

TECNOLÓGICO DE COSTA RICA



ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

INSTRUMENTOS DE GESTION PARA MEJORAR LA ADMINISTRACION DE
LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO EN LA EMPRESA EQUIRENTA
S.A.

TOMO II



PRÁCTICA PROFESIONAL PARA OPTAR POR EL GRADO DE
BACHILLERATO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.

ELABORADO POR:

TAYLOR STEVEN CHAVES CALERO

PROFESORA TUTORA:

DRA. GRETTEL BRENES LEIVA

II SEMESTRE
SAN JOSÉ, 2017

TECNOLÓGICO DE COSTA RICA



ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

PROPUESTA DE MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS PARA
LA EMPRESA EQUIRENTA S.A.

TOMO II



PRÁCTICA PROFESIONAL PARA OPTAR POR EL GRADO DE
BACHILLERATO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.

ELABORADO POR:

TAYLOR STEVEN CHAVES CALERO

PROFESORA TUTORA:

DRA. GRETTEL BRENES LEIVA

II SEMESTRE
SAN JOSÉ, 2017

INDICE GENERAL

| | |
|--|-----|
| INTRODUCCIÓN..... | 1 |
| I. MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS..... | 2 |
| 1.1 Concepto | 3 |
| 1.2 Utilidad..... | 3 |
| 1.3 Descripción y definición de los componentes de una clase de puesto | 4 |
| 1.4 Descripción del formato utilizado | 4 |
| 1.5 Recomendaciones para su implementación | 10 |
| 1.6 Recomendaciones para su actualización..... | 11 |
| 1.7 Diccionario de Competencias..... | 12 |
| 1.7.1 Competencias Organizacionales..... | 15 |
| 1.7.2 Competencias Específicas | 19 |
| II. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS RECOMENDADOS | 32 |
| 2.1 Puestos del Área Administrativa | 35 |
| 2.1.1 Asistente de Gerencia Administrativa | 36 |
| 2.1.2 Encargado de Contabilidad | 41 |
| 2.1.3 Encargado de Crédito y Cobro..... | 46 |
| 2.1.4 Encargado de Proveduría. | 52 |
| 2.1.5 Encargado de Recursos Humanos | 58 |
| 2.1.6 Gerente Administrativo | 63 |
| 2.1.7 Gerente General..... | 68 |
| 2.1.8 Gerente de Operaciones | 73 |
| 2.1.9 Jefe de Finanzas | 78 |
| 2.1.10 Jefe de Ventas..... | 83 |
| 2.1.11 Recepcionista | 88 |
| 2.2 Puestos del Área Operativa | 93 |
| 2.2.1 Encargado de Alquiler de Maquinaria y Equipo | 94 |
| 2.2.2 Encargado de Producción | 100 |
| 2.2.3 Encargado de Servicios de Demolición..... | 105 |
| 2.2.4 Jefe de Producción..... | 110 |
| 2.2.5 Jefe de Transporte | 115 |

| | | |
|---------------------------------|--|-----|
| 2.2.6 | Misceláneo | 120 |
| 2.2.7 | Operario de Corte y Soldadura | 125 |
| 2.2.8 | Operario de Demolición..... | 130 |
| 2.2.9 | Operario de Equipos..... | 135 |
| 2.2.10 | Operario de Limpieza de Equipo..... | 140 |
| 2.2.11 | Operario de Mantenimiento de Equipo Mecánico | 145 |
| 2.2.12 | Operario de Mantenimiento de Equipo Metálico | 150 |
| 2.2.13 | Operario de Pintura | 155 |
| REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS..... | | 160 |

INDICE DE TABLAS

| | |
|---|----|
| Tabla 1. Encabezado de descripción de puestos. | 5 |
| Tabla 2. Cuerpo de descripción de puestos..... | 7 |
| Tabla 3. Pie de página de descripción de puestos. | 8 |
| Tabla 4. Codificación de puestos recomendados. | 9 |
| Tabla 5. Competencias organizacionales y específicas para EQUIRENTA S.A | 14 |

INTRODUCCIÓN

El llevar a cabo una adecuada gestión en los procesos del talento humano en las organizaciones, sin lugar a duda, proporciona un gran apoyo al activo más importante de estas, su capital humano. Dado que la gestión del talento humano abarca procesos como el reclutamiento, selección, desarrollo, capacitación y formación del personal y la compensación, es importante que estas cuenten con herramientas que faciliten esta gestión. Por lo que, para la correcta gestión de cada uno de estos procesos, resulta indispensable contar con información debidamente documentada, así como herramientas administrativas que faciliten la toma de decisiones al considerar quienes son las personas idóneas que debe atraer, desarrollar y retener la empresa.

Es por esto que, como respuesta a las justificaciones planteadas en el Tomo I, se realiza esta propuesta, que consiste, como ya se ha mencionado de tres productos principales: primero en elaborar un Manual Descriptivo de Clases de Puestos, segundo proponer un Modelo de valoración de puestos y tercero proponer un plan de incentivos para los colaboradores del área operativa, de forma tal que al final del estudio se pueda dotar a la empresa EQUIRENTA S.A de un conjunto de instrumentos administrativos vendrán a facilitar y tecnificar la gestión del talento humano, y a la vez le permitirá atraer, motivar y retener a los colaboradores con salarios justos y equitativos.

En este Tomo II se presenta la propuesta de manual de clases de puestos que abarca la totalidad de los puestos que integran la empresa.

El Manual Descriptivo de Clases de Puestos contiene de forma actualizada, ordenada, sistemática y específica, el registro de cada puesto de la organización, considera las funciones generales y específicas; además otros aspectos como, la formación, autonomía, responsabilidades, condiciones laborales y las competencias, con el propósito de facilitar y brindar información base sobre los puestos de la organización.

Ahora bien, a continuación, se presenta la propuesta de Manual Descriptivo de Clases de Puestos diseñada para la empresa EQUIRENTA S.A:

I. MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE PUESTOS

En este apartado, se presenta un resumen de la base teórica sobre el tema de los manuales de puestos, de la misma manera, se incluyen otros aspectos tales como: descripción y definición de sus componentes, formato utilizado para la elaboración del manual, algunas recomendaciones para su implementación y actualización, además del diccionario de competencias según las necesidades de la empresa EQUIRENTA S.A.

1.1 Concepto

De acuerdo con Alles (2011, p.246), un Manual Descriptivo de Clases de Puestos, es un “documento interno donde se describen todos los puestos de la organización. En él se recopilan los descriptivos de puestos de todas las posiciones que la integran, usualmente compilados por áreas o familias de puestos. Al confeccionar un manual de puestos, es posible visualizar de manera conjunta todas las posiciones y su interrelación”. No obstante, tal y como lo indica Rodríguez (2012), este documento, es un recurso que orienta a los empleados en la realización de las tareas y permite fijar responsabilidades y funciones a determinados puestos, de tal modo, que contribuye a que el personal logre el cumplimiento de objetivos organizacionales.

1.2 Utilidad

Según lo indicado por Robles (2013, P.40 - 41), dentro de la utilidad del Manual Descriptivo de Clases de Puestos, destacan que

- Permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a descripción de tareas, requerimientos y competencias.
- Auxilia en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Interviene en la consulta de todo el personal, que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- Sirve para establecer un sistema de información, o bien, modificar el ya existente.
- Sirve para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determina en forma sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación del desempeño.
- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

- Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

1.3 Descripción y definición de los componentes de una clase de puesto

Franklin (2014), señala que los Manuales Descriptivos de Clases de Puestos deben contener los siguientes elementos:

- Encabezado: Éste debe incluir logotipo y nombre de la empresa, denominación y extensión del manual (general o específico), lugar y fecha de realización del manual, numeración de páginas y código del formato.
- Identificación del puesto: Nombre, ubicación, ámbito de operación, etc.
- Relaciones de autoridad, donde se indican los puestos subordinados y las facultades de decisión, así como las relaciones de línea y autoridad.
- Propósito del puesto.
- Funciones generales y específicas.
- Responsabilidades o deberes.
- Relaciones de comunicación con otras unidades y puestos de la organización, así como las que haya establecido externamente.
- Especificaciones del puesto sobre conocimientos, experiencia, iniciativa y personalidad.
- Competencias específicas del puesto.
- Pie de página: Incluye persona responsable de elaborar, revisar y autorizar el manual.

1.4 Descripción del formato utilizado

El formato utilizado para la elaboración del Manual Descriptivo de Clases de Puestos se basa en el que propone el autor Franklin (2014) en su libro “Organización de Empresas”. El formato cuenta con las siguientes secciones:

- Encabezado: Tal y como se puede observar en la Tabla 1, este se coloca en la parte superior al inicio de la hoja, y está dividido en segmentos, en los cuales se incluye la siguiente información:
 1. Logo tipo de la empresa.
 2. Departamento, unidad responsable y nombre del procedimiento.
 3. Fecha, código, versión y consecutivo.

Tabla1. Encabezado de descripción de puestos.

| | | |
|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A</p> <p style="text-align: center;">Nombre de Unidad Administrativa</p> <p style="text-align: center;">Nombre del Puesto</p> | <p>Fecha de elaboración:</p> <p>Versión:</p> <p>Código:</p> <p>Consecutivo:</p> |
|---|---|---|

Fuente: Elaboración propia.

- Cuerpo: El mismo consta de las siguientes partes (Ver Tabla 2):
 - I. **Identificación del puesto**
 1. Nombre del puesto.
 2. Unidad Administrativa a la que pertenece.
 3. Jefe Inmediato.
 - II. **Descripción del puesto**
 1. Propósito del puesto.
 2. Funciones generales.
 - III. **Especificaciones del puesto**
 1. Conocimientos
 2. Experiencia
 3. Requisitos legales.
 4. Responsabilidades del puesto
 - Por supervisión.
 - Por equipo y materiales.
 - Por relaciones interpersonales.
 - Por dinero y valores.
 - Por información confidencial
 5. Condiciones de trabajo

- Condiciones ambientales.
- Esfuerzos físicos y mentales

IV. Competencias

Tabla 2. Cuerpo de descripción de puestos.

| PERFIL DEL PUESTO | | | |
|---|-------------|---------------------------------|--------------|
| I. Identificación del puesto | | | |
| Nombre del puesto: | | | |
| Unidad Administrativa: | | | |
| Jefe inmediato: | | | |
| II. Descripción del puesto | | | |
| Naturaleza del puesto | | | |
| | | | |
| Funciones del puesto | | | |
| | | | |
| III. Factores de especificación | | | |
| Requisitos ocupacionales | | | |
| Formación | Experiencia | Conocimientos en computación | Capacitación |
| | | | |
| Requisitos legales | | | |
| | | | |
| Responsabilidades | | | |
| Por Supervisión | Recibida: | | |
| | Ejercida: | | |
| Por materiales y Equipo | | | |
| Por relaciones interpersonales | | | |
| Por dinero y valores | | | |
| Por manejo de información confidencial | | | |
| Condiciones de trabajo | | | |
| Condiciones ambientales | | Esfuerzo | |
| | | Físico | Mental |
| | | | |
| IV. Competencias | | | |
| Organizacionales | | | |
| Específicas | | | |

Fuente: Elaboración propia.

- Pie de página: Tal y como se puede observar en la Tabla 3, este va al final de cada hoja y está dividido en tres partes donde se debe incluir el nombre y la firma de la persona que elaboró, revisó y autorizó.

Tabla 3. Pie de página de descripción de puestos.

| | | |
|-----------------|----------------|------------------|
| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|-----------------|----------------|------------------|

Fuente: Elaboración propia.

No obstante, tal y como se mencionó en el Tomo I, en el Capítulo de Método de Investigación, en el apartado de análisis de puestos, la empresa EQUIRENTA S.A al no contar con un manual de dicha naturaleza, no poseía codificados los puestos. Dada esta situación, el investigador profesional, procedió a realizar una propuesta de codificación de cada uno de éstos, así como la modificación de algunos nombres de puestos, considerando las recomendaciones realizadas en el análisis de Quintiliano presentadas en el capítulo IV de dicho tomo, para algunos puestos. La codificación de puestos recomendados, se presentan en la siguiente Tabla 4:

Tabla 4. Codificación de puestos recomendados.

| Nombre del puesto | Código |
|--|---------------|
| Gerente General | AAGG-001 |
| Gerente Administrativo | AAGA-002 |
| Gerente de Operaciones | AAGO-003 |
| Asistente de Gerencia Administrativa | AAAG-004 |
| Recepcionista | AARE-005 |
| Encargado de Recursos Humanos | AARH-006 |
| Jefe de Finanzas | AAJF-007 |
| Jefe de Ventas | AAJV-008 |
| Encargado de crédito y cobro | AAEC-009 |
| Encargado de contabilidad | AAEC-010 |
| Encargado de proveeduría | AAEP-011 |
| Encargado de alquiler de maquinaria y equipo | AOEA-012 |
| Encargado de Producción | AOEP-013 |
| Encargado de servicios de demolición | AOES-014 |
| Jefe de Transporte | AOJT-015 |
| Jefe de Producción | AOJP-016 |
| Operario de mantenimiento de equipo mecánico | AOOM-017 |
| Operario de mantenimiento de equipo metálico | AOOM-018 |
| Operario de corte y soldadura | AOOS-019 |
| Operario de pintura | AOOP-020 |
| Operario de demolición | AOOD-021 |
| Operario de equipos | AOOE-022 |
| Operario de limpieza de equipo | AOOL-023 |
| Misceláneo | AOOM-024 |

Fuente: Elaboración propia.

1.5 Recomendaciones para su implementación

Para la adecuada implementación de un Manual Descriptivo de Clases de Puestos, se recomienda lo siguiente:

- Revisar el manual, de tal forma que, se corroboren, analicen y sugieran mejoras si fuera necesario, a los datos presentados en el mismo.
- Una vez que el Manual sea aceptado por los directivos de la empresa, se debe informar y entregar a cada colaborador una copia de la clase de puesto que le corresponde.
- Evaluar a cada uno de los colaboradores de la empresa, tomando en consideración los perfiles de cada puesto, con la finalidad de verificar su cumplimiento y desempeño.
- Al momento de llevar a cabo el reclutamiento y selección candidatos, así como procesos de desarrollo, inducción y capacitación al nuevo personal, debe de proporcionarle a cada ocupante, una copia del perfil del puesto respectivo ubicado en el manual, no sólo para revisión de sus requerimientos, sino también para que éstos, procedan a realizar correctamente las tareas que les han sido asignadas.

1.6 Recomendaciones para su actualización

De acuerdo con lo mencionado por Quiroga (2012), para la actualización de los Manuales Descriptivos de Clases de Puestos, se recomienda lo siguiente:

- Establecer un programa de revisión periódico del manual, para comprobar la efectividad del mismo y de ser necesario actualizar la descripción de aquellos puestos que no cumplan con las expectativas o requerimientos necesarios.
- En caso de que se efectúe algún cambio a un puesto, ya sea eliminar o agregar funciones o requisitos; se debe presentar la propuesta con su respectiva justificación, al área de la empresa encargada de velar por el buen funcionamiento del manual descriptivo de clases de puestos. Esto con el propósito de que haya un respaldo para llevar a cabo dichos cambios.
- Evaluar los posibles cambios incorporados en la descripción del puesto e identificar si éstos, proporcionan un mejor enfoque del puesto en cuanto a funciones propias de este o por lo contrario lo aleja de la naturaleza del cargo.
- Las revisiones y actualizaciones de los manuales deben seguir el mismo procedimiento efectuado la primera vez. Esto con el fin de estudiar cada puesto que se desee modificarse identificar si realmente ha cambiado en algún requisito u actividad.

1.7 Diccionario de Competencias

Alles (2015) menciona que el diccionario de competencias nace como una investigación de las competencias utilizadas con mayor frecuencia en las organizaciones y que, a partir de éste, se define el modelo de éxito para cada organización. Este diccionario, posee diferentes clases de competencias, y explican detalladamente cada una ellas.

De acuerdo con Spencer & Spencer (1993), las competencias son una característica profunda que persiste en los individuos y que, además, tienen una relación causal con un conjunto establecido de criterios debidamente referenciados y que les permite a las personas, tener un desempeño superior en las situaciones o en su trabajo. Del mismo modo, Alles (2015, p.125) señala que el término competencia, “hace referencia a las características de personalidad, devenidas en comportamientos, que generan un desempeño exitoso en un puesto de trabajo”.

Ahora bien, para llevar a cabo la realización de este manual descriptivo de clases de puestos basado en competencias, se procedió a la utilización de definiciones de competencias brindadas por “El Diccionario de Competencias: las 60 competencias más utilizadas en gestión por competencias. La trilogía. Tomo 1” de Marta Alles (2015). Asimismo, estas competencias, fueron definidas tomando en consideración las siguientes dimensiones:

- Competencias organizacionales: también llamadas competencias Core u cardinales, que según Alles (2015, p.72) “son aquellas competencias que deben poseer todos los integrantes de la organización. Usualmente reflejan valores o conceptos ligados a la estrategia, que todos los colaboradores deberán evidenciar en algún grado”. Es decir, son competencias generales establecidas para todos los puestos que tiene la organización que forman parte de todos sus niveles.
- Competencias específicas: son competencias que se definen para cada puesto en específico (gerencial u área) con el propósito de que cada uno de los ocupantes del puesto, realicen sus funciones de la mejor manera posible.

Con el objetivo de definir el nivel de competencia requerido para cada uno de los puestos, se dio la utilización de los siguientes grados de acuerdo con Alles (2015):

- **Grado A:** es el grado superior. Representa un nivel muy alto de la competencia.
- **Grado B:** es un nivel muy bueno, por encima del estándar o promedio.
- **Grado C:** representa un nivel bueno de la competencia. Indica el mínimo necesario (dentro del perfil requerido) para ocupar el puesto.
- **Grado D:** mínimo nivel de competencia. No indica la ausencia de competencia, sino su desarrollo en un nivel mínimo.

Ahora bien, tomando como base lo mencionado en el Tomo I, en el Capítulo III. Método de Investigación, en la sección de evaluación de competencias, a continuación, se muestra el listado completo de las competencias organizacionales y específicas que fueron relacionadas a los puestos que se encuentran bajo estudio:

Tabla 5. Competencias organizacionales y específicas para EQUIRENTA S.A

| |
|---|
| Competencias Organizacionales |
| Orientación al cliente interno y externo |
| Iniciativa |
| Compromiso con la calidad de trabajo |
| Colaboración |
| Competencias Específicas |
| Flexibilidad |
| Productividad |
| Capacidad de planificación y organización |
| Prudencia |
| Respeto |
| Comunicación eficaz |
| Integridad |
| Pensamiento analítico |
| Responsabilidad |
| Trabajo en equipo |
| Impacto e influencia |
| Negociación |

Fuente: Elaboración propia.

A continuación, se presenta el diccionario de competencias para la empresa EQUIRENTA S.A, con su respectiva definición y grado requerido de competencia de acuerdo con Alles (2015):

1.7.1 Competencias Organizacionales

ORIENTACIÓN AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO

Capacidad para actuar con sensibilidad ante las necesidades de un cliente y/o conjunto de clientes, actuales o potenciales, externos o internos, que se pueda/n presentar en la actualidad o en el futuro. Implica una vocación permanente de servicio al cliente interno y externo, comprender adecuadamente sus demandas y generar soluciones efectivas a sus necesidades.

A

Capacidad para **crear el ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.** Capacidad para diseñar políticas y procedimientos que brinden soluciones de excelencia para todos los clientes y lograr de ese modo reconocimiento en el mercado, el cual aprecia el valor agregado ofrecido, y reforzar de ese modo el prestigio organizacional. **Capacidad para constituirse en un referente por ofrecer soluciones que satisfacen tanto a los clientes internos como externos.**

B

Capacidad para **anticiparse a los pedidos de los clientes tanto internos como externos y buscar permanentemente la forma de resolver sus necesidades.** Capacidad para **proponer acciones de mejora, tendientes a incrementar el nivel de satisfacción de los clientes, y brindar soluciones de excelencia a sus necesidades.** Capacidad para establecer con los clientes relaciones duraderas basadas en la confianza.

C

Capacidad para **actuar orientado a la satisfacción del cliente (interno y externo).** Capacidad para **mantenerse atento y entender las necesidades de los clientes, escuchar sus pedidos y problemas, y brindar una respuesta efectiva en el tiempo y en la forma que ellos lo esperan.**

D

Capacidad para **interpretar las necesidades del cliente (interno o externo, según corresponda), solucionar sus problemas y atender sus inquietudes en la medida de las propias posibilidades; y de no estar a su alcance la respuesta adecuada, buscar la ayuda y/o el asesoramiento de las personas pertinentes.**

INICIATIVA

Capacidad para actuar proactivamente y pensar en acciones futuras con el propósito de crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Acumular la experiencia de decisiones tomadas en el pasado para la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas presentes y futuros.

A

Capacidad de prever opciones de cursos de acción conducentes a **analizar situaciones complejas a profundidad y elaborar planes de contingencia con el propósito de crear oportunidades y/o evitar problemas potenciales, no evidentes para los demás. Consigue comprometer a otros en tareas extra inusuales. Actúa anticipadamente para crear oportunidades o para evitar problemas.**

B

Capacidad de prever opciones de cursos de acción conducentes a **analizar situaciones presentadas e implementar planes de contingencia con el propósito de crear oportunidades y/o evitar problemas potenciales. Actúa anticipadamente e introduce cambios en la manera de trabajar produciendo mejoras significativas en los resultados.**

C

Capacidad para **resolver situaciones diarias y de crisis poco frecuentes. Implica analizar las situaciones planteadas y aplicar planes de contingencia con el propósito de crear oportunidades y/o evitar problemas potenciales. Actúa anticipadamente con propiedad sobre los problemas.**

D

Capacidad para **resolver situaciones diarias cuando estas se presentan**, y reaccionar de manera favorable tanto frente a oportunidades como a problemas. **Actúa sin anticipación, solamente ejecutando responsabilidades de su puesto.**

COMPROMISO CON LA CALIDAD DE TRABAJO

Capacidad para administrar procesos y políticas organizacionales a fin de facilitar la consecución de los resultados esperados. Implica un compromiso constante por mantenerse actualizado en los temas de su especialidad y aportar soluciones para alcanzar los estándares de calidad adecuados.

A

Capacidad para **definir y diseñar procesos y políticas organizacionales** a fin de facilitar la consecución de los resultados esperados. Implica un compromiso constante por mantenerse actualizado en los temas de su especialidad y **aportar soluciones para alcanzar estándares de calidad superiores en toda la organización.**

B

Capacidad para **aplicar políticas y procesos organizacionales** a fin de facilitar la consecución de los resultados esperados. Implica un compromiso constante por mantenerse actualizado en los temas de su especialidad y **aportar soluciones para alcanzar estándares de calidad superiores en su área a cargo.**

C

Capacidad para aplicar políticas e implementar procesos organizacionales a fin de facilitar la consecución de los resultados esperados. Implica un compromiso constante por mantenerse actualizado en los temas de su especialidad y aportar soluciones para alcanzar estándares de calidad adecuados en su área a cargo.

D

Capacidad para aplicar políticas y directrices recibidas de sus superiores con el propósito de obtener los resultados esperados. Implica un compromiso constante por mantenerse actualizado y aportar soluciones para alcanzar estándares de calidad esperados.

COLABORACIÓN

Disposición para brindar ayuda a los otros (compañeros y superiores), responder a sus necesidades y requerimientos, y solucionar sus problemas o dudas, aunque las mismas no hayan sido manifestadas expresamente. Implica actuar como facilitador para el logro de los objetivos, a fin de crear relaciones basadas en la confianza.

A Disposición para brindar **ayuda a los otros (compañeros y superiores), responder a sus necesidades y requerimientos, mediante iniciativas o proyectos espontáneos, a fin de facilitar la resolución de problemas o dudas**, aunque las mismas no hayan sido manifestadas expresamente.

B Capacidad para brindar ayuda y **colaboración a las personas de su área y de otros sectores de la organización relacionados**, mostrar interés por sus necesidades, aunque las mismas no hayan sido manifestadas expresamente, y apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos.

C Capacidad para apoyar y **colaborar activamente con los miembros de su área de trabajo** mediante una clara predisposición a ayudar a otros, incluso antes de que hayan manifestado expresamente la necesidad de colaboración.

D Capacidad para **cooperar y brindar soporte a las personas de su área cuando se lo solicitan**.

1.7.2 Competencias Específicas

FLEXIBILIDAD

Disposición para adaptarse fácilmente. Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera, y promover los cambios de la propia organización o responsabilidades de su cargo.

A

Modifica sus objetivos o acciones para responder con rapidez a los cambios organizacionales o de prioridad. Realiza cambios en la estrategia de negocios o proyectos ante los nuevos retos o necesidades del entorno.

B

Decide qué hacer en función de la situación. Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas, no de forma acomodaticia sino para beneficiar la calidad de la decisión o favorecer la calidad del proceso.

C

Aplica normas que dependen de cada situación o procedimientos para alcanzar los objetivos de la organización.

D

Reconoce que los puntos de vista de los demás son tan válidos como los suyos. Es capaz de cambiar su opinión ante nuevos argumentos o evidencias.

PRODUCTIVIDAD

Capacidad para fijarse objetivos de alto desempeño y alcanzarlos exitosamente, en el tiempo y con la calidad requerida, agregar valor y contribuir a que la organización mantenga e incremente su liderazgo en el mercado.

A Capacidad para plantear, para sí mismo y para otros, metas superiores a lo esperado por la organización, y alcanzarlas exitosamente. **Capacidad para fomentar igual actitud entre los colaboradores de la organización.** Capacidad para establecer metas ambiciosas y alcanzables y transmitir las a los demás, e involucrarlos en su consecución, a fin de mantener e incrementar el liderazgo de la organización en el mercado.

B Capacidad para establecer objetivos de trabajo por encima de los esperados por la organización, y alcanzarlos. **Capacidad para mejorar los requerimientos que la organización determina para su área y contribuir así a mantener el liderazgo en el mercado.** Capacidad para alcanzar resultados, caracterizándose por la eficiencia y calidad de su desempeño.

C **Capacidad para cumplir con los requerimientos planteados y superar las expectativas, mejorar los objetivos establecidos en el tiempo y la forma requeridos.** Capacidad para seguir una ruta lógica para la obtención de resultados y ejecutar las tareas planteadas.

D **Capacidad para cumplir con lo que le solicitan en el tiempo y con la calidad requeridos,** y demostrar preocupación por la obtención de resultados, así como también por la manera como se ejecutan las tareas.

CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Capacidad para determinar eficazmente metas y prioridades de su tarea, área o proyecto, y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos. Incluye utilizar mecanismos de seguimiento y verificación de los grados de avance de las distintas tareas para mantener el control del proceso y aplicar las medidas correctivas necesarias.

A

Capacidad para diseñar **métodos de trabajo organizacionales** que permitan determinar eficazmente metas y prioridades **para todos los colaboradores** y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, en general, así como los de cada etapa en particular. Capacidad para **diseñar mecanismos de seguimiento y verificación de los grados de avance** de las distintas etapas para mantener el control de los proyectos o procesos y poder, de ese modo, aplicar las medidas correctivas que resulten necesarias.

B

Capacidad para diseñar **métodos de trabajo para su área** que permitan determinar eficazmente metas y prioridades **para sus colaboradores** y definir las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, en general, así como los de cada etapa en particular. Capacidad para **implementar mecanismos de seguimiento y verificación de los grados de avance** de las distintas etapas para mantener el control de los proyectos o procesos y poder, de ese modo, aplicar las medidas correctivas que resulten necesarias.

C

Capacidad para **determinar eficazmente metas y prioridades para su área** y definir las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados. Capacidad para **utilizar mecanismos de seguimiento y control del grado de avance** de las distintas etapas y aplicar las medidas correctivas que resulten necesarias.

D

Capacidad para **determinar eficazmente metas y prioridades en relación con las tareas a cargo** y definir las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados. Capacidad para **aplicar mecanismos de seguimiento y control**, y para realizar las medidas correctivas que sean necesarias.

PRUDENCIA

Capacidad para obrar con sensatez y moderación en todos los actos: en la aplicación de normas y políticas organizacionales, en la fijación y consecución de objetivos, en el cierre de acuerdos y demás funciones inherentes a su puesto. Implica la capacidad para discernir y distinguir lo bueno y lo malo para la organización, los colaboradores, los clientes y proveedores y para sí mismo.

A

Capacidad para **diseñar e implementar políticas y normas organizacionales** en base al buen juicio, que permitan a todos los integrantes de la **organización** obrar con sensatez y moderación en todos los actos: en la fijación y consecución de objetivos, en el cierre de acuerdos y demás funciones inherentes a su puesto. Implica la capacidad para discernir y distinguir lo bueno y lo malo para la organización, los colaboradores, los clientes y proveedores y para sí mismo.

B

Capacidad para **implementar políticas y normas para su área** en base al buen juicio, que permitan a todos los integrantes de la misma obrar con sensatez y moderación en todos los actos: en la fijación y consecución de objetivos, en el cierre de acuerdos y demás funciones inherentes a su puesto. Implica la capacidad para discernir y distinguir lo bueno y lo malo para su área, sus colaboradores, clientes internos y externos y para sí mismo.

C

Capacidad para **aplicar políticas y normas para su área**, en base al buen juicio, que permitan a todos los integrantes de la **misma** obrar con sensatez y moderación en todos los actos: en la fijación y consecución de objetivos y demás funciones inherentes a su puesto. Implica la capacidad para discernir y distinguir lo bueno y lo malo para su área, sus colaboradores, clientes internos y externos y para sí mismo.

D

Capacidad para **aplicar políticas y normas para su área**, en base al buen juicio **en relación con su puesto de trabajo**, lo cual le permite obrar con sensatez y moderación en todos los actos: en la consecución de objetivos y demás funciones inherentes a su puesto. Implica la capacidad para discernir y distinguir lo bueno y lo malo tanto en relación con otras personas como para sí mismo.

RESPETO

Capacidad para dar a los otros y a uno mismo un trato digno, franco y tolerante, y comportarse de acuerdo con los valores morales, las buenas costumbres y las buenas prácticas profesionales, y para actuar con seguridad y congruencia entre el decir y el hacer. Implica la capacidad para construir relaciones cálidas y duraderas basadas en una conducta honesta y veraz.

A

Capacidad para **diseñar estrategias que fomenten en todo el ámbito de la organización el trato digno, franco y tolerante hacia los otros y hacia uno mismo**. Capacidad para actuar en concordancia con los valores morales y las buenas prácticas y costumbres profesionales, y para estructurar a la organización en función de ellos. Capacidad para construir relaciones cálidas, basadas en la honestidad de sus actos. Capacidad para ser considerado un referente en la organización y en el mercado por la congruencia constante entre sus palabras y sus actos.

B

Capacidad para **dar un trato digno, franco y tolerante, tanto así mismo como a los demás, y fomentar idéntica actitud en sus colaboradores**. Capacidad para guiar las propias acciones y las de sus colaboradores en función de los valores morales y las buenas prácticas profesionales. **Capacidad para constituirse en un ejemplo dentro de su área por mantener una conducta congruente con los valores de la empresa**. Capacidad para construir relaciones cálidas, basadas en una conducta honesta y veraz.

C

Capacidad para ofrecer un trato digno, franco y tolerante, tanto a sí mismo como a los demás. Capacidad para guiar sus acciones en función de los valores morales y las buenas prácticas profesionales, y alentar a sus pares y compañeros de trabajo a hacer lo mismo. **Capacidad para establecer relaciones cálidas y de confianza con sus pares y compañeros de trabajo**.

D

Capacidad para brindar a los otros y a sí mismo un trato digno, franco y tolerante. **Capacidad para respetar los valores morales y las buenas prácticas profesionales y para actuar consecuentemente con lo que dice y respetar las pautas de conducta que le exige la organización**.

COMUNICACIÓN EFICAZ

Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de alcanzar los objetivos organizacionales, y para mantener canales de comunicación abiertos y redes de contacto formales e informales, que abarquen los diferentes niveles de la organización.

A Capacidad para **escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de lograr los objetivos organizacionales, y para mantener siempre canales de comunicación abiertos.** Capacidad para **estructurar canales de comunicación organizacionales que permitan establecer relaciones en todos los sentidos** (pares, superiores, colaboradores) y promover el intercambio inteligente y oportuno de información necesaria para la consecución de los objetivos organizacionales.

B Capacidad para **escuchar a los demás y para seleccionar los métodos más adecuados a fin de lograr comunicaciones efectivas.** Capacidad para **minimizar las barreras y distorsiones que afectan la circulación de la información,** y que por ende dificultan la adecuada ejecución de las tareas y el logro de los objetivos. Capacidad para promover dentro de su área el intercambio permanente de información, con el propósito de mantener a todas las personas adecuadamente informadas acerca de los temas que los afectan.

C Capacidad para **comunicarse de manera clara y concisa,** de acuerdo con el tipo de interlocutores con los que debe actuar. Capacidad para escuchar **a los demás y asegurarse de comprender exactamente lo que quieren expresar.** Capacidad para aprovechar los canales de comunicación existentes, tanto formales como informales, a fin de obtener la información que necesita para sus tareas.

D Capacidad para **escuchar atentamente** a sus interlocutores y comunicarse de manera clara y entendible. Capacidad para realizar las preguntas adecuadas a fin de obtener la información que necesita.

INTEGRIDAD

Capacidad para comportarse de acuerdo con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, y para actuar con seguridad y congruencia entre el decir y el hacer. Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en un comportamiento honesto y veraz.

A

Capacidad para **actuar en concordancia con los valores morales y las buenas prácticas y costumbres profesionales, y para estructurar a la organización en función de ellos.** Capacidad para fomentar e inculcar en todos los integrantes de la empresa el respeto por los valores y la justicia en el trato con los demás. Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en la honestidad de sus actos.

B

Capacidad para **guiar las propias acciones y las de sus colaboradores en función de los valores morales y las buenas costumbres.** Capacidad para constituirse en un ejemplo para ellos por mantener una conducta congruente con los valores de la organización. Capacidad para construir relaciones de confianza con sus colaboradores.

C

Capacidad para **guiar sus acciones en función de los valores morales y las buenas costumbres, y alentar a sus pares y compañeros de trabajo a hacer lo mismo.** Capacidad para establecer con ellos relaciones de confianza. Capacidad para actuar en todo momento de manera congruente con lo que expresa.

D

Capacidad para **actuar respetando los valores morales y las buenas prácticas profesionales y para actuar consecuentemente con lo que dice,** respetando las pautas de conducta que le exige la organización.

PENSAMIENTO ANALÍTICO

Capacidad para comprender una situación, identificar sus partes y organizarlas sistemáticamente, a fin de determinar sus interrelaciones y establecer prioridades para actuar.

A

Capacidad para **comprender situaciones o problemas complejos y desagregarlos en sus diversos componentes**. Capacidad para interrelacionar dichos componentes, **establecer los vínculos causales complejos** y reconocer las posibles causas de un hecho, o las consecuencias de una acción o una cadena de acontecimientos. Capacidad para identificar las relaciones existentes entre los distintos elementos de un problema o situación para, así, anticipar los obstáculos y planificar los pasos a seguir. Capacidad para desarrollar cursos de acción alternativos en línea con las posibles derivaciones de la situación.

B

Capacidad para interrelacionar los componentes de una situación, **establecer las relaciones de causa-efecto** que se producen y reconocer las posibles consecuencias de una acción o una cadena de acontecimientos. Capacidad para identificar las relaciones existentes entre los distintos elementos de un problema o situación complejos. Capacidad para desarrollar cursos de acción alternativos, **de posible aplicación**.

C

Capacidad para **desagregar las situaciones o problemas en partes, establecer relaciones causales sencillas**, identificar las ventajas y desventajas de las decisiones, y marcar prioridades en las opciones según su importancia.

D

Capacidad para **desagregar las situaciones en sus principales componentes y para establecer las grandes relaciones causales** que caracterizan el problema.

RESPONSABILIDAD

Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados. Capacidad para respetar las normas establecidas y las buenas costumbres tanto en el ámbito de la organización como fuera de ella.

A

Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y **fomentar este comportamiento en toda la organización**. Capacidad para **diseñar normas y políticas organizacionales** destinadas a fomentar la responsabilidad personal y las buenas costumbres. Implica ser un referente por su responsabilidad profesional y personal, tanto en el ámbito de la organización como en la comunidad en la que actúa.

B

Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y **fomentar este comportamiento en su área**. Capacidad para **implementar las normas y políticas organizacionales** establecidas, con el objetivo de fomentar la responsabilidad personal y las buenas costumbres. Implica ser un referente dentro de su área y en el ámbito de la organización por su responsabilidad profesional y personal.

C

Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y **fomentar este comportamiento en su área**. Capacidad para **aplicar normas y políticas organizacionales** establecidas, con el objetivo de fomentar la responsabilidad personal y las buenas costumbres. Ser un referente dentro de su área y en el ámbito de la organización por su responsabilidad profesional y personal.

D

Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y demostrar preocupación por llevar a cabo las tareas con precisión y calidad. Capacidad para **aplicar los lineamientos recibidos en relación con la responsabilidad personal y las buenas costumbres**. Implica ser un referente para sus compañeros por su responsabilidad profesional y personal.

TRABAJO EN EQUIPO

Capacidad para colaborar con los demás, formar parte de un grupo y trabajar con otras áreas de la organización con el propósito de alcanzar, en conjunto, la estrategia organizacional, subordinar los intereses personales a los objetivos grupales. Implica tener expectativas positivas respecto de los demás, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.

A

Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración en **toda la organización**, promover el intercambio **entre todas las áreas** y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional. Implica expresar satisfacción por los éxitos de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo. Capacidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas organizacionales **de corto, mediano y largo plazo**, y apoyar el trabajo de todas las áreas que forman parte de la organización. Capacidad para constituirse en un ejemplo de **colaboración y cooperación en toda la organización, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.**

B

Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración **en su área**, promover el intercambio **tanto en su área como en otras**, y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional. Implica expresar satisfacción por los éxitos de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo. Capacidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las **metas organizacionales**, y apoyar el trabajo de otras áreas de la organización. Capacidad para constituirse dentro de su área como un ejemplo de **colaboración y cooperación entre sus colaboradores, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.**

C

Capacidad para fomentar la colaboración y cooperación **en su área**, promover el intercambio **tanto en su área como en otras**, y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de los objetivos fijados. Implica reconocer los éxitos de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo. Capacidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar los **objetivos fijados de corto plazo**, y apoyar el trabajo de otras áreas de la organización. Capacidad para constituirse como un ejemplo de **cooperación entre sus compañeros y mantener un buen clima de trabajo.**

D

Capacidad para **colaborar y cooperar con otras personas, tanto de su área como en otras áreas de la organización**, con el propósito de alcanzar los objetivos fijados, y reconocer los éxitos y aportes de otras personas. Capacidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales y apoyar el trabajo de otros sectores de la organización. **Implica ser un ejemplo para sus compañeros por su cooperación y buen trato con todas las personas.**

IMPACTO E INFLUENCIA

Implica la intención de persuadir, convencer, influir o impresionar a los demás para que contribuyan a alcanzar sus propios objetivos. Está basado en el deseo de causar un efecto específico, una impresión determinada, o una actuación concreta en los demás cuando se persigue un objetivo.

- A** Utiliza estrategias complejas y a medida de la situación y frecuentemente crea cadenas de influencia indirecta. Tiene capacidad para influir o persuadir a alguien para que éste influya a su vez a otros, generando cadenas de influencia entre personas claves.
- B** Utiliza expertos o terceros para influir sobre varias personas (influencia indirecta). Es capaz de influir en los demás en diferentes circunstancias, aun las muy difíciles.
- C** Realiza acciones para persuadir a otros durante una conversación o presentación, utilizando para ello información relevante.
- D** Intenta producir un efecto o impacto concreto, calculando la influencia que sus declaraciones causarán en los demás.

NEGOCIACIÓN

Capacidad para dirigir o controlar una discusión utilizando técnicas ganar – ganar planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos.

- A** Es reconocido por su habilidad para llegar a acuerdos satisfactorios para todos. Utiliza herramientas y metodologías para diseñar y preparar la estrategia de cada negociación.
- B** Llega a acuerdos satisfactorios con el mayor número de negociaciones a su cargo en concordancia con los objetivos de la organización.
- C** Realiza acuerdos satisfactorios para la organización, pero no siempre considera el interés de los demás
- D** Atiende los objetivos de la organización y logra acuerdos satisfactorios centrandó la negociación en las personas que la realizan.

Ahora bien, una vez presentada la base teórica sobre el tema de los manuales descriptivos de clases de puestos, el formato y componentes utilizados para la elaboración propuesta para dicho manual, así como el diccionario de competencias confeccionado y adecuado especialmente a las necesidades de la empresa, se procede a desarrollar el Manual Descriptivo de Clases de Puestos recomendado a la empresa EQUIRENTA S.A, tal y como se muestra a continuación en el siguiente apartado:

II. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS RECOMENDADOS

Una vez concluida la base teórica referente al Manual Descriptivo de Clases de Puestos, se detallan seguidamente, los puestos propuestos según Área a la que corresponden, en orden alfabético y siguiendo la codificación mencionada anteriormente:

INDICE DE PUESTOS

-Orden Alfabético-

| | |
|--|-----|
| Asistente de Gerencia Administrativa..... | 36 |
| Encargado de Alquiler de Maquinaria y Equipo | 94 |
| Encargado de Contabilidad | 41 |
| Encargado de Crédito y Cobro. | 46 |
| Encargado de Producción | 100 |
| Encargado de Proveeduría..... | 52 |
| Encargado de Recursos Humanos..... | 58 |
| Encargado de Servicios de Demolición | 105 |
| Gerente Administrativo | 63 |
| Gerente General | 68 |
| Gerente de Operaciones | 73 |
| Jefe de Finanzas | 78 |
| Jefe de Producción | 110 |
| Jefe de Transporte..... | 115 |
| Jefe de Ventas..... | 83 |
| Misceláneo..... | 120 |
| Operario de Corte y Soldadura..... | 125 |
| Operario de Demolición | 130 |
| Operario de Equipos..... | 135 |
| Operario de Limpieza de Equipo | 140 |
| Operario de Mantenimiento de Equipo Mecánico | 145 |
| Operario de Mantenimiento de Equipo Metálico | 150 |
| Operario de Pintura | 155 |
| Recepcionista | 88 |

INDICE DE PUESTOS

-Según Área-

| | |
|---|-----|
| 2.1 Puestos del Área Administrativa | 35 |
| 2.1.1 Asistente de Gerencia Administrativa | 36 |
| 2.1.2 Encargado de Contabilidad | 41 |
| 2.1.3 Encargado de Crédito y Cobro | 46 |
| 2.1.4 Encargado de Proveeduría. | 52 |
| 2.1.5 Encargado de Recursos Humanos | 58 |
| 2.1.6 Gerente Administrativo | 63 |
| 2.1.7 Gerente General..... | 68 |
| 2.1.8 Gerente de Operaciones | 73 |
| 2.1.9 Jefe de Finanzas | 78 |
| 2.1.10 Jefe de Ventas..... | 83 |
| 2.1.11 Recepcionista | 88 |
| 2.2 Puestos del Área Operativa | 93 |
| 2.2.1 Encargado de Alquiler de Maquinaria y Equipo | 94 |
| 2.2.2 Encargado de Producción | 100 |
| 2.2.3 Encargado de Servicios de Demolición..... | 105 |
| 2.2.4 Jefe de Producción..... | 110 |
| 2.2.5 Jefe de Transporte | 115 |
| 2.2.6 Misceláneo | 120 |
| 2.2.7 Operario de Corte y Soldadura | 125 |
| 2.2.8 Operario de Demolición..... | 130 |
| 2.2.9 Operario de Equipos..... | 135 |
| 2.2.10 Operario de Limpieza de Equipo | 140 |
| 2.2.11 Operario de Mantenimiento de Equipo Mecánico | 145 |
| 2.2.12 Operario de Mantenimiento de Equipo Metálico | 150 |
| 2.2.13 Operario de Pintura | 155 |

2.1 Puestos del Área Administrativa

A continuación, se muestra la descripción de los puestos recomendados para el Área Administrativa por orden alfabético:

2.1.1 Asistente de Gerencia Administrativa

| | | |
|---|---|--|
|  | <p>EQUIRENTA S.A Área Administrativa Asistente de Gerencia Administrativa</p> | <p>Fecha de elaboración:06/10/17 Versión: 1 Código: AAAG-004 Consecutivo: _1_de_5_.</p> |
|---|---|--|

PERFIL DEL PUESTO

I. Identificación del puesto

Nombre del puesto: Asistente de Gerencia Administrativa

Unidad Administrativa: Área Administrativa

Jefe inmediato: Gerente Administrativo.

II. Descripción del puesto

Naturaleza del puesto

Responsable de asistir al Gerente Administrativo en todas las actividades y tareas encomendadas, con el propósito de garantizar el eficiente desarrollo de su operación.

Funciones del puesto

Las funciones se encuentran descritas de mayor a menor importancia:

1. Organizar y analizar información enviada por parte del Gerente Administrativo referido a pronósticos, presupuestos, indicadores de gestión, entre otros.
2. Apoyar al Gerente Administrativo en el desarrollo y ejecución de actividades administrativas como reuniones de representación legal y comercial.
3. Ayudar a coordinar visitas y reuniones tanto internas como externas del Gerente Administrativo.
4. Asistir a los eventos convocados al Gerente Administrativo de forma interna o externa.
5. Elaborar reportes variados de labores a solicitud del Gerente Administrativo como temas tratados en reuniones, negociaciones, etc.
6. Mantener resguardados (respaldos) de los documentos como reportes u actas generados por el Gerente Administrativo
7. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentación como actas, reportes de reuniones y visitas realizadas por parte del Gerente Administrativo.
8. Realizar cualquier otra función afín al puesto.

| | | |
|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Administrativa Asistente de Gerencia Administrativa</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AAAG-004 Consecutivo: _2_de_5_.</p> |
|---|---|---|

| III. Factores de especificación | | | |
|--|---|---|---|
| Requisitos ocupacionales | | | |
| Formación | Experiencia | Conocimientos en computación | Capacitación |
| Técnico en Administración de Empresas. | Un año de experiencia. | Paquete Office (Word, Excel y PowerPoint). Internet. | Curso sobre sistemas de información que usa la empresa (DIALCOM). Curso en comunicación y trabajo en equipo. |
| Requisitos legales | | | |
| Idioma: inglés a un nivel intermedio. | | | |
| Licencia de Conducir: no es necesario. | | | |
| Responsabilidades | | | |
| Por supervisión | Recibida: Gerente Administrativo, el trabajo se realiza con independencia, siguiendo instrucciones generales y recibiendo supervisión sobre los resultados obtenidos. | | |
| | Ejercida: No ejerce supervisión. | | |
| Por materiales y equipo | Tiene a su cargo equipo de oficina como teléfonos, computadoras, fotocopadoras e impresoras. | | |
| Por relaciones interpersonales | Se relaciona con compañeros de la misma unidad donde labora, otras áreas de la empresa y clientes. | | |
| Por dinero y valores | No tiene responsabilidad por el manejo de dinero. | | |
| Por manejo de información confidencial | Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información de carácter confidencial relacionada con las actividades estratégicas de la Empresa como presupuestos, pronóstico e indicadores de gestión, etc. | | |

| | | |
|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Administrativa Asistente de Gerencia Administrativa</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AAAG-004 Consecutivo: _3_de_5_.</p> |
|---|---|---|

| Condiciones de trabajo | | |
|--|---|---|
| Condiciones ambientales | Esfuerzo | |
| | Físico | Mental |
| Realiza su trabajo dentro de las instalaciones de la empresa, en una oficina cómoda. No presenta riesgos de accidentes o enfermedades. | El trabajo requiere de muy bajo esfuerzo físico. El trabajador permanece sentado la mayor parte del tiempo. | El puesto requiere un moderado esfuerzo mental en la aplicación de procedimientos, políticas y análisis técnicos de las funciones a su cargo. |

| | | |
|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Administrativa Asistente de Gerencia Administrativa</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AAEC-010 Consecutivo: _4_de_5_.</p> |
|---|---|---|

| IV. Competencias | |
|-------------------------|---|
| O R G A | <p>Orientación al cliente interno y externo en Grado C: Capacidad para actuar orientado a la satisfacción del cliente (interno y externo). Capacidad para mantenerse atento y entender las necesidades de los clientes, escuchar sus pedidos y problemas, y brindar una respuesta efectiva en el tiempo y en la forma que ellos lo esperan.</p> |
| N I Z A | <p>Iniciativa en Grado C: Capacidad para resolver situaciones diarias y de crisis poco frecuentes. Implica analizar las situaciones planteadas y aplicar planes de contingencia con el propósito de crear oportunidades y/o evitar problemas potenciales. Actúa anticipadamente con propiedad sobre los problemas.</p> |
| C I O N | <p>Compromiso con la calidad de trabajo en Grado D: Capacidad para aplicar políticas y directrices recibidas de sus superiores con el propósito de obtener los resultados esperados. Implica un compromiso constante por mantenerse actualizado y aportar soluciones para alcanzar estándares de calidad esperados.</p> |
| A L E S | <p>Colaboración en Grado C: Capacidad para apoyar y colaborar activamente con los miembros de su área de trabajo mediante una clara predisposición a ayudar a otros, incluso antes de que hayan manifestado expresamente la necesidad de colaboración.</p> |

| | | |
|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Administrativa Asistente de Gerencia Administrativa</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AAAG-004 Consecutivo: _5_de_5_.</p> |
|---|---|---|

| | |
|---|---|
| E S P E C Í F I C A S | <p>Productividad en Grado C: Capacidad para cumplir con los requerimientos planteados y superar las expectativas, mejorar los objetivos establecidos en el tiempo y la forma requeridos. Capacidad para seguir una ruta lógica para la obtención de resultados y ejecutar las tareas planteadas.</p> <hr/> <p>Capacidad de Planificación y organización en Grado D: Capacidad para determinar eficazmente metas y prioridades en relación con las tareas a cargo y definir las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados. Capacidad para aplicar mecanismos de seguimiento y control, y para realizar las medidas correctivas que sean necesarias.</p> <hr/> <p>Pensamiento Analítico en Grado C: Capacidad para desagregar las situaciones o problemas en partes, establecer relaciones causales sencillas, identificar las ventajas y desventajas de las decisiones, y marcar prioridades en las opciones según su importancia.</p> <hr/> <p>Responsabilidad en Grado C: Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento en su área. Capacidad para aplicar normas y políticas organizacionales establecidas, con el objetivo de fomentar la responsabilidad personal y las buenas costumbres. Ser un referente dentro de su área y en el ámbito de la organización por su responsabilidad profesional y personal.</p> |
|---|---|

| | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| Elaboró: Taylor Chaves Calero | Revisó: David de la Cruz Dien | Autorizó: Oscar de la Cruz |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|

2.1.2 Encargado de Contabilidad

| | | |
|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Administrativa Encargado de Contabilidad</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AAEC-010 Consecutivo: _1_de_5_.</p> |
|---|---|---|

PERFIL DEL PUESTO

I. Identificación del puesto

Nombre del puesto: Encargado de Contabilidad

Unidad Administrativa: Área Administrativa

Jefe inmediato: Gerente Administrativo

II. Descripción del puesto

Naturaleza del puesto

Responsable de realizar registros contables de las diferentes cuentas, revisar, clasificar y registrar documentos, con el propósito de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la empresa.

Funciones del puesto

Las funciones se encuentran descritas de mayor a menor importancia:

1. Registrar movimientos contables, examinar, clasificar y codificar documentos como facturas, cheques y transferencias, para efectuar el registro contable de los mismos.
2. Realizar conciliaciones bancarias.
3. Ingresar la facturación al sistema contable "Cuentas por Pagar" en la computadora.
4. Comparar y revisar que las cuentas por pagar se encuentren al día.
5. Archivar documentación contable para uso y control interno.
6. Comparar las relaciones de ingresos contra gastos a través de los registros contables, la variabilidad en los márgenes de ganancia de la empresa.
7. Totalizar las cuentas de ingreso y egresos para emitir un informe de las utilidades obtenidas.
8. Preparar Estados Financieros mensualmente.
9. Realizar mensualmente registros contables de nómina, así como reportes de planilla para CCSS e INS.
10. Realizar cualquier otra función afín al puesto.

| | | |
|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Administrativa Encargado de Contabilidad</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AAEC-010 Consecutivo: _2_de_5_.</p> |
|---|---|---|

| III. Factores de especificación | | | |
|--|--|---|--|
| Requisitos ocupacionales | | | |
| Formación | Experiencia | Conocimientos en computación | Capacitación |
| Técnico en contabilidad o carrera a fin. | Un año de experiencia. | Paquete Office (Word, Excel y PowerPoint). Sistema de Contabilidad. Internet. | Curso sobre sistemas de información la empresa (DIALCOM, Módulo Contable). |
| Requisitos legales | | | |
| Idioma: no es necesario. | | | |
| Licencia de Conducir: no es necesario. | | | |
| Responsabilidades | | | |
| Por supervisión | Recibida: Gerente Administrativo, el trabajo se realiza con independencia, siguiendo instrucciones generales y recibiendo supervisión sobre los resultados obtenidos. Ejercida: No ejerce supervisión. | | |
| Por materiales y equipo | Tiene a su cargo equipo de oficina como teléfonos, computadoras, fotocopadoras e impresoras. | | |
| Por relaciones interpersonales | Se relaciona con compañeros de la misma unidad donde labora, otras áreas de la empresa y clientes. | | |
| Por dinero y valores | No tiene responsabilidad por el manejo de dinero. | | |
| Por manejo de información confidencial | Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel del área de trabajo. Entre los documentos a los que tiene acceso están: transferencias, cheques e ingresos. | | |

| | | |
|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Administrativa Encargado de Contabilidad</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AAEC-010 Consecutivo: _3_de_5_.</p> |
|---|---|---|

| Condiciones de trabajo | | |
|--|---|---|
| Condiciones ambientales | Esfuerzo | |
| | Físico | Mental |
| Realiza su trabajo dentro de las instalaciones de la empresa, en una oficina cómoda. No presenta riesgos de accidentes o enfermedades. | El trabajo requiere de muy bajo esfuerzo físico. El trabajador permanece sentado la mayor parte del tiempo. | El puesto requiere un moderado esfuerzo mental en la aplicación de procedimientos, políticas y análisis técnicos de las funciones a su cargo. |

| | | |
|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Administrativa Encargado de Contabilidad</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AAEC-010 Consecutivo: _4_de_5_.</p> |
|---|---|---|

| IV. Competencias | |
|--|--|
| O R G A N I Z A C I O N A L E S | <p>Orientación al cliente interno y externo en Grado D: Capacidad para interpretar las necesidades del cliente (interno o externo, según corresponda), solucionar sus problemas y atender sus inquietudes en la medida de las propias posibilidades; y de no estar a su alcance la respuesta adecuada, buscar la ayuda y/o el asesoramiento de las personas.</p> <p>Iniciativa en Grado C: Capacidad para resolver situaciones diarias y de crisis poco frecuentes. Implica analizar las situaciones planteadas y aplicar planes de contingencia con el propósito de crear oportunidades y/o evitar problemas potenciales. Actúa anticipadamente con propiedad sobre los problemas.</p> <p>Compromiso con la calidad de trabajo en Grado B: Capacidad para aplicar políticas y procesos organizacionales a fin de facilitar la consecución de los resultados esperados. Implica un compromiso constante por mantenerse actualizado en los temas de su especialidad y aportar soluciones para alcanzar estándares de calidad superiores en su área a cargo.</p> <p>Colaboración en Grado B: Capacidad para brindar ayuda y colaboración a las personas de su área y de otros sectores de la organización relacionados, mostrar interés por sus necesidades, aunque las mismas no hayan sido manifestadas expresamente, y apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos.</p> |

| | | |
|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Administrativa Encargado de Contabilidad</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AAEC-010 Consecutivo: _5_de_5_.</p> |
|---|---|---|

| | |
|---|--|
| E S P E C Í F I C A S | <p>Capacidad de Planificación y Organización en Grado C: Capacidad para determinar eficazmente metas y prioridades para su área y definir las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados. Capacidad para utilizar mecanismos de seguimiento y control del grado de avance de las distintas etapas y aplicar las medidas correctivas que resulten necesarias.</p> <p>Prudencia en Grado C: Capacidad para aplicar políticas y normas para su área, en base al buen juicio, que permitan a todos los integrantes de la misma obrar con sensatez y moderación en todos los actos: en la fijación y consecución de objetivos y demás funciones inherentes a su puesto. Implica la capacidad para discernir y distinguir lo bueno y lo malo para su área, sus colaboradores, clientes internos y externos y para sí mismo.</p> <p>Pensamiento Analítico en Grado B: Capacidad para interrelacionar los componentes de una situación, establecer las relaciones de causa-efecto que se producen y reconocer las posibles consecuencias de una acción o una cadena de acontecimientos. Capacidad para identificar las relaciones existentes entre los distintos elementos de un problema o situación complejos. Capacidad para desarrollar cursos de acción alternativos, de posible aplicación.</p> <p>Responsabilidad en Grado C: Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento en su área. Capacidad para aplicar normas y políticas organizacionales establecidas, con el objetivo de fomentar la responsabilidad personal y las buenas costumbres. Ser un referente dentro de su área y en el ámbito de la organización por su responsabilidad profesional y personal.</p> |
|---|--|

| | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| Elaboró: Taylor Chaves Calero | Revisó: David de la Cruz Dien | Autorizó: Oscar de la Cruz |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|

2.1.3 Encargado de Crédito y Cobro.

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Administrativa Encargado de Crédito y Cobro</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AAEC-009 Consecutivo: _1_de_6_.</p> |
|---|--|---|

| PERFIL DEL PUESTO |
|--|
| I. Identificación del puesto |
| Nombre del puesto: Encargado de Crédito y Cobro |
| Unidad Administrativa: Área Administrativa |
| Jefe inmediato: Gerente Administrativo. |
| II. Descripción del puesto |
| Naturaleza del puesto |
| Responsable de realizar cobros de facturación, solicitudes de crédito y estudios crediticios a clientes de la empresa. |
| Funciones del puesto |
| <p>Las funciones se encuentran descritas de mayor a menor importancia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Facturar las ventas accediendo al Sistema para elaborar la factura que indica los productos o servicios adquiridos por los clientes. 2. Revisar el sistema “Cuentas por cobrar”, ver los saldos pendientes y cobrar a clientes para cancelación de cuentas. 3. Dar seguimiento a clientes pendientes de pago, para su recuperación, mediante la realización de llamadas para informar atrasos. 4. Enviar estados de cuenta a clientes y reportes de equipo pendiente de pago, mediante correo electrónico, para evitar cuentas incobrables. 5. Revisar los datos de clientes en el Sistema “Cuentas por cobrar” y archivar facturas canceladas según fecha de emisión. 6. Realizar estudios crediticios, para conocer el status económico “real” del cliente solicitante o prospecto de crédito y crear cuentas a los mismos, al tramitar su información personal, antigüedad laboral, ingresos y gastos familiares, etc. |

| | | |
|---|--|--|
|  | <p>EQUIRENTA S.A Área Administrativa Encargado de Crédito y Cobro</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AAEC-009 Consecutivo: _2_de_6_.</p> |
|---|--|--|

7. Mantener y controlar adecuadamente el uso de Fondos de Caja Chica.
8. Mantener actualizado los registros de préstamos, anticipos y reintegros de dinero a caja chica.
9. Realizar el proceso de liquidación y reintegro de fondos de caja chica
10. Mantener un adecuado archivo de los documentos relacionados con la administración del Fondo de Caja Chica.
11. Elaborar informes del manejo del Fondo de Caja Chica cuando la Unidad Administrativa lo requiera.
12. Realizar trabajo de campo, mediante visita a proyectos y oficinas, para ofrecer un servicio personalizado a clientes pendientes de pago.
13. Realizar cualquier otra función afín al puesto.

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Administrativa Encargado de Crédito y Cobro</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AAEC-009 Consecutivo: _3_de_6_.</p> |
|---|--|---|

| III. Factores de especificación | | | |
|---|---|---|--|
| Requisitos ocupacionales | | | |
| Formación | Experiencia | Conocimientos en computación | Capacitación |
| Técnico en contabilidad o en Administración. | Un año de experiencia. | Paquete Office (Word, Excel y PowerPoint). Sistema de Contabilidad. Internet. | Curso sobre sistemas de información de la empresa (DIALCOM, Módulo Cuentas por Cobrar). Cursos en gestión de crédito y cobro. |
| Requisitos legales | | | |
| Idioma: inglés a un nivel intermedio. Licencia de Conducir: no es necesario. | | | |
| Responsabilidades | | | |
| Por supervisión | <p>Recibida: Gerente Administrativo, el trabajo se realiza con independencia, siguiendo instrucciones generales y recibiendo supervisión sobre los resultados obtenidos.</p> <p>Ejercida: No ejerce supervisión.</p> | | |
| Por materiales y equipo | Tiene a su cargo equipo de oficina como teléfonos, computadoras, fotocopadoras e impresoras. | | |
| Por relaciones interpersonales | Se relaciona con compañeros de la misma unidad donde labora, otras áreas de la empresa y clientes. | | |
| Por dinero y valores | Tiene responsabilidad por el manejo adecuado de una caja chica. | | |
| Por manejo de información confidencial | Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel del área de trabajo. Entre los documentos a los que tiene acceso están: facturas, estudios crediticios, etc. | | |

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Administrativa Encargado de Crédito y Cobro</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AAEC-009 Consecutivo: _4_de_6_.</p> |
|---|--|---|

| Condiciones de trabajo | | |
|--|---|---|
| Condiciones ambientales | Esfuerzo | |
| | Físico | Mental |
| Realiza su trabajo dentro de las instalaciones de la empresa, en una oficina cómoda. No presenta riesgos de accidentes o enfermedades. | El trabajo requiere de muy bajo esfuerzo físico. El trabajador permanece sentado la mayor parte del tiempo. | El puesto requiere un moderado esfuerzo mental en la aplicación de procedimientos, políticas y análisis técnicos de las funciones a su cargo. |

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Administrativa Encargado de Crédito y Cobro</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AAEC-009 Consecutivo: _5_de_6_.</p> |
|---|--|---|

| IV. Competencias | |
|--|--|
| O R G A N I Z A C I O N A L E S | <p>Orientación al cliente interno y externo en Grado D: Capacidad para interpretar las necesidades del cliente (interno o externo, según corresponda), solucionar sus problemas y atender sus inquietudes en la medida de las propias posibilidades; y de no estar a su alcance la respuesta adecuada, buscar la ayuda y/o el asesoramiento de las personas.</p> |
| I Z A C I O N A L E S | <p>Iniciativa en Grado C: Capacidad para resolver situaciones diarias y de crisis poco frecuentes. Implica analizar las situaciones planteadas y aplicar planes de contingencia con el propósito de crear oportunidades y/o evitar problemas potenciales. Actúa anticipadamente con propiedad sobre los problemas.</p> |
| C I O N A L E S | <p>Compromiso con la calidad de trabajo en Grado B: Capacidad para aplicar políticas y procesos organizacionales a fin de facilitar la consecución de los resultados esperados. Implica un compromiso constante por mantenerse actualizado en los temas de su especialidad y aportar soluciones para alcanzar estándares de calidad superiores en su área a cargo.</p> |
| A L E S | <p>Colaboración en Grado B: Capacidad para brindar ayuda y colaboración a las personas de su área y de otros sectores de la organización relacionados, mostrar interés por sus necesidades, aunque las mismas no hayan sido manifestadas expresamente, y apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos.</p> |

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Administrativa Encargado de Crédito y Cobro</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AAEC-009 Consecutivo: _6_de_6_.</p> |
|---|--|---|

| | |
|---|--|
| E S P E C Í F I C A S | <p>Capacidad de Planificación y Organización en Grado C: Capacidad para determinar eficazmente metas y prioridades para su área y definir las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados. Capacidad para utilizar mecanismos de seguimiento y control del grado de avance de las distintas etapas y aplicar las medidas correctivas que resulten necesarias.</p> <p>Prudencia en Grado C: Capacidad para aplicar políticas y normas para su área, en base al buen juicio, que permitan a todos los integrantes de la misma obrar con sensatez y moderación en todos los actos: en la fijación y consecución de objetivos y demás funciones inherentes a su puesto. Implica la capacidad para discernir y distinguir lo bueno y lo malo para su área, sus colaboradores, clientes internos y externos y para sí mismo.</p> <p>Pensamiento Analítico en Grado B: Capacidad para interrelacionar los componentes de una situación, establecer las relaciones de causa-efecto que se producen y reconocer las posibles consecuencias de una acción o una cadena de acontecimientos. Capacidad para identificar las relaciones existentes entre los distintos elementos de un problema o situación complejos. Capacidad para desarrollar cursos de acción alternativos, de posible aplicación.</p> <p>Responsabilidad en Grado C: Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento en su área. Capacidad para aplicar normas y políticas organizacionales establecidas, con el objetivo de fomentar la responsabilidad personal y las buenas costumbres. Ser un referente dentro de su área y en el ámbito de la organización por su responsabilidad profesional y personal.</p> |
|---|--|

| | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| Elaboró: Taylor Chaves Calero | Revisó: David de la Cruz Dien | Autorizó: Oscar de la Cruz |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|

2.1.4 Encargado de Proveduría.

| | | |
|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Administrativa Encargado de Proveduría</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AAEP-011 Consecutivo: _1_de_6_.</p> |
|---|---|---|

PERFIL DEL PUESTO

I. Identificación del puesto

Nombre del puesto: Encargado de Proveduría

Unidad Administrativa: Área Administrativa

Jefe inmediato: Gerente Administrativo

II. Descripción del puesto

Naturaleza del puesto

Responsable de realizar compras de materiales como repuestos mecánicos, materiales metálicos (tubos, marcos, etc.), suministros de oficina, herramientas de limpieza y seguridad, y equipo como hidro lavadoras, rompedoras, etc. solicitado en la empresa.

Funciones del puesto

Las funciones se encuentran descritas de mayor a menor importancia:

1. Determinar la necesidad de materiales y equipo que necesita la empresa, a través de órdenes de compra.
2. Realizar cotizaciones de compra de materiales y equipo, para tener las mejores opciones.
3. Negociar y hacer los respectivos pedidos de compra de bienes para las operaciones de la empresa.
4. Mantener un registro de precios para su control y toma de decisión en las compras posteriores.
5. Recibir los pedidos de material y equipo, que los proveedores entregan a la empresa.
6. Supervisar la descarga de material o equipo como rompedoras, compresores neumáticos, etc., que recibe el Encargado de Servicios de Demolición.
7. Supervisar la calidad del material o equipo como mini excavadoras, batidoras de concreto, etc. que los proveedores entregan a la empresa.
8. Supervisar la calidad del material o equipo como andamios, plataformas de elevación, etc. que el Encargado de Alquiler de Maquinaria y Equipo, envía a los clientes.
9. Velar por el apropiado manejo y acondicionamiento físico de los insumos que ingresan a la bodega.
10. Ingresar al "Sistema Inventario", la entrada y salida de materiales o equipos a la empresa.
11. Actualizar los documentos de salida de equipo alquilado a clientes, a través del Sistema "Bodega".

| | | |
|---|--|--|
|  | <p>EQUIRENTA S.A Área Administrativa Encargado de Proveeduría</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AAEP-011 Consecutivo: _2_de_6_.</p> |
|---|--|--|

12. Elaborar recibos de ingresos y salidas, según lo solicitado por el Encargado de Alquiler de Maquinaria y Equipo, con respecto a la entrega de equipo que se renta a clientes.
13. Hacer entrega física de repuestos mecánicos y materiales metálicos, según lo solicitado por el Encargado de Alquiler de Maquinaria y Equipo, para sus colaboradores.
14. Proveer a los colaboradores, según solicitud su solicitud, los suministros de oficina (lápices, grapadoras, etc.), de limpieza o herramientas de seguridad (guantes, casco, zapatos de seguridad, etc.).
15. Realizar cualquier otra función afín al puesto.

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Administrativa Encargado de Proveeduría</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AAEP-011 Consecutivo: _3_de_6_.</p> |
|---|--|---|

| III. Factores de especificación | | | |
|---|---|--|---|
| Requisitos ocupacionales | | | |
| Formación | Experiencia | Conocimientos en computación | Capacitación |
| Técnico en Administración de Empresas. | Un año de experiencia. | Paquete Office (Word, Excel, PowerPoint) Sistemas de inventarios Sistema de contabilidad. Internet. | Curso sobre sistemas de información de la empresa (DIALCOM, Módulo Inventario). Curso de control de inventarios. |
| Requisitos legales | | | |
| Idioma: inglés a un nivel básico. Licencia de conducir: no es necesario. | | | |
| Responsabilidades | | | |
| Por supervisión | Recibida: Gerente Administrativo, el trabajo se realiza con independencia, siguiendo instrucciones generales y recibiendo supervisión sobre los resultados obtenidos. Ejercida: No ejerce supervisión. | | |
| Por materiales y equipo | Tiene a su cargo equipo de oficina como teléfonos, computadoras, fotocopadoras e impresoras. | | |
| Por relaciones interpersonales | Se relaciona con compañeros de la misma unidad donde labora, otras áreas de la empresa y clientes. | | |
| Por dinero y valores | Tiene responsabilidad por decisiones de inversiones que tienen impacto a nivel general de la empresa, al realizar compra de materiales como repuestos mecánicos, etc. | | |
| Por manejo de información confidencial | No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial. | | |

| | | |
|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Administrativa Encargado de Proveduría</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AAEP-011 Consecutivo: _4_de_6_.</p> |
|---|---|---|

| Condiciones de trabajo | | |
|---|--|--|
| Condiciones ambientales | Esfuerzo | |
| | Físico | Mental |
| <p>Realiza su trabajo en condiciones ambientales buenas, sin embargo, presenta la posibilidad de sufrir accidentes.</p> | <p>El trabajo requiere bajo esfuerzo físico. Sin embargo, al trabajador le corresponde desplazarse de un área a otra dentro de la Empresa.</p> | <p>El puesto requiere un moderado esfuerzo mental en la aplicación de procedimientos, políticas y análisis técnicos de las funciones a su cargo.</p> |

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Administrativa Encargado de Proveeduría</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AAEP-011 Consecutivo: _5_de_6_.</p> |
|---|--|---|

| IV. Competencias | |
|--|--|
| O R G A N I Z A C I O N A L E S | <p>Orientación al cliente interno y externo en Grado B: Capacidad para anticiparse a los pedidos de los clientes tanto internos como externos y buscar permanentemente la forma de resolver sus necesidades. Capacidad para proponer acciones de mejora, tendientes a incrementar el nivel de satisfacción de los clientes, y brindar soluciones de excelencia a sus necesidades. Capacidad para establecer con los clientes relaciones duraderas basadas en la confianza.</p> <p>Iniciativa en Grado B: Capacidad de prever opciones de cursos de acción conducentes a analizar situaciones presentadas e implementar planes de contingencia con el propósito de crear oportunidades y/o evitar problemas potenciales. Actúa anticipadamente e introduce cambios en la manera de trabajar produciendo mejoras significativas en los resultados.</p> <p>Compromiso con la calidad de trabajo en Grado C: Capacidad para aplicar políticas e implementar procesos organizacionales a fin de facilitar la consecución de los resultados esperados. Implica un compromiso constante por mantenerse actualizado en los temas de su especialidad y aportar soluciones para alcanzar estándares de calidad adecuados en su área a cargo.</p> <p>Colaboración en Grado B: Capacidad para brindar ayuda y colaboración a las personas de su área y de otros sectores de la organización relacionados, mostrar interés por sus necesidades, aunque las mismas no hayan sido manifestadas expresamente, y apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos.</p> |

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Administrativa Encargado de Proveeduría</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AAEP-011 Consecutivo: _6_de_6_.</p> |
|---|--|---|

| | |
|---|---|
| E S P E C Í F I C A S | <p>Integridad en Grado A: Capacidad para actuar en concordancia con los valores morales y las buenas prácticas y costumbres profesionales, y para estructurar a la organización en función de ellos. Capacidad para fomentar e inculcar en todos los integrantes de la empresa el respeto por los valores y la justicia en el trato con los demás. Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en la honestidad de sus actos.</p> <hr/> <p>Responsabilidad en Grado B: Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento en su área. Capacidad para implementar las normas y políticas organizacionales establecidas, con el objetivo de fomentar la responsabilidad personal y las buenas costumbres. Implica ser un referente dentro de su área y en el ámbito de la organización por su responsabilidad profesional y personal.</p> <hr/> <p>Trabajo en Equipo en Grado C: Capacidad para fomentar la colaboración y cooperación en su área, promover el intercambio tanto en su área como en otras, y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de los objetivos fijados. Implica reconocer los éxitos de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo. Capacidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar los objetivos fijados de corto plazo, y apoyar el trabajo de otras áreas de la organización. Capacidad para constituirse como un ejemplo de cooperación entre sus compañeros y mantener un buen clima de trabajo.</p> <hr/> <p>Impacto e influencia en Grado C: Realiza acciones para persuadir a otros durante una conversación o presentación, utilizando para ello información relevante.</p> |
|---|---|

| | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| Elaboró: Taylor Chaves Calero | Revisó: David de la Cruz Dien | Autorizó: Oscar de la Cruz |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|

2.1.5 Encargado de Recursos Humanos

| | | |
|---|---|--|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Administrativa Encargado de Recursos Humanos</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AARRH-006 Consecutivo: _1_de_5_.</p> |
|---|---|--|

PERFIL DEL PUESTO

I. Identificación del puesto

Nombre del puesto: Jefe de Recursos Humanos.

Unidad Administrativa: Área Administrativa.

Jefe inmediato: Gerente Administrativo.

II. Descripción del puesto

Naturaleza del puesto

Responsable de administrar de manera eficiente la gestión del talento humano de la empresa (dentro del marco legal y normativo vigente) y brindar seguimiento a las necesidades del personal, mediante la coordinación de los procesos de atracción, remuneración y capacitación.

Funciones del puesto

Las funciones se encuentran descritas de mayor a menor importancia:

1. Gestionar los procesos de nómina basados en el registro y modificación de las condiciones contractuales entre la empresa y los empleados, con el propósito de garantizar depósitos correspondientes al salario en forma oportuna, a los mismos.
2. Elaborar semanalmente planillas para el pago de salarios.
3. Atender dudas sobre el pago de salarios.
4. Elaborar informes como constancias salariales, cartas Fondo de Capitalización Laboral (FCL), ingreso de personal y amonestaciones a trabajadores.
5. Revisar y firmar documentación como constancias de salarios y cartas de Fondo de Capitalización Laboral (FCL), o cualquier otro tipo de información necesaria para el personal.
6. Verificar el cumplimiento de requisitos y aspectos legales establecidos por la ley y la empresa, efectuando revisiones correspondientes, en materia de contratación de personal.
7. Tener comunicación con el asesor legal de la empresa para atender de la manera más idónea y efectiva los problemas laborales que se presenten.
8. Proponer estrategias en pro del mejoramiento del clima organizacional.
9. Orientar a los colaboradores de la empresa en general sobre las gestiones que deben realizar.
10. Coordinar capacitaciones y entrenamientos del personal de la empresa.
11. Capacitar al personal en nuevos temas de índole laboral (leyes, reglamentos, etc.).
12. Atender consultas de los empleados en general.
13. Crear reportes de los resultados obtenidos en su gestión.

| | | |
|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Administrativa Encargado de Recursos Humanos</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AARH-006 Consecutivo: _2_de_5_.</p> |
|---|---|---|

14. Realizar cualquier otra función afín al puesto.

| | | | |
|--|--|---|---|
| III. Factores de especificación | | | |
| Requisitos ocupacionales | | | |
| Formación | Experiencia | Conocimientos en computación | Capacitación |
| Técnico en Administración de Empresas. | Un año de experiencia. | Paquete Office (Word, Excel, PowerPoint) Sistemas de contabilidad Internet. | Curso sobre sistemas de información de la empresa (DIALCOM, Módulo Planilla). Curso de Administración de Recursos Humanos. |
| Requisitos legales | | | |
| Idioma: inglés a un nivel Intermedio. | | | |
| Licencia de Conducir: no es necesario. | | | |
| Responsabilidades | | | |
| Por supervisión | <p>Recibida: Gerente Administrativo, el trabajo se realiza con independencia, siguiendo instrucciones generales y recibiendo supervisión sobre los resultados obtenidos.</p> <p>Ejercida: No ejerce supervisión.</p> | | |
| Por materiales y equipo | Tiene a su cargo equipo de oficina como teléfonos, computadoras, fotocopadoras e impresoras. | | |
| Por relaciones interpersonales | Se relaciona con compañeros de la misma unidad donde labora, otras áreas de la empresa y clientes. | | |
| Por dinero y valores | No tiene responsabilidad por el manejo de dinero. | | |
| Por manejo de información confidencial | Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel del área de trabajo, como amonestaciones, constancias de salarios, etc. | | |

| | | |
|---|---|--|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Administrativa Encargado de Recursos Humanos</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AARRH-006 Consecutivo: _3_de_5_.</p> |
|---|---|--|

| Condiciones de trabajo | | |
|---|--|--|
| Condiciones ambientales | Esfuerzo | |
| | Físico | Mental |
| <p>Realiza su trabajo dentro de las instalaciones de la empresa, en una oficina cómoda. No presenta riesgos de accidentes o enfermedades.</p> | <p>El trabajo requiere bajo esfuerzo físico. Sin embargo, al trabajador le corresponde desplazarse de un área a otra dentro de la Empresa.</p> | <p>El puesto exige un alto esfuerzo mental en cuanto al análisis crítico y analítico de situaciones complejas donde se requiere conocimiento profesional en el área.</p> |

| | | |
|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Administrativa Encargado de Recursos Humanos</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AARH-006 Consecutivo: _4_de_5_.</p> |
|---|---|---|

| IV. Competencias | |
|--|---|
| O R G A N I Z A C I O N A L E S | <p>Orientación al cliente interno y externo en Grado B: Capacidad para anticiparse a los pedidos de los clientes tanto internos como externos y buscar permanentemente la forma de resolver sus necesidades. Capacidad para proponer acciones de mejora, tendientes a incrementar el nivel de satisfacción de los clientes, y brindar soluciones de excelencia a sus necesidades. Capacidad para establecer con los clientes relaciones duraderas basadas en la confianza.</p> <p>Iniciativa en Grado B: Capacidad de prever opciones de cursos de acción conducentes a analizar situaciones presentadas e implementar planes de contingencia con el propósito de crear oportunidades y/o evitar problemas potenciales. Actúa anticipadamente e introduce cambios en la manera de trabajar produciendo mejoras significativas en los resultados.</p> <p>Compromiso con la calidad de trabajo en Grado B: Capacidad para aplicar políticas y procesos organizacionales a fin de facilitar la consecución de los resultados esperados. Implica un compromiso constante por mantenerse actualizado en los temas de su especialidad y aportar soluciones para alcanzar estándares de calidad superiores en su área a cargo.</p> <p>Colaboración en Grado B: Capacidad para brindar ayuda y colaboración a las personas de su área y de otros sectores de la organización relacionados, mostrar interés por sus necesidades, aunque las mismas no hayan sido manifestadas expresamente, y apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos.</p> |

| | | |
|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Administrativa Encargado de Recursos Humanos</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AARH-006 Consecutivo: _5_de_5_.</p> |
|---|---|---|

| | |
|---|---|
| E S P E C Í F I C A S | <p>Capacidad de Planificación y Organización en Grado C: Capacidad para determinar eficazmente metas y prioridades para su área y definir las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados. Capacidad para utilizar mecanismos de seguimiento y control del grado de avance de las distintas etapas y aplicar las medidas correctivas que resulten necesarias.</p> <p>Respeto en Grado C: Capacidad para ofrecer un trato digno, franco y tolerante, tanto a sí mismo como a los demás. Capacidad para guiar sus acciones en función de los valores morales y las buenas prácticas profesionales, y alentar a sus pares y compañeros de trabajo a hacer lo mismo. Capacidad para establecer relaciones cálidas y de confianza con sus pares y compañeros de trabajo.</p> <p>Pensamiento Analítico en Grado B: Capacidad para interrelacionar los componentes de una situación, establecer las relaciones de causa-efecto que se producen y reconocer las posibles consecuencias de una acción o una cadena de acontecimientos. Capacidad para identificar las relaciones existentes entre los distintos elementos de un problema o situación complejos. Capacidad para desarrollar cursos de acción alternativos, de posible aplicación.</p> <p>Responsabilidad en Grado C: Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento en su área. Capacidad para aplicar normas y políticas organizacionales establecidas, con el objetivo de fomentar la responsabilidad personal y las buenas costumbres. Ser un referente dentro de su área y en el ámbito de la organización por su responsabilidad profesional y personal.</p> |
|---|---|

| | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| Elaboró: Taylor Chaves Calero | Revisó: David de la Cruz Dien | Autorizó: Oscar de la Cruz |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|

2.1.6 Gerente Administrativo

| | | |
|---|--|---|
|  | <p>EQUIRENTA S.A Área Administrativa Gerente Administrativo</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AAGA-002 Consecutivo: _1_de_5_.</p> |
|---|--|---|

PERFIL DEL PUESTO

I. Identificación del puesto

Nombre del puesto: Gerente Administrativo

Unidad Administrativa: Área Administrativa

Jefe inmediato: Gerente General

II. Descripción del puesto

Naturaleza del puesto

Responsable de representar a la empresa en temas administrativos y atender aspectos logísticos relacionados con los recursos materiales, financieros y humanos relacionados con los diversos procesos que realiza la empresa.

Funciones del puesto

Las funciones se encuentran descritas de mayor a menor importancia:

1. Responder ante el Gerente General, por la eficaz y eficiente administración de los recursos humanos, financieros y físicos de la empresa.
2. Implementar estrategias y programas relacionados al fomento del ahorro y control de gastos, en la empresa.
3. Establecer e implementar procesos de control interno.
4. Supervisar las labores realizadas por parte de las áreas funcionales de contabilidad, finanzas y recursos humanos.
5. Supervisar y coordinar la ejecución de actividades administrativas delegadas a las dependencias bajo su cargo, para garantizar el adecuado desarrollo de procedimientos administrativos de la empresa.
6. Realizar propuestas de financiamiento para los diferentes proyectos de la empresa.
7. Participar en las reuniones gerenciales y negociaciones con proveedores y clientes.
8. Detectar problemas o situaciones previsibles en las áreas a su cargo, informarlas y proponer soluciones ante el Gerente General.
9. Evaluar el desempeño y cumplimiento de objetivos de cada una de las unidades administrativas de la empresa.
10. Elaborar informes sobre su gestión y ser presentados ante el Gerente General.

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Administrativa Gerente Administrativo</p> | Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AAGA-002 Consecutivo: _2_de_5_ |
|---|--|---|

11. Realizar cualquier otra función afín al puesto.

III. Factores de especificación

Requisitos ocupacionales

| Formación | Experiencia | Conocimientos en computación | Capacitación |
|---|---------------------------|--|---|
| Licenciatura en Administración de Empresas. | Tres años de experiencia. | Paquete Office (Word, Excel, PowerPoint). Internet. | Cursos sobre Sistemas de Información de la empresa (DIALCOM). Curso en contabilidad administrativa y contabilidad de costos. |

Requisitos legales

Idioma: inglés a un nivel intermedio.
Licencia de conducir: no es necesario.

Responsabilidades

| | |
|--------------------------------|---|
| Por supervisión | <p>Recibida: Gerente General, el trabajo se realiza amplia independencia solo se deben de presentar informes a sus superiores para su conocimiento y aprobación.</p> <p>Ejercida: Todos los puestos del área administrativa (exceptuando el Gerente General y el Gerente de Operaciones), asigna funciones definiendo objetivos, prioridades y plazos. Da autonomía al colaborador para desarrollar el trabajo y soluciona los problemas o desviaciones, de conformidad con las instrucciones, políticas o practicas aceptables en la empresa. Apoya en situaciones de carácter inusual. El trabajo es evaluado mediante informes o reportes verbales o escritos.</p> |
| Por materiales y equipo | Tiene a su cargo equipo de oficina como teléfonos, computadoras, fotocopiadoras e impresoras. |
| Por relaciones interpersonales | Se relaciona con compañeros de la misma unidad donde labora, otras áreas de la empresa, clientes y proveedores. |
| Por dinero y valores | Tiene responsabilidad por decisiones de inversiones que tienen impacto a nivel general de la empresa, al realizar propuestas de financiamiento en proyectos, etc. |

| | | |
|---|--|---|
|  | <p align="center">EQUIRENTA S.A Área Administrativa Gerente Administrativo</p> | <p>Fecha de elaboración:06/10/17 Versión: 1 Código:AAGA-002 Consecutivo: _3_de_5_.</p> |
|---|--|---|

| | |
|--|--|
| Por manejo de información confidencial | Tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial de las actividades estratégicas de la empresa. |
|--|--|

| Condiciones de trabajo | | |
|--|---|---|
| Condiciones ambientales | Esfuerzo | |
| | Físico | Mental |
| Realiza su trabajo dentro de las instalaciones de la empresa, en una oficina cómoda. No presenta riesgos de accidentes o enfermedades. | El trabajo requiere bajo esfuerzo físico. Sin embargo, al trabajador le corresponde desplazarse de un área a otra dentro de la Empresa. | El puesto exige un alto esfuerzo mental en cuanto al análisis crítico y analítico de situaciones complejas donde se requiere conocimiento profesional en el área. |

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Administrativa Gerente Administrativo</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AAGA-002 Consecutivo: _4_de_5_.</p> |
|---|--|---|

| IV. Competencias | |
|--|---|
| O R G A N I Z A C I O N A L E S | <p>Orientación al cliente interno y externo en Grado C: Capacidad para actuar orientado a la satisfacción del cliente (interno y externo). Capacidad para mantenerse atento y entender las necesidades de los clientes, escuchar sus pedidos y problemas, y brindar una respuesta efectiva en el tiempo y en la forma que ellos lo esperan.</p> <p>Iniciativa en Grado A: Capacidad de prever opciones de cursos de acción conducentes a analizar situaciones complejas a profundidad y elaborar planes de contingencia con el propósito de crear oportunidades y/o evitar problemas potenciales, no evidentes para los demás. Consigue comprometer a otros en tareas extra inusuales. Actúa anticipadamente para crear oportunidades o para evitar problemas.</p> <p>Compromiso con la calidad de trabajo en Grado B: Capacidad para aplicar políticas y procesos organizacionales a fin de facilitar la consecución de los resultados esperados. Implica un compromiso constante por mantenerse actualizado en los temas de su especialidad y aportar soluciones para alcanzar estándares de calidad superiores en su área a cargo.</p> <p>Colaboración en Grado B: Capacidad para brindar ayuda y colaboración a las personas de su área y de otros sectores de la organización relacionados, mostrar interés por sus necesidades, aunque las mismas no hayan sido manifestadas expresamente, y apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos.</p> |

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Administrativa Gerente Administrativo</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AAGA-002 Consecutivo: _5_de_5_.</p> |
|---|--|---|

| | |
|---|---|
| E S P E C Í F I C A S | <p>Pensamiento Analítico en Grado A: Capacidad para comprender situaciones o problemas complejos y desagregarlos en sus diversos componentes. Capacidad para interrelacionar dichos componentes, establecer los vínculos causales complejos y reconocer las posibles causas de un hecho, o las consecuencias de una acción o una cadena de acontecimientos. Capacidad para identificar las relaciones existentes entre los distintos elementos de un problema o situación para, así, anticipar los obstáculos y planificar los pasos a seguir. Capacidad para desarrollar cursos de acción alternativos en línea con las posibles derivaciones de la situación.</p> <p>Responsabilidad en Grado B: Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento en su área. Capacidad para implementar las normas y políticas organizacionales establecidas, con el objetivo de fomentar la responsabilidad personal y las buenas costumbres. Implica ser un referente dentro de su área y en el ámbito de la organización por su responsabilidad profesional y personal.</p> <p>Trabajo en equipo en Grado B: Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración en su área, promover el intercambio tanto en su área como en otras, y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional. Implica expresar satisfacción por los éxitos de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo. Capacidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas organizacionales, y apoyar el trabajo de otras áreas de la organización. Capacidad para constituirse dentro de su área como un ejemplo de colaboración y cooperación entre sus colaboradores, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.</p> <p>Negociación en Grado B: Llega a acuerdos satisfactorios con el mayor número de negociaciones a su cargo en concordancia con los objetivos de la organización.</p> |
|---|---|

| | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| Elaboró: Taylor Chaves Calero | Revisó: David de la Cruz Dien | Autorizó: Oscar de la Cruz |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|

2.1.7 Gerente General

| | | |
|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Administrativa Gerente General</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AAGG-001 Consecutivo: _1_de_5_.</p> |
|---|---|---|

PERFIL DEL PUESTO

I. Identificación del puesto

Nombre del puesto: Gerente General

Unidad Administrativa: Área Administrativa.

Jefe inmediato: No posee.

II. Descripción del puesto

Naturaleza del puesto

Responsable de planear, organizar, coordinar, proponer, aprobar, dirigir y controlar las actividades comerciales, operativas, administrativas y financieras de la Empresa.

Funciones del puesto

Las funciones se encuentran descritas de mayor a menor importancia:

1. Administrar la empresa de forma óptima, para que se cumplan las metas previamente establecidas.
2. Representar a la empresa ante clientes, proveedores y demás agentes importantes de la empresa.
3. Detectar oportunidades de mejora en áreas estratégicas de la empresa.
4. Revisar, aprobar, corregir, rechazar y firmar cartas, memorandos, informes y otros documentos de índole legal.
5. Supervisar, dirigir y controlar a todo el personal a su cargo.
6. Hacer cumplir las políticas y reglamentos internos de trabajo.
7. Delegar autoridad y asignar responsabilidades a los cargos que se encuentran bajo su supervisión.
8. Mantener informado al personal a su cargo, sobre las decisiones y cambios que se pretendan, tanto, a nivel general como específico de la empresa.
9. Supervisar las negociaciones realizadas con proveedores nacionales e internacionales por parte del personal a su cargo.
10. Proveer al personal y las unidades administrativas de lo necesario para desarrollar adecuadamente sus funciones.
11. Realizar cualquier otra función afín al puesto.

| | | |
|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Administrativa Gerente General</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AAGG-001 Consecutivo: _2_de_5_.</p> |
|---|---|---|

| III. Factores de especificación | | | |
|---|--|---|--|
| Requisitos ocupacionales | | | |
| Formación | Experiencia | Conocimientos en computación | Capacitación |
| Licenciatura en Administración de Empresas. | Más de tres años de experiencia. | Paquete Office (Word, Excel, PowerPoint) Internet. | Curso sobre sistemas de información de la empresa (DIALCOM). Curso en gestión organizacional. Curso de liderazgo y toma de decisiones. |
| Requisitos legales | | | |
| Idioma: inglés a un nivel avanzado. | | | |
| Licencia de Conducir: no es necesario. | | | |
| Responsabilidades | | | |
| Por supervisión | <p>Recibida: No se recibe supervisión.</p> <p>Ejercida: Gerente Administrativo y Gerente de Operaciones, establece los objetivos y los recursos para el cumplimiento de los trabajos y le da autonomía al colaborador para tomar decisiones de planificación y desempeño del trabajo asignado, resolver los conflictos e interpretar políticas. Evalúa e trabajo mediante informes de progreso o cualquier implicación de impacto en su gestión.</p> | | |
| Por materiales y equipo | Tiene a su cargo todos los activos de la empresa. | | |
| Por relaciones interpersonales | Se relaciona con compañeros de la misma unidad donde labora, otras áreas de la empresa, clientes, proveedores y otros grupos de interés como bancos u otras instituciones. | | |
| Por dinero y valores | Tiene responsabilidad por decisiones de inversiones que tienen impacto a nivel general de la empresa, al supervisar negociaciones con proveedores nacionales e internacionales, etc. | | |
| Por manejo de información confidencial | Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información de carácter confidencial relacionada con las actividades estratégicas de la Empresa como documentos de índole legal, informes, etc. | | |

| | | |
|---|--|--|
|  | <p align="center">EQUIRENTA S.A Área Administrativa Gerente General</p> | <p>Fecha de elaboración:06/10/17 Versión:1 Código:AAGG-001 Consecutivo: _3_de_5_.</p> |
|---|--|--|

| Condiciones de trabajo | | |
|---|--|--|
| Condiciones ambientales | Esfuerzo | |
| | Físico | Mental |
| <p>Realiza su trabajo dentro de las instalaciones de la empresa, en una oficina cómoda. No presenta riesgos de accidentes o enfermedades.</p> | <p>El trabajo requiere bajo esfuerzo físico. Sin embargo, al trabajador le corresponde desplazarse de un área a otra dentro de la Empresa.</p> | <p>El puesto exige un alto esfuerzo mental en cuanto al análisis crítico y analítico de situaciones complejas donde se requiere conocimiento profesional en el área.</p> |

| | | |
|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Administrativa Gerente General</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AAGG-001 Consecutivo: _4_de_5_.</p> |
|---|---|---|

IV. Competencias

| | |
|--|--|
| O R G A N I Z A C I O N A L E S | <p>Orientación al cliente interno y externo en Grado B: Capacidad para anticiparse a los pedidos de los clientes tanto internos como externos y buscar permanentemente la forma de resolver sus necesidades. Capacidad para proponer acciones de mejora, tendientes a incrementar el nivel de satisfacción de los clientes, y brindar soluciones de excelencia a sus necesidades. Capacidad para establecer con los clientes relaciones duraderas basadas en la confianza.</p> <p>Iniciativa en Grado B: Capacidad de prever opciones de cursos de acción conducentes a analizar situaciones presentadas e implementar planes de contingencia con el propósito de crear oportunidades y/o evitar problemas potenciales. Actúa anticipadamente e introduce cambios en la manera de trabajar produciendo mejoras significativas en los resultados.</p> <p>Compromiso con la calidad de trabajo en Grado A: Capacidad para definir y diseñar procesos y políticas organizacionales a fin de facilitar la consecución de los resultados esperados. Implica un compromiso constante por mantenerse actualizado en los temas de su especialidad y aportar soluciones para alcanzar estándares de calidad superiores en toda la organización.</p> <p>Colaboración en Grado B: Capacidad para brindar ayuda y colaboración a las personas de su área y de otros sectores de la organización relacionados, mostrar interés por sus necesidades, aunque las mismas no hayan sido manifestadas expresamente, y apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos.</p> |
|--|--|

| | | |
|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Administrativa Gerente General</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AAGG-001 Consecutivo: _5_de_5_.</p> |
|---|---|---|

| | |
|---|---|
| E S P E C Í F I C A S | <p>Pensamiento Analítico en Grado A: Capacidad para comprender situaciones o problemas complejos y desagregarlos en sus diversos componentes. Capacidad para interrelacionar dichos componentes, establecer los vínculos causales complejos y reconocer las posibles causas de un hecho, o las consecuencias de una acción o una cadena de acontecimientos. Capacidad para identificar las relaciones existentes entre los distintos elementos de un problema o situación para, así, anticipar los obstáculos y planificar los pasos a seguir. Capacidad para desarrollar cursos de acción alternativos en línea con las posibles derivaciones de la situación.</p> <hr/> <p>Responsabilidad en Grado B: Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento en su área. Capacidad para implementar las normas y políticas organizacionales establecidas, con el objetivo de fomentar la responsabilidad personal y las buenas costumbres. Implica ser un referente dentro de su área y en el ámbito de la organización por su responsabilidad profesional y personal.</p> <hr/> <p>Trabajo en Equipo en Grado B: Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración en su área, promover el intercambio tanto en su área como en otras, y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional. Implica expresar satisfacción por los éxitos de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo. Capacidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas organizacionales, y apoyar el trabajo de otras áreas de la organización. Capacidad para constituirse dentro de su área como un ejemplo de colaboración y cooperación entre sus colaboradores, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.</p> <hr/> <p>Negociación en Grado A: Es reconocido por su habilidad para llegar a acuerdos satisfactorios para todos. Utiliza herramientas y metodologías para diseñar y preparar la estrategia de cada negociación.</p> |
|---|---|

| | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| Elaboró: Taylor Chaves Calero | Revisó: David de la Cruz Dien | Autorizó: Oscar de la Cruz |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|

2.1.8 Gerente de Operaciones

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Administrativa Gerente de Operaciones</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AAGO-003 Consecutivo: _1_de_5_.</p> |
|---|--|---|

PERFIL DEL PUESTO

I. Identificación del puesto

Nombre del puesto: Gerente de Operaciones.

Unidad Administrativa: Área Administrativa.

Jefe inmediato: Gerente General.

II. Descripción del puesto

Naturaleza del puesto

Responsable de planear, organizar, supervisar y controlar el óptimo funcionamiento del Área de Operaciones a cargo del transporte y producción de andamios de la empresa, de acuerdo con políticas, procedimientos, lineamientos y criterios de seguridad y calidad establecidos.

Funciones del puesto

Las funciones se encuentran descritas de mayor a menor importancia

1. Dar a conocer nuevas políticas, estándares de calidad, procedimientos y controles de operación, a los puestos bajo su mando.
2. Proponer estrategias conducentes a la permanente actualización y modernización del Área Operativa.
3. Proponer e implementar, en el Área Operativa, planes de mitigación de riesgos que afectan a los procesos productivos llevados a cabo.
4. Coordinar con el Jefe de Transportes y el Jefe de Producción, necesidades operativas de colaboradores, materiales, equipos, logística, etc.
5. Controlar y revisar, en conjunto con el Jefe de Producción, los tiempos de trabajo y el cumplimiento de metas del Área Operativa.
6. Velar por el mejoramiento continuo de los procesos productivos llevados a cabo en el Área Operativa.
7. Obtener y presentar información al Gerente General sobre tiempos de trabajo y cumplimiento de metas proveídos por el jefe de producción.
8. Supervisar el mantenimiento de condiciones que permitan desarrollar las operaciones de manera eficiente y segura en el Área Operativa, en coordinación con el Jefe de Producción.
9. Inspeccionar las actividades de orden y aseo, realizadas por el Misceláneo, en la empresa.
10. Realizar cualquier otra función afín al puesto.

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Administrativa Gerente de Operaciones</p> | Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AAGO-003 Consecutivo: _2_de_5_ |
|---|--|---|

| III. Factores de especificación | | | |
|---|---|---|---|
| Requisitos ocupacionales | | | |
| Formación | Experiencia | Conocimientos en computación | Capacitación |
| Licenciatura en Ingeniería en Producción Industrial. | Tres años de experiencia. | Paquete Office (Word, Excel, PowerPoint) Internet. | Curso en sistemas de información de la empresa (DIALCOM). Curso en gestión organizacional. Curso de liderazgo y toma de decisiones. |
| Requisitos legales | | | |
| Idioma: inglés a un nivel Intermedio. Licencia de conducir: no es necesario. | | | |
| Responsabilidades | | | |
| Por supervisión | <p>Recibida: Gerente General, el trabajo se realiza amplia independencia solo se deben de presentar informes a sus superiores para su conocimiento y aprobación.</p> <p>Ejercida: jefe de transporte / Jefe de producción / Misceláneo, asigna funciones definiendo objetivos, prioridades y plazos. Da autonomía al colaborador para desarrollar el trabajo y soluciona los problemas o desviaciones, de conformidad con las instrucciones, políticas o practicas aceptables en la empresa. Apoya en situaciones de carácter inusual. El trabajo es evaluado mediante informes o reportes verbales o escritos.</p> | | |
| Por materiales y equipo | Tiene a su cargo equipo de oficina como teléfonos, computadoras, fotocopiadoras e impresoras. | | |
| Por relaciones interpersonales | Se relaciona con compañeros de la misma unidad donde labora, otras áreas de la empresa, clientes y proveedores. | | |
| Por dinero y valores | Tiene responsabilidad por decisiones de inversiones que tienen impacto a nivel general de la empresa, al coordinar necesidades operativas de colaboradores, materiales, equipos, logística, etc. | | |
| Por manejo de información confidencial | Tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial de las actividades estratégicas de la empresa. | | |

| | | |
|---|--|---|
|  | <p align="center">EQUIRENTA S.A Área Administrativa Gerente de Operaciones</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AAGO-003 Consecutivo: _3_de_5_.</p> |
|---|--|---|

| Condiciones de trabajo | | |
|---|--|--|
| Condiciones ambientales | Esfuerzo | |
| | Físico | Mental |
| <p>Realiza su trabajo dentro de las instalaciones de la empresa, en una oficina cómoda. No presenta riesgos de accidentes o enfermedades.</p> | <p>El trabajo requiere bajo esfuerzo físico. Sin embargo, al trabajador le corresponde desplazarse de un área a otra dentro de la Empresa.</p> | <p>El puesto exige un alto esfuerzo mental en cuanto al análisis crítico y analítico de situaciones complejas donde se requiere conocimiento profesional en el área.</p> |

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Administrativa Gerente de Operaciones</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AAGO-003 Consecutivo: _4_de_5_.</p> |
|---|--|---|

IV. Competencias

| | |
|--|--|
| O R G A N I Z A C I O N A L E S | <p>Orientación al cliente interno y externo en Grado B: Capacidad para anticiparse a los pedidos de los clientes tanto internos como externos y buscar permanentemente la forma de resolver sus necesidades. Capacidad para proponer acciones de mejora, tendientes a incrementar el nivel de satisfacción de los clientes, y brindar soluciones de excelencia a sus necesidades. Capacidad para establecer con los clientes relaciones duraderas basadas en la confianza.</p> <p>Iniciativa en Grado B: Capacidad de prever opciones de cursos de acción conducentes a analizar situaciones presentadas e implementar planes de contingencia con el propósito de crear oportunidades y/o evitar problemas potenciales. Actúa anticipadamente e introduce cambios en la manera de trabajar produciendo mejoras significativas en los resultados.</p> <p>Compromiso con la calidad de trabajo en Grado A: Capacidad para definir y diseñar procesos y políticas organizacionales a fin de facilitar la consecución de los resultados esperados. Implica un compromiso constante por mantenerse actualizado en los temas de su especialidad y aportar soluciones para alcanzar estándares de calidad superiores en toda la organización.</p> <p>Colaboración en Grado B: Capacidad para brindar ayuda y colaboración a las personas de su área y de otros sectores de la organización relacionados, mostrar interés por sus necesidades, aunque las mismas no hayan sido manifestadas expresamente, y apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos.</p> |
|--|--|

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Administrativa Gerente de Operaciones</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AAGO-003 Consecutivo: _5_de_5_.</p> |
|---|--|---|

| | |
|---|--|
| E S P E C Í F I C A S | <p>Capacidad de Planificación y Organización en Grado B: Capacidad para diseñar métodos de trabajo para su área que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para sus colaboradores y definir las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, en general, así como los de cada etapa en particular. Capacidad para implementar mecanismos de seguimiento y verificación de los grados de avance de las distintas etapas para mantener el control de los proyectos o procesos y poder, de ese modo, aplicar las medidas correctivas que resulten necesarias.</p> <hr/> <p>Pensamiento Analítico en Grado A: Capacidad para comprender situaciones o problemas complejos y desagregarlos en sus diversos componentes. Capacidad para interrelacionar dichos componentes, establecer los vínculos causales complejos y reconocer las posibles causas de un hecho, o las consecuencias de una acción o una cadena de acontecimientos. Capacidad para identificar las relaciones existentes entre los distintos elementos de un problema o situación para, así, anticipar los obstáculos y planificar los pasos a seguir. Capacidad para desarrollar cursos de acción alternativos en línea con las posibles derivaciones de la situación.</p> <hr/> <p>Responsabilidad en Grado B: Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento en su área. Capacidad para implementar las normas y políticas organizacionales establecidas, con el objetivo de fomentar la responsabilidad personal y las buenas costumbres. Implica ser un referente dentro de su área y en el ámbito de la organización por su responsabilidad profesional y personal.</p> <hr/> <p>Trabajo en Equipo en Grado B: Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración en su área, promover el intercambio tanto en su área como en otras, y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional. Implica expresar satisfacción por los éxitos de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo. Capacidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas organizacionales, y apoyar el trabajo de otras áreas de la organización. Capacidad para constituirse dentro de su área como un ejemplo de colaboración y cooperación entre sus colaboradores, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.</p> |
|---|--|

| | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| Elaboró: Taylor Chaves Calero | Revisó: David de la Cruz Dien | Autorizó: Oscar de la Cruz |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|

2.1.9 Jefe de Finanzas

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Administrativa Jefe de Finanzas</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AAJF-007 Consecutivo: _1_de_5_.</p> |
|---|--|---|

PERFIL DEL PUESTO

I. Identificación del puesto

Nombre del puesto: Jefe de Finanzas.

Unidad Administrativa: Área Administrativa.

Jefe inmediato: Gerente Administrativo.

II. Descripción del puesto

Naturaleza del puesto

Responsable de custodiar, recaudar, utilizar y manejar los fondos de la empresa de acuerdo a las normativas y procedimientos establecidos por ley.

Funciones del puesto

Las funciones se encuentran descritas de mayor a menor importancia:

1. Elaborar los presupuestos para asignar los fondos que deben ser utilizados por las distintas dependencias de la empresa, su destino con respecto a activos específicos y los fines o propósitos de los mismos.
2. Estudiar el comportamiento de los ingresos y salidas de la empresa
3. Realizar pagos a proveedores y empresas que brindan servicios a la entidad.
4. Custodiar y centralizar documentos de índole legal y contable.
5. Intervenir en los procedimientos llevados a cabo en las operaciones de cobros y pagos que realice la empresa, para control interno legal y financiero.
6. Dar validez a los registros contables realizados en la empresa, verificando los movimientos de saldos, para su control interno.
7. Apoyar y velar por la adecuada ejecución de normativas contables en la empresa.
8. Realizar cualquier otra función afín al puesto.

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Administrativa Jefe de Finanzas</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AAJF-007 Consecutivo: _2_de_5_.</p> |
|---|--|---|

| III. Factores de especificación | | | |
|---|--|--|---|
| Requisitos ocupacionales | | | |
| Formación | Experiencia | Conocimientos en computación | Capacitación |
| Bachillerato en Administración de Empresas. | Un año de experiencia. | Paquete Office (Word, Excel, PowerPoint) Sistemas de contabilidad Sistema de Cobros Internet. | Curso sobre sistemas de información de la empresa (DIALCOM, Módulo Contable y Módulo Bancos). Curso de Administración Financiera. Curso de contabilidad |
| Requisitos legales | | | |
| Idioma: inglés a un nivel Intermedio. | | | |
| Licencia de Conducir: no es necesario. | | | |
| Responsabilidades | | | |
| Por supervisión | Recibida: Gerente Administrativo, el trabajo se realiza con independencia, siguiendo instrucciones generales y recibiendo supervisión sobre los resultados obtenidos. | | |
| | Ejercida: No ejerce supervisión | | |
| Por materiales y equipo | Tiene a su cargo equipo de oficina como teléfonos, computadoras, fotocopadoras e impresoras. | | |
| Por relaciones interpersonales | Se relaciona con compañeros de la misma unidad donde labora, otras áreas de la empresa, clientes, proveedores y otros grupos de interés como bancos u otras instituciones. | | |
| Por dinero y valores | Tiene responsabilidad por transacciones bancarias, cobros y pagos de clientes y proveedores y custodia de dinero. | | |
| Por manejo de información confidencial | Tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial de las actividades estratégicas de la empresa como la elaboración de presupuestos para la asignación de fondos, etc. | | |

| | | |
|---|--|---|
|  | <p>EQUIRENTA S.A Área Administrativa Jefe de Finanzas</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AAJF-007 Consecutivo: _3_de_5_.</p> |
|---|--|---|

| Condiciones de trabajo | | |
|---|--|--|
| Condiciones ambientales | Esfuerzo | |
| | Físico | Mental |
| <p>Realiza su trabajo dentro de las instalaciones de la empresa, en una oficina cómoda. No presenta riesgos de accidentes o enfermedades.</p> | <p>El trabajo requiere bajo esfuerzo físico. Sin embargo, al trabajador le corresponde desplazarse de un área a otra dentro de la Empresa.</p> | <p>El puesto exige un alto esfuerzo mental en cuanto al análisis crítico y analítico de situaciones complejas donde se requiere conocimiento profesional en el área.</p> |

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Administrativa Jefe de Finanzas</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AAJF-007 Consecutivo: _4_de_5_.</p> |
|---|--|---|

| IV. Competencias | |
|---|--|
| C O R G A N I Z A C I O N A L E S | <p>Orientación al cliente interno y externo en Grado C: Capacidad para actuar orientado a la satisfacción del cliente (interno y externo). Capacidad para mantenerse atento y entender las necesidades de los clientes, escuchar sus pedidos y problemas, y brindar una respuesta efectiva en el tiempo y en la forma que ellos lo esperan.</p> <p>Iniciativa en Grado B: Capacidad de prever opciones de cursos de acción conducentes a analizar situaciones presentadas e implementar planes de contingencia con el propósito de crear oportunidades y/o evitar problemas potenciales. Actúa anticipadamente e introduce cambios en la manera de trabajar produciendo mejoras significativas en los resultados.</p> <p>Compromiso con la calidad de trabajo en Grado B: Capacidad para aplicar políticas y procesos organizacionales a fin de facilitar la consecución de los resultados esperados. Implica un compromiso constante por mantenerse actualizado en los temas de su especialidad y aportar soluciones para alcanzar estándares de calidad superiores en su área a cargo.</p> <p>Colaboración en Grado B: Capacidad para brindar ayuda y colaboración a las personas de su área y de otros sectores de la organización relacionados, mostrar interés por sus necesidades, aunque las mismas no hayan sido manifestadas expresamente, y apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos.</p> |

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Administrativa Jefe de Finanzas</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AAJF-007 Consecutivo: _5_de_5_.</p> |
|---|--|---|

| | |
|---|--|
| E S P E C Í F I C A S | <p>Prudencia en Grado B: Capacidad para implementar políticas y normas para su área en base al buen juicio, que permitan a todos los integrantes de la misma obrar con sensatez y moderación en todos los actos: en la fijación y consecución de objetivos, en el cierre de acuerdos y demás funciones inherentes a su puesto. Implica la capacidad para discernir y distinguir lo bueno y lo malo para su área, sus colaboradores, clientes internos y externos y para sí mismo.</p> <hr/> <p>Comunicación Eficaz en Grado B: Capacidad para escuchar a los demás y para seleccionar los métodos más adecuados a fin de lograr comunicaciones efectivas. Capacidad para minimizar las barreras y distorsiones que afectan la circulación de la información, y que por ende dificultan la adecuada ejecución de las tareas y el logro de los objetivos. Capacidad para promover dentro de su área el intercambio permanente de información, con el propósito de mantener a todas las personas adecuadamente informadas acerca de los temas que los afectan.</p> <hr/> <p>Responsabilidad en Grado C: Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento en su área. Capacidad para aplicar normas y políticas organizacionales establecidas, con el objetivo de fomentar la responsabilidad personal y las buenas costumbres. Ser un referente dentro de su área y en el ámbito de la organización por su responsabilidad profesional y personal.</p> <hr/> <p>Trabajo en Equipo en Grado C: Capacidad para fomentar la colaboración y cooperación en su área, promover el intercambio tanto en su área como en otras, y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de los objetivos fijados. Implica reconocer los éxitos de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo. Capacidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar los objetivos fijados de corto plazo, y apoyar el trabajo de otras áreas de la organización. Capacidad para constituirse como un ejemplo de cooperación entre sus compañeros y mantener un buen clima de trabajo.</p> |
|---|--|

| | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| Elaboró: Taylor Chaves Calero | Revisó: David de la Cruz Dien | Autorizó: Oscar de la Cruz |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|

2.1.10 Jefe de Ventas

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Administrativa Jefe de Ventas</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AAJV-008 Consecutivo: _1_de_5_.</p> |
|---|--|---|

PERFIL DEL PUESTO

I. Identificación del puesto

Nombre del puesto: Jefe de Ventas.

Unidad Administrativa: Área Administrativa.

Jefe inmediato: Gerente Administrativo.

II. Descripción del puesto

Naturaleza del puesto

Responsable de planear, diseñar y evaluar las ventas de los servicios que ofrece la empresa a sus clientes, para orientar el adecuado desarrollo de las actividades vinculadas a la comercialización de los servicios y productos, de acuerdo con los lineamientos, políticas, procedimientos y criterios de calidad, previamente establecidos.

Funciones del puesto

Las funciones se encuentran descritas de mayor a menor importancia:

1. Potenciar y mantener relaciones comerciales con clientes y empresas claves, para establecer relaciones personalizadas y ofrecerles el más alto nivel de servicio
2. Participar en reuniones con clientes internos y externos, para hacer negociaciones y promover los servicios de la empresa.
3. Realizar un análisis de las ventas, los márgenes de ganancias y el servicio que se ofrece a los clientes, para mejorar aspectos de rentabilidad de la empresa.
4. Tener una constante actualización con respecto a precios, equipos, servicios, estrategias, entre otros DATOS de la competencia.
5. Verificar los documentos comerciales de clientes (por ejemplo, contratos, cotizaciones, facturas, etc.), realizados por parte de los asesores de venta, con el fin de mantener disponible y actualizada su información.
6. Coordinar el trabajo realizado por parte de los asesores de venta, mediante el establecimiento de metas mensuales.
7. Visitar clientes en las instalaciones de los proyectos, para tener un control, indagar necesidades requeridas y tener una buena relación con los mismos.
8. Realizar cualquier otra función afín al puesto.

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Administrativa Jefe de Ventas</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AAJV-008 Consecutivo: _2_de_5_.</p> |
|---|--|---|

| III. Factores de especificación | | | |
|---|--|---|---|
| Requisitos ocupacionales | | | |
| Formación | Experiencia | Conocimientos en computación | Capacitación |
| Bachillerato en Administración de Empresas. | Un año de experiencia. | Paquete Office (Word, Excel, PowerPoint) Internet. | Curso sobre sistemas de información de la empresa (DIALCOM). Curso de gestión de ventas. |
| Requisitos legales | | | |
| Idioma: inglés a un nivel intermedio. | | | |
| Licencia de Conducir: no es necesario. | | | |
| Responsabilidades | | | |
| Por supervisión | <p>Recibida: Gerente Administrativo, el trabajo se realiza con independencia, siguiendo instrucciones generales y recibiendo supervisión sobre los resultados obtenidos.</p> <p>Ejercida: Asesores de venta, asigna funciones dando instrucciones verbales o escritas indicando en términos generales lo que se debe hacer, las limitaciones, la calidad y cantidad esperada, plazos y prioridades asignadas. Evalúa el trabajo asegurándose sea terminado de conformidad con las instrucciones o procedimientos establecidos.</p> | | |
| Por materiales y equipo | Tiene a su cargo equipo de oficina como teléfonos, computadoras, fotocopiadoras e impresoras. | | |
| Por relaciones interpersonales | Se relaciona con compañeros de la misma unidad donde labora, otras áreas de la empresa, clientes, proveedores y otros grupos de interés como bancos u otras instituciones. | | |
| Por dinero y valores | No tiene responsabilidad por el manejo de dinero. | | |
| Por manejo de información confidencial | Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información de carácter confidencial relacionada con las actividades estratégicas de la Empresa. Tiene a su cargo documentos como indicadores de crecimiento en ventas, etc. | | |

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Administrativa Jefe de Ventas</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AAJV-008 Consecutivo: _3_de_5_.</p> |
|---|--|---|

| Condiciones de trabajo | | |
|--|---|---|
| Condiciones ambientales | Esfuerzo | |
| | Físico | Mental |
| Realiza su trabajo dentro de las instalaciones de la empresa, en una oficina cómoda. No presenta riesgos de accidentes o enfermedades. | El trabajo requiere bajo esfuerzo físico. Sin embargo, al trabajador le corresponde desplazarse de un área a otra dentro de la Empresa. | El puesto exige un alto esfuerzo mental en cuanto al análisis crítico y analítico de situaciones complejas donde se requiere conocimiento profesional en el área. |

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Administrativa Jefe de Ventas</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AAJV-008 Consecutivo: _4_de_5_.</p> |
|---|--|---|

| IV. Competencias | |
|--|---|
| O R G A N I Z A C I O N A L E S | <p>Orientación al cliente interno y externo en Grado B: Capacidad para anticiparse a los pedidos de los clientes tanto internos como externos y buscar permanentemente la forma de resolver sus necesidades. Capacidad para proponer acciones de mejora, tendientes a incrementar el nivel de satisfacción de los clientes, y brindar soluciones de excelencia a sus necesidades. Capacidad para establecer con los clientes relaciones duraderas basadas en la confianza.</p> <p>Iniciativa en Grado B: Capacidad de prever opciones de cursos de acción conducentes a analizar situaciones presentadas e implementar planes de contingencia con el propósito de crear oportunidades y/o evitar problemas potenciales. Actúa anticipadamente e introduce cambios en la manera de trabajar produciendo mejoras significativas en los resultados.</p> <p>Compromiso con la calidad de trabajo en Grado B: Capacidad para aplicar políticas y procesos organizacionales a fin de facilitar la consecución de los resultados esperados. Implica un compromiso constante por mantenerse actualizado en los temas de su especialidad y aportar soluciones para alcanzar estándares de calidad superiores en su área a cargo.</p> <p>Colaboración en Grado A: Disposición para brindar ayuda a los otros (compañeros y superiores), responder a sus necesidades y requerimientos, mediante iniciativas o proyectos espontáneos, a fin de facilitar la resolución de problemas o dudas, aunque las mismas no hayan sido manifestadas expresamente.</p> |

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Administrativa Jefe de Ventas</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AAJV-008 Consecutivo: _5_de_5_.</p> |
|---|--|---|

| | |
|---|---|
| E S P E C Í F I C A S | <p>Comunicación Eficaz en Grado C: Capacidad para comunicarse de manera clara y concisa, de acuerdo con el tipo de interlocutores con los que debe actuar. Capacidad para escuchar a los demás y asegurarse de comprender exactamente lo que quieren expresar. Capacidad para aprovechar los canales de comunicación existentes, tanto formales como informales, a fin de obtener la información que necesita para sus tareas.</p> <hr/> <p>Trabajo en Equipo en Grado C: Capacidad para fomentar la colaboración y cooperación en su área, promover el intercambio tanto en su área como en otras, y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de los objetivos fijados. Implica reconocer los éxitos de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo. Capacidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar los objetivos fijados de corto plazo, y apoyar el trabajo de otras áreas de la organización. Capacidad para constituirse como un ejemplo de cooperación entre sus compañeros y mantener un buen clima de trabajo.</p> <hr/> <p>Impacto e influencia en Grado B: Utiliza expertos o terceros para influir sobre varias personas (influencia indirecta). Es capaz de influir en los demás en diferentes circunstancias, aun las muy difíciles.</p> <hr/> <p>Negociación en Grado B: Llega a acuerdos satisfactorios con el mayor número de negociaciones a su cargo en concordancia con los objetivos de la organización.</p> |
|---|---|

| | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| Elaboró: Taylor Chaves Calero | Revisó: David de la Cruz Dien | Autorizó: Oscar de la Cruz |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|

2.1.11 Recepcionista

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>EQUIRENTA S.A Área Administrativa Recepcionista</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AARE-005 Consecutivo: _1_de_5_.</p> |
|---|---|---|

PERFIL DEL PUESTO

I. Identificación del puesto

Nombre del puesto: Recepcionista

Unidad Administrativa: Área Administrativa

Jefe inmediato: Gerente Administrativo.

II. Descripción del puesto

Naturaleza del puesto

Responsable de atender llamadas y recibir clientes en la Recepción de la empresa.

Funciones del puesto

Las funciones se encuentran descritas de mayor a menor importancia:

1. Atender clientes en la recepción de la empresa para resolver los problemas o dudas con respecto a materiales, equipos o servicio brindados.
2. Atender la central telefónica de la empresa, al recibir llamadas de clientes y responder consultas sobre la venta y alquiler de equipo, y otros servicios ofrecidos en la empresa.
3. Revisar constantemente el correo electrónico de la empresa, para verificar solicitudes de cotizaciones o pedidos.
4. Brindar apoyo al Encargado de Servicios de Demolición en sus labores.
5. Realizar cualquier otra actividad a fin al puesto que le sea asignada por su jefe inmediato.

| | | |
|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Administrativa Recepcionista</p> | Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AARE-005 Consecutivo: _2_de_5_ |
|---|---|---|

| III. Factores de especificación | | | |
|--|---|---|--|
| Requisitos ocupacionales | | | |
| Formación | Experiencia | Conocimientos en computación | Capacitación |
| Bachillerato en Educación Diversificada (Secundaria Completa). | No se requiere experiencia. | Paquete Office (Word, Excel, PowerPoint) Internet. | Curso sobre sistemas de información de la empresa (DIALCOM). |
| Requisitos legales | | | |
| Idioma: inglés a un nivel básico. | | | |
| Licencia de Conducir: no es necesario. | | | |
| Responsabilidades | | | |
| Por supervisión | Recibida: Gerente Administrativo, el trabajo se realiza con independencia, siguiendo instrucciones generales y recibiendo supervisión sobre los resultados obtenidos. Ejercida: No ejerce supervisión. | | |
| Por materiales y equipo | Tiene a su cargo equipo de oficina como teléfonos, computadoras, fotocopadoras e impresoras. | | |
| Por relaciones interpersonales | Se relaciona con compañeros de la misma unidad donde labora, otras áreas de la empresa y clientes. | | |
| Por dinero y valores | No tiene responsabilidad por el manejo de dinero. | | |
| Por manejo de información confidencial | Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel del área de trabajo. Entre los documentos a los que tiene acceso están: las facturas, salidas o devoluciones de equipo, etc. | | |

| | | |
|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Administrativa Recepcionista</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AARE-005 Consecutivo: _3_de_5_.</p> |
|---|---|---|

| Condiciones de trabajo | | |
|--|---|---|
| Condiciones ambientales | Esfuerzo | |
| | Físico | Mental |
| Realiza su trabajo dentro de las instalaciones de la empresa, en una oficina cómoda. No presenta riesgos de accidentes o enfermedades. | El trabajo requiere de muy bajo esfuerzo físico. El trabajador permanece sentado la mayor parte del tiempo. | El puesto requiere un moderado esfuerzo mental en la aplicación de procedimientos, políticas y análisis técnicos de las funciones a su cargo. |

| | | |
|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Administrativa Recepcionista</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AARE-005 Consecutivo: _4_de_5_.</p> |
|---|---|---|

| IV. Competencias | |
|--|---|
| O R G A N I Z A C I O N A L E S | <p>Orientación al cliente interno y externo en Grado C: Capacidad para actuar orientado a la satisfacción del cliente (interno y externo). Capacidad para mantenerse atento y entender las necesidades de los clientes, escuchar sus pedidos y problemas, y brindar una respuesta efectiva en el tiempo y en la forma que ellos lo esperan.</p> <hr/> <p>Iniciativa en Grado D: Capacidad para resolver situaciones diarias cuando estas se presentan, y reaccionar de manera favorable tanto frente a oportunidades como a problemas. Actúa sin anticipación, solamente ejecutando responsabilidades de su puesto.</p> <hr/> <p>Compromiso con la calidad de trabajo en Grado D: Capacidad para aplicar políticas y directrices recibidas de sus superiores con el propósito de obtener los resultados esperados. Implica un compromiso constante por mantenerse actualizado y aportar soluciones para alcanzar estándares de calidad esperados.</p> <hr/> <p>Colaboración en Grado D: Capacidad para cooperar y brindar soporte a las personas de su área cuando se lo solicitan.</p> |

| | | |
|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Administrativa Recepcionista</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AARE-005 Consecutivo: _5_de_5_.</p> |
|---|---|---|

| | |
|---|---|
| E S P E C Í F I C A S | <p>Capacidad de Planificación y Organización en Grado D: Capacidad para determinar eficazmente metas y prioridades en relación con las tareas a cargo y definir las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados. Capacidad para aplicar mecanismos de seguimiento y control, y para realizar las medidas correctivas que sean necesarias.</p> <p>Comunicación Eficaz en Grado C: Capacidad para comunicarse de manera clara y concisa, de acuerdo con el tipo de interlocutores con los que debe actuar. Capacidad para escuchar a los demás y asegurarse de comprender exactamente lo que quieren expresar. Capacidad para aprovechar los canales de comunicación existentes, tanto formales como informales, a fin de obtener la información que necesita para sus tareas.</p> <p>Responsabilidad en Grado C: Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento en su área. Capacidad para aplicar normas y políticas organizacionales establecidas, con el objetivo de fomentar la responsabilidad personal y las buenas costumbres. Ser un referente dentro de su área y en el ámbito de la organización por su responsabilidad profesional y personal.</p> <p>Trabajo en Equipo en Grado C: Capacidad para fomentar la colaboración y cooperación en su área, promover el intercambio tanto en su área como en otras, y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de los objetivos fijados. Implica reconocer los éxitos de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo. Capacidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar los objetivos fijados de corto plazo, y apoyar el trabajo de otras áreas de la organización. Capacidad para constituirse como un ejemplo de cooperación entre sus compañeros y mantener un buen clima de trabajo.</p> |
|---|---|

| | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| Elaboró: Taylor Chaves Calero | Revisó: David de la Cruz Dien | Autorizó: Oscar de la Cruz |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|

2.2 Puestos del Área Operativa

A continuación, se muestra la descripción de los puestos recomendados para el Área Operativa por orden alfabético:

2.2.1 Encargado de Alquiler de Maquinaria y Equipo

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>EQUIRENTA S.A Área Operativa Encargado de Alquiler de Maquinaria y Equipo</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AOEA-012 Consecutivo: _1_de_6_.</p> |
|---|---|---|

PERFIL DEL PUESTO

I. Identificación del puesto

Nombre del puesto: Encargado de Alquiler de Maquinaria y Equipo

Unidad Administrativa: Área Operativa

Jefe inmediato: Jefe de Producción.

II. Descripción del puesto

Naturaleza del puesto

Responsable del alquiler de maquinaria y equipo de la empresa como andamios con accesorios, equipos de compactación y de manejo de concreto, plataformas de elevación, etc. Así como de coordinar, despachar y entregar el equipo o maquinaria a los clientes.

Funciones del puesto

Las funciones se encuentran descritas de mayor a menor importancia:

1. Atender llamadas de clientes en la empresa referentes a consultas sobre alquiler de maquinaria y equipo u otros servicios.
2. Registrar información personal de los clientes y de las necesidades de alquiler de equipo o maquinaria.
3. Atender a clientes que soliciten equipo o maquinaria de alquiler, al responder consultas sobre sus precios y disponibilidad de envío.
4. Organizar y disponer la información de maquinaria y equipo, así como tarifas de alquiler, para conocimiento de los clientes.
5. Hacer cotizaciones de alquiler de maquinaria y equipo a solicitud de los clientes, contemplando aspectos como cantidad requerida, precio de alquiler, forma de pago, etc.
6. Verificar con clientes vía telefónica o presencial, el tipo de maquinaria o equipo, la cantidad y fecha en que requiere el alquiler.

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Operativa Encargado de Alquiler de Maquinaria y Equipo</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AOEA-012 Consecutivo: _2_de_6_.</p> |
|---|--|---|

7. Hacer contratos de alquiler, según autorización del Encargado de crédito y cobro, para el despacho de equipo.
8. Coordinar con el Jefe de Transportes, el envío de maquinaria y equipo rentado, a los clientes.
9. Ingresar al sistema "Alquiler" las devoluciones de equipo a clientes.
10. Solicitar, al Encargado de Proveeduría, los repuestos mecánicos y materiales metálicos solicitados por los operarios bajo su cargo.
11. Retirar y enviar, a los operarios bajo su mando, los repuestos mecánicos y materiales metálicos solicitados.
12. Supervisar el mantenimiento que los operarios bajo su cargo le dan al equipo mecánico asignado.
13. Realizar cualquier otra función afín al puesto.

III. Factores de especificación

Requisitos ocupacionales

| Formación | Experiencia | Conocimientos en computación | Capacitación |
|--|------------------------|--|---|
| Técnico en Administración de Empresas. | Un año de experiencia. | Paquete Office (Word, Excel y PowerPoint). | Curso sobre sistema de la empresa (DIALCOM, Módulo Alquiler). |

Requisitos legales

Idioma: inglés a un nivel básico.

Licencia de Conducir: no es necesario.

Responsabilidades

| | |
|------------------------|---|
| <p>Por supervisión</p> | <p>Recibida: Jefe de Producción, el trabajo se realiza con independencia, siguiendo instrucciones generales y recibiendo supervisión sobre los resultados obtenidos.</p> <p>Ejercida: Operario de Mantenimiento de Equipo Mecánico, asigna funciones específicas y de poca complejidad acompañadas de instrucciones claras y detalladas. Evalúa el trabajo de los colaboradores de manera frecuente aplicando guías o procedimientos.</p> |
|------------------------|---|

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Operativa Encargado de Alquiler de Maquinaria y Equipo</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AOEA-012 Consecutivo: _3_de_6_.</p> |
|---|--|---|

| | |
|--|---|
| Por materiales y equipo | Tiene a su cargo equipos como hidro lavadoras, mezcladoras de concreto, rompedoras, plataformas de elevación, etc. |
| Por relaciones interpersonales | Se relaciona con compañeros de la misma unidad donde labora, otras áreas de la empresa y clientes. |
| Por dinero y valores | No tiene responsabilidad por el manejo de dinero. |
| Por manejo de información confidencial | Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel del área de trabajo como tarifas y precios de alquiler, etc. |

| | | |
|---|---|---|
|  | <p align="center">EQUIRENTA S.A Área Operativa Encargado de Alquiler de Maquinaria y Equipo</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AOEA-012 Consecutivo: _4_de_6_.</p> |
|---|---|---|

| Condiciones de trabajo | | |
|---|--|--|
| Condiciones ambientales | Esfuerzo | |
| | Físico | Mental |
| <p>Realiza su trabajo dentro de las instalaciones de la empresa, en una oficina cómoda. No presenta riesgos de accidentes o enfermedades.</p> | <p>El trabajo requiere bajo esfuerzo físico. Sin embargo, al trabajador le corresponde desplazarse de un área a otra dentro de la Empresa.</p> | <p>El puesto requiere un moderado esfuerzo mental en la aplicación de procedimientos, políticas y análisis técnicos de las funciones a su cargo.</p> |

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Operativa Encargado de Alquiler de Maquinaria y Equipo</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AOEA-012 Consecutivo: _5_de_6_.</p> |
|---|--|---|

| IV. Competencias | |
|--|--|
| O R G A N I Z A C I O N A L E S | <p>Orientación al cliente interno y externo en Grado C: Capacidad para actuar orientado a la satisfacción del cliente (interno y externo). Capacidad para mantenerse atento y entender las necesidades de los clientes, escuchar sus pedidos y problemas, y brindar una respuesta efectiva en el tiempo y en la forma que ellos lo esperan.</p> <p>Iniciativa en Grado C: Capacidad para resolver situaciones diarias y de crisis poco frecuentes. Implica analizar las situaciones planteadas y aplicar planes de contingencia con el propósito de crear oportunidades y/o evitar problemas potenciales. Actúa anticipadamente con propiedad sobre los problemas.</p> <p>Compromiso con la calidad de trabajo en Grado C: Capacidad para aplicar políticas e implementar procesos organizacionales a fin de facilitar la consecución de los resultados esperados. Implica un compromiso constante por mantenerse actualizado en los temas de su especialidad y aportar soluciones para alcanzar estándares de calidad adecuados en su área a cargo.</p> <p>Colaboración en Grado B: Capacidad para brindar ayuda y colaboración a las personas de su área y de otros sectores de la organización relacionados, mostrar interés por sus necesidades, aunque las mismas no hayan sido manifestadas expresamente, y apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos.</p> |

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Operativa Encargado de Alquiler de Maquinaria y Equipo</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AOEA-012 Consecutivo: _6_de_6_.</p> |
|---|--|---|

| | |
|---|--|
| E S P E C Í F I C A S | <p>Respeto en Grado B: Capacidad para dar un trato digno, franco y tolerante, tanto así mismo como a los demás, y fomentar idéntica actitud en sus colaboradores. Capacidad para guiar las propias acciones y las de sus colaboradores en función de los valores morales y las buenas prácticas profesionales. Capacidad para constituirse en un ejemplo dentro de su área por mantener una conducta congruente con los valores de la empresa. Capacidad para construir relaciones cálidas, basadas en una conducta honesta y veraz.</p> <hr/> <p>Comunicación Eficaz en Grado C: Capacidad para comunicarse de manera clara y concisa, de acuerdo con el tipo de interlocutores con los que debe actuar. Capacidad para escuchar a los demás y asegurarse de comprender exactamente lo que quieren expresar. Capacidad para aprovechar los canales de comunicación existentes, tanto formales como informales, a fin de obtener la información que necesita para sus tareas.</p> <hr/> <p>Responsabilidad en Grado C: Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento en su área. Capacidad para aplicar normas y políticas organizacionales establecidas, con el objetivo de fomentar la responsabilidad personal y las buenas costumbres. Ser un referente dentro de su área y en el ámbito de la organización por su responsabilidad profesional y personal.</p> <hr/> <p>Trabajo en Equipo en Grado C: Capacidad para fomentar la colaboración y cooperación en su área, promover el intercambio tanto en su área como en otras, y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de los objetivos fijados. Implica reconocer los éxitos de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo. Capacidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar los objetivos fijados de corto plazo, y apoyar el trabajo de otras áreas de la organización. Capacidad para constituirse como un ejemplo de cooperación entre sus compañeros y mantener un buen clima de trabajo.</p> |
|---|--|

| | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| Elaboró: Taylor Chaves Calero | Revisó: David de la Cruz Dien | Autorizó: Oscar de la Cruz |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|

2.2.2 Encargado de Producción

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Operativa Encargado de Producción</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AOEP-013 Consecutivo: _1_de_5_.</p> |
|---|--|---|

PERFIL DEL PUESTO

I. Identificación del puesto

Nombre del puesto: Encargado de Producción

Unidad Administrativa: Área Operativa.

Jefe inmediato: Jefe de Producción

II. Descripción del puesto

Naturaleza del puesto

Responsable de asistir al jefe de producción y supervisar al personal operativo para la adecuada ejecución de los procesos productivos de corte, soldadura y pintura de estructuras como andamios y otros accesorios en la empresa.

Funciones del puesto

Las funciones se encuentran descritas de mayor a menor importancia:

1. Coordinar con el jefe de producción, la asignación de responsabilidades, así como programaciones de trabajo a los operarios.
2. Realizar revisiones de avances en el trabajo realizado por los operarios de corte y soldadura, y de pintura.
3. Verificar a través de tiempos de trabajo y estándares promedio, el cumplimiento de metas de producción, establecidas por el Jefe de Producción.
4. Realizar tareas de monta y descarga de equipo o materiales como andamios, plataformas, marcos, etc.
5. Supervisar el mantenimiento que los operarios bajo su cargo le dan al equipo metálico asignado.
6. Verificar la limpieza de materiales como andamios, marcos, etc.
7. Ayudar a organizar el material o equipo de la empresa como marcos, crucetas y barandas, para mantener el orden en el espacio físico donde se llevan a cabo las operaciones.
8. Ayudar en cualquier otra tarea solicitada por su jefe inmediato.

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Operativa Encargado de Producción</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AOEP-013 Consecutivo: _2_de_5_.</p> |
|---|--|---|

| III. Factores de especificación | | | |
|--|---|------------------------------|------------------|
| Requisitos ocupacionales | | | |
| Formación | Experiencia | Conocimientos en computación | Capacitación |
| Técnico en Administración de Empresas. | Un año de experiencia. | No es necesario. | No es necesario. |
| Requisitos legales | | | |
| Idioma: No es necesario. | | | |
| Licencia de Conducir: No es necesario. | | | |
| Responsabilidades | | | |
| Por supervisión | <p>Recibida: Jefe de Producción, el trabajo se realiza bajo supervisión periódica. Las tareas son realizadas bajo instrucciones prácticas y recibiendo supervisión sobre el avance del trabajo ejecutado, y los resultados obtenidos.</p> <p>Ejercida: Operario de Corte y Soldadura, Operario de Limpieza de Equipo, Operario de Mantenimiento de Equipo Metálico y Operario de Pintura, asigna funciones específicas y de poca complejidad acompañadas de instrucciones claras y detalladas. Evalúa el trabajo de los colaboradores de manera frecuente aplicando guías o procedimientos.</p> | | |
| Por materiales y equipo | Tiene a su cargo materiales como andamios, marcos, crucetas, pinturas, etc. | | |
| Por relaciones interpersonales | Se relaciona con compañeros de la misma unidad donde labora, otras áreas de la empresa y clientes. | | |
| Por dinero y valores | No tiene responsabilidad por el manejo de dinero. | | |
| Por manejo de información confidencial | No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial. | | |

| | | |
|---|---|---|
|  | <p align="center">EQUIRENTA S.A Área Operativa Encargado de Producción</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AOEP-013 Consecutivo: _3_de_5_.</p> |
|---|---|---|

| Condiciones de trabajo | | |
|--|--|---|
| Condiciones ambientales | Esfuerzo | |
| | Físico | Mental |
| <p>Realiza su trabajo en el patio o taller de la empresa, por lo cual está expuesto a cambios en las condiciones ambientales (lluvia, polvo, calor, frio) por lo que se expone a sufrir accidentes y enfermedades.</p> | <p>El trabajo requiere el desplazamiento constante en un área de trabajo específica, requiere de la aplicación de moderado esfuerzo físico para transportar material liviano y le corresponde mantenerse de pie la mayor parte del tiempo.</p> | <p>El puesto requiere un bajo esfuerzo mental para la comprensión de instrucciones, planes y detalles en la ejecución de las labores.</p> |

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Operativa Encargado de Producción</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AOEP-013 Consecutivo: _4_de_5_.</p> |
|---|--|---|

| IV. Competencias | |
|--|---|
| O R G A N I Z A C I O N A L E S | <p>Orientación al cliente interno y externo en Grado D: Capacidad para interpretar las necesidades del cliente (interno o externo, según corresponda), solucionar sus problemas y atender sus inquietudes en la medida de las propias posibilidades; y de no estar a su alcance la respuesta adecuada, buscar la ayuda y/o el asesoramiento de las personas.</p> <p>Iniciativa en Grado D: Capacidad para resolver situaciones diarias cuando estas se presentan, y reaccionar de manera favorable tanto frente a oportunidades como a problemas. Actúa sin anticipación, solamente ejecutando responsabilidades de su puesto.</p> <p>Compromiso con la calidad de trabajo en Grado C: Capacidad para aplicar políticas e implementar procesos organizacionales a fin de facilitar la consecución de los resultados esperados. Implica un compromiso constante por mantenerse actualizado en los temas de su especialidad y aportar soluciones para alcanzar estándares de calidad adecuados en su área a cargo.</p> <p>Colaboración en Grado C: Capacidad para apoyar y colaborar activamente con los miembros de su área de trabajo mediante una clara predisposición a ayudar a otros, incluso antes de que hayan manifestado expresamente la necesidad de colaboración.</p> |

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Operativa Encargado de Producción</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AOEP-013 Consecutivo: _5_de_5_.</p> |
|---|--|---|

| | |
|---|---|
| E S P E C Í F I C A S | <p>Productividad en Grado C: Capacidad para cumplir con los requerimientos planteados y superar las expectativas, mejorar los objetivos establecidos en el tiempo y la forma requeridos. Capacidad para seguir una ruta lógica para la obtención de resultados y ejecutar las tareas planteadas.</p> |
| | <p>Capacidad de Planificación y Organización en Grado D: Capacidad para determinar eficazmente metas y prioridades en relación con las tareas a cargo y definir las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados. Capacidad para aplicar mecanismos de seguimiento y control, y para realizar las medidas correctivas que sean necesarias.</p> |
| | <p>Responsabilidad en Grado C: Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento en su área. Capacidad para aplicar normas y políticas organizacionales establecidas, con el objetivo de fomentar la responsabilidad personal y las buenas costumbres. Ser un referente dentro de su área y en el ámbito de la organización por su responsabilidad profesional y personal.</p> |
| | <p>Pensamiento Analítico en Grado C: Capacidad para desagregar las situaciones o problemas en partes, establecer relaciones causales sencillas, identificar las ventajas y desventajas de las decisiones, y marcar prioridades en las opciones según su importancia.</p> |

| | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| Elaboró: Taylor Chaves Calero | Revisó: David de la Cruz Dien | Autorizó: Oscar de la Cruz |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|

2.2.3 Encargado de Servicios de Demolición

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Operativa Encargado de Servicios de Demolición.</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AOES-014 Consecutivo: _1_de_5_.</p> |
|---|--|---|

PERFIL DEL PUESTO

I. Identificación del puesto

Nombre del puesto: Encargado de Servicios de Demolición

Unidad Administrativa: Área Operativa

Jefe inmediato: Jefe de Producción

II. Descripción del puesto

Naturaleza del puesto

Responsable de brindar servicios de demolición y otros servicios adicionales como soplado de tuberías, limpieza de chompipas, etc. y realizar la facturación de estos servicios brindados por parte de la empresa a los mismos.

Funciones del puesto

Las funciones se encuentran descritas de mayor a menor importancia:

1. Realizar cotizaciones sobre la prestación de servicio de demolición y otros servicios adicionales, según solicitud de clientes, considerando especificaciones de precios, forma de pago, etc.
2. Generar a los clientes, según contratos, facturas de servicios de demolición y otros servicios como soplado de tuberías, limpieza de chompipas, etc. ofrecidos por parte de la empresa, en el Sistema "Alquiler.
3. Coordinar aspectos como lugar, fecha y hora donde se brindarán los servicios de demolición con clientes (según contrato), en conjunto con los operarios de demolición, equipo y limpieza, bajo su cargo, para su conocimiento.
4. Enviar facturas, escaneadas y mediante correo electrónico, al Encargado de crédito y cobro para su seguimiento y verificación en el Sistema "Cuentas por Cobrar".
5. Verificar, en conjunto con el Jefe de Producción, las devoluciones, cambios y entrega de equipos como rompedoras, compresores neumáticos y cortadoras de concreto, realizados por parte de los clientes.
6. Revisar documentos como devoluciones, cambios y salidas de equipo como rompedoras, compresores neumáticos, cortadoras de concreto, entre otros.
7. Archivar facturas canceladas y realizadas después de finalizado el servicio de demolición.
8. Asistir al Encargado de Crédito y Cobro, en la facturación y cobro a clientes para cancelación de cuentas pendientes, según los datos suministrados por el sistema de Cuentas por Cobrar.

| | | |
|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Operativa Encargado de Servicios de Demolición</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AOES-014 Consecutivo: _2_de_5_.</p> |
|---|---|---|

9. Realizar cualquier otra función afín al puesto.

III. Factores de especificación

Requisitos ocupacionales

| Formación | Experiencia | Conocimientos en computación | Capacitación |
|---------------------------|------------------------|--|---|
| Técnico en Administración | Un año de experiencia. | Paquete Office (Word, Excel, PowerPoint) Sistema de cobros. Sistemas de contabilidad. Internet. | Curso sobre sistemas de información de la empresa (DIALCOM, Módulo Alquiler). Curso de servicio al cliente. Curso de contabilidad básica. |

Requisitos legales

Idioma: inglés a un nivel básico.

Licencia de Conducir: no es necesario.

Responsabilidades

| | |
|--|--|
| Por supervisión | Recibida: Jefe de producción, el trabajo se realiza con independencia, siguiendo instrucciones generales y recibiendo supervisión sobre los resultados obtenidos. |
| | Ejercida: Operario de Demolición / Operario de Equipo, asigna funciones específicas y de poca complejidad acompañadas de instrucciones claras y detalladas. Evalúa el trabajo de los colaboradores de manera frecuente aplicando guías o procedimientos. |
| Por materiales y equipo | Tiene a su cargo equipos como hidro lavadoras, mezcladoras de concreto, rompedoras, plataformas de elevación, etc. |
| Por relaciones interpersonales | Se relaciona con compañeros de la misma unidad donde labora, otras áreas de la empresa y clientes. |
| Por dinero y valores | No tiene responsabilidad por el manejo de dinero. |
| Por manejo de información confidencial | Tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial pero conocida por otros puestos como facturas. |

| | | |
|---|---|---|
|  | <p align="center">EQUIRENTA S.A Área Operativa Encargado de Servicios de Demolición</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AOES-014 Consecutivo: _3_de_5_.</p> |
|---|---|---|

| Condiciones de trabajo | | |
|-------------------------------|---|---|
| Condiciones ambientales | Esfuerzo | |
| | Físico | Mental |
| | El trabajo requiere bajo esfuerzo físico. Sin embargo, al trabajador le corresponde desplazarse de un área a otra dentro de la Empresa. | El puesto requiere un moderado esfuerzo mental en la aplicación de procedimientos, políticas y análisis técnicos de las funciones a su cargo. |

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Operativa Encargado de Servicios de Demolición</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AOES-014 Consecutivo: _4_de_5_.</p> |
|---|--|---|

| IV. Competencias | |
|------------------|--|
| O R G A | <p>Orientación al cliente interno y externo en Grado D: Capacidad para interpretar las necesidades del cliente (interno o externo, según corresponda), solucionar sus problemas y atender sus inquietudes en la medida de las propias posibilidades; y de no estar a su alcance la respuesta adecuada, buscar la ayuda y/o el asesoramiento de las personas.</p> |
| N I Z A | <p>Iniciativa en Grado D: Capacidad para resolver situaciones diarias cuando estas se presentan, y reaccionar de manera favorable tanto frente a oportunidades como a problemas. Actúa sin anticipación, solamente ejecutando responsabilidades de su puesto.</p> |
| C I O N | <p>Compromiso con la calidad de trabajo en Grado D: Capacidad para aplicar políticas y directrices recibidas de sus superiores con el propósito de obtener los resultados esperados. Implica un compromiso constante por mantenerse actualizado y aportar soluciones para alcanzar estándares de calidad esperados.</p> |
| A L E S | <p>Colaboración en Grado C: Capacidad para apoyar y colaborar activamente con los miembros de su área de trabajo mediante una clara predisposición a ayudar a otros, incluso antes de que hayan manifestado expresamente la necesidad de colaboración.</p> |

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Operativa Encargado de Servicios de Demolición</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AOES-014 Consecutivo: _5_de_5_.</p> |
|---|--|---|

| | |
|---|---|
| E S P E C Í F I C A S | <p>Capacidad de Planificación y Organización en Grado D: Capacidad para determinar eficazmente metas y prioridades en relación con las tareas a cargo y definir las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados. Capacidad para aplicar mecanismos de seguimiento y control, y para realizar las medidas correctivas que sean necesarias.</p> <hr/> <p>Comunicación Eficaz en Grado C: Capacidad para comunicarse de manera clara y concisa, de acuerdo con el tipo de interlocutores con los que debe actuar. Capacidad para escuchar a los demás y asegurarse de comprender exactamente lo que quieren expresar. Capacidad para aprovechar los canales de comunicación existentes, tanto formales como informales, a fin de obtener la información que necesita para sus tareas.</p> <hr/> <p>Responsabilidad en Grado C: Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento en su área. Capacidad para aplicar normas y políticas organizacionales establecidas, con el objetivo de fomentar la responsabilidad personal y las buenas costumbres. Ser un referente dentro de su área y en el ámbito de la organización por su responsabilidad profesional y personal.</p> <hr/> <p>Trabajo en Equipo en Grado C: Capacidad para fomentar la colaboración y cooperación en su área, promover el intercambio tanto en su área como en otras, y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de los objetivos fijados. Implica reconocer los éxitos de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo. Capacidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar los objetivos fijados de corto plazo, y apoyar el trabajo de otras áreas de la organización. Capacidad para constituirse como un ejemplo de cooperación entre sus compañeros y mantener un buen clima de trabajo.</p> |
|---|---|

| | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| Elaboró: Taylor Chaves Calero | Revisó: David de la Cruz Dien | Autorizó: Oscar de la Cruz |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|

2.2.4 Jefe de Producción

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>EQUIRENTA S.A Área Operativa Jefe de Producción</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AOJP-016 Consecutivo: _1_de_5_.</p> |
|---|---|---|

PERFIL DEL PUESTO

I. Identificación del puesto

Nombre del puesto: Jefe de Producción

Unidad Administrativa: Área Operativa.

Jefe inmediato: Gerente de Operaciones

II. Descripción del puesto

Naturaleza del puesto

Responsable de coordinar y supervisar la producción del Área Operativa de producción de materiales como andamios, marcos, etc. en la empresa, además de, programar el trabajo sus subordinados, para surtir los pedidos, así como del traslado de materiales y equipos de la empresa a los clientes.

Funciones del puesto

Las funciones se encuentran descritas de mayor a menor importancia:

1. Organizar y planificar la producción de la empresa.
2. Asignar materiales para llevar a cabo la producción en la empresa.
3. Asignar responsabilidades y dar instrucciones al Encargado de Producción para que coordine el personal operativo a su cargo.
4. Organizar y planificar el aprovisionamiento de materia prima así como la distribución y transporte de materia prima del producto terminado de la empresa.
5. Optimizar mediante tiempos de trabajo y estándares de calidad, los procesos de trabajo dentro del sector de patio de la empresa.
6. Supervisar que el Encargado de Producción, programe las jornadas de trabajo del personal operativo a su cargo de forma adecuada.
7. Comunicar al Jefe de transporte, los pedidos de material y equipo, según solicitudes de envío por parte del Encargado de Alquiler de Maquinaria y Equipo y el Encargado de Servicios de Demolición, que se deben entregar durante el día a los clientes, con las especificaciones correspondientes a cada uno de estos.
8. Supervisar el orden y limpieza del Área Operativa.
9. Realizar cualquier otra función afín al puesto.

| | | |
|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Operativa Jefe de Producción</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AOJP-016 Consecutivo: _2_de_5_.</p> |
|---|---|---|

| III. Factores de especificación | | | |
|---|---|---|--|
| Requisitos ocupacionales | | | |
| Formación | Experiencia | Conocimientos en computación | Capacitación |
| Bachillerato en Administración de Empresas. | Un año de experiencia | Paquete Office (Word, Excel y PowerPoint). Internet. | Curso sobre Maquinaria y Equipo de la empresa. Curso en comunicación y trabajo en equipo. Curso en manejo de personal. |
| Requisitos legales | | | |
| Idioma: No es necesario. | | | |
| Licencia de conducir: No es necesario. | | | |
| Responsabilidades | | | |
| Por supervisión | Recibida: Gerente de Operaciones, el trabajo se realiza con independencia, siguiendo instrucciones generales y recibiendo supervisión sobre los resultados obtenidos. | | |
| | Ejercida: Encargado de Alquiler / Encargado de Servicios de Demolición / Encargado de Producción. Asigna funciones dando instrucciones verbales o escritas indicando en términos generales lo que se debe hacer, las limitaciones, la calidad y cantidad esperada, plazos y prioridades asignadas. Evalúa el trabajo asegurándose sea terminado de conformidad con las instrucciones o procedimientos establecidos. | | |
| Por materiales y equipo | Tiene a su cargo materiales como andamios, marcos, crucetas, pinturas, etc. | | |
| Por relaciones interpersonales | Se relaciona con compañeros de la misma unidad donde labora, otras áreas de la empresa, clientes, proveedores y otros grupos de interés como bancos u otras instituciones. | | |
| Por dinero y valores | No tiene responsabilidad por el manejo de dinero. | | |
| Por manejo de información confidencial | No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial. | | |

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>EQUIRENTA S.A Área Operativa Jefe de Producción</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AOJP-016 Consecutivo: _3_de_5_.</p> |
|---|---|---|

| Condiciones de trabajo | | |
|--|--|--|
| Condiciones ambientales | Esfuerzo | |
| | Físico | Mental |
| <p>Realiza su trabajo en el patio o taller de la empresa, por lo cual está expuesto a cambios en las condiciones ambientales (lluvia, polvo, calor, frio) por lo que se expone a sufrir accidentes y enfermedades.</p> | <p>El trabajo requiere el desplazamiento constante en un área de trabajo específica, requiere de la aplicación de moderado esfuerzo físico para transportar material liviano y le corresponde mantenerse de pie la mayor parte del tiempo.</p> | <p>El puesto requiere un moderado esfuerzo mental en la aplicación de procedimientos, políticas y análisis técnicos de las funciones a su cargo.</p> |

| | | |
|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Operativa Jefe de Producción</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AOJP-016 Consecutivo: _4_de_5_.</p> |
|---|---|---|

| IV. Competencias | |
|--|--|
| O R G A N I Z A C I O N A L E S | <p>Orientación al cliente interno y externo en Grado B: Capacidad para anticiparse a los pedidos de los clientes tanto internos como externos y buscar permanentemente la forma de resolver sus necesidades. Capacidad para proponer acciones de mejora, tendientes a incrementar el nivel de satisfacción de los clientes, y brindar soluciones de excelencia a sus necesidades. Capacidad para establecer con los clientes relaciones duraderas basadas en la confianza.</p> <p>Iniciativa en Grado C: Capacidad para resolver situaciones diarias y de crisis poco frecuentes. Implica analizar las situaciones planteadas y aplicar planes de contingencia con el propósito de crear oportunidades y/o evitar problemas potenciales. Actúa anticipadamente con propiedad sobre los problemas.</p> <p>Compromiso con la calidad de trabajo en Grado B: Capacidad para aplicar políticas y procesos organizacionales a fin de facilitar la consecución de los resultados esperados. Implica un compromiso constante por mantenerse actualizado en los temas de su especialidad y aportar soluciones para alcanzar estándares de calidad superiores en su área a cargo.</p> <p>Colaboración en Grado B: Capacidad para brindar ayuda y colaboración a las personas de su área y de otros sectores de la organización relacionados, mostrar interés por sus necesidades, aunque las mismas no hayan sido manifestadas expresamente, y apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos.</p> |

| | | |
|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Operativa Jefe de Producción</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AOJP-016 Consecutivo: _5_de_5_.</p> |
|---|---|---|

| | |
|---|---|
| E S P E C Í F I C A S | <p>Productividad en Grado B: Capacidad para establecer objetivos de trabajo por encima de los esperados por la organización, y alcanzarlos. Capacidad para mejorar los requerimientos que la organización determina para su área y contribuir así a mantener el liderazgo en el mercado. Capacidad para alcanzar resultados, caracterizándose por la eficiencia y calidad de su desempeño.</p> <hr/> <p>Capacidad de Planificación y Organización en Grado C: Capacidad para determinar eficazmente metas y prioridades para su área y definir las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados. Capacidad para utilizar mecanismos de seguimiento y control del grado de avance de las distintas etapas y aplicar las medidas correctivas que resulten necesarias.</p> <hr/> <p>Responsabilidad en Grado C: Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento en su área. Capacidad para aplicar normas y políticas organizacionales establecidas, con el objetivo de fomentar la responsabilidad personal y las buenas costumbres. Ser un referente dentro de su área y en el ámbito de la organización por su responsabilidad profesional y personal.</p> <hr/> <p>Trabajo en Equipo en Grado C: Capacidad para fomentar la colaboración y cooperación en su área, promover el intercambio tanto en su área como en otras, y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de los objetivos fijados. Implica reconocer los éxitos de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo. Capacidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar los objetivos fijados de corto plazo, y apoyar el trabajo de otras áreas de la organización. Capacidad para constituirse como un ejemplo de cooperación entre sus compañeros y mantener un buen clima de trabajo.</p> |
|---|---|

| | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| Elaboró: Taylor Chaves Calero | Revisó: David de la Cruz Dien | Autorizó: Oscar de la Cruz |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|

2.2.5 Jefe de Transporte

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>EQUIRENTA S.A Área Operativa Jefe de Transporte</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AOJT-015 Consecutivo: _1_de_5_.</p> |
|---|---|---|

PERFIL DEL PUESTO

I. Identificación del puesto

Nombre del puesto: Jefe de Transporte

Unidad Administrativa: Área Operativa.

Jefe inmediato: Gerente de Operaciones

II. Descripción del puesto

Naturaleza del puesto

Responsable de coordinar, dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades asociadas con el personal de transporte a su cargo, con la finalidad de cumplir con las metas establecidas y brindar una prestación de servicios de transporte diligente, eficiente, adecuada y oportuna, que demandan los clientes de la empresa.

Funciones del puesto

Las funciones se encuentran descritas de mayor a menor importancia:

1. Coordinar con el Encargado de Alquiler de Maquinaria y Equipo; mediante la aplicación de WhatsApp, el detalle, lugar y fecha en que se requiere el servicio de transporte, para la entrega o recepción de equipos como hidro lavadoras, mezcladoras de concreto, etc., rentados a los clientes.
2. Programar las rutas del servicio de transporte.
3. Llevar un estricto control, mediante sistema GPS, de la ubicación, del kilometraje de salida y entrada de los vehículos que forman parte de la flotilla operacional de la empresa.
4. Asignar a cada transportista la (s) ruta (s) y vehículos para transportar el equipo que se debe de entregar o recoger.
5. Controlar y supervisar la flotilla vehicular así como velar por su mantenimiento.
6. Administrar los vales de combustible de las unidades de transporte para control administrativo.
7. Velar por el buen estado de las unidades de transporte propiedad de la empresa.
8. Ayudar en otras actividades que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

| | | |
|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Operativa Jefe de Transporte</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AOJT-015 Consecutivo: _2_de_5_.</p> |
|---|---|---|

| III. Factores de especificación | | | |
|--|---|---|---|
| Requisitos ocupacionales | | | |
| Formación | Experiencia | Conocimientos en computación | Capacitación |
| Bachillerato en Administración de Empresas | Un año de experiencia | Paquete Office (Word, Excel y PowerPoint). Internet. | Curso sobre sistema de información de la empresa. |
| Requisitos legales | | | |
| Idioma: no es necesario Licencia de conducir: tipo B1 y B3. | | | |
| Responsabilidades | | | |
| Por supervisión | <p>Recibida: Jefe de Producción, el trabajo se realiza con independencia, siguiendo instrucciones generales y recibiendo supervisión sobre los resultados obtenidos.</p> <p>Ejercida: Transportistas, asigna funciones dando instrucciones verbales o escritas indicando en términos generales lo que se debe hacer, las limitaciones, la calidad y cantidad esperada, plazos y prioridades asignadas. Evalúa el trabajo asegurándose sea terminado de conformidad con las instrucciones o procedimientos establecidos.</p> | | |
| Por materiales y equipo | Tiene a su cargo equipos como flotillas vehiculares. | | |
| Por relaciones interpersonales | Se relaciona con compañeros de la misma unidad donde labora, otras áreas de la empresa, clientes, proveedores y otros grupos de interés como bancos u otras instituciones. | | |
| Por dinero y valores | No tiene responsabilidad por el manejo de dinero. | | |
| Por manejo de información confidencial | No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial. | | |

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>EQUIRENTA S.A Área Operativa Jefe de Transporte</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AOJT-015 Consecutivo: _3_de_5_.</p> |
|---|---|---|

| Condiciones de trabajo | | |
|---|--|--|
| Condiciones ambientales | Esfuerzo | |
| | Físico | Mental |
| <p>Realiza su trabajo en condiciones ambientales buenas, sin embargo, presenta la posibilidad de sufrir accidentes.</p> | <p>El trabajo requiere bajo esfuerzo físico. Sin embargo, al trabajador le corresponde desplazarse de un área a otra dentro de la Empresa.</p> | <p>El puesto requiere un moderado esfuerzo mental en la aplicación de procedimientos, políticas y análisis técnicos de las funciones a su cargo.</p> |

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>EQUIRENTA S.A Área Operativa Jefe de Transporte</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AOJT-015 Consecutivo: _4_de_5_.</p> |
|---|---|---|

| IV. Competencias | |
|--|--|
| O R G A N I Z A C I O N A L E S | <p>Orientación al cliente interno y externo en Grado B: Capacidad para anticiparse a los pedidos de los clientes tanto internos como externos y buscar permanentemente la forma de resolver sus necesidades. Capacidad para proponer acciones de mejora, tendientes a incrementar el nivel de satisfacción de los clientes, y brindar soluciones de excelencia a sus necesidades. Capacidad para establecer con los clientes relaciones duraderas basadas en la confianza.</p> |
| | <p>Iniciativa en Grado C: Capacidad para resolver situaciones diarias y de crisis poco frecuentes. Implica analizar las situaciones planteadas y aplicar planes de contingencia con el propósito de crear oportunidades y/o evitar problemas potenciales. Actúa anticipadamente con propiedad sobre los problemas.</p> |
| | <p>Compromiso con la calidad de trabajo en Grado C: Capacidad para aplicar políticas e implementar procesos organizacionales a fin de facilitar la consecución de los resultados esperados. Implica un compromiso constante por mantenerse actualizado en los temas de su especialidad y aportar soluciones para alcanzar estándares de calidad adecuados en su área a cargo.</p> |
| | <p>Colaboración en Grado B: Capacidad para brindar ayuda y colaboración a las personas de su área y de otros sectores de la organización relacionados, mostrar interés por sus necesidades, aunque las mismas no hayan sido manifestadas expresamente, y apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos.</p> |

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>EQUIRENTA S.A Área Operativa Jefe de Transporte</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AOJT-015 Consecutivo: _5_de_5_.</p> |
|---|---|---|

| | |
|---|--|
| E S P E C Í F I C A S | <p>Capacidad de Planificación y Organización en Grado B: Capacidad para diseñar métodos de trabajo para su área que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para sus colaboradores y definir las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, en general, así como los de cada etapa en particular. Capacidad para implementar mecanismos de seguimiento y verificación de los grados de avance de las distintas etapas para mantener el control de los proyectos o procesos y poder, de ese modo, aplicar las medidas correctivas que resulten necesarias.</p> |
| | <p>Comunicación Eficaz en Grado C: Capacidad para comunicarse de manera clara y concisa, de acuerdo con el tipo de interlocutores con los que debe actuar. Capacidad para escuchar a los demás y asegurarse de comprender exactamente lo que quieren expresar. Capacidad para aprovechar los canales de comunicación existentes, tanto formales como informales, a fin de obtener la información que necesita para sus tareas.</p> |
| | <p>Responsabilidad en Grado C: Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y fomentar este comportamiento en su área. Capacidad para aplicar normas y políticas organizacionales establecidas, con el objetivo de fomentar la responsabilidad personal y las buenas costumbres. Ser un referente dentro de su área y en el ámbito de la organización por su responsabilidad profesional y personal.</p> |
| | <p>Trabajo en Equipo en Grado C: Capacidad para fomentar la colaboración y cooperación en su área, promover el intercambio tanto en su área como en otras, y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de los objetivos fijados. Implica reconocer los éxitos de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo. Capacidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar los objetivos fijados de corto plazo, y apoyar el trabajo de otras áreas de la organización. Capacidad para constituirse como un ejemplo de cooperación entre sus compañeros y mantener un buen clima de trabajo.</p> |

| | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| Elaboró: Taylor Chaves Calero | Revisó: David de la Cruz Dien | Autorizó: Oscar de la Cruz |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|

2.2.6 Misceláneo

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>EQUIRENTA S.A Área Operativa Misceláneo</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AOOM-024 Consecutivo: _1_de_5_.</p> |
|---|---|---|

PERFIL DEL PUESTO

I. Identificación del puesto

Nombre del puesto: Misceláneo

Unidad Administrativa: Área Operativa.

Jefe inmediato: Gerente de Operaciones

II. Descripción del puesto

Naturaleza del puesto

Responsable de mantener la limpieza, orden y aseo de todas las áreas y estancias de la empresa en general.

Funciones del puesto

Las funciones se encuentran descritas de mayor a menor importancia:

1. Solicitar al Encargado de Proveeduría, los materiales y equipo de limpieza (trapos, desinfectantes, etc.) y hacer uso cuidadoso de estos.
2. Limpiar piso, pasillos y sacudir polvo de los escritorios de las oficinas.
3. Recoger basura de las oficinas.
4. Limpiar y ordenar la cocina del área de oficinas.
5. Preparar el café para el desayuno en el área de oficinas.
6. Limpiar servicios sanitarios del área de oficinas y sector de patio de la empresa.
7. Mantener limpia y ordenado el área de patio de la empresa.
8. Realizar cualquier otra actividad de limpieza que le sea asignada por su jefe inmediato.

| | | |
|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Operativa Misceláneo</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AOOM-024 Consecutivo: _2_de_5_.</p> |
|---|---|---|

| III. Factores de especificación | | | |
|--|---|------------------------------|------------------|
| Requisitos ocupacionales | | | |
| Formación | Experiencia | Conocimientos en computación | Capacitación |
| Segundo Ciclo de Enseñanza General Básica (Primaria Completa). | No se requiere experiencia. | No es necesario. | No es necesario. |
| Requisitos legales | | | |
| Idioma: no es necesario. Licencia de conducir: no es necesario. | | | |
| Responsabilidades | | | |
| Por supervisión | <p>Recibida: Gerente de Operaciones, el trabajo se realiza bajo supervisión periódica. Las tareas son realizadas bajo instrucciones prácticas y recibiendo supervisión sobre el avance del trabajo ejecutado, y los resultados obtenidos.</p> <p>Ejercida: No ejerce supervisión.</p> | | |
| Por materiales y equipo | Tiene a su cargo materiales de limpieza como desinfectantes, trapos, escobas, etc. | | |
| Por relaciones interpersonales | Se relaciona con compañeros de la misma unidad donde labora y otras áreas de la empresa. | | |
| Por dinero y valores | No tiene responsabilidad por el manejo de dinero. | | |
| Por manejo de información confidencial | No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial. | | |

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>EQUIRENTA S.A Área Operativa Misceláneo</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AOOM-024 Consecutivo: _3_de_5_.</p> |
|---|---|---|

| Condiciones de trabajo | | |
|---|--|--|
| Condiciones ambientales | Esfuerzo | |
| | Físico | Mental |
| <p>Realiza su trabajo en condiciones ambientales buenas, sin embargo, presenta la posibilidad de sufrir accidentes.</p> | <p>El trabajo requiere bajo esfuerzo físico. Sin embargo, al trabajador le corresponde desplazarse de un área a otra dentro de la Empresa.</p> | <p>El puesto requiere muy bajo esfuerzo mental para la ejecución de labores.</p> |

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>EQUIRENTA S.A Área Operativa Misceláneo</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AOOM-024 Consecutivo: _4_de_5_.</p> |
|---|---|---|

| IV. Competencias | |
|--|---|
| O R G A N I Z A C I O N A L E S | <p>Orientación al cliente interno y externo en Grado D: Capacidad para interpretar las necesidades del cliente (interno o externo, según corresponda), solucionar sus problemas y atender sus inquietudes en la medida de las propias posibilidades; y de no estar a su alcance la respuesta adecuada, buscar la ayuda y/o el asesoramiento de las personas</p> <p>Iniciativa en Grado D: Capacidad para resolver situaciones diarias cuando estas se presentan, y reaccionar de manera favorable tanto frente a oportunidades como a problemas. Actúa sin anticipación, solamente ejecutando responsabilidades de su puesto.</p> <p>Compromiso con la calidad de trabajo en Grado D: Capacidad para aplicar políticas y directrices recibidas de sus superiores con el propósito de obtener los resultados esperados. Implica un compromiso constante por mantenerse actualizado y aportar soluciones para alcanzar estándares de calidad esperados.</p> <p>Colaboración en Grado D: Capacidad para cooperar y brindar soporte a las personas de su área cuando se lo solicitan.</p> |

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>EQUIRENTA S.A Área Operativa Misceláneo</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AOOM-024 Consecutivo: _5_de_5_.</p> |
|---|---|---|

| | |
|---|--|
| E S P E C Í F I C A S | <p>Productividad en Grado D: Capacidad para cumplir con lo que le solicitan en el tiempo y con la calidad requeridos, y demostrar preocupación por la obtención de resultados, así como también por la manera como se ejecutan las tareas.</p> |
| | <p>Respeto en Grado D: Capacidad para brindar a los otros y a sí mismo un trato digno, franco y tolerante. Capacidad para respetar los valores morales y las buenas prácticas profesionales y para actuar consecuentemente con lo que dice y respetar las pautas de conducta que le exige la organización.</p> |
| | <p>Comunicación Eficaz en Grado D: Capacidad para escuchar atentamente a sus interlocutores y comunicarse de manera clara y entendible. Capacidad para realizar las preguntas adecuadas a fin de obtener la información que necesita.</p> |
| | <p>Responsabilidad en Grado D: Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y demostrar preocupación por llevar a cabo las tareas con precisión y calidad. Capacidad para aplicar los lineamientos recibidos en relación con la responsabilidad personal y las buenas costumbres. Implica ser un referente para sus compañeros por su responsabilidad profesional y personal.</p> |

| | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| Elaboró: Taylor Chaves Calero | Revisó: David de la Cruz Dien | Autorizó: Oscar de la Cruz |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|

2.2.7 Operario de Corte y Soldadura

| | | |
|---|--|--|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Operativa Operario de Corte y Soldadura</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AOOS-019 Consecutivo: _1_de_5_.</p> |
|---|--|--|

PERFIL DEL PUESTO

I. Identificación del puesto

Nombre del puesto: Operario de Corte y Soldadura

Unidad Administrativa: Área Operativa.

Jefe inmediato: Encargado de Producción

II. Descripción del puesto

Naturaleza del puesto

Construir piezas y cortar estructuras metálicas como andamios, marcos, etc., utilizar diseños de moldes de producción, herramientas y maquinaria de soldadura en diferentes posiciones según especificaciones y Normas Técnicas.

Funciones del puesto

Las funciones se encuentran descritas de mayor a menor importancia:

1. Interpretar moldes de producción para generar la unión de soldaduras o corte de estructuras metálicas.
2. Identificar materiales, formas, dimensiones y características de la soldadura y/o corte a realizar en el equipo o infraestructura como marcos, andamios, etc.
3. Identificar la maquinaria o equipo a utilizar como pistolas para soldadura y equipo MIG, así como los accesorios e insumos a usar.
4. Preparar y organizar el lugar de trabajo.
5. Fabricar y diseñar equipo e infraestructura como andamios para la empresa.
6. Mantener el orden y limpieza del área de trabajo.
7. Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato.

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Operativa Operario de Corte y Soldadura</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AOOS-019 Consecutivo: _2_de_5_.</p> |
|---|--|---|

III. Factores de especificación

Requisitos ocupacionales

| Formación | Experiencia | Conocimientos en computación | Capacitación |
|--|------------------------|------------------------------|---|
| Segundo Ciclo de Enseñanza General Básica (Primaria Completa). | Un año de experiencia. | No es necesario | Capacitación en Construcciones Metálicas (Soldador Industrial). |

Requisitos legales

Idioma: no es necesario.
 Licencia de conducir: no es necesario.

Responsabilidades

| | |
|--|--|
| Por supervisión | Recibida: Encargado de Producción, el trabajo se realiza bajo supervisión directa constante. Las tareas son realizadas bajo instrucciones detalladas y precisas. |
| | Ejercida: No ejerce supervisión. |
| Por materiales y equipo | Tiene a su cargo materiales como andamios, marcos, crucetas, pinturas, etc. |
| Por relaciones interpersonales | Se relaciona solo con compañeros de la misma unidad donde labora. |
| Por dinero y valores | No tiene responsabilidad por el manejo de dinero. |
| Por manejo de información confidencial | No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial. |

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Operativa Operario de Corte y Soldadura</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AOOS-019 Consecutivo: _3_de_5_.</p> |
|---|--|---|

| Condiciones de trabajo | | |
|--|--|---|
| Condiciones ambientales | Esfuerzo | |
| | Físico | Mental |
| <p>Realiza su trabajo en el patio o taller de la empresa, por lo cual está expuesto a cambios en las condiciones ambientales (lluvia, polvo, calor, frio) por lo que se expone a sufrir accidentes y enfermedades.</p> | <p>El trabajo requiere el desplazamiento constante en un área de trabajo específica, requiere de la aplicación de moderado esfuerzo físico para transportar material liviano y le corresponde mantenerse de pie la mayor parte del tiempo.</p> | <p>El puesto requiere un bajo esfuerzo mental para la comprensión de instrucciones, planes y detalles en la ejecución de las labores.</p> |

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Operativa Operario de Corte y Soldadura</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AOOS-019 Consecutivo: _4_de_5_.</p> |
|---|--|---|

| IV. Competencias | |
|--|---|
| O R G A N I Z A C I O N A L E S | <p>Orientación al cliente interno y externo en Grado D: Capacidad para interpretar las necesidades del cliente (interno o externo, según corresponda), solucionar sus problemas y atender sus inquietudes en la medida de las propias posibilidades; y de no estar a su alcance la respuesta adecuada, buscar la ayuda y/o el asesoramiento de las personas.</p> <p>Iniciativa en Grado D: Capacidad para resolver situaciones diarias cuando estas se presentan, y reaccionar de manera favorable tanto frente a oportunidades como a problemas. Actúa sin anticipación, solamente ejecutando responsabilidades de su puesto.</p> <p>Compromiso con la calidad de trabajo en Grado C: Capacidad para aplicar políticas e implementar procesos organizacionales a fin de facilitar la consecución de los resultados esperados. Implica un compromiso constante por mantenerse actualizado en los temas de su especialidad y aportar soluciones para alcanzar estándares de calidad adecuados en su área a cargo.</p> <p>Colaboración en Grado C: Capacidad para apoyar y colaborar activamente con los miembros de su área de trabajo mediante una clara predisposición a ayudar a otros, incluso antes de que hayan manifestado expresamente la necesidad de colaboración.</p> |

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Operativa Operario de Corte y Soldadura</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AOOS-019 Consecutivo: _5_de_5_.</p> |
|---|--|---|

| | |
|---|---|
| E S P E C Í F I C A S | <p>Productividad en Grado D: Capacidad para cumplir con lo que le solicitan en el tiempo y con la calidad requeridos, y demostrar preocupación por la obtención de resultados, así como también por la manera como se ejecutan las tareas.</p> <p>Pensamiento Analítico en Grado C: Capacidad para desagregar las situaciones o problemas en partes, establecer relaciones causales sencillas, identificar las ventajas y desventajas de las decisiones, y marcar prioridades en las opciones según su importancia.</p> <p>Responsabilidad en Grado D: Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y demostrar preocupación por llevar a cabo las tareas con precisión y calidad. Capacidad para aplicar los lineamientos recibidos en relación con la responsabilidad personal y las buenas costumbres. Implica ser un referente para sus compañeros por su responsabilidad profesional y personal.</p> <p>Trabajo en Equipo en Grado D: Capacidad para colaborar y cooperar con otras personas, tanto de su área como en otras áreas de la organización, con el propósito de alcanzar los objetivos fijados, y reconocer los éxitos y aportes de otras personas. Capacidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales y apoyar el trabajo de otros sectores de la organización. Implica ser un ejemplo para sus compañeros por su cooperación y buen trato con todas las personas.</p> |
|---|---|

| | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| Elaboró: Taylor Chaves Calero | Revisó: David de la Cruz Dien | Autorizó: Oscar de la Cruz |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|

2.2.8 Operario de Demolición

| | | |
|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Operativa Operario de Demolición</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AOOD-021 Consecutivo: _1_de_5_.</p> |
|---|---|---|

PERFIL DEL PUESTO

I. Identificación del puesto

Nombre del puesto: Operario de Demolición

Unidad Administrativa: Área Operativa.

Jefe inmediato: Encargado de Servicios de Demolición.

II. Descripción del puesto

Naturaleza del puesto

Responsable de llevar a cabo un conjunto de operaciones organizadas para demoler construcciones (edificaciones o estructuras) de forma parcial o total, con empleo de equipo mecánico.

Funciones del puesto

Las funciones se encuentran descritas de mayor a menor importancia:

1. Coordinar, en conjunto con el Encargado de Servicios de Demolición y los clientes, aspectos como el lugar, fecha y hora de realización de la demolición.
2. Revisar, conocer y evaluar el lugar donde se llevará a cabo la demolición de estructuras como edificaciones u obras de construcción, de pequeño y mediano tamaño.
3. Verificar el buen estado de los equipos utilizados en las demoliciones como compresoras, rompedoras, chipping hammer, martiladora, etc.
4. Preparar el equipo donde se efectuarán las labores de demolición.
5. Usar equipo de protección como cascos, chalecos, zapatos de seguridad, necesario para desempeñar las actividades de demolición.
6. Demoler edificios y obras, de pequeño y mediano tamaño, con materiales como cemento expansivo y equipos como compresores, rompedores, chipping hammer y martiladoras, tomando en consideración medidas de seguridad.
7. Realizar labores de demolición manual, usando herramientas o maquinas portátiles como martillo percutor, maza y palancas).
8. Realizar cualquier otra función afín al puesto.

| | | |
|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Operativa Operario de Demolición</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AOOD-021 Consecutivo: _2_de_5_.</p> |
|---|---|---|

| III. Factores de especificación | | | |
|--|--|------------------------------|--|
| Requisitos ocupacionales | | | |
| Formación | Experiencia | Conocimientos en computación | Capacitación |
| Segundo Ciclo de Enseñanza General Básica (Primaria Completa). | Un año de experiencia. | No es necesario. | Curso sobre manejo en maquinaria y equipo especializado de demolición de la empresa (bobcats, etc.). |
| Requisitos legales | | | |
| Idioma: no es necesario | | | |
| Licencia de conducir: no es necesario. | | | |
| Responsabilidades | | | |
| Por supervisión | <p>Recibida: Encargado de Servicios de Demolición, el trabajo se realiza bajo supervisión directa constante. Las tareas son realizadas bajo instrucciones detalladas y precisas.</p> <p>Ejercida: No ejerce supervisión.</p> | | |
| Por materiales y equipo | Tiene a su cargo equipos como hidro lavadoras, mezcladoras de concreto, rompedoras, plataformas de elevación, etc. | | |
| Por relaciones interpersonales | Se relaciona solo con compañeros de la misma unidad donde labora. | | |
| Por dinero y valores | No tiene responsabilidad por el manejo de dinero. | | |
| Por manejo de información confidencial | No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial. | | |

| | | |
|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Operativa Operario de Demolición</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AOOD-021 Consecutivo: _3_de_5_.</p> |
|---|---|---|

| Condiciones de trabajo | | |
|--|--|--|
| Condiciones ambientales | Esfuerzo | |
| | Físico | Mental |
| <p>Realiza su trabajo fuera de las instalaciones de la empresa, por lo cual está expuesto constantemente a condiciones ambientales adversas (ruido, lluvia, polvo, calor, frio, etc.). En algunos casos le corresponde permanecer en sitios o instalaciones en condiciones de ambiente incómodas.Ésta expuesto a sufrir accidentes o adquirir enfermedades laborales de gran magnitud que podrían ocasionar incapacidad temporal o permanente e inclusive la muerte.</p> | <p>El trabajo exige el desplazamiento de un lugar a otro de manera constante y requiere de la aplicación de alto esfuerzo físico para transportar material pesado.</p> | <p>El puesto requiere muy bajo esfuerzo mental para la ejecución de labores.</p> |

| | | |
|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Operativa Operario de Demolición</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AOOD-021 Consecutivo: _4_de_5_.</p> |
|---|---|---|

| IV. Competencias | |
|--|--|
| O R G A N I Z A C I O N A L E S | <p>Orientación al cliente interno y externo en Grado C: Capacidad para actuar orientado a la satisfacción del cliente (interno y externo). Capacidad para mantenerse atento y entender las necesidades de los clientes, escuchar sus pedidos y problemas, y brindar una respuesta efectiva en el tiempo y en la forma que ellos lo esperan.</p> <p>Iniciativa en Grado C: Capacidad para resolver situaciones diarias y de crisis poco frecuentes. Implica analizar las situaciones planteadas y aplicar planes de contingencia con el propósito de crear oportunidades y/o evitar problemas potenciales. Actúa anticipadamente con propiedad sobre los problemas.</p> <p>Compromiso con la calidad de trabajo en Grado C: Capacidad para aplicar políticas e implementar procesos organizacionales a fin de facilitar la consecución de los resultados esperados. Implica un compromiso constante por mantenerse actualizado en los temas de su especialidad y aportar soluciones para alcanzar estándares de calidad adecuados en su área a cargo.</p> <p>Colaboración en Grado D: Capacidad para cooperar y brindar soporte a las personas de su área cuando se lo solicitan.</p> |

| | | |
|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Operativa Operario de Demolición</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AOOD-021 Consecutivo: _5_de_5_.</p> |
|---|---|---|

| | |
|---|--|
| E S P E C Í F I C A S | <p>Flexibilidad en Grado C: Aplica normas que dependen de cada situación o procedimientos para alcanzar los objetivos de la organización.</p> <hr/> <p>Pensamiento Analítico en Grado C: Capacidad para desagregar las situaciones o problemas en partes, establecer relaciones causales sencillas, identificar las ventajas y desventajas de las decisiones, y marcar prioridades en las opciones según su importancia.</p> <hr/> <p>Responsabilidad en Grado D: Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y demostrar preocupación por llevar a cabo las tareas con precisión y calidad. Capacidad para aplicar los lineamientos recibidos en relación con la responsabilidad personal y las buenas costumbres. Implica ser un referente para sus compañeros por su responsabilidad profesional y personal.</p> <hr/> <p>Trabajo en Equipo en Grado D: Capacidad para colaborar y cooperar con otras personas, tanto de su área como en otras áreas de la organización, con el propósito de alcanzar los objetivos fijados, y reconocer los éxitos y aportes de otras personas. Capacidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales y apoyar el trabajo de otros sectores de la organización. Implica ser un ejemplo para sus compañeros por su cooperación y buen trato con todas las personas.</p> |
|---|--|

| | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| Elaboró: Taylor Chaves Calero | Revisó: David de la Cruz Dien | Autorizó: Oscar de la Cruz |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|

2.2.9 Operario de Equipos

| | | |
|---|--|---|
|  | <p>EQUIRENTA S.A Área Operativa Operario de Equipos</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AOOE-022 Consecutivo: _1_de_5_.</p> |
|---|--|---|

PERFIL DEL PUESTO

I. Identificación del puesto

Nombre del puesto: Operario de Equipos

Unidad Administrativa: Área Operativa.

Jefe inmediato: Encargado de Servicios de Demolición.

II. Descripción del puesto

Naturaleza del puesto

Responsable de conducir, maniobrar y controlar maquinaria como montacargas, mini excavadoras, etc. utilizadas en los servicios de demolición, así como carga y descarga de material de construcción y otras estructuras, en la empresa y proyectos de otras organizaciones en donde se opera.

Funciones del puesto

Las funciones se encuentran descritas de mayor a menor importancia:

1. Coordinar, en conjunto con el Encargado de Servicios de Demolición y los clientes, aspectos como el lugar, fecha y hora de realización de la demolición.
2. Revisar maquinaria Bobcat como mini excavadores, mini cargadoras, etc., antes de iniciar operaciones de demolición.
3. Operar maquinaria Bobcat adecuadamente, disponiendo de las medidas de seguridad previstas y establecidas para el trabajo asignado.
4. Realizar actividades de demolición con el apoyo de otros operadores, mediante señales predeterminadas y de acuerdo con especificaciones establecidas por el cliente.
5. Verificar que la maquinaria de operación asignada se encuentre apagada y en buen estado, al final de las labores.
6. Elaborar y entregar al Encargado de Servicios de Demolición, los reportes de operaciones con la maquinaria que le haya sido asignada.
9. Retirar escombros y otros desechos de los sitios en donde se realizaron las labores de demolición, utilizando equipos Bobcat como mini cargadores y mini excavadoras.
7. Realizar la monta y descarga de material como andamios, marcos, etc., según solicitud de su jefe inmediato.
8. Realizar cualquier otra función afín al puesto.

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Operativa Operario de Equipos</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AOOE-022 Consecutivo: _2_de_5_.</p> |
|---|--|---|

| III. Factores de especificación | | | |
|--|---|------------------------------|--|
| Requisitos ocupacionales | | | |
| Formación | Experiencia | Conocimientos en computación | Capacitación |
| Segundo Ciclo de Enseñanza General Básica (Primaria Completa). | Un año de experiencia. | No es necesario. | Curso sobre manejo en maquinaria y equipo especializado de demolición de la empresa (bobcats, etc.). |
| Requisitos legales | | | |
| Idioma: no es necesario Licencia de conducir: tipo D3. | | | |
| Responsabilidades | | | |
| Por supervisión | Recibida: Encargado de Servicios de Demolición, el trabajo se realiza bajo supervisión directa constante. Las tareas son realizadas bajo instrucciones detalladas y precisas. | | |
| | Ejercida: No ejerce supervisión. | | |
| Por materiales y equipo | Tiene a su cargo maquinaria Bobcat como mini excavadoras y mini cargadoras. | | |
| Por relaciones interpersonales | Se relaciona solo con compañeros de la misma unidad donde labora. | | |
| Por dinero y valores | No tiene responsabilidad por el manejo de dinero. | | |
| Por manejo de información confidencial | No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial. | | |

| | | |
|---|--|---|
|  | <p>EQUIRENTA S.A Área Operativa Operario de Equipos</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AOOE-022 Consecutivo: _3_de_5_.</p> |
|---|--|---|

| Condiciones de trabajo | | |
|---|--|--|
| Condiciones ambientales | Esfuerzo | |
| | Físico | Mental |
| <p>Realiza su trabajo fuera de las instalaciones de la empresa, por lo cual está expuesto constantemente a condiciones ambientales adversas (ruido, lluvia, polvo, calor, frio, etc.). En algunos casos le corresponde permanecer en sitios o instalaciones en condiciones de ambiente incómodas. Ésta expuesto a sufrir accidentes o adquirir enfermedades laborales de gran magnitud que podrían ocasionar incapacidad temporal o permanente e inclusive la muerte.</p> | <p>El trabajo exige el desplazamiento de un lugar a otro de manera constante y requiere de la aplicación de alto esfuerzo físico para transportar material pesado.</p> | <p>El puesto requiere muy bajo esfuerzo mental para la ejecución de labores.</p> |

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Operativa Operario de Equipos</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AOOE-022 Consecutivo: _4_de_5_.</p> |
|---|--|---|

| IV. Competencias | |
|--|--|
| O R G A N I Z A C I O N A L E S | <p>Orientación al cliente interno y externo en Grado C: Capacidad para actuar orientado a la satisfacción del cliente (interno y externo). Capacidad para mantenerse atento y entender las necesidades de los clientes, escuchar sus pedidos y problemas, y brindar una respuesta efectiva en el tiempo y en la forma que ellos lo esperan.</p> <p>Iniciativa en Grado C: Capacidad para resolver situaciones diarias y de crisis poco frecuentes. Implica analizar las situaciones planteadas y aplicar planes de contingencia con el propósito de crear oportunidades y/o evitar problemas potenciales. Actúa anticipadamente con propiedad sobre los problemas.</p> <p>Compromiso con la calidad de trabajo en Grado C: Capacidad para aplicar políticas e implementar procesos organizacionales a fin de facilitar la consecución de los resultados esperados. Implica un compromiso constante por mantenerse actualizado en los temas de su especialidad y aportar soluciones para alcanzar estándares de calidad adecuados en su área a cargo.</p> <p>Colaboración en Grado D: Capacidad para cooperar y brindar soporte a las personas de su área cuando se lo solicitan.</p> |

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Operativa Operario de Equipos</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AOOE-022 Consecutivo: _5_de_5_.</p> |
|---|--|---|

| | |
|---|--|
| E S P E C Í F I C A S | <p>Flexibilidad en Grado C: Aplica normas que dependen de cada situación o procedimientos para alcanzar los objetivos de la organización.</p> |
| | <p>Productividad en Grado D: Capacidad para cumplir con lo que le solicitan en el tiempo y con la calidad requeridos, y demostrar preocupación por la obtención de resultados, así como también por la manera como se ejecutan las tareas.</p> |
| | <p>Responsabilidad en Grado D: Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y demostrar preocupación por llevar a cabo las tareas con precisión y calidad. Capacidad para aplicar los lineamientos recibidos en relación con la responsabilidad personal y las buenas costumbres. Implica ser un referente para sus compañeros por su responsabilidad profesional y personal.</p> |
| | <p>Trabajo en Equipo en Grado D: Capacidad para colaborar y cooperar con otras personas, tanto de su área como en otras áreas de la organización, con el propósito de alcanzar los objetivos fijados, y reconocer los éxitos y aportes de otras personas. Capacidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales y apoyar el trabajo de otros sectores de la organización. Implica ser un ejemplo para sus compañeros por su cooperación y buen trato con todas las personas.</p> |

| | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| Elaboró: Taylor Chaves Calero | Revisó: David de la Cruz Dien | Autorizó: Oscar de la Cruz |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|

2.2.10 Operario de Limpieza de Equipo

| | | |
|---|---|--|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Operativa Operario de Limpieza de Equipo</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AOOL-023 Consecutivo: _1_de_5_.</p> |
|---|---|--|

PERFIL DEL PUESTO

I. Identificación del puesto

Nombre del puesto: Operario de Limpieza de Equipo

Unidad Administrativa: Área Operativa.

Jefe inmediato: Encargado de Producción.

II. Descripción del puesto

Naturaleza del puesto

Responsable de realizar la limpieza de los equipos como puntuales, marcos crucetas y paneles, utilizados en la prestación de servicios y ejecución de labores en la empresa, para lo cual debe lavar, restregar, secar, movilizar y acomodar en el sector de patio de la empresa.

Funciones del puesto

Las funciones se encuentran descritas de mayor a menor importancia:

1. Recibir el equipo como marcos, puntuales, crucetas y paneles; en el sector de patio de la empresa, para su respectiva limpieza.
2. Revisar el equipo como marcos, puntuales, crucetas y paneles, para detectar defectos, fallas u otros daños.
3. Reportar al jefe inmediato oportunamente las fallas que observe en el equipo asignado para limpieza.
4. Limpiar el equipo como marcos, crucetas, puntuales y paneles, mediante el uso de solventes para limpiar como paños, pistolas de aire, mangueras u otro equipo.
5. Cumplir con las normas de higiene y seguridad mientras ejecuta la limpieza de equipo.
6. Ordenar los equipos limpios en el sector de patio de la empresa.
7. Mantener el orden y limpieza del lugar de trabajo.
8. Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato.

| | | |
|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Operativa Operario de Limpieza de Equipo</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AOOL-023 Consecutivo: _2_de_5_.</p> |
|---|---|---|

III. Factores de especificación

Requisitos ocupacionales

| Formación | Experiencia | Conocimientos en computación | Capacitación |
|--|------------------------|------------------------------|------------------|
| Segundo Ciclo de Enseñanza General Básica (Primaria Completa). | Un año de experiencia. | No es necesario. | No es necesario. |

Requisitos legales

Idioma: no es necesario.
 Licencia de conducir: no es necesario.

Responsabilidades

| | |
|--|--|
| Por supervisión | Recibida: Encargado de Producción, el trabajo se realiza bajo supervisión directa constante. Las tareas son realizadas bajo instrucciones detalladas y precisas. |
| | Ejercida: No ejerce supervisión. |
| Por materiales y equipo | Tiene a su cargo materiales como andamios, marcos, crucetas, pinturas, etc. |
| Por relaciones interpersonales | Se relaciona solo con compañeros de la misma unidad donde labora. |
| Por dinero y valores | No tiene responsabilidad por el manejo de dinero. |
| Por manejo de información confidencial | No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial. |

| | | |
|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Operativa Operario de Limpieza de Equipo</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AOOL-023 Consecutivo: _3_de_5_.</p> |
|---|---|---|

| Condiciones de trabajo | | |
|--|--|--|
| Condiciones ambientales | Esfuerzo | |
| | Físico | Mental |
| <p>Realiza su trabajo en el patio o taller de la empresa, por lo cual está expuesto a cambios en las condiciones ambientales (lluvia, polvo, calor, frio) por lo que se expone a sufrir accidentes y enfermedades.</p> | <p>El trabajo requiere el desplazamiento constante en un área de trabajo específica, requiere de la aplicación de moderado esfuerzo físico para transportar material liviano y le corresponde mantenerse de pie la mayor parte del tiempo.</p> | <p>El puesto requiere muy bajo esfuerzo mental para la ejecución de labores.</p> |

| | | |
|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Operativa Operario de Limpieza de Equipo</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AOOL-023 Consecutivo: _4_de_5_.</p> |
|---|---|---|

| IV. Competencias | |
|--|--|
| O R G A N I Z A C I O N A L E S | <p>Orientación al cliente interno y externo en Grado D: Capacidad para interpretar las necesidades del cliente (interno o externo, según corresponda), solucionar sus problemas y atender sus inquietudes en la medida de las propias posibilidades; y de no estar a su alcance la respuesta adecuada, buscar la ayuda y/o el asesoramiento de las personas.</p> <p>Iniciativa en Grado D: Capacidad para resolver situaciones diarias cuando estas se presentan, y reaccionar de manera favorable tanto frente a oportunidades como a problemas. Actúa sin anticipación, solamente ejecutando responsabilidades de su puesto.</p> <p>Compromiso con la calidad de trabajo en Grado D: Capacidad para aplicar políticas y directrices recibidas de sus superiores con el propósito de obtener los resultados esperados. Implica un compromiso constante por mantenerse actualizado y aportar soluciones para alcanzar estándares de calidad esperados.</p> <p>Colaboración en Grado D: Capacidad para cooperar y brindar soporte a las personas de su área cuando se lo solicitan.</p> |

| | | |
|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Operativa Operario de Limpieza de Equipo</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AOOL-023 Consecutivo: _5_de_5_.</p> |
|---|---|---|

| | |
|---|---|
| E S P E C Í F I C A S | <p>Productividad en Grado D: Capacidad para cumplir con lo que le solicitan en el tiempo y con la calidad requeridos, y demostrar preocupación por la obtención de resultados, así como también por la manera como se ejecutan las tareas.</p> <p>Respeto en Grado D: Capacidad para brindar a los otros y a sí mismo un trato digno, franco y tolerante. Capacidad para respetar los valores morales y las buenas prácticas profesionales y para actuar consecuentemente con lo que dice y respetar las pautas de conducta que le exige la organización.</p> <p>Responsabilidad en Grado D: Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y demostrar preocupación por llevar a cabo las tareas con precisión y calidad. Capacidad para aplicar los lineamientos recibidos en relación con la responsabilidad personal y las buenas costumbres. Implica ser un referente para sus compañeros por su responsabilidad profesional y personal.</p> <p>Trabajo en Equipo en Grado D: Capacidad para colaborar y cooperar con otras personas, tanto de su área como en otras áreas de la organización, con el propósito de alcanzar los objetivos fijados, y reconocer los éxitos y aportes de otras personas. Capacidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales y apoyar el trabajo de otros sectores de la organización. Implica ser un ejemplo para sus compañeros por su cooperación y buen trato con todas las personas.</p> |
|---|---|

| | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| Elaboró: Taylor Chaves Calero | Revisó: David de la Cruz Dien | Autorizó: Oscar de la Cruz |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|

2.2.11 Operario de Mantenimiento de Equipo Mecánico

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>EQUIRENTA S.A</p> <p>Área Operativa</p> <p>Operario de Mantenimiento de Equipo Mecánico</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17</p> <p>Versión: 1</p> <p>Código: AOOM-017</p> <p>Consecutivo: _1_de_5_.</p> |
|---|---|---|

PERFIL DEL PUESTO

I. Identificación del puesto

Nombre del puesto: Operario de Mantenimiento de Equipo Mecánico

Unidad Administrativa: Área Operativa.

Jefe inmediato: Encargado de Alquiler de Maquinaria y Equipo.

II. Descripción del puesto

Naturaleza del puesto

Responsable de reparar y mantener en buen estado el equipo y maquinaria como hidro lavadoras, batidoras de concreto, etc. de la empresa, cumpliendo con los procedimientos, normas de seguridad e higiene en el área de trabajo.

Funciones del puesto

Las funciones se encuentran descritas de mayor a menor importancia:

1. Recibir y organizar el equipo y maquinaria, sujeta a reparación, de acuerdo con las especificaciones establecidas por parte de su jefe inmediato.
2. Informar y solicitar necesidades de repuestos y materiales requeridos para desempeñar sus labores, al Encargado de Proveeduría.
3. Realizar trabajos de reparación técnica relacionados con maquinaria, equipo y componentes mecánicos.
4. Probar el equipo o maquinaria mecánica reparada.
5. Identificar y resolver los problemas en el equipo o maquinaria, que surjan en el curso de su trabajo.
6. Verificar el uso que se le da a la maquinaria, equipo y componentes mecánicos
7. Mantener el orden y limpieza del área de trabajo.
8. Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato.

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Operativa Operario de Mantenimiento de Equipo Mecánico</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AOOM-017 Consecutivo: _2_de_5_.</p> |
|---|--|---|

| III. Factores de especificación | | | |
|--|---|------------------------------|---|
| Requisitos ocupacionales | | | |
| Formación | Experiencia | Conocimientos en computación | Capacitación |
| Segundo Ciclo de Enseñanza General Básica (Primaria Completa). | Un año de experiencia. | No es necesario. | Curso sobre maquinaria y equipo mecánico de la empresa. |
| Requisitos legales | | | |
| Idioma: no es necesario. | | | |
| Licencia de conducir: no es necesario. | | | |
| Responsabilidades | | | |
| Por supervisión | Recibida: Encargado de Alquiler de Maquinaria y Equipo, el trabajo se realiza bajo supervisión directa constante. Las tareas son realizadas bajo instrucciones detalladas y precisas. | | |
| | Ejercida: No ejerce supervisión. | | |
| Por materiales y equipo | Tiene a su cargo equipos como hidro lavadoras, mezcladoras de concreto, rompedoras, plataformas de elevación, etc. | | |
| Por relaciones interpersonales | Se relaciona solo con compañeros de la misma unidad donde labora. | | |
| Por dinero y valores | No tiene responsabilidad por el manejo de dinero. | | |
| Por manejo de información confidencial | No tiene responsabilidad por el manejo de información. | | |

| | | |
|---|--|---|
|  | <p>EQUIRENTA S.A Área Operativa Operario de Mantenimiento de Equipo Mecánico</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AOOM-017 Consecutivo: _3_de_5_.</p> |
|---|--|---|

| Condiciones de trabajo | | |
|--|--|--|
| Condiciones ambientales | Esfuerzo | |
| | Físico | Mental |
| <p>Realiza su trabajo en el patio o taller de la empresa, por lo cual está expuesto a cambios en las condiciones ambientales (lluvia, polvo, calor, frio) por lo que se expone a sufrir accidentes y enfermedades.</p> | <p>El trabajo exige el desplazamiento de un lugar a otro de manera constante y requiere de la aplicación de alto esfuerzo físico para transportar material pesado.</p> | <p>El puesto requiere muy bajo esfuerzo mental para la ejecución de labores.</p> |

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Operativa Operario de Mantenimiento de Equipo Mecánico</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AOOM-017 Consecutivo: _4_de_5_.</p> |
|---|--|---|

| IV. Competencias | |
|-----------------------|--|
| O R G A | <p>Orientación al cliente interno y externo en Grado D: Capacidad para interpretar las necesidades del cliente (interno o externo, según corresponda), solucionar sus problemas y atender sus inquietudes en la medida de las propias posibilidades; y de no estar a su alcance la respuesta adecuada, buscar la ayuda y/o el asesoramiento de las personas.</p> |
| N I Z A | <p>Iniciativa en Grado D: Capacidad para resolver situaciones diarias cuando estas se presentan, y reaccionar de manera favorable tanto frente a oportunidades como a problemas. Actúa sin anticipación, solamente ejecutando responsabilidades de su puesto.</p> |
| C I O N A | <p>Compromiso con la calidad de trabajo en Grado D: Capacidad para aplicar políticas y directrices recibidas de sus superiores con el propósito de obtener los resultados esperados. Implica un compromiso constante por mantenerse actualizado y aportar soluciones para alcanzar estándares de calidad esperados.</p> |
| L E S | <p>Colaboración en Grado D: Capacidad para cooperar y brindar soporte a las personas de su área cuando se lo solicitan.</p> |

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Operativa Operario de Mantenimiento de Equipo Mecánico</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AOOM-017 Consecutivo: _5_de_5_.</p> |
|---|--|---|

| | |
|---|---|
| E S P E C Í F I C A S | <p>Productividad en Grado D: Capacidad para cumplir con lo que le solicitan en el tiempo y con la calidad requeridos, y demostrar preocupación por la obtención de resultados, así como también por la manera como se ejecutan las tareas.</p> <hr/> <p>Respeto en Grado D: Capacidad para brindar a los otros y a sí mismo un trato digno, franco y tolerante. Capacidad para respetar los valores morales y las buenas prácticas profesionales y para actuar consecuentemente con lo que dice y respetar las pautas de conducta que le exige la organización.</p> <hr/> <p>Responsabilidad en Grado D: Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y demostrar preocupación por llevar a cabo las tareas con precisión y calidad. Capacidad para aplicar los lineamientos recibidos en relación con la responsabilidad personal y las buenas costumbres. Implica ser un referente para sus compañeros por su responsabilidad profesional y personal.</p> <hr/> <p>Trabajo en Equipo en Grado D: Capacidad para colaborar y cooperar con otras personas, tanto de su área como en otras áreas de la organización, con el propósito de alcanzar los objetivos fijados, y reconocer los éxitos y aportes de otras personas. Capacidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales y apoyar el trabajo de otros sectores de la organización. Implica ser un ejemplo para sus compañeros por su cooperación y buen trato con todas las personas.</p> |
|---|---|

| | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| Elaboró: Taylor Chaves Calero | Revisó: David de la Cruz Dien | Autorizó: Oscar de la Cruz |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|

2.2.12 Operario de Mantenimiento de Equipo Metálico

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>EQUIRENTA S.A</p> <p>Área Operativa</p> <p>Operario de Mantenimiento de Equipo Metálico</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17</p> <p>Versión: 1</p> <p>Código: AOOM-018</p> <p>Consecutivo: _1_de_5_.</p> |
|---|---|---|

PERFIL DEL PUESTO

I. Identificación del puesto

Nombre del puesto: Operario de Mantenimiento de Equipo Metálico

Unidad Administrativa: Área Operativa.

Jefe inmediato: Encargado de Producción.

II. Descripción del puesto

Naturaleza del puesto

Responsable de ejecutar labores en el campo técnico de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo e infraestructura metálica como andamios, marcos, tubos, etc. de la empresa.

Funciones del puesto

Las funciones se encuentran descritas de mayor a menor importancia:

1. Recibir la infraestructura metálica enviada por su jefe inmediato, para su revisión y mantenimiento.
2. Determinar y verificar fallas en la infraestructura metálica para conocer las necesidades de mantenimiento.
9. Informar y solicitar necesidades de materiales metálicos requeridos para desempeñar sus labores, al Encargado de Proveeduría.
3. Reparar piezas y estructuras de diversos materiales metálicos como tubos, marcos, etc.
4. Dar mantenimiento a la infraestructura metálica.
5. Armar, acoplar y alinear la infraestructura metálica como andamios a su cargo.
6. Mantener el orden y limpieza del área de trabajo.
7. Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato.

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Operativa Operario de Mantenimiento de Equipo Metálico</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AOOM-018 Consecutivo: _2_de_5_.</p> |
|---|--|---|

| III. Factores de especificación | | | |
|--|--|------------------------------|--|
| Requisitos ocupacionales | | | |
| Formación | Experiencia | Conocimientos en computación | Capacitación |
| Segundo Ciclo de Enseñanza General Básica (Primaria Completa). | Un año de experiencia. | No es necesario. | Curso sobre equipo e infraestructura metálica de la empresa. |
| Requisitos legales | | | |
| Idioma: no es necesario. | | | |
| Licencia de conducir: no es necesario. | | | |
| Responsabilidades | | | |
| Por supervisión | Recibida: Encargado de Producción, el trabajo se realiza bajo supervisión directa constante. Las tareas son realizadas bajo instrucciones detalladas y precisas. | | |
| | Ejercida: No ejerce supervisión. | | |
| Por materiales y equipo | Tiene a su cargo materiales como andamios, marcos, crucetas, pinturas, etc. | | |
| Por relaciones interpersonales | Se relaciona solo con compañeros de la misma unidad donde labora. | | |
| Por dinero y valores | No tiene responsabilidad por el manejo de dinero. | | |
| Por manejo de información confidencial | No tiene responsabilidad por el manejo de información. | | |

| | | |
|---|--|---|
|  | <p>EQUIRENTA S.A Área Operativa Operario de Mantenimiento de Equipo Metálico</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AOOM-018 Consecutivo: _3_de_5_.</p> |
|---|--|---|

| Condiciones de trabajo | | |
|-------------------------------|--|--|
| Condiciones ambientales | Esfuerzo | |
| | Físico | Mental |
| | <p>El trabajo requiere el desplazamiento constante en un área de trabajo específica, requiere de la aplicación de moderado esfuerzo físico para transportar material liviano y le corresponde mantenerse de pie la mayor parte del tiempo.</p> | <p>El puesto requiere muy bajo esfuerzo mental para la ejecución de labores.</p> |

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Operativa Operario de Mantenimiento de Equipo Metálico</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AOOM-018 Consecutivo: _4_de_5_.</p> |
|---|--|---|

| IV. Competencias | |
|--|--|
| O R G A N I Z A C I O N A L E S | <p>Orientación al cliente interno y externo en Grado D: Capacidad para interpretar las necesidades del cliente (interno o externo, según corresponda), solucionar sus problemas y atender sus inquietudes en la medida de las propias posibilidades; y de no estar a su alcance la respuesta adecuada, buscar la ayuda y/o el asesoramiento de las personas.</p> <p>Iniciativa en Grado D: Capacidad para resolver situaciones diarias cuando estas se presentan, y reaccionar de manera favorable tanto frente a oportunidades como a problemas. Actúa sin anticipación, solamente ejecutando responsabilidades de su puesto.</p> <p>Compromiso con la calidad de trabajo en Grado D: Capacidad para aplicar políticas y directrices recibidas de sus superiores con el propósito de obtener los resultados esperados. Implica un compromiso constante por mantenerse actualizado y aportar soluciones para alcanzar estándares de calidad esperados.</p> <p>Colaboración en Grado D: Capacidad para cooperar y brindar soporte a las personas de su área cuando se lo solicitan.</p> |

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Operativa Operario de Mantenimiento de Equipo Metálico</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AOOM-018 Consecutivo: _5_de_5_.</p> |
|---|--|---|

| | |
|---|---|
| E S P E C Í F I C A S | <p>Productividad en Grado D: Capacidad para cumplir con lo que le solicitan en el tiempo y con la calidad requeridos, y demostrar preocupación por la obtención de resultados, así como también por la manera como se ejecutan las tareas.</p> <hr/> <p>Respeto en Grado D: Capacidad para brindar a los otros y a sí mismo un trato digno, franco y tolerante. Capacidad para respetar los valores morales y las buenas prácticas profesionales y para actuar consecuentemente con lo que dice y respetar las pautas de conducta que le exige la organización.</p> <hr/> <p>Responsabilidad en Grado D: Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y demostrar preocupación por llevar a cabo las tareas con precisión y calidad. Capacidad para aplicar los lineamientos recibidos en relación con la responsabilidad personal y las buenas costumbres. Implica ser un referente para sus compañeros por su responsabilidad profesional y personal.</p> <hr/> <p>Trabajo en Equipo en Grado D: Capacidad para colaborar y cooperar con otras personas, tanto de su área como en otras áreas de la organización, con el propósito de alcanzar los objetivos fijados, y reconocer los éxitos y aportes de otras personas. Capacidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales y apoyar el trabajo de otros sectores de la organización. Implica ser un ejemplo para sus compañeros por su cooperación y buen trato con todas las personas.</p> |
|---|---|

| | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| Elaboró: Taylor Chaves Calero | Revisó: David de la Cruz Dien | Autorizó: Oscar de la Cruz |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|

2.2.13 Operario de Pintura

| | | |
|---|--|---|
|  | <p>EQUIRENTA S.A Área Operativa Operario de Pintura</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AOOB-020 Consecutivo: _1_de_5_.</p> |
|---|--|---|

PERFIL DEL PUESTO

I. Identificación del puesto

Nombre del puesto: Operario de Pintura

Unidad Administrativa: Área Operativa.

Jefe inmediato: Encargado de Producción

II. Descripción del puesto

Naturaleza del puesto

Responsable de recubrir superficies metálicas u otros materiales con una impregnación química líquida o en polvo con el propósito de dar un acabado y proteger los materiales ante los daños como oxidación y corrosión.

Funciones del puesto

Las funciones se encuentran descritas de mayor a menor importancia:

1. Lijar el material o infraestructura metal como andamios y marcos para realizar su trabajo.
2. Detallar y pintar los equipos que le son asignados por el jefe de producción.
3. Solicitar a tiempo, para que no le falten, las pinturas de uso constante. (amarillo, negro, rojo, etc.) y los complementos como: aguarrás, brochas, lijas, etc.
4. Dar buen uso a las herramientas, no dejando pintura en el interior de pistola al final de jornada.
5. Tener cuidado de no salpicar el equipo que pudiera estar cerca al que está pintando.
6. Limpiar el área de trabajo.
7. Mantener el orden y limpieza en su área de trabajo.
8. Manejar adecuadamente materiales peligrosos como thinner, aguarrás, etc.
9. Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato.

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Operativa Operario de Pintura</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AOOO-020 Consecutivo: _2_de_5_.</p> |
|---|--|---|

III. Factores de especificación

Requisitos ocupacionales

| Formación | Experiencia | Conocimientos en computación | Capacitación |
|--|------------------------|------------------------------|--------------------------------|
| Segundo Ciclo de Enseñanza General Básica (Primaria Completa). | Un año de experiencia. | No es necesario. | Curso en enderezado y pintura. |

Requisitos legales

Idioma: no es necesario.
 Licencia de conducir: no es necesario.

Responsabilidades

| | |
|--|--|
| Por supervisión | Recibida: Encargado de Producción, el trabajo se realiza bajo supervisión directa constante. Las tareas son realizadas bajo instrucciones detalladas y precisas. |
| | Ejercida: No ejerce supervisión. |
| Por materiales y equipo | Tiene a su cargo materiales como andamios, marcos, crucetas, pinturas, etc. |
| Por relaciones interpersonales | Se relaciona solo con compañeros de la misma unidad donde labora. |
| Por dinero y valores | No tiene responsabilidad por el manejo de dinero. |
| Por manejo de información confidencial | No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial. |

| | | |
|---|--|---|
|  | <p>EQUIRENTA S.A Área Operativa Operario de Pintura</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AOOO-020 Consecutivo: _3_de_5_.</p> |
|---|--|---|

| Condiciones de trabajo | | |
|--|--|--|
| Condiciones ambientales | Esfuerzo | |
| | Físico | Mental |
| <p>Realiza su trabajo en el patio o taller de la empresa, por lo cual está expuesto a cambios en las condiciones ambientales (lluvia, polvo, calor, frio) por lo que se expone a sufrir accidentes y enfermedades.</p> | <p>El trabajo requiere el desplazamiento constante en un área de trabajo específica, requiere de la aplicación de moderado esfuerzo físico para transportar material liviano y le corresponde mantenerse de pie la mayor parte del tiempo.</p> | <p>El puesto requiere muy bajo esfuerzo mental para la ejecución de labores.</p> |

| | | |
|---|--|---|
|  | <p>EQUIRENTA S.A Área Operativa Operario de Pintura</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AOOB-020 Consecutivo: _4_de_5_.</p> |
|---|--|---|

| IV. Competencias | |
|--|--|
| O R G A N I Z A C I O N A L E S | <p>Orientación al cliente interno y externo en Grado D: Capacidad para interpretar las necesidades del cliente (interno o externo, según corresponda), solucionar sus problemas y atender sus inquietudes en la medida de las propias posibilidades; y de no estar a su alcance la respuesta adecuada, buscar la ayuda y/o el asesoramiento de las personas.</p> <p>Iniciativa en Grado D: Capacidad para resolver situaciones diarias cuando estas se presentan, y reaccionar de manera favorable tanto frente a oportunidades como a problemas. Actúa sin anticipación, solamente ejecutando responsabilidades de su puesto.</p> <p>Compromiso con la calidad de trabajo en Grado D: Capacidad para aplicar políticas y directrices recibidas de sus superiores con el propósito de obtener los resultados esperados. Implica un compromiso constante por mantenerse actualizado y aportar soluciones para alcanzar estándares de calidad esperados.</p> <p>Colaboración en Grado D: Capacidad para cooperar y brindar soporte a las personas de su área cuando se lo solicitan.</p> |

| | | |
|---|--|--|
|  | <p style="text-align: center;">EQUIRENTA S.A Área Operativa Operario de Pintura</p> | <p>Fecha de elaboración: 06/10/17 Versión: 1 Código: AOO-020 Consecutivo: _5_de_5_.</p> |
|---|--|--|

| | |
|---|---|
| E S P E C Í F I C A S | <p>Productividad en Grado D: Capacidad para cumplir con lo que le solicitan en el tiempo y con la calidad requeridos, y demostrar preocupación por la obtención de resultados, así como también por la manera como se ejecutan las tareas.</p> <p>Respeto en Grado D: Capacidad para brindar a los otros y a sí mismo un trato digno, franco y tolerante. Capacidad para respetar los valores morales y las buenas prácticas profesionales y para actuar consecuentemente con lo que dice y respetar las pautas de conducta que le exige la organización.</p> <p>Responsabilidad en Grado D: Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados, y demostrar preocupación por llevar a cabo las tareas con precisión y calidad. Capacidad para aplicar los lineamientos recibidos en relación con la responsabilidad personal y las buenas costumbres. Implica ser un referente para sus compañeros por su responsabilidad profesional y personal.</p> <p>Trabajo en Equipo en Grado D: Capacidad para colaborar y cooperar con otras personas, tanto de su área como en otras áreas de la organización, con el propósito de alcanzar los objetivos fijados, y reconocer los éxitos y aportes de otras personas. Capacidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales y apoyar el trabajo de otros sectores de la organización. Implica ser un ejemplo para sus compañeros por su cooperación y buen trato con todas las personas.</p> |
|---|---|

| | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| Elaboró: Taylor Chaves Calero | Revisó: David de la Cruz Dien | Autorizó: Oscar de la Cruz |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Alles, M. A. (2015). *Diccionario de competencias: las 60 competencias más utilizadas en gestión por competencias*. La trilogía. Tomo 1 (2a. ed.). Buenos Aires, ARGENTINA: Ediciones Granica.

Spencer, L. y Spencer, S. (1993) *Competence at Work*, New York, John Wiley and Sons.