	5	5	30

Liquidación de Importaciones.	4	5	5	29
Revisión de Bancos, conciliaciones bancarias.	4	5	5	29
Revisión de cuadros de Tarjetas de Crédito, pagos de los Bancos e ingresos.	4	5	5	29
Declaración de impuestos mensuales IVA - RENTA.	2	5	5	27
Aprobar y procesar Devis, Ajustes y Descuentos.	5	5	4	25
Facturación de autoconsumos, promociones y varios.	5	5	4	25
Declaración de Anexos Transaccionales.	2	5	4	22
Ingreso de información al Dinardap.	2	5	4	22
Autorizaciones de costos en compras.	5	5	3	20
Autorizaciones de ingresos de mrds – consignación.	5	5	3	20
Autorización y aprobación de anulaciones de descuento.	5	5	3	20
Ingreso y Descarga de dramatonos - AJUE.	4	5	3	19
Ingreso al Sistema del SRI de la venta de motos.	3	5	3	18

Cargo: Auditor Interno

Actividades del puesto	FR	CO	CM	Total
Revisión de procesos y flujo de información.	5	5	5	30
Analizar estados Financieros.	2	5	5	27
Revisión de la declaración de Impuesto.	1	5	5	26
Renovación de Seguros.	1	5	5	26
Asistir a Inventarios (toma física).	1	4	4	17
Verificar la mercadería luego del inventario para darla de baja.	1	4	4	17

Trabajos – exámenes de auditoría a clientes de cartera.	1	4	4	17
Lectura de correos y toma de acciones.	5	3	3	14
Arqueos de caja.	1	3	4	13
Revisión de la conciliación bancaria.	1	3	4	13
Elaboración del POA y cronograma de actividades.	1	3	4	13
Realizar toda actividad asignada por el jefe inmediato.	3	3	3	12
Realizar y revisar comisiones de Purificadores de agua.	2	3	3	11

Cargo: Jefe de Recursos Humanos

Actividades del puesto	FR	CO	CM	Total
Realizar el pago de nómina a empleados a fin de mes.	2	4	5	22
Legalización de documentos (XIV – XIII - Utilidades) en el MRL.	1	5	4	21
Actualizar formularios del SRI (Imp. Renta).	1	4	4	17
Realizar actas de finiquito de personal salido.	3	4	3	15
Legalizar actas de finiquito en el MRL.	3	4	3	15
Manejo y pago de planillas del IESS.	2	4	3	14
Pago quincenal de comisiones.	2	4	3	14
Análisis y revisión de cumplimientos, metas y presupuestos.	2	4	3	14
Atención al cliente interno.	5	3	3	14
Realizar informes solicitados a Gerencia General.	4	3	3	13
Autorización de vacaciones.	3	3	3	12
Subir datos varios al sistema de nómina	2	3	3	11

(prestamos, anticipos).				
Revisar y responder correos electrónicos.	5	3	2	11
Actualizar reglamentos, normas y políticas.	1	3	3	10
Monitorear los permisos del personal.	5	2	2	9
Autorizar compras al personal.	5	2	1	7
Coordinar horarios de trabajo en fechas de temporada alta.	1	3	2	7
Cotizar uniformes institucionales.	1	3	2	7
Control de las vacaciones del personal.	2	2	2	6

Cargo: Analista de Recursos Humanos

Actividades del puesto	FR	CO	CM	Total
Regulaciones con el IESS.	3	5	5	28
Monitorear la Seguridad Industrial.	3	5	5	28
Efectuar procesos de selección de personal.	4	4	5	24
Coordinar fiestas nacionales e institucionales importantes.	2	4	5	22
Análisis de Clima Laboral.	1	4	5	21
Inducción al personal nuevo.	4	4	4	20
Realizar y legalizar los contratos de trabajo.	3	4	4	19
Estar pendiente del bienestar de los empleados.	5	4	3	17
Optimizar la comunicación interna (efectiva).	5	4	3	17
Elaboración de planes de carrera.	1	3	5	16
Realizar levantamiento de perfiles y actualizar manual de funciones - organigrama.	3	3	4	15
Apertura de cuentas bancarias al personal nuevo.	4	3	3	13
Reclutamiento.	4	3	3	13
Evaluación de desempeño.	3	3	3	12

Ingreso de personal al IESS - Sistema.	3	3	3	12
Coordinar cumpleaños del personal.	5	3	2	11
Actualizar reglamentos, normas y políticas.	1	3	3	10
Coordinar horarios de trabajo en fechas de temporada alta.	1	3	3	10
Sacar reporte de registro de marcaciones.	2	2	3	8

Cargo: Asistente de Gerencia

Actividades del puesto	FR	CO	CM	Total
Elaboración y revisión del flujo de caja.	4	4	5	24
Elaboración de presupuestos para el pago a proveedores.	2	4	5	22
Elaboración de pago a proveedores y cheques varios.	5	3	5	20
Control de presupuesto de pago a proveedores.	5	3	4	17
Revisión de cartera de proveedores.	4	3	4	16
Responder y revisar correos electrónicos y llamadas telefónicas.	5	3	3	14
Revisión de Pedidos - compras.	5	2	4	13
Manejo de agenda del Gerente General.	4	3	3	13
Demás actividades asignadas por la Gerencia General.	5	2	4	13
Ingresar y actualizar datos de proveedores y bancos.	3	2	4	11
Manejo de cuentas al cliente TVENTAS.	3	2	3	9
Revisión de cuentas personales del Gerente General.	4	1	3	7

Cargo: Asistente de Nomina

Actividades del puesto	FR	CO	CM	Total
Generar Rol de pagos Quincenal y Mensual.	3	4	5	23
Revisión y cuadro de cuentas contables vinculadas con el área de RRHH.	5	4	4	21
Elaboración y revisión de información para formularios XIII, XIV y utilidades.	1	5	4	21
Archivo de documentos y roles de pago.	5	3	3	14
Revisión de cuentas del personal para elaboración de actas de finiquito.	4	3	3	13
Impresión, desglose, envío de roles de pago a diferentes sucursales.	3	3	3	12
Revisión de descuentos de consumo de internet de tablets de vendedores.	2	3	3	11
Revisión de horas extras para pago de sueldo.	2	3	3	11
Revisar y responder correos electrónicos y llamadas telefónicas.	5	2	3	11
Registro en el sistema de los descuentos mensuales del personal.	4	3	2	10
Contabilizar actas de finiquito.	3	2	3	9
Contabilizar subsidios de consumo de celular e internet en Tablet.	2	3	2	8
Aprobación de solicitudes de compra a empleados.	4	2	1	6
Realizar actas de entrega de Tablet cuando lo requiera.	2	3	1	5

Cargo: Asistente de Compras

Actividades del puesto	FR	CO	CM	Total
Verificar y coordinar todo el proceso de compra de mercadería de acuerdo a los	4	4	5	24

procedimientos y normas institucionales.				
Verificar el debido cumplimiento legal en los procesos de compras y cotizaciones efectuadas.	3	4	5	23
Llevar adecuadamente el proceso de caja chica.	5	3	5	20
Revisar las cotizaciones y verificar las ofertas presentadas por los proveedores para tomar decisión sobre las mejores condiciones de negociación dentro del marco de la legalidad y la calidad.	3	4	4	19
Recibir y revisar documentos que requieran la elaboración de Orden de Compra, pago y Liquidación.	3	4	3	15
Realizar cotizaciones por teléfono o personalmente en casos especiales, de existir el requerimiento de la institución.	3	3	4	15
Colaborar en las actividades asignadas por la Gerencia Administrativa.	5	3	3	14
Atender a Proveedores que requieran información sobre órdenes de Compra y Pago.	4	3	3	14
Efectuar compras directas cuando el caso lo amerite o se lo solicite específicamente.	2	4	3	14
Mantener informado sobre los resultados y actividades realizadas al Gerente Administrativo.	2	4	3	14
Realizar el archivo de documentos.	3	3	2	9
Coordinar con la Gerencia Administrativa la existencia de presupuesto necesario para la compra de mercadería.	3	2	3	9
Elaborar cuadros comparativos de precios.	2	2	3	8
Revisar y responder correos electrónicos y	5	2	1	7

llamadas telefónicas.				
Mantener el registro actualizado de proveedores con el fin de facilitar y agilizar los procedimientos de compras.	4	3	1	7

Cargo: Asistente de Publicidad y Marketing

Actividades del puesto	FR	CO	CM	Total
Analizar el aumento de nivel de ventas luego de realizado el evento.	3	4	4	19
Revisar informes de las actividades realizadas.	3	4	4	19
Elaborar tarifas publicitarias, según el mercado competitivo.	3	4	4	19
Realizar estudios de publicidad y mercadeo.	3	3	5	18
Elaborar cuadros comparativos de precios.	3	3	5	18
Promueve y comercializa los productos de la institución.	5	3	4	17
Atender a Proveedores que requieran información sobre órdenes de Compra y Pago.	4	3	5	16
Mantener el registro actualizado de proveedores con el fin de facilitar y agilizar los procedimientos de compras.	4	3	4	16
Organizar eventos de lanzamientos de nuevas líneas e impulsión.	2	3	4	14
Realizar otras actividades asignadas por el jefe inmediato.	5	2	4	13
Cotizar locales y todo el tema logístico para los eventos corporativos.	2	3	3	11
Revisar y responder correos electrónicos y llamadas telefónicas.	5	2	3	11
Coordinar con la Gerencia Administrativa la	3	2	4	11

existencia de presupuesto necesario para la compra de mercadería.				
Realizar el archivo de documentos.	3	2	2	7

Cargo: Asistente Administrativo

Actividades del puesto	FR	CO	CM	Total
Hacer proformas de proyectos.	4	4	4	20
Retroalimentación con bodegueros y vendedores.	5	3	4	17
Solicitar aprobaciones de compra para subirlas al sistema.	4	4	3	16
Pasar reportes a proveedores.	3	3	4	15
Contestar llamadas de clientes, proveedores y demás relacionadas con las líneas que maneja.	5	3	3	14
Tomar pedidos de las diferentes líneas.	5	3	3	14
Preparación y envío de documentos internos y externos (valija).	5	3	3	14
Pedir autorización para descuentos, rentabilidad y costos.	5	3	3	14
SAC Atención al cliente.	5	3	3	14
Planificación con proveedores y realizar pedidos especiales.	5	3	3	14
Revisar y Responder correos electrónicos.	5	3	3	14
Solicitar cotizaciones a proveedores.	4	3	3	12
Monitoreo y revisión de precios y backorder.	5	2	3	11
Revisar la rotación del stock para realizar pedidos.	3	2	3	9
Coordinar con logística para realizar pedidos a proveedores.	4	2	2	8
Realizar informes de ventas de la rotación de stock.	3	2	2	7

Cargo: Asistente de Departamento Tecnico

Actividades del puesto	FR	CO	CM	Total
Crear en el sistema los códigos de los productos nuevos.	2	5	4	22
Cumplir con el proceso de caja (abrir, cobrar, facturar, cuadrar, depósitos bancarios, retenciones)	5	3	5	20
Realizar el reporte de Caja con la firma de aprobación del Gerente Administrativo.	5	3	4	17
Realizar transferencia de productos, con su respectiva aprobación.	4	4	3	16
Realizar los pedidos que pasa el Técnico por e-mail, previa autorización.	4	4	3	16
Mantener un adecuado control de crédito a clientes para ingresar pagos y retenciones y evitar cartera vencida.	3	3	4	15
Revisar y Responder correos electrónicos y llamadas telefónicas.	5	3	3	14
Agendar las solicitudes de reparación de equipos del cliente interno y externo cuando existan llamadas de requerimiento.	5	3	3	14
Revisar diariamente las órdenes de entrega de los equipos reparados.	5	3	3	14
Confirmar stock de productos en locales con el Jefe de Retail.	4	4	2	12
Hacer el pedido de productos Apple cuando exista el requerimiento.	3	2	4	11
Hacer Telemercadeo, según los requerimientos del mercado.	4	3	2	10
Pedir cotizaciones a proveedores para la compra de mercadería.	3	2	3	9
Entrega de facturas a fin de mes con su debido reporte (incluido facturas dañadas) y	3	2	3	9

entregarla a la Cajera del local.				
Realizar el archivo correspondiente de los documentos.	5	2	2	9
Colaborar con la limpieza del lugar de trabajo.	5	2	2	9
Retirar y dejar partes y piezas que tienen garantía de Apple en DHL para su reposición.	2	2	3	8

Cargo: Asistente de Contabilidad

Actividades del puesto	FR	CO	CM	Total
Ingreso de facturas de gasto al sistema.	5	5	5	30
Realizar el proceso de revisión de compras y emisión de retenciones.	5	5	5	30
Revisión diariamente saldos bancarios.	5	5	5	30
Confirmación de depósitos.	5	5	5	30
Registro de Notas de Crédito a proveedores.	4	5	5	29
Declaraciones al SRI (Gerente General, Sra. Monserrath Castro, Sr. Salvador Pacheco).	2	5	5	27
Entrega de retenciones.	2	5	5	27
Registros al sistema de Notas de Débito bancarios.	4	4	5	24
Control y Archivo de facturas de proveedores, compras y gastos.	4	4	5	24
Archivo y control de Notas de Crédito de proveedores.	3	4	5	23
Realizar conciliaciones bancarias.	2	4	5	22
Contabilizar liquidaciones, IVA, SRI.	2	4	5	22
Cuadre de cuentas de proveedores y cuentas bancarias.	2	4	5	22
Realizar demás actividades encomendadas por Contador General.	2	4	5	22

Revisar y responder el correo electrónico y llamadas telefónicas.	5	4	4	21
Anulación de facturas.	5	3	3	14

Cargo: Asistente de Sistemas

Actividades del puesto	FR	CO	CM	Total
Analizar desarrollo de transacciones operativas.	5	4	5	25
Mantener operativo el sistema (producción).	5	4	5	25
Realizar reportes complejos de contabilidad y todas las áreas.	4	4	4	20
Ejecución de nuevas funciones en el sistema.	4	4	4	20
Archivo con transacciones de banco.	3	4	4	19
Capacitar al personal sobre el sistema.	3	4	3	15
Asegurar respaldos.	5	3	3	14
Realizar procesos (correr el sistema).	4	3	3	13
Realizar interacción con otros sistemas.	3	3	3	12
Analizar procesos informáticos de empresa.	2	3	3	11

Cargo: Tecnico de Pc

Actividades del puesto	FR	CO	CM	Total
Monitorear la seguridad perimetral del Internet.	5	5	4	25
Prevenir siniestros informáticos.	5	4	5	25
Configuración y revisión de comunicaciones.	4	4	5	24
Monitorear redes de comunicación de los clientes.	5	3	4	17
Creación de usuarios del servidor de correo electrónico y constante monitoreo.	5	3	4	17
Brindar servicio técnico de computadoras de	3	3	4	15

clientes internos y externos.				
Desarrollar aplicaciones personalizadas que soliciten los clientes.	3	3	4	15
Captar clientes para venta de productos y brindar asesoría.	4	3	3	13
Configuración, monitoreo e instalación de teléfonos IP.	5	2	4	13
Venta de servicios técnicos.	3	3	3	12
Verificación del buen uso del internet (hacer restricciones).	5	1	4	9
Monitorear el uso de llamadas telefónica.	5	1	4	9

Cargo: Supervisor de Credito

Actividades del puesto	FR	CO	CM	Total
Autorización de notas de crédito.	5	5	5	30
Autorización de facturas de cuentas pendientes.	5	5	5	30
Ingreso de clientes al sistema.	5	5	4	25
Revisar solicitudes de crédito.	5	4	5	25
Revisar y responder mails.	5	4	5	25
Cuadre de cuentas, cheques y retenciones – efectivo y anticipos.	5	4	4	21
Envío de Notas de crédito a contabilidad.	3	4	4	19
Revisar y confirmar cobros.	4	5	3	19
Realizar el respaldo de cheques posfechados.	5	4	3	17
Ingreso de pagos al sistema.	5	3	4	17
Revisión y recuperación de cartera vencida.	4	4	3	16
Reportes de cartera.	4	4	3	16
Generar cartas para juicios.	4	4	3	16

Asignación de facturas a vendedores y cobradores.	4	3	3	13
---	---	---	---	----

Cargo:Supervido Comercial

Actividades del puesto	FR	CO	CM	Total
Hacer la gestión de Venta y cobros (supervisar y ejecutar). Visita de campo.	5	4	4	21
Control del personal de ventas a cargo, optimizar el recurso humano.	5	3	4	17
Mantener y crear alianzas estratégicas y comerciales con los clientes.	3	4	3	15
Preparar informes de crecimiento y rentabilidad.	3	3	4	15
Desarrollar y mejorar técnicas y procesos de investigación de mercado.	3	3	4	15
Planificar objetivos y estrategias de venta.	2	3	4	14
Supervisar rutas / Planificar ventas (Seguimiento de rutas georreferenciadas).	5	3	3	14
Revisar y responder correos electrónicos y llamadas telefónicas.	5	3	3	14
Realizar proformas.	4	3	3	13
Revisión de inventarios y solicitud de stock a asistente administrativa.	4	3	3	13
Solicitar y revisar reporte de ventas y cumplimiento de presupuestos.	4	3	2	10

Cargo: Supervisor de Division

Actividades del puesto	FR	CO	CM	Total
Planificar objetivos y estrategias de venta.	2	4	5	22
Mantener y crear alianzas estratégicas y corporativas con los proveedores.	2	4	5	22

Hacer la gestión de Venta (supervisar y ejecutar). Visita de campo	5	4	4	21
Supervisar y realizar la gestión de cobros.	5	4	4	21
Control del personal de ventas a cargo, optimizar el recurso humano.	5	3	4	17
Desarrollar técnicas y procesos de investigación de mercado.	3	3	4	15
Preparar informes: Análisis de resultados globales de ventas, Objetivos cualitativos y grado de cumplimiento, Resultado de las acciones promocionales, Situación del mercado, Acciones de promoción, Objetivos del mes siguiente, Tendencias del mercado tanto para la empresa como para la competencia.	3	3	4	15
Mantener y gestionar políticas de Marca y nuevo producto y técnicas de venta.	2	3	4	14
Supervisar rutas / Planificar ventas (Seguimiento de rutas georreferenciadas).	5	3	3	14
Revisar y responder correos electrónicos.	5	3	3	14
Hacer Proformas.	4	3	3	13
Revisión de inventarios.	4	3	3	13
Realizar pedidos de stock a fábrica.	4	3	3	13
Solicitar y revisar reporte de ventas y cumplimiento de presupuestos.	4	3	2	10
Brindar asistencia técnica.	3	3	2	9

Cargo: Cobrador

Actividades del puesto	FR	CO	CM	Total
Revisar clientes de la cartera.	5	4	5	25
Organizar ruta por factura y letra vencida.	5	4	4	21

Realizar y salir de ruta clientes - cobrar clientes.	5	4	4	21
Ingresar cheques y efectivo cobrados en caja matriz	5	4	4	21
Llamar a clientes para gestionar cobros.	4	3	3	13
Colaborar en apertura de puertas local comerciales.	5	1	2	7
Colaborar en cobros y demás actividades asignadas por su Jefe.	1	2	3	7
Colaborar en transporte de encargos a jefes.	3	1	2	5

Cargo: Facturador

Actividades del puesto	FR	CO	CM	Total
Tele mercadeo.	3	4	3	15
Facturar (bitácoras de cada vendedor) por línea.	5	3	3	14
Digitar pedidos de gas al contado y pedidos varios.	2	4	3	14
Revisar y responder correos y llamadas telefónicas.	5	3	2	11
Imprimir pedidos pdf de todos los vendedores.	5	3	2	11
Archivar facturas emitidas del día anterior (despachadas) y pedidos por vendedor.	5	3	1	8
Revisar y archivar facturas despachadas en bodega.	4	3	1	7
Presentar pedidos al Jefe para su aprobación.	4	3	1	7
Realizar reportes diarios de facturas.	5	2	1	7
Sacar bitácora de facturas.	5	1	1	6
Actualizar tabla de pedidos y visitas.	5	1	1	6

Verificar descuentos y forma de pago.	4	2	1	6
Revisar facturas por caducar.	4	2	1	6
Realizar informes de control de pedidos de vendedores.	2	2	1	4

Cargo: Cajero

Actividades del puesto	FR	CO	CM	Total
Realizar cobros varios.	5	4	5	25
Realizar cuadro de caja.	5	2	4	13
Direccionar llamadas.	5	4	2	13
Demás funciones que sean asignadas por el jefe directo.	5	2	3	11
Aprobación pago de viáticos para el personal.	4	2	3	10
Armar el dinero para depósitos.	5	2	2	9
Recibir cobros de vendedores - imprimir pagos.	5	2	2	9
Impresión de facturas.	5	1	3	8
Aprobación de caja cuadrada por el Gerente Administrativo.	5	1	2	7
Hacer retenciones.	4	1	3	7

Cargo: Vendedor Interno

Actividades del puesto	FR	CO	CM	Total
Atención al cliente.	5	4	5	25
Hacer proformas para clientes.	5	4	5	25
Coordinar con servicio técnico instalación de artefactos.	5	4	5	25

Leer y responder e-mails y llamadas telefónicas.	5	4	5	25
Realizar y pedir transferencia de producto faltante.	5	4	5	25
Coordinar cobro a clientes y estar pendiente del ingreso de dinero.	4	4	5	24
Revisar agenda diaria.	5	4	4	21
Revisar mercadería para despachos y servicio técnico.	5	4	3	17
Hacer seguimiento de ventas realizadas.	5	3	3	14
Arreglar vitrinas-Revisar Mercadería.	4	3	3	13
Solicitar mercadería a otros locales para exhibición.	4	3	3	13
Colocar precios.	5	2	4	13
Participar en inventarios.	1	3	4	13
Limpiar y organizar puesto de trabajo.	5	2	3	11
Pedir autorización para descuento adicional.	5	3	2	11

Cargo: Vendedor Pintura

Actividades del puesto	FR	CO	CM	Total
Realizar y pedir transferencia de producto faltante.	5	4	4	21
Atención al cliente – Asesoría técnica de material.	5	3	5	20
Realizar la mezcla de la pintura indicada por el cliente.	5	3	5	20
Mantener el inventario a su cargo en orden.	3	3	4	15
Mantener organizada la bodega de pintura y el lugar de trabajo.	4	3	3	13
Realizar la Gestión de recepción de mercadería y organizarla adecuadamente.	3	3	3	12

Responder llamadas telefónicas y correos electrónicos.	5	2	3	11
Elaborar facturas.	5	2	3	11
Hacer proformas para clientes bajo pedido.	3	2	3	9
Elaborar devoluciones de producto.	3	1	3	6

Cargo: Auxiliar de Ventas Pintura

Actividades del puesto	FR	CO	CM	Total
Atención al cliente.	5	4	5	25
Hacer proformas para clientes.	5	4	5	25
Realizar y pedir transferencia de producto faltante bajo pedido de jefe inmediato.	5	4	5	25
Realizar la mezcla de la pintura indicada por el cliente.	5	3	5	20
Mantener organizada la bodega de pintura.	4	3	3	13
Participar en inventarios.	1	3	4	13
Limpiar y organizar puesto de trabajo.	5	2	3	11
Responder llamadas telefónicas.	5	2	3	11
Colaborar con la entrega del producto al cliente.	5	1	2	7

Cargo: Vendedor Externo

Actividades del puesto	FR	CO	CM	Total
Realizar la gestión de cobro.	5	4	4	21
Realizar la devolución de mercadería dañada o rota.	4	4	4	20
Revisar el stock de mercadería, si se	4	3	5	19

despachó el producto.				
Visita a clientes según ruta.	5	3	4	17
Hacer Proformas.	4	3	4	16
Descargar información de productos en la Tablet (facturas, cliente y precio).	4	4	3	16
Ingresar pago (dinero) en crédito (reportar cobros).	5	2	4	13
Hacer el seguimiento de Posventa.	3	3	3	12
Realizar la gestión de venta.	5	2	3	11
Colaborar con inventarios de bodega.	1	3	3	10
Ingresar viáticos.	4	1	4	8
Asistir a Reuniones de cartera.	4	2	1	6
Captar nuevos clientes.	4	2	2	8

Cargo: Asesor Técnico de Proyectos

Actividades del puesto	FR	CO	CM	Total
Contestar llamadas y dar asesoría a clientes.	5	4	3	17
Capacitar a empleados y clientes sobre productos.	3	4	3	15
Generar especificación de producto.	3	3	4	15
Dar asesoramiento técnico a vendedores y clientes.	5	3	3	14
Generar contactos con municipio, entidades Públicas y Privadas para especificación de proyectos.	5	1	4	9
Revisar y responder correos electrónicos.	5	2	2	9
Demás actividades asignadas por el Jefe inmediato.	4	2	2	8

Cargo: Bodeguero

Actividades del puesto	FR	CO	CM	Total
Recibir carros de productos.	3	4	5	23
Despacho de mercadería.	5	4	4	21
Atención al cliente.	5	4	4	21
Realizar guías de remisión bien detalladas (fecha/destino/dirección).	4	4	4	20
Realizar el devi de la mercadería devuelta.	4	4	4	20
Realizar control de calidad del producto.	5	4	3	17
Revisar bitácora.	5	4	3	17
Revisar y responder e-mails y llamadas telefónicas.	5	3	3	14
Organizar el producto en las bodegas.	5	3	3	14
Realizar inventarios diarios (muestreo).	5	3	3	14
Revisar e ingresar facturas al sistema.	4	3	3	13
Revisión del kardex.	4	3	3	13
Realizar el inventario anual de toda la bodega.	1	3	4	13
Colocar nombres para despachos en el producto por entregar para que el chofer no se confunda.	5	3	2	11
Hacer transferencia de producto a locales con códigos.	5	2	3	11
Mantener limpio el lugar de trabajo.	3	3	1	6

Cargo: Auxiliar de Bodega

Actividades del puesto	FR	CO	CM	Total
Sacar guías de remisión para transporte de mercadería.	4	4	5	24

Apoyar transferencia de mercadería en sistema.	4	3	4	16
Recibir y organizar mercadería en bodega.	4	2	5	14
Ayudar al despacho de mercadería.	5	2	4	13
Organizar mercadería en bodega.	4	3	3	13
Colaborar en apertura de puertas de local.	3	4	2	11
Realizar actividades y encomiendas por su jefe inmediato.	5	2	3	11

Cargo: Chofer de Reparto

Actividades del puesto	FR	CO	CM	Total
Conducir de acuerdo a las actuales leyes de tránsito.	5	3	4	17
Transportar la mercadería, según facturas impresas.	5	3	4	17
Persuadir a los clientes para que reciban toda la mercadería despachada.	5	3	3	14
Realizar la gestión de cobro a los clientes cuando las facturas son al contado.	4	2	4	12
Ayudar al despacho de mercadería a cada una de las bodegas.	5	2	3	11
Descargar la mercadería que no fue entregada en el día al respectivo bodeguero y con la respectiva justificación.	5	3	2	11
Notificar al Jefe inmediato o a la supervisora de cartera, cuando por fuerza mayor no se ha podido realizar el pago y este será realizado por el vendedor.	5	1	3	8
Realizar el ingreso de los pagos correspondientes a la jornada de trabajo con la supervisora de crédito.	5	1	3	8

Realizar actividades y encomiendas por su jefe inmediato.	4	1	3	7
Ingresar el dinero en caja del local.	5	1	2	7
Recibir y entregar viáticos con la respectiva documentación al jefe de despachos.	5	1	2	7
Cargar gasolina en el vehículo cuando sea necesario.	4	1	1	5

Cargo: Auxiliar de Reparto

Actividades del puesto	FR	CO	CM	Total
Colaborar al chofer con las indicaciones respectivas para movilización y estacionamiento del vehículo.	5	3	4	17
Atender de la mejor manera a los clientes.	5	3	3	14
Realizar la gestión de cobro a los clientes cuando las facturas son al contado.	4	2	4	12
Ayudar al despacho de mercadería.	5	2	3	11
Apoyar a descargar la mercadería que no fue entregada en el día al respectivo bodeguero.	5	3	2	11
Realizar actividades y encomiendas por su jefe inmediato.	4	1	3	7

Cargo: Tecnico Mecanico

Actividades del puesto	FR	CO	CM	Total
Revisar que carros estén en buen estado (sin daños o rayones).	5	4	3	17
Realizar control de vehículos para saber si requiere mantenimiento.	5	3	4	17
Llevar vehículos con alguna falla mecánicos.	4	4	3	16
Ingresar a sistema facturas de bitácoras.	4	3	3	13

Llevar control para cambio de aceite de los vehículos.	1	3	3	10
Pagar a proveedores del mantenimiento automotriz.	3	3	2	9
Retirar facturas mecánica-vulcanizadora.	4	2	2	8
Realizar revisión vehículos cuenca-aire.	1	3	2	7
Llevar control de extintor y señalización.	1	2	3	7
Revisar y responder e-mails.	4	1	2	6
Dejar retenciones a proveedores.	2	2	2	6
Realizar informes de desgaste de llantas.	2	1	3	5
Sacar cotizaciones para hacer compras automotrices.	2	1	3	5
Dar mantenimiento a coches de carga.	1	1	2	3

Cargo: Limpieza

Actividades del puesto	FR	CO	CM	Total
Demás actividades asignadas por el superior. (Depósitos bancarios, colaboración en archivo, etc.).	5	2	3	11
Limpieza de escritorios de ejecutivos.	5	1	2	7
Colaborar con la valija interna.	5	2	1	7
Preparar café, té (Gerentes, Invitados).	5	1	1	6
Mantener limpia la vajilla de la empresa.	4	2	1	6
Barrer, trapear, encerar pisos, mantener limpio el lugar de trabajo.	4	1	2	6
Colaborar con la limpieza de baño, oficina de jefe y bodega.	4	1	2	6

Cargo: Mensajero

Actividades del puesto	FR	CO	CM	Total
Transportar documentos varios.	5	3	4	17
Realizar actividades, retirar y dejar objetos requeridos por jefes.	4	3	4	16
Realizar transferencia de dinero -pago de facturas de empresa a proveedores.	4	3	4	16
Conducir motocicleta.	5	2	5	15
Realizar trámites y matricular vehículos.	1	3	4	13
Realizar trámites de envío de encomiendas interprovinciales.	4	2	4	12
Abrir - cerrar puertas de locales comerciales.	5	3	2	11
Trasportar caja de locales (Casa Mabe y Centro plástico).	5	2	3	11
Entregar de cheques y retenciones a proveedores.	4	2	3	10
Colaborar en reparto de mercadería pequeña a clientes.	1	2	4	9
Retirar encomiendas.	4	1	3	7
Realizar pago de matrícula, taza solidaria y pagos varios.	1	2	3	7
Colaborar en cobros y demás actividades asignadas por su Jefe.	1	2	3	7

CAPITULO 2

SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL: RIESGOS LABORALES



CAPITULO 2

SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL: RIESGOS LABORALES

“Un lugar de trabajo saludable promueve una buena salud, que es un recurso primordial para el desarrollo social, económico y personal, así como una importante dimensión de los ambientes laborales. Diversos factores como los políticos, económicos, sociales, culturales, ambientales y biológicos pueden favorecer o dañar la salud de los trabajadores pero, si el entorno laboral es saludable, se habrá adelantado en la conquista de espacios que permitan el desarrollo y promoción de la salud en el trabajo” (Casas. S.B, 2006)

2.1. Seguridad Y Salud Ocupacional.

2.1.1. Concepto

Es un programa de medidas de prevención y disminución de riesgos laborales que permitirá la empresa brindar un ambiente seguro y saludable para el desarrollo de las actividades del trabajador. El objetivo de la Salud Ocupacional, como la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y la Organización Mundial de la Salud (OMS) nos señala es “La promoción y mantenimiento del más alto grado de bienestar físico, mental y el bienestar social de los trabajadores en todas las ocupaciones, la prevención entre los trabajadores de las desviaciones de salud causados por sus condiciones de trabajo, la protección de los trabajadores en su empleo contra los riesgos resultantes de factores adversos a la salud; la colocación y el mantenimiento del trabajador en un entorno de trabajo adaptado a sus capacidades fisiológicas y psicológicas y, para resumir: la adaptación del trabajo al hombre y cada hombre a su puesto de trabajo.” (OIT. OMS, 1950)

2.1.2. Relación Salud, Ambiente Y Trabajo

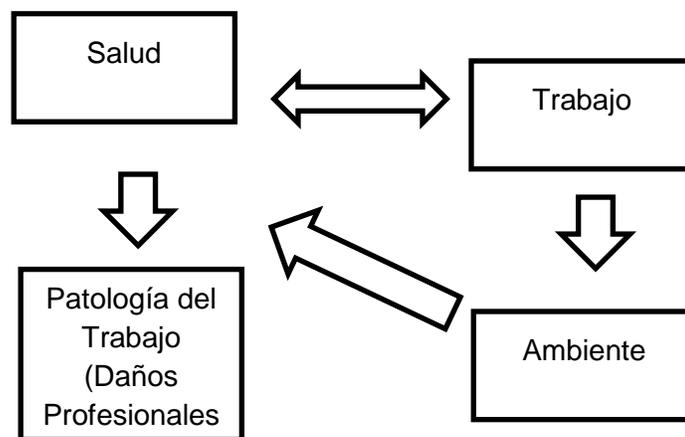
Dentro de este contexto podemos priorizar también la importante relación existente entre la Salud, el Ambiente y el Trabajo definidos cada uno como:

Salud: según la Organización Mundial de la Salud citado en el libro de Cortes Díaz, se define como el “estado de bienestar físico, mental y social”. Es decir en lo referido al trabajo se habla del estado de bienestar del empleado que puede ser afectado por variables de tipo orgánico, psíquico o social del ambiente.

Ambiente: J.M. Cortes, nos define ambiente como todo factor físico, químico y técnico, así como también lo psicológico y social que pueda existir en el puesto de trabajo

El ambiente de trabajo se puede subdividir en:

- A. Físico: es todo factor que afecta la salud física del trabajador. Estos son los factores Mecánicos, Físicos, Químicos y Biológicos
- A. Psicológico: son los factores creados en la organización y que pueden causar en el trabajador estrés o insatisfacción laboral.
- A. Social: es todo lo relacionado con las relaciones interpersonales tanto dentro como fuera de la organización.



Fuente: (Cortez Diaz, 2007)

La importancia de esta relación consiste en que: un trabajador saludable en un ambiente óptimo, que le brinde seguridad física y psicológica podrá aportar a la empresa un trabajo eficiente y eficaz.

Según la Organización Internacional del Trabajo (OIT) la relación del trabajo y la salud se describe de esta manera: (Betancourt)

- El trabajo ocupa una tercera parte del tiempo de las personas.
- Los ambientes y la organización del trabajo conlleva fuentes de riesgo en la salud.



La actividad laboral es una de las principales condiciones de salud y bienestar

2.1.3. Factores De Riesgo

Según un artículo de la revista digital *Scielo* (Monte, 2009), los factores de riesgo son condiciones presentes en una situación laboral directamente relacionada con la organización de trabajo, con el contenido del puesto, con la realización de la tarea e incluso con el entorno, que tiene la capacidad de afectar al desarrollo del trabajo y la salud de las personas trabajadoras. Estos factores pueden representar una situación favorable o desfavorable para la persona. En el primer caso contribuirá de manera positiva en el desarrollo personal del individuo; en el segundo caso traerá consecuencias perjudiciales para la salud psicológica, física y social del trabajador.

Los factores de riesgo según José María Cortes, se pueden clasificar en:

Condición de Seguridad

Es todo lo relacionado con el escenario físico y el material utilizado que puede influir en accidentes laborales. Estos pueden ser:

- Pasillos
- Herramientas
- espacio de trabajo
- equipos o maquinas
- instalaciones, etc.

Condiciones Medioambientales

Se refiere a lo relacionado con factores químicos, biológicos y físicos; afectados directamente como contaminantes. Siendo estos: (físicos, químicos, biológicos)

- Vibración
- Iluminación
- Ruido
- Bacterias
- Virus
- Temperatura

Características del Trabajo

Estos factores están relacionados con la tarea como tal; sus exigencias, carga o cantidad de trabajo, presión, etc. lo cual conlleva a un deterioro de la salud física y sobretodo psicológica. Otro de los aspectos afín a este factor es lo ergonómico que afecta también la parte física del trabajador como: (psicosociales y ergonómicos)

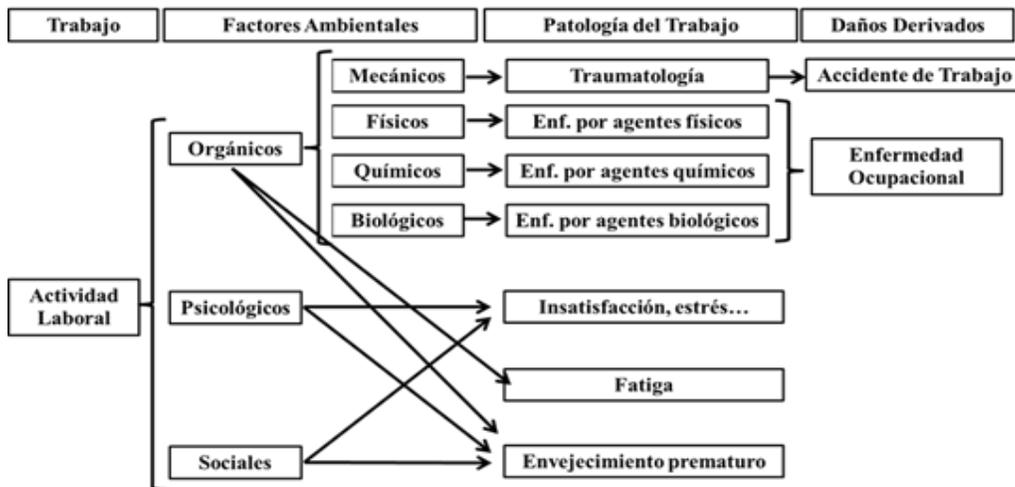
- Malas posturas
- Trabajo con cargas
- Esfuerzo físico
- Nivel de atención, etc.

Organización de Trabajo

Relacionado con la tarea y con el cargo al que pertenezca el trabajador. Este factor puede también causar un deterioro en la salud psicológica, pudiendo presentarse por: (psicosocial)

- Carga horaria
- Presión del puesto
- Jerarquías de la organización
- Monotonía o ritmo de trabajo.

Incidencia de los Factores de Riesgo



Fuente: (Cortez Diaz, 2007)

2.2. Riesgos Laborales

2.2.1. Concepto

Nos referimos a un riesgo laboral a toda acción relacionada con las tareas diarias laborales o lugar de trabajo, que puedan representar un peligro evidente para el trabajador; pudiendo afectar negativamente a su salud o integridad física y psicológica.

2.2.2. Identificación De Los Riesgos Por Puesto De Trabajo

Previo a la valoración o aplicación de un plan de prevención y manejo de los riesgos laborales, debemos identificar los mismos basándonos en cada cargo existente dentro de la organización. Cada uno de los riesgos evidenciados va a depender de las actividades realizadas y de las herramientas o material con las que la persona trabaje o a las que este expuesto durante su jornada diaria.

Para realizar dicha identificación es necesario obtener, como punto de partida, información específica o relevante la cual permitirá lograr una diferenciación entre los cargos existentes basándose en datos claves (lugar de trabajo, carga horaria, materia utilizado, etc.). Por ello se recomienda realizar una lista de aspectos importantes: (Quezada & Marin, 2013)

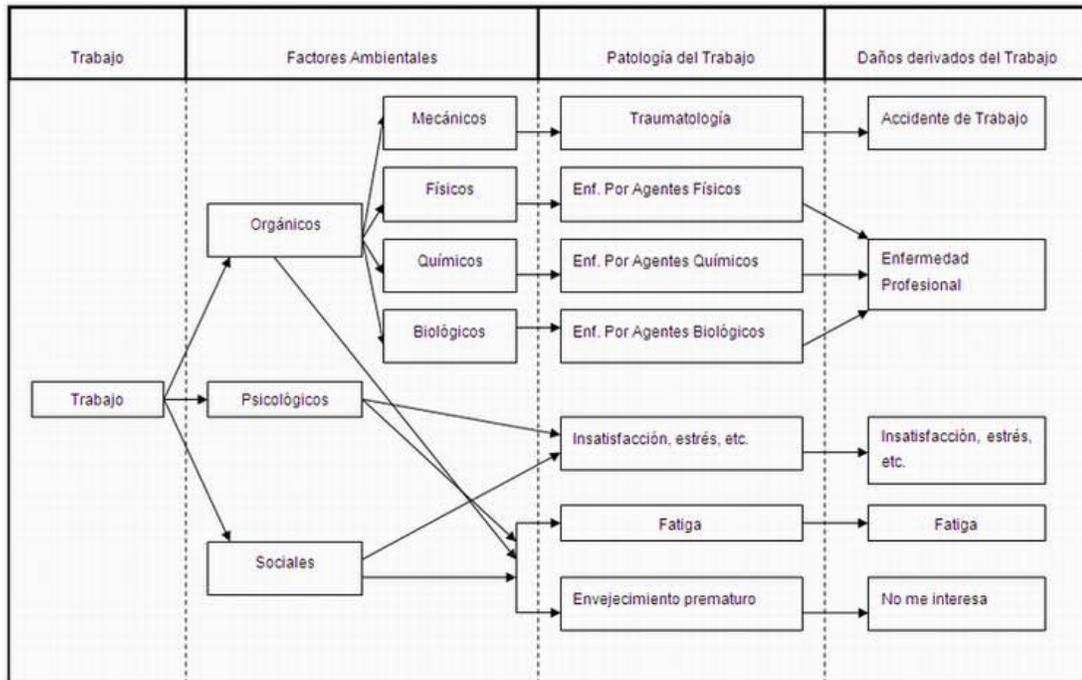
- Tareas a realizar, duración y frecuencia.
- Lugares donde se realizado el trabajo
- Quien realiza el trabajo, permanente como ocasional.
- Otras personas afectadas por las actividades del trabajo
- Formación que han recibido los trabajadores sobre la ejecución de sus tareas
- Procedimientos escritos de trabajo y/o permisos de trabajo.
- Instalaciones, maquinaria o equipos utilizados.
- Instrucciones de fabricantes y suministradores para el funcionamiento y mantenimiento de planta, maquinaria y equipos.
- Tamaño, forma, carácter de superficie y peso de materiales a trabajar.
- Distancia y altura a las que han de moverse de forma manual los materiales.
- Energía utilizada.
- Requisitos de legalización vigente.
- Medidas de control existente
- Datos reactivos de actuación en prevención de riesgos laborales

Una vez obtenida la información necesaria que nos permita conocer en profundidad cada puesto de trabajo y para realizar la identificación de los riesgos, se puede sugerir tres preguntas según el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo de España (INSHT), que son:

- ¿Existe una fuente de daño?
- ¿Quién (o qué) puede ser dañado?
- ¿Cómo puede ocurrir el daño?

Mediante las respuestas obtenidas a estas interrogantes se puede establecer los peligros existentes en cada cargo; en base a esta información se procederá a clasificar dichos riesgos.

2.2.3. Categorización De Riesgos Laborales.



Los riesgos laborales presentes en una organización, según M.J. Cortez, se pueden clasificar de la siguiente manera (Cortez Diaz, 2007) (Parra, 2003)

2.2.3.1. Riesgo Físico:

Son los riesgos relacionados con aspectos que afectan al lugar en el que el trabajador desarrolla sus actividades diarias o las condiciones físicas del trabajo; como el ruido, iluminación, vibraciones o temperatura.

Ruido: sonido no deseado.

“fenómeno vibratorio que a partir de una perturbación inicial del medio elástico donde se produce se propaga en ese medio bajo la forma de variación periódica de presión”

Los objetivos del estudio del ruido son:

- Valorar el riesgo de exposición al ruido en un puesto de trabajo
- Conocer las características del ruido con objeto de proceder a su control.

Vibración:

Según la OIT, “vibración es todo movimiento transmitido al cuerpo humano por estructuras sólidas capaz de producir un efecto nocivo o cualquier otra molestia”

Este riesgo puede estar presente en máquinas, herramientas que sean constantemente utilizadas por el trabajador. En la mayoría de las situaciones es un fenómeno no deseable pero existen actividades en las que este, no se puede evitar como en el uso de martillos mecánicos.

2.2.3.2. Riesgo Psicosocial:

Relacionado con los aspectos psicológicos que conlleva el puesto. Jornada de trabajo, horarios nocturnos, cargas de trabajo, exigencia de concentración, ritmo de trabajo, funciones, etc.

“Es el conjunto de interacciones que tienen lugar en la empresa entre el contenido del trabajo, el entorno en que se desarrolla y la persona con sus características individuales y su entorno extra-laboral, que pueden incidir negativamente en la seguridad, salud, rendimiento y satisfacción del trabajador.”

Clasificación

CLASIFICACIÓN DE LOS FACTORES PSICOSOCIALES		
Características del puesto de trabajo	Organización del trabajo	Características personales
<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa/autonomía - Ritmos de trabajo - Monotonía/repetitividad - Nivel de cualificación exigido - Nivel de responsabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura de la organización <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación en el trabajo - Estilos de mando - Participación en la toma de decisiones - Asignación de tareas • Organización del tiempo de trabajo <ul style="list-style-type: none"> - Jornadas de trabajo y descansos - Horarios de trabajo • Características de la empresa <ul style="list-style-type: none"> - Actividad - Localización - Morfología - Dimensión - Imagen 	<ul style="list-style-type: none"> • Características individuales <ul style="list-style-type: none"> - Personalidad - Edad - Motivación - Formación - Actitudes - Aptitudes • Factores extralaborales <ul style="list-style-type: none"> - Factores socioeconómicos - Vida familiar - Entorno social - Ocio y tiempo libre

Fuente: (Cortez Diaz, 2007)

EFFECTOS SOBRE LA SALUD



Fuente: (Cortez Diaz, 2007)

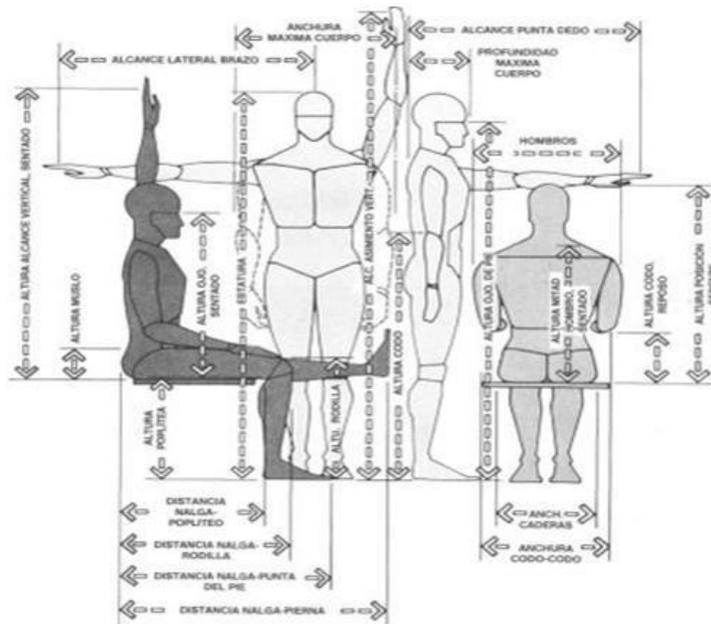
2.2.3.3. Riesgo Ergonómico:

Son riesgos a la salud física por postura, movimientos forzados, manejo de cargas, etc.

Dentro del libro de Cortez Días, nos propone la definición de Norte América, el cual señala que ergonomía es “el esfuerzo que busca acoplar a los seres humanos con las máquinas de forma que la combinación resultante sea confortable, segura y más eficiente.”

Ergonomía geométrica: se refiere a la relación de la persona y las condiciones físicas de su puesto de trabajo es decir espacio adecuado para piernas, zona de alcance óptimo, etc,

Posturas Comunes Del Trabajador



Fuente: (Bestraten Bellovi, 1994)

2.2.3.4. Riesgo Químico, Biológico, Mecánico:

R. Químico: asociados a exposición de contaminantes como aerosol, gases o polvo presentes en el aire.

R. Biológico: se refiere a todo lo que pueda causar riesgo de infección o toxicidad como bacterias, virus, etc.

R. Mecánico: Se refiere a los riesgos en la ejecución de cada actividad del puesto, asociados al manejo de herramientas, equipos o maquinaria y sus características así como la conducción de cargas e instalaciones del lugar de trabajo; lo cual pudiera ocasionar cortes, quemaduras o cualquier lesión en el trabajador.

Dentro de las herramientas utilizadas en las organizaciones para establecer la identificación de riesgos laborales tenemos al Mapa de Riesgos y Matriz de Riesgos las cuales son las más comunes:

2.2.4. Identificación De Riesgos Laborales

2.2.4.1. Mapa De Riesgos

Concepto

Según M. García Gómez, un mapa de riesgo se define como “todo instrumento informativo dinámico que permita conocer los factores de riesgo y probables y comprobados daños en un ambiente de trabajo” y expresarlos de manera gráfica, (Garcia)

Objetivo

(Cortez Diaz, 2007)

Generales:

Identificación de peligros

Localizar los riesgos

Valorar los riesgos

Controlar el riesgo

Equipos de protección personal

Estudio y mejora de condiciones de trabajo

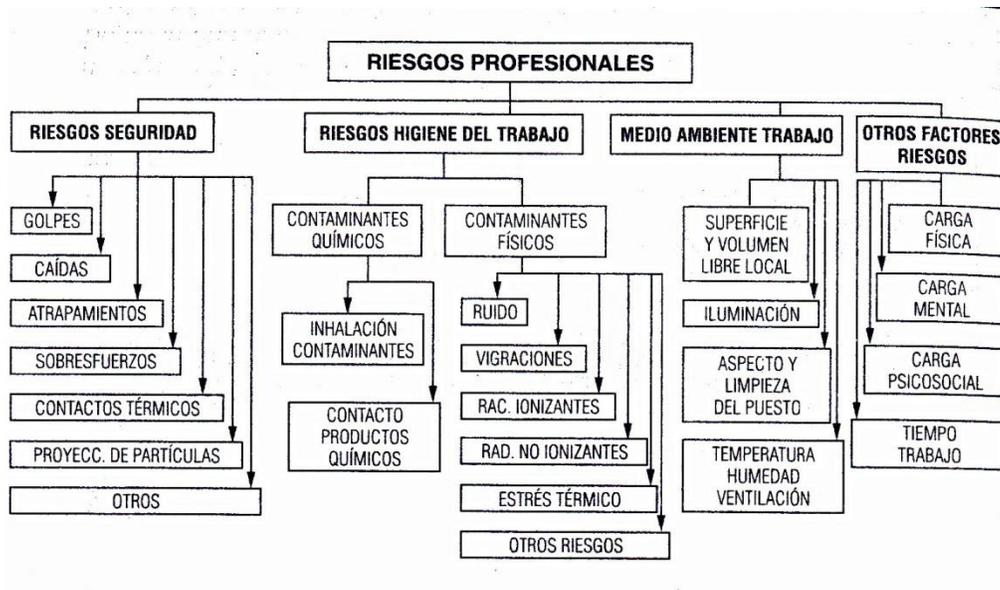
Conocer el número de trabajadores expuestos en cada riesgo

Fundamentales:

Diseño y ejecución de plan de prevención

Establecimiento de prioridades y estrategias

Los factores en un mapa de riesgo se agruparían de la siguiente manera:



2.2.4.2. Matriz de Riesgos

Concepto

“Una matriz de riesgo constituye una herramienta de control y de gestión normalmente utilizada para identificar las actividades (procesos y productos) de una empresa, el tipo y nivel de riesgos inherentes a estas actividades y los factores exógenos y endógenos relacionados con estos riesgos (factores de riesgo). Igualmente, una matriz de riesgo permite evaluar la efectividad de una adecuada gestión y administración de los riesgos que pudieran impactar los resultados y por ende al logro de los objetivos de una organización.” (Universidad Politecnica Salesiana)

Objetivos

En síntesis una matriz de riesgos es una herramienta que nos permite:

- Evidenciar las principales áreas y actividades de una organización
- Señalar los riesgos a los que cada cargo se expone y el grado del mismo.
- Colaborar para la supervisión y evaluación constante de los riesgos
- Establecer de forma oportuna acciones preventivas o correctivas de ser el caso.

2.2.5. Estimación De Los Riesgos

En la estimación de niveles del riesgo existen tres puntos a considerar (INSHT):

La probabilidad que suceda el riesgo:

- **Probabilidad Alta:** El riesgo se presentara siempre o casi siempre

Se debe establecer medidas que permitan la reducción o control de dicho daño

- **Probabilidad Media:** El riesgo se podría presentar en algunas ocasiones

Se debe establecer una medida de control y vigilancia constante de la actividad.

- **Probabilidad Baja:** el riesgo es escasamente probable que suceda.

Se establece solo vigilancia para asegurar que el daño se mantenga en un nivel bajo.

Se sugiere además, al momento de establecer la probabilidad tomar en cuenta aspectos adicionales que pudieren influir en el riesgo de la actividad como son:

-Características personales del trabajador que pudieran hacerle sensible a cierto riesgo.

-Frecuencia con la que se expone al riesgo

-Fallos en servicios relacionados con el riesgo como la electricidad.

-Fallos en instalaciones, maquinas, etc.

-Tiempo de utilización de equipos necesarios para ejecutar la actividad

-Actos inseguros de los trabajadores en el momento de realizar cierta actividad.

Consecuencias Del Riesgo

Es este punto para poder determinar las consecuencias se toma en cuenta la naturaleza del daño pudiendo ser:

Ligeramente Dañino:

- Daño superficial
- Molestia e irritación

Dañino:

- Quemaduras, fracturas menores, etc.
- Asma, sordera, trastorno musculoesquelético, etc.

Extremadamente Dañino:

- Amputación, lesión múltiple, fractura mayor, etc.
- enfermedades crónicas.

Tipo De Riesgo:**Trivial (T)**

No se requiere acción específica

Tolerable (TO)

No se requiere mejorar acción preventiva, comprobación periódica de eficacia de medidas de control.

Moderado (M)

Se debe buscar reducir riesgo y establecer de manera más precisa probabilidad de riesgo para mejorar medidas de control.

Importante (I)

Reducir riesgo antes de ejecutar la actividad, se requiere recursos para controlar el riesgo.

Intolerable (IN)

Reducir riesgo antes de ejecutar el trabajo, de no ser posible prohibir la realización de dicha tarea.

El siguiente cuadro es la explicación gráfica de lo anterior.

CLASIFICACION RIESGO		CONSECUENCIA		
		Ligeramente Dañino	Dañino	Extremadamente Dañino
PROBABILIDAD	Baja	Riesgo trivial	Riesgo tolerable	Riesgo moderado
	Media	Riesgo tolerable	Riesgo moderado	Riesgo importante
	Alta	Riesgo moderado	Riesgo importante	Riesgo intolerable

2.3. Equipos De Protección Individual

J. M. Cortez, nos clasifica en tres tipos: (Cortez Diaz, 2007)

2.3.1. Equipo de Protección de Vías Respiratorias:

Concepto

Es el constituido por adaptador facial y un sistema encargado de llevar aire respirable al adaptador.

Clasificación

Equipo filtrante:

Son dispositivos en el que el aire pasa por un filtro, el cual retiene las impurezas antes de ser inhalado.

FILTROS	ADAPTADORES FACIALES
Filtro contra partículas	Mascara (boca, nariz, ojos y mentón)
Filtro antigás	Mascarilla (boca y nariz)
Filtro mixto	Boquilla (sostenido por dientes, labios y nariz)
	Mascarilla autofiltrante (material autofiltrante)
	Capuz (cabeza, cuello, hombros)
	Casco (parte superior de cabeza)

2.3.2. Equipo De Protección Auditiva

Concepto

Equipos que reducen nivel de presión acústica evitando que se produzca daño en el trabajador. Actúa cerrando el conducto auditivo o tapando las orejas.

Clasificación

Protectores auditivos externos:

Orejeras: cubren totalmente el pabellón auditivo, dotado de una almohadilla absorbente para evitar resonancia, hecho con material flexible denominado cojín de cierre.

Cascos: cubren parte de la cabeza y el pabellón externo de oído.

Protectores auditivos internos:

Tapones: se introducen en el canal externo del oído, poder de atenuación menor que las orejeras, realizado con material deformable y adaptable al oído.

2.3.3 Equipo de Protección de la Vista y Cara

Clasificación

Protectores oculares:

Únicamente protege la vista.

Por la forma de la montura pueden ser:

- Tipo universal
- Tipo integral
- Tipo cazoleta
- Adaptable al rostro
- suplementario

Protectores faciales:

Amplia la protección a la cara.

Por la forma de adaptación pueden ser:

- Pantallas de mano
- Pantallas de cabeza

Por su función protectora pueden ser:

- Pantalla contra impacto
- Pantalla contra riesgo higiénico
- Pantalla contra riesgo de seguridad e higiénico

Por sus características intrínsecas pueden ser:

- Pantalla de soldadores
- Pantalla facial de malla metálica
- Pantalla facial con visor de plástico
- Pantalla facial con tejidos aluminizados
- Pantalla facial combinada.

2.4. Aspectos Legales De La Salud Y Seguridad Laboral Y Los Riesgos Laborales

En la república del Ecuador toda organización sujeta al régimen de regulación y control del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IEES) está en la obligación de cumplir con normativas, reglamentos y medidas de prevención para la regulación de la Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos en el código del trabajo, constitución de la Republica, Ley de Seguridad Social, Convenios y Tratados Internacionales, etc.; además de instaurar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo mediante el cual se determine la obligatoriedad del cumplimiento, por parte de las empresas, de las normas establecidas en los documentos señalados anteriormente; tomando en cuenta elementos como: (Reglamento de Instrumento Andino SST)

- **Gestión Administrativa:** se refiere a todo lo que influye en la planeación, ejecución y evaluación de los procesos de seguridad y salud dentro de la organización
- **Gestión Técnica:** son los métodos o herramientas utilizados para llevar a cabo una evaluación óptima de los riesgos laborales para mediante esto, establecer planes preventivos y de disminución de los mismos.
- **Gestión Talento Humano:** se ocupa de todo lo referido al trabajador y los recursos utilizados por este (habilidad, conocimientos, etc.) para agregar valor y disminuir potencial de riesgo del trabajo desarrollado.
- **Procedimientos y programas:** se refiere a lo establecido ya por la empresa como el mapa de riesgo, equipos de protección, auditorías e inspecciones.

Código del Trabajo (Codigo del Trabajo, 2014)

Título IV: De los Riesgos del Trabajo. Capítulo I, Determinación De Los Riesgos Y La Responsabilidad Del Empleador, Art 354; Capitulo III, Enfermedades Profesionales, Art 363; Capítulo V, De La Prevención De Riesgos, Medidas De Seguridad E Higiene, Puestos De Auxilio Y Disminución De Capacidad Para El Trabajo. Art 410, Art 412, Art 428 y Art 432.

Convenio 121 OIT (Organización Internacional del Trabajo)

De acuerdo con el convenio establecido por el Organización Internacional del Trabajo sobre Prestaciones En Caso De Accidentes De Trabajo Y Enfermedades Profesionales, algunos artículos considerados como relevantes son los siguientes:

Art 8, Art 9 y Art 26

Acuerdo 1404: Reglamento para el Funcionamiento de Servicios Médicos en las Empresas. (Ministerio de Relaciones Laborales)

El Ministerio De Relaciones Laborales formula el reglamento para el Funcionamiento de Servicios Médicos en las Empresas; el cual tiene como objetivo “el mantenimiento de la salud integral del trabajador, que deberá traducirse en un elevado estado de bienestar físico, mental y social del mismo”. Establece:

Capítulo II, De la Instalación y Funcionamiento, Art 3 y Art 5.

Capitulo IV, De las Funciones, Art 11.

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social: Resolución 333.

Título I: Art 2; Título II: Capitulo II, De la Auditoria de Riesgos del Trabajo. Art 9.

2.4.1. Organización Legal En Seguridad Y Salud Ocupacional De Acuerdo Al Tamaño De La Empresa

No. Trabajadores:	Clasificación:	Organización:	Ejecución:
1 a 9	Microempresa	Botiquín de primeros auxilios. Delegado de Seguridad y Salud. Responsable de prevención de riesgos	Diagnóstico de Riesgos. Política empresarial. Plan mínimo de prevención de riesgos. Certificados de salud.
10 a 49	Pequeña empresa	Comité paritario de Seguridad e Higiene. Servicio de enfermería. Responsable de Prevención de Riesgos.	Política empresarial. Diagnóstico de Riesgos. Reglamento Interno de SST. Programa de Prevención. Programa de capacitación. Exámenes médicos preventivos. Registro de accidentes e incidentes. Planes de emergencia.
50 a 99	Mediana empresa	Comité paritario de Seguridad e Higiene. Responsable de Prevención de Riesgos. Servicio de enfermería o servicio médico.	Política empresarial. Diagnóstico de Riesgos. Reglamento Interno de SST. Programa de Prevención. Programa de capacitación. Registro de accidentes e incidentes. Vigilancia de la salud. Planes de emergencia.
100 o más	Gran empresa	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud : <ul style="list-style-type: none"> - Comité paritario de Seguridad e Higiene. - Unidad de Seguridad e Higiene. - Servicio Médico de Empresa. - Liderazgo gerencial. 	Política empresarial. Diagnóstico de Riesgos. Reglamento Interno de SST. Programa de Prevención. Programa de capacitación. Registro de accidentes e incidentes. Vigilancia de la salud. Registro de Morbilidad laboral. Planes de emergencia.

2.5. Conceptos Básicos (Comunidad Andina, 2005)

Trabajador: toda persona que desempeñe una actividad laboral por cuenta ajena remunerada.

Salud: derecho fundamental que significa ausencia de afecciones, enfermedad y elementos y factores que afectan el estado físico o mental del trabajador y están directamente relacionado con componentes del ambiente de trabajo.

Riesgo Laboral: Probabilidad de que la exposición a un factor ambiental peligroso en el trabajo cause lesión o enfermedad.

Medidas de Prevención: acciones que se adoptan con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

Protección: técnica de actuación sobre consecuencias perjudiciales que en peligro puede producir sobre un individuo, colectividad o en su entorno provocando daños.

Accidente de Trabajo: patología traumática quirúrgica aguda provocada por factores ambientales mecánicos.

Enfermedad Profesional: patología médica o traumática crónica provocada por factores ambientales físicos, químicos o biológicos.

Lugar de Trabajo: todo sitio o área donde los trabajadores permanecen y desarrollan su trabajo.

Condiciones de Trabajo: elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para seguridad y salud de los trabajadores.

Equipos de Protección: equipos específicos destinados a ser utilizados adecuadamente por el trabajador para protección hacia varios riesgos.

Enfermedad profesional: enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral.

Seguridad del trabajo: técnica de prevención de los accidentes de trabajo que actúa analizando y controlando los riesgos originados por factores mecánicos ambientales.

Ergonomía: técnica de prevención de la fatiga que actúa mediante la adaptación del ambiente al hombre.

Psicosociología: técnica de prevención de los problemas psicosociales que actúa sobre factores psicológicos para humanizarlos.

Formación: técnica general de prevención de los riesgos profesionales que actúa sobre el hombre para crear hábitos de actuación en el trabajo correctas que eviten los riesgos derivados del mismo.

Accidente de Trabajo: todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo.

Incidente de Trabajo: suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que éstas sólo requieren cuidados de primeros auxilios.

Peligro: amenaza de accidente o daño para la salud.

Zona de peligro: entorno espacio-temporal en el cual las personas o los bienes se encuentran en peligro.

Salud Ocupacional: Rama de la Salud Pública que tiene como finalidad promover y mantener el mayor grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones; prevenir todo daño a la salud causado por las condiciones de trabajo y por los factores de riesgo; y adecuar el trabajo al trabajador, atendiendo a sus aptitudes y capacidades.

Mapa de Riesgos: Compendio de información organizada y sistematizada geográficamente a nivel nacional y/o subregional sobre las amenazas, incidentes o actividades que son valoradas como riesgos para la operación segura de una empresa u organización.

CAPITULO 3

PROFESIOGRAMAS



CAPITULO 3

PROFESIOGRAMAS

3.1 Generalidades

En la actualidad en toda organización es de vital importancia encontrar al candidato adecuado para ocupar un puesto vacante, es por ello la exhaustiva búsqueda y el largo proceso que se lleva a cabo para lograr este objetivo; por otra parte también es necesario brindar a los trabajadores de cada puesto seguridad y salud laboral al desempeñar las actividades del mismo. Es por ello que se establece la propuesta, por medio del Ministerio de Relaciones Laborales y el IESS, de la elaboración de profesiogramas en cada empresa del país. Por medio de este, la organización pretende garantizar el excelente desempeño del trabajador, satisfacción laboral para el ocupante del puesto y una economía a largo plazo para la empresa al no tener que realizar de manera constante selección de personal y/o solventar gastos u obligaciones económicas por accidentes laborales.

3.1.1 Aspectos a Considerar en la Aplicación de los Profesiogramas

Al aplicar los profesiogramas en la organización se debe tomar en cuenta algunos errores que se pueden presentar como el no analizar correctamente los rasgos necesarios para cierto puesto por lo cual se podría contratar una persona que si bien estuviera por encima del grado requerido, no se acople de manera apropiada al cargo o que dicho puesto represente un riesgo que no está previsto para ninguna de las partes o para el cual el trabajador no está preparado de manera física o psicológica.

Otro caso que se podría presentar es que si no se puntualiza adecuadamente los exigencias del puesto, no se podrá prever el posible y esperado desempeño del empleado, es decir si se adaptara o no al puesto.

Es por esto, que para la correcta administración del profesiograma se debe tomar en cuenta analizar y convertir adaptadamente cada función del puesto en los posibles

riesgos asociados al mismo y a los que pudiera enfrentarse el empleado. (Nebot, 1999)

Para elaborar un profesiograma correctamente con los aspectos adecuados, el Ministerio de Relaciones Laborales así como el IESS facilitan modelos del mismo, sin embargo cada empresa podrá elaborar su profesiograma según sus requerimientos.

3.2 Concepto

El Profesiograma ha sido descrito por *Cuesta (2000)*, como un documento de conexión técnico-organizativa, que sintetiza los principales requerimientos y exigencias que debe poseer el ocupante del puesto y que es el resultado de las actividades claves del perfil del cargo y que brindaría una herramienta para reducir y prevenir riesgos laborales dentro de la organización.

Ramírez y otros, definen al profesiograma como una herramienta mediante la cual se puede describir, organiza y determina los requisitos y exigencias necesarias para desarrollar una actividad. (Schiappacasse, Ramirez, Retamal, Perez, & Ibañez).

3.2.1 Objetivo

Según Sotolongo (1998) los objetivos del profesiograma pueden ser:

- Selección de personal

- Planificación de recursos humanos

- Formación y desarrollo personal

- Evaluación de desempeño

- Planificación de carreras

- Valoración de puestos y diseño de estructuras retributivas

- Seguridad y prevención

- Definición de responsabilidades

- Comunicación

- Diseño y rediseño de puestos de trabajo

3.2.2 Beneficios y Características

Beneficios	Características
Establece criterios para contratación Permite adaptación hombre – puesto Clasifica puestos de acuerdo a estructura técnico-administrativa Actualización periódica de GTH Cumple con normativa legal	No existe un esquema fijo para la elaboración y presentación. Descripción sencilla Las actividades establecidas deben ser hechos absolutamente Describe el puesto y lo necesario para desempeñarlo.

3.2.3 Importancia

De acuerdo a lo descrito por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), los profesiogramas son necesarios en toda organización para facilitar la gestión de talento humano, permitiendo una adecuada contratación y traslado o cambio de un trabajador a otro puesto afín; de la misma manera permite el manejo adecuado y vigilancia de la salud laboral, por parte del médico ocupacional de la organización. De esta manera mediante el uso del profesiogramas se busca reducir en gran porcentaje los riesgos laborales de cada puesto al evidenciar de manera explícita los factores de riesgo a los que el trabajador se expone durante la ejecución de sus funciones y así tomar medidas preventivas o correctivas.

La gestión de seguridad y salud ocupacional facilita, de esta manera, procesos específicos en dos áreas esenciales dentro de la organización (Guaman & Monroy, 2010)

Gestión de Talento Humano

- Selección
- Información
- Comunicación
- Capacitación

- Adiestramiento

Procesos Operativos

- Investigación de accidentes y enfermedades profesionales
- Vigilancia de salud
- Planes de emergencia
- Incendios y explosiones
- Accidentes graves
- Auditorías externas
- Inspección y revisión de seguridad
- Equipos de protección individual
- Mantenimiento preventivo y correctivo
- Procedimientos específicos de acuerdo a la actividad.

3.3 Tipos De Profesiogramas

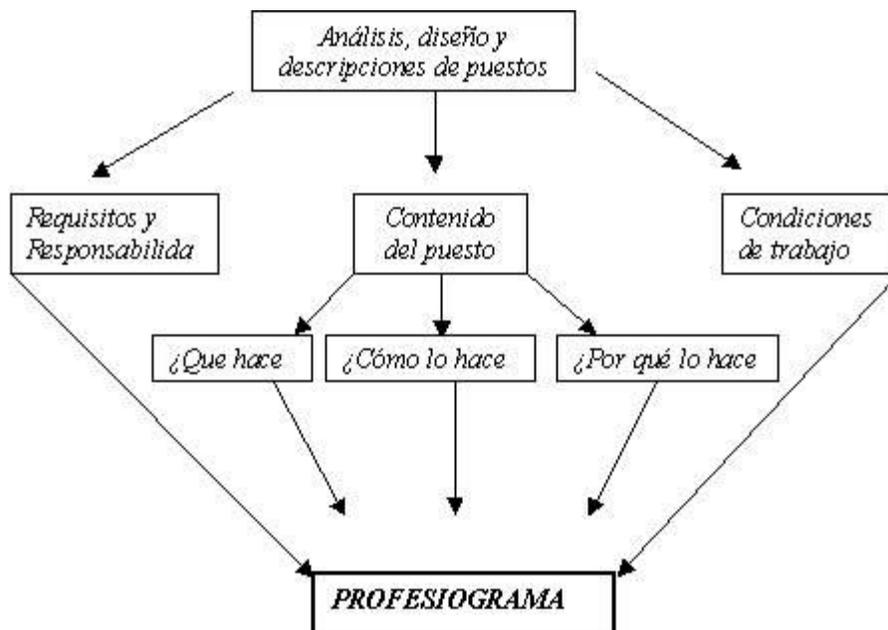
Dentro de los profesiogramas *Mesa (2009)* nos propone 2 tipos:

- ✓ **Profesiogramas de segundo grado:** Tratan de plasmar en un impreso las condiciones que el puesto de trabajo exige, considerando a estas condiciones como factores integrantes del puesto más que como aptitudes exigidas. Estos factores, que no siempre son aptitudes, vienen dados en forma gradual.
- ✓ **Profesiogramas de primer grado:** Tienen la finalidad de plasmar las características auténticamente exigidas por el puesto de trabajo (conocimientos, habilidades y aptitudes), eliminando los factores que verdaderamente no son aptitudes o rasgos, indicando el nivel con que dichos conocimientos, habilidades y aptitudes son exigidos. Estos profesiogramas son los que se utilizan habitualmente en el proceso de selección.

3.4 Requerimientos Para La Elaboración De Profesiogramas

Según lo establecido por el Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales (SGP), los requisitos para la elaboración de los profesiogramas son los **factores de riesgo, requerimientos psicofisiológicos y contraindicaciones**. Sin embargo existen varias propuestas, sobre requerimientos del profesiograma, realizadas por distintos autores:

- a) A. Cuesta Santos, mediante el siguiente gráfico, expresa los componentes necesarios en el profesiograma. (Fernandez, 2005)



- b) Fourgous, J.M (citado en Fernández, 1995), establece los aspectos o parámetros que un profesiograma debe contener para su correcta creación.

1.- **La Identificación Del Puesto:** Denominación exacta, lugar de trabajo, número de personas que ejercen el mismo cargo.

2.- **El Objetivo Del Puesto:** La situación dentro del organigrama.

3.- **Las Responsabilidades Del Puesto.**

4.- **Las Relaciones:** relaciones en el equipo, animación, contactos, influencias sobre el trabajo de otros que no tienen relación de supervisión con el puesto

que se describe y que es ejercida a través del intercambio de información o de opinión.

5.- Las Condiciones Físicas De Trabajo: descripción del lugar de trabajo, naturaleza del esfuerzo físico, riesgos posibles, así como las exigencias mentales inherentes al mismo. En cuanto a las exigencias mentales se consideran la concentración, reflexión, coordinación, juicio, discernimiento, etc., que el puesto requiera para el desarrollo de sus funciones, teniendo en cuenta tanto la frecuencia con que se los requiere cuanto la complejidad del razonamiento requerido.

6.-Requerimientos Para Ocupar El Puesto: Deberán indicarse las condiciones mínimas que debería reunir el ocupante ideal del puesto que se describe, incluye:

- **Estudios:** Nivel mínimo y la especialidad de los estudios formales requeridos, se refieren a aquellos que se adquieren fuera de la empresa, con sus propósitos general y no necesariamente para un puesto específico.
- **Cursos de especialización:** Se especificaran aquellos cursos o actividades complementarias que proveen conocimientos particulares especializados y que se consideran necesarios para el cumplimiento de las tareas del puesto.
- **Experiencia previa y entrenamiento:** Se indicará el tiempo mínimo de trabajo como para una persona de características medias y con el nivel de estudios ya descrito, esté en condiciones de ejercer satisfactoriamente todas las funciones y salarios, pensiones de jubilación, primas, beneficios, posibilidades de promoción, cambios, desarrollo de carreras. (Fernandez, 1995)

c) *Mesa (2009)* propone que en el profesiograma se incluya información relativa a cuatro aspectos fundamentales:

- **Características específicas.** En este apartado se ubicarán aquellas características que el individuo debe poseer, señalando en este caso su existencia o su falta.

 - **Conocimientos.** En este apartado se reflejarán los componentes relacionados con los estudios y aprendizajes recibidos por el individuo tanto en su fase teórica (enseñanzas recibidas), como en la fase práctica (experiencia profesionales)

 - **Aptitudes y Rasgos de Personalidad.** Aparecerán en dicho apartado por un lado todas las habilidades o capacidades que el individuo debe poseer y que le posibilitarán desarrollar con eficacia el trabajo asignado, y por otro lado aquellos rasgos de personalidad que se consideran apropiados para permitir un correcto desempeño del puesto.

 - **Motivación.** Se especifican en este apartado aquellas fuerzas personales que harán que los conocimientos, experiencias, aptitudes y actitudes que la persona posee se hagan efectivos en la realización del trabajo que se desarrollará.
- d) M. J. Nebot (1999), sugiere como requisitos indispensables Denominación del Puesto, Sección o Departamento, Formación, Experiencia, Procesos y Características Intelectuales, Actitudes Específicas, Actividades, Rasgos de Personalidad y Otros Datos Valorables.

Para realizar el presente proyecto de tesis se tomara en cuenta los siguientes requerimientos para la elaboración del profesiograma. (**Ver Anexo 1**)

Información General: se especificara aspectos generales como nombre del puesto, departamento al que pertenece el mismo y la misión del cargo.

Educación Formal Requerida: se establecerá los estudios y número de años necesarios para desempeñar el cargo.

Actividades del Puesto: se enlista todas las actividades realizadas en el cargo, junto con el tipo de riesgo asociado a los mismos.

Riesgos Ergonómicos Y Psicosocial: se describirá dichos riesgos, dependiendo de cada cargo, al ser los de más predominio como factor de riesgo en esta empresa.

Equipos de Protección: establece los equipos de protección con obligatoriedad de uso dependiendo del puesto y sus actividades.

Exámenes Y Valoración Médica: son exámenes de pre-empleo, periódicos, de reingreso y de salida los cuales garantizan la salud del trabajador.

 <p>Comercial Salvador Pacheco Mora S.A.</p>	PROFESIOGRAMA POR PUESTO DE TRABAJO	Formulario: CSPM - 000
		Fecha De Realización: 0/00/0000
		Página: 1/1

PUESTO TIPO	
Puesto De Trabajo:	Área o Departamento:
Formación:	Experiencia:
Misión:	

ACTIVIDADES ESCENCIALES	
Tareas a Cumplir	Riesgo

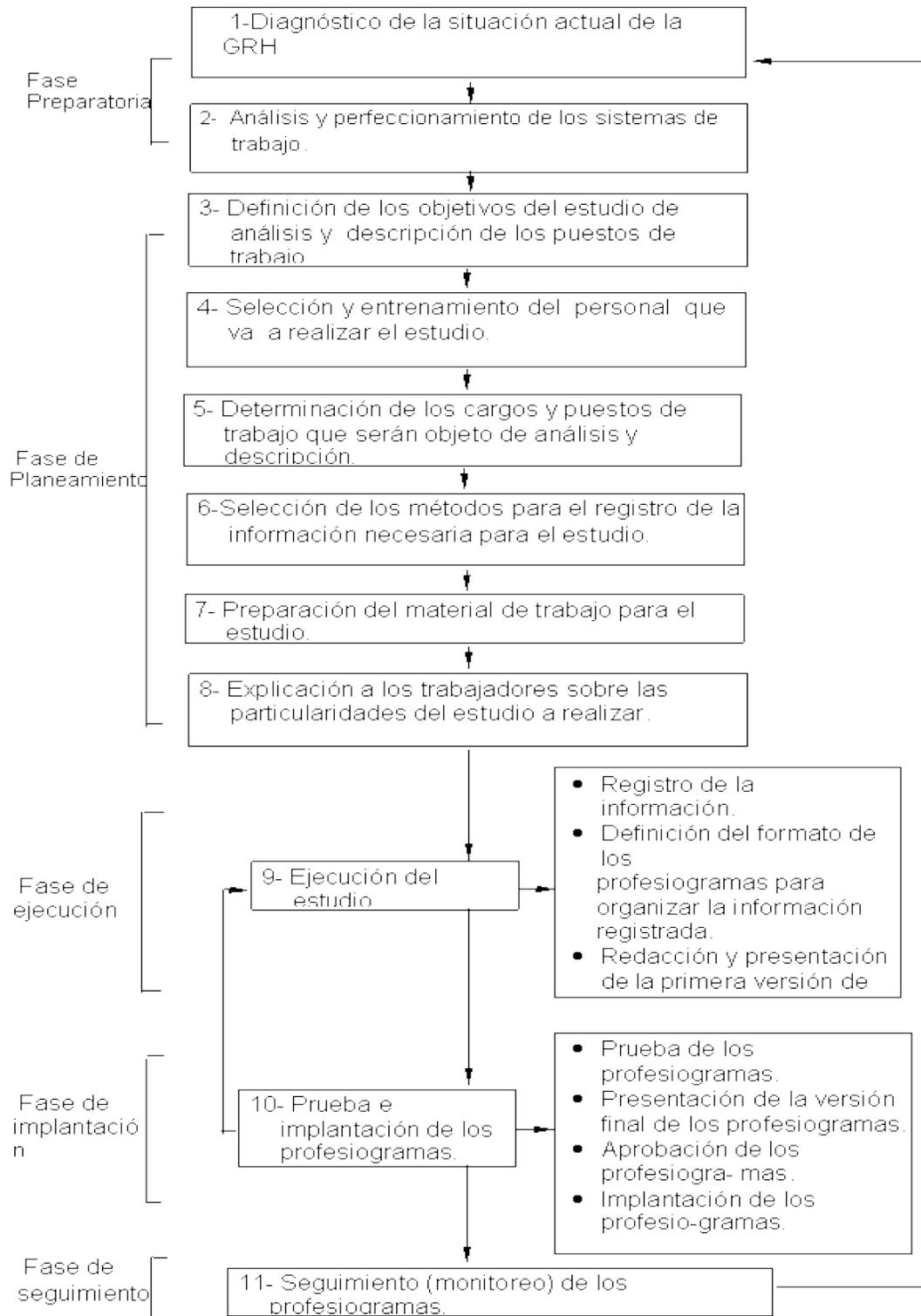
ESPECIFICACION DE LOS RIESGOS	
Riesgo	Factor

EQUIPO DE PROTECCION INDIVIDUAL (EPI)	
Equipo	Descripción

EXAMENES Y VALORACION MEDICA	
Pre-ocupacional	
Periódico	
Reintegro	
Especiales	
Salida	

3.5 FASES DE ELABORACION DEL PROFESIOGRAMA

(Lopez. E, 2013) (Mesa)



A) Fase de Inicio:

- Se realiza el diagnóstico de la situación actual y la necesidad
- Preguntas claves: ¿cuántos puestos se tiene en la organización? y ¿ya se posee el manual de funciones?
- Establecer puestos tipos; los cuales son puestos que tienen las mismas características o información que otros dentro de la empresa; como asistente o auxiliares.

B) Fase de Estructuración

- Definición de los objetivos del análisis y elaboración (descritos anteriormente)
- Descripción de las actividades, responsabilidades y deberes del puesto; esto nos permitirá: organizar la empresa, seleccionar personal, evaluación de personal y de puestos, mejorar condiciones de trabajo, etc.

C) Entrevista

- Con el experto del puesto para obtener información relevante del cargo.

D) Fase de Ejecución

- Recopilar información sobre el puesto
- Definir el formato de profesiograma
- Empezar la elaboración del profesiograma estableciendo información fundamental para el puesto como el Saber (conocimientos), Saber Ser (valores) y Saber Hacer (habilidades y destrezas); así como los riesgos evidenciados en cada puesto

E) Fase de Revisión

- Se pone el profesiograma a prueba por tres meses, al término si no existe ninguna novedad para cambio se realiza el formato final para establecerlo en la empresa. Se debe realizar -revisiones periódicas.
- Aprobación
- Sociabilización.

3.6 Conceptos Básicos

Insatisfacción Laboral: situación de malestar o bajo grado de bienestar dentro del cargo desempeñado

Entrevista: utilización de la conversación, en la que el entrevistador intenta obtener información a través de lo manifestado por los trabajadores.

Motivación: aspiraciones que condicionan la conducta humana encaminada al logro de lo que se desea o se necesita mediante el trabajo

Formación: factor de satisfacción laboral, pero que al no existir una correspondencia entre la capacitación del trabajador y el trabajo que realiza puede ser fuente de insatisfacción.

Actitudes: conjunto de valores formado por la experiencia y vivencias sociales que condicionan la forma de reaccionar del trabajador en ciertas situaciones.

Aptitudes: conjunto de cualidades que se han desarrollado y potencializado con la experiencia y aprendizaje que le permite al trabajador realizar una determinada actividad.

Actividad: acción realizada en un puesto de trabajo.

Selección profesional: técnica que permite adaptar las características de la persona a las del trabajo que va a realizar, tratando de orientar cada trabajador al puesto adecuado.

Educación sanitaria: técnica complementaria de técnicas médico-preventivas a fin de aumentar la cultura de los trabajadores para conseguir hábitos higiénicos.

Tratamientos médicos preventivos: técnica para potenciar la salud de un colectivo de trabajadores frente determinados agresivos ambientales.

Reconocimiento médico preventivo: técnica habitual para controlar el estado de salud de un colectivo de trabajadores a fin de detectar precozmente las alteraciones que se produzcan en la salud de estos.

Personalidad: estilo de comportamiento que permite que las personas reacciones y se adapten a las circunstancias que le rodean, existiendo numerosas teorías y diversos tipos de personalidad.

Valoración médica: examen completo que realiza el doctor a los trabajadores para comprobar su estado de salud.

Imagen de la empresa: es la idea que tiene la sociedad de determinada empresa en virtud de la información que esta tiene de ella. Repercute en la que se tienen de los trabajadores de la misma, lo que constituye para el trabajador una fuente de satisfacción al mejorar status y prestigio.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusión

En el presente proyecto de tesis tanto objetivos como preguntas de investigación fueron logrados, llegando a la conclusión final, mediante la aplicación de los profesiogramas por puesto de trabajo, que en su totalidad los cargos establecidos en Salvador Pacheco Mora, presentan Riesgos de tipo Ergonómico; en su mayoría presentan Riesgo Psicosocial y en un menor número se evidencian Riesgos Químicos y Físicos.

En cuanto a los riesgos Ergonómicos como, ya lo mencionamos anteriormente, lo encontramos en todos los puestos tanto en cargos de oficina como en los de bodega, debido a su constante exposición a factores como malas posiciones o posiciones forzadas, sobreesfuerzos físicos, etc.

Con respecto al Riesgo Psicosocial se presentan en una gran mayoría de cargos debido a factores como el estrés laboral, alta responsabilidad dependiendo del cargo y su actividad, etc. esto dado la actividad a la que se dedica la empresa y el objetivo de la misma: atraer clientes y mantenerlos, vender productos y generar ganancias.

Los Riesgos Químico y Físico los encontramos en un reducido número de cargos, esto de acuerdo a las actividades que realizan y los materiales que utilizan; como limpieza, mecánico o vendedor de pintura.

Mediante lo señalado a lo largo del presente proyecto, se deja establecido ya en Salvador Pacheco Mora la herramienta llamada Profesiograma mediante la cual se ayudara a brindar salud y seguridad laboral al trabajador y cuando se lo requiera utilizarla también como herramienta para una correcta selección de personal. Cabe mencionar que la empresa no cuenta aún con un Técnico de la Salud y seguridad Ocupacional.

Recomendaciones

Mediante el estudio realizado en esta tesis los mayores riesgos que afecta al trabajador son los riesgos ergonómicos; lo que a su vez provoca malestar, fatiga, stress laboral y derivados. Para lo cual se recomienda la destinación de una parte de recursos monetarios para mejorar tanto el área de trabajo con muebles y enceres necesarios como indumentaria requerida por trabajador para así mitigar los riesgos ergonómicos de acuerdo al puesto en el que se desenvuelva.

Como otro punto se recomienda realizar de manera obligatoria los exámenes médicos señalados en los profesiogramas, y que es un requisito legal, durante toda la relación laboral para, mediante estos, establecer necesidades del ocupante de cada cargo que pueda constituir un riesgo para el mismo. Así poder adoptar medidas para evitar y/o minimizar los principales efectos que pueden tener sobre la salud de los trabajadores.

Como recomendación final, al no contar la empresa con este cargo y al ser un requisito legal para todas las empresas, es el establecimiento del cargo y la contratación de un Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional, ya que esta persona sería el responsable de este estudio y su posterior seguimiento.

BIBLIOGRAFÍA

- Aira, L. (s.f.). *EL PROCESO DE DISEÑO DE PUESTOS DE TRABAJO*. Obtenido de <http://www.jvazquezyasociados.com.ar>
- Bestraten Bellovi, M. (1994). *Ergonomia*. Barcelona: INSHT.
- Betancourt, O. (s.f.). *FUNSAAD*. Obtenido de <http://www.funsad.org>
- Casas, S.B, K. T. (2006). Promocion de la Salud y un Entorno Laboral Saludable. *scielo*. Obtenido de <http://www.scielo.br>
- Codigo del Trabajo. (2014). *Codigo del Trabajo*. CEP.
- Comercial Salvador Pacheco Mora. (2014). *Manual de Funciones*. Cuenca.
- Comunidad Andina. (2005). *Desicion 584 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, Resolucion 957 Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo*. Consejo Consultivo Laboral Andino- Instituto Laboral Andino.
- Cortez Diaz, J. M. (2007). *Tecnicas de Prevencion de Riesgos Laborales: salud e higiene del trabajo* (9na ed.). Madrid: Teba S.L.
- Fernandez, A. M. (Julio de 2005). *Analisis y Descripcion de Cargos*. Obtenido de <http://www.gestiopolis.com>
- Fernandez, M. (1995). *Analisis y Descripcion de Puestos de Trabajo*. Madrid: Diaz de Santos S.A.
- Garcia, G. M. (s.f.). Mapa de Riesgo: Concepto y Metodologia para su Elaboracion. *Sanidad e Higiene Publica*, 443-453.
- Guaman, P., & Monroy, E. (2010). *Plan de Implementacion de un Sistema de Gestion de Seguridad en Empresa Elecaustro S.A*. Cuenca: Universidad Politecnica Salesiana.
- Hermida, G. (2009). *capitulo I*. Obtenido de <dspace.ups.edu.ec>
- INSHT. (s.f.). *Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo*. Obtenido de <http://www.insht.es>
- Lopez, E, I. (2013). *Diseño e Implementacion de Profesiogramas*. Obtenido de <http://ergonomiaecuador.com>
- Mesa, G. R. (s.f.). *Procedimiento para la Elaboracion de Profesiogramas*. Obtenido de <http://es.scribd.com>

- Ministerio de Relaciones Laborales. (s.f.). *Servicio Medico: Acuerdo 1404*. Obtenido de <http://www.higieneindustrialyambiente.com>
- Monte, P. G. (2009). ALGUNAS RAZONES PARA CONSIDERAR LOS RIESGOS PSICOSOCIALES. *Scielo*. Obtenido de <http://scielo.isciii.es/>
- Nebot, M. (1999). *La Seleccion de Personal*. Madrid: fundacion Confemetal.
- OIT. OMS. (1950).
- Organizacion Internacional del Trabajo. (s.f.). *Convenio 121*. Obtenido de www.relacioneslaborales.gob.ec
- Parra, M. (2003). *Conceptos Basicos de Salud Laboral* (primera ed.). Organizacion Internacional del Trabajo.
- Quezada, A., & Marin, X. (2013). *Identificacion, Medicion y Evaluacion de Riesgos ocupacionales en Area de Produccion de la Industria "Productos Lacteos Nandito"*. Cuenca: Universidad Politecnica Salesiana.
- SASDEC. (2014). *Obligaciones Empresas Empleadores*. Obtenido de <http://www.seguridadysaludocupacionalec.com>
- Schiappacasse, E., Ramirez, L., Retamal, F., Perez, H., & Ibañez, P. (s.f.). *Perfil Profesional de Medico* (Vol. 18). Educ. Med. Salud. Obtenido de <http://hist.library.paho.org>
- Universidad Politecnica Salesiana. (s.f.). *Capitulo III: Realizacion de matrices de riesgo*. Obtenido de <http://dspace.ups.edu.ec>

ANEXOS

Anexo 1: Profesiogramas Aplicados

	PROFESIOGRAMA POR PUESTO DE TRABAJO	Formulario: CSPM - 001
		Fecha De Realización: 02/01/2015
		Página: 1/2

PUESTO TIPO	
Puesto De Trabajo: Gerente General	Área o Departamento: Gerencia General
Formación: Administración de Empresa Economía y Finanzas	Experiencia: 4 años Gerencia
Misión: Dirigir y Administrar la gestión comercial y económica de la empresa, a más de revisar y aprobar presupuestos y cambios a nivel de la administración para el mejor funcionamiento de la operación dentro de la compañía	

ACTIVIDADES ESCENCIALES	
Tareas a Cumplir	Riesgo
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y administrar correctamente la gestión Económica, Financiera de la Compañía, cuyos resultados serán evaluados por la Junta General de Accionistas. • Aprobar Presupuestos. • Aprobación de cambios en la administración de las políticas, las mismas que siempre estarán acorde con los Objetivos. 	Riesgo Psicosocial Riesgo Ergonómico Riesgo Físico

ESPECIFICACION DE LOS RIESGOS	
Riesgo	Factor
Ergonomía	<ul style="list-style-type: none"> - Malas posturas - Posiciones forzadas o incorrectas (de pie o sentado) - Dimensiones del lugar de trabajo no optimas (altura del plano de trabajo, espacio para piernas, etc.)

	- Uso inadecuado de pantallas
Psicosocial	- Trabajo bajo presión - Alta responsabilidad - Alto grado de estrés
Físico	- Iluminación Deficiente - Ventilación Insuficiente

EQUIPO DE PROTECCION INDIVIDUAL (No Aplica)	
Equipo	Descripción

EXAMENES Y VALORACION MEDICA	
Pre-ocupacional	X
Periódico	X
Reintegro	X
Especiales	X
Salida	X

Formulario: CSPM - 001	Fecha De Realización: 02/01/2015	Pagina: 2/2
----------------------------------	--	-----------------------

	PROFESIOGRAMA POR PUESTO DE TRABAJO	Formulario: CSPM - 002
		Fecha De Realización: 02/01/2015
		Página: 1/2

PUESTO TIPO	
Puesto De Trabajo: Gerente Comercial	Área o Departamento: Comercial
Formación: Ing. Comercial Economía y Marketing	Experiencia: 4 años Comercial y Administración
Misión: Revisar constantemente las políticas comerciales, dando seguimiento continuo a la fuerza de venta y continuamente estar supervisando el desempeño interdisciplinario de los cuatro segmentos comerciales.	

ACTIVIDADES ESCENCIALES	
Tareas a Cumplir	Riesgo
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer políticas comerciales, coordinando con la Gerencia Administrativa y Jefe de Crédito. • Coordinación para organización de rutas • Control y supervisión de vendedores: permanente control o rutas de tablets • Acompañamiento y visitas permanentes con vendedores: planificar en un periodo corto (2 meses) la visita a todos los clientes • Realizar por lo menos una reunión semanal con el equipo asignado de vendedores para analizar el correcto desenvolvimiento de las líneas a su cargo 	Riesgo Psicosocial Riesgo Ergonómico Riesgo Físico

ESPECIFICACION DE LOS RIESGOS

Riesgo	Factor
Ergonomía	<ul style="list-style-type: none">- Malas posturas- Posiciones forzadas o incorrectas (de pie o sentado)- Dimensiones del lugar de trabajo no optimas (altura del plano de trabajo, espacio para piernas, etc.)- Uso inadecuado de pantallas
Psicosocial	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo bajo presión- Alta responsabilidad- Alto grado de estrés
Físico	<ul style="list-style-type: none">- Iluminación Deficiente- Ventilación Insuficiente

EQUIPO DE PROTECCION INDIVIDUAL (No Aplica)

Equipo	Descripción

EXAMENES Y VALORACION MEDICA

Pre-ocupacional	X
Periódico	X
Reintegro	X
Especiales	X
Salida	X

Formulario: CSPM - 002	Fecha De Realización: 02/01/2015	Pagina: 2/2
----------------------------------	--	-----------------------

	PROFESIOGRAMA POR PUESTO DE TRABAJO	Formulario: CSPM - 003
		Fecha De Realización: 02/01/2015
		Página: 1/2

PUESTO TIPO	
Puesto De Trabajo: Gerente Administrativo y de Operaciones	Área o Departamento: Administrativo
Formación: Ing. Comercial Administración Gerencial	Experiencia: 3 años Gerencia
Misión: Dirigir y Supervisar la gestión administrativa, a más de revisar y autorizar facturas de compra y preventa siempre garantizando el bienestar de la empresa y ofreciendo la asesoría necesaria.	

ACTIVIDADES ESCENCIALES	
Tareas a Cumplir	Riesgo
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar la debida asesoría en temas requeridos (financiero, administrativo, etc). • Revisión y Ajuste de presupuestos en coordinación con los jefes de división y crédito. • Revisar y Autorizar facturas de compra. • Administrar de la mejor manera al personal a cargo. Control y monitoreo 	Riesgo Psicosocial Riesgo Ergonómico Riesgo Físico

ESPECIFICACION DE LOS RIESGOS	
Riesgo	Factor
Ergonomía	<ul style="list-style-type: none"> - Malas posturas - Posiciones forzadas o incorrectas (de pie o sentado) - Dimensiones del lugar de trabajo no optimas (altura del plano de trabajo, espacio para piernas, etc.) - Uso inadecuado de pantallas

Psicosocial	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión - Alta responsabilidad - Alto grado de estrés
Físico	<ul style="list-style-type: none"> - Iluminación Deficiente - Ventilación Insuficiente

EQUIPO DE PROTECCION INDIVIDUAL (No Aplica)	
Equipo	Descripción

EXAMENES Y VALORACION MEDICA	
Pre-ocupacional	X
Periódico	X
Reintegro	X
Especiales	X
Salida	X

Formulario: CSPM - 003	Fecha De Realización: 02/01/2015	Pagina: 2/2
----------------------------------	--	-----------------------

	PROFESIOGRAMA POR PUESTO DE TRABAJO	Formulario: CSPM - 004
		Fecha De Realización: 02/01/2015
		Página: 1/2

PUESTO TIPO	
Puesto De Trabajo: Gerente de Crédito y Cartera	Área o Departamento: Crédito y Cartera
Formación: Ing. Comercial Economía	Experiencia: 4 años Crédito - Comercial
Misión: Supervisar efectivamente al personal a su cargo, Coordinar de la mejor manera temas relacionados con el flujo de caja, presupuestos de cobranza y de manera especial el crédito otorgado a clientes de la empresa, precautelando los recursos de la misma.	

ACTIVIDADES ESCENCIALES	
Tareas a Cumplir	Riesgo
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión del personal a su cargo. • Coordinar flujo de caja, presupuesto de cobranza semanal, procurando mantener un nivel óptimo de cartera vencida. • Coordinar y autorizar el otorgamiento del crédito con las sucursales, jefaturas y vendedores. 	Riesgo Psicosocial Riesgo Ergonómico

ESPECIFICACION DE LOS RIESGOS	
Riesgo	Factor
Ergonomía	<ul style="list-style-type: none"> - Malas posturas - Posiciones forzadas o incorrectas (de pie o sentado) - Dimensiones del lugar de trabajo no optimas (altura del plano de trabajo, espacio para piernas, etc.) - Uso inadecuado de pantallas
Psicosocial	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión - Alta responsabilidad - Alto grado de estrés

EQUIPO DE PROTECCION INDIVIDUAL (No Aplica)	
Equipo	Descripción

EXAMENES Y VALORACION MEDICA	
Pre-ocupacional	X
Periódico	X
Reintegro	X
Especiales	X
Salida	X

Formulario: CSPM - 004	Fecha De Realización: 02/01/2015	Pagina: 2/2
----------------------------------	--	-----------------------

	PROFESIOGRAMA POR PUESTO DE TRABAJO	Formulario: CSPM - 005
		Fecha De Realización: 02/01/2015
		Página: 1/2

PUESTO TIPO	
Puesto De Trabajo: Jefe de Sistemas	Área o Departamento: Sistemas
Formación: Ing. de Sistemas	Experiencia: 4 años Sistemas
Misión: Mejorar continuamente con la implementación del sistema, revisando que la base de datos esté siempre coherente y arreglar bugs, errores de usuarios.	

ACTIVIDADES ESCENCIALES	
Tareas a Cumplir	Riesgo
<ul style="list-style-type: none"> • Implementación del nuevo sistema (mejora continua). • Revisar la base de datos que esté coherente. • Arreglo de Bugs (mejora al sistema). 	Riesgo Psicosocial Riesgo Ergonómico

ESPECIFICACION DE LOS RIESGOS	
Riesgo	Factor
Ergonomía	<ul style="list-style-type: none"> - Malas posturas - Posiciones forzadas o incorrectas (de pie o sentado) - Dimensiones del lugar de trabajo no optimas (altura del plano de trabajo, espacio para piernas, etc.) - Uso inadecuado de pantallas
Psicosocial	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión - Alto grado de estrés

EQUIPO DE PROTECCION INDIVIDUAL (No Aplica)	
Equipo	Descripción

EXAMENES Y VALORACION MEDICA	
Pre-ocupacional	X
Periódico	X
Reintegro	X
Especiales	X
Salida	X

Formulario: CSPM - 005	Fecha De Realización: 02/01/2015	Pagina: 2/2
----------------------------------	--	-----------------------

	PROFESIOGRAMA POR PUESTO DE TRABAJO	Formulario: CSPM - 006
		Fecha De Realización: 02/01/2015
		Página: 1/2

PUESTO TIPO	
Puesto De Trabajo: Jefe de Despacho	Área o Departamento: Logística
Formación: Economía Administración de Empresas	Experiencia: 3 años Bodega – Logística
Misión: Controlar a bodegueros, choferes y ayudantes, coordinar rutas de reparto y procurar el registro adecuado de ingresos y egresos de caja chica.	

ACTIVIDADES ESCENCIALES	
Tareas a Cumplir	Riesgo
<ul style="list-style-type: none"> • Imprimir consolidados de rutas de los vehículos. • Registrar Ingreso – Egreso de gastos y actualizar caja chica. • Coordinar y controlar al personal a su cargo. 	Riesgo Psicosocial Riesgo Ergonómico

ESPECIFICACION DE LOS RIESGOS	
Riesgo	Factor
Ergonomía	<ul style="list-style-type: none"> - Malas posturas - Posiciones forzadas o incorrectas (de pie o sentado) - Dimensiones del lugar de trabajo no optimas (altura del plano de trabajo, espacio para piernas, etc.)
Psicosocial	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión - Alta responsabilidad - Alto grado de estrés

EQUIPO DE PROTECCION INDIVIDUAL (No Aplica)	
Equipo	Descripción

EXAMENES Y VALORACION MEDICA	
Pre-ocupacional	X
Periódico	X
Reintegro	X
Especiales	X
Salida	X

Formulario: CSPM - 006	Fecha De Realización: 02/01/2015	Pagina: 2/2
----------------------------------	--	-----------------------

	PROFESIOGRAMA POR PUESTO DE TRABAJO	Formulario: CSPM - 007
		Fecha De Realización: 02/01/2015
		Página: 1/2

PUESTO TIPO	
Puesto De Trabajo: Contador General	Área o Departamento: Contabilidad
Formación: Contador Público Auditor	Experiencia: 4 años Contador General
Misión: Suministrar a Gerencia General información financiera confiable para la toma de decisiones, optimizar los recursos económicos en la empresa, Preparar y presentar Estados financieros de la empresa con responsabilidad y prontitud.	

ACTIVIDADES ESCENCIALES	
Tareas a Cumplir	Riesgo
<ul style="list-style-type: none"> • Control y revisión de las cajas generales y autorización de modificaciones. • Revisión y cuadros de cuentas contables para Balance General. • Sacar balances de Pérdidas y Ganancias para presentación. 	Riesgo Psicosocial Riesgo Ergonómico Riesgo Físico

ESPECIFICACION DE LOS RIESGOS	
Riesgo	Factor
Ergonomía	<ul style="list-style-type: none"> - Malas posturas - Posiciones forzadas o incorrectas (de pie o sentado) - Dimensiones del lugar de trabajo no optimas (altura del plano de trabajo, espacio para piernas, etc.)
Psicosocial	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión - Alta responsabilidad - Alto grado de estrés
Físico	<ul style="list-style-type: none"> - Iluminación Deficiente - Ruido - Ventilación Insuficiente

EQUIPO DE PROTECCION INDIVIDUAL (No Aplica)	
Equipo	Descripción

EXAMENES Y VALORACION MEDICA	
Pre-ocupacional	X
Periódico	X
Reintegro	X
Especiales	
Salida	X

Formulario: CSPM - 007	Fecha De Realización: 02/01/2015	Pagina: 2/2
----------------------------------	--	-----------------------

	PROFESIOGRAMA POR PUESTO DE TRABAJO	Formulario: CSPM - 008
		Fecha De Realización: 02/01/2015
		Página: 1/2

PUESTO TIPO	
Puesto De Trabajo: Auditor Interno	Área o Departamento: Auditoria
Formación: Contador Público Auditor Ing. Comercial	Experiencia: 3 años Auditor
Misión: Velar por el buen uso de los recursos de la empresa, verifica y dar seguimiento de la información y conjuntamente con análisis oportunos regularizar procesos internos.	

ACTIVIDADES ESCENCIALES	
Tareas a Cumplir	Riesgo
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de procesos y flujo de información. • Analizar estados Financieros. • Revisión de la declaración de Impuesto. 	Riesgo Psicosocial Riesgo Ergonómico Riesgo Físico

ESPECIFICACION DE LOS RIESGOS	
Riesgo	Factor
Ergonomía	<ul style="list-style-type: none"> - Malas posturas - Posiciones forzadas o incorrectas (de pie o sentado) - Dimensiones del lugar de trabajo no optimas (altura del plano de trabajo, espacio para piernas, etc.)
Psicosocial	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión - Alta responsabilidad - Alto grado de estrés
Físico	<ul style="list-style-type: none"> - Iluminación Deficiente - Ventilación Insuficiente

EQUIPO DE PROTECCION INDIVIDUAL (No Aplica)	
Equipo	Descripción

EXAMENES Y VALORACION MEDICA	
Pre-ocupacional	X
Periódico	X
Reintegro	X
Especiales	
Salida	X

Formulario: CSPM - 008	Fecha De Realización: 02/01/2015	Pagina: 2/2
----------------------------------	--	-----------------------

	PROFESIOGRAMA POR PUESTO DE TRABAJO	Formulario: CSPM - 009
		Fecha De Realización: 02/01/2015
		Página: 1/2

PUESTO TIPO	
Puesto De Trabajo: Jefe de Recursos Humanos	Área o Departamento: Recursos Humanos
Formación: Contador Público Psicología Laboral	Experiencia: 4 años Recursos Humanos
Misión: Realizar de pago de nómina al personal, procurando prontitud y buena ejecución, estar pendiente de trámites relacionados al MRL, SRI e IESS con el fin de que todos los procesos estén en orden en todas las instituciones	

ACTIVIDADES ESCENCIALES	
Tareas a Cumplir	Riesgo
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el pago de nómina a empleados a fin de mes. • Legalización de documentos (XIV – XIII - Utilidades) en el MRL. • Actualizar formularios del SRI (Imp. Renta). 	<p style="text-align: center;">Riesgo Psicosocial</p> <p style="text-align: center;">Riesgo Ergonómico</p> <p style="text-align: center;">Riesgo Físico</p>

ESPECIFICACION DE LOS RIESGOS	
Riesgo	Factor
Ergonomía	<ul style="list-style-type: none"> - Malas posturas - Posiciones forzadas o incorrectas (de pie o sentado) - Dimensiones del lugar de trabajo no optimas (altura del plano de trabajo, espacio para piernas, etc.)
Psicosocial	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión - Alta responsabilidad - Alto grado de estrés
Físico	<ul style="list-style-type: none"> - Iluminación Deficiente - Ventilación Insuficiente

EQUIPO DE PROTECCION INDIVIDUAL (No Aplica)	
Equipo	Descripción

EXAMENES Y VALORACION MEDICA	
Pre-ocupacional	X
Periódico	X
Reintegro	X
Especiales	X
Salida	X

Formulario: CSPM - 009	Fecha De Realización: 02/01/2015	Pagina: 2/2
----------------------------------	--	-----------------------

	PROFESIOGRAMA POR PUESTO DE TRABAJO	Formulario: CSPM - 010
		Fecha De Realización: 02/01/2015
		Página: 1/2

PUESTO TIPO	
Puesto De Trabajo: Analista de Recursos Humanos	Área o Departamento: Recursos Humanos
Formación: Psicología Laboral	Experiencia: 2 años Recursos Humanos
Misión: Analizar el desarrollo de los procesos del personal, mediante una buena selección de candidatos, y controlando siempre regulaciones del IESS y la Seguridad Industrial.	

ACTIVIDADES ESCENCIALES	
Tareas a Cumplir	Riesgo
<ul style="list-style-type: none"> • Regulaciones con el IESS. • Monitorear la Seguridad Industrial. • Efectuar procesos de selección de personal. • Reclutamiento • Levantamiento de Perfiles 	Riesgo Psicosocial Riesgo Ergonómico Riesgo Físico

ESPECIFICACION DE LOS RIESGOS	
Riesgo	Factor
Ergonomía	<ul style="list-style-type: none"> - Malas posturas - Posiciones forzadas o incorrectas (de pie o sentado) - Dimensiones del lugar de trabajo no optimas (altura del plano de trabajo, espacio para piernas, etc.)
Psicosocial	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión - Alta responsabilidad - Alto grado de estrés
Físico	<ul style="list-style-type: none"> - Iluminación Deficiente - Ventilación Insuficiente

EQUIPO DE PROTECCION INDIVIDUAL (No Aplica)

Equipo	Descripción

EXAMENES Y VALORACION MEDICA

Pre-ocupacional	X
Periódico	X
Reintegro	X
Especiales	
Salida	X

Formulario:

CSPM - 010

Fecha De Realización:

02/01/2015

Pagina:

2/2

	PROFESIOGRAMA POR PUESTO DE TRABAJO	Formulario: CSPM - 011
		Fecha De Realización: 02/01/2015
		Página: 1/2

PUESTO TIPO	
Puesto De Trabajo: Asistente	Área o Departamento: Administrativo
Formación: Ing., Comercial Contabilidad y Auditoria	Experiencia: 2 años Asistente
Misión: Trabajar conjuntamente con superior a cargo para optimizar tiempo, verificando todo proceso y procedimiento que se lleve a cabo dentro de su área.	

ACTIVIDADES ESCENCIALES	
Tareas a Cumplir	Riesgo
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar reportes • Preparación y envío de documentación interna o externa • Revisar y responder correos electrónicos • Archivo y revisión de documentos • Cumplir tareas delegadas por su superior 	Riesgo Psicosocial Riesgo Ergonómico Riesgo Físico

ESPECIFICACION DE LOS RIESGOS	
Riesgo	Factor
Ergonomía	<ul style="list-style-type: none"> - Malas posturas - Posiciones forzadas o incorrectas (de pie o sentado) - Dimensiones del lugar de trabajo no optimas (altura del plano de trabajo, espacio para piernas, etc.)
Psicosocial	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión
Físico	<ul style="list-style-type: none"> - Iluminación Deficiente - Ventilación Insuficiente

EQUIPO DE PROTECCION INDIVIDUAL (No Aplica)	
Equipo	Descripción

EXAMENES Y VALORACION MEDICA	
Pre-ocupacional	X
Periódico	X
Reintegro	X
Especiales	
Salida	X

Formulario: CSPM - 011	Fecha De Realización: 02/01/2015	Pagina: 2/2
----------------------------------	--	-----------------------

	PROFESIOGRAMA POR PUESTO DE TRABAJO	Formulario: CSPM - 012
		Fecha De Realización: 02/01/2015
		Página: 1/2

PUESTO TIPO	
Puesto De Trabajo: Técnico de PC	Área o Departamento: Tics
Formación: Ing. Sistemas	Experiencia: 2 años Servicios Técnicos
Misión: Monitorear la seguridad del internet y así prevenir mediante configuraciones cualquier siniestro informático que pueda ocurrir.	

ACTIVIDADES ESCENCIALES	
Tareas a Cumplir	Riesgo
<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear la seguridad perimetral del Internet. • Prevenir siniestros informáticos. • Configuración y revisión de comunicaciones. 	Riesgo Psicosocial Riesgo Ergonómico

ESPECIFICACION DE LOS RIESGOS	
Riesgo	Factor
Ergonomía	<ul style="list-style-type: none"> - Malas posturas - Posiciones forzadas o incorrectas (de pie o sentado) - Dimensiones del lugar de trabajo no optimas (altura del plano de trabajo, espacio para piernas, etc.)
Psicosocial	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión

EQUIPO DE PROTECCION INDIVIDUAL (No Aplica)	
Equipo	Descripción

EXAMENES Y VALORACION MEDICA	
Pre-ocupacional	X
Periódico	X
Reintegro	X
Especiales	
Salida	X

Formulario: CSPM - 012	Fecha De Realización: 02/01/2015	Pagina: 2/2
----------------------------------	--	-----------------------

	PROFESIOGRAMA POR PUESTO DE TRABAJO	Formulario: CSPM - 013
		Fecha De Realización: 02/01/2015
		Página: 1/2

PUESTO TIPO	
Puesto De Trabajo: Supervisor	Área o Departamento: Administración
Formación: Ing. Comercial Administración de Empresas	Experiencia: 2 años
Misión: Supervisar a personal a cargo y acompañar en gestiones de su área, manteniendo estrategias corporativas y optimizando recursos.	

ACTIVIDADES ESCENCIALES	
Tareas a Cumplir	Riesgo
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar objetivos y establecer estrategias • Supervisar y realizar gestiones • Control de personal a cargo 	Riesgo Psicosocial Riesgo Ergonómico

ESPECIFICACION DE LOS RIESGOS	
Riesgo	Factor
Ergonomía	<ul style="list-style-type: none"> - Malas posturas - Posiciones forzadas o incorrectas (de pie o sentado) - Dimensiones del lugar de trabajo no optimas (altura del plano de trabajo, espacio para piernas, etc.)
Psicosocial	<ul style="list-style-type: none"> - Alta responsabilidad - Alto nivel de estrés.

EQUIPO DE PROTECCION INDIVIDUAL (No Aplica)	
Equipo	Descripción

EXAMENES Y VALORACION MEDICA	
Pre-ocupacional	X
Periódico	X
Reintegro	X
Especiales	
Salida	X

Formulario: CSPM - 013	Fecha De Realización: 02/01/2015	Pagina: 2/2
----------------------------------	--	-----------------------

	PROFESIOGRAMA POR PUESTO DE TRABAJO	Formulario: CSPM - 014
		Fecha De Realización: 02/01/2015
		Página: 1/2

PUESTO TIPO	
Puesto De Trabajo: Cobrador	Área o Departamento: Crédito y Cartera
Formación: Bachiller	Experiencia: 2 años Cobros
Misión: Coordinar y revisar la cartera para salir de ruta y realizar cobros según clientes, facturas y letras vencidas en coordinación con supervisoras de crédito.	

ACTIVIDADES ESCENCIALES	
Tareas a Cumplir	Riesgo
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar clientes de la cartera. • Organizar ruta por factura y letra vencida. • Realizar y salir de ruta clientes - cobrar clientes. 	Riesgo Psicosocial Riesgo Ergonómico

ESPECIFICACION DE LOS RIESGOS	
Riesgo	Factor
Ergonomía	<ul style="list-style-type: none"> - Malas posturas - Posiciones forzadas o incorrectas (de pie o sentado) - Dimensiones del lugar de trabajo no optimas (altura del plano de trabajo, espacio para piernas, etc.)
Psicosocial	<ul style="list-style-type: none"> - Alta responsabilidad - Trabajo bajo presión

EQUIPO DE PROTECCION INDIVIDUAL (No Aplica)	
Equipo	Descripción

EXAMENES Y VALORACION MEDICA	
Pre-ocupacional	X
Periódico	X
Reintegro	X
Especiales	
Salida	X

Formulario: CSPM - 014	Fecha De Realización: 02/01/2015	Pagina: 2/2
----------------------------------	--	-----------------------

	PROFESIOGRAMA POR PUESTO DE TRABAJO	Formulario: CSPM - 015
		Fecha De Realización: 02/01/2015
		Página: 1/2

PUESTO TIPO	
Puesto De Trabajo: Facturador	Área o Departamento: Crédito y Cartera
Formación: Ing. Comercial Administración de Empresas	Experiencia: 1 años Digitador
Misión: Colaborar eficientemente en procesos de facturación, digitando rápidamente los pedidos y desarrollando funciones de tele mercadeo con los clientes.	

ACTIVIDADES ESCENCIALES	
Tareas a Cumplir	Riesgo
<ul style="list-style-type: none"> • Tele mercadeo. • Facturar (bitácoras de cada vendedor) por línea. • Digitar pedidos al contado y pedidos varios. 	Riesgo Psicosocial Riesgo Ergonómico

ESPECIFICACION DE LOS RIESGOS	
Riesgo	Factor
Ergonomía	<ul style="list-style-type: none"> - Malas posturas - Dimensiones del lugar de trabajo no optimas (altura del plano de trabajo, espacio para piernas, etc.)
Psicosocial	<ul style="list-style-type: none"> - Alta responsabilidad

EQUIPO DE PROTECCION INDIVIDUAL (No Aplica)	
Equipo	Descripción

EXAMENES Y VALORACION MEDICA	
Pre-ocupacional	X
Periódico	X
Reintegro	X
Especiales	
Salida	X

Formulario: CSPM - 015	Fecha De Realización: 02/01/2015	Pagina: 2/2
----------------------------------	--	-----------------------

	PROFESIOGRAMA POR PUESTO DE TRABAJO	Formulario: CSPM - 016
		Fecha De Realización: 02/01/2015
		Página: 1/2

PUESTO TIPO	
Puesto De Trabajo: Cajero	Área o Departamento: Crédito y Cartera
Formación: Bachiller	Experiencia: 3 años Caja
Misión: Gestionar los procesos de caja como son emisión de facturas, cobro, cuadros y demás procesos relacionados con el manejo de dinero; brindando siempre la mejor atención al cliente.	

ACTIVIDADES ESCENCIALES	
Tareas a Cumplir	Riesgo
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar cobros varios. • Realizar cuadro de caja. • Direccionar llamadas. 	Riesgo Psicosocial Riesgo Ergonómico

ESPECIFICACION DE LOS RIESGOS	
Riesgo	Factor
Ergonomía	<ul style="list-style-type: none"> - Malas posturas - Dimensiones del lugar de trabajo no optimas (altura del plano de trabajo, espacio para piernas, etc.)
Psicosocial	<ul style="list-style-type: none"> - Alta responsabilidad - Alto grado de estrés

EQUIPO DE PROTECCION INDIVIDUAL (No Aplica)	
Equipo	Descripción

EXAMENES Y VALORACION MEDICA	
Pre-ocupacional	X
Periódico	X
Reintegro	X
Especiales	
Salida	X

Formulario: CSPM - 016	Fecha De Realización: 02/01/2015	Pagina: 2/2
----------------------------------	--	-----------------------

	PROFESIOGRAMA POR PUESTO DE TRABAJO	Formulario: CSPM - 017
		Fecha De Realización: 02/01/2015
		Página: 1/2

PUESTO TIPO	
Puesto De Trabajo: Vendedor	Área o Departamento: Comercial
Formación: Ing. Comercial Marketing	Experiencia: 2 años Ventas
Misión: Realizar la gestión de venta / cobro brindando la mejor atención al cliente.	

ACTIVIDADES ESCENCIALES	
Tareas a Cumplir	Riesgo
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al cliente. • Hacer proformas para clientes. • Gestión de cobro • Revisar stock de mercadería 	<p style="text-align: center;">Riesgo Psicosocial</p> <p style="text-align: center;">Riesgo Ergonómico</p>

ESPECIFICACION DE LOS RIESGOS	
Riesgo	Factor
Ergonomía	<ul style="list-style-type: none"> - Malas posturas - Posición forzada de pie - Movimientos corporal repetitivo
Psicosocial	<ul style="list-style-type: none"> - Alta responsabilidad - Trabajo bajo presión - Alto grado de estrés

EQUIPO DE PROTECCION INDIVIDUAL (No Aplica)	
Equipo	Descripción

EXAMENES Y VALORACION MEDICA	
Pre-ocupacional	X
Periódico	X
Reintegro	X
Especiales	
Salida	X

Formulario: CSPM - 017	Fecha De Realización: 02/01/2015	Pagina: 2/2
----------------------------------	--	-----------------------

	PROFESIOGRAMA POR PUESTO DE TRABAJO	Formulario: CSPM - 018
		Fecha De Realización: 02/01/2015
		Página: 1/2

PUESTO TIPO	
Puesto De Trabajo: Vendedor de Pintura	Área o Departamento: Comercial
Formación: Arquitectura Marketing	Experiencia: 2 años Ventas pintura
Misión: Trabajar manteniendo la excelencia en atención al cliente, realizando su trabajo adecuadamente, obteniendo el color preciso que se requiere con el material necesario	

ACTIVIDADES ESCENCIALES	
Tareas a Cumplir	Riesgo
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar y pedir transferencia de producto faltante. • Atención al cliente – Asesoría técnica de material. • Realizar la mezcla de la pintura indicada por el cliente. • Recepción de mercadería 	Riesgo Ergonómico Riesgo Químico Riesgo Mecánico Riesgo Físico

ESPECIFICACION DE LOS RIESGOS	
Riesgo	Factor
Ergonomía	<ul style="list-style-type: none"> - Malas posturas - Sobreesfuerzo físico - Levantamiento Manual de Objetos
Químico	<ul style="list-style-type: none"> - Manipulación de químicos - Presencia de olores fuertes
Mecánico	<ul style="list-style-type: none"> - Piso resbaladizo - Obstáculos en el piso - Desorden
Físico	<ul style="list-style-type: none"> - Ventilación insuficiente

EQUIPO DE PROTECCION INDIVIDUAL	
Equipo	Descripción
	Impide inhalación de contaminantes externos
	Protege penetración de compuestos químicos como solvente, aceites, ácidos, disolvente, alcohol, etc.
	Protege de pequeñas salpicaduras de sustancias líquidas
	Antideslizantes, protege el pie del trabajador

EXAMENES Y VALORACION MEDICA	
Pre-ocupacional	X
Periódico	X
Reintegro	X
Especiales	
Salida	X

Formulario: CSPM - 018	Fecha De Realización: 02/01/2015	Página: 2/2
----------------------------------	--	-----------------------

	PROFESIOGRAMA POR PUESTO DE TRABAJO	Formulario: CSPM - 019
		Fecha De Realización: 02/01/2015
		Pagina: 1/2

PUESTO TIPO	
Puesto De Trabajo: Asesor Técnico de Proyectos	Área o Departamento: Comercial
Formación: Arquitectura	Experiencia: 2 años Ventas - Proyectos
Misión: Brindar asesoría y capacitación al personal externo e internos sobre especificación del producto que distribuimos y ayudar al cliente con su mejor uso.	

ACTIVIDADES ESCENCIALES	
Tareas a Cumplir	Riesgo
<ul style="list-style-type: none"> • Contestar llamadas para dar asesoría a clientes. • Capacitar a empleados y clientes sobre productos. • Generar especificación de producto. 	Riesgo Psicosocial Riesgo Ergonómico

ESPECIFICACION DE LOS RIESGOS	
Riesgo	Factor
Ergonomía	- Malas posturas - Posición forzada de pie o sentado - uso inadecuado de pantallas
Psicosocial	- Alta responsabilidad - Alto grado de estrés

EQUIPO DE PROTECCION INDIVIDUAL (No Aplica)	
Equipo	Descripción

EXAMENES Y VALORACION MEDICA	
Pre-ocupacional	X
Periódico	X
Reintegro	X
Especiales	
Salida	X

Formulario: CSPM - 019	Fecha De Realización: 02/01/2015	Pagina: 2/2
----------------------------------	--	-----------------------

	PROFESIOGRAMA POR PUESTO DE TRABAJO	Formulario: CSPM - 020
		Fecha De Realización: 02/01/2015
		Página: 1/2

PUESTO TIPO	
Puesto De Trabajo: Bodeguero	Área o Departamento: Logística
Formación: Bachiller	Experiencia: 2 años Bodega
Misión: Recibir y despachar mercadería a clientes, procurando la excelencia en la atención al cliente, mantener organizado e inventariado la bodega a cargo.	

ACTIVIDADES ESCENCIALES	
Tareas a Cumplir	Riesgo
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir carros de productos. • Despacho de mercadería. • Atención al cliente. 	Riesgo Mecánico Riesgo Ergonómico

ESPECIFICACION DE LOS RIESGOS	
Riesgo	Factor
Ergonomía	<ul style="list-style-type: none"> - Malas posturas - Posición forzada de pie o sentado - Sobreesfuerzo físico - Levantamiento manual de objetos
Mecánico	<ul style="list-style-type: none"> - Piso irregular o resbaladizo - Obstáculos en el piso - caída de objetos en manipulación

EQUIPO DE PROTECCION INDIVIDUAL

Equipo	Descripción
	Antideslizantes, protege el pie del trabajador
	Protege la cabeza del trabajador de peligros y golpes mecánicos
	Previene lesiones de espalda al levantar material u objetos pesados.

EXAMENES Y VALORACION MEDICA

Pre-ocupacional	X
Periódico	X
Reintegro	X
Especiales	
Salida	X

Formulario:
CSPM - 020

Fecha De Realización:
02/01/2015

Página:
2/2

	PROFESIOGRAMA POR PUESTO DE TRABAJO	Formulario: CSPM - 021
		Fecha De Realización: 02/01/2015
		Página: 1/2

PUESTO TIPO	
Puesto De Trabajo: Auxiliar de Bodega	Área o Departamento: Logística
Formación: Bachiller	Experiencia: 6 meses Bodega
Misión: Colaborar en las funciones del Bodeguero, actuando con proactividad y total responsabilidad.	

ACTIVIDADES ESCENCIALES	
Tareas a Cumplir	Riesgo
<ul style="list-style-type: none"> • Sacar guías de remisión para transporte de mercadería. • Apoyar transferencia de mercadería en sistema. • Recibir y organizar mercadería en bodega. 	<p style="text-align: center;">Riesgo Mecánico</p> <p style="text-align: center;">Riesgo Ergonómico</p>

ESPECIFICACION DE LOS RIESGOS	
Riesgo	Factor
Ergonomía	<ul style="list-style-type: none"> - Malas posturas - Posición forzada de pie o sentado - Sobreesfuerzo físico - Levantamiento manual de objetos
Mecánico	<ul style="list-style-type: none"> - Piso irregular o resbaladizo - Obstáculos en el piso - caída de objetos en manipulación

EQUIPO DE PROTECCION INDIVIDUAL

Equipo	Descripción
	Antideslizantes, protege el pie del trabajador
	Protege la cabeza del trabajador de peligros y golpes mecánicos
	Previene lesiones de espalda al levantar material u objetos pesados.

EXAMENES Y VALORACION MEDICA	
Pre-ocupacional	X
Periódico	X
Reintegro	X
Especiales	
Salida	X

Formulario: CSPM - 021	Fecha De Realización: 02/01/2015	Pagina: 2/2
----------------------------------	--	-----------------------

	PROFESIOGRAMA POR PUESTO DE TRABAJO	Formulario: CSPM - 022
		Fecha De Realización: 02/01/2015
		Página: 1/2

PUESTO TIPO	
Puesto De Trabajo: Chofer de Reparto	Área o Departamento: Logística
Formación: Bachiller Chofer profesional	Experiencia: 2 años Chofer de reparto
Misión: Conducir de la mejor manera, transportando mercadería a los clientes, brindando una excelente atención y persuadiéndolos para recibir la mercadería mal facturada.	

ACTIVIDADES ESCENCIALES	
Tareas a Cumplir	Riesgo
<ul style="list-style-type: none"> • Sacar guías de remisión para transporte de mercadería. • Apoyar transferencia de mercadería en sistema. • Recibir y organizar mercadería en bodega. 	Riesgo Ergonómico

ESPECIFICACION DE LOS RIESGOS	
Riesgo	Factor
Ergonomía	<ul style="list-style-type: none"> - Malas posturas - Posición forzada de pie o sentado - Sobreesfuerzo físico - Levantamiento manual de objetos

EQUIPO DE PROTECCION INDIVIDUAL	
Equipo	Descripción
	Antideslizantes, protege el pie del trabajador
	Previene lesiones de espalda al levantar material u objetos pesados.

EXAMENES Y VALORACION MEDICA	
Pre-ocupacional	X
Periódico	X
Reintegro	X
Especiales	
Salida	X

Formulario: CSPM - 022	Fecha De Realización: 02/01/2015	Pagina: 2/2
----------------------------------	--	-----------------------

	PROFESIOGRAMA POR PUESTO DE TRABAJO	Formulario: CSPM - 023
		Fecha De Realización: 02/01/2015
		Página: 1/2

PUESTO TIPO	
Puesto De Trabajo: Auxiliar de Reparto	Área o Departamento: Logística
Formación: Bachiller	Experiencia: 6 meses Auxiliar de reparto
Misión: Colaborar de la mejor manera, con el chofer de reparto en transporte de mercadería, realizando cobros y brindando la mejor atención a los clientes	

ACTIVIDADES ESCENCIALES	
Tareas a Cumplir	Riesgo
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar al chofer con las indicaciones respectivas para movilización y estacionamiento del vehículo. • Atender de la mejor manera a los clientes. • Realizar la gestión de cobro a los clientes cuando las facturas son al contado. 	Riesgo Ergonómico

ESPECIFICACION DE LOS RIESGOS	
Riesgo	Factor
Ergonomía	<ul style="list-style-type: none"> - Malas posturas - Posición forzada de pie o sentado - Sobre esfuerzo físico - Levantamiento manual de objetos

EQUIPO DE PROTECCION INDIVIDUAL	
Equipo	Descripción
	Antideslizantes, protege el pie del trabajador
	Previene lesiones de espalda al levantar material u objetos pesados.

EXAMENES Y VALORACION MEDICA	
Pre-ocupacional	X
Periódico	X
Reintegro	X
Especiales	
Salida	X

Formulario: CSPM - 023	Fecha De Realización: 02/01/2015	Pagina: 2/2
----------------------------------	--	-----------------------

	PROFESIOGRAMA POR PUESTO DE TRABAJO	Formulario: CSPM - 024
		Fecha De Realización: 02/01/2015
		Página: 1/2

PUESTO TIPO	
Puesto De Trabajo: Técnico Mecánico	Área o Departamento: Logística
Formación: Bachiller	Experiencia: 2 años Mecánico
Misión: Revisar el perfecto estado de todos los vehículos de la empresa y darle el adecuado mantenimiento si lo requieren para trabajar con óptimos recursos.	

ACTIVIDADES ESCENCIALES	
Tareas a Cumplir	Riesgo
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar que carros estén en buen estado (sin daños o rayones). • Realizar control de vehículos para saber si requiere mantenimiento. • Llevar vehículos con alguna falla mecánicos. 	Riesgo Ergonómico

ESPECIFICACION DE LOS RIESGOS	
Riesgo	Factor
Ergonomía	<ul style="list-style-type: none"> - Malas posturas - Posición forzada de pie o sentado - Sobreesfuerzo físico - Levantamiento manual de objetos

EQUIPO DE PROTECCION INDIVIDUAL

Equipo	Descripción
	Antideslizantes, protege el pie del trabajador
	Protege penetración de compuestos químicos como solvente, aceites, ácidos, disolvente, alcohol, etc.

EXAMENES Y VALORACION MEDICA	
Pre-ocupacional	X
Periódico	X
Reintegro	X
Especiales	
Salida	X

Formulario: CSPM - 024	Fecha De Realización: 02/01/2015	Pagina: 2/2
----------------------------------	--	-----------------------

	PROFESIOGRAMA POR PUESTO DE TRABAJO	Formulario: CSPM - 025
		Fecha De Realización: 02/01/2015
		Página: 1/2

PUESTO TIPO	
Puesto De Trabajo: Limpieza	Área o Departamento: Administración
Formación: Bachiller	Experiencia: 1 años Limpieza
Misión: Mantener limpias todas las instalaciones de la empresa, colaborando en funciones asignadas por su jefe inmediato de una manera rápida y proactiva.	

ACTIVIDADES ESCENCIALES	
Tareas a Cumplir	Riesgo
<ul style="list-style-type: none"> • Demás actividades asignadas por el superior. (Depósitos bancarios, colaboración en archivo, etc.). • Limpieza de escritorios de ejecutivos. • Colaborar con la valija interna. 	Riesgo Ergonómico Riesgo Químico

ESPECIFICACION DE LOS RIESGOS	
Riesgo	Factor
Ergonomía	<ul style="list-style-type: none"> - Malas posturas - Posición forzada de pie o sentado - Sobreesfuerzo físico - Levantamiento manual de objetos
Químico	<ul style="list-style-type: none"> - Manipulación de químicos

EQUIPO DE PROTECCION INDIVIDUAL	
Equipo	Descripción
	Antideslizantes, protege el pie del trabajador
	Protege penetración de compuestos químicos como solvente, aceites, ácidos, disolvente, alcohol, etc.
	Impide inhalación de contaminantes externos u sustancias químicas
	Protege de derrames o salpicaduras de compuestos químicos

EXAMENES Y VALORACION MEDICA	
Pre-ocupacional	X
Periódico	X
Reintegro	X
Especiales	
Salida	X

Formulario: CSPM - 025	Fecha De Realización: 02/01/2015	Página: 2/2
----------------------------------	--	-----------------------

	PROFESIOGRAMA POR PUESTO DE TRABAJO	Formulario: CSPM - 026
		Fecha De Realización: 02/01/2015
		Página: 1/2

PUESTO TIPO	
Puesto De Trabajo: Mensajero	Área o Departamento: Administración
Formación: Bachiller	Experiencia: 2 años Mensajería
Misión: Transportar de una manera efectiva los documentos de la empresa, de igual manera transportar objetos, dinero y demás artículos de uso institucional.	

ACTIVIDADES ESCENCIALES	
Tareas a Cumplir	Riesgo
<ul style="list-style-type: none"> • Transportar documentos varios. • Realizar actividades, retirar y dejar objetos requeridos por jefes. • Realizar transferencia de dinero - pago de facturas de empresa a proveedores. 	Riesgo Ergonómico Riesgo Psicosocial

ESPECIFICACION DE LOS RIESGOS	
Riesgo	Factor
Ergonomía	<ul style="list-style-type: none"> - Malas posturas - Posición forzada de pie o sentado - Sobreesfuerzo físico - Levantamiento manual de objetos
Psicosocial	<ul style="list-style-type: none"> - Alta responsabilidad

EQUIPO DE PROTECCION INDIVIDUAL (No Aplica)	
Equipo	Descripción

EXAMENES Y VALORACION MEDICA	
Pre-ocupacional	X
Periódico	X
Reintegro	X
Especiales	
Salida	X

Formulario: CSPM - 026	Fecha De Realización: 02/01/2015	Pagina: 2/2
----------------------------------	--	-----------------------

Anexo 2: Profesiograma Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional

 <p>Comercial Salvador Pacheco Mora S.A.</p>	PROFESIOGRAMA POR PUESTO DE TRABAJO	Formulario: CSPM - 0027
		Fecha De Realización: 02/01/2015
		Página: 1/2

PUESTO TIPO	
Puesto De Trabajo: Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional	Área o Departamento: Administración
Formación: Salud Ocupacional	Experiencia: 2 años Salud Ocupacional
Misión: Establecer y dirigir la gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo a las normativas y leyes vigente; procurando el bienestar de los trabajadores.	

ACTIVIDADES ESENCIALES	
Tareas a Cumplir	Riesgo
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer programas de medicina preventiva del trabajo, higiene y seguridad laboral • Coordinar y controlar exámenes periódicos a los trabajadores según requerimientos • Inspeccionar y controlar el estado y uso adecuado de los equipos de protección • Verificar periódicamente condiciones de trabajo de cada puesto y trabajador. • Participar y colaborar en planificación de capacitaciones al personal 	Riesgo Psicosocial Riesgo Ergonómico

ESPECIFICACION DE LOS RIESGOS	
Riesgo	Factor
Ergonomía	<ul style="list-style-type: none"> - Malas posturas - Posiciones forzadas o incorrectas (de pie o sentado) - Dimensiones del lugar de trabajo no

	optimas (altura del plano de trabajo, espacio para piernas, etc.) - Uso inadecuado de pantallas
Psicosocial	- Trabajo bajo presión - Alta responsabilidad - Alto grado de estrés

EQUIPO DE PROTECCION INDIVIDUAL (No Aplica)	
Equipo	Descripción

EXAMENES Y VALORACION MEDICA	
Pre-ocupacional	X
Periódico	X
Reintegro	X
Especiales	X
Salida	X

Formulario: CSPM - 027	Fecha De Realización: 02/01/2015	Pagina: 2/2
----------------------------------	--	-----------------------

Anexo 3: Fotografías

Local: Casa Matriz

Fecha: 07 de enero del 2015

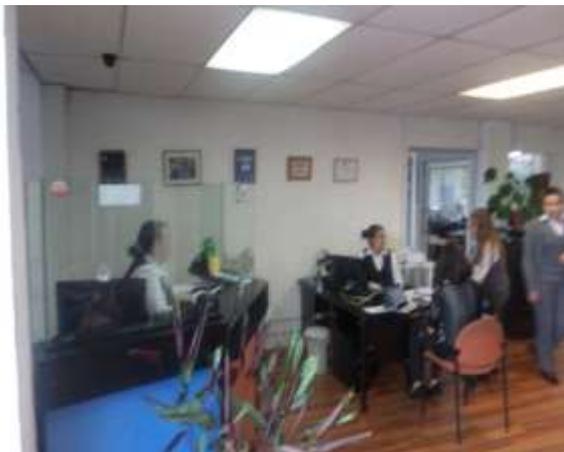
Dirección: Luis Cordero 9-70 y Gran Colombia



Local: Centro de Distribuciones

Fecha: 13 de enero del 2015

Dirección: Av. 27 de Febrero 4-66 y Jacinto Flores



Local: Centro Plástico

Fecha: 13 de enero del 2015

Dirección: Av. España 9-64 y Francisco Pizarro



Anexo 4: Manual de Funciones

1. DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTOS

1. Datos de identificación:

Institución: COMERCIAL SALVADOR PACHECO MORA S.A.

Unidad de Negocio: Administrativo

Designación del Puesto: Asistente de Gerencia

Responde a: Gerente General

Sección y Departamento: Administrativo

2. Misión del Puesto:

Estar pendiente de la oportuna elaboración y revisión de procesos como flujo de caja, pagos varios y presupuestos de proveedores con el fin de dar la mejor atención.

3. Actividades esenciales

- Elaboración y revisión del flujo de caja.
- Elaboración de presupuestos para el pago a proveedores.
- Elaboración de pago a proveedores y cheques varios.

Otras actividades

- Control de presupuesto de pago a proveedores.
- Revisión de cartera de proveedores.
- Responder y revisar correos electrónicos y llamadas telefónicas.
- Revisión de Pedidos - compras.
- Manejo de agenda del Gerente General.
- Demás actividades asignadas por la Gerencia General.
- Ingresar y actualizar datos de proveedores y bancos.
- Manejo de cuentas al cliente TVENTAS.
- Revisión de cuentas personales del Gerente General.

Cuadro de valoración de actividades del Puesto.

Actividades del puesto	FR	CO	CM	Total
Elaboración y revisión del flujo de caja.	4	4	5	24
Elaboración de presupuestos para el pago a proveedores.	2	4	5	22
Elaboración de pago a proveedores y cheques varios.	5	3	5	20
Control de presupuesto de pago a proveedores.	5	3	4	17
Revisión de cartera de proveedores.	4	3	4	16
Responder y revisar correos electrónicos y llamadas telefónicas.	5	3	3	14
Revisión de Pedidos - compras.	5	2	4	13
Manejo de agenda del Gerente General.	4	3	3	13
Demás actividades asignadas por la Gerencia General.	5	2	4	13
Ingresar y actualizar datos de proveedores y bancos.	3	2	4	11
Manejo de cuentas al cliente TVENTAS.	3	2	3	9
Revisión de cuentas personales del Gerente General.	4	1	3	7

FR= Frecuencia

CO= Ejecución errada u omisión de la actividad

CM= Complejidad de la actividad

FORMULA DE CÁLCULO

Total = FR + (CO * CM)

4. Conocimientos académicos

- Contador Público Auditor (S)
- Ingeniera Comercial (S)

5. Destrezas Técnicas y Conductuales

- Comprensión lectora (S)
- Síntesis / Reorganización (C)
- Planificación (S)
- Manejo de tiempo (S, C)
- Manejo de recursos financieros (C)
- Trabajo en Equipo (S, C)
- Control de Operaciones (C)
- Mejora continua (C)

6. Nivel de responsabilidad

Sobre activos: describa los activos sobre los que es responsable

- Equipos de Oficina.

Sobre personas: detalle número de cargos que le reportan el número de ocupantes de cada uno:

7. Toma de decisiones

Decisiones que toma por sí mismo (requieren aprobación de un superior)

- Revisión y elaboración de presupuestos.

Decisiones que requieren aprobación de un superior:

- Todo proceso relacionado con flujo monetario.

8. Educación Formal Requerida

- Nivel de Educación Formal: Superior
- Número de años de estudio: 4 - 5 años

- Título requerido/Área de conocimientos formales: Contador Público Auditor, Ing. Comercial.

9. Capacitación Adicional (Cursos, Talleres, Seminarios, etc.):

- Atención al público 240 horas
- Control y Auditoría interna 180 horas

10. Experiencia laboral requerida:

- Tiempo de experiencia: 2 años
- Especificidad de la experiencia: Secretaria

Firmas de Responsabilidad

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Firma:		
Fecha:		

1. DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTOS

1. Datos de identificación:

Institución: COMERCIAL SALVADOR PACHECO MORA S.A.

Unidad de Negocio: Comercial

Designación del Puesto: Gerente Administrativo y de Operaciones

Responde a: Gerente General

Sección y Departamento: Administrativo

2. Misión del Puesto:

Dirigir y Supervisar la gestión administrativa, a más de revisar y autorizar facturas de compra y preventa siempre garantizando el bienestar de la empresa y ofreciendo la asesoría necesaria.

3. Actividades esenciales

- Prestar la debida asesoría en temas requeridos (financiero, administrativo, etc).
- Revisión y Ajuste de presupuestos en coordinación con los jefes de división y crédito.
- Revisar y Autorizar facturas de compra.
- Administrar de la mejor manera al personal a cargo. Control y monitoreo

Otras actividades

- Visitar y Supervisar las bodegas de Macas y Loja.
- Supervisar la Cartera de la empresa.
- Supervisar y Monitorear Logística (transporte y entrega de mercadería).
- Emitir reportes de pedidos versus ventas cobradas.
- Negociar con Proveedores.
- Revisar y responder e-mails tanto internos como externos.
- Controlar el inventario dentro de cada una de las bodegas.

- Encargado del personal de todas las áreas de la empresa

7. Toma de decisiones

Decisiones que toma por sí mismo (No requieren aprobación de un superior, a excepción de gerencia general).

- Administración de toda la empresa.

Decisiones que requieren aprobación de un superior:

- Reestructuraciones – Reingeniería

8. Educación Formal Requerida

- Nivel de Educación Formal: Superior – Post Grado
- Número de años de estudio: 5 años
- Título requerido/Área de conocimientos formales: Ing. Comercial, Administración Gerencial.

9. Capacitación Adicional (Cursos, Talleres, Seminarios, etc.):

- | | |
|-----------------------------|-----------|
| - Economía y Finanzas | 240 horas |
| - Conocimientos Gerenciales | 240 horas |
| - Manejo de Personal | 240 horas |

10. Experiencia laboral requerida:

- | | |
|------------------------------------|----------|
| - Tiempo de experiencia: | 3 años |
| - Especificidad de la experiencia: | Gerencia |

FR= Frecuencia

CO= Ejecución errada u omisión de la actividad

CM= Complejidad de la actividad

FORMULA DE CÁLCULO

Total = FR + (CO * CM)

4. Conocimientos académicos

- Administración de Empresas (S)
- Economía y Finanzas (S)
- Gerencia (S)

5. Destrezas Técnicas y Conductuales

- Planificación (S)
- Juicio y Toma de Decisiones (S)
- Operación y control (C)
- Generación de ideas (S)
- Formular una visión (C)
- Manejo de recursos financieros (C, S)
- Identificación de problemas (S)
- Negociación (S)

6. Nivel de responsabilidad

Sobre activos del puesto de trabajo: describa los activos sobre los que es responsable

- Equipos de Oficina.
- Vehículo de oficina.

Sobre activos de la empresa:

- Activos fijos
- Pasivos

Sobre personas: detalle número de cargos que le reportan el número de ocupantes de cada uno:

- Responder a Gerencia General sobre el correcto desempeño y funcionamiento de lo planificado.
- Revisar y Autorizar viáticos presentados por el personal.
- Coordinar eventos institucionales tanto internos como externos.

Cuadro de valoración de actividades del Puesto

Actividades del puesto	FR	CO	CM	Total
Prestar la debida asesoría en temas requeridos (financiero, administrativo, etc).	4	4	4	20
Revisión y Ajuste de presupuestos en coordinación con los jefes de división y crédito.	2	4	4	18
Revisar y Autorizar facturas de compra.	5	4	3	17
Administrar de la mejor manera al personal a cargo. Control y monitoreo	5	4	3	17
Visitar y Supervisar las bodegas de Macas y Loja.	3	3	4	15
Supervisar la Cartera de la empresa.	5	3	3	14
Supervisar y Monitorear Logística (transporte y entrega de mercadería).	5	3	3	14
Revisar reportes de pedidos versus ventas cobradas.	4	3	3	13
Negociar con Proveedores.(GERENCIA GENERAL Y/O SUPERVISIONES – G ADMINISTRATIVA)	4	3	3	13
Revisar y responder e-mails tanto internos como externos, dando el debido uso a la herramienta.	5	3	2	11
Supervisar y controlar el inventario general de la empresa considerando cada una de las bodegas con sus respectivos responsables.	2	4	5	22
Responder a Gerencia General sobre el correcto desempeño y funcionamiento de lo planificado.	4	5	4	24
Colaborar con diligencia en cualquier actividad que le designe la gerencia general	3	2	3	9
Revisar y Autorizar gastos presentados por el personal de la empresa.	4	2	2	8
Coordinar eventos institucionales tanto internos como externos.	1	1	3	4

Cuadro de valoración de actividades del Puesto

Actividades del puesto	FR	CO	CM	Total
Conducir de acuerdo a las actuales leyes de tránsito.	5	3	4	17
Transportar la mercadería, según facturas impresas.	5	3	4	17
Persuadir a los clientes para que reciban toda la mercadería despachada.	5	3	3	14
Realizar la gestión de cobro a los clientes cuando las facturas son al contado.	4	2	4	12
Ayudar al despacho de mercadería a cada una de las bodegas.	5	2	3	11
Descargar la mercadería que no fue entregada en el día al respectivo bodeguero y con la respectiva justificación.	5	3	2	11
Notificar al Jefe inmediato o a la supervisora de cartera, cuando por fuerza mayor no se ha podido realizar el pago y este será realizado por el vendedor.	5	1	3	8
Realizar el ingreso de los pagos correspondientes a la jornada de trabajo con la supervisora de crédito.	5	1	3	8
Realizar actividades y encomiendas por su jefe inmediato.	4	1	3	7
Ingresar el dinero en caja del local.	5	1	2	7
Recibir y entregar viáticos con la respectiva documentación al jefe de despachos.	5	1	2	7
Cargar gasolina en el vehículo cuando sea necesario.	4	1	1	5

FR= Frecuencia

CO= Ejecución errada u omisión de la actividad

CM= Complejidad de la actividad

FORMULA DE CÁLCULO

Total = FR + (CO * CM)

4. Conocimientos académicos

- Chofer profesional (S)

5. Destrezas Técnicas y Conductuales

- Trabajo en Equipo (S, C)
- Juicio y Toma de Decisiones (S)
- Mejora continua (C)

6. Nivel de responsabilidad

Sobre activos: describa los activos sobre los que es responsable

- Vehículo.
- Radio intercomunicador

Sobre personas: detalle número de cargos que le reportan el número de ocupantes de cada uno:

- Auxiliar de reparto

7. Toma de decisiones

Decisiones que toma por sí mismo (No requieren aprobación de un superior)

Decisiones que requieren aprobación de un superior:

- Funciones internas.

8. Educación Formal Requerida

- Nivel de Educación Formal: Bachiller – Chofer Profesional
- Número de años de estudio: Completo
- Título requerido/Área de conocimientos formales: Leyes de tránsito.

9. Capacitación Adicional (Cursos, Talleres, Seminarios, etc.):

- Relaciones humanas 240 horas
- Leyes de tránsito 240 horas

10. Experiencia laboral requerida:

- Tiempo de experiencia: 2 años
- Especificidad de la experiencia: Chofer de Reparto

Firmas de Responsabilidad

	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Firma:			
Fecha:			