



Universidad Tecnológica ECOTEC

Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

Título del trabajo:

**El profesiograma como herramienta para mejorar la gestión del
talento humano en la empresa TERMOEK**

Línea de Investigación:

Emprendimiento y Desarrollo Empresarial

Modalidad de titulación:

Examen Complexivo

CARRERA:

**Ingeniería en Administración de Empresas con énfasis en
Administración de Recursos Humanos**

Autor:

María Fernanda Andrade Ramírez

Tutor:

Ing. Yadira Armas Ortega, Mgs.

Samborondón – Ecuador

2019

Dedicatoria

Esta tesis está dedicada:

A Dios, más que a nadie, por haberme dado la fuerza cuando no la tenía y guiar mis pasos con éxito.

A mi esposo y a mis hijos, por su apoyo y por su amor que han sido la luz que ha iluminado mi camino, acompañándome siempre a lo largo de mi formación profesional.

A mis padres porque a lo largo de mi vida han anhelado mi bienestar y educación, por su confianza en cada reto que se presentaba sin dudar ni un solo momento en mi inteligencia y mi capacidad.

A toda mi familia porque con sus oraciones, consejos y palabras de aliento me acompañan en todos mis sueños y metas.

María Fernanda Andrade

Agradecimientos

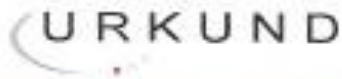
Quiero expresar mi gratitud a Dios por bendecirme día a día, por guiarme en cada paso que doy, por ser mi amparo y fortaleza en todo momento de mi vida. A mis hijos, la bendición más hermosa de mi vida, la fuente de inspiración para poder cumplir con esta etapa de mi vida, gracias por comprender momentos sacrificados en nuestras vidas, por entenderme y apoyarme; fueron el componente perfecto para poder obtener esta merecida victoria en la vida y poder culminar esta tesis con mucho éxito. A mi esposo por el apoyo y la paciencia que tuviste en los momentos que estuve lejos; sin embargo, nuestro amor superó cualquier distancia para poder lograr mi propósito; gracias por ser esa persona que se preocupó por mí en cada momento y siempre quiso lo mejor para mi porvenir.

Agradezco a mis padres por su amor, porque me han enseñado a no desfallecer ni rendirme ante nada, por sus palabras de aliento, por ser los autores de mis sueños desde que era una niña, por confiar y creer en mí, por los consejos, valores y principios que siempre me han inculcado. De igual manera, mis agradecimientos a todos los directivos de la empresa TERMOEK S.A, en especial al Econ. Luis Alvarado por haber aceptado que se realice mi Tesis en su prestigiosa empresa y me ayudó con la información necesaria para hacer posible esta investigación.

Gracias a la universidad ECOTEC, a la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales por haberme permitido formarme y gracias a cada uno de los maestros especialmente a la Ing. Elba Calderón por el apoyo que dio a mi caso, y a mi Tutora de Tesis la Mgs. Yadira Armas, por haberme brindado todo su apoyo y por compartir sus experiencias y sus valiosos conocimientos. Asimismo, gracias por la paciencia que tuvo para guiarme durante todo el proceso de mi tesis.

María Fernanda Andrade

Certificado de Urkund



Urkund Analysis Result

Analysed Document: TESIS FINAL 2 ANDRADE RAMIREZ MARIA FERNANDA.docx (D59456158)
Submitted: 11/22/2019 11:46:00 PM
Submitted By: yarmas@ecotec.edu.ec
Significance: 1 %

Sources included in the report:

TESIS-ALVARO final URKUND.docx (D58899270)
TESIS-ALVARO final URKUND.docx (D59434005)
Marin - Paper final.docx (D56538631)
TESIS LISTA.docx (D54723721)
<https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/16594/1/UPS-QT13605.pdf>
<https://core.ac.uk/download/pdf/51196265.pdf>

Instances where selected sources appear:

6

A handwritten signature in blue ink, followed by the date "22-Nov-2019" written in blue ink.

Certificado de Revisión Final



CERTIFICADO DE REVISIÓN FINAL

CERTIFICO QUE EL PRESENTE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN
TITULADO:

EL PROFESIOGRAMA COMO HERRAMIENTA PARA MEJORAR LA
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA EMPRESA TERMOEK

ACOGIÓ E INCORPORÓ TODAS LAS OBSERVACIONES REALIZADAS
POR LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL ASIGNADO Y CUMPLE CON LA
CALIDAD EXIGIDA PARA UN TRABAJO DE TITULACIÓN DE GRADO.

SE AUTORIZA A: Maria Fernanda Andrade Ramírez

QUE PROCEDA A SU PRESENTACIÓN.

Samborondón, 22 de noviembre de 2019



Mgs. Yadir Armas Ortega
TUTOR

Resumen

El presente trabajo tiene como objetivo analizar la utilidad del profesiograma como herramienta de mejora en la gestión del talento humano. El profesiograma se fundamenta en un documento que incluye todos los aspectos relacionados con un puesto de trabajo, tareas, funciones, riesgo laboral y requerimientos psicofisiológicos que están inmersos en las competencias del personal. Para comprender la situación que se presenta dentro de la empresa TERMOEK, se llevó a cabo una investigación de campo, donde la metodología aplicada se fundamentó en un estudio de tipo exploratorio y descriptivo; así como el uso de métodos analítico y sintético que, bajo un enfoque cuantitativo permitió determinar los hallazgos más importantes de la encuesta realizada a los 15 trabajadores de entidad compañía. Los resultados de la investigación determinaron que la mayoría de los encuestados desconoce el alcance de esta herramienta, pero una vez que se hizo la explicación de sus ventajas, todos concordaron en que sería una herramienta útil para garantizar el correcto funcionamiento de las operaciones de TERMOEK, para detallar aspectos relevantes de cada puesto de trabajo como: funciones, responsabilidades, ficha médica y ficha de riesgo, que ayude a tomar acciones que protejan, tanto al personal de producción como al personal administrativo, en los diferentes incidentes de trabajo que pudieran suscitarse. Lo importante, es que la empresa tome los correctivos necesarios para evitar la presencia masiva de accidentes o enfermedades, y eso se convierta en un problema que afecte los intereses de la compañía; teniendo un impacto favorable para la gestión del talento humano.

Palabras claves: Talento Humano, Seguridad Ocupacional, Salud Ocupacional, Riesgo Laboral, Competencia, Profesiograma.

Abstract

The present work aims to analyze the usefulness of the profesiogram as a tool for improving human talent management. The profesiogram is based on a document that includes all aspects related to a job, tasks, functions, occupational risk and psychophysiological requirements that are immersed in the skills of the staff. To understand the situation presented within the company TERMOEK, a field investigation was carried out, where the applied methodology was based on an exploratory and descriptive study; as well as the use of analytical and synthetic methods that, under a quantitative approach, allowed to determine the most important findings of the survey of the 15 company employees. The results of the investigation determined that the majority of respondents are unaware of the scope of this tool, but once the explanation of its advantages was made, all agreed that it would be a useful tool to ensure the proper functioning of TERMOEK operations, to detail relevant aspects of each job, such as: functions, responsibilities, medical record and risk record, to help take actions that protect both the production staff and the administrative staff, in the different work incidents that may arise. The important thing is that the company takes the necessary corrections to avoid the massive presence of accidents or illnesses, and that becomes a problem that affects the interests of the company; having a favorable impact for the management of human talent.

Keywords:

Human Talent, Occupational Safety, Occupational Health, Occupational Risk, Competence, Professional.

Índice General

Dedicatoria	ii
Agradecimientos	iii
Certificado de Urkund	iv
Certificado de Revisión Final	v
Resumen	vi
Abstract	vii
Índice General	viii
Índice de Tablas	xi
Índice de Figuras	xii
Introducción	13
Antecedentes	13
Planteamiento del problema.....	14
Objetivos de la investigación.....	15
Objetivo General.....	15
Objetivos Específicos	16
Justificación.....	16
Novedad o aspecto innovador.....	16
1. Marco Teórico.....	17
1.1 Gestión de Talento Humano.....	17
1.1.1 Antecedentes de la evolución de la gestión del talento humano	18
1.1.2 Procesos de gestión del talento humano	20
1.1.3 Modelo de gestión por competencias	22
1.2 Seguridad y Salud ocupacional	23
1.2.1 Salud Ocupacional.....	23

1.2.2	Seguridad Ocupacional.....	24
1.2.3	Matriz y factores de riesgo ocupacional.....	25
1.2.4	El profesigramas.....	26
1.2.5	Fases para la elaboración de los profesigramas.....	28
1.2.6	Respecto al puesto de trabajo	28
1.2.7	Respecto al operario.....	29
2.	Metodología.....	30
2.1	Tipos de estudio	30
2.2	Métodos.....	30
2.3	Enfoque	31
2.4	Población y muestra	31
2.5	Técnicas e instrumentos para la recogida de datos	32
2.6	Procedimiento y procesamiento de datos.....	33
3	Análisis de los Resultados	34
3.1	Resultados de la encuesta al personal de TERMOEK	34
3.2	Conclusiones de la investigación de campo.....	40
4.	Propuesta	41
4.1	Generalidades de la empresa TERMOEK.....	41
4.1.1	Misión.....	41
4.1.2	Visión	41
4.1.3	Política de Calidad	41
4.1.4	Organigrama	42
4.2	Objetivo de la propuesta.....	42
4.3	Diseño del profesigramas.....	42
4.3.1	Metodología sugerida para la implementación del profesigramas.....	43

4.3.2	Modelo de profesiograma sugerido para TERMOEK S.A.	43
4.3.3	Presupuesto estimado para el diseño del profesiograma .	45
	Conclusiones	46
	Recomendaciones	47
	Bibliografía.....	48
	Anexos.....	51

Índice de Tablas

Tabla 1. Funciones del puesto del trabajo debidamente explicadas.....	34
Tabla 2. Existencia de medidas para mitigar riesgos laborales	34
Tabla 3. Existencia de algún sistema de salud ocupacional	35
Tabla 4. Forma en la que se gestionan los riesgos laborales	35
Tabla 5. Revisiones periódicas de seguridad y salud ocupacional	36
Tabla 6. Índices que se emplean dentro de la organización	36
Tabla 7. Existencia de manual de procesos de gestión del talento humano	37
Tabla 8. Calificación de la gestión de talento humano en la organización	37
Tabla 9. Necesidad de tomar correctivos en la gestión del talento humano	38
Tabla 10. Problemas que se han presentado en la organización	38
Tabla 11. Conocimiento sobre lo que es un profesiograma.....	39
Tabla 12. Expectativas sobre el diseño de profesiogramas en la organización.....	39
Tabla 13. Presupuesto estimado para el diseño del profesiograma	45

Índice de Figuras

Figura 1. Gestión del talento humano	18
<i>Figura 2.</i> Desarrollo de la gestión del talento humano en el tiempo	20
Figura 3. Procesos básicos de la administración de recursos humanos..	21
Figura 4. Gestión por competencias en los recursos humanos	23
Figura 5. Logotipo de la empresa TERMOEK.....	32
Figura 6. Organigrama de la empresa TERMOEK.....	42
Figura 7. Metodología de trabajo a través del diagrama de Gantt	43
Figura 8. Profesiograma de trabajo con el detalle de las actividades del cargo.....	61
Figura 9. Matriz de riesgo del profesiograma para la empresa TERMOEK	62
Figura 10. Factores de riesgo que contempla el profesiograma para TERMOEK	63
Figura 11. Exigencias psicofisiológicas del puesto de trabajo	64

Introducción

Antecedentes

Hoy en día, la globalización hace posible que los avances tecnológicos presenten una gama de soluciones en la forma de administrar, no sólo procesos operativos o los activos de una compañía, sino que traen consigo mejoras en la gestión de los recursos humanos, para el desarrollo de competencias en el contexto socio laboral, haciendo posible la creación de factores diferenciadores en los bienes y servicios que se ofrecen.

Este tipo de afirmaciones guarda consistencia con las nuevas políticas implementadas por el Gobierno ecuatoriano, las cuales se encuentran inmersas en el Plan Nacional de Desarrollo diseñado por la Secretaría Nacional de Planificación – SENPLADES (2017), donde se propone la transformación de la matriz productiva a través de la estructuración de una sociedad del conocimiento, impulsando no sólo el desarrollo industrial tecnificado, sino que también, se aproveche de forma eficiente el talento humano, a través de prácticas que promuevan su desarrollo profesional, teniendo un rol protagónico el modelo de gestión por competencias.

Asimismo, surgen nuevas herramientas para consolidar la información del talento humano, de tal forma que los procesos de gestión se realicen con mayor agilidad; es así como el profesiograma consiste en un documento que determina detalladamente todos los aspectos relacionados con un puesto de trabajo, incluyendo todo tipo de información concerniente a: tareas, funciones, riesgo laboral y requerimientos psicofisiológicos que están inmersos en las competencias del personal. López (2016) manifestó que el profesiograma es “un documento técnico – administrativo que organiza la interrelación, interacción e interdependencia de un puesto de trabajo desde tres perspectivas: gestión de talento humano, seguridad y salud ocupacionales” (p.3).

Bajo este contexto, el profesiograma desempeña un papel trascendental porque se convierte en la base sobre la cual se debería sustentar la

contratación de personal, al mismo tiempo que sirve de apoyo para los procesos de salud y riesgo ocupacional. Por tanto, abordar este tema es pertinente, debido a que se constituye en una herramienta muy práctica, capaz de prevenir riesgos laborales, y fomentar la proactividad en el contexto empresarial.

Planteamiento del problema

Desde la perspectiva de Basantes (2017) pocas son las compañías que disponen de una planificación para el correcto funcionamiento de sus procesos de talento humano (reclutamiento, selección, evaluación y capacitación). Esto se debe a que la mayoría de los administradores o gerentes se desanima por los altos costos que implica su realización, así como el tiempo que podría tomar; y por consecuencia, desaprovechan algunos aspectos que son vitales, como la documentación de sus procesos operativos, para evitar la sobrecarga de trabajo, y por consecuencia, eso derive en afectaciones a la salud de los colaboradores.

Bajo este contexto, el problema central de este trabajo tiene que ver con el desconocimiento que tienen algunas empresas de la ciudad de Guayaquil, como el caso de TERMOEK S.A., respecto a la necesidad de contar con procesos operativos debidamente documentados e integrados con temas de salud y seguridad ocupacional, para detectar riesgos y prevenirlos oportunamente, y así minimizar la probabilidad de cualquier accidente o enfermedad laboral.

En sus inicios, TERMOEK S.A. disponía de una pequeña nómina de trabajadores, cuyas remuneraciones eran canceladas de forma semanal y en efectivo, sistema de pago que duró por varios años; sin embargo, con el paso del tiempo, hubo un crecimiento muy importante que, al no ser planificado, dio origen a nuevos problemas, principalmente en la administración de la información física y digital, debido al volumen de la compañía.

La falta de procesos esenciales en el reclutamiento, selección y evaluación del talento humano ocasionó problemas en la administración, a lo que se sumaron problemas de liderazgo, debido a la incapacidad al momento de dirigir equipos de trabajo, y la necesidad de identificar los riesgos laborales, así como también aspectos ligados a la salud ocupacional. Al no haber una matriz de riesgo, difícilmente los directivos podían identificar los riesgos a los que estaban expuestos sus empleados, y eso incidió en aspectos negativos como accidentes y enfermedades de trabajo, que a su vez derivó en un alto nivel de rotación del personal, afectando el cumplimiento de los objetivos de la compañía.

De momento, se tiene conocimiento de que el Ministerio de Trabajo cada vez está implementando controles más rigurosos en temas concernientes a los controles de la nómina, donde las normativas legales amparan a los trabajadores y su seguridad, por lo que es indispensable poseer documentos como los profesiogramas, para mejorar los procesos vinculados a la gestión del talento humano, y cumplir con las leyes vigentes en este campo, ofreciendo servicios de calidad con un talento humano comprometido en la realización de un trabajo eficiente, a favor de superar las expectativas de los clientes (Roldán & Hernán, 2016).

Por esta razón, y con miras a llegar a una situación óptima, se necesita de herramientas que faciliten la recogida de toda la información que involucra la gestión del talento humano, con la finalidad de impulsar procesos eficientes, a través del diseño de profesiogramas. La pregunta problémica es la siguiente ¿qué utilidad tiene el profesiograma en la mejora de la gestión del talento humano?

Objetivos de la investigación

Objetivo General

Analizar la utilidad del profesiograma como herramienta de mejora en la gestión del talento humano.

Objetivos Específicos

- Fundamentar las teorías relacionadas con profesiogramas y la gestión del talento humano.
- Diagnosticar la situación actual de los procesos de gestión del talento humano que realiza la empresa TERMOEK
- Proponer un modelo de profesiograma para la empresa TERMOEK que optimice la gestión del talento humano.

Justificación

Conociendo que el profesiograma permite promover una gestión eficiente del talento humano en esta organización, y tener un impacto positivo en la comunicación y las relaciones laborales que se manifiestan entre jefes y subordinados (Reyes, 2016), la presente investigación se justifica dado que, permitirá evidenciar la utilidad de la herramienta del profesiograma para la empresa TERMOEK, así como el modelo pertinente para la misma. Además, permite tener un mayor control de otros aspectos del ámbito de trabajo que se resumen en este documento; lo que hace más fácil la toma de decisiones por parte de los directivos de la compañía TERMOEK, debido a que los resultados se verán en la mejora de los procesos administrativos, financieros y operativos, que incrementen la competitividad.

Novedad o aspecto innovador

El aspecto innovador de este trabajo radica en el hecho de que permitirá incorporar a la gestión de la empresa TERMOEK, la herramienta del profesiograma, la cual promueve una mejor articulación en tres ejes fundamentales que son: talento humano, seguridad y salud ocupacionales. Bajo este contexto, al comenzar los procesos de reclutamiento y selección, sea posible recopilar y documentar toda esta información para contratar el mejor talento humano posible, fomentando la proactividad y eficacia de las operaciones del negocio, minimizando factores negativos como un incremento del índice de ausentismo o rotación del personal, a causa de enfermedades o accidentes de índole laboral (Moren & Godoy, 2012).

1. Marco Teórico

1.1 Gestión de Talento Humano

Partiendo de la variable talento humano, Chiavenato (2007) lo define como “un nuevo enfoque donde las personas dejan de ser simples recursos organizacionales y son consideradas como seres dotados de inteligencia, conocimientos, habilidades, personalidad, aspiraciones y percepciones” (p.9). Desde esta perspectiva, el talento humano se relaciona con la capacidad que tiene una persona para la realización de una actividad en particular, fundamentada en los distintos factores que le permiten hacerlo eficientemente, utilizando sus cualidades innatas: inteligencia, experiencia, y otras destrezas que posea.

Para Girado, Jaramillo & Bravo (2006) el talento humano juega un rol importante en las organizaciones debido a que “involucra el desarrollo humano, a todo lo relacionado con la productividad y competitividad de las organizaciones” (p. 45). Es decir, para estos autores el talento humano tiene que ver con los valores que posee una persona y le ayuden a lograr un liderazgo que sea sostenible en el largo plazo, por tanto, la supervivencia de una entidad se torna más sólida y, hasta cierto punto, trascendental.

Finalmente, Prieto (2013) argumenta que el talento humano corresponde a “una serie de resultados acerca de la forma en que las capacidades de los empleados influyen en la eficiencia y productividad de las organizaciones” (p.19). Esto podría traducirse en una visión donde las personas son útiles para los intereses organizacionales, según las características específicas que tenga, ayudando a cumplir las metas empresariales, bajo prácticas que hacen que los recursos disponibles sean aprovechados de mejor manera, y promueven el crecimiento de la productividad, y porque no, del trabajo en equipo.

Con estas acotaciones se puede determinar que la gestión del talento humano es un factor clave para las organizaciones, y por tanto, se convierte

en la base del cumplimiento de sus metas y objetivos empresariales, pero esto sólo se puede lograr si las personas son gestionadas de forma eficiente, para lo cual tendrán que cumplir con diversos procesos que intervienen en la inducción, formación y evaluación del desempeño del personal (Giraldo, Jaramillo, & Bravo, 2006).

Estos procesos hacen posible una administración óptima de los colaboradores de una compañía, que a su vez ayuda a la creación de un ambiente de trabajo que, por un lado cumple con las expectativas de los empleados, y por otro lado, permite alcanzar las metas empresariales (Puchol, 2012). La Figura 1 resume los aspectos internos y externos que derivan en la gestión del talento humano.

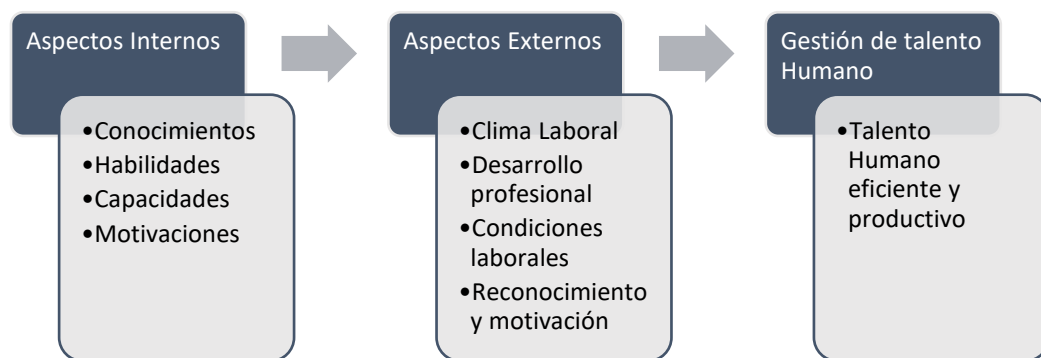


Figura 1. Gestión del talento humano
Nota: Adaptado de (Puchol, 2012)

1.1.1 Antecedentes de la evolución de la gestión del talento humano

El desarrollo de las habilidades y competencias del talento humano se ha gestionado a través de un proceso evolutivo de diferentes conceptualizaciones a fin de implementar nuevos patrones que permitan incrementar la competitividad en las personas. En el acontecimiento de la revolución industrial los trabajadores no poseían una labor específica, sino que su mano de obra era utilizada para desarrollar actividades que produzcan a escala; actualmente se fomenta la innovación, la especialización, compensaciones justas, evaluación de desempeño, igualdad de derechos y oportunidades.

La especialización laboral trajo consigo diversas discrepancias entre los expertos, ya que algunos consideran este método como burocrático, monótono, ya que la descomposición de las actividades en varias provoca la extensión de los procesos en tiempo y costo (Gama, 1992). Es así como las teorías lograron evolucionar, con una perspectiva más complementada estratégicamente con el apoyo de todos sus integrantes, trabajando en equipo, socializando para hacer del trabajo diario un conjunto de capacidades, habilidades y conocimientos que se fortalecen y accionan a favor de la institución.

Bajo este contexto, el trabajador paso a ser de un simple obrero o subordinado al socio activo de la entidad, porque gracias a su aporte la empresa se mantiene operativa; ofreciéndole sus conocimientos, tiempo, habilidades y todo su esfuerzo para generar el buen funcionamiento de las diferentes dependencias de la entidad (Bailón, 2013). Es así como gran parte del capital de la empresa es representado por el talento humano, expresado en el aporte que brindan a cambio de una remuneración que les permita llevar una vida digna (Chiavenato, 2009).

En la figura 2 se resume la evolución que ha tenido la gestión del talento humano durante las últimas décadas, comenzando desde 1950 donde la era de la revolución industrial clásica destacaba algunos aspectos como burocracia, departamentalización, normas, reglas y relaciones industriales; mientras que durante el período 1950 – 1990 se destaca por una era de industrialización neoclásica en donde se comienza a hacer énfasis en teorías del comportamiento, de sistemas y la administración del recurso humano; mientras que desde 1990 hasta la actualidad con el ingreso a la era de la información se generan los cambios estructurales más fuertes en donde la innovación transforma el concepto a gestión de talento humano.

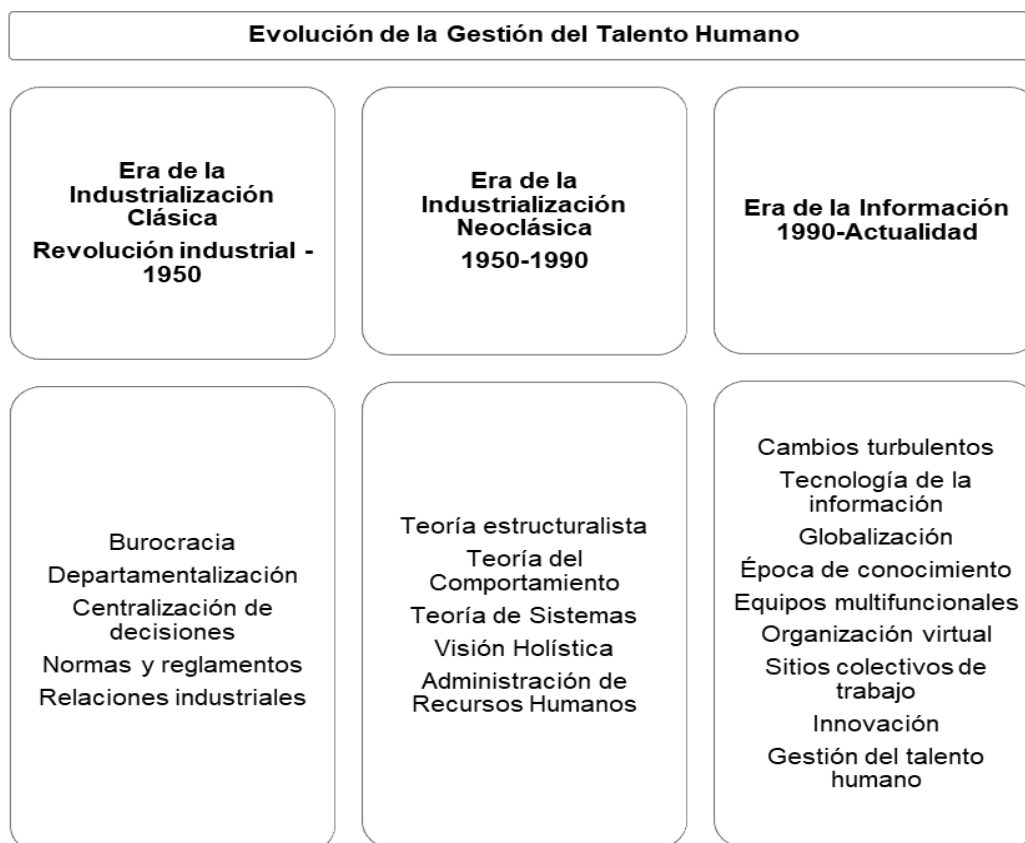


Figura 2. Desarrollo de la gestión del talento humano en el tiempo
Nota: Adaptado de Chiavenato, 2009

1.1.2 Procesos de gestión del talento humano

El departamento de gestión de talento humano debe funcionar de forma estratégica en la entidad, sin embargo, la postura filosófica que esta tenga va influir directamente en la operatividad de la organización, según Mejía, Bravo & Montoya (2012), “Con la dinámica que se gestione al recurso humano de una empresa el personal retribuirá su compromiso con la entidad” (p.7).

Bajo este contexto los cambios que se implementen deben medir el impacto que este genere en el personal, por este motivo es preciso seguir un esquema que ayude a la empresa a fortalecer la competitividad del trabajador para que se efectúen los parámetros que se exponen en la Figura 3.

Atracción	Integración	Retención	Desarrollo
<ul style="list-style-type: none"> • Reclutamiento y selección del personal 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de cargos • Evaluación del desempeño 	<ul style="list-style-type: none"> • Clima Organizacional • Beneficios y compensaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación y formación. • Programas de cambios. • Programas de comunicación.

Figura 3. Procesos básicos de la administración de recursos humanos

Nota: Para la administración de los recursos humanos se siguen los pasos presentados en la figura. Obtenido de Mejía, Bravo y Montoya, 2012.

- **Atracción:** Se provisionan las personas que se necesitan para ocupar las vacantes requeridas en la empresa, reclutando, seleccionando y realizando las respectivas evaluaciones para identificar las habilidades, potencialidad, capacidades y conocimientos de cada postulante; de esta manera la planeación estratégica de los recursos humanos tiene una estrecha relación con esta gestión.
- **Integración:** Este proceso se compone de los nuevos integrantes de la empresa, quienes deben ser inducidos y capacitados sobre su cargo y responsabilidades, también se debe dar a conocer los objetivos de la empresa, la misión y visión, para que de esta forma el nuevo trabajador pueda identificar la manera en la que su trabajo influye en la obtención de los logros de la entidad.
- **Retención:** En este proceso se direccionan los esfuerzos del departamento de RRHH en mantener el personal actual, disminuir la rotación de los trabajadores, garantizar la satisfacción y potencialización del equipo de trabajo a través de una planeación que satisfaga las necesidades de los trabajadores, como: compensaciones salariales justas, premios motivacionales como bonos, viajes o alguna otra de manera que valore el esfuerzo y

dedicación; también son importantes aspectos como la seguridad, buen clima laboral, entre otros.

- **Desarrollo:** Este proceso comprenden aspectos que promueven el desarrollo de los trabajadores, por medio de la especialización que ofrece la capacitación, esta inversión en la formación del personal otorga un elevado estándar a la empresa por tener integrantes con un elevado nivel de competencias; ya que el personal por su talento y conocimiento a favor a la organización es considerado como un accionista más de la misma, quien trabaja todos los días para gestionar la operatividad de la empresa de forma eficiente, por lo que toda iniciativa de estudio y capacitación del personal debe ser apoyada y respaldada por este departamento. (Pacheco, 2016).

1.1.3 Modelo de gestión por competencias

Es preciso manifestar que la principal gestión del área de Gestión de Talento Humano es identificar las necesidades de la empresa para suplirlas con las competencias idóneas encontradas en el ser humano, bajo este contexto el personal capacitado en algún tema en específico deberá integrarse a la entidad focalizando la carencia o escasez de la empresa para con su esfuerzo, capacidades y habilidades implementar estrategias que satisfagan estos vacíos. Los principales esquemas de recursos humanos se caracterizan por estar focalizados en competencias fáciles de implementar, aunque esto no disminuye su efectividad.

Los recursos humanos basados en competencias son canalizados de forma transparente; ya que su procedimiento tiene que ser reconocido por todos los trabajadores, para que estos conozcan la necesidad de su idoneidad en cada una de las gestiones y así obtener resultados reales y alcanzables (Germán, 2013).

En la Figura 4 se describe como la gestión por competencias es un modelo que propone mejoras en la gestión integrada del talento humano,

alineándolo con los objetivos estratégicos de la organización; por tanto permite seleccionar, evaluar y desarrollar al personal de acuerdo con las competencias que se requieren para cumplir las metas empresariales. De ahí que el modelo de competencias se relaciona con aspectos de: selección, diseño organizativo, evaluación del potencial; evaluación del rendimiento o desempeño, formación y desarrollo del personal; así como planes de carrera.

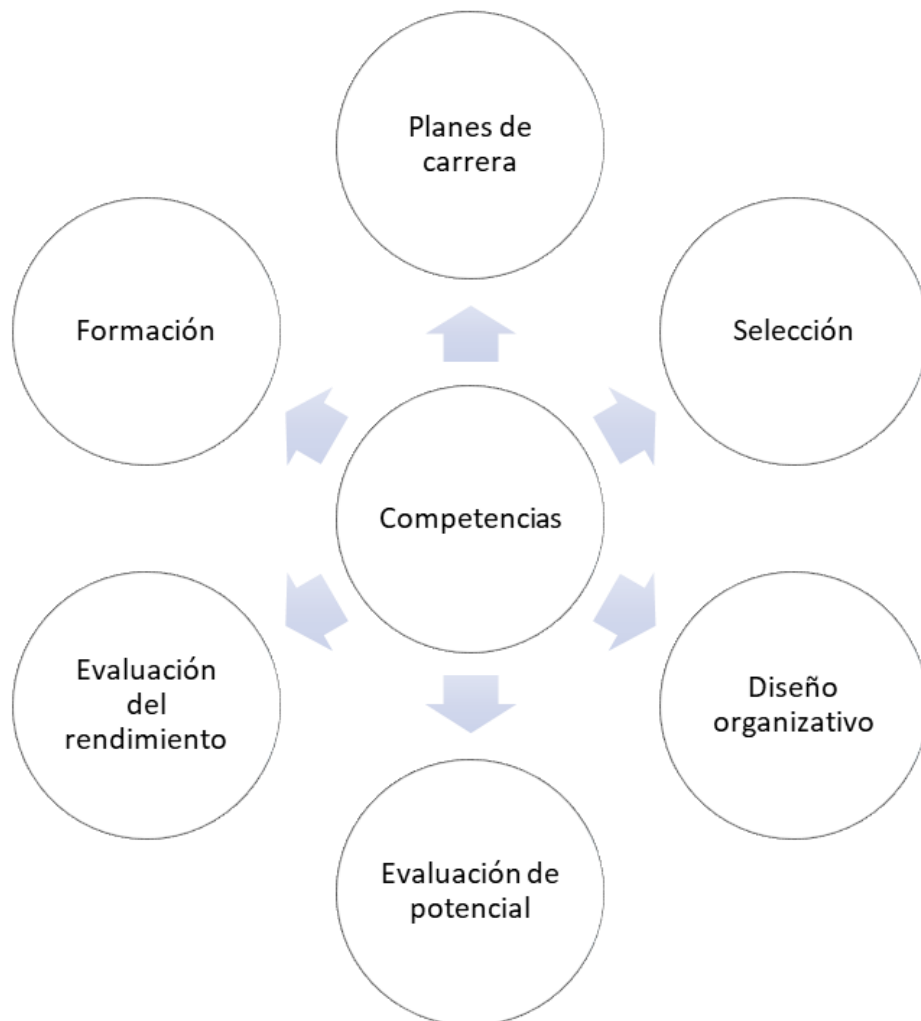


Figura 4. Gestión por competencias en los recursos humanos
Nota: Elaborado por la autora

1.2 Seguridad y Salud ocupacional

1.2.1 Salud Ocupacional

En primera instancia, hay que comprender que la salud ocupacional involucra diversas actividades asociadas a la promoción y mantenimiento del mayor bienestar posible para el trabajador, ya sean en el contexto físico,

mental, social y psicológico, a fin de garantizar una adaptación idónea en su trabajo (Gastañaga, 2012). Un aspecto fundamental de la salud ocupacional es lo que se conoce como “autocuidado”, que manifiesta que cada empleado es responsable de su propio bienestar. Por esta razón, los servicios de salud ocupacional deben enfocarse en los siguientes propósitos:

- Orientarse al desarrollo de la salud mental y física, a fin de mejorar la calidad de vida de los trabajadores.
- Cuidar la salud del trabajador, ubicándolos en puestos que estén acorde a sus habilidades, destrezas y conocimientos.
- Apoyar en el proceso de mejora continua de la compañía.
- Promover un cambio de los trabajadores y directivos sobre los posibles riesgos laborales a los que se enfrentan.
- Colaborar en el mejoramiento del ambiente de trabajo, reduciendo riesgos por accidentes o enfermedades de trabajo.
- Minimizar la carga laboral en exceso, así como los factores de riesgos que se asocian al puesto de trabajo, para salvaguardar la vida del empleado (Espriella, 2015).

Dentro del profesiograma se debe incluir información importante sobre la salud ocupacional, en donde se detallen los exámenes y valoraciones médicas ocupacionales, ya sea de forma periódica, especial o las contraindicaciones médicas. Por ejemplo, si una persona es alérgica al polvo y realiza labores de limpieza, esta información debe estar escrita dentro del profesiograma, indicando que es alérgico al polvo y por tanto, se recomienda el uso de mascarillas ya que podría generarse alguna irritación de las vías respiratorias. De esta forma, la salud ocupacional se vincula con el profesiograma de trabajo.

1.2.2 Seguridad Ocupacional

Otro aspecto importante a considerar dentro del profesiograma es la seguridad ocupacional, según Cabaleiro (2010) se entiende por riesgo laboral o de trabajo, a toda posibilidad que un empleado tiene de contrare

alguna enfermedad o accidente dentro del cargo que desempeña. Por tanto, es necesario que las compañías lleven a cabo actividades preventivas que contrarresten cualquier tipo de incidente laboral.

Mediante programas de capacitación, las compañías intentan conseguir la meta de “cero riesgos laborales” (Briceño & Godoy, 2012), pero es responsabilidad de cada trabajador también tomar medidas preventivas dentro de su jornada laboral, utilizando el equipo que se exige, de acuerdo con las normativas y políticas internas que rigen para este propósito.

De igual forma, los directivos deben tomar conciencia acerca la importancia de este tema, para hacer cumplir las normativas de prevención de riesgos, de tal manera que puedan ser aplicadas oportunamente, y buscar mecanismos que hagan que todos los que forman parte de la organización, se responsabilicen de lo que ocurre dentro de esta; debido a que la falta de medidas de prevención hace más complicada la administración del talento humano, y por consecuencia, al ocurrir un accidente laboral, no sólo que se afecta en el crecimiento organizacional, sino que también incide en la reputación corporativa frente a los competidores y el mercado.

Al igual que el caso anterior, el profesiograma debe contener datos de la identificación de riesgos en el puesto de trabajo, especificando si se trata de riesgos mecánicos, físicos, biológicos, ergonómicos, químicos, psicosocial; así como también la priorización de factores de riesgo, y los equipos de protección que debe utilizar el empleado.

1.2.3 Matriz y factores de riesgo ocupacional

Tomando en cuenta que uno de los temas que se relaciona con el diseño de un profesiograma de trabajo es el riesgo ocupacional, es importante comprender cómo se los identifica. Para esto, es importante levantar información a través de una herramienta que se conoce como “matriz de riesgos laborales”, y su relevancia se fundamenta en que permite

establecer objetivamente los riesgos más importantes que enfrenta una empresa para la seguridad y salud de los trabajadores (Moreno, 2011).

Esta herramienta es útil dentro del profesiograma porque analiza el riesgo presente en los puestos de trabajo, y permite hacer una comparación del riesgo que implica la realización de ciertas tareas, a fin de plantear mejoras que reduzcan dichos riesgos, y así se pueda estimar el impacto de estas acciones, especialmente porque podrían afectar la salud del trabajador.

Es recomendable que se utilice siempre que se implemente una nueva tarea dentro de la organización, o cuando exista un cambio de proceso. Expertos recomiendan que se realice al menos 1 vez por año, tomando en cuenta que es posible que no haya cambios en el nivel de protección de los trabajadores. Como resultado de la matriz de riesgo se podrán identificar algunos factores que se asocian al mismo. La literatura permite clasificar al riesgo laboral en los siguientes grupos:

- Factores asociados al ambiente de trabajo: las altas temperaturas o bajas temperaturas pueden tener afectaciones físicas en la salud de los empleados. También puede ser por el nivel del ruido, la iluminación excesiva, o algún tiempo de radiación.
- Carga física: implica realizar gran esfuerzo físico.
- Riesgos químicos: exposición a algún agente como químicos, contaminantes gaseosos, polvo, humo, neblina.
- Factores que derivan de la organización del trabajo: ergonomía, mala postura, estrés, entre otros (Moreno, 2011).

1.2.4 El profesiograma

Se conoce como profesiograma al registro que detalla todos los aspectos e información de un cargo laboral, para de esta manera respaldar la carga horaria con las tareas y responsabilidades de cada puesto, también se detallan situaciones de riesgo y necesidades psicofisiológicas de cada trabajador.

Bajo este contexto, en Ecuador el Ministerio de Relaciones Laborales en su normativa mantiene vigente un formato (Ver Anexo 3), que deben tener las empresas por cada uno de los trabajadores donde se detallan aspectos como: definición del cargo, situaciones de riesgo, antecedentes médicos relevantes, habilidades, conocimientos y otros factores importantes para valorar las competencias (Reyes, 2016).

De acuerdo con Roldán y Hernán (2016) los profesiogramas se tratan del resultado de un análisis y la descripción de los diferentes puestos de trabajo, en donde se hace una vinculación técnico – organizativa que facilita la gerencia de recursos humanos. Mientras que Basantes (2017) manifiesta que es un documento técnico – administrativo que recoge información sobre: la gestión del talento humano, la seguridad ocupacional y la seguridad laboral, resumiendo las habilidades y capacidades de los puestos de trabajo existentes en una organización.

Esta herramienta es relevante porque abarca un conjunto de requisitos aplicables para la contratación de personal, y sirve de apoyo para los médicos ocupaciones, mediante el diseño de un programa de vigilancia de la salud del empleado. Se cree pertinente que para cada puesto de trabajo exista un profesiograma, pero su diseño no debe estar limitado por un espacio o lugar que ocupa una persona dentro de una compañía, sino en función del rol que desempeña y las responsabilidades que tiene a su cargo, debido a que ocasionalmente puede contener tres factores en común: las tareas y objetivos; las funciones y responsabilidades; y las condiciones ambientales, autoridad, retribuciones, entre otros.

Hay casos donde el profesiograma puede diseñarse para incluir varios puestos de trabajo a la vez, pero esto se sugiere siempre y cuando las competencias sean similares. De esta manera, el profesiograma es esencial para promover organización óptima dentro de la compañía, especialmente en temas de innovación y desarrollo de ventajas competitivas (Roldán & Hernán, 2016).

1.2.5 Fases para la elaboración de los profesiogramas

La elaboración de los profesiogramas contempla el análisis de los puestos de trabajo de la empresa, tomando en cuenta dos factores como:

- Primeros puestos a evaluar: Para efectos de este trabajo, se considera necesario diseñar un profesiograma por los puestos más vitales como cargos gerenciales o jefaturas; y de ahí especificar a los cargos más básicos. También se puede hacer un profesiograma por departamento, ya que más o menos las funciones y riesgos serán prácticamente los mismos (Basantes, 2017).
- Número óptimos de puestos: los analistas pueden diferir en esta actividad, y la selección del número óptimo de puestos de trabajo dependerá de la complejidad y necesidad de cada cargo, así como el rol que cumple dentro de la organización. Se recomienda diseñar la cantidad de puestos de trabajo que permitan que un trabajo se desarrolle de forma eficiente, sin generar tanta sobrecarga, pero tampoco que dé oportunidad a la presencia de desperdicio de tiempo o recursos (Basantes, 2017).

Una vez que se tienen claro estos parámetros, es necesario considerar las dificultades, exigencias y limitaciones que tiene un puesto de trabajo, así como las aptitudes físicas, psicológicas, habilidades, conocimientos, experiencia y demás destrezas que se requieren para el desempeño de un cargo. Para tener un poco más claro este aspecto, el profesiograma podría dividir el puesto de trabajo en dos grandes grupos:

1.2.6 Respecto al puesto de trabajo

Los aspectos que deben incluirse sobre el puesto de trabajo deben involucrar lo siguiente:

- Situaciones del entorno: riesgos por accidentes, niveles de humedad, polvo, emisión de gases, ruido, espacio, entre otros.

- Aspectos psicológicos y sociales: colaboración, interacción, comunicación y demás relaciones sociales entre los diferentes
- Estructura organizacional: niveles de jerarquía, de tipo compartida, o colateral.
- Jornada laboral: Diurno, nocturno, rotativos, tiempo parcial, a ritmo de máquina, por horas, entre otras.
- Exigencias del sistema, método y técnicas: niveles de complejidad, de informatización, de tiempo de ciclos, de presión, de conocimiento y técnicas, de desempeño físico y mental, entre otros.
- Datos complementarios: código del puesto de trabajo, denominación, departamento, entre otros (Reyes, 2016).

1.2.7 Respeto al operario

Para el caso de los profesiogramas asignados a operarios debe considerarse los siguientes aspectos:

- Nivel de creatividad e inteligencia operativa.
- Destreza y experiencia laboral.
- Autonomía en la toma de decisiones, según lo exija el puesto.
- Nivel de esfuerzo mental o físico.
- Condiciones de salud física, mental y de psicomotricidad.
- Personalidad e intereses de la persona.
- Responsabilidad en el manejo de maquinaria y equipos, así como el seguimiento de procesos de calidad.
- Otros datos complementarios: edad, experiencia, retribución del cargo, entre otros aspectos que sean relevantes (Roldán & Hernán, 2016)

2. Metodología

2.1 Tipos de estudio

La presente investigación se desarrolló bajo un tipo de estudio exploratorio y descriptivo. En primera instancia, se trató de una investigación exploratoria porque como su nombre lo indica, consiste en el levantamiento de información sobre un tema poco abordado o estudiado previamente; en este caso, al ser la primera vez que se realiza una investigación sobre el profesiograma y su relación con la gestión del talento humano dentro de la empresa TERMOEK, encajó dentro de este tipo de estudio por ser un trabajo inédito.

Por otra parte, la investigación fue descriptiva porque luego de la recolección de datos se procedió a presentar los resultados mediante tablas y figuras estadísticas, que facilitaron su comprensión e interpretación. De esta forma, se obtuvieron argumentos para justificar el diseño de un profesiograma para la compañía TERMOEK. Además, fue descriptivo porque una característica de este estudio es presentar con detalle las situaciones y eventos tal como se manifiestan en su entorno; es decir, ayuda a comprender cómo se llevan a cabo los procesos de gestión del talento humano, para la detección de falencias o factores esenciales que determinen la necesidad de diseñar profesiogramas de trabajo en esta empresa.

2.2 Métodos

La investigación se fundamentó en la aplicación de los siguientes métodos:

El método analítico se utilizó para determinar las falencias en la gestión del talento humano por parte de la empresa TERMOEK S.A., en aspectos como: existencia de un manual de procesos, conocimiento del personal, procesos de salud o seguridad ocupacional que se llevan a cabo, y demás aspectos que derivaron a sustentar la problemática de estudio pues, en conjunto, se obtuvieron datos para corregir dichas falencias mediante el diseño de un profesiograma de trabajo.

El método sintético se utilizó porque implica un resumen o conclusión de los resultados obtenidos durante la recolección de información. De esta forma, luego de hacer el análisis de las partes que conforman el problema de estudio, se hizo una interpretación o conclusión general de los resultados más relevantes, dando así paso a la propuesta de diseño de profesiogramas para la empresa TERMOEK.

2.3 Enfoque

Esta investigación se diseñó bajo un enfoque cuantitativo porque se relaciona con la medición numérica de las variables que son objeto de análisis; por tanto, este trabajo se vale de técnicas cuantitativas como la encuesta, ya que la recolección y tabulación de los datos implicó la asignación de una frecuencia absoluta y relativa, que se traduce en números y porcentajes para cuantificar la participación de una respuesta respecto a otra.

2.4 Población y muestra

TERMOEK – Termoencogibles y Empaques S.A, es una empresa ecuatoriana domiciliada en la ciudad de Guayaquil, específicamente en el parque industrial California, en el km 11 vía a Daule (TERMOEK S.A., 2019). Su actividad económica es el envasado y empaquetado a cambio de una retribución o por contrato, con intervención o no de procesos automatizados, embotellado líquido, incluidos alimentos y bebidas, así como envasado y empaquetado de sólidos.

También, ofrece servicios de impresión de posters, gigantografías, catálogos de publicidad y demás prospectos impresos publicitarios, mediante la impresión por Offset, fotograbación, e impresión flexográfica. Esta compañía inicio sus actividades el 27 de Octubre de 1993, con el RUC 0991279598001, y su representante legal es la Sra. Meibol Pincay Romero. En la Figura 5 se puede apreciar el logotipo de la compañía TERMOEK.



Figura 5. Logotipo de la empresa TERMOEK

Nota: Tomado del sitio web corporativo de TERMOEK, 2019

Una población es un conjunto de individuos que forman parte de un estudio por poseer una característica que los hace similares; en este caso, esta característica es que toda la población trabaje en la empresa TERMOEK. Por tanto, la población estuvo conformada por 15 personas, cuyas opiniones fueron relevantes para diagnosticar la forma en que se llevan los procesos de gestión de talento humano al interior de la empresa.

Por otra parte, la muestra es una porción representativa de una población, cuyo cálculo se justifica cuando la población es demasiado extensa, y el tiempo para recoger todos los datos es corto, de manera que lo más viable es calcular una muestra. Sin embargo, para este estudio no fue necesario aplicar un cálculo estadístico para hallar una muestra, ya que la población es pequeña; por consecuencia, se tomó como muestra a un total de 15 empleados de la empresa TERMOEK.

2.5 Técnicas e instrumentos para la recogida de datos

Debido a que se trata de una investigación de enfoque cuantitativo, la técnica utilizada fue la encuesta, la misma que se apoyó en un instrumento conocido como el cuestionario de preguntas cerradas. Su aplicación se justifica por su versatilidad, y facilidad al momento de recoger los datos. La encuesta es breve y ayuda a tener un resultado general sobre la problemática de estudio. De esta forma, el cuestionario de preguntas fue diseñado por elaboración propia, y no se utilizó uno de la revisión de literatura, ya que en estos documentos no había uno que se ajustase a las características de la empresa y el tipo de estudio.

2.6 Procedimiento y procesamiento de datos

Para el procesamiento de datos se realizaron las siguientes actividades:

- Se solicitó permiso al representante legal de la compañía TERMOEK para la toma de datos al personal (Ver Anexo 1 y 2).
- Se elaboró un cuestionario de 12 preguntas.
- Dentro del cuestionario se explicó el objetivo de la investigación.
- La toma de datos se realizó durante los días 19 y 20 de Octubre del 2019.
- Tomando en consideración que el profesiograma es un tema nuevo para los colaboradores de la empresa TERMOEK S.A., se hizo una explicación verbal acerca del concepto y los alcances que tiene esta herramienta, basado en los hallazgos de la revisión de literatura. De esta forma, el personal pudo responder la pregunta acerca de los beneficios que esperan recibir con el diseño del profesiograma.
- Los datos se tabularon a través de la hoja de cálculo de Excel.
- Se elaboraron tablas y figuras estadísticas para los resultados.

3 Análisis de los Resultados

3.1 Resultados de la encuesta al personal de TERMOEK

A continuación, se presentan los resultados de la encuesta aplicada a los 15 empleados que posee la compañía TERMOEK de la ciudad de Guayaquil.

1. Las funciones del puesto del trabajo son debidamente explicadas

Tabla 1. *Funciones del puesto del trabajo debidamente explicadas*

Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
No	11	73%
Sí	4	27%
Total general	15	100%

Nota: Elaborado por la autora

La Tabla 1 evidencia que el 73% considera que las funciones de su puesto de trabajo no están debidamente explicadas dentro de algún manual de procesos, sino que más bien se manejan a través de procesos verbales; es decir, existen procesos tácitos que no están documentados. Mientras que el 27% que respondió que sí, se debe a que han tenido una capacitación previa sobre sus funciones; normalmente asociada a la actividad operativa, como manejo de maquinaria y equipos de la empresa.

2. Existencia de medidas para mitigar riesgos laborales

Tabla 2. *Existencia de medidas para mitigar riesgos laborales*

Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
No	9	60%
No estoy seguro	3	20%
Sí	3	20%
Total general	15	100%

Nota: Elaborado por la autora

De acuerdo con la Tabla 2, el 60% indicó que en la compañía no hay medidas fijas o permanentes, sino algunas situaciones que más bien son obvias como el uso de mascarillas, guantes y cascos en el área de producción, pero no hay medidas documentadas; por ese motivo un 20% manifestó que no estaba completamente seguro de que eso sea una

medida para mitigar riesgos de forma eficiente; y otro 20% creyó que sí es una medida, pero que tal vez podría reforzarse con otras actividades que garanticen un proceso óptimo.

3. Existencia de algún sistema de salud ocupacional en la empresa TERMOEK

Tabla 3. *Existencia de algún sistema de salud ocupacional*

Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Sí	0	0%
No	9	60%
No estoy seguro	6	40%
Total general	15	100%

Nota: Elaborado por la autora

La Tabla 3 deja constancia que el 60% manifestó que no hay un sistema como tal dentro de la compañía; y el 40% que indicó “no estar seguro” lo dijo porque explican que durante el proceso de selección de personal se suele pedir exámenes médicos, pero no se exige en todos los casos; por ello, se podría indicar que como tal no hay un seguimiento de salud del personal, antes y después de la contratación.

4. Forma en la que se gestionan los riesgos laborales

Tabla 4. *Forma en la que se gestionan los riesgos laborales*

Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Control y supervisión	0	0%
Diseño de procesos para c/área	0	0%
Contratación de especialista	0	0%
Desconoce	9	60%
No se gestionan	6	40%
Total general	15	100%

Nota: Elaborado por la autora

En la Tabla 4, se pudo determinar que el personal de TERMOEK desconoce el tipo de medidas que se emplean para gestionar los riesgos laborales (60%); mientras que el 40% fue más contundente al decir que en realidad “no se gestionan”; y esto se debe a que no se ha hecho una socialización oportuna de los procesos, medidas o políticas que rigen para

la seguridad de los trabajadores, tanto en el área de producción como en el área administrativa.

5. Realización de revisiones periódicas de seguridad y salud ocupacional al interior de la empresa TERMOEK

Tabla 5. *Revisiones periódicas de seguridad y salud ocupacional*

Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Sí	0	0%
No	10	67%
No estoy seguro	5	33%
Total general	15	100%

Nota: Elaborado por la autora

Conforme a la Tabla 5, se pudo evidenciar que el 67% manifiesta que no hay el seguimiento oportuno de estas actividades; mientras que un 33% dijo que no estaba seguro, ya que a veces si se suelen llevar ciertos índices que evalúan las enfermedades de trabajo, pero no saben si eso es una forma de monitorear los procesos de salud y seguridad ocupacional.

6. Índices que se emplean con relación a la gestión del talento humano

Tabla 6. *Índices que se emplean dentro de la organización*

Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Accidentes	0	0%
Ausentismo	7	47%
Enfermedades	2	13%
Rotación	6	40%
Ninguno	0	0%
Total general	15	100%

Nota: Elaborado por la autora

La información presentada en la Tabla 6 determina que, los índices que se monitorean de forma permanente son: el ausentismo, con el 47% de participación; la rotación de personal, con el 40% y las enfermedades de trabajo, con el 13%. En lo que respecta a accidentes durante la jornada laboral, no se pudo evidenciar ninguna respuesta, debido a que posiblemente, no hay datos de cuántos accidentes ocurren al mes o al año dentro de la compañía.

7. Existencia de manual de procesos de gestión del talento humano

Tabla 7. Existencia de manual de procesos de gestión del talento humano

Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Sí	0	0%
No	10	67%
No estoy seguro	5	33%
Total general	15	100%

Nota: Elaborado por la autora

Según lo expuesto en la Tabla 7, el 67% dijo que no hay un documento físico como tal, pero sí se aplican los procesos que tienen que ver con el reclutamiento, selección y evaluación del personal, pero todo se maneja verbalmente o de forma empírica, es decir, por la experiencia que tienen los encargados del gestionar el talento humano, pero no tanto porque exista un documento que por escrito determine la ruta de dichos procesos. Mientras que el 33% manifestó no estar seguro de que exista un manual o documento físico donde estén detallados estos procesos.

8. Calificación de la gestión de talento humano en la organización

Tabla 8. Calificación de la gestión de talento humano en la organización

Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Excelente	0	0%
Muy buena	1	7%
Buena	7	47%
Regular	7	47%
Mala	0	0%
Total general	15	100%

Nota: Elaborado por la autora

La Tabla 8 evidencia que los encuestados lo calificaron como regular (47%); y como buena (46%); sólo un 7% dijo que sí era muy buena la gestión, pero esto deja en evidencia que hay ciertas falencias, que el personal conoce y que tal vez por temor o falta de motivación no ha expresado con mayor contundencia.

9. Necesidad de tomar correctivos en la gestión del talento humano

Tabla 9. Necesidad de tomar correctivos en la gestión del talento humano

Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Muy importante	12	80%
Poco importante	2	13%
Indiferente	1	7%
No es importante	0	0%
Total general	15	100%

Nota: Elaborado por la autora

En la Tabla 9 se puede observar que el 80% está de acuerdo en que es muy importante que se tomen correctivos en la gestión del talento humano, ya que esto permitirá una mayor eficiencia de las operaciones. Por su parte un 13% dijo que por el momento eso es “poco importante”; y sólo un 7% dijo que es una actividad “indiferente”.

10. Problemas que se han presentado respecto a la gestión del talento humano

Tabla 10. Problemas que se han presentado en la organización

Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Aumento rotación y/o ausentismo	3	20%
Bajo desempeño	6	40%
Duplicidad de funciones	3	20%
Mal clima organizacional	3	20%
No estoy seguro	0	0%
Total general	15	100%

Nota: Elaborado por la autora

Los resultados de la Tabla 10 evidenciaron varios problemas, siendo el más relevante el bajo desempeño de las labores, con el 40%; mientras que el 60% se distribuye equitativamente entre aumento de rotación y/o ausentismo; duplicidad funciones y mal clima laboral.

11. Conocimiento del profesiograma

Tabla 11. *Conocimiento sobre lo que es un profesiograma*

Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
No	12	80%
No estoy seguro	3	20%
Total general	15	100%

Nota: Elaborado por la autora

La Tabla 11 permite notar que el 80% no tiene claro lo que es un profesiograma, para algunos fue la primera vez que lo escucharon; y para otro grupo (20%) manifestaron que sí tenían una noción de lo que se trata esta herramienta, pero no estaban seguros de su enfoque; es decir, saben que tiene que ver con la gestión del talento humano y la seguridad ocupacional, pero no conocen exactamente su alcance y cómo esto funcionaría dentro de la organización.

12. Expectativas del diseño de profesiogramas en la empresa TERMOEK

Tabla 12. *Expectativas sobre el diseño de profesiogramas en la organización*

Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Menor riesgo de trabajo	0	0%
Mayor eficiencia	2	13%
Mejor clima laboral	1	7%
Menor presencia de errores	1	7%
Todas las anteriores	11	73%
Total general	15	100%

Nota: Elaborado por la autora

Para que el personal respondiera esta pregunta, se hizo una breve explicación del alcance del profesiograma; y la respuesta de los encuestados fue contundente pues, en la Tabla 12 se evidencia que el 73% contestó que las expectativas del diseño de esta herramienta serían muy positivas, pues permitiría: minimizar el riesgo, fomentaría la eficiencia, mejoraría el clima laboral y ayudaría a reducir la presencia de errores.

3.2 Conclusiones de la investigación de campo

Luego de haber realizado la investigación de campo en la empresa TERMOEK se pueden establecer las siguientes conclusiones:

- Actualmente, la empresa no cuenta con un documento físico que detalle con claridad las funciones de los diferentes cargos que se desarrollan dentro de la organización; por ende, difícilmente se ha podido realizar seguimiento a los procesos de seguridad y salud ocupacional, ante lo cual sus trabajadores se encuentran un poco insatisfechos, debido a que consideran que es necesario que se tomen correctivos para mejorar la gestión del talento humano.
- Si bien, hay conocimiento de procesos como reclutamiento, selección y evaluación del personal, estos se manejan verbalmente; por tanto, hace falta documentarlos y explicar procesos, políticas y demás aspectos ligados a la planificación del talento humano.
- Quizás por el hecho de que se trate de una empresa Pyme, es que aún tiene ciertas limitaciones en cuanto a la gestión de este recurso, pero aún hay alternativas que pueden ser empleadas para mejorar los procesos de gestión de talento humano, a través del profesiograma de trabajo.
- Durante la recogida de datos se determinó que la mayoría de encuestados desconoce el alcance de esta herramienta, pero una vez que se hizo la explicación de sus ventajas, todos concordaron en que sería una herramienta útil para garantizar el correcto funcionamiento de las operaciones de TERMOEK, para detallar aspectos relevantes de cada puesto de trabajo como: funciones, responsabilidades, ficha médica y ficha de riesgo, que ayude a tomar acciones que protejan, tanto al personal de producción como al personal administrativo, en los diferentes incidentes de trabajo que pudieran suscitarse. Lo importante, es que la empresa tome los correctivos necesarios para evitar la presencia masiva de accidentes o enfermedades, y eso se convierta en un problema que afecte los intereses de la compañía.

4. Propuesta

4.1 Generalidades de la empresa TERMOEK

TERMOEK S.A. es una empresa especializada en el servicio de reempaques, acondicionamiento de productos, comercialización de materiales termo encogibles, maquinarias afines y todo tipo de solución para el armado de empaques promocionales (Ver Anexo 5). A continuación, se presentan aspectos relevantes a esta compañía como: misión, visión, política de calidad y organigrama.

4.1.1 Misión

TERMOEK S.A. Tiene como misión dar soluciones de empaque a empresas, invirtiendo recursos y garantizando procesos seguros que permiten cumplir con las necesidades de los clientes (TERMOEK S.A., 2019).

4.1.2 Visión

TERMOEK S.A. Considerando los equipos y recursos disponibles, aspira satisfacer y cumplir con las expectativas de sus clientes siendo líderes en el mercado (TERMOEK S.A., 2019).

4.1.3 Política de Calidad

TERMOEK S.A. es una empresa que aporta con una amplia gama de soluciones de empaque a empresas, implicando de esta manera la responsabilidad de ser importadores y comercializadores de materiales y maquinarias destinadas a la prestación del servicio, en los procesos a realizar, se garantiza un trabajo eficiente, eficaz y puntual que responde a las necesidades de nuestros clientes, fomentando siempre el trabajo en equipo y mejoramiento continuo del servicio a realizar. En nuestras instalaciones contamos con equipos de alta calidad y un personal capacitado para contrarrestar cualquier eventualidad presentada. La empresa cumple con todos los requerimientos legales para la prestación del servicio.

4.1.4 Organigrama

En la Figura 6 se evidencia que el organigrama de la compañía se compone de las siguientes áreas y cargos:

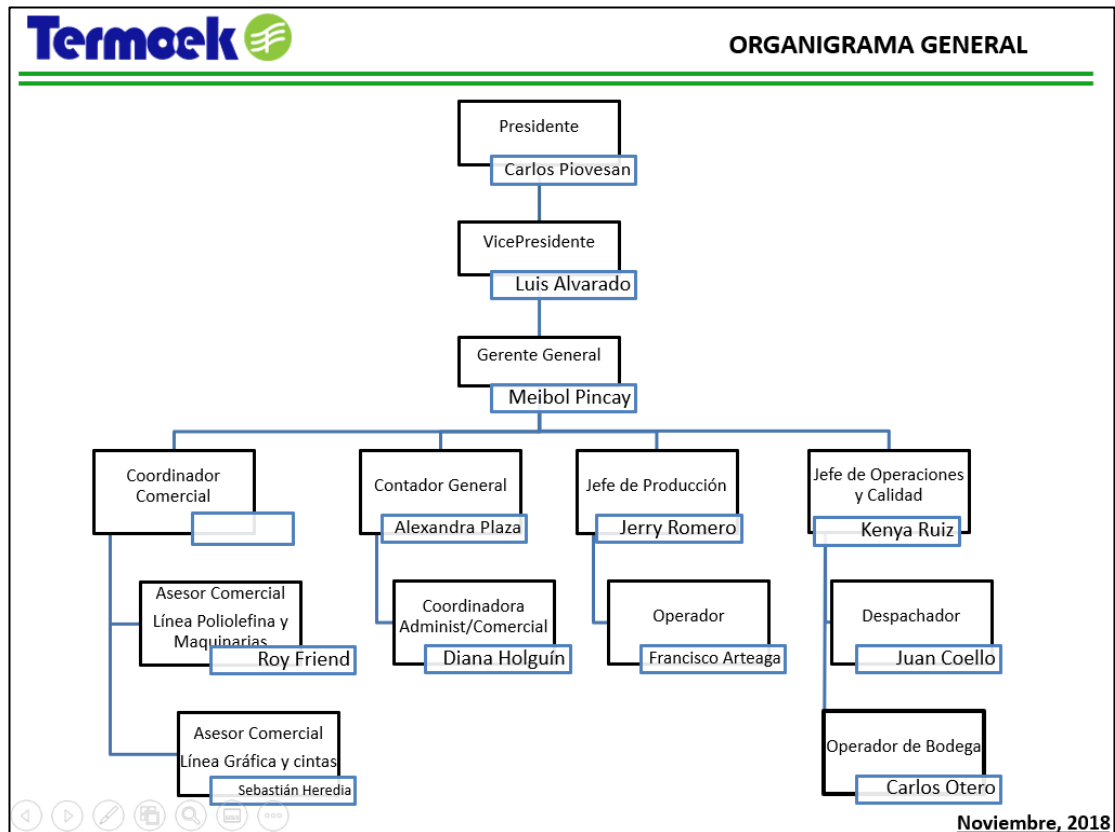


Figura 6. Organigrama de la empresa TERMOEK

Nota: Tomado del sitio web corporativo de TERMOEK, 2019

4.2 Objetivo de la propuesta

Proponer un modelo de profesiograma para la empresa TERMOEK que optimice la gestión del talento humano.

4.3 Diseño del profesiograma

Luego de detallar todos los factores que intervienen en la estructura de un puesto de trabajo, se constituye la ficha de análisis o profesiograma como la síntesis que describirá y explicará todo lo relacionado al puesto de trabajo, como una radiografía de este. Las aplicaciones más relevantes que tiene un profesiograma son:

1. Como perfiles profesionales para selección de personal.
2. Para la valoración de tareas mediante el análisis de sus especificaciones.
3. La correcta selección de las capacitaciones necesarias para cada puesto de trabajo.
4. Como guía para la introducción de nuevos métodos o mejoras para ayudar al desarrollo de la producción o de la gestión de la empresa.

4.3.1 Metodología sugerida para la implementación del profesiograma

De acuerdo con los temas revisados en la literatura, en la Figura 7 se resume la metodología que debe considerarse para la implementación y los tiempos que tomaría cada una de ellas para el diseño de los profesiogramas ocupaciones dentro de la empresa TERMOEK S.A., para lo cual se han planteado un tiempo de 7 meses aproximadamente, iniciando en enero 2020 hasta fines de julio 2020.

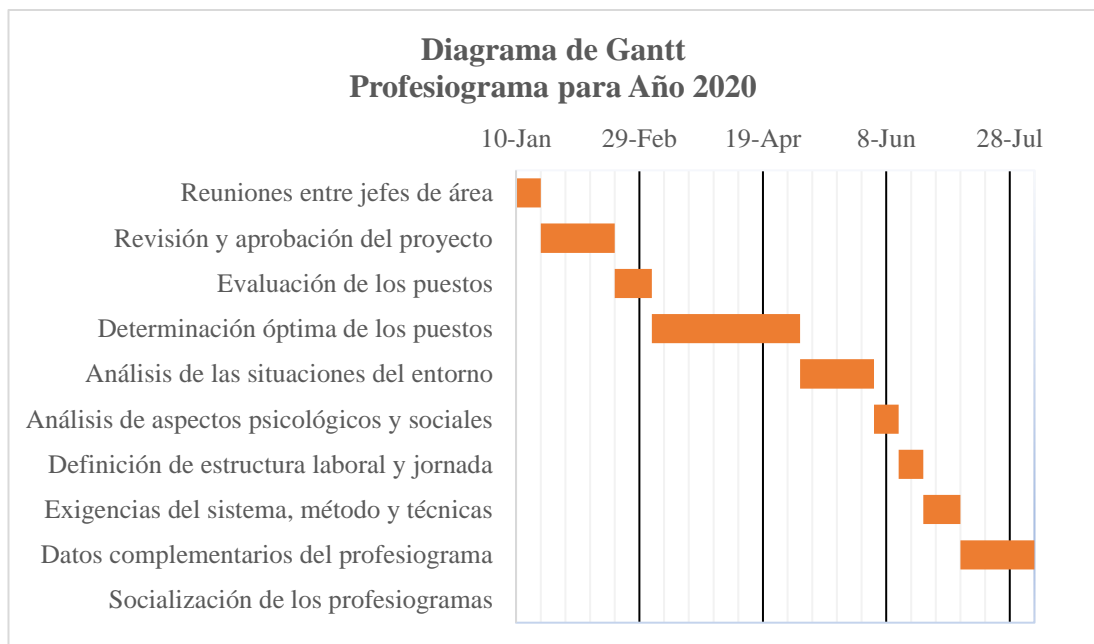


Figura 7. Metodología de trabajo a través del diagrama de Gantt
Nota: Elaborado por la autora

4.3.2 Modelo de profesiograma sugerido para TERMOEK S.A.

Para efectos de este trabajo de titulación, se presentará el diseño de un profesiograma para el puesto de Gerente General, contemplando los diferentes aspectos como: funciones, riesgos y temas de salud

ocupacional. Se entiende que para todos los cargos se debe realizar uno e ir complementando la ficha según corresponda. El modelo de profesiograma propuesto para esta compañía abarca los anexos del 6 al 9, donde se pueden identificar los siguientes aspectos:

- En el anexo 6, el profesiograma inicia con la descripción de las actividades que debe cumplir cada puesto. Por ejemplo, se especifica el cargo, el perfil que debe cumplir en cuanto a formación académica, experiencia, destrezas, actitudes en general, y luego se hace un flujograma de las actividades operativas que debe cumplir a diario.
- En el anexo 7, se puede notar que se elabora una matriz de riesgo, clasificando aspectos como: riesgos mecánicos, físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales. Por tanto, hay que identificar el tipo de riesgo que corresponda con la actividad que realice cada trabajador. No necesariamente todos los riesgos aplicarán. Para esto es necesario clasificarlos en 5 categorías: 1. Riesgos intolerables (IN), 2. Riesgos Importantes (I), 3. Riesgos Moderados (M), 4. Riesgos tolerables (TO), 5. Riesgos triviales (T).
- En el anexo 8, se pueden notar los factores de riesgo previamente establecidos, así como los equipos de protección que se requieren para mitigar cada tipo de riesgo, por ejemplo: casco de seguridad, equipo de protección anticaídas, entre otros. Cada medida de protección debe tener su respectivo símbolo.
- Finalmente, en el anexo 9, se pueden ver las exigencias psicosociales que debe cumplir cada empleados, clasificándose en: Muy buena, buena, media, insuficiente, y déficit. Dentro de este apartado se incluyen algunas aptitudes mínimas, y se colocarán las observaciones correspondientes, según los resultados obtenidos en los exámenes y evaluaciones médicas ocupacionales, así como las contraindicaciones médicas.

4.3.3 Presupuesto estimado para el diseño del profesiograma

El profesiograma tiene una relación muy estrecha con los servicios de salud y seguridad ocupacional, razón por la cual, al momento de realizar el análisis de los puestos de trabajo y determinar la estructura organizacional más conveniente para la entidad, debe hacerse también la identificación y análisis de los riesgos ocupacionales, debido a que estos estarán detallados en el profesiograma de trabajo, pero además, debe incluir una capacitación y asesoría al personal, para explicarle cómo esta herramienta se relaciona con su trabajo.

Si bien debe hacerse 1 profesiograma por cada puesto de trabajo, se recomienda que en aquellos puestos que tienen funciones iguales o similares, se trate de hacer un solo profesiograma, a fin de optimizar la documentación, y los costos para la empresa. En la Tabla 13 se evidencia que los honorarios profesionales para el diseño del profesiograma, en todas sus etapas, tendría un costo de \$ 3,080 incluido el IVA.

Tabla 13. *Presupuesto estimado para el diseño del profesiograma*

Descripción	Cantidad	C. Unitario	Costo Total
<u>Honorarios profesionales</u>			
Incluye:			
a) Análisis de los puestos de trabajo	10	\$ 25.00	\$ 250.00
b) Análisis de la mejor estructura organizacional	1	\$ 50.00	\$ 50.00
c) Análisis de los riesgos ocupacionales	10	\$ 50.00	\$ 500.00
d) Servicio de salud ocupacional	10	\$ 25.00	\$ 250.00
e) Elaboración de matriz de riesgo	1	\$ 200.00	\$ 200.00
f) Elaboración del profesiograma por cada puesto	10	\$ 120.00	\$ 1,200.00
g) Asesoría y capacitación al personal (horas)	10	\$ 30.00	\$ 300.00
Subtotal			\$ 2,750.00
IVA 12%			\$ 330.00
Total a Pagar			\$ 3,080.00

Nota: Adaptado de la empresa DUCORP S.A.

Conclusiones

A continuación se presentan las conclusiones de la investigación, de conformidad con los objetivos específicos previamente planteados:

Respecto a los fundamentos teóricos, se abordaron temas que permitieron comprender el rol que tiene la gestión del talento humano en la actualidad. Bajo este contexto, se analizó la forma en que ha evolucionado este concepto; incluyendo los procesos de gestión del talento humano. Luego, se vinculó la teoría del profesiograma con los campos de salud y seguridad ocupacional, a fin de tener un enfoque más completo.

En cuanto al diagnóstico de los procesos de gestión de talento humano que se manejan dentro de la compañía TERMOEK, se determinó que no estaban documentados, y eso ha incidido en que no exista un buen desempeño laboral, así como también se ha evidenciado un mal clima de trabajo. Además, la falta de procesos relacionados con la salud y seguridad ocupacional, supone un riesgo elevado para los empleados de esta compañía, debido a la falta de medidas preventivas frente accidentes y enfermedades de trabajo.

Finalmente, se propuso un modelo de profesiograma, y se pudo constatar que esta herramienta es muy completa porque abarca desde las actividades básicas del cargo, así como los factores de riesgo y las exigencias psicofisiológicas que debe cumplir una persona al momento de ocupar un cargo en particular. Para lo cual, se concluye que el profesiograma es una herramienta muy útil pues ayuda a la gestión del talento humano porque implica una recopilación de las actividades más importantes dentro de un cargo, lo que hace posible la toma de medidas preventivas que no sólo ayuden a un mejor desempeño del trabajo, sino que también favorece a la salud del trabajador.

Recomendaciones

- Durante la investigación se pudo determinar que había poca literatura sobre el profesiograma y su impacto en las organizaciones, por lo que se recomienda llevar a cabo más estudios similares a este, a fin de promover el correcto manejo de la salud y seguridad ocupacional, como una forma para prevenir los riesgos laborales.
- Se recomienda que la empresa TERMOEK S.A. utilice este trabajo de investigación, y diseñe un profesiograma para cada puesto, con el propósito de tener documentado tanto los procesos de cada área, como los factores de riesgo y demás aspectos asociados a la salud ocupacional, lo que a su vez sirve de apoyo para el médico ocupacional, respecto a las condiciones físicas y mentales que debe tener un empleado al momento de ocupar una vacante.
- Finalmente, Se sugiere establecer capacitaciones a los involucrados en el manejo y corrección del área de salud ocupacional y prevención de riesgos para fortalecer los puntos débiles que se evidencien a través de cursos, talleres, seminarios, según sea el caso.

Bibliografía

- Arias, F. (2014). *El Proyecto de Investigación. Introducción a la metodología científica. 6ta. Edición*. Caracas, Venezuela: Editorial Espisteme.
- Basantes, J. C. (2017). *Desarrollo de profesiogramas laborales de seguridad y salud ocupacional para todos los cargos tipo de INSISTECQHSE S.A.* Quito: Escuela Politécnica Nacional .
- Bernal, C. (2010). *Metodología de la investigación*. Bogotá, Colombia: Pearson Educación.
- Briceño, F., & Godoy, E. (2012). Riesgos Laborales un nuevo desafío para la gerencia. *International Journal of Good Conscience, Vol. 7, Núm. 1*, 38-56.
- Cabaleiro, V. (2010). *Prevención de Riesgos Laborales*. México: Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
- Chiavenato, I. (2007). *Administración de recursos humanos. El capital humano de las organizaciones*. México D.F.: Editorial Mc Graw Hill.
- Dzul, M. (2010). *Unidad 3. Aplicación básica de los métodos científicos: "Diseño No - Experimental"*. Obtenido de Sistema de Universidad Virtual de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo: https://www.uaeh.edu.mx/docencia/VI_Presentaciones/licenciatura_en_mercadotecnia/fundamentos_de_metodologia_investigacion/PR ES38.pdf
- Espriella, A. M. (14 de septiembre de 2015). *La importancia de la salud ocupacional en las organizaciones*. Obtenido de Ascendo: <https://blog.acsendo.com/la-importancia-de-la-salud-ocupacional-en-las-organizaciones/>
- Gama, E. (1992). *Bases para el Análisis de Puestos*. México: Editorial Trillas.
- Gastañaga, M. d. (2012). Salud Ocupacional: Historia y Retos del Futuro. *Revista Salud Pública*, 177-178.

- Germán, A. (13 de Mayo de 2013). *La Gestión por Competencias de Recursos Humanos*. Obtenido de <http://www.eoi.es/blogs/mintecon/2013/05/13/la-gestion-por-competencias-de-recursos-humanos-2/>
- Giraldo, A., Jaramillo, M., & Bravo, M. (2006). Formación del talento humano: un factor estratégico para el desarrollo de la productividad y competitividad sostenibles en las organizaciones. *Guillermo de Ockham Vol. 4*, 81.
- Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2014). *Metodología de la investigación 5ª edición*. México, D.F.: McGraw Hill.
- Ibáñez, J. (1996). *El estudio de los puestos de trabajo: la valoración de tareas y la valoración del personal*. Madrid : Ediciones Díaz de Santos.
- López, I. (2016). *Profesiogramas, herramientas proactivas para prevenir riesgos laborales*. Obtenido de Un Minuto - Corporación Universitaria Minuto de Dios: <http://www.uniminuto.edu/documents/991974/2604818/IVAN+LOPEZ+-+Los+profesiogramas,+herramienta+proactiva+para+prevenir+riesgos+laborales.pdf/8b7fdced-ebd9-4f9c-9e17-ee3c8462910c>
- Mejía, A., Bravo, M., & Montoya, A. (2012). *El factor del talento humano en las organizaciones*. Caliz, Colombia: Universidad de San Buenaventura.
- Moren, F., & Godoy, E. (2012). Riesgos laborales un nuevo desafío para la gerencia. *International Journal of Good Conscience. Vol 7, Núm, 1*, 38-56.
- Moreno, B. (2011). Factores y riesgos laborales psicosociales: conceptualización, historia y cambios actuales. *Medicina y Seguridad del Trabajo, Vol. 57, Núm. 1*, 4-19.
- Pacheco, A. (2016). *Los 4 procesos básicos en la administración de los recursos humanos*. Obtenido de <http://humansmart.com.mx/los-4->

procesos-basicos-en-la-administracion-de-los-recursos-
humanos.html

- Prieto, P. (2013). *Gestión del Talento Humano como estrategia de retención del personal*. Medellín: Universidad de Medellín, Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas.
- Puchol, L. (2012). *Dirección y gestión de recursos humanos - 7ma edición*. Madrid, España: Ediciones Díaz de Santos.
- Reyes, D. (2016). *Profesiogramas*. Latacunga: Universidad Técnica de Cotopaxi.
- Roldán, L., & Hernán, J. (2016). *Elaboración de profesiogramas para la planeación de los procesos de Editorial Don Bosco y Librería LNS Matriz Cuenca, período septiembre 2015 - marzo 2016*. Cuenca: Universidad Politécnica Salesiana.
- Samperio, V. M. (2014). *Introducción a la estadística*. Hidalgo, México: Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
- TERMOEK S.A. (19 de octubre de 2019). *Nuestra Empresa*. Obtenido de www.termoek.com

Anexos

Anexo 1. Autorización de la empresa TERMOEK S.A.



Guayaquil, 14 Agosto de 2019

**Magister
Yadira Armas Ortega
Delegado de Titulación
Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
Universidad Ecotec. -**

De mis consideraciones:

A través del presente, autorizo a la señorita María Fernanda Andrade Ramírez, con cédula de ciudadanía número 0919523431, estudiante de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad Ecotec para que pueda recopilar información de nuestra empresa con el objetivo de desarrollar su trabajo de titulación que le permita obtener su título universitario.

Asimismo, autorizamos la divulgación y publicación de los resultados de su investigación en los repositorios que la Universidad Ecotec tenga destinado para este fin.

Atentamente,

**Econ. Luis Alvarado Cornejo
Vicepresidente
Cel: 0998489120**

Anexo 2. RUC de la empresa TERMOEK S.A.



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NUMERO RUC:	0991279598001		
RAZON SOCIAL:	TERMOEK TERMOENCOGIBLES Y EMPAQUES S.A.		
NOMBRE COMERCIAL:	TERMOEK		
CLASE CONTRIBUYENTE:	OTROS		
REPRESENTANTE LEGAL:	PINCAY ROMERO MEIBOL GRICELDA		
CONTADOR:	PLAZA PONCE ERCILIA ALEXANDRA		

FEC. INICIO ACTIVIDADES:	27/10/1993	FEC. CONSTITUCION:	27/10/1993
FEC. INSCRIPCION:	21/02/1994	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23/10/2018

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE ENVASADO Y EMPAQUETADO A CAMBIO DE UNA RETRIBUCION O POR

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: GUAYAS Cantón: GUAYAQUIL Parroquia: TARQUI Calle: SN Número: SN Intersección: MODESTO LUQUE
 Conjunto: PARQUE COMERCIAL CALIFORNIA 1 Bloque: D Piso: 0 Oficina: 5 Cametero: VIA A DAULE Kilómetro: 11
 Referencia ubicación: JUNTO A ESTACION DE SERVICIO PRIMAX Apartado Postal: 09-532-P Email:
 kaifa.komboida@termoek.com Celular: 0991534381

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES
- ANEXO DE DIVIDENDOS, UTILIDADES O BENEFICIOS -ADI
- ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- DECLARACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- DECLARACION MENSUAL DE IVA
- IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHICULOS MOTORIZADOS

Son derechos de los contribuyentes: Derechos de trato y confidencialidad, Derechos de asistencia o colaboración, Derechos económicos, Derechos de información, Derechos procedimentales; para mayor información consulte en www.sri.gub.ve.
 Los personas naturales cuyo código, agrupa al agente o cobrante y genera ingresos por retención a los fines establecidos en el Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno están obligados a llevar contabilidad, constituirse en agentes de retención, no podrán acogerse al Régimen Simplificado (RSE) y sus declaraciones de IVA deberán ser presentadas de manera mensual.
 Recuerde que sus obligaciones de IVA podrán presentarse de manera sencilla siempre y cuando el contribuyente obligado a llevar contabilidad, transfiera bienes o preste servicios únicamente con tarifa 0% de IVA y/o las ventas con tarifa diferente de 0% sin opción de retención del 100% del IVA.

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:	del 001 al 003	ABIERTOS:	1
JURISDICCION:	1 ZONA B, GUAYAS	CERRADOS:	2



FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVIDOR DE RENTAS INTERNAS

Declara que los datos contenidos en este documento son exactos y verídicos, por lo que asume la responsabilidad legal que de este se deriva (Art. 97 Código Tributario, Art. 3 Ley del RUC y Art. 3 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: AFAA24091E **Lugar de emisión:** GUAYAQUIL/RM, 11 VIA **Fecha y hora:** 23/10/2018 15:17:03

Página 1 de 3

Anexo 3. Modelo de Profesiograma del Ministerio de Trabajo

 Ministerio de Relaciones Laborales	PROFESIOGRAMA MODELO	CÓDIGO: MRL-BST-04
		REVISIÓN: 01
		PÁGINA: 2 / 3

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DEL PUESTO DE TRABAJO

RIESGO	FACTOR DE RIESGO	PRIORIDAD DEL GRADO DE PELIGRO
MECÁNICO		
FÍSICO		
BIOLÓGICO		
ERGONÓMICO		
QUÍMICO		
PSICOSOCIAL		

GRÁFICO FACTORES DE RIESGO DEL PUESTO DE TRABAJO - PRIORIZACIÓN



EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL PARA EL PUESTO DE TRABAJO

EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL POR PUESTO DE TRABAJO														
PUESTO DE TRABAJO														

Elaborado por: Técnico de Seguridad y Salud en el Trabajo Fecha: 12 de agosto de 2013	Revisado por: Director de Seguridad y Salud en el Trabajo Fecha: 12 de agosto de 2013	Aprobado por: Director de Seguridad y Salud en el Trabajo Fecha: 12 de agosto de 2013
--	--	--

PROFESIOGRAMA MODELO

El presente modelo es una propuesta para desarrollar los profesiogramas en una organización, esperamos sea una herramienta de apoyo para Responsables, Técnicos de Seguridad y Salud y Médicos Ocupacionales.

PUESTO TIPO																																																																																																																																																																																																			
Puesto de trabajo																																																																																																																																																																																																			
Código Puesto																																																																																																																																																																																																			
Formación																																																																																																																																																																																																			
Experiencia																																																																																																																																																																																																			
Aptitudes																																																																																																																																																																																																			
Actitudes																																																																																																																																																																																																			
Descripción del proceso productivo que se desempeña en el puesto de trabajo	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #4f81bd; color: white;">Procesamiento de actividades</th> <th colspan="12" style="background-color: #4f81bd; color: white;">Actividades</th> <th style="background-color: #4f81bd; color: white;">Competencia Relacionada</th> </tr> <tr> <th style="background-color: #4f81bd; color: white;">Actividad</th> <th style="background-color: #4f81bd; color: white;">Código de Actividad</th> <th style="background-color: #4f81bd; color: white;">Actividad por</th> <th style="background-color: #4f81bd; color: white;">Actividad por</th> <th style="background-color: #4f81bd; color: white;">Actividad por</th> <th style="background-color: #4f81bd; color: white;">Actividad por</th> <th style="background-color: #4f81bd; color: white;">Actividad por</th> <th style="background-color: #4f81bd; color: white;">Actividad por</th> <th style="background-color: #4f81bd; color: white;">Actividad por</th> <th style="background-color: #4f81bd; color: white;">Actividad por</th> <th style="background-color: #4f81bd; color: white;">Actividad por</th> <th style="background-color: #4f81bd; color: white;">Actividad por</th> <th style="background-color: #4f81bd; color: white;">Actividad por</th> <th style="background-color: #4f81bd; color: white;">Actividad por</th> <th style="background-color: #4f81bd; color: white;">Actividad por</th> <th style="background-color: #4f81bd; color: white;">Actividad por</th> <th style="background-color: #4f81bd; color: white;">Actividad por</th> <th style="background-color: #4f81bd; color: white;">Actividad por</th> <th style="background-color: #4f81bd; color: white;">Actividad por</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Realizar actividades de gestión de recursos humanos en el área de seguridad y salud en el trabajo.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Realizar actividades de gestión de recursos humanos en el área de seguridad y salud en el trabajo.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Realizar actividades de gestión de recursos humanos en el área de seguridad y salud en el trabajo.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Realizar actividades de gestión de recursos humanos en el área de seguridad y salud en el trabajo.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. Realizar actividades de gestión de recursos humanos en el área de seguridad y salud en el trabajo.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6. Realizar actividades de gestión de recursos humanos en el área de seguridad y salud en el trabajo.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7. Realizar actividades de gestión de recursos humanos en el área de seguridad y salud en el trabajo.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Símbolo</th> <th>Tarea Descriptiva</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">□</td> <td>Título</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">□</td> <td>Operación, actividad o tarea</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">◇</td> <td>Evento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">○</td> <td>Revisión</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">□</td> <td>Acto físico de copia</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">□</td> <td>Generación de documentos (señales)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">□</td> <td>Utilización en Base de Datos</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">□</td> <td>Almacenamiento de documentos físicos</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">□</td> <td>Fin</td> </tr> </tbody> </table>	Procesamiento de actividades		Actividades												Competencia Relacionada	Actividad	Código de Actividad	Actividad por	Actividad por	Actividad por	Actividad por	Actividad por	Actividad por	Actividad por	Actividad por	Actividad por	Actividad por	Actividad por	Actividad por	Actividad por	Actividad por	Actividad por	Actividad por	Actividad por	1. Realizar actividades de gestión de recursos humanos en el área de seguridad y salud en el trabajo.																				2. Realizar actividades de gestión de recursos humanos en el área de seguridad y salud en el trabajo.																				3. Realizar actividades de gestión de recursos humanos en el área de seguridad y salud en el trabajo.																				4. Realizar actividades de gestión de recursos humanos en el área de seguridad y salud en el trabajo.																				5. Realizar actividades de gestión de recursos humanos en el área de seguridad y salud en el trabajo.																				6. Realizar actividades de gestión de recursos humanos en el área de seguridad y salud en el trabajo.																				7. Realizar actividades de gestión de recursos humanos en el área de seguridad y salud en el trabajo.																				Símbolo	Tarea Descriptiva	□	Título	□	Operación, actividad o tarea	◇	Evento	○	Revisión	□	Acto físico de copia	□	Generación de documentos (señales)	□	Utilización en Base de Datos	□	Almacenamiento de documentos físicos	□	Fin
Procesamiento de actividades		Actividades												Competencia Relacionada																																																																																																																																																																																					
Actividad	Código de Actividad	Actividad por	Actividad por	Actividad por	Actividad por	Actividad por	Actividad por	Actividad por	Actividad por	Actividad por	Actividad por	Actividad por	Actividad por	Actividad por	Actividad por	Actividad por	Actividad por	Actividad por																																																																																																																																																																																	
1. Realizar actividades de gestión de recursos humanos en el área de seguridad y salud en el trabajo.																																																																																																																																																																																																			
2. Realizar actividades de gestión de recursos humanos en el área de seguridad y salud en el trabajo.																																																																																																																																																																																																			
3. Realizar actividades de gestión de recursos humanos en el área de seguridad y salud en el trabajo.																																																																																																																																																																																																			
4. Realizar actividades de gestión de recursos humanos en el área de seguridad y salud en el trabajo.																																																																																																																																																																																																			
5. Realizar actividades de gestión de recursos humanos en el área de seguridad y salud en el trabajo.																																																																																																																																																																																																			
6. Realizar actividades de gestión de recursos humanos en el área de seguridad y salud en el trabajo.																																																																																																																																																																																																			
7. Realizar actividades de gestión de recursos humanos en el área de seguridad y salud en el trabajo.																																																																																																																																																																																																			
Símbolo	Tarea Descriptiva																																																																																																																																																																																																		
□	Título																																																																																																																																																																																																		
□	Operación, actividad o tarea																																																																																																																																																																																																		
◇	Evento																																																																																																																																																																																																		
○	Revisión																																																																																																																																																																																																		
□	Acto físico de copia																																																																																																																																																																																																		
□	Generación de documentos (señales)																																																																																																																																																																																																		
□	Utilización en Base de Datos																																																																																																																																																																																																		
□	Almacenamiento de documentos físicos																																																																																																																																																																																																		
□	Fin																																																																																																																																																																																																		
Tareas y/o funciones que realiza en el puesto																																																																																																																																																																																																			
Utiles, herramientas o maquinaria de trabajo utilizados																																																																																																																																																																																																			
Exigencias funcionales																																																																																																																																																																																																			
Competencias																																																																																																																																																																																																			
Capacitaciones																																																																																																																																																																																																			
Horario de trabajo																																																																																																																																																																																																			

Elaborado por: Técnico de Seguridad y Salud en el Trabajo Fecha: 12 de agosto de 2013	Revisado por: Director de Seguridad y Salud en el Trabajo Fecha: 12 de agosto de 2013	Aprobado por: Director de Seguridad y Salud en el Trabajo Fecha: 12 de agosto de 2013
---	---	---

EXIGENCIAS PSICOPSIQUOLÓGICAS DEL PUESTO DE TRABAJO						
APTITUDES MÍNIMAS EXIGIBLES	MUY BUENA	BUENA	MEDIA	INSUFICIENTE	DÉBIT	OBSERVACIONES
SALUD GENERAL	1	2	3	4	5	
APTITUD A PERMANECER SENTADO						
EQUILIBRIO						
FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE EL TRONCO						
FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE MIEMBROS SUPERIORES						
FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE MIEMBROS INFERIORES						
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS						
EXIGENCIAS VISUALES						
EXIGENCIAS AUDITIVAS						
EXIGENCIAS TÁCTILES						
DESTREZA MANUAL						
APARATO DIGESTIVO						
APARATO RESPIRATORIO						
APARATO CIRCULATORIO						
APARATO URINARIO						
PEL Y UNGUAJAS						
MEMORIA						
ATENCIÓN						
ORDEN						
RESPONSABILIDAD						
RESISTENCIA A LA MONOTONÍA						

EXAMENES Y VALORACIONES MEDICAS OCUPACIONALES	
PRE-OCUPACIONALES	
PERIÓDICOS	
REINTEGRO	
ESPECIALES	
SALIDA	

CONTRAINDICACIONES MEDICAS	
ABSOLUTAS	
RELATIVAS	

Firmas de Responsabilidad:

Elaborado por: Técnico de Seguridad y Salud en el Trabajo Fecha: 12 de agosto de 2013	Revisado por: Director de Seguridad y Salud en el Trabajo Fecha: 12 de agosto de 2013	Aprobado por: Director de Seguridad y Salud en el Trabajo Fecha: 12 de agosto de 2013
---	---	---

Anexo 4. Formato de encuesta



FORMATO DE ENCUESTA

Estimado encuestado, reciba un cordial saludo, soy una estudiante de la Universidad Ecotec, y solicito su ayuda para completar la siguiente encuesta cuyo objetivo es: Diagnosticar la situación actual de los procesos de gestión del talento humano que realiza la empresa TERMOEK

Instrucciones:

- Responder con honestidad y sinceridad, considerando que la encuesta es de carácter anónimo.
- Leer bien cada enunciado.
- Escoger sólo 1 respuesta por cada pregunta
- Marca con una "X" o visto la casilla correspondiente a su respuesta.

A. INFORMACIÓN PRELIMINAR

1. **¿Considera que las funciones de su puesto de trabajo se encuentran explicadas con claridad?**

Sí

No

2. **¿Dentro de la compañía TERMOEK se han elaborado medidas para mitigar los riesgos laborales de forma eficiente?**

Sí

No

No estoy seguro

3. ¿La empresa TERMOEK emplea algún sistema de salud ocupacional durante los procesos de selección de personal?

Sí

No

No estoy seguro

4. De qué forma se gestionan los riesgos laborales dentro de su organización?

Se intensifica el control y la supervisión.

Se diseñan procesos para cada tarea

Se contrata a un especialista

No se gestionan los riesgos laborales

Desconoce

5. ¿Alguna vez realizan revisiones periódicas de seguridad laboral y de salud ocupacional?

Sí

No

No estoy seguro

6. ¿Dentro de su organización se hace cálculo, registro y seguimiento de alguno de los siguientes índices?

Accidentes	<input type="checkbox"/>
Ausentismo	<input type="checkbox"/>
Rotación	<input type="checkbox"/>
Enfermedades	<input type="checkbox"/>
Ninguno	<input type="checkbox"/>

7. ¿La empresa cuenta con algún manual de procesos de gestión de talento humano?

Sí	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>
No estoy seguro	<input type="checkbox"/>

8. ¿Qué calificación daría usted a la gestión del talento humano dentro de la empresa TERMOEK?

Excelente	<input type="checkbox"/>
Muy buena	<input type="checkbox"/>
Buena	<input type="checkbox"/>
Regular	<input type="checkbox"/>
Mala	<input type="checkbox"/>

9. ¿Considera que es importante que se tomen correctivos en la gestión del talento humano?

Muy importante	<input type="checkbox"/>
Poco importante	<input type="checkbox"/>
Indiferente	<input type="checkbox"/>
No es importante	<input type="checkbox"/>

10. ¿Qué problemas se han presentado debido a las falencias que se presentan en la gestión del talento humano?

Mal clima organizacional	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Duplicidad de funciones	<input type="checkbox"/>
Aumento de Rotación y/o ausentismo	<input type="checkbox"/>
Bajo desempeño	<input type="checkbox"/>
No estoy seguro	<input type="checkbox"/>

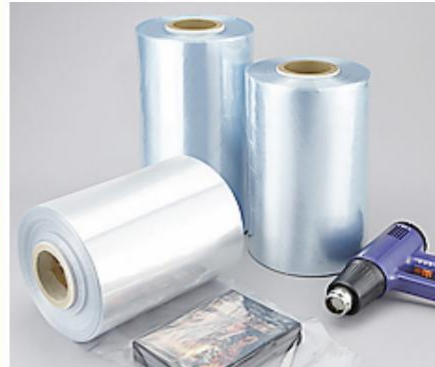
11. ¿Tiene conocimiento sobre lo que es un profesiograma?

Sí	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>
No estoy seguro	<input type="checkbox"/>

12. Luego de haber explicado sus características ¿Cuáles son sus expectativas acerca del diseño de profesiogramas de trabajo para la empresa TERMOEK?

Mayor eficiencia	<input type="checkbox"/>
Mejor clima laboral	<input type="checkbox"/>
Menor presencia de errores	<input type="checkbox"/>
Menor riesgo de trabajo	<input type="checkbox"/>
Todas las anteriores	<input type="checkbox"/>

Anexo 5. Publicidad de la empresa TERMOEK




Somos proveedores de importantes empresas ecuatorianas con presencia en todo el país. Garantizamos a nuestros clientes una asesoría completa bajo estrictas normal de calidad desde 1993.

PRODUCTOS:

- Poliolefina Termoencogible
- Selladoras Lineales
- Túneles de Calor
- Pistolas de Calor

Anexo 6. Profesiograma propuesto para TERMOEK – descripción de actividades

	PROFESIOGRAMA		CÓDIGO:	
	Gerente General		REVISIÓN:	1
			PÁGINA:	1 de 3

Conteste lo siguiente :

PUESTO TIPO	
Puesto de trabajo	Administrador de establecimiento
Código Puestos	001-001-001
Formación	Estudios Universitarios en Ciencias Contables o afines
Experiencia	
Destresas Requeridas	Análisis numérico, Atención al detalle, Responsable, Organizado
Actitudes	
Tareas y/o funciones del puesto	El objetivo del cargo es brindarles a los clientes internos y externos un servicio de calidad, en cuanto a la venta de productos procesados y terminados.

Describe las actividades y marque con una x en el flujograma :

FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES									
Área de trabajo:	Fecha de inspección:	Elaborado por:	Aprobado por:						
Operativa									
Cargo:	Administrador de establecimiento			Código del cargo:					
No. Act.	Descripción de Actividades	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Observaciones
1	Elabora órdenes de compras y las socita a los diferentes proveedores.	✓							
2	Recepción de pedidos y verificación de lo físico con lo facturado.					✓			
3	Venta y facturación.					✓			
4	Realizar reportes de gastos vs ingresos de ventas.					✓			
5	Pago a proveedores y elaboración de retenciones a la fuente.					✓			
6	Control de calidad y estado de los productos procesados como terminados.		✓						
7	Toma de inventario físico de los productos.					✓			
8	Demás actividades inherentes a su cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato.		✓						
9	Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la		✓						
10	Cumplir y hacer cumplir los procedimientos establecidos por la empresa.		✓						

Conteste lo siguiente :

Útiles, herramientas o maquinaria de trabajo utilizado	Manejo de utilitarios, manejo de dinero.								
Exigencias funcionales	Habilidad de identificar la urgencia o prioridades de diferentes tareas en su cargo y actuar de manera consecuente para cumplir plazos								
Capacitaciones									
TURNO	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">1 Turno</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%;">Horario de trabajo:</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>2 Turnos</td> <td></td> <td>Horario especial:</td> <td></td> </tr> </table>	1 Turno		Horario de trabajo:		2 Turnos		Horario especial:	
1 Turno		Horario de trabajo:							
2 Turnos		Horario especial:							

Elaborado por:	0	Revisado por:		Aprobado por:	0
Fecha:		Fecha:		Fecha:	

Figura 8. Profesiograma de trabajo con el detalle de las actividades del cargo
 Nota: Adaptado del profesiograma de trabajo de la empresa DUCORP S.A.

Anexo 7. Profesiograma propuesto para TERMOEK – matriz de riesgo


		PROFESIOGRAMA				CÓDIGO:	0				
		Gerente General				REVISIÓN:	1				
						PÁGINA:	2 de 3				
Para ver los resultados, antes debe realizar la evaluación de la MATRIZ INSHT. (No se debe registrar nada)											
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DEL PUESTO DE TRABAJO											
RIESGO	FACTOR DE RIESGO	GRADO DE PELIGROSIDAD									
		T	TO	M	I	IN					
MECÁNICOS	Caída de personas a distinto nivel	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
	Caída de personas al mismo nivel	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Caída de objetos por desplome o derrumbamiento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Caída de objetos en manipulación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Caída de objetos desprendidos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Troncos, pisada sobre objetos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Choque contra objetos inmóviles	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Choque contra objetos móviles	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Golpes/cortes por objetos, herramientas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Proyección de fragmentos o partículas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Atrapamiento por o entre objetos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Atrapamiento por vuelco de máquinas o vehículos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Atropello o golpes por vehículos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Incendios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Explosiones	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	FÍSICOS	Estrés térmico	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Contactos térmicos		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Contactos eléctricos directos		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Contactos eléctricos indirectos		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Exposición a radiaciones ionizantes		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Exposición a radiaciones no ionizantes		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ruido		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Vibraciones		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Iluminación		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
QUÍMICOS	Exposición a gases y vapores	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Exposición a aerosoles sólido	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Exposición a aerosoles líquidos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Exposición a sustancias nocivas o tóxicas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Contactos con sustancias cáusticas y/o corrosivas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Exposición a virus	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BIOLÓGICOS	Exposición a bacterias	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Parásitos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Exposición al polvo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Exposición a derivados orgánicos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Exposición a insectos, roedores, etc.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Exposición animales selváticos: tarántulas, serpientes.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ERGONÓMICOS	Dimensiones del puesto de trabajo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Sobrecarga física / sobre tensión	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Sobrecarga	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Posturas forzadas-Mala Postura	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
	Movimientos repetitivos	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
	Confort acústico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Confort térmico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Confort lumínico	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Calidad de aire	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Organización del trabajo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Distribución del trabajo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Operadores de PVD	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
	PSICOSOCIALES	Carga Mental	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Contenido del Trabajo		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Definición del Rol		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Supervisión y Participación		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Autonomía		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Interés por el Trabajo		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Relaciones Personales-Ambiente de trabajo.		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Figura 9. Matriz de riesgo del profesiograma para la empresa TERMOEK
 Nota: Adaptado del profesiograma de trabajo de la empresa DUCORP S.A

Anexo 8. Profesiograma propuesto para TERMOEK – factores de riesgo

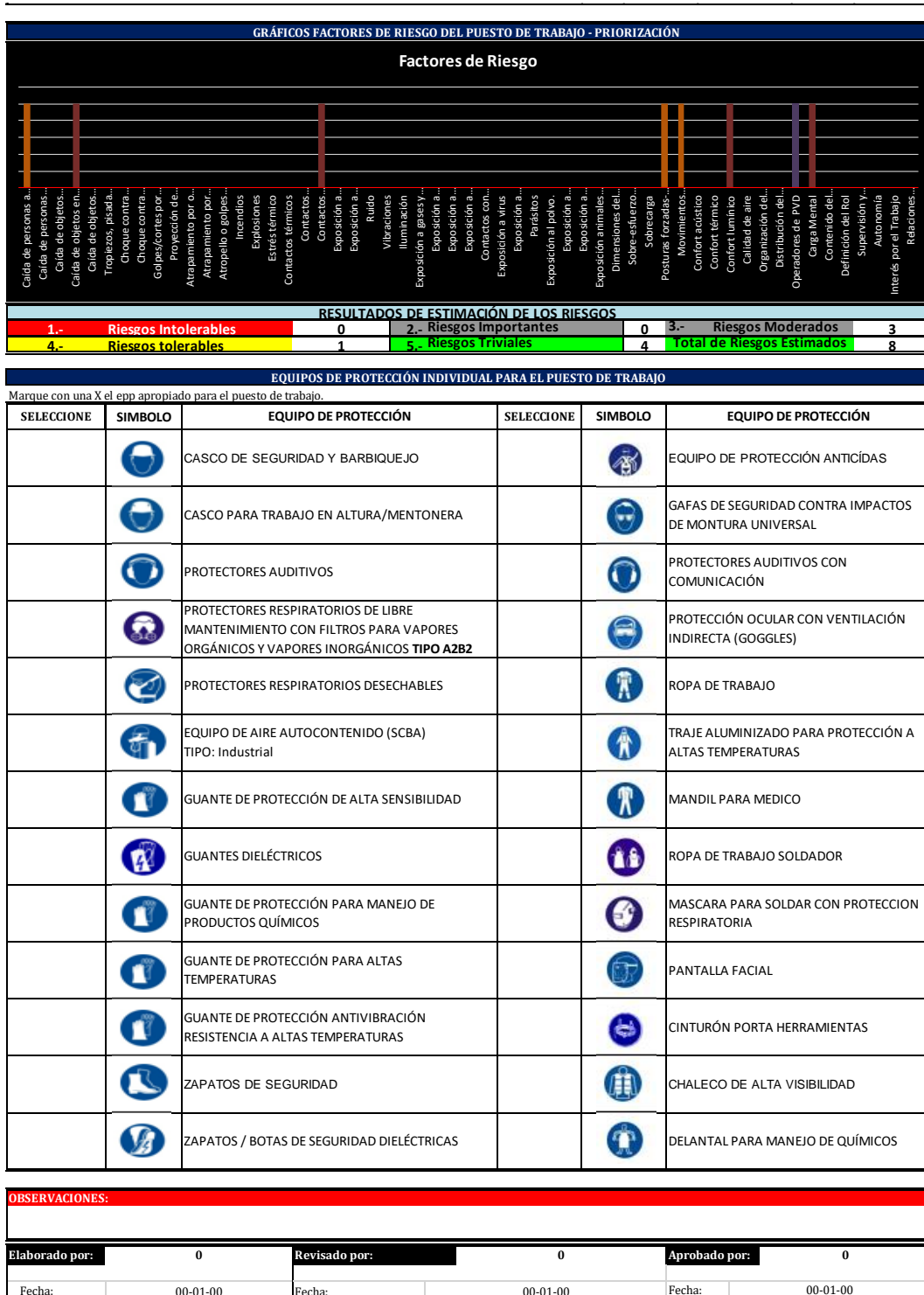


Figura 10. Factores de riesgo que contempla el profesiograma para TERMOEK
 Nota: Adaptado del profesiograma de trabajo de la empresa DUCORP S.A.

Anexo 9. Profesiograma propuesto para TERMOEK – exigencias psicofisiológicas del puesto de trabajo


	PROFESIOGRAMA				CÓDIGO:	0	
	Gerente General				REVISIÓN:	1	
					PÁGINA:	2 de 3	
EXIGENCIAS PSICOFISIOLÓGICAS DEL PUESTO DE TRABAJO							
Ubique de acuerdo a la aptitud requerida:							
APTITUDES MÍNIMAS EXIGIBLES		MUY BUENA	BUENA	MEDIA	INSUFICIENTE	DEFICIT	OBSERVACIONES
		1	2	3	4	5	
Salud General							
Aptitud a permanecer	Sentado						
	Parado						
	Equilibrio						
Facilidad de movimiento sobre:	El tronco						
	Miembro superior						
Conocimiento técnicos requeridos	Miembro inferior						
	Exigencias visuales						
	Exigencias auditivas						
	Exigencias táctiles						
Destreza manual							
Aparato digestivo							
Aparato respiratorio							
Aparato circulatorio							
Aparato urinario							
Piel y mucosas							
Memoria							
Atencion							
Orden							
Responsabilidad							
Resistencia a monotonía							
Conteste lo siguiente :							
EXÁMENES Y EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES							
PRE-OCUPACIONALES							
PERIÓDICOS							
REINTEGRO							
ESPECIALES							
SALIDA							
CONTRAINDICACIONES MÉDICAS							
ABSOLUTAS							
RELATIVAS							
Elaborado por:	0	Revisado por:	0	Aprobado por:	0		
Fecha:	00-01-00	Fecha:	00-01-00	Fecha:	00-01-00		

Figura 11. Exigencias psicofisiológicas del puesto de trabajo

Nota: Adaptado del profesiograma de trabajo de la empresa DUCORP S.A.