



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

**FACULTAD DE FILOSOFÍA, CIENCIAS Y LETRAS DE LA
EDUCACIÓN**

PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL

TÍTULO:

Análisis y descripción de cargos administrativos enfocados a: Derecho a la igualdad y no discriminación de la mujer en los cargos dentro de las empresas.

AUTOR (AS):

**Ramón Ramón, Jasmín Priscila
Rodríguez Cruz, Geanella Ximena**

**TRABAJO DE TITULACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE: Psicóloga Organizacional**

TUTOR:

Acosta Jaramillo, Diana Patricia

Guayaquil, Ecuador

2014



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

FACULTAD DE FILOSOFÍA, CIENCIAS Y LETRAS DE LA EDUCACIÓN

PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL

CERTIFICACIÓN

Certificamos que el presente trabajo fue realizado en su totalidad por **Jasmín Priscila, Ramón Ramón**, como requerimiento parcial para la obtención del Título de **Psicóloga Organizacional**.

TUTORA

Diana Patricia, Acosta Jaramillo

DIRECTOR DE LA CARRERA

Alexandra Galarza

Guayaquil, a los 13 del mes de Octubre del año 2014



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

FACULTAD DE FILOSOFÍA, CIENCIAS Y LETRAS DE LA EDUCACIÓN

PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL

CERTIFICACIÓN

Certificamos que el presente trabajo fue realizado en su totalidad por **Geanella Ximena, Rodríguez Cruz** como requerimiento parcial para la obtención del Título de **Psicóloga Organizacional**.

TUTORA

Diana Patricia, Acosta Jaramillo

DIRECTOR DE LA CARRERA

Alexandra Galarza

Guayaquil, a los 13 del mes de Octubre del año 2014



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

FACULTAD DE FILOSOFÍA, CIENCIAS Y LETRAS DE LA EDUCACIÓN

PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Yo, Jasmín Priscila Ramón Ramón

DECLARO QUE:

El Trabajo de Titulación **Análisis y descripción de cargos administrativos enfocados a: Derecho a la igualdad y no discriminación de la mujer en los cargos dentro de las empresas**, previa a la obtención del Título de **Psicóloga Organizacional** ha sido desarrollado respetando derechos intelectuales de terceros conforme las citas que constan al pie de las páginas correspondientes, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía. Consecuentemente este trabajo es de mi total autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico del Trabajo de Titulación referido.

Guayaquil, a los 13 del mes de Octubre del año 2014

La AUTORA:

Jasmin Priscila, Ramón Ramón



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

FACULTAD DE FILOSOFÍA, CIENCIAS Y LETRAS DE LA EDUCACIÓN

PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Yo, **Geanella Ximena Rodríguez Cruz**

DECLARO QUE:

El Trabajo de Titulación **Análisis y descripción de cargos administrativos enfocados a: Derecho a la igualdad y no discriminación de la mujer en los cargos dentro de las empresas** previa a la obtención del Título de **Psicóloga Organizacional** ha sido desarrollado respetando derechos intelectuales de terceros conforme las citas que constan al pie de las páginas correspondientes, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía. Consecuentemente este trabajo es de mi total autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico del Trabajo de Titulación referido.

Guayaquil, a los 13 del mes de Octubre del año 2014

La AUTORA:

Geanella Ximena Rodríguez Cruz



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

FACULTAD DE FILOSOFÍA, CIENCIAS Y LETRAS DE LA EDUCACIÓN

PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL

AUTORIZACIÓN

Yo, **Jasmín Priscila Ramón Ramón**

Autorizo a la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, la **publicación** en la biblioteca de la institución del Trabajo de Titulación: **Análisis y descripción de cargos administrativos enfocados a: Derecho a la igualdad y no discriminación de la mujer en los cargos dentro de las empresas**, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y total autoría.

Guayaquil, a los 13 del mes de Octubre del año 2014

LA AUTORA:

Jasmín Priscila Ramón Ramón



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE FILOSOFÍA, CIENCIAS Y LETRAS DE LA EDUCACIÓN

PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL

AUTORIZACIÓN

Yo, **Geanella Ximena Rodríguez Cruz**

Autorizo a la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, la **publicación** en la biblioteca de la institución del Trabajo de Titulación: **Análisis y descripción de cargos administrativos enfocados a: Derecho a la igualdad y no discriminación de la mujer en los cargos dentro de las empresas**, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y total autoría.

Guayaquil, a los 13 del mes de Octubre del año 2014

LA AUTORA:

Geanella Ximena Rodríguez Cruz

AGRADECIMIENTO

El llegar a este gran momento de mi vida, a una meta más cumplida, le doy gracias a Dios que me ha dado vida, salud y sabiduría para poder culminar mis estudios, la alegría me rebosa y me es necesario agradecer a quiénes forman parte de mi dicha:

A mis padres, por confiar en mí y darme el apoyo necesario para cumplir mis sueños, alentarme cada año de estudio a seguir adelante y no desmayar en el camino.

A la UNIVERSIDAD CATOLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL, por acogerme estos cinco años de carrera y formarme como una profesional tanto en lo académico como en lo personal.

A mi tutora, la Dra. Diana Acosta quien fue la guía en este camino y con sus conocimientos he podido culminar exitosamente mis estudios.

JASMIN PRISCILA RAMÓN RAMÓN

DEDICATORIA

A todas las personas que en estos cinco años me han brindado su apoyo, mis profesores de la carrera, desde que inicie con la ilusión de un pre universitario hasta el día en que culminé mis estudios formales.

A mis padres que han sido mi pilar y mi fortaleza en el trayecto de toda la carrera, que cada día me brindaron su apoyo incondicional.

A mi pequeña y valiente luchadora de la vida, mi hermana, que es la personita que me inspira a ser cada día una mejor persona,

A mi amigo y compañero de vida que siempre ha tenido una palabra de aliento para mis momentos más difíciles.

JASMIN PRISCILA RAMÓN RAMÓN

AGRADECIMIENTO

El presente trabajo de tesis me gustaría agradecerle a Dios por bendecirme y darme las fuerzas necesarias para llegar hasta donde he llegado, porque hiciste realidad este sueño anhelado.

A la UNIVERSIDAD CATOLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL, por darme la oportunidad de estudiar y ser una profesional.

A mi directora de tesis Abg. Diana Acosta, por su esfuerzo y dedicación, quien con sus conocimientos, experiencia, paciencia y motivación ha logrado en mí que pueda terminar mis estudios con éxito.

Son muchas las personas que han formado parte de mi vida profesional a las que les encantaría agradecerles su amistad, consejos, apoyo, ánimo y compañía en los momentos más difíciles de mi vida. Algunas están aquí conmigo y otras en mis recuerdos y en mi corazón, sin importar en donde estén quiero darles las gracias por formar parte de mí, por todo lo que me han brindado y por todas sus bendiciones.

A todos ellos muchas gracias y que Dios los bendiga.

GEANELLA XIMENA RODRIGUEZ CRUZ

DEDICATORIA

Al creador de todas las cosas, el que me ha dado fortaleza para continuar cuando a punto de caer he estado; por ello, con toda la humildad que de mi corazón puede emanar, dedico primeramente mi trabajo a Dios.

De igual forma, dedico esta tesis a mi familia que ha sabido parte fundamental de mi formación profesional, lo cual me ha ayudado a salir adelante en los momentos más difíciles.

A mi amiga, Priscila Ramón compañera de tesis, que en el transcurso de la investigación y elaboración, me supo dar su apoyo y conocimientos lo que hicieron de esta experiencia una de las más especiales.

GEANELA XIMENA RODRIGUEZ CRUZ



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

**FACULTAD DE FILOSOFÍA, CIENCIAS Y LETRAS DE LA
EDUCACIÓN**

PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL

CALIFICACIÓN

Dra Mgs. Diana Patricia Acosta Jaramillo
PROFESOR GUÍA Ó TUTOR

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN (ABSTRACT).....	xi
INTRODUCCIÓN.....	1
Problemática.....	1
Justificación	2
Objetivos.....	4
Objetivo general:	4
Objetivos específicos:	4
CAPITULO I	5
1.1. Reseña Histórica (SVEMPRESAS).....	5
1.2. Estructura Organizativa	8
CAPITULO II	9
MARCO TEORICO	9
2.1. La Organización y el Análisis y Descripciones de Cargos	9
2.2. Ley de igualdad salarial y no discriminación entre la mano de obra masculina y femenina en los cargos de la empresa.	18
2.3. Casos para reflexionar sobre la discriminación laboral	26
CAPITULO III	28
METODOLOGÍA.....	28
3.1. Modalidad básica de investigación.....	28
3.2. Nivel o tipo de investigación	28
3.3. Plan de recolección de datos	29
3.4. Grupo objetivo	30
CONCLUSIONES.....	31
BIBLIOGRAFÍA.....	33
ANEXOS	36

RESUMEN (ABSTRACT)

La presente investigación tuvo como objeto principal realizar un análisis y descripción de cargos para los colaboradores de empresa Orodelti S.A.

El análisis y descripción de cargo es importante para Orodelti S.A. ya que contarán con un efectivo análisis de cargo y sus respectivas descripciones, todo ello con el fin de que el personal conozca sus funciones, responsabilidades y requerimientos que deben tener para desempeñar el cargo.

La descripción y análisis de cargos es una fuente de información básica para toda la planeación de Talento Humano, ya que esta es necesaria para los procesos de selección, programación de planes de capacitación, determinación de la carga de trabajo e incentivos y la administración de remuneración.

Para las organizaciones es fundamental contar con análisis y descriptivos de cargo que estén regidos por la Normativa Ecuatoriana, en especial se abordara el tema del derecho a la no discriminación entre la mano de obra masculina y femenina.

Este trabajo se realizó bajo un enfoque descriptivo – cualitativo, se efectuó una investigación de campo, de nivel descriptivo con una población de 28 colaboradores, se utilizaron técnicas de investigación como cuestionarios y entrevistas.

Palabras Claves: Talento Humano, Descripción, Análisis, Cargo, Normativa Ecuatoriana, Discriminación.

INTRODUCCIÓN

Actualmente, para que las organizaciones puedan competir en el mercado con otras empresas deben contar con ciertos recursos, tales como: maquinarias, equipos, materia prima, tecnología y fundamentalmente, con un personal altamente calificado, con herramientas que faciliten y sirvan de apoyo al personal en general para poder alcanzar su misión, visión y objetivos, el éxito de toda organización depende del Talento Humano que lo integra y por lo que esto representa el instrumento principal que proyectan dentro del mercado laboral.

Este trabajo se ve enfocado a que dentro de las organizaciones no exista discriminación entre la mano de obra masculina y femenina, que la mujer cuente con sus derechos a la incursión laboral, que no sea víctima de discriminación, por lo tanto se ha acudido a la Normativa Ecuatoriana e internacional.

Constitución de la República del Ecuador 2008, Código del Trabajo, y los Convenio internacionales de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) sobre la no discriminación (empleo y ocupación) (N°111) 1958 y Convenio sobre igualdad de remuneración, 1951 (N°100), que son aquellos que en materia de discriminación a la mujer ocupan un papel fundamental en la protección de los derechos de las trabajadoras.

Problemática

El Departamento de Talento Humano está formado desde hace 3 años aproximadamente, teniendo como función principal el manejo de nómina, parte legal relacionada al IESS y el Ministerio de Relaciones Laborales.

Para el departamento de Talento Humano es fundamental contar con descripciones de cargos ya que la formalización de las funciones específicas, correspondientes a cada puesto optimizan el desarrollo de las actividades de cada colaborador, la empresa Orodelti S.A no ha formulado las respectivas descripciones de funciones, lo que puede ocasionar inconvenientes con el cumplimiento adecuado de las actividades de cada puesto, pueden crearse ambigüedades en el personal con respecto a sus responsabilidades específicas a cumplir.

Al entrevistar a la Ing. Ruth Medina jefe de talento humano, manifestó que si bien no cuentan con descripciones de funciones por cada cargo, esto no ha sido un inconveniente para el cumplimiento de procesos y actividades, pero se considera de vital importancia que la organización cuente con las respectivas descripciones de funciones de cada cargo.

El mayor problema que se ha podido manifestar dentro de la empresa por la falta de descripciones de funciones está orientada al ingreso de nuevo personal, se manifestó que al no estar definidas las funciones específicas de cada cargo la inducción del personal al puesto es más larga, ya que se le deben explicar detalladamente todas las actividades a realizar, y cuando el colaborador que ya manejaba todas las actividades se separa de la organización se va con todos los conocimientos y el nuevo colaborador no cuenta con una descripción de las actividades que debe realizar.

Justificación

Las organizaciones son entes cambiantes, dinámicos que cuentan hoy en día con niveles altos de exigencia y competitividad en el mercado, partiendo de esta afirmación es necesario comprender la utilidad y urgencia de que una organización cuente con Descriptivos y Análisis de Cargos que cumplan con la Normativa Ecuatoriana de la no discriminación a la mujer.

Tanto para la organización como para los colaboradores el contar con Descriptivos y Análisis de puestos exentos de discriminación hacia la mujer tiene muchos beneficios, partiendo desde las descripciones de cargos que son de carácter fundamental para establecer los perfiles de los puestos vacantes, de esta forma se garantiza una selección idónea para el puesto, y que el personal conozca con exactitud sus funciones, objetivos y responsabilidades a cumplir.

A través de las descripciones de funciones se puede dar una valoración justa y equitativa a cada puesto, previniendo así una rotación alta del personal y el poder competir dentro del mercado laboral. La capacitación al personal adecuada, ligada estrechamente a las necesidades y requerimientos de cada puesto, lo que para la organización representa una ganancia ya que se invierte en lo que realmente se necesita, y por lo tanto la evaluación al personal según su desempeño será de forma objetiva y se evitara que pueda manejarse bajos criterios subjetivos o discriminatorios que dentro de la Normativa Ecuatoriana son penados, que le resta importancia y validez y puede incurrir en sanciones graves para la organización . Los planes de carrera y sucesión también se definen por las descripciones de funciones, con lo que se busca seleccionar los perfiles adecuados para estos procesos.

En si el contar con Descriptivos y Análisis de Cargos orientados a cumplir y respetar con la Normativa Ecuatoriana de la no discriminación a la mujer en una organización tiene como resultado un clima laboral deseable para sus colaboradores que se verá reflejado en sus actividades diarias y en la producción de la organización, así como el cumplimiento de las leyes Laborales del Ecuador.

Objetivos

Objetivo general:

Analizar si en los Cargos Administrativos y Operativos, se da cumplimiento de la Normativa Ecuatoriana respecto de la no discriminación a la mujer.

Objetivos específicos:

- Determinar los puestos para realizar las descripciones de cargo, según el organigrama de la empresa.
- Diseñar y aplicar cuestionarios para realizar las descripciones de cargo al personal.
- Analizar el cumplimiento de la Normativa Ecuatoriana respecto de la no discriminación a la mujer, en los cargos directivos de la empresa donde se realizó el estudio de campo.

CAPITULO I

Este trabajo está orientado a realizar un análisis del cumplimiento de la normativa ecuatoriana e internacional respecto de la no discriminación a la mujer en los cargos jerárquicos dentro de una empresa. Para realizar la siguiente investigación de forma objetiva y datos reales se ha procedido a tomar muestras de la siguiente empresa.

1.1. Reseña Histórica (SVEMPRESAS)

Empresas Sigüenza Vendimilla es un grupo empresarial con más de 50 años de experiencia en la producción agrícola. Conjunto familiar de tres generaciones cuyas actividades se centran en la producción de banano de exportación, insumos de plástico para la industria bananera, transporte de maquinaria pesada y desarrollo inmobiliario.

La dedicación al trabajo y la integridad son un legado de la primera generación que constituyen la base de los valores de Empresas Sigüenza Vendimilla, y que asumidas al manejo responsable y sustentable de los recursos le dan una gran solidez y la ubican como líder en el mercado ecuatoriano.

Orodelti S.A

Empresa que tiene como actividad principal la producción de banano para exportación, en fincas propias, que al contar con infraestructura de primera, y estar ubicadas estratégicamente cerca de los puestos en las provincias de Guayas y Los Ríos, le permiten obtener fruta de excelente calidad

La responsabilidad social, el cuidado medioambiental y el cumplimiento legal son pilares fundamentales en el desarrollo de sus actividades productivas

Ubicación

Ubicada en el kilómetro 1/5 vía a Samborondón, en el edificio Business Center, y sus centros de Producción en las haciendas: Mateo, Isabela, San Juan, San Alberto, La Envidia, La Niña, San Alberto2, Matías, Isabela, María Gracia, María Paula, San Antonio, Delia Margarita, Delia Grace, Eva María. Las cuales se encuentran ubicadas en las parroquias Mariscal Sucre, y Roberto Astudillo, catón Milagro, Provincia del Guayas.

Misión

Producir con eficiencia banano de primera calidad para exportarse principalmente a los mercados de USA ya la Unión Europea, utilizando para ello la mejor tecnología disponible e implementando estrictos controles y normas que nos permitan generar rentabilidad, protegiendo el medio ambiente y siendo responsables socialmente.

Visión

Crece de forma sostenible para afianzar nuestra posición de liderazgo en la industria bananera ecuatoriana, mejorando continuamente procesos y adaptándolos rápidamente al cambiante y competitivo entorno productivo.

Políticas

Es una organización que se maneja dentro de los estatutos legales, por lo cual cuenta con un reglamento interno del trabajo, que busca mantener una buena relación con sus colaboradores al presentar políticas esenciales para la adecuada relación entre empleador - empleado.

Revisaremos a continuación algunos elementos claves de este reglamento.

Ámbito: el ámbito de aplicación del presente reglamento son todas las áreas de la empresa y es de cumplimiento obligatorio de todos los trabajadores de la misma.

Exhibición del reglamento: la empresa exhibirá dentro de todas sus instalaciones en forma permanente el presente reglamento y entregara un ejemplar a cada uno de sus colaboradores.

Desconocimiento del reglamento interno no es excusa: una vez cumplido con lo previsto en el Art. 2 las disposiciones del presente reglamento se presume conocidas por todas las personas que laboran su desconocimiento no constituye excusa o justificación alguna.

Remuneración de los trabajadores: la empresa remunerara a sus trabajadores de acuerdo con el sueldo o salario convenido en el correspondiente contrato individual de trabajo el cual en ningún caso será inferior a los mínimos legales generales o sectoriales.

Estabilidad: la empresa garantiza a sus trabajadores estabilidad en sus puestos de trabajo, siempre que las labores para las que fueron contratados sean desempeñadas con lealtad, eficiencia, responsabilidad, dedicación y en completo apego y respeto a sus superiores, las disposiciones del Código del Trabajo y del presente reglamento.

Horario: los trabajadores que laboran en todas las áreas de la empresa, tendrán una jornada diaria de trabajo de conformidad con el Código del Trabajo, es decir ocho horas diarias y cuarenta semanales.

Goce de vacaciones: la empresa concederá a sus trabajadores el goce de las vacaciones anuales después de que este haya cumplido un año de trabajo ininterrumpido en la mismo, de conformidad con el Art. 69 del Código de Trabajo.

Obligatoriedad de normas: los trabajadores están obligados a acatar las medidas de prevención, seguridad e higiene del trabajo que prescribe las leyes

correspondientes su omisión constituyen justa causa para la terminación del contrato individual del trabajo.

Faltas: la transgresión a las disposiciones de este reglamento interno por parte de los trabajadores será sancionada con multa o con la terminación del contrato individual del trabajo. Previo voto bueno, en su caso. Las faltas cometidas por trabajadores, atendiendo su importancia y trascendencia se clasifican en leves y graves.

1.2. Estructura Organizativa

Para la presente investigación se cuenta con un grupo de 28 colaboradores, los cuales se encuentran divididos en siete departamentos administrativos, la distribución está considerada de la siguiente forma:

- Departamento de contabilidad: 5 personas
- Departamento financiero: 4 personas
- Departamento de compras: 3 personas
- Departamento administrativo: 7 personas
- Departamento de sistemas: 3 personas
- Departamento de Talento Humano: 4 personas
- Departamento de Bienestar social: 2 personas

CAPITULO II

MARCO TEORICO

2.1. La Organización y el Análisis y Descripciones de Cargos

Considerando que el presente trabajo está inmerso en la organización, dirigido hacia el departamento de Recursos Humanos, es importante citar conceptos que orienten hacia lo que es una organización y describan los diferentes procesos del departamento de Recursos Humanos con los que se ha procedido a realizar esta investigación.

Concepto de organización

“Una organización es un sistema de actividades conscientemente coordinadas, formado por dos o más personas, cuya cooperación recíproca es esencial para la existencia de aquella”. (Chiavenato, 2005)¹

Las autoras consideran que las organizaciones son entidades formadas por una o más personas con la finalidad lograr algún objetivo o meta, las organizaciones se encuentran inmersas dentro de la sociedad formando parte de ella y siendo de gran importancia para su desarrollo. Para formar una organización necesitamos de varios recursos, entre los que podemos mencionar al recurso económico que permite el crecimiento, liquidez y sostenibilidad de la organización en el medio que se encuentra, otro recurso fundamental para que una organización pueda constituirse y sobrevivir en el medio actual es el recurso tecnológico, que en nuestros tiempos es indispensable, ya que por encontrarnos dentro de un mundo globalizado es imposible carecer de este recurso y tratar de tener éxito o competir con otras organizaciones, otro recurso

¹Chiavenato, I. (2005). Administración de Recursos Humanos, Quinta edición. En I. Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, Quinta edición (pág. 7). Bogotá: McGraw-Hill.

importante es el material entendiendo a este como los instrumentos de trabajo que deben utilizarse en la organización para desempeñar las funciones y tareas a las que la organización se dedique, la infraestructura como tal se puede considerar como un recurso no tan urgente en el tiempo actual, ya que no todas las organizaciones ahora cuentan con un espacio físico, ni todas las personas tienen un puesto físico de trabajo, hoy en día hay organizaciones que se establecen a través de la red. Pero sin duda alguna el recurso más importante para una organización es su Recurso Humano, ya que constituye su fuerza principal.

A pesar de que las organizaciones hayan sufrido algunas variaciones debido a las nuevas exigencias de los mercados y al mundo globalizado al que hoy en día nos enfrentamos, el concepto de organización como tal no ha cambiado, ya que sigue haciendo referencia a un conjunto de personas debidamente organizadas en una unidad formal para llevar a cabo actividades con cierto fin, sean estos lucrativos o no.

Concepto de trabajador

Las organizaciones como ya se mencionó antes se forman con la unión de varios recursos para así poder desarrollarse y cumplir con sus metas u objetivos, uno de éstos factores es el recurso humano y es considerado como el más importante. Por tal motivo se considera importante citar algunos conceptos que nos permitan comprender lo que es un trabajador y sus funciones dentro de la organización.

Código del Trabajo

Art. 9.- “Concepto de trabajador.- La persona que se obliga a la prestación del servicio o a la ejecución de la obra se denomina trabajador y puede ser empleado u obrero”.²

Para las autoras toda persona que presta sus servicios dentro de una organización se la denomina como trabajador, esta persona tiene una jornada de trabajo por la cual recibe una remuneración, y a la vez se compromete a brindar sus capacidades intelectuales como físicas para lograr el desarrollo de su trabajo con eficiencia y eficacia. El trabajador es quien se encarga de darle vida al cargo, de cumplir con las exigencias del mismo y hacer que el cargo tome forma dentro de la estructura organizativa y sea reconocido como tal.

Concepto de Cargo

Para una mejor organización las empresas han optado por estructurarse a través de organigramas donde se ven reflejados los distintos cargos con los que cuentan, y la jerarquía que ocupan dentro de la organización, por lo tanto es necesario conceptualizar lo que es un cargo.

“Conjunto de funciones (tareas o atribuciones) con posición definida en la estructura organizacional, en el organigrama. La posición define las relaciones entre el cargo y los demás cargos de la organización. En el fondo, son relaciones entre dos o más personas”. (Chiavenato, 2005)³

Las autoras describen al cargo como una agrupación de actividades y responsabilidades que deben ser cumplidas y desarrolladas por el colaborador al asumir un puesto de trabajo dentro de una organización, cada cargo ocupa un lugar dentro de la estructura organizacional, el cargo es entendido como

² Código del trabajo

³Chiavenato, I. (2005). Administración de Recursos Humanos, Quinta edición. En I. Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, Quinta edición (pág. 292). Bogotá: Mc Graw-Hill.

todo lo que el colaborador debe realizar en sus actividades diarias dentro de la empresa, entre el colaborador y el cargo existe una brecha muy importante, ya que el colaborador es quien da vida al cargo, pero el cargo es quien requiere de un colaborador para desarrollarse es así como se concluye que en una organización no existe cargo sin colaborador, ni colaborador sin cargo

Análisis y Descripciones de Cargos

Para una mejor comprensión citaremos algunos conceptos claves a cerca del análisis y descripción de cargos, ya que estos procesos son muy importantes dentro de las organizaciones, y permiten del desarrollo de las diversas actividades del departamento de Recursos Humanos.

La descripción y análisis de cargos están relacionados en sus finalidades y en la obtención de datos.

Análisis del cargo

“Es el proceso sistemático de recolección y estudio de la información característica de un puesto, que permita identificar su objetivo básico. Las actividades que deben realizarse para cumplir su misión, las especificaciones de las tareas, el cliente y proveedor del cargo, las condiciones y los requisitos que debe reunir la persona que lo desempeñe”. (Chiavenato, 2005)⁴

Las autoras consideran que el análisis del cargo y es lo urgente de todas las organizaciones ya que de este proceso dependerá mucho el desempeño y la motivación del colaborador al ocupar un puesto dentro de la organización, así éste generará un trabajo con eficiencia, eficacia y efectividad, el análisis del cargo proporciona datos y requerimientos que el colaborador necesitara para

⁴Chiavenato, I. (2005). Administración de Recursos Humanos, Quinta Edición. En I. Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, Quinta Edición (pág. 333). Bogotá: McGraw-Hill.

realizar bien las tareas que el cargo requiere, este proceso se lo lleva a cabo con la ayuda del colaborador y jefe inmediato.

Además el análisis determina los requisitos que debería tener el ocupante para el desempeño adecuado del puesto, cuales son las responsabilidades, que el cargo le impone y en qué condiciones debe desempeñarlos.

“El análisis del puesto de trabajo mide el contenido en el trabajo y la importancia relativa de las distintas obligaciones y responsabilidades del mismo. Poseer esta información ayuda a las empresas a cumplir con normativas gubernamentales y a defender sus actuaciones ante acciones legales por ofensas o discriminaciones laborales”. (Luis Gómez- Mejía, 2011)⁵

“Además de permitir demostrar las exigencias del trabajo con fines jurídicos, el análisis del puesto de trabajo también resulta útil para las siguientes actividades de RRHH: contratación, selección, remuneración, formación y carrera profesional”.

- **Contratación**

El análisis de cargo puede ayudar a la empresa a preseleccionar un grupo de candidatos a un puesto en particular, con la ayuda de la descripción del puesto donde se encuentra detallado el perfil de la vacante existente.

- **Selección**

El análisis de la descripción de cargos ayuda a determinar si un candidato a un puesto en particular debería pasar cierto tipo de test de aptitud, personalidad, conocimientos y/o actitudes requeridos específicamente para el cargo.

- **Evaluación del rendimiento**

⁵Luis Gómez- Mejía, D. B. (2011). *Gestión de Recursos Humanos*, Quinta Edición. En D. B. Luis Gómez- Mejía, *Gestión de Recursos Humanos*, Quinta Edición (págs. 78-79). Madrid: Pearson Prentice Hall.

Los niveles de rendimiento para que sean utilizados en la evaluación de los colaboradores con fines de ascensos, bonos, ajustes disciplinarios o despidos deben estar relacionados con el trabajo.

▪ **Remuneración**

La información que se obtiene en el análisis del puesto es utilizada para realizar una comparación entre el valor relativo que contribuye cada puesto al rendimiento global de la empresa, el valor de la contribución de cada trabajo es un factor determinante para el salario de cada puesto.

Para efectos de la remuneración el Código del Trabajo, prevé las siguientes formas:

Art. 13.- Formas de remuneración.- En los contratos a sueldo y a jornal la remuneración se pacta tomando como base, cierta unidad de tiempo.

Contrato en participación es aquel en el que el trabajador tiene parte en las utilidades de los negocios del empleador, como remuneración de su trabajo.

La remuneración es mixta cuando, además del sueldo o salario fijo, el trabajador participa en el producto del negocio del empleador, en concepto de retribución por su trabajo.

De igual manera el Art. 328 de la Constitución de la República la define diciendo que la remuneración será justa, con un salario digno que cubra al menos las necesidades básicas de la persona trabajadora, así como las de su familia; será inembargable, salvo para el pago de pensiones por alimentos, que su pago se dará en los plazos convenidos y no podrá ser disminuido ni descontado, salvo con autorización expresa de la persona trabajadora y de acuerdo con la ley, y que para el pago de indemnizaciones, la remuneración comprende todo lo que perciba la persona trabajadora en dinero, en servicios o en especies, inclusive lo que reciba por los trabajos extraordinarios y suplementarios, a destajo, comisiones, participación en beneficios o cualquier otra retribución que tenga

carácter normal. Se exceptuarán el porcentaje legal de utilidades, los viáticos o subsidios ocasionales y las remuneraciones adicionales.

▪ **Formación y carrera profesional**

El análisis del puesto de trabajo es un factor importante para determinar las necesidades de formación, mediante una comparación de las habilidades, conocimientos y actitudes de los colaboradores que aportan a su trabajo con los conocimientos, habilidades y actitudes identificados como necesarias para el cumplimiento de su trabajo en el análisis del puesto.

Descripción del cargo

La descripción del cargo es importante para desarrollar algunas funciones del departamento de Recursos Humanos, tales como el reclutamiento y selección de personal.

“La descripción se orienta al contenido del cargo (qué hace el ocupante, cuándo lo hace, cómo lo hace y por qué lo hace), en tanto que el análisis pretende estudiar y determinar los requisitos de calificación, las responsabilidades implícita y las condiciones que el cargo exige para ser desempeñado de manera adecuada”. (Chiavenato, 2005)⁶

Para las autoras la descripción de cargos es un proceso que debe ser realizado dentro de todas las organizaciones, y se lo debe desarrollar en conjunto con los colaboradores, de esta forma se crea compromiso con los participantes y un mayor interés y se puede garantizar la obtención de información objetiva, teniendo en cuenta que cada descripción debe ser analizada con el jefe inmediato de cada cargo.

⁶Chiavenato, I. (2005). Administración de Recursos Huamanos, Quinta Edición . En I. Chiavenato, Administración de Recursos Huamanos, Quinta Edición (pág. 331). Bogotá: McGrawHill.

Este proceso es de gran importancia ya que se detallan las responsabilidades, tareas y actividades específicas que conforman un cargo, una buena descripción del cargo ayudará al departamento de Talento Humano a realizar un buen reclutamiento de personal y una adecuada selección de su personal.

Se han citado los conceptos y se han realizado comentarios sobre el análisis y descripción de cargos, de tal manera se considera necesario mencionar la diferencia entre estos dos conceptos para que haya una mejor comprensión de cada uno de ellos.

“La descripción de cargos es una simple exposición de las tareas o funciones que desempeña el ocupante de un cargo, en tanto que el análisis de cargos es una verificación comparativa de las exigencias (requisitos) que dichas tareas o funciones imponen al ocupante. En general el análisis de cargos se refiere a cuatro áreas de requisitos aplicadas casi siempre a cualquier tipo de nivel o cargo”. (Chiavenato, 2005)⁷

Se han citado los conceptos y se han realizado comentarios sobre el análisis y descripción de cargos, de tal manera se considera necesario mencionar la diferencia entre estos dos conceptos para que haya una mejor comprensión de cada uno de ellos.

Instrumentos para recopilar información sobre el puesto de Trabajo

En algunas empresas el gerente es quien lleva a cabo el análisis y descripción del puesto de trabajo o bien puede ser un miembro del departamento de Talento Humano. Para iniciar con el proceso se debe recopilar información sobre los cargo, es muy importante definir los métodos con los cuales se va a

⁷Chiavenato, I. (2005). Administración de Recursos Humanos, Quinta edición. En I. Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, Quinta edición (págs. 334-336). Bogotá: McGraw-Hill.

proceder a recolectar la información, ya que cada empresa según sus necesidades y recursos elegirá el método que más le convenga.

Para obtener información veraz y objetiva sobre el análisis y descripción del puesto se requiere de mucho profesionalismo y responsabilidad ya que el encargado tendrá que analizar y observar el trabajo que realiza cada colaborador para así preparar una descripción del puesto y luego obtener la información necesaria para el análisis del cargo, lo que realiza con cada jefe inmediato del puesto de trabajo. De la forma en que se ejecute el proceso dependerá el involucramiento del colaborador y el encargado del levantamiento de información acerca del descriptivo y análisis del cargo para ello se necesitaran algunos instrumentos previamente definidos por la persona que dirija los descriptivos de puesto, estos instrumentos servirán para obtener la información necesaria de las actividades específicas de cada puesto.

A continuación se conceptualizaran algunos de los instrumentos más utilizados en el levantamiento de información para llevar a cabo los procesos de análisis y descripción de cargos.

Entrevista

“Técnica orientada a establecer contacto directo con las personas que se consideren fuente de información, la entrevista, si bien puede soportarse en un cuestionario muy flexible, tiene como propósito obtener información más espontánea y abierta. Durante la misma puede profundizarse la información de interés para el estudio”. (Bernal, 2010)⁸

Cuestionarios

⁸Bernal, C. A. (2010). Metodología de la investigación, Tercera edición . En C. A. Bernal, Metodología de la investigación, Tercera edición (pág. 194). Bogotá: Pearson.

“El trabajador cumplimenta una serie de preguntas sobre las necesidades del trabajo en cuanto a conocimientos, habilidades, aptitudes, obligaciones y responsabilidades. Cada pregunta está asociada a una escala cuantitativa que mide la importancia del factor trabajo o su frecuencia. Una computadora puede recoger la puntuación de los cuestionarios y crear un informe que resuma las características de trabajo. Este método informatizado de recopilación de información sobre el trabajo con cuestionarios es el método más caro”. (Luis Gómez - Mejía, 2011)⁹

Observación directa

“Cada día cobra mayor credibilidad y su uso tiende a generalizarse, debido a que permite obtener información directa y confiable, siempre y cuando se haga mediante un procedimiento sistematizado y muy controlado, para lo cual hoy están utilizándose medios audiovisuales muy completos, especialmente en estudios de comportamientos de las personas en sus sitios de trabajo”. (Bernal, 2010)¹⁰

2.2. Ley de igualdad salarial y no discriminación entre la mano de obra masculina y femenina en los cargos de la empresa.

En el Ecuador, la normativa respecto de la no discriminación a la mujer es amplia. Esta lucha no viene de ahora, data del siglo pasado, cuando valientes mujeres exigieron sus derechos, los mismos derechos que tenían los varones, pues ellas eran discriminadas.

En materia jurídica el término discriminación hace referencia al trato de inferioridad dado a una persona o conjunto de personas pertenecientes a estos grupos. Según el diccionario Jurídico de Guillermo Cabanellas, Discriminación

⁹Luis Gómez - Mejía, D. B. (2011). Gestión de Recursos Humanos. En D. B. Luis Gómez - Mejía, Gestión de Recursos Humanos, (5ta edc.) (pág. 78). Madrid: Pearson - Prentice Hall.

¹⁰ Bernal, C. A. (2010). Metodología de la investigación, Tercera edición . En C. A. Bernal, Metodología de la investigación, Tercera edición (pág. 194). Bogotá: Pearson.

es la “Acción y efecto de discriminar, de separar, distinguir una cosa de otra. Desde el punto de vista social, significa dar trato de inferioridad a una persona o colectividad por motivos raciales, religiosos, políticos u otros...”¹¹

La mayoría de Constituciones, a nivel mundial, a partir de la proclamación de la igualdad de todos los ciudadanos ante la ley, prohíben la discriminación, y Ecuador no es la excepción. Se ha dicho muy acertadamente, y nosotros coincidimos con ello, en que el trabajo remunerado mejora la posición de las mujeres en la familia, las hace menos dependientes social y económicamente y reduce su situación de vulnerabilidad ante la violencia de género, pues el trabajo remunerado aumenta el estatus social de las mujeres y su posición dentro de la familia con el consiguiente cambio de equilibrio de poder y en la toma de decisiones, y es por tal razón que la dimensión laboral es fundamental para cerrar el círculo de medidas contra la discriminación al género femenino.¹²

La recordada literata ecuatoriana Catalina Arosemena, afirma que:

“...el movimiento feminista ha realizado una travesía difícil y azarosa, desde su nacimiento como escuela de pensamiento de prácticas estructuradas, se ha visto obligado a recorrer un dilatado tiempo o un inagotable espacio con el fin de lograr el reconocimiento de los derechos de la mujer.”¹³

Y es gracias a ello, y a esta aguerrida lucha por conseguir igualdad de derechos, que la mujer en el mundo, ha pasado de una situación de dependencia y marginalidad, a una de relativa y frágil autonomía y liberación, aun cuando las corrientes originales trabajaron exclusivamente desde la

¹¹ Cabanellas de Torre, Guillermo, Diccionario Jurídico Elemental, Edición 1997, pág. 132

¹² Fernandez López, Maria Fernanda. La Dimensión Laboral De La Violencia De Género. Bomarzo. Albacete, 2005. pág. 11

¹³ Arosemena Gallardo, Catalina. La Mujer Como Valor Simbólico. 1era edición. Documento Universidad Católica, Guayaquil, 2004. pág. 323

perspectiva de la mujer blanca, clase media, heterosexual; con el transcurrir del proceso se vieron obligadas a considerar diversos puntos de vista provenientes de mujeres de otras razas, clases, etnias y preferencias sexuales.¹⁴

El Ecuador, debemos reconocer posee una normativa de avanzada en lo que a derechos de las mujeres se refiere, y citamos los referidos artículos contemplados en la Carta Fundamental:

Art. 11.- El ejercicio de los derechos se regirá por los siguientes principios:

2. Todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades.

*Nadie podrá ser discriminado por razones de etnia, lugar de nacimiento, edad, **sexo, identidad de género**, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socio-económica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción, personal o colectiva, temporal o permanente, que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos. La ley sancionará toda forma de discriminación.*

El Estado adoptará medidas de acción afirmativa que promuevan la igualdad real en favor de los titulares de derechos que se encuentren en situación de desigualdad.

3. Los derechos y garantías establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales de derechos humanos serán de directa

¹⁴ *Ibíd.*

e inmediata aplicación por y ante cualquier servidora o servidor público, administrativo o judicial, de oficio o a petición de parte.

Para el ejercicio de los derechos y las garantías constitucionales no se exigirán condiciones o requisitos que no estén establecidos en la Constitución o la ley.

Los derechos serán plenamente justiciables. No podrá alegarse falta de norma jurídica para justificar su violación o desconocimiento, para desechar la acción por esos hechos ni para negar su reconocimiento.

....

Art. 66.- Se reconoce y garantizará a las personas:

*4. Derecho a la igualdad formal, igualdad material y no **discriminación**.*

Art. 326.- El derecho al trabajo se sustenta en los siguientes principios:

2. Los derechos laborales son irrenunciables e intangibles. Será nula toda estipulación en contrario.

3. En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, estas se aplicarán en el sentido más favorable a las personas trabajadoras.

4. A trabajo de igual valor corresponderá igual remuneración.

Art. 331.- El Estado garantizará a las mujeres igualdad en el acceso al empleo, a la formación y promoción laboral y profesional, a la remuneración equitativa, y a la iniciativa de trabajo autónomo. Se adoptarán todas las medidas necesarias para eliminar las desigualdades.

Se prohíbe toda forma de discriminación, acoso o acto de violencia de cualquier índole, sea directa o indirecta, que afecte a las mujeres en el trabajo.

Art. 332.- El Estado garantizará el respeto a los derechos reproductivos de las personas trabajadoras, lo que incluye la eliminación de riesgos laborales que afecten la salud reproductiva, el acceso y estabilidad en el empleo sin limitaciones por embarazo o número de hijas e hijos, derechos de maternidad, lactancia, y el derecho a licencia por paternidad.

Se prohíbe el despido de la mujer trabajadora asociado a su condición de gestación y maternidad, así como la discriminación vinculada con los roles reproductivos.

La citada normativa de rango Constitucional, es para toda empresa en el Ecuador de aplicabilidad obligatoria, y de observancia fundamental en los departamentos de recursos humanos.

A continuación citaremos los convenios fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), respecto de la igualdad de remuneración entre mano de hora masculina y femenina y la no discriminación.

Según convenio sobre igualdad de remuneración, 1951 (N°100)

“Las mujeres trabajadoras son discriminadas por el solo hecho de ser mujeres. Existen numerosas situaciones en que las mujeres están en condiciones de desigualdad en el trabajo respecto del hombre. Una de estas situaciones es la remuneración. Es muy usual que una mujer que hace el mismo trabajo que un hombre reciba un salario menor”.

“El Convenio 100 fue creado para garantizar y promover el principio de la igualdad de remuneración del salario entre hombres y mujeres cuando realizan un trabajo de igual valor”.

“La igualdad de remuneración por un trabajo de igual valor es una cuestión de derechos humanos, porque si el trabajo de una mujer se valora menos solamente porque es una mujer su dignidad individual se ve lesionada”.

“También es una cuestión de desarrollo económico, ya que promover un trato igual equivale a promover el potencial productivo de la nación. Finalmente, es una cuestión de recursos humanos, porque incrementar los salarios de los trabajos infravalorados puede resultar más rentable por incrementar la productividad y reducir la rotación de personal”.

“La remuneración del trabajador puede incluir horas extraordinarias, bonos en efectivo, materiales de trabajo (uniformes, herramientas, utensilios), complementos familiares por concepto de jefe de familia, cotizaciones a la seguridad social, vales, becas de estudio, complementos o incentivos (auto de la empresa, gastos de representación, prestaciones de salud, alojamiento, vacaciones pagadas, ocio)”.

“Para garantizar la igualdad de remuneración es necesario hacer una evaluación objetiva del empleo que considere el valor del trabajo correspondiente a cada puesto. Existen varias maneras para determinar el valor de los salarios tales como, por ejemplo, las costumbres y prácticas, los planes de clasificación salarial del sector público y los acuerdos colectivos. Sin embargo, es grande la resistencia para abordar la discriminación en materia de remuneración por ser un proceso caro, que demanda tiempo y también porque es muchas veces considerado un asunto exclusivo de las mujeres”.

“Si los puestos no son diferentes, los empleados que los desempeñan deben recibir un salario similar. Cuando existen diferentes de salario, las descripciones de puestos se pueden utilizar para demostrar si los puestos son similares en cuanto a habilidades, esfuerzo, responsabilidades o condiciones de trabajo”.¹⁵

Citamos a continuación varios artículos tomados de la legislación laboral ecuatoriana, y que son pertinentes para reforzar nuestra investigación.

Según del Código del Trabajo del Ecuador 2008

Art. 79.- “Igualdad de remuneración.- A trabajo igual corresponde igual remuneración, sin discriminación en razón de nacimiento, edad, sexo, etnia, color, origen social, idioma, religión, filiación política, posición económica, orientación sexual, estado de salud, discapacidad, o diferencia de cualquier otra índole; más, la especialización y práctica en la ejecución del trabajo se tendrán en cuenta para los efectos de la remuneración”.¹⁶

Art. 80.- “Salario y sueldo.- Salario es el estipendio que paga el empleador al obrero en virtud del contrato de trabajo; y sueldo, la remuneración que por igual concepto corresponde al empleado. El salario se paga por jornadas de labor y en tal caso se llama jornal; por unidades de obra o por tareas. El sueldo, por meses, sin suprimir los días no laborables”.¹⁷

Según convenio sobre la discriminación (empleo y ocupación), 1958 (N°111)

“En el mundo existen muchas personas que buscan empleo y son discriminadas ya sea por el color de su piel, por su nacionalidad, por sus creencias religiosas o simplemente porque se es mujer. Hay personas con los estudios y la preparación adecuada para cubrir un puesto de trabajo determinado, pero a la

¹⁵ Convenio sobre igualdad de remuneración, 1951 (N°100)

¹⁶ Código de Trabajo

¹⁷ Ibídem

hora del contrato o de una promoción son rechazadas por un motivo ajeno a los requerimientos del empleo”.

“La discriminación en el empleo y la ocupación es un fenómeno que se manifiesta en todos los entornos laborales y que no sólo atenta contra la dignidad de las personas sino que representa costos para las empresas”.

“Por discriminación en el empleo y la ocupación se entiende la aplicación de un trato diferenciado (una exclusión, una referencia o una distinción), basada en características personales que no son relevantes para el desempeño de un determinado trabajo, tales como el sexo, el color o la raza, la religión, el origen o ascendencia social, la opinión política, discapacidad. En suma, por criterios que no se basan en la competencia o mérito de las personas”.

“La discriminación en el trabajo anula o altera la igualdad de oportunidades y de trato en el empleo u ocupación y en la remuneración. Hay que notar, sin embargo, que no se considera discriminatorias las distinciones que se fundan en requisitos esenciales para el desempeño de un empleo y también medidas de acción afirmativa que tienen por objeto reducir las desigualdades históricas existentes entre grupos sociales”.

“La finalidad de este Convenio es promover la igualdad de oportunidades y de trato con respecto al empleo y la ocupación, sin discriminación alguna por motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social. Los Estados que han ratificado este Convenio se comprometen a promover la igualdad de oportunidades y de trato mediante una política nacional cuyo propósito sea eliminar todas las formas de discriminación en el empleo y la ocupación. El Convenio se aplica también al acceso a la formación profesional y a la admisión en el empleo, así como también a las condiciones de trabajo”.¹⁸

Según la constitución de la República del Ecuador 2008

¹⁸ Convenio sobre la no discriminación (empleo y ocupación) (N°111) 1958

Art. 331.- “El Estado garantizará a las mujeres igualdad en el acceso al empleo, a la formación y promoción laboral y profesional, a la remuneración equitativa, y a la iniciativa de trabajo autónomo. Se adoptarán todas las medidas necesarias para eliminar las desigualdades. Se prohíbe toda forma de discriminación, acoso o acto de violencia de cualquier índole, sea directa o indirecta, que afecte a las mujeres en el trabajo”.¹⁹

En la actualidad escuchar hablar de discriminación laboral hacia la mujer es algo inaudito partiendo desde la idea que la mujer cada vez se ha involucrado más en el mundo laboral y que es un ser humano que tiene las mismas facultades físicas e intelectuales para desarrollar un trabajo al igual que un hombre, si es así ¿Por qué se discrimina a la mujer? Simplemente porque es mujer, sin antes medir o poner a prueba sus capacidades para realizar un trabajo, bien a esto claramente se le llama discriminación un hecho de graves consecuencias para la víctima, que no debería darse en la sociedad, que aun siendo penado sucede en algunas organizaciones y que afecta a muchas mujeres.

2.3. Casos para reflexionar sobre la discriminación laboral

Luego de leer y hacer un análisis a los convenios 100 y 111 de la OIT, las autoras consideran necesario citar un ejemplo en el que encontremos discriminación hacia la mujer y otro en el que no haya discriminación, para lograr una mejor comprensión.

“Esteban es sastre y Adela es costurera. Un empleador les contrata para que cada uno confeccione 50 camisas y pantalones. Pero a Esteban le paga más que a Adela. Adela acepta porque está pasando por una situación económica difícil, necesita ganar para alimentar a sus hijos”.²⁰

¹⁹ Constitución de la República del Ecuador 2008

²⁰ Convenio sobre la no discriminación (empleo y ocupación) (N°111) 1958

En este caso hay una clara discriminación laboral en cuanto a la remuneración, en contra de Adela por el simple hecho de ser mujer, ya que Esteban al igual que Adela fueron contratados para realizar un similar trabajo y si dos personas realizan un mismo trabajo en el cual tendrán que invertir la misma fuerza y horas de trabajo no es justo que a una se le otorgue una mayor remuneración que a la otra. Como nos cita el ejemplo Adela acepta por su situación económica que no es buena y sus hijos necesitan alimentarse, podemos decir que es una forma de aprovecharse de la situación de una madre para contratarla con menor salario con relación que a un hombre que realizará el mismo trabajo.

“Adrián y Lorena trabajan como ingeniero e ingeniera en una empresa de construcción. Su labor consiste en supervisar las construcciones. El dueño de la empresa promueve una evaluación de todas las empleadas y empleados para determinar aumentos de salarios. Con la evaluación quiere conocer la calidad del trabajo, la puntualidad, etc. Adrián sale mejor evaluado que Lorena.

Entonces, el dueño de la empresa decide reconocer la labor de Adrián con un aumento de salario”.²¹

En este caso no podemos decir que haya discriminación laboral, Adrián no ganará un mejor sueldo que Lorena solo por ser hombre, sino porque se lo merece luego de una evaluación objetiva que hiciera su jefe con respecto al rendimiento de los dos en el desarrollo de su trabajo Adían sale mejor calificado así que es justo que se gane un aumento en su salario.

²¹ Convenio sobre igualdad de remuneración, 1951 (N°100)

CAPITULO III

METODOLOGÍA

3.1. Modalidad básica de investigación

El tipo de investigación es descriptiva ya que se requiere identificar las características o rasgos de la situación de estudio, orientándose a encontrar los rasgos distintivos y particulares de cada puesto de trabajo, para así poder determinar las características particulares de cada perfil de los colaboradores de la organización y realizar un análisis con la Normativa Ecuatoriana, ley de igualdad salarial y no discriminación entre la mano de obra masculina y femenina en los cargos de la empresa, y saber si se aplica a no.

3.2. Nivel o tipo de investigación

Este trabajo es de tipo descriptivo, ya que al tratarse de descriptivos ya análisis de cargos, documento donde se encontrará detallada los cargos que constan en el organigrama estructural de la empresa ya que permitirá a la vez identificar las características principales que debe poseer un descriptivo de cargo, como la descripción detallada de sus partes.

Teniendo en cuenta que la modalidad de la investigación es descriptiva el nivel de la misma será cualitativo ya que se basará en un análisis de los descriptivos y análisis de cargos, para saber si cumplen o no con la Normativa Ecuatoriana, ley de igualdad salarial y no discriminación entre la mano de obra masculina y femenina en los cargos de la empresa de la no discriminación a la mujer.

3.3. Plan de recolección de datos

Para proceder a la recolección de datos, hemos identificado dos instrumentos de recolección de datos que van lineados a la modalidad y nivel de la investigación entre los que se encuentra la observación directa y cuestionarios semi-abiertos es decir, este trabajo se hará uso de estas técnicas para recabar la información para el correcto diseño de funciones.

Observación directa

De las actividades de los colaboradores en sus puestos de trabajo, para poder identificar las actividades, habilidades y responsabilidades que implica cada puesto de trabajo, lo que hacen y como lo hacen, el grado de responsabilidad que ejercen en sus cargos, las relaciones laborales que mantienen para desarrollar sus tareas laborales, este método nos permite recolectar información en pleno desempeño de sus funciones. Anotaremos las funciones que realiza la persona en cuestión, para luego corroborar con la respectiva entrevista para cada caso.

Cuestionario semi-abierto

Cada colaborador detallará las funciones que realiza en su puesto de trabajo e indicara los aspectos específicos del mismo, así se conocerá los aspectos significativos del puesto, con lo cual se podrá determinar el perfil de cada colaborador.

Para la elaboración de los diferentes cuestionarios, nos basaremos en un diseño realizado y evaluado por Talento Humano. Este cuestionario se encuentra dos aspectos importantes que deben tener los descriptivos y análisis de cargo. La primera hace al contenido del cargo: Identificación del cargo y responsabilidades; mientras que la segunda son los requisitos que exige el cargo, y las condiciones laborales en la que el colaborador se va a desenvolver.

3.4. Grupo objetivo

Para la presente investigación se cuenta con un grupo de 11 colaboradores tomando como muestra a 3 departamentos de la organización, que son:

- Departamento financiero: 4 personas
- Departamento de sistemas: 3 personas
- Departamento de Talento Humano: 4 personas

CONCLUSIONES

Este trabajo de investigación ha sido de gran aporte para las autoras, ya que contribuye a su formación e incursión en el ámbito laboral, considerando que la psicología organizacional se encuentra ligada estrechamente con las leyes dentro de las empresas, en el área de Recursos Humanos, las autoras consideraron importante conocer la realidad del país a cerca de un tema de gran importancia para uno de los grupos vulnerables de la sociedad como lo es la mujer dentro del ámbito laboral.

De los análisis de los resultados obtenidos en la empresa que fue utilizada para realizar el estudio de campo, se puede interpretar que se aplica la Normativa Ecuatoriana de la no discriminación a la mujer, ya que los cargos administrativos se encuentran en su mayoría ejercidos por mujeres, y la remuneración es equitativa al cargo que desarrollan, no se ve influenciada por género del colaborador.

Es importante que en todas las empresas no haya discriminación, y se aplique la Normativa Ecuatoriana, ya que es un derecho de las mujeres incursionar en el ámbito laboral, ser reconocidas y tener un salario digno acorde al trabajo que desarrolla, sin que se vea afectado por ideologías de discriminación en relación con la mano de obra masculina y se aplique un mayor salario a un colaborador que realiza el mismo trabajo que otro, simplemente porque sea hombre.

La igualdad entre la mujer y el hombre deben verse reflejados no solo como dice la Constitución en formalmente, sino también en los hechos. En la realidad, a través del método aplicado en esta investigación, se concluye que la correcta aplicación de la normativa, ayuda al crecimiento de la empresa y al desarrollo del país, a través del respeto a los derechos humanos y a la dignidad de la

mujer. Solo respetando las normas y dando a ciudadanos iguales, igualdad de derechos, se podrá evolucionar como sociedad.

BIBLIOGRAFÍA

Bernal, C. A. (2010). Metodología de la Investigación, Tercera edición . En C. A. Bernal, Metodología de la Investigación, Tercera edición (pág. 194). Bogotá: Pearson.

Chiavenato, I. (2005). Administración de Recursos Huamanos, Quinta Edición . En I. Chiavenato, Administración de Recursos Huamanos, Quinta Edición (pág. 331). Bogotá: McGrawHill.

Chiavenato, I. (2005). Administracion de Recursos Humanos, Quinta edicion. En I. Chiavenato, Administracion de Recursos Humanos, Quinta edicion (pág. 7). Bogota: McGraw-Hill.

Chiavenato, I. (2005). Administracion de Recursos Humanos, Quinta edición. En I. Chiavenato, Administracion de Recursos Humanos, Quinta edición (pág. 7). Bogota: McGraw-Hill.

Chiavenato, I. (2005). Administracion de Recursos Humanos, Quinta edición. En I. Chiavenato, Administracion de Recursos Humanos, Quinta edición (pág. 292). Bogota: Mc Graw-Hill.

Chiavenato, I. (2005). Administracion de Recursos Humanos, Quinta edición. En I. Chiavenato, Administracion de Recursos Humanos, Quinta edición (págs. 334-336). Bogotá: McGraw-Hill.

Chiavenato, I. (2005). Administracion de Recursos Humanos, Quinta Edición. En I. Chiavenato, Administracion de Recursos Humanos, Quinta Edición (pág. 333). Bogota: McGraw-Hill.

Chiavenato, I. (2005). Administracion de Recursos Humanos, Quinta Edición. En I. Chiavenato, Administracion de Recursos Humanos, Quinta Edición (pág. 331). Bogotá: McGraw-Hill.

Chiavenato, I. (2005). Administración de Recursos Humanos, Quinta Edición. En I. Chiavenato, Administracion de Recursos Humanos, Quinta Edision (pág. 333). Bogota: McGRAW-HILL.

Chiavenato, I. (2005). Administración de Recursos Humanos, Quinta Edición. En I. Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, Quinta Edición (págs. 334-336). Bogotá: MaGrawHill.

Chiavenato, I. (2005). Administración de Recursos Humanos, Quinta edición . En I. Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, Quinta edición (pág. 292). Bogota: McGrawHill.

Luis Gómez - Mejía, D. B. (2011). Gestión de Recursos Humanos. En D. B. Luis Gómez - Mejía, Gestión de Recursos Humanos, (5ta edc.) (pág. 78). Madrid: Pearson - Prentice Hall.

Luis Gómez - Mejía, D. B. (2011). Gestión de Recursos Humanos. En D. B. Luis Gómez - Mejía, Gestión de Recursos Humanos, (5ta edc.) (pág. 78). Madrid: Pearson - Prentice Hall.

Luis Gómez- Mejía, D. B. (2011). Gestión de Recursos Humanos. En D. B. Luis Gómez- Mejía, Gestión de Recursos Humanos (pág. 78). Madrid: Pearson-Prentice Hall.

Luis Gómez- Mejía, D. B. (2011). Gestión de Recursos Humanos, Quinta Edición. En D. B. Luis Gómez- Mejía, Gestión de Recursos Humanos, Quinta Edición (págs. 78-79). Madrid: Pearson Prentice Hall.

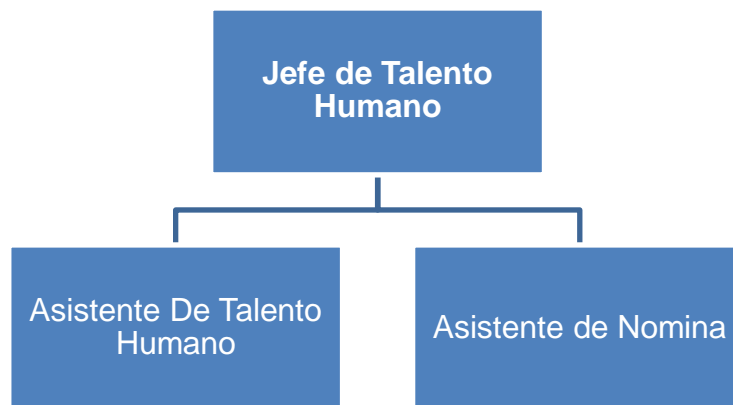
Noe, M. y. (1997). Administración de Recursos Humanos. En W. y. Mondy, Administración de Recursos Humanos. México: Prentice Hall Hispanoamericana S. A.

R. Wayne Mondy, R. M. (2005). Administración de Recursos Humanos, Novena Edición. En R. M. R. Wayne Mondy, Administración de Recursos Humanos, Novena Edición (pág. 98). México: Pearson Educación.

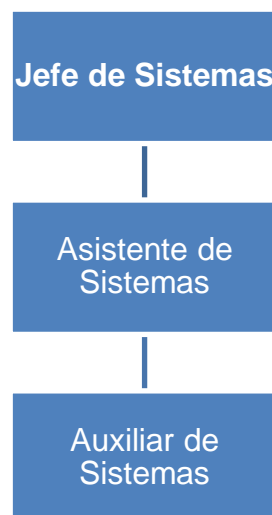
ANEXOS

Organigramas y Descriptivos de Cargos de los departamentos: Talento Humano, Sistemas y Financiero de empresa Orodelti S.A, que fueron tomados como muestra para esta investigación.

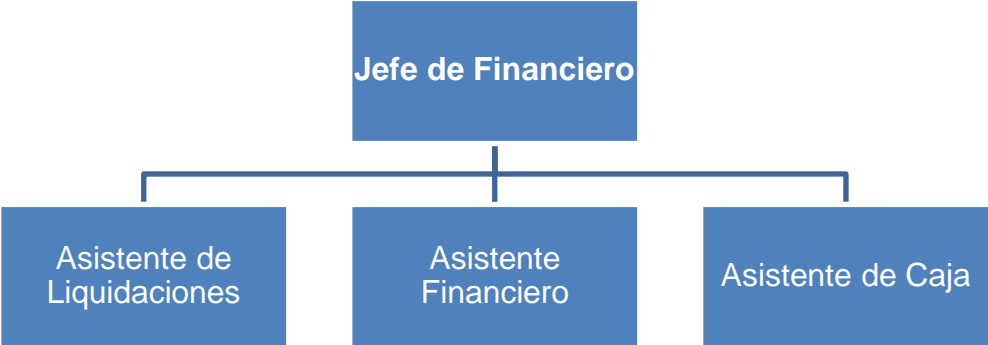
Departamento Talento Humano



Departamento de Sistemas



Departamento Financiero



FORMATO DE LA DESCRIPCIÓN DE CARGO

Descriptivo de Cargo		
ORODELTI S.A		
NOMBRE DEL CARGO:		
DEPARTAMENTO:		
MISION DEL CARGO:		
FUNCIONES		Frecuencia
		Diario
		Quincenal
		Mensual
		Anual
RELACIONES DE DEPENDENCIA		
Cargos que dependen de el:		
Cargos de los que depende:		
INTERNAS	EXTERNAS	
REQUISITOS DEL CARGO		COMPETENCIAS REQUERIDAS
Formación básica:		
Formación complementaria:		
Experiencia Requerida:		
Idiomas:		

Informática:		
Horario:		
Riesgos del cargo:		
REVISION		
RESPONSABLE	APROBADO	OBSERVACIONES

**DESCRIPCIONES DE CARGO DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO
HUMANO**

Descriptivo de Cargo	
ORODELTI S.A	
NOMBRE DEL CARGO:	Jefe de Recursos Humanos
DEPARTAMENTO:	Talento Humano
MISION DEL CARGO:	Procurar que se cumplan con todas las disposiciones internas de la empresa y legales
FUNCIONES	Frecuencia
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control de ingresos de novedades ▪ Revisión de liquidaciones ▪ Dar soluciones y ayuda al cliente interno, en cuanto a consultas ▪ Subir contratos a la página del ministerio 	Diario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuadre del IESS ▪ Revisión de nominas ▪ Cálculo de vacaciones ▪ Ingreso de novedades en el sistema AGROGESTION 	Quincenal
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes para gerencia ▪ Reclutamiento, selección, entrevistas y toma de pruebas psicológicas 	Mensual
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisión de décimo III y décimo IV ▪ Revisión de sueldo digno ▪ Elaboración de archivo actuarial ▪ Coordinación de capacitaciones ▪ Revisión de contrato anual con seguro privado 	Anual
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Y demás funciones encomendadas por la empresa 	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	
Cargos que dependen de el:	Asistente de Talento Humano, Asistente de nómina
Cargos de los que depende:	Gerente general

INTERNAS		EXTERNAS	
Departamento Legal			
Trabajo Social			
Gerencia General			
REQUISITOS DEL CARGO		COMPETENCIAS REQUERIDAS	
Formación básica:	Psi. Organizacional, carreras a fines	Capacidad de resolver problemas	
Formación complementaria:		Habilidad numérica	
Experiencia Requerida:	1-3 años	Razonamiento lógico	
Idiomas:		Pensamiento analítico	
Informática:	Utilitarios de Microsoft	Concentración	
Horario:	09:00 - 18:00		
Riesgos del cargo:			
REVISION			
RESPONSABLE	APROBADO	OBSERVACIONES	

Descriptivo de Cargo	
ORODELTI S.A	
NOMBRE DEL CARGO:	Asistente de Talento Humano
DEPARTAMENTO:	Talento Humano
MISION DEL CARGO:	Asistir de forma directa a la jefatura de talento humano, dar soporte y solución a las tareas encomendadas
FUNCIONES	Frecuencia
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisión y control del RDP ▪ Realizar liquidaciones ▪ Control de descuentos ▪ Certificados laborales 	Diario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualizar detalles de gastos personales ▪ Realizar nomina ▪ Revisión de fondos de reserva ▪ Ingreso de préstamos quirografarios ▪ Enviar roles de pagos a personal de haciendas 	Quincenal
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control de vacaciones ▪ Reporte de préstamos mensuales ▪ Control de cobertura de salud ▪ Reporte de gastos de préstamos a gerencia ▪ Entrevistas telefónicas de reclutamiento 	Mensual
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración del formulario 107 ▪ Hacer reporte del RDP ▪ Elaboración de plantilla del décimo tercer sueldo 	Anual
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Y demás funciones encomendadas por la empresa 	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	
Cargos que dependen de el:	
Cargos de los que depende:	Jefe de Talento Humano
INTERNAS	EXTERNAS
Departamento Contable Tesorería	

Secretarias de haciendas		
REQUISITOS DEL CARGO		COMPETENCIAS REQUERIDAS
Formación básica:	Estudiante de psicología organizacional o carreras a fines	Trabajo en equipo
Formación complementaria:		Habilidad numérica
Experiencia Requerida:	1 año	Capacidad de resolver problemas
Idiomas:		Pensamiento analítico
Informática:	Utilitarios de Microsoft	Concentración
Horario:	09:00 -18:00	
Riesgos del cargo:		
REVISION		
RESPONSABLE	APROBADO	OBSERVACIONES

Descriptivo de Cargo	
ORODELTI S.A	
NOMBRE DEL CARGO:	Asistente de nomina
DEPARTAMENTO:	Talento Humano
MISION DEL CARGO:	Llevar un control del personal , en cuanto a ingresos y salidas, control mensual de facturas que afectan directamente a la elaboración de nomina
FUNCIONES	Frecuencia
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar liquidaciones ▪ Revisión de documentos para apertura de cuentas 	Diario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar con el cuadro del IESS ▪ Ingreso de fondos de reserva ▪ Ingreso de préstamos quirografarios ▪ Realizar nomina ▪ Apoyo eventual con el Ministerio de Relaciones Laborales 	Quincenal
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar con fechas de ingreso en el RDP 	Mensual
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calculo de utilidades ▪ Realizar décimo tercero ▪ Realizar décimo cuarto 	Anual
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Y demás funciones encomendadas por la empresa 	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	
Cargos que dependen de el:	
Cargos de los que depende:	Jefe de Talento Humano
INTERNAS	EXTERNAS
Departamento Contable	Banco de Guayaquil
Departamento Financiero	Banco del Pacifico
Secretarias de haciendas	
Departamento Administrativo	

REQUISITOS DEL CARGO		COMPETENCIAS REQUERIDAS
Formación básica:	Estudiante de psicología organizacional, carreras a fines	Trabajo en equipo
Formación complementaria:		Habilidad numérica
Experiencia Requerida:	6 meses	Capacidad de resolver problemas
Idiomas:		Pensamiento analítico
Informática:	Utilitarios de Microsoft	Concentración
Horario:	09:00 -18:00	
Riesgos del cargo:		
REVISION		
RESPONSABLE	APROBADO	OBSERVACIONES

Descriptivo de Cargo	
ORODELTI S.A	
NOMBRE DEL CARGO:	Asistente de nomina
DEPARTAMENTO:	Talento Humano
MISION DEL CARGO:	Llevar un control del personal , en cuanto a ingresos y salidas, control mensual de facturas que afectan directamente a la elaboración de nomina
FUNCIONES	Frecuencia
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar liquidaciones 	Diario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calculo de fondo de reserva ▪ Realizar nomina ▪ Ingreso de descuentos ▪ Reporte de vacaciones ▪ Comprobantes de vacaciones 	Quincenal
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Novedades en el IESS 	Mensual
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar con la elaboración del décimo cuarto 	Anual
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Y demás funciones encomendadas por la empresa 	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	
Cargos que dependen de el:	
Cargos de los que depende:	Jefe de Talento Humano
INTERNAS	EXTERNAS
Departamento Contable Departamento Financiero Secretarias de Hacienda Departamento Administrativo	
REQUISITOS DEL CARGO	COMPETENCIAS REQUERIDAS
Formación básica:	Estudiante de Trabajo en equipo

	psicología organizacional, carreras a fines	
Formación complementaria:		Habilidad numérica
Experiencia Requerida:		Capacidad de resolver problemas
Idiomas:	6 meses	Pensamiento analítico
Informática:	Utilitarios de Microsoft	Concentración
Horario:		
Riesgos del cargo:	09:00 - 18:00	
REVISION		
RESPONSABLE	APROBADO	OBSERVACIONES

DESCRIPCIONES DE CARGO DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

Descriptivo de Cargo	
ORODELTI S.A	
NOMBRE DEL CARGO:	Jefe de Sistemas
DEPARTAMENTO:	Sistemas
MISION DEL CARGO:	Generar valor a través de la tecnología a las empresas vinculadas, asegurar que todo funcione bien y administrar eficientemente los recursos humanos y financieros de la tecnología.
FUNCIONES	Frecuencia
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención y solución de requerimientos nuevos y/o oportunidades de mejora ▪ Monitorear permanentemente servicios y aplicaciones en la empresa ▪ Solucionar problemas que requieran atención ▪ Analizar costos de la infraestructura ▪ Monitorear constantemente la seguridad informática de la empresa 	Diario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecución, revisión y control de calidad de respaldos de la información ▪ Organización de las tareas del departamento ▪ Entrega de informes gerenciales ▪ Mantenimiento de servidores y equipos de comunicación ▪ Cotización de equipos ▪ Coordinación de compras 	Quincenal
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Y demás funciones encomendadas por la empresa 	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	
Cargos que dependen de el:	Analista de Sistemas, Analista de soporte técnico
Cargos de los que depende:	Gerente General

INTERNAS		EXTERNAS
Todos los departamentos		Proveedores Organismos de control
REQUISITOS DEL CARGO		COMPETENCIAS REQUERIDAS
Formación básica:	Ingeniero en sistemas	Trabajo en equipo
Formación complementaria:		Habilidad numérica
Experiencia Requerida:	3-5 años	Capacidad de resolver problemas
Idiomas:		Pensamiento analítico
Informática:	Utilitarios de Microsoft	Concentración
Horario:	09:00 -18:00	atención auditiva
Riesgos del cargo:		Coordinación viso motora
REVISION		
RESPONSABLE	APROBADO	OBSERVACIONES

Descriptivo de Cargo	
ORODELTI S.A	
NOMBRE DEL CARGO:	Analista de Sistemas
DEPARTAMENTO:	Sistemas
MISION DEL CARGO:	Desarrollar, implementar y administrar aplicaciones propias para las empresas del grupo
FUNCIONES	Frecuencia
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutar la aplicación de nuevas y funcionalidades ▪ Desarrollar programas de vistas, procedimientos almacenados ▪ Reportes de aplicaciones propias ▪ Ejecutar pruebas de nuevas aplicaciones o nuevas funcionalidades ▪ Elaborar y validar requerimientos nuevos o de cambios en aplicaciones ▪ Administrar el proyecto de implementación del ERP 	Diario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitoreo del rendimiento técnico de las aplicaciones propias ▪ Revisión periódica de transacciones críticas en las aplicaciones ▪ Ejecución de pruebas de desarrollos del ERP 	Quincenal
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Y demás funciones encomendadas por la empresa 	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	
Cargos que dependen de el:	
Cargos de los que depende:	Jefe de Sistemas
INTERNAS	EXTERNAS
Departamento de Compras	Proveedor
Departamento de Talento Humano	OSITEL
Departamento de contabilidad	
Departamento Financiero	

Gerencia		
REQUISITOS DEL CARGO		COMPETENCIAS REQUERIDAS
Formación básica:	Ingeniero en Sistemas	Trabajo en equipo
Formación complementaria:		Habilidad numérica
Experiencia Requerida:	6 meses a 1 año	Capacidad de resolver problemas
Idiomas:		Pensamiento analítico
Informática:	Utilitarios de Microsoft	Concentración
Horario:	09:00-18:00	atención auditiva
Riesgos del cargo:		Coordinación viso motora
REVISION		
RESPONSABLE	APROBADO	OBSERVACIONES

Descriptivo de Cargo		
ORODELTI S.A		
NOMBRE DEL CARGO:	Analista de Soporte Técnico	
DEPARTAMENTO:	Sistemas	
MISION DEL CARGO:	Asegurar el correcto funcionamiento de la infraestructura técnica	
FUNCIONES		Frecuencia
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solucionar incidencias ▪ Atender requerimientos pre definidos ▪ Ejecutar y administrar mini proyectos asignados 		Diario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisión de respaldos de usuarios finales ▪ Analizar soluciones para incidentes muy frecuentes 		Quincenal
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Y demás funciones encomendadas por la empresa 		
RELACIONES DE DEPENDENCIA		
Cargos que dependen de el:		
Cargos de los que depende:	Jefe de Sistemas	
INTERNAS	EXTERNAS	
Soporte técnico a todos los departamentos	Proveedores Fabricantes de equipos	
REQUISITOS DEL CARGO	COMPETENCIAS REQUERIDAS	
Formación básica:	Estudiante universitario de ingeniería de sistemas	Trabajo en equipo
Formación complementaria:		Habilidad numérica
Experiencia Requerida:	Ninguna	Capacidad de resolver problemas
Idiomas:		Pensamiento analítico

Informática:	Utilitarios de Microsoft	Fuerza física
Horario:	09:00 -18:00	Atención auditiva
Riesgos del cargo:		Coordinación viso motora
REVISION		
RESPONSABLE	APROBADO	OBSERVACIONES

DESCRIPCIONES DE CARGO DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

Descriptivo de Cargo	
ORODELTI S.A	
NOMBRE DEL CARGO:	Jefe Financiero
DEPARTAMENTO:	Financiero
MISION DEL CARGO:	Planeación estratégica, flujo de caja, y control de los recursos financieros de la compañía
FUNCIONES	Frecuencia
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar el flujo de caja proyectado semanalmente, por periodo y centros de costos ▪ Controlar el cumplimiento de las proyecciones de flujo de caja y alertar ante cualquier cambio en las expectativas anuales 	Diario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar la programación de pagos para aprobación de Gerencia ▪ Revisar los comprobantes de egresos y cheques girados para pago de proveedores de acuerdo a plazos de crédito y programación semanal ▪ Elaborar la programación de pagos ▪ Planificar las disponibilidades de efectivo para solventar la operación y capital de trabajo ▪ Analizar y seleccionar alternativas de inversión para las disponibilidades y excedentes de efectivo ▪ Coordinar actividades bancarias con asistentes del departamento ▪ Mantener un estricto control del cumplimiento de las obligaciones bancarias y comerciales , así como un archivo de soportes ▪ Monitorear y controlar la recuperación de valores pendientes de cobro 	Quincenal
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vigilar la correcta administración de caja chica ▪ Analizar conciliaciones bancarias elaboradas por el departamento de contabilidad 	Mensual
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Determinar los lineamientos para la correcta administración del efectivo mediante la elaboración de directivas e instructivos 	Anual

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Y demás funciones encomendadas por la empresa 		
RELACIONES DE DEPENDENCIA		
Cargos que dependen de el:	Asistente de costos Asistente de tesorería Asistentes de liquidaciones	
Cargos de los que depende:	Gerente General	
INTERNAS	EXTERNAS	
Gerencia Administrativo Compras Contabilidad Asistente Ejecutiva	Bancos	
REQUISITOS DEL CARGO		COMPETENCIAS REQUERIDAS
Formación básica:	Ingeniería en finanzas, comercial	Trabajo en equipo
Formación complementaria:		Habilidad numérica
Experiencia Requerida:	3-5 años	Capacidad de resolver problemas
Idiomas:		Pensamiento analítico
Informática:	Utilitarios de Microsoft	Toma de decisiones
Horario:	09:00 - 18:00	atención auditiva
Riesgos del cargo:		
REVISION		
RESPONSABLE	APROBADO	OBSERVACIONES

Descriptivo de Cargo		
ORODELTI S.A		
NOMBRE DEL CARGO:	Asistente de Costos	
DEPARTAMENTO:	Financiero	
MISION DEL CARGO:	Analizar costos de la empresa por hacienda y labor y programar el corte de las haciendas.	
FUNCIONES		Frecuencia
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar y desglosar valores de nómina por actividad de compras ▪ Revisar y desglosar materiales de servicio por hacienda y campos ▪ Programar corte de las haciendas 		Diario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estimación de corte semanal de haciendas ▪ Revisión de documentos pendientes 		Quincenal
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Y demás funciones encomendadas por la empresa 		
RELACIONES DE DEPENDENCIA		
Cargos que dependen de el:		
Cargos de los que depende:	Jefe Financiero	
INTERNAS	EXTERNAS	
Contabilidad	Asociación	
Compras	AEBE	
Secretarias de haciendas	Exportadoras	
REQUISITOS DEL CARGO	COMPETENCIAS REQUERIDAS	
Formación básica:	Estudiante de: finanzas, comercio, administración	Trabajo en equipo
Formación complementaria:		Habilidad numérica
Experiencia Requerida:	6 meses- 1 año	Capacidad de resolver problemas

Idiomas:		Pensamiento analítico
Informática:	Utilitarios de Microsoft	Fuerza física
Horario:	09:00-18:00	atención auditiva
Riesgos del cargo:		Coordinación viso motora
REVISION		
RESPONSABLE	APROBADO	OBSERVACIONES

Descriptivo de Cargo	
ORODELTI S.A	
NOMBRE DEL CARGO:	Asistente de liquidaciones
DEPARTAMENTO:	Financiero
MISION DEL CARGO:	Elaborar programas de corte de frutas, coordinar los procesos de facturación de ventas
FUNCIONES	Frecuencia
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuadre de ingresos y pagos de la semana ▪ Revisión de informes de embarque 	Diario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar y verificar informes de embarque enviados por las haciendas ▪ Revisar y verificar facturas de gastos vs informe semanal de embarques de haciendas ▪ Revisar ventas realizadas a UBESA y terceros, y emitir facturas según liquidaciones ▪ Verificar que las liquidaciones de gastos con sus respectivas facturas sean correctas ▪ Realizar trámites de devolución por errores en débitos o facturación por parte de UBESA o terceros ▪ Control de retenciones entregadas a UBESA o terceros ▪ Coordinar con el departamento de compras, contabilidad y gerencia la entrega a tiempo de las facturas con sus egresos ▪ Llevar un archivo y control de las facturas entregadas por contabilidad según fechas de vencimiento ▪ Generar archivo para la programación de pagos semanal ▪ Revisar periodos de vencimiento de facturas incluidas en la programación ▪ Entregar comprobantes de retenciones a caja para proveedores ▪ Organizar facturas con sus respectivos soportes ▪ Archivar toda la documentación recibida ▪ Realizar informes de ventas y demás reportes requeridos ▪ Ayudar en la emisión de cheques de nomina ▪ Asistir al Jefe Financiero e la compilación y elaboración de presupuesto 	Semanal

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Y demás funciones encomendadas por la empresa 		
RELACIONES DE DEPENDENCIA		
Cargos que dependen de el:		
Cargos de los que depende:	Jefe Financiero	
INTERNAS	EXTERNAS	
Departamento de Contabilidad Departamento Administrativo Secretarias de haciendas	Exportadores	
REQUISITOS DEL CARGO		COMPETENCIAS REQUERIDAS
Formación básica:	Estudiante de: finanzas, comercio, administración	Trabajo en equipo
Formación complementaria:		Habilidad numérica
Experiencia Requerida:	1-3 años	Capacidad de resolver problemas
Idiomas:		Pensamiento analítico
Informática:	Utilitarios de Microsoft	Fuerza física
Horario:	09:00 -18:00	atención auditiva
Riesgos del cargo:		Coordinación viso motora
REVISION		
RESPONSABLE	APROBADO	OBSERVACIONES