

658.401 2
R741a



48

**UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTIAGO DE
GUAYAQUIL**

**PROYECTO: ANÁLISIS DE CARGA
LABORAL**

**EMPRESA: CORPORACIÓN
ECUATORIANA DE TELEVISIÓN S.A Y
TELEVISORA NACIONAL C.A**

ATENCION: DR. ANTONIO SANTOS

FECHA: 23/ 02/ 2012

**RESPONSABLE: MARÍA ANGELES
ROJAS**

658.401 2
R741a

RESÚMEN

El presente proyecto muestra como en una empresa de comunicación televisiva se permitió analizar la carga laboral, el cual se orientó a los departamentos de promoción y programación, logrando como resultado determinar el tiempo promedio de las diferentes funciones que poseen los diversos cargos para generar un nivel de utilización óptimo del tiempo en dichas funciones, a través de formularios, y entrevistas.

Al ingresar a realizar pasantías en la Corporación Ecuatoriana de Televisión S.A. y Televisora Nacional C.A. (Ecuavisa) en Junio del 2011, los primeros días me dediqué al conocimiento de las áreas de Promoción y Programación.

Con la iniciación de la apertura de los proyectos organizacionales de la universidad, la Jefa de Recursos Humanos de la empresa solicitó mi ayuda en el tema de análisis de carga laboral para dos áreas de la compañía, para así identificar los estándares y tiempos de las funciones que realizan las personas que integran estos departamentos, así pues quedo formalizado el tema de mi proyecto.

PALABRAS CLAVE:

1. Carga laboral
2. Manual de funciones
3. Métodos estándar subjetivos
4. Método estándar estadístico
5. Entrevistas
6. Informes
7. Política manual de funciones
8. Tiempo estándar

Planificación estratégica /
Manual de funciones /
Elaboración de políticas /
Entrevistas /
Informes



INDICE

GENERAL

PARTE I: PROPUESTA

<u>1. ANTECEDENTES</u>	PG.1
1.1. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN.....	PG.1
1.2. ANTECEDENTES DEL PROYECTO.....	PG.2
<u>2. FINALIDAD</u>	PG.2
<u>3. OBJETIVOS</u>	PG.2
3.1. OBJETIVO GENERAL.....	PG.2
3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	PG.2
<u>4. ESPACIO DEMOGRAFICO</u>	PG.3
<u>5. GRUPO OBJETIVO</u>	PG.3
<u>6. METODOLOGIA</u>	PG.3
TECNICAS.....	PG.3
6.1. TECNICAS CUALITATIVAS.....	PG.3
6.2. TECNICAS CUANTITATIVAS.....	PG.4
6.3. ESTUDIO DE GABINETE DE FUENTES PRIMARIAS.....	PG.4
6.4 ESTUDIO DE GABINETE DE FUENTES SECUNDARIAS.....	PG.4

<u>7. FASES DEL PROYECTO</u>	PG.5
* BLOQUE I: IDENTIFICACION DEL PROBLEMA Y LOS CARGOS ESPECIFICOS DEL AREA DE PROMOCION.....	PG.5
* BLOQUE II: REVISION Y ACTUALIZACION DE MANUALES DE FUNCIONES D EL AREA DE PROMOCION.....	PG.6
* BLOQUE III: ESTANDARIZACION Y MEDICION DE FUNCIONES DEL AREA DE PROMOCION.....	PG.7
* BLOQUE IV: DETERMINAR LOS CARGOS ESPECIFICOS DEL AREA DE PROGRAMACION.....	PG.7
* BLOQUE V: REVISION Y ACTUALIZACION DE MANUALES DE FUNCIONES DEL AREA DE PROGRAMACION.....	PG.8
* BLOQUE VI: ESTANDARIZACION Y MEDICION DE FUNCIONES DEL AREA DE PROGRAMACION.....	PG.8
<u>8. PRODUCTOS A ENTREGAR</u>	PG.8
8.1. INFORME SOBRE ANALISIS DE CARGA LABORAL.....	PG.9
8.2. INFORME EJECUTIVO CON CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	PG.9
<u>9. DURACION</u>	PG.9
<u>10. BENEFICIOS</u>	PG.9
<u>11. DIAGRAMA DE GANTT</u>	PG.9

PARTE II: DESARROLLO DEL PROYECTO

1. DIAGNOSTICO E IDENTIFICACION DE LA TEMATICA.....PG.1

 2. ELABORACION DE LA PROPUESTA.....PG.4

 3. EJECUCION.....PG.9
 - IDENTIFICACION DEL PROBLEMA Y LOS CARGOS ESPECIFICOS DEL AREA DE PROMOCION.....PG.9

 - REVISION Y ACTUALIZACION DE MANUALES DE FUNCIONES DEL AREA DE PROMOCION.....PG.11

 - ESTANDARIZACION Y MEDICION DE FUNCIONES DEL AREA DE PROMOCION.....PG.14

 - DETERMINAR LOS CARGOS ESPECIFICOS DEL AREA DE PROGRAMACION.....PG.16

 - REVISION Y ACTUALIZACION DE MANUALES DE FUNCIONES DEL AREA DE PROGRAMACION.....PG.17

 - ESTANDARIZACION Y MEDICION DE FUNCIONES DEL AREA DE PROGRAMACION.....PG.18

 4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES PARA COMPAÑEROS.....PG.19
-

PARTE III: INFORME

1. <u>ANTECEDENTES DEL PROYECTO</u>	PG.1
2. <u>FINALIDAD</u>	PG.1
3. <u>OBJETIVOS</u>	PG.1
3.1. OBJETIVO GENERAL.....	PG.1
3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	PG.1
4. <u>ESPACIO DEMOGRAFICO</u>	PG.2
5. <u>GRUPO OBJETIVO</u>	PG.2
6. <u>METODOLOGIA</u>	PG.2
<u>TECNICAS</u>	
6.1. TECNICAS CUALITATIVAS.....	PG.2
6.2. TECNICAS CUANTITATIVAS.....	PG.3
6.3. ESTUDIO DE GABINETE FUENTES PRIMARIAS.....	PG.3
6.4. ESTUDIO DE GABINETE FUENTES SECUNDARIAS.....	PG.3

7. <u>FASES DEL PROYECTO</u>	PG.4
* BLOQUE I: IDENTIFICACION DEL PROBLEMA Y LOS CARGOS ESPECIFICOS DEL AREA DE PROMOCION.....	PG.4
* BLOQUE II: REVISION Y ACTUALIZACION DE MANUALES DE FUNCIONES DEL AREA DE PROMOCION.....	PG.5
* BLOQUE III: ESTANDARIZACION Y MEDICION DE FUNCIONES DEL AREA DE PROMOCION.....	PG.6
* BLOQUE IV: DETERMINAR LOS CARGOS ESPECIFICOS DEL AREA DE PROGRAMACION.....	PG.6
* BLOQUE V: REVISION Y ACTUALIZACION DE MANUALES DE FUNCIONES DEL AREA DE PROGRAMACION.....	PG.6
* BLOQUE VI: ESTANDARIZACION Y MEDICION DE FUNCIONES DEL AREA DE PROGRAMACION.....	PG.7
8. <u>PRODUCTOS A ENTREGAR</u>	PG.7
*CARGOS VIGENTES DPTOS. PROMOCION Y PROGRAMACION.....	PG.10
*MANUAL DE FUNCIONES DPTOS. PROMOCION Y PROGRAMACION....	PG.13
*POLITICA DEL USO DEL MANUAL DE FUNCIONES.....	PG.90
*FORMULARIOS METODOS DE ANALISIS DE CARGA LABORAL.....	PG.96
*INFORME METODOS DE ANALISIS DE CARGA LABORAL.....	PG.134
*INFORME METODO DE CLIMA LABORAL DPTO. PROMOCION.....	PG.139
9. <u>DURACION</u>	PG.144
10. <u>BENEFICIOS</u>	PG.144
11. <u>DIAGRAMA DE GANTT</u>	PG.144



**UNIVERSIDAD CATOLICA SANTIAGO DE
GUAYAQUIL**

**PROYECTO: ANALISIS DE CARGA
LABORAL**

**EMPRESA: CORPORACION
ECUATORIANA DE TELEVISION S.A Y
TELEVISORA NACIONAL C.A**

ATENCION: DR. ANTONIO SANTOS

FECHA: 23/ 02/ 2012

**RESPONSABLE: MARIA ANGELES
ROJAS**



PROPUESTA

DEL

PROYECTO

PARTE I: PROPUESTA

<u>1. ANTECEDENTES</u>	PG.1
1.1. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN.....	PG.1
1.2. ANTECEDENTES DEL PROYECTO.....	PG.2
<u>2. FINALIDAD</u>	PG.2
<u>3. OBJETIVOS</u>	PG.2
3.1. OBJETIVO GENERAL.....	PG.2
3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	PG.2
<u>4. ESPACIO DEMOGRAFICO</u>	PG.3
<u>5. GRUPO OBJETIVO</u>	PG.3
<u>6. METODOLOGIA</u>	PG.3
TECNICAS.....	PG.3
6.1. TECNICAS CUALITATIVAS.....	PG.3
6.2. TECNICAS CUANTITATIVAS.....	PG.4
6.3. ESTUDIO DE GABINETE DE FUENTES PRIMARIAS.....	PG.4
6.4 ESTUDIO DE GABINETE DE FUENTES SECUNDARIAS.....	PG.4

<u>7. FASES DEL PROYECTO</u>	PG.5
* BLOQUE I: IDENTIFICACION DEL PROBLEMA Y LOS CARGOS ESPECIFICOS DEL AREA DE PROMOCION.....	PG.5
* BLOQUE II: REVISION Y ACTUALIZACION DE MANUALES DE FUNCIONES D EL AREA DE PROMOCION.....	PG.6
* BLOQUE III: ESTANDARIZACION Y MEDICION DE FUNCIONES DEL AREA DE PROMOCION.....	PG.7
* BLOQUE IV: DETERMINAR LOS CARGOS ESPECIFICOS DEL AREA DE PROGRAMACION.....	PG.7
* BLOQUE V: REVISION Y ACTUALIZACION DE MANUALES DE FUNCIONES DEL AREA DE PROGRAMACION.....	PG.8
* BLOQUE VI: ESTANDARIZACION Y MEDICION DE FUNCIONES DEL AREA DE PROGRAMACION.....	PG.8
<u>8. PRODUCTOS A ENTREGAR</u>	PG.8
8.1. INFORME SOBRE ANALISIS DE CARGA LABORAL.....	PG.9
8.2. INFORME EJECUTIVO CON CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	PG.9
<u>9. DURACION</u>	PG.9
<u>10. BENEFICIOS</u>	PG.9
<u>11. DIAGRAMA DE GANTT</u>	PG.9

PARTE I: PROPUESTA

1. ANTECEDENTES

1.1. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

Ecuavisa empezó a transmitir su señal el 1 de marzo de 1967 donde fue fundado por la iniciativa de Xavier Alvarado Roca, cuyo grupo económico tiene lazos con ENSA (Editores Nacionales S.A., la cual edita entre otras revistas como "Vistazo", "Hogar", "Estadio", etc.); SENEFELDER (industria gráfica) y varios negocios más. Los estudios de la televisora se ubicaron en Guayaquil, en la cima del Cerro del Carmen, el cual era el sitio más alto de la ciudad en aquella época, hecho que lo convertía en el mejor lugar para la emisión de señales de televisión. No obstante, inicia transmisiones el 1 de marzo de ese mismo año. En pocos años, gracias a convenios con cadenas multinacionales como la ABC estadounidense, Ecuavisa se convirtió en una de las televisoras más grandes del país y de Latinoamérica, experta en dramatizados y en *shows* televisivos como ¿Quién quiere ser millonario?

Posteriormente, el 22 de junio de 1970, se funda Televisora Nacional Canal 8 en Quito junto con el periodista Jorge Mantilla Ortega, que transmitía los programas de Ecuavisa para la capital ecuatoriana y otros lugares de la región sierra. Diario El Comercio mantuvo este canal como parte de su organización. En 1985, Televisora Nacional Canal 8 fue vendida.

Con la llegada de avances tecnológicos en los años 70, Ecuavisa pudo captar la atención de una considerable proporción del público televisivo del Ecuador.

1.2. ANTECEDENTES DEL PROYECTO

La organización tiene desactualizado los manuales de funciones lo que genera un desconocimiento de la carga laboral que existe en las áreas de promoción y programación, provocando quejas del personal mostrándose estos desmotivados y confundidos. Además de que no tienen las funciones estandarizadas formando un descontrol y desorganización laboral.

2. FINALIDAD

Contar con un personal altamente calificado, y competente al realizar sus funciones.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Conocer la carga laboral de los puestos existentes en las áreas de promoción y programación.

3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Estandarizar las funciones de los departamentos de promociones y programación.
- Reducir desorganización y quejas por parte del personal de las áreas de promoción y programación.

4. ESPACIO DEMOGRAFICO

El presente proyecto se realizará en las instalaciones del canal de Ecuavisa, es decir en el Cerro del Carmen, Guayaquil – Ecuador.

5. GRUPO OBJETIVO

Las personas involucradas en el proyecto serán:

El personal de las áreas: promoción y programación, a los cuales se les realizará un análisis de su carga laboral.

6. METODOLOGIA

TECNICAS

6.1. TECNICAS CUALITATIVAS

ENTREVISTA A PROFUNDIDAD

- Se realizará la entrevista a profundidad a los colaboradores de las áreas de promoción y programación para determinar las funciones que realizan, la cual constará con una guía entrevista como instrumento.
- Además también se realizará entrevistas a los jefes inmediatos de los colaboradores con el fin de convalidar las descripciones de funciones.
- Y por último las entrevistas que se realizaran para llenar los formularios de carga laboral.

OBSERVACION DIRECTA

- Se utilizará la observación directa para conocer como realizan los colaboradores sus funciones y procesos.

6.2. TECNICAS CUANTITATIVAS

FORMULARIOS PARA MEDIR LA CARGA LABORAL

- Se realizarán formularios para medir la carga laboral de los cargos del área de promoción y programación.

6.3. ESTUDIO DE GABINETE

FUENTES DE INFORMACION PRIMARIA

La información que yo produzco es originada de los datos que se llenaran en los formularios arrojando el tiempo óptimo para la realización de las funciones, además de los manuales de funciones que saldrán de las entrevistas realizadas.

FUENTES DE INFORMACION SECUNDARIA

La información secundaria será la que usó por medio de los libros consultados, y las páginas de internet visitadas.

7. FASES DEL PROYECTO

BLOQUE I: IDENTIFICACION DEL PROBLEMA Y LOS CARGOS ESPECIFICOS DEL AREA DE PROMOCION

- ✓ Conocer el proceso interno de la organización.
- ✓ Conversación con Jefa de RRHH y observación de problemas existentes.
- ✓ Presentación con jefe y coordinadora de promoción.
- ✓ Observar y conversar con las personas de las áreas de promoción.
- ✓ Diseñar un formato en donde consten los cargos vigentes.
- ✓ Determinar los cargos existentes y el número de personal de las áreas de promoción.

BLOQUE II: REVISION Y ACTUALIZACION DE MANUALES DE FUNCIONES DEL AREA DE PROMOCION

- ◆ Diseñar una guía de entrevista para los colaboradores de promoción.
- ◆ Entrevistas a los colaboradores del área de promoción sobre las funciones que realizan.
- ◆ Diseñar una guía de entrevista para conocer el clima laboral del departamento.
- ◆ Entrevistas a los colaboradores del área de promoción para conocer como se encuentra el clima.
- ◆ Organizar y analizar la información.
- ◆ Realizar un informe de las entrevistas realizadas.
- ◆ Rediseñar las guías de entrevista del clima laboral.
- ◆ Solicitar el manual de funciones existente.
- ◆ Diseño de formato de nuevo manual de funciones.
- ◆ Presentación a la Jefa de RRHH el nuevo formato de manual de funciones.
- ◆ Ejecución de la actualización del manual de funciones del área de promoción.
- ◆ Convalidación de las funciones con el jefe de promoción.
- ◆ Organizar, transcribir y analizar la información.
- ◆ Segunda entrevistas sobre clima laboral
- ◆ Organizar y analizar la información.
- ◆ Realizar informe de clima laboral.
- ◆ Elaboración de política instructiva de la operación y uso de manual de funciones.
- ◆ Solicitar salarios de cargos de promoción a Gama Tv
- ◆ Llamar a UCSG para solicitar datos de la persona que ayudara con los salarios del canal
- ◆ Acudir a la UCSG y solicitar salarios de los cargos de promoción.
- ◆ Elaboración de informe final de la auditoria de salarios.

BLOQUE III: ESTANDARIZACION Y MEDICION DE FUNCIONES DEL AREA DE PROMOCION

- ♣ Diseño de un formulario adecuado para la medición de funciones por el método de estándares subjetivos.
- ♣ Llenar los formularios del método del estándar subjetivo con los cargos del área de promoción.
- ♣ Realizar un informe del método de estándares subjetivos.
- ♣ Diseño de un formulario adecuado para la medición de funciones por estándares estadísticos.
- ♣ Llenar los formularios del método del estándar estadístico con los cargos del área de promoción.
- ♣ Realizar un informe del método de estándares estadísticos.

BLOQUE IV: DETERMINAR LOS CARGOS ESPECIFICOS DEL AREA DE PROGRAMACION

- ✓ Presentación con colaboradores del área de Programación.
- ✓ Observar y conversar con las personas del área de programación.
- ✓ Determinar los cargos existentes y el número de personal de las áreas de programación.

BLOQUE V: REVISION Y ACTUALIZACION DE MANUALES DE FUNCIONES DEL AREA DE PROGRAMACION

- ◆ Entrevistas a los colaboradores del área de programación sobre las funciones que realizan.
- ◆ Organizar y analizar la información.
- ◆ Realizar un informe de las entrevistas realizadas.
- ◆ Convalidación de las funciones con el jefe, director de programación.
- ◆ Ejecución de la actualización del manual de funciones del área de programación.

BLOQUE VI: ESTANDARIZACION Y MEDICION DE FUNCIONES DEL AREA DE PROGRAMACION

- ♣ Utilización del método de estándares subjetivos en el área de promoción.
- ♣ Sacar el tiempo según el método de los estándares subjetivos.
- ♣ Utilización del método de estándares estadísticos.
- ♣ Sacar el tiempo según el método de los estándares estadísticos.
- ♣ Organizar la información arrojada por los formularios.
- ♣ Realizar informe métodos estándares estadísticos y subjetivos.

8. PRODUCTOS A ENTREGAR

- ✚ Manuales de funciones actualizados.
- ✚ Formularios de carga laboral.
- ✚ Informe de entrevista de clima
- ✚ Informe de entrevista de funciones.
- ✚ Informe de carga métodos de análisis de carga laboral
- ✚ Política del instructivo del manual de funciones.

8.1 INFORME SOBRE ANALISIS DE CARGA LABORAL

8.2 INFORME EJECUTIVO CON CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

9. DURACION

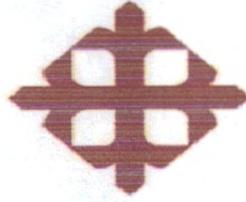
El proyecto de análisis de carga laboral, tendrá una duración de 6 meses, el cual se iniciará en Junio y se finalizará en el mes de Diciembre, y se presentarán sus resultados en el mes de Febrero.

10. BENEFICIOS

- Mejor claridad de las funciones asignadas.
- Optimización del tiempo.
- Entrega eficiente del trabajo.

11. DIAGRAMA DE GANTT

(Ver Anexo # 1)



**UNIVERSIDAD CATOLICA SANTIAGO DE
GUAYAQUIL**

**PROYECTO: ANALISIS DE CARGA
LABORAL**

**EMPRESA: CORPORACION
ECUATORIANA DE TELEVISION S.A Y
TELEVISORA NACIONAL C.A**

ATENCION: DR. ANTONIO SANTOS

FECHA: 23/ 02/ 2012

**RESPONSABLE: MARIA ANGELES
ROJAS**



DESARROLLO

DEL

PROYECTO

PARTE II: DESARROLLO DEL PROYECTO

1. DIAGNOSTICO E IDENTIFICACION DE LA TEMATICA.....PG.1

2. ELABORACION DE LA PROPUESTA.....PG.4

3. EJECUCION.....PG.9
 - IDENTIFICACION DEL PROBLEMA Y LOS CARGOS ESPECIFICOS DEL AREA DE PROMOCION.....PG.9

 - REVISION Y ACTUALIZACION DE MANUALES DE FUNCIONES DEL AREA DE PROMOCION.....PG.11

 - ESTANDARIZACION Y MEDICION DE FUNCIONES DEL AREA DE PROMOCION.....PG.14

 - DETERMINAR LOS CARGOS ESPECIFICOS DEL AREA DE PROGRAMACION.....PG.16

 - REVISION Y ACTUALIZACION DE MANUALES DE FUNCIONES DEL AREA DE PROGRAMACION.....PG.17

 - ESTANDARIZACION Y MEDICION DE FUNCIONES DEL AREA DE PROGRAMACION.....PG.18

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES PARA COMPAÑEROS.....PG.19

DESARROLLO DEL PROYECTO

1. DIAGNOSTICO E IDENTIFICACION DE LA TEMATICA

Al comenzar mis pasantías en esta prestigiosa organización, existían algunos problemas que se podían detectar a través de un diagnóstico.

Así se empezó a realizar observaciones directas, diversas conversaciones con el personal de la organización y una reunión con la Jefa del departamento de Recursos Humanos el diagnóstico que se pudo percibir es que la organización tenía diversos problemas existentes tales como la falta de espacio físico en la organización, inadecuada alimentación, mala comunicación interna y un desconocimiento de la carga laboral en los departamentos de Programación y Promoción.

(Ver Anexo # 4)

Todos estos inconvenientes que aquejaban a la organización eran importantes tanto para el personal como para los directivos del canal , y era necesario que fueran resueltos; sin embargo al realizarse una reunión con la Jefatura de Recursos Humanos, se llegó a la conclusión que al que se le debía dar mas prioridad era al desconocimiento de la carga laboral existente en los departamentos de Promoción y Programación, pues este generaba ausencia de tiempo promedio en las funciones de los colaboradores lo cual provoca descontrol y desorganización laboral.

Por todas estas razones se decidió que el tema a tratar era el análisis de carga laboral, la definición de carga laboral es la siguiente:

*“Es el conjunto de requerimientos psicofísicos a los que se ve sometido el trabajador a lo largo de su jornada laboral”.*¹

Dicho proyecto se derivaba del problema ya mencionado el desconocimiento de la carga laboral, cuyo fin era contar con un personal altamente calificado, y competente al realizar sus funciones, el indicador que se tuvo es que los colaboradores realizarán sus funciones de manera eficaz y eficiente, los medios de verificación serán la observación directa y las entrevistas a profundidad ya que por ellas se podrá conocer con los jefes inmediatos si los colaboradores conocen y realizan mejor sus funciones.

El propósito es conocer la carga laboral de los puestos existentes en las áreas de promoción y programación, el indicador que nos permita ver si se cumplió o no este propósito será el reducir en un 90% las confusiones y desórdenes provenientes de estas áreas, los medios de verificación serán las entrevistas a profundidad, la observación directa y los formularios de carga laboral que al ser llenados nos arrojarán información de los tiempos que se demora un colaborador al realizar una función. El propósito a fin es mantener actualizados los cargos vigentes que son los cargos y sus respectivas funciones.

Los componentes del tema escogido fueron los manuales de funciones actualizados. Otro componente son las funciones estandarizadas, es decir las funciones con sus respectivos tiempos; los indicadores serán las funciones claras y bien realizadas en un 90% y mejorar el tiempo estimado para los procesos y funciones será el adecuado en un 95%.

¹buenastareas.com

Los medios de verificación serán las entrevistas, y al hacerlas estas arrojarán si están mejorando los tiempos en las funciones.

Otro medio de verificación es la observación directa de los cargos vigentes y así ver su agilidad al momento de hacer las responsabilidades del cargo y los métodos de estándares estadísticos y subjetivos los cuales nos ayudarán a verificar tiempos.

Los componentes a propósito serán que Recursos Humanos manifiesta su apoyo en la actualización de los manuales de funciones y que el personal tiene una actitud de apertura para poder conocer los procesos y funciones que realizan.

(Ver Anexo #5)

Para todo esto se trazó un objetivo general al que se debía llegar y este debía estar dentro de la finalidad, entonces se llegó a la conclusión que lo que se buscaba en este, era conocer la carga laboral existente en los cargos de los departamentos de Promoción y Programación, pues estos son los departamentos con más conflictos debido al desequilibrio de carga laboral.

Se debían ejecutar objetivos específicos que nos ayuden a la realización del objetivo general; uno de ellos fue lograr la estandarización de las funciones de los departamentos de Promoción y Programación.

La estandarización es:

“El proceso mediante el cual se realiza una actividad de manera estándar o previamente establecida”³.

Es decir al lograr este objetivo se esperaba que las funciones estén previamente instauradas con un tiempo óptimo establecido para su realización.

Otro de los objetivos específicos es reducir la desorganización y quejas por parte del personal de las áreas de promoción y programación, pues al reducirlas existirá una optimización de tiempo y un mejor clima laboral en estos departamentos.

Gracias a la ejecución de este proyecto serán beneficiados directamente 11 colaboradores en el área de Promoción y 9 colaboradores del área de Programación.

Después se prosiguió a explicar el espacio demográfico donde se realizará el proyecto que es en la ciudad de Guayaquil, en el Cerro del Carmen; pues aquí se sitúan las personas involucradas en el proyecto que como ya hemos dicho

³ definicionabc.com

Posteriormente se procedió a elaborar las técnicas cuantitativas que se usarían, las cuales eran los formularios de carga laboral; esta es una herramienta que contiene fórmulas que arrojaran el tiempo estandarizado para cada función a realizar.

Un aspecto de la propuesta eran los productos que se iban a entregar a la organización, los mismos que serían los manuales de funciones actualizados de los departamentos de Promoción y Programación y los formularios con ambos métodos de las funciones estandarizadas de los departamentos ya mencionados.

En dicha elaboración también se mostraron los beneficios de la realización del proyecto los cuales son: mejor claridad de las funciones asignadas, ya que al tener los manuales de funciones actualizados tendrán sus obligaciones y funciones de manera mucho más clara; la optimización del tiempo es otro beneficio que se obtendrá al tener las funciones estandarizadas que es parte de los productos a entregar, y a su vez la entrega eficiente del trabajo es un beneficio que se ve podrá obtener teniendo ya una estandarización de funciones y funciones más claras por parte del personal de dichas áreas.

La duración del proyecto es de 5 meses, pues inicia en el mes de Julio y se finaliza en el mes de Diciembre, pero los resultados se los entregan en el mes de Febrero.

Las actividades a realizarse para que inicie, se desarrolle y finalice el proyecto se muestran en el Diagrama de Gantt (Ver Anexo # 1), cada una de estas actividades cumplen una secuencia.

La presentación de esta propuesta fue por medio de diapositivas y se explicó cada uno de los aspectos que contiene la propuesta. Además dicha propuesta fue enviada al correo electrónico de la Jefa de Recursos Humanos y se dejó una copia impresa.

La reacción obtenida por parte de la organización fue favorable, la Jefa de recursos Humanos estuvo de acuerdo con los aspectos presentados en la propuesta.

Se corrigió el espacio demográfico pues es en el Cerro del Carmen y se confundió con el Cerro Santa Ana.

Se pregunto cuándo serian visibles los productos a entregar y si se mostrarían los avances. Se respondió que los resultados se entregarían en Febrero y que si se deseaba mostrar los avances seria cuestión de solicitarlo.

Finalmente se quedo en mutuo acuerdo que si surgían modificaciones en la propuesta serian comunicadas a la Jefatura del departamento de Recursos Humanos.

3. EJECUCION

• IDENTIFICACION DEL PROBLEMA Y LOS CARGOS ESPECIFICOS DEL AREA DE PROMOCION

Se empezó conociendo el proceso interno de la organización, esto implicaba sus departamentos, sus jerarquías, y procesos.

Para esto se realizó la observación directa de la empresa y sus colaboradores, además de conversaciones con el personal de la organización.

Una vez conocido los procesos de la organización se tuvo una reunión con la Jefatura del departamento de Recursos Humanos para conocer los principales problemas que poseía la empresa televisiva. En dicha reunión se manifestaron los problemas que se habían podido detectar con la observación directa y las conversaciones realizadas con el personal, además de los problemas que la Jefatura de Recursos Humanos consideraba necesarios atender.

Se desplegaron diversos temas entre ellos estaban:

Falta de espacio físico en la organización, la inadecuada alimentación, mala comunicación interna y desconocimiento de la carga laboral existente en las áreas de promoción y programación; los mismo se encuentran más detallados en el Check list (Ver Anexo # 4)

Elegido el problema a tratarse, se busco un nombre para el proyecto el cual sería análisis de carga laboral; ya que el problema era desconocimiento de la carga laboral existente en las áreas de promoción y programación.

Después se procedió a la presentación con el Jefe del departamento de Promociones y con la coordinadora del mismo departamento, allí ellos me explicaron el personal que está a su cargo y lo que básicamente se espera de ellos.

Posteriormente me dediqué a observar y conversar con las personas que integran dicho departamento, con el fin de crear un rapport para que al momento de la realización de las entrevistas estén dispuestos a colaborar.

Luego se ejecutó el diseño de un formato, en donde consten los cargos vigentes de dicha área, este formato fue muy simple en donde constan el nombre del cargo, y el área al que pertenece. (Ver Anexo # 7)

A continuación se determinaron los cargos vigentes, para así conocer que cargos estarían obsoletos, y así tener una visión más clara de con que cargos se van a tratar.

- **REVISION Y ACTUALIZACION DE MANUALES DE FUNCIONES DEL AREA DE PROMOCION**

Esta segunda fase primero se diseñó una guía de entrevistas (Ver Anexo # 8), la cual es una herramienta que contiene una serie de preguntas que se le realizarán al entrevistado, con el fin para obtener la información necesaria.

Luego se procedió a entrevistar a los diferentes colaboradores de esta área sobre las funciones que realizaban con ayuda de la guía antes mencionada. La realización de estas entrevistas duro una semana, pero se pudo rescatar que existía una insatisfacción por parte de los colaboradores, así que se decidió realizar una entrevista de clima laboral en ese departamento.

Se resolvió hacer una guía de entrevistas para el clima laboral departamental. (Ver Anexo # 9).

Con la guía de entrevistas para el clima laboral lista, se empezó a entrevistar a los 10 colaboradores existentes en el departamento de Promoción, al organizar la información, se detectó que habían algunas inconsistencias y se pensó en volver a hacer una segunda entrevista de clima en dicho departamento después de un tiempo prudente, con el fin de observar la existencia de algunos cambios durante dicho tiempo.

Las entrevistas de las funciones ya las teníamos realizadas, solo que se habían dejado a un lado debido al surgimiento de las inconsistencias, se decidió retomar con esto porque era parte del proyecto a tratar; así que se pidió al departamento de Recursos Humanos el manual de funciones existentes, el cual no estaba actualizado desde el año 2006; por esta razón se procedió a realizar un nuevo formato para este documento (Ver Anexo # 11), el cual tenía más aspectos en donde se mostraría de mejor manera el perfil del cargo.

Este formato fue mostrado a la Jefatura de Recursos Humanos de manera impresa y enviado por vía correo electrónico, la misma que nos indico que daba su visto bueno para su utilización.

Con la aprobación del formato, se empezó a actualizar el manual de funciones perteneciente al departamento de Promoción, el cual tuvo una duración de 2 semanas, actualizando cargo por cargo con sus respectivos horarios, funciones, capacitaciones, y responsabilidades que debían tener los ocupantes del puesto.

Una vez finalizada la actualización, se convalidó con los jefes inmediatos dichas funciones, los cuales aprobaron las expuestas por los colaboradores.

Como sugerencia por parte del director de la tesis, se decidió realizar una política de instructivo de la operación y uso del manual de funciones, una política:

*“Constituye planes tácitos que sirven de guía de acción y orientación en la toma de decisiones. Además reflejan los lineamientos a seguir en situaciones que requieren tomar alguna determinación”.*⁶

Esta política tendría como objetivo normar el uso del manual de funciones, con el fin de instruir a los miembros de la organización sobre objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo que la componen.

Anteriormente se había dejado pendiente la realización de una segunda entrevista de clima laboral, así que se empezó por modificar la guía de entrevistas (Ver Anexo # 10), estas nuevas entrevistas tuvieron una duración de 2 semanas y al realizar el informe se pudo ratificar que habían dos aspectos que incomodaban al personal de esta área los cuales eran: que el sueldo podía mejorar y la comida no era la adecuada.

⁶ Chiavenato Idalberto, Administración de los nuevos tiempos, Bogotá, Mc Graw Hill, 2002, Pg. 232

Se decidió realizar una auditoría de salarios, como primer punto se empezó por solicitar los salarios del cargo de Productores de Promociones a Gama Tv y UCSG Canal, pero ambos coincidieron que este cargo no existe en esta organización, pues las personas encargadas de estas funciones tienen adherido mas funciones y así no ayudaba a la ejecución de la auditoría.

- **ESTANDARIZACION Y MEDICION DE FUNCIONES DEL AREA DE PROMOCION**

Como se iba a realizar a la estandarización de las funciones se eligieron dos métodos que serían las herramientas que nos ayudarían en esta tarea. Así que el primer método puesto en marcha sería el método de estándares subjetivos, el mismo que se define como:

“Es que una técnica, útil para medir trabajos de tipo administrativo y de carácter intelectual donde es difícil la aplicación de otro tipo de técnicas. Consiste en determinar el tiempo de una tarea con base en estimaciones de tiempos realizados por personas que tienen un buen conocimiento de ellas. Se les pide a las personas experimentadas en la realización de las tareas, que den un tiempo mínimo, un tiempo promedio y un tiempo máximo para realizar la tarea dentro de un caso normal, no teniendo en cuenta los tiempos de las situaciones extremas que se den ocasionalmente”.⁷

Después se diseñó un formulario para la medición de funciones por el método de estándares subjetivos (Ver Anexo # 12), luego se procedió a llenar dichos formularios con ayuda de las entrevistas realizadas, y una calculadora que auxiliarían en el momento de utilizar las fórmulas.

Posteriormente se sacó el tiempo estándar de cada función de los diferentes cargos existentes en este departamento. Inmediatamente se realizó el informe de este método, en donde se muestra las conclusiones y recomendaciones a las que se llegó por medio de este método.

⁷ Scribd.com

El otro método a usarse para la estandarización de las funciones es el método de estándares estadísticos, el cual se define como:

“Una técnica en la que se establece el tiempo de la tarea sacando el promedio (media aritmética) de los tiempos de ella en períodos anteriores si son conocidos, y se le agrega el tiempo suplementario que es el 7% del tiempo promedio”.⁸

Se diseñaron dichos formularios (Ver Anexo # 13), y se los llenó con la información obtenida por los colaboradores, y con el tiempo promedio obtenido del método de estándares subjetivos. Después se plasmó el informe de este método, pero se decidió unir los informes de ambos métodos para tener una visión más crítica de lo ejecutado.

⁸ Scribd.com

• DETERMINAR LOS CARGOS ESPECIFICOS DEL AREA DE PROGRAMACION

Una vez finalizado la parte en el área de Promoción, se inició con el área de Programación, se comenzó con la presentación y explicación a los colaboradores del área de Programación.

Luego se observó y se conversó con las personas de esta área, con el objetivo de que no pongan resistencia al momento de entrevistarlos.

Al conversar con los integrantes de este departamento se pudo confirmar los problemas existentes en la organización.

Además esta conversación pudo determinar los cargos vigentes de esta área, empleando el formato anterior usado para el área de Promoción. (Ver Anexo #7).

Los cargos vigentes de esta área son:

- Analista de material filmico
- Chequeadora
- Analista de videoteca
- Jefe de programación
- Director de programación
- Coordinador de tráfico
- Coordinador de material filmico
- Gerente de emisión

- **REVISION Y ACTUALIZACION DE MANUALES DE FUNCIONES DEL AREA DE PROGRAMACION**

El quinto bloque de actividades, se inició con la ejecución de entrevistas a los colaboradores del área de programación sobre las funciones que realizan.

La realización de estas entrevistas nos llevó al conocimiento de las funciones de los diferentes cargos de la organización.

Así pues se procedió a la organización y análisis de la información obtenida, la cual después de haber sido organizada se plasmó en un informe.

La convalidación de las funciones se lo realizó con los diversos jefes inmediatos entre ellos estaban: director de programación, coordinador de material fílmico, jefe de programación.

Después de procedió a la ejecución de la actualización del manual de funciones del área de programación, con el mismo formato del manual de funciones usado para el área de promoción. (Ver Anexo # 11)

Aquí se colocó información necesaria al perfil del ocupante del cargo tales como:

- Responsabilidades del cargo
- Condiciones psíquicas
- Relaciones del puesto
- Requisitos del puesto

• ESTANDARIZACION Y MEDICION DE FUNCIONES DEL AREA DE PROGRAMACION

El último bloque se apertura con la utilización del método de estándares subjetivos en el área de programación, usando el mismo formulario en el área de promoción. (Ver Anexo # 12)

Se empezó a llenar los formularios cargo por cargo, y se sacó el promedio del cargo analista de videoteca, pues existen dos personas en este puesto y se debía sacar el promedio; ya que dieron dos respuestas a los tiempos diferentes.

El procedimiento para obtener el promedio fue coger los dos tiempos dados por los dos colaboradores y llevarlos a una hoja de Excel y aplicar la fórmula promedio.

Después se procedió a obtener el tiempo de los estándares subjetivos del resto de cargos con la ayuda de las fórmulas y las entrevistas antes realizadas.

Inmediatamente se realizó la utilización del método de estándares estadísticos, con el formato para dicho método. (Ver Anexo #13)

Se llenaron los formularios de los diversos cargos del área y con esta información se hizo un informe de análisis de carga laboral con sus respectivas conclusiones y recomendaciones de ambos métodos.

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES PARA LOS COMPAÑEROS

CONCLUSIÓN

Se concluyó que todo proyecto busca la solución de un problema, pero al resolverlo se pueden encontrar con otras dificultades y es bueno solucionarlas antes de ejecutar el proyecto

RECOMENDACIÓN

Priorizar las bitácoras mensuales; ya que ayudan en la ejecución del proyecto y le dan una secuencia y organización a este.

CONCLUSIÓN

Se concluye que el presente proyecto ayudó a la organización de los procesos y funciones de los departamentos en los que se ejecutó.

RECOMENDACIÓN

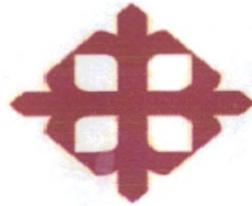
Antes de realizar cualquier análisis de carga laboral se debe tener actualizados los manuales de funciones de la empresa.

CONCLUSIÓN

Concluimos que los estandarizar las funciones en una empresa televisiva es complicado, porque a pesar de que se tenga orden en los procesos, nada está dicho en el mundo de la televisión.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda prestar atención a los inconvenientes existentes en la organización, pues a veces lo que se cree que es un problema es el resultante del verdadero malestar que aqueja a la empresa.



**UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTIAGO DE
GUAYAQUIL**

**PROYECTO: ANÁLISIS DE CARGA
LABORAL**

**EMPRESA: CORPORACIÓN
ECUATORIANA DE TELEVISIÓN S.A Y
TELEVISORA NACIONAL C.A**

ATENCION: DR. ANTONIO SANTOS

FECHA: 23/ 02/ 2012

**RESPONSABLE: MARÍA ANGELES
ROJAS**



INFORME DEL

PROYECTO

PARTE III: INFORME

1. <u>ANTECEDENTES DEL PROYECTO</u>	PG.1
2. <u>FINALIDAD</u>	PG.1
3. <u>OBJETIVOS</u>	PG.1
3.1. OBJETIVO GENERAL.....	PG.1
3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	PG.1
4. <u>ESPACIO DEMOGRAFICO</u>	PG.2
5. <u>GRUPO OBJETIVO</u>	PG.2
6. <u>METODOLOGIA</u>	PG.2
<u>TECNICAS</u>	
6.1. TECNICAS CUALITATIVAS.....	PG.2
6.2. TECNICAS CUANTITATIVAS.....	PG.3
6.3. ESTUDIO DE GABINETE FUENTES PRIMARIAS.....	PG.3
6.4. ESTUDIO DE GABINETE FUENTES SECUNDARIAS.....	PG.3

7. <u>FASES DEL PROYECTO</u>	PG.4
* BLOQUE I: IDENTIFICACION DEL PROBLEMA Y LOS CARGOS ESPECIFICOS DEL AREA DE PROMOCION.....	PG.4
* BLOQUE II: REVISION Y ACTUALIZACION DE MANUALES DE FUNCIONES DEL AREA DE PROMOCION.....	PG.5
* BLOQUE III: ESTANDARIZACION Y MEDICION DE FUNCIONES DEL AREA DE PROMOCION.....	PG.6
* BLOQUE IV: DETERMINAR LOS CARGOS ESPECIFICOS DEL AREA DE PROGRAMACION.....	PG.6
* BLOQUE V: REVISION Y ACTUALIZACION DE MANUALES DE FUNCIONES DEL AREA DE PROGRAMACION.....	PG.6
* BLOQUE VI: ESTANDARIZACION Y MEDICION DE FUNCIONES DEL AREA DE PROGRAMACION.....	PG.7
8. <u>PRODUCTOS A ENTREGAR</u>	PG.7
*CARGOS VIGENTES DPTOS. PROMOCION Y PROGRAMACION.....	PG.10
*MANUAL DE FUNCIONES DPTOS. PROMOCION Y PROGRAMACION....	PG.13
*POLITICA DEL USO DEL MANUAL DE FUNCIONES.....	PG.90
*FORMULARIOS METODOS DE ANALISIS DE CARGA LABORAL.....	PG.96
*INFORME METODOS DE ANALISIS DE CARGA LABORAL.....	PG.134
*INFORME METODO DE CLIMA LABORAL DPTO. PROMOCION.....	PG.139
9. <u>DURACION</u>	PG.144
10. <u>BENEFICIOS</u>	PG.144
11. <u>DIAGRAMA DE GANTT</u>	PG.144

INFORME SOBRE ANALISIS DE CARGA LABORAL

1. ANTECEDENTES DEL PROYECTO

La organización tenía desactualizado los manuales de funciones lo que generaba un desconocimiento de la carga laboral que existía en las áreas de promoción y programación, provocaba quejas del personal mostrándose estos desmotivados y confundidos. Además de que no tenían las funciones estandarizadas que formaban un descontrol y desorganización laboral.

2. FINALIDAD

Contamos con un personal altamente calificado, y competente al realizar sus funciones.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Conocimos la carga laboral de los puestos existentes en las áreas de promoción y programación.

3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Estandarizamos las funciones de los departamentos de promociones y programación.
- Reducimos la desorganización y quejas por parte del personal de las áreas de promoción y programación.

4. ESPACIO DEMOGRAFICO

El proyecto se realizó en las instalaciones del canal de Ecuavisa, es decir en el Cerro del Carmen, Guayaquil – Ecuador.

5. GRUPO OBJETIVO

Las personas involucradas en el proyecto fueron:

El personal de las áreas: promoción y programación, a los cuales se les realizará un análisis de su carga laboral.

6. METODOLOGIA

TECNICAS

6.1. TECNICAS CUALITATIVAS

ENTREVISTA A PROFUNDIDAD

- Se realizó la entrevista a profundidad a los colaboradores de las áreas de promoción y programación, donde se determinó las funciones que realizan, en la cual constó con una guía entrevista como instrumento.
- Además también se realizaron entrevistas a los jefes inmediatos de los colaboradores y así convalidamos las descripciones de funciones.
- Y por último las entrevistas que se realizaron para llenar los formularios de carga laboral.

OBSERVACION DIRECTA

- Se utilizó la observación directa para conocer como realizaban los colaboradores sus funciones y procesos.

6.2. TECNICAS CUANTITATIVAS

FORMULARIOS PARA MEDIR LA CARGA LABORAL

- Se realizaron formularios donde se midió la carga laboral de los cargos del área de promoción y programación.

6.3. ESTUDIO DE GABINETE

FUENTES DE INFORMACION PRIMARIA

La información que yo producía fue originada de los datos que se llenaron en los formularios que arrojó el tiempo óptimo para la realización de las funciones, además de los manuales de funciones que salieron de las entrevistas realizadas.

FUENTES DE INFORMACION SECUNDARIA

La información secundaria fue la que usó por medio de los libros consultados, y las páginas de internet visitadas.

7. FASES DEL PROYECTO

BLOQUE I: IDENTIFICACION DEL PROBLEMA Y LOS CARGOS ESPECIFICOS DEL AREA DE PROMOCION

- ✓ Conocí el proceso interno de la organización.
- ✓ Conversé con Jefa de RRHH y observé los problemas existentes.
- ✓ Me presenté con el jefe y la coordinadora de promoción.
- ✓ Observé y conversé con las personas del área de promoción.
- ✓ Diseñé un formato en donde constan los cargos vigentes.
- ✓ Determiné los cargos existentes y el número de personal del área de promoción.

BLOQUE II: REVISION Y ACTUALIZACION DE MANUALES DE FUNCIONES DEL AREA DE PROMOCION

- ◆ Diseñe una guía de entrevista para los colaboradores de promoción.
- ◆ Entrevistamos a los colaboradores del área de promoción sobre las funciones que realizaban.
- ◆ Diseñe una guía de entrevista para conocer el clima laboral del departamento.
- ◆ Entrevistamos a los colaboradores del área de promoción para conocer como se encontraba el clima.
- ◆ Organicé y analice la información.
- ◆ Realice un informe de las entrevistas realizadas.
- ◆ Rediseñe las guías de entrevista del clima laboral.
- ◆ Solicité el manual de funciones que existía.
- ◆ Diseñe un formato del nuevo manual de funciones.
- ◆ Presenté ante la Jefa de RRHH el nuevo formato de manual de funciones.
- ◆ Ejecuté la actualización del manual de funciones del área de promoción.
- ◆ Convalidamos las funciones con el jefe de promoción.
- ◆ Organice, transcribí y analice la información.
- ◆ Realice la segunda entrevista sobre clima laboral
- ◆ Organice y analice la información.
- ◆ Realice informe de clima laboral.
- ◆ Elaboré una política del instructivo de la operación y uso de manual de funciones.
- ◆ Solicite los salarios de cargos de promoción a Gama Tv
- ◆ Llamé a UCSG donde solicité datos de la persona que ayudó con los salarios del canal
- ◆ Acudí a la UCSG y solicité salarios de los cargos de promoción.
- ◆ Elaboré el informe final de la auditoria de salarios.

BLOQUE III: ESTANDARIZACION Y MEDICION DE FUNCIONES DEL AREA DE PROMOCION

- ♣ Diseñe un formulario adecuado para la medición de funciones por el método de estándares subjetivos.
- ♣ Llene formularios del método del estándar subjetivo con los cargos del área de promoción.
- ♣ Realice un informe del método de estándares subjetivos.
- ♣ Diseñe de un formulario adecuado para la medición de funciones por estándares estadísticos.
- ♣ Llene los formularios del método del estándar estadístico con los cargos del área de promoción.
- ♣ Realice un informe del método de estándares estadísticos.

BLOQUE IV: IDENTIFICAR EL PROBLEMA Y LOS CARGOS ESPECIFICOS DEL AREA DE PROGRAMACION

- ✓ Me presente ante los colaboradores del área de Programación.
- ✓ Observé y conversé con las personas del área de programación.
- ✓ Determine los cargos que existían y el número de personal de las áreas de programación.

BLOQUE V: REVISION Y ACTUALIZACION DE MANUALES DE FUNCIONES DEL AREA DE PROGRAMACION

- ◆ Entrevisté a los colaboradores del área de programación sobre las funciones que realizaban.
- ◆ Organice y analice la información.
- ◆ Realice un informe de las entrevistas realizadas.
- ◆ Convalidamos las funciones con el jefe, y director de programación.
- ◆ Ejecute la actualización del manual de funciones del área de programación.

BLOQUE VI: ESTANDARIZACION Y MEDICION DE FUNCIONES DEL AREA DE PROGRAMACION

- ♣ Utilice el método de estándares subjetivos en el área de promoción.
- ♣ Saque el tiempo según el método de los estándares subjetivos.
- ♣ Utilice el método de estándares estadísticos.
- ♣ Saque el tiempo según el método de los estándares estadísticos.
- ♣ Organice la información arrojada por los formularios.
- ♣ Realice un informe de los métodos estándares estadísticos y subjetivos.

8. PRODUCTOS A ENTREGAR

**CORPORACION
ECUATORIANA DE
TELEVISION S.A. Y
TELEVISORA
NACIONAL**

C.A.

2011



CARGOS VIGENTES

**DEPARTAMENTOS:
PROGRAMACION Y
PROMOCION**

ECUAVISA

2011

#	Cargos	Departamentos
1	Jefe de promoción	Imagen y Promociones
2	Coordinador de promoción	Imagen y Promociones
3	Productor de promoción	Imagen y Promociones
4	Productor Sénior de promoción	Imagen y Promociones
5	Diseñador gráfico sénior	Imagen y Promociones
6	Diseñador gráfico	Imagen y Promociones
7	Copy writer	Imagen y Promociones

#	Cargos	Departamentos
1	Jefe de programación	Programación
2	Director de programación	Programación
3	Coordinador de material fílmico	Programación
4	Coordinador de tráfico	Programación
5	Analista de videoteca	Programación
6	Analista de material fílmico	Programación
7	Chequeadora	Programación
9	Gerente de emisión	Programación



**Manual de cargos
y
responsabilidades**

Ecuavisa

2011



DEPARTAMENTO

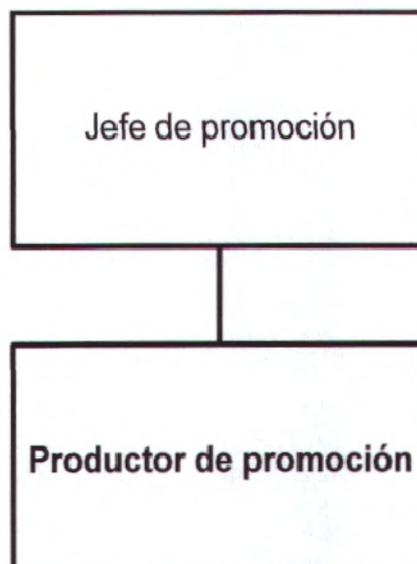
DE

PROMOCION

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto : Coordinador de promoción		
Misión del Puesto: Velar por un eficiente coordinación y asignación de recursos humanos y técnicos para las promociones del canal.		
Código del puesto : N/A		
Área o departamento a la que pertenece: Promociones		
Localización: Ecuavisa Guayaquil (Cerro del Carmen)		
Reporta a : Jefe de promoción		
Supervisa/Coordina: N/A		
Horario de trabajo:	De : Lunes De: 9:00 a.m. Sábados: Raramente Domingos: N/A	A: Viernes A: 18:00 p.m.
Preparado por: María Angeles Rojas	Aprobado por: _____	

II. UBICACIÓN DEL CARGO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción Genérica del Puesto (Resumen de funciones)

1. Asignación
2. Revisión
3. Aprobación

Descripción Específica del Puesto (Funciones y Tareas)

1. Asignar promociones diarias a los productores.
2. Revisar y aprobar las promociones.
3. Enviar gráficos a la parte de post.
4. Grabar y producir promociones.
5. Ayudar en la realización de los planes de imágenes y planes de promociones.

IV. CONDICIONES PSÍQUICAS - ASPECTOS COGNOCITIVOS

Memoria	Capacidad mental con respecto a la actividad	Percepción	Comunicación
Se necesita memoria lógica - verbal, de imágenes, y racional a corto, mediano y largo plazo.	Agilidad Mental, Rapidez de captación, Atención Activa y consciente.	Del espacio y del tiempo.	Fluida de fácil explicación.

V. PERFIL DEL PUESTO

Conocimientos	Destrezas y habilidades	Aptitudes y capacidades
Aplicaciones de oficina: procesador de texto, hoja de cálculo, herramientas para presentaciones.	Planificación, organización y supervisión.	Aptitud verbal.
Altos conocimientos de redacción y excelente ortografía.	Trabajo en equipo y cooperación.	Amplitud de pensamiento.
Final cut Pro, Quick time, cine matize, Itunes, Color, Betacam, Dvc Pro	Liderazgo, empowerment	

VI. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

a) Responsabilidad sobre bienes: (cuáles)
La responsabilidad sobre bienes de este cargo son los equipos de oficina.
b) Responsabilidad sobre recursos monetarios: dinero, títulos, documentos afines
N/A
c) Responsabilidad en información confidencial:
Programas y proyectos nuevos.
d) Responsabilidad personal:
N/A
e) Responsabilidad comercial:
N/A

VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE

El puesto se desenvuelve en el departamento de Imagen y promociones en las instalaciones de Ecuavisa Guayaquil en el cerro del Carmen, la ejecución de este cargo se realiza en ambiente: propia de oficinas, gozando de buena ventilación e iluminación adecuada, sin exposición a ruidos altos.

VIII. RELACIONES DEL PUESTO

a) Internas: (Áreas / Departamentos / personas)

Este cargo tiene relación con los siguientes departamentos: Programación, Videoteca, Operaciones, Producción, Marketing, Web, En Contacto, Estudio 3.

b) Externas: (Instituciones / personas)

N/A.

IX. REQUISITOS DEL PUESTO

Instrucción Formal Requerida	X	Título Obtenido
Formación Básica		
Bachiller		
Estudiante Universitario		
Tecnólogo		
Licenciatura		
Profesional (especialización)	X	Comunicación Social
Postgrados: Diplomado Maestría Doctorado		

**Capacitación Adicional
(cursos, seminarios)**

La capacitación que este cargo necesita es en cursos de fotografía, edición, guión, redacción.

Experiencia Requerida para el Cargo

En Instituciones similares

En Posiciones similares

Tres meses	Uno a tres años	X
Seis meses	Tres a cinco años	
Un año	Más de cinco años	

Nivel de Aplicación de Esfuerzo

Mental : Intenso (X) Medio () Mínimo () No aplica ()
Físico : Intenso () Medio (X) Mínimo () No aplica ()

**Riesgos Inherentes (enfermedades o accidentes
causados por la naturaleza del trabajo)**

Los riesgos inherentes, son enfermedades de tipo emocional, tal como stress, gastritis, alergias, etc. Desgaste físico y psicológico.

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto : Productor de promoción		
Misión del Puesto: Generar un excelente material de promociones de los programas asignados, aplicando herramientas de edición, y composición.		
Código del puesto : N/A		
Área o departamento a la que pertenece: Promociones		
Localización: Ecuavisa Guayaquil (Cerro del Carmen)		
Reporta a : Jefe de promoción		
Supervisa/Coordina: N/A		
Horario de trabajo:	De : Lunes	A: Viernes
	8 horas diarias	
	Sábados: N/A	
	Domingos: N/A	
Preparado por:	Aprobado por:	
María Angeles Rojas		_____

II. UBICACIÓN DEL CARGO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción Genérica del Puesto (Resumen de funciones)

1. Digitalizar
2. Editar

Descripción Específica del Puesto (Funciones y Tareas)

1. Revisar el material y sacar el pietaje escogiendo la mejor toma para iniciar el proceso de edición.
2. Editar las promociones.
3. Digitalizar capítulos del programa.
4. Redactar los textos de las promociones y las sobreimposiciones.

IV. CONDICIONES PSIQUICAS - ASPECTOS COGNOCITIVOS

Memoria	Capacidad mental con respecto a la actividad	Percepción	Comunicación
Se necesita memoria de semántica (lenguaje) y lógica a corto, mediano y largo plazo.	Agilidad Mental, Rapidez perceptiva, Atención Activa y consciente.	Del espacio y del tiempo.	Fluida de fácil explicación.

V. PERFIL DEL PUESTO

Conocimientos	Destrezas y habilidades	Aptitudes y capacidades
Programa Final cut Pro, Quick time, cine matize, Itunes, Color, Avid, Filezila	Iniciativa y creatividad	Aptitud verbal y redacción creativa.
Betacam	Adaptabilidad al cambio.	Pensamiento analítico.
Dvc Pro	Calidad del trabajo	Capacidad de síntesis.

VI. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

a) Responsabilidad sobre bienes: (cuáles)
La responsabilidad sobre bienes de este cargo son los equipos de oficina y editora, además de los cassettes de los programas.
b) Responsabilidad sobre recursos monetarios: dinero, títulos, documentos afines
N/A
c) Responsabilidad en información confidencial:
Programas y proyectos nuevos.
d) Responsabilidad personal:
N/A
e) Responsabilidad comercial:
N/A

VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE

El puesto se desenvuelve en el departamento de Imagen y promociones y en el centro de post producción en su respectiva editora, ubicado en las instalaciones de Ecuavisa Guayaquil en el cerro del Carmen, la ejecución de este cargo se realiza en ambiente: propia de oficinas, gozando de buena ventilación e iluminación adecuada, sin exposición a ruidos altos.

VIII. RELACIONES DEL PUESTO

a) Internas: (Áreas / Departamentos / personas)

Este cargo tiene relación con los siguientes departamentos: Programación, Videoteca, Producción, Operaciones, Marketing, Web, En Contacto, Deportes, Estudio 3.

b) Externas: (Instituciones / personas)

N/A.

IX. REQUISITOS DEL PUESTO

Instrucción Formal Requerida	X	Título Obtenido
Formación Básica		
Bachiller		
Estudiante Universitario		
Tecnólogo		
Licenciatura		
Profesional (especialización)	X	Infografía , Comunicación Social, Ingeniería en Producción y Dirección de Artes multimedia
Postgrados: Diplomado Maestría Doctorado		

**Capacitación Adicional
(cursos, seminarios)**

La capacitación que este cargo necesita es en redacción promocional, fotografía, post-producción.

Experiencia Requerida para el Cargo

En Instituciones similares

En Posiciones similares

Tres meses	Uno a tres años
Seis meses	Tres a cinco años
Un año X	Más de cinco años

Nivel de Aplicación de Esfuerzo

Mental :	Intenso (X)	Medio ()	Mínimo ()	No aplica()
Físico :	Intenso ()	Medio (X)	Mínimo ()	No aplica()

**Riesgos Inherentes (enfermedades o accidentes
causados por la naturaleza del trabajo)**

Los riesgos inherentes, son enfermedades de tipo emocional, tal como stress, gastritis, alergias, etc. Desgaste físico y psicológico.

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto : Productor Sénior de promoción		
Misión del Puesto: Realizar la producción y edición de programas complejos que realice el canal.		
Código del puesto : N/A		
Área o departamento a la que pertenece: Promociones		
Localización: Ecuavisa Guayaquil (Cerro del Carmen)		
Reporta a : Jefe de promoción		
Supervisa/Coordina: N/A		
Horario de trabajo:	De : Lunes	A: Viernes
	8 horas diarias	
	Sábados: Rara vez	
	Domingos: N/A	
Preparado por:	Aprobado por:	
María Angeles Rojas		_____

II. UBICACIÓN DEL CARGO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción Genérica del Puesto (Resumen de funciones)

1. Digitalizar
2. Editar
3. Dirigir

Descripción Específica del Puesto (Funciones y Tareas)

1. Revisar el material y sacar el pietaje escogiendo la mejor toma para iniciar el proceso de edición.
2. Editar las promociones.
3. Digitalizar capítulos del programa.
4. Redactar los textos de las promociones y las sobreimposiciones.
5. Producir y dirigir promociones.

IV. CONDICIONES PSIQUICAS - ASPECTOS COGNOCITIVOS

Memoria	Capacidad mental con respecto a la actividad	Percepción	Comunicación
Se necesita memoria de semántica (lenguaje) y lógica a corto, mediano y largo plazo.	Agilidad Mental, Rapidez perceptiva, Atención Activa y consciente.	Del espacio y del tiempo.	Fluida de fácil explicación.

V. PERFIL DEL PUESTO

Conocimientos	Destrezas y habilidades	Aptitudes y capacidades
Final cut Pro Quick time, cine matize, Itunes, Color	Iniciativa e innovación	Aptitud verbal
Betacam, dvc pro	Adaptabilidad al cambio, compromiso.	Pensamiento analítico.
Redacción creativa.	Calidad del trabajo	Capacidad de síntesis.

VI. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

a) Responsabilidad sobre bienes: (cuáles)
La responsabilidad sobre bienes de este cargo son los equipos de oficina y editora; además de los cassettes de los programas.
b) Responsabilidad sobre recursos monetarios: dinero, títulos, documentos afines
N/A
c) Responsabilidad en información confidencial:
Programas y proyectos nuevos
d) Responsabilidad personal:
N/A
e) Responsabilidad comercial:
N/A

VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE

El puesto se desenvuelve en el departamento de Imagen y promociones; y en el centro de post producción en su respectiva editora, ubicado en las instalaciones de Ecuavisa Guayaquil en el cerro del Carmen, la ejecución de este cargo se realiza en ambiente: propia de oficinas, gozando de buena ventilación e iluminación adecuada, sin exposición a ruidos altos.

VIII. RELACIONES DEL PUESTO

a) Internas: (Áreas / Departamentos / personas)

Este cargo tiene relación con los siguientes departamentos: Programación, Videoteca, Producción, Operaciones, Estudio 3, Marketing, Web.

b) Externas: (Instituciones / personas)

N/A.

IX. REQUISITOS DEL PUESTO

Instrucción Formal Requerida	X	Título Obtenido
Formación Básica		
Bachiller		
Estudiante Universitario		
Tecnólogo		
Licenciatura		
Profesional (especialización)	X	Comunicación Social, Ingeniería en Producción y Dirección de Artes multimedia
Postgrados: Diplomado Maestría Doctorado		

**Capacitación Adicional
(cursos, seminarios)**

La capacitación que este cargo necesita es post- producción, camarografía, fotografía, dirección e iluminación.

Experiencia Requerida para el Cargo

En Instituciones similares

En Posiciones similares

Tres meses	Uno a tres años	X
Seis meses	Tres a cinco años	
Un año	Más de cinco años	

Nivel de Aplicación de Esfuerzo

Mental :	Intenso (X)	Medio ()	Mínimo ()	No aplica()
Físico :	Intenso ()	Medio (X)	Mínimo ()	No aplica()

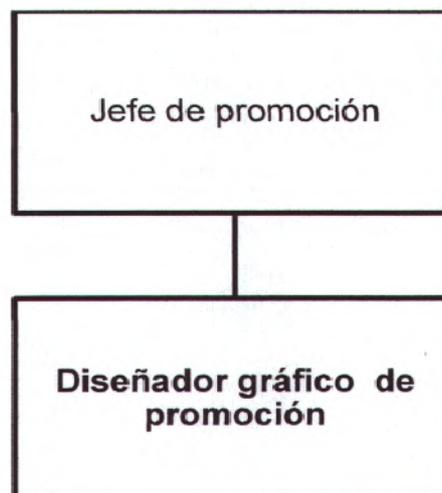
**Riesgos Inherentes (enfermedades o accidentes
causados por la naturaleza del trabajo)**

Los riesgos inherentes, son enfermedades de tipo emocional, tal como stress, gastritis, alergias, etc. Desgaste físico y psicológico.

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto : Diseñador gráfico de promoción		
Misión del Puesto: Producción visual y grafico de la imagen del canal.		
Código del puesto : N/A		
Área o departamento a la que pertenece: Promociones		
Localización: Ecuavisa Guayaquil (Cerro del Carmen)		
Reporta a: Jefe de promoción.		
Supervisa/Coordina: N/A		
Horario de trabajo:	De : Lunes	A: Viernes
	8 horas diarias	
	Sábados: Rara vez	
	Domingos: N/A	
Preparado por:	Aprobado por:	
María Angeles Rojas		_____

II. UBICACIÓN DEL CARGO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción Genérica del Puesto (Resúmen de funciones)

1. Diseñar.

Descripción Específica del Puesto (Funciones y Tareas)

1. Realización de líneas gráfica de un programa.
2. Realización de sobreimposiciones.
3. Manejo de graficas de promociones de algún producto.
4. Soporte grafico al departamento web en las promociones.

IV. CONDICIONES PSIQUICAS - ASPECTOS COGNOCITIVOS

Memoria	Capacidad mental con respecto a la actividad	Percepción	Comunicación
Se necesita memoria visual y semántica lógica a corto, mediano y largo plazo.	Agilidad Mental, Rapidez perceptiva, Atención Activa y consciente.	Del espacio y del tiempo.	Fluida de fácil explicación.

V. PERFIL DEL PUESTO

Conocimientos	Destrezas y habilidades	Aptitudes y capacidades
Artes gráficas	Creatividad, iniciativa	Sensibilidad visual
Diseño grafico digital	Destreza manual	Capacidad analítica y síntesis
Animación 2D y 3D	Facilidad de expresión	Capacidad de versatilidad

VI. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

a) Responsabilidad sobre bienes: (cuáles)
La responsabilidad sobre bienes de este cargo son los equipos de oficina.
b) Responsabilidad sobre recursos monetarios: dinero, títulos, documentos afines
N/A
c) Responsabilidad en información confidencial:
Proyectos y programas nuevos.
d) Responsabilidad personal:
N/A
e) Responsabilidad comercial:
N/A

VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE

El puesto se desenvuelve en el en el centro de post producción es un ambiente cerrado, ubicado en las instalaciones de Ecuavisa Guayaquil en el cerro del Carmen, la ejecución de este cargo se realiza en ambiente: propia de oficinas, gozando de buena ventilación e iluminación adecuada, sin exposición a ruidos altos.

VIII. RELACIONES DEL PUESTO

a) Internas: (Áreas / Departamentos / personas)

Este cargo tiene relación con los siguientes departamentos: Producción, Edición, Marketing, Web, En contacto

b) Externas: (Instituciones / personas)

Unicef.

IX. REQUISITOS DEL PUESTO

Instrucción Formal Requerida	X	Título Obtenido
Formación Básica		
Bachiller		
Estudiante Universitario		
Tecnólogo	X	Diseñador gráfico.
Licenciatura		
Profesional (especialización)		
Postgrados: Diplomado Maestría Doctorado		

**Capacitación Adicional
(cursos, seminarios)**

La capacitación que este cargo necesita es en montaje, computación gráfica, animación 3D, efectos especiales, creatividad y arte gráfica, actualización de software.

Experiencia Requerida para el Cargo

En Instituciones similares

En Posiciones similares

Tres meses	Uno a tres años
Seis meses	Tres a cinco años
Un año X	Más de cinco años

Nivel de Aplicación de Esfuerzo

Mental :	Intenso ()	Medio (X)	Mínimo ()	No aplica()
Físico :	Intenso ()	Medio (X)	Mínimo ()	No aplica()

**Riesgos Inherentes (enfermedades o accidentes
causados por la naturaleza del trabajo)**

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado constantemente, y requiere de un grado de precisión manual y visual medio. Los riesgos inherentes, son enfermedades de tipo emocional, tal como stress, gastritis, alergias, etc. Desgaste físico y psicológico.

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto : Copy writer

Misión del Puesto: Generar las ideas y textos para de las promociones del canal.

Código del puesto : N/A

Área o departamento a la que pertenece: Promociones

Localización: Ecuavisa Guayaquil (Cerro del Carmen)

Reporta a : Jefe de promoción

Supervisa/Coordina: N/A

Horario de trabajo:

De : Lunes

A: Viernes

De: 09:00 a.m.

A: 17:30 p.m.

Sábados: N/A

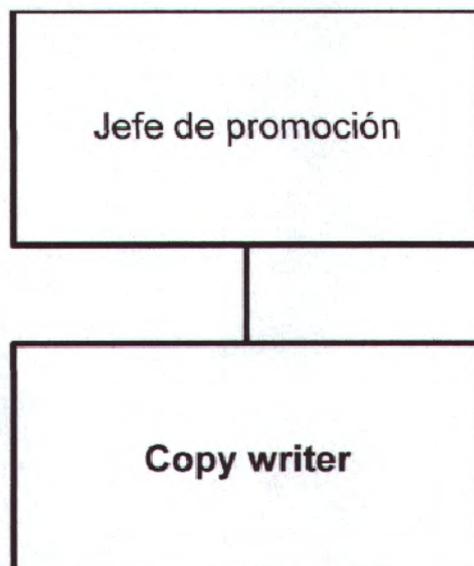
Domingos: N/A

Preparado por:

María Angeles Rojas

Aprobado por:

II. UBICACIÓN DEL CARGO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción Genérica del Puesto (Resumen de funciones)

1. Generar
 2. Redactar
-

Descripción Específica del Puesto (Funciones y Tareas)

1. Revisar el material (casetes) de los programas.
2. Generar ideas y el armado para las promociones.
3. Redactar el texto que saldrá en las promociones.
4. Producir y realizar campañas creativas de productos y temas sociales.

IV. CONDICIONES PSIQUICAS - ASPECTOS COGNOCITIVOS

Memoria	Capacidad mental con respecto a la actividad	Percepción	Comunicación
Se necesita memoria de semántica (lenguaje) y lógica a corto, mediano y largo plazo.	Agilidad Mental, Rapidez perceptiva, Atención Activa y consciente.	Del espacio y del tiempo.	Fluida de fácil explicación.

V. PERFIL DEL PUESTO

Conocimientos	Destrezas y habilidades	Aptitudes y capacidades
Final cut Pro, redacción de guiones.	Iniciativa y creatividad	Aptitud verbal
Betacam	Innovador	Capacidad de síntesis.
Dvc Pro	Calidad del trabajo.	

VI. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

a) Responsabilidad sobre bienes: (cuáles)
La responsabilidad sobre bienes de este cargo son los equipos de editora y cassettes del programa.
b) Responsabilidad sobre recursos monetarios: dinero, títulos, documentos afines
N/A
c) Responsabilidad en información confidencial:
Proyectos y programas nuevos.
d) Responsabilidad personal:
N/A
e) Responsabilidad comercial:
N/A

VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE

El puesto se desenvuelve en el departamento de Imagen y promociones en las instalaciones de Ecuavisa Guayaquil en el cerro del Carmen, la ejecución de este cargo se realiza en ambiente: propia de oficinas, gozando de buena ventilación e iluminación adecuada, sin exposición a ruidos altos.

VIII. RELACIONES DEL PUESTO

a) Internas: (Áreas / Departamentos / personas)

Este cargo tiene relación con los siguientes departamentos: Programación, Videoteca, Web, Marketing, Operaciones, Noticias, Producción.

b) Externas: (Instituciones / personas)

N/A.

IX. REQUISITOS DEL PUESTO

Instrucción Formal Requerida	X	Título Obtenido
Formación Básica		
Bachiller		
Estudiante Universitario		
Tecnólogo		
Licenciatura	X	Comunicación Social
Profesional (especialización)		
Postgrados: Diplomado Maestría Doctorado		

**Capacitación Adicional
(cursos, seminarios)**

La capacitación que este cargo necesita es en redacción creativa, iluminación, fotografía, dirección.

Experiencia Requerida para el Cargo

En Instituciones similares

En Posiciones similares

Tres meses

Uno a tres años

Seis meses

Tres a cinco años

Un año X

Más de cinco años

Nivel de Aplicación de Esfuerzo

Mental : Intenso (X) Medio () Mínimo () No aplica()

Físico : Intenso () Medio (X) Mínimo () No aplica()

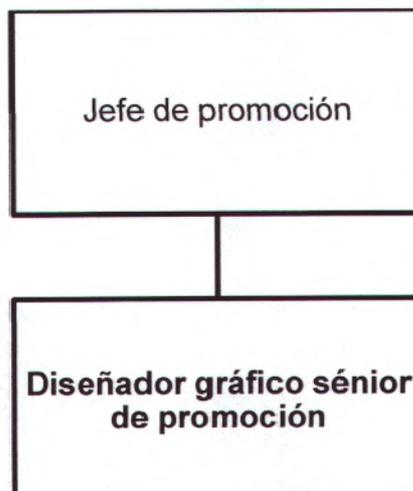
**Riesgos Inherentes (enfermedades o accidentes
causados por la naturaleza del trabajo)**

Los riesgos inherentes, son enfermedades de tipo emocional, tal como stress, gastritis, alergias, etc. Desgaste físico y psicológico.

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto : Diseñador gráfico sénior de promoción		
Misión del Puesto: Producción visual y grafico de la imagen del canal de productos complejos.		
Código del puesto : N/A		
Área o departamento a la que pertenece: Promociones		
Localización: Ecuavisa Guayaquil (Cerro del Carmen)		
Reporta a: Jefe de promoción.		
Supervisa/Coordina: N/A		
Horario de trabajo:	De : Lunes 8 horas diarias Sábados: Rara vez Domingos: N/A	A: Viernes
Preparado por: María Angeles Rojas	Aprobado por:	_____

II. UBICACIÓN DEL CARGO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción Genérica del Puesto (Resumen de funciones)

1. Diseñar.

Descripción Específica del Puesto (Funciones y Tareas)

1. Realización de líneas gráfica de un programa complejos.
2. Realización de sobreimposiciones.
3. Manejo de graficas de promociones de algún producto.
4. Soporte grafico al departamento web en las promociones.

IV. CONDICIONES PSIQUICAS - ASPECTOS COGNOCITIVOS

Memoria	Capacidad mental con respecto a la actividad	Percepción	Comunicación
Se necesita memoria visual y semántica lógica a corto, mediano y largo plazo.	Agilidad Mental, Rapidez perceptiva, Atención Activa y consciente.	Del espacio y del tiempo.	Fluida de fácil explicación.

V. PERFIL DEL PUESTO

Conocimientos	Destrezas y habilidades	Aptitudes y capacidades
Artes gráficas	Creatividad, iniciativa	Sensibilidad visual
Diseño grafico digital	Destreza manual	Capacidad analítica y síntesis
Animación 2D y 3D	Facilidad de expresión	Capacidad de versatilidad

VI. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

a) Responsabilidad sobre bienes: (cuáles)
La responsabilidad sobre bienes de este cargo son los equipos de oficina.
b) Responsabilidad sobre recursos monetarios: dinero, títulos, documentos afines
N/A
c) Responsabilidad en información confidencial:
Proyectos y programas nuevos.
d) Responsabilidad personal:
N/A
e) Responsabilidad comercial:
N/A

VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE

El puesto se desenvuelve en el en el centro de post producción es un ambiente cerrado, ubicado en las instalaciones de Ecuavisa Guayaquil en el cerro del Carmen, la ejecución de este cargo se realiza en ambiente: propia de oficinas, gozando de buena ventilación e iluminación adecuada, sin exposición a ruidos altos.

VIII. RELACIONES DEL PUESTO

a) Internas: (Áreas / Departamentos / personas)

Este cargo tiene relación con los siguientes departamentos: Producción, Edición, Marketing, Web, En Contacto.

b) Externas: (Instituciones / personas)

Unicef.

IX. REQUISITOS DEL PUESTO

Instrucción Formal Requerida	X	Título Obtenido
Formación Básica		
Bachiller		
Estudiante Universitario		
Tecnólogo		
Licenciatura	x	Diseño gráfico
Profesional (especialización)		
Postgrados: Diplomado Maestría Doctorado		

**Capacitación Adicional
(cursos, seminarios)**

La capacitación que este cargo necesita es en montaje, computación gráfica, animación 3D, efectos especiales, creatividad y arte gráfica, actualización de software.

Experiencia Requerida para el Cargo

En Instituciones similares

En Posiciones similares

Tres meses

Uno a tres años

Seis meses

Tres a cinco años

Un año

x

Más de cinco años

Nivel de Aplicación de Esfuerzo

Mental : Intenso () Medio (X) Mínimo () No aplica()

Físico : Intenso () Medio (X) Mínimo () No aplica()

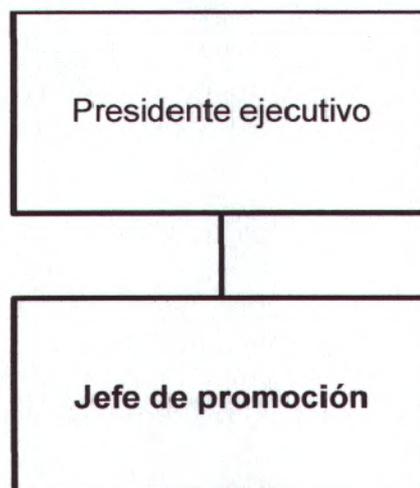
**Riesgos Inherentes (enfermedades o accidentes
causados por la naturaleza del trabajo)**

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado constantemente, y requiere de un grado de precisión manual y visual medio. Los riesgos inherentes, son enfermedades de tipo emocional, tal como stress, gastritis, alergias, etc. Desgaste físico y psicológico.

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto : Jefe de promociones		
Misión del Puesto: Concretar los elementos necesarios para relevar la imagen del canal optimizando los recursos con el fin de dirigir la identidad grafica de la marca y el producto que el canal posee.		
Código del puesto : N/A		
Área o departamento a la que pertenece: Promociones		
Localización: Ecuavisa Guayaquil (Cerro del Carmen)		
Reporta a: Presidente ejecutivo		
Supervisa/Coordina: Coordinador, Productor sénior, productor, diseñador gráfico sénior, diseñador gráfico, copywriter de promociones.		
Horario de trabajo:	De : Lunes	A: Viernes
	8 horas diarias	
	Sábados: Rara vez	
	Domingos: N/A	
Preparado por:	Aprobado por:	
María Angeles Rojas		_____

II. UBICACIÓN DEL CARGO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción Genérica del Puesto (Resumen de funciones)

1. Concebir
2. Concretar

Descripción Específica del Puesto (Funciones y Tareas)

1. Desarrollar el plan de promociones de nuevos productos televisivos, campañas de fechas especiales e identidad corporativa.
2. Establecer estrategias para mejorar el uso de la pantalla para las propuestas promocionales del canal: institucionales, de productos y comunitarias.
3. Proponer formas novedosas e impactantes, para ubicar en pantalla la imagen institucional del canal.
4. Desenvolver conceptualmente de manera grafica los proyectos y campañas publicitarias.

IV. CONDICIONES PSIQUICAS - ASPECTOS COGNOCITIVOS

Memoria	Capacidad mental con respecto a la actividad	Percepción	Comunicación
Se necesita memoria visual y semántica lógica a corto, mediano y largo plazo.	Agilidad Mental, Rapidez perceptiva, Atención Activa y consciente.	Del espacio y del tiempo.	Fluida de fácil explicación.

V. PERFIL DEL PUESTO

Conocimientos	Destrezas y habilidades	Aptitudes y capacidades
Estrategias de promociones y comunicación.	Pro actividad, creatividad	Capacidad comunicativa
Manejo de relaciones interpersonales	Habilidad de negociación	Capacidad de decisión
	Liderazgo	Visión estratégica

VI. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

a) Responsabilidad sobre bienes: (cuáles)
La responsabilidad sobre bienes de este cargo son los equipos de oficina.
b) Responsabilidad sobre recursos monetarios: dinero, títulos, documentos afines
N/A
c) Responsabilidad en información confidencial:
Proyectos y programas nuevos.
d) Responsabilidad personal:
Personal a su cargo: Coordinador, Productor sénior, productor, diseñador gráfico sénior, diseñador gráfico, copywriter de promociones.
e) Responsabilidad comercial:
N/A

VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE

El puesto se desenvuelve en el departamento de Imagen y promociones en las instalaciones de Ecuavisa Guayaquil en el cerro del Carmen, la ejecución de este cargo se realiza en ambiente: propia de oficinas, gozando de buena ventilación e iluminación adecuada, sin exposición a ruidos altos.

VIII. RELACIONES DEL PUESTO

a) Internas: (Áreas / Departamentos / personas)

Este cargo tiene relación con los siguientes departamentos: Producción, Edición, Marketing, Web, En Contacto, Financiero; Programación.

b) Externas: (Instituciones / personas)

N/A

IX. REQUISITOS DEL PUESTO

Instrucción Formal Requerida	X	Título Obtenido
Formación Básica		
Bachiller		
Estudiante Universitario		
Tecnólogo		
Licenciatura		
Profesional (especialización)	X	Comunicación Social, Marketing
Postgrados: Diplomado Maestría Doctorado		

**Capacitación Adicional
(cursos, seminarios)**

La capacitación que este cargo necesita es estrategias de promociones, cultura de cine y televisión.

Experiencia Requerida para el Cargo

En Instituciones similares

En Posiciones similares

Tres meses	Uno a tres años
Seis meses	Tres a cinco años x
Un año	Más de cinco años

Nivel de Aplicación de Esfuerzo

Mental :	Intenso (x)	Medio ()	Mínimo ()	No aplica()
Físico :	Intenso ()	Medio (X)	Mínimo ()	No aplica()

**Riesgos Inherentes (enfermedades o accidentes
causados por la naturaleza del trabajo)**

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado constantemente, y requiere de un grado de precisión manual y visual medio. Los riesgos inherentes, son enfermedades de tipo emocional, tal como stress, gastritis, alergias, etc. Desgaste físico y psicológico.



DEPARTAMENTO

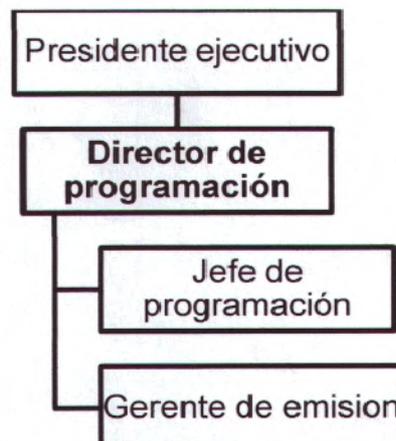
DE

PROGRAMACION

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto : Director de programación		
Misión del Puesto: Realizar la planificación de los programas a mediano y largo plazo optimizando su costo y logrando los niveles de audiencia esperados según el plan estratégico.		
Código del puesto : N/A		
Área o departamento a la que pertenece: Programación		
Localización: Ecuavisa Guayaquil (Cerro del Carmen)		
Reporta a: Presidente ejecutivo		
Supervisa/Coordina: Jefe de programación, Gerente de emisión		
Horario de trabajo:	De : Lunes	A: Viernes
	8 horas diarias	
	Sábados: Rara vez	
	Domingos: N/A	
Preparado por:	Aprobado por:	
María Angeles Rojas		_____

II. UBICACIÓN DEL CARGO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción Genérica del Puesto (Resumen de funciones

1. Planificar

Descripción Específica del Puesto (Funciones y Tareas)

1. Programar los horarios A, AA Y AAA estratégicamente con el fin de mejorar el rating frente a la competencia.
2. Participar en la compra de programas recomendados de acuerdo al tráfico de los productos.
3. Realizar las evaluaciones de las producciones y programas
4. Determinar el plan trimestral de programación, según la franja horaria.
5. Mantener un sistema de costos de la inversión en la compra de programas con los resultados obtenidos.
6. Informar a la Dirección de Promociones de los próximos estrenos y contenidos de los mismos.
7. Elaborar el presupuesto destinado para la programación del canal.

IV. CONDICIONES PSIQUICAS - ASPECTOS COGNOCITIVOS

Memoria	Capacidad mental con respecto a la actividad	Percepción	Comunicación
Se necesita memoria visual y semántica lógica a corto, mediano y largo plazo.	Agilidad Mental, Rapidez perceptiva.	Del espacio y del tiempo.	Fluida de fácil explicación.

V. PERFIL DEL PUESTO

Conocimientos	Destrezas y habilidades	Aptitudes y capacidades
Tendencias y estrategias de programación.	Dirección, negociación	Capacidad comunicativa
Manejo de relaciones interpersonales	Liderazgo	Capacidad de decisión, analítica
Cultura de cine y televisión.	Pro actividad, discreción	Visión estratégica

VI. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

a) Responsabilidad sobre bienes: (cuáles)
La responsabilidad sobre bienes de este cargo son los equipos de oficina.
b) Responsabilidad sobre recursos monetarios: dinero, títulos, documentos afines
N/A
c) Responsabilidad en información confidencial:
Proyectos y programas nuevos.
d) Responsabilidad personal:
Personal a su cargo: Gerente de emisión, Jefe de programación.
e) Responsabilidad comercial:
N/A

VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE

El puesto se desenvuelve en el departamento de Programación, en las instalaciones de Ecuavisa Guayaquil en el cerro del Carmen, la ejecución de este cargo se realiza en ambiente: propia de oficinas, gozando de buena ventilación e iluminación adecuada, sin exposición a ruidos altos.

VIII. RELACIONES DEL PUESTO

a) Internas: (Áreas / Departamentos / personas)

Este cargo tiene relación con los siguientes departamentos: Producción, Edición, Marketing, Web, Comercialización, Financiero, Imagen y Promociones.

b) Externas: (Instituciones / personas)

N/A

IX. REQUISITOS DEL PUESTO

Instrucción Formal Requerida	X	Título Obtenido
Formación Básica		
Bachiller		
Estudiante Universitario		
Tecnólogo		
Licenciatura		
Profesional (especialización)	X	Comunicación Social, Marketing, Ingeniero comercial.
Postgrados: Diplomado Maestría Doctorado		

**Capacitación Adicional
(cursos, seminarios)**

La capacitación que este cargo necesita es liderazgo, estrategias de comunicación.

Experiencia Requerida para el Cargo

En Instituciones similares

En Posiciones similares

Tres meses	Uno a tres años
Seis meses	Tres a cinco años x
Un año	Más de cinco años

Nivel de Aplicación de Esfuerzo

Mental :	Intenso (x)	Medio ()	Mínimo ()	No aplica()
Físico :	Intenso (X)	Medio ()	Mínimo ()	No aplica()

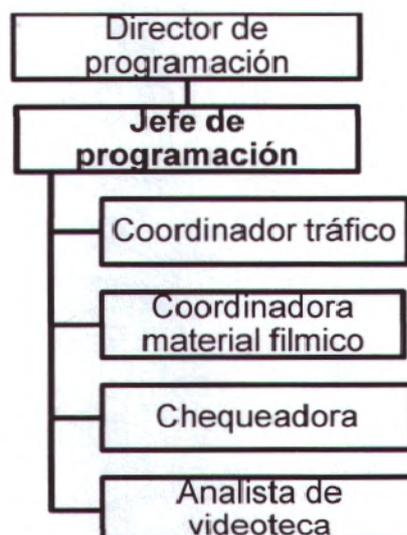
**Riesgos Inherentes (enfermedades o accidentes
causados por la naturaleza del trabajo)**

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado constantemente, y requiere de un grado de precisión manual y visual medio. Los riesgos inherentes, son enfermedades de tipo emocional, tal como stress, gastritis, alergias, etc. Desgaste físico y psicológico.

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto : Jefe de programación		
Misión del Puesto: Administrar el inventario del material filmico adquirido y producido optimizando su rotación y procurando obtener los mejores ratings posibles.		
Código del puesto : N/A		
Área o departamento a la que pertenece: Programación		
Localización: Ecuavisa Guayaquil (Cerro del Carmen)		
Reporta a: Director de programación		
Supervisa/Coordina: Analista de videoteca, Coordinador de tráfico, Coordinador de material, Chequeadora.		
Horario de trabajo:	De : Lunes	A: Viernes
	8 horas diarias	
	Sábados: Rara vez	
	Domingos: N/A	
Preparado por:	Aprobado por:	
María Angeles Rojas		_____

II. UBICACIÓN DEL CARGO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción Genérica del Puesto (Resúmen de funciones)

1. Administrar

Descripción Específica del Puesto (Funciones y Tareas)

1. Conocer los inventarios de las series, novelas, películas que adquiere el canal.
2. Elaborar los cuadros de programación mensual.
3. Coordinar el testeo de programas adquiridos que le asigne la Dirección de Programación.
4. Ingresar la programación del canal al sistema.
5. Revisar y aprobar la pauta de programación del canal.
6. Coordinar con la Jefatura de Promociones la asignación de las promociones y de los horarios a exhibirse.

IV. CONDICIONES PSIQUICAS - ASPECTOS COGNOCITIVOS

Memoria	Capacidad mental con respecto a la actividad	Percepción	Comunicación
Se necesita memoria visual y semántica lógica a corto, mediano y largo plazo.	Rapidez perceptiva.	Del espacio y del tiempo.	Fluida de fácil explicación.

V. PERFIL DEL PUESTO

Conocimientos	Destrezas y habilidades	Aptitudes y capacidades
Estrategias de programación.	Creatividad	Capacidad comunicativa
Manejo de relaciones interpersonales.	Liderazgo	Capacidad de decisión, analítica
	Pro actividad, discreción	Visión estratégica

VI. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

a) Responsabilidad sobre bienes: (cuáles)
La responsabilidad sobre bienes de este cargo son los equipos de oficina.
b) Responsabilidad sobre recursos monetarios: dinero, títulos, documentos afines
N/A
c) Responsabilidad en información confidencial:
Proyectos y programas nuevos.
d) Responsabilidad personal:
Personal a su cargo: Analista de videoteca, Coordinador tráfico, Coordinador material, Chequeadora.
e) Responsabilidad comercial:
N/A

VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE

El puesto se desenvuelve en el departamento de Programación, en las instalaciones de Ecuavisa Guayaquil en el cerro del Carmen, la ejecución de este cargo se realiza en ambiente: propia de oficinas, gozando de buena ventilación e iluminación adecuada, sin exposición a ruidos altos.

VIII. RELACIONES DEL PUESTO

a) Internas: (Áreas / Departamentos / personas)

Este cargo tiene relación con los siguientes departamentos: Producción, Edición, Marketing, Web, Comercialización, Financiero, Imagen y promociones.

b) Externas: (Instituciones / personas)

N/A

IX. REQUISITOS DEL PUESTO

Instrucción Formal Requerida	X	Título Obtenido
Formación Básica		
Bachiller		
Estudiante Universitario		
Tecnólogo		
Licenciatura		
Profesional (especialización)	X	Comunicación Social, Marketing, Ingeniero comercial.
Postgrados: Diplomado Maestría Doctorado		

**Capacitación Adicional
(cursos, seminarios)**

La capacitación que este cargo necesita es estrategias de comunicación, negociación y programación.

Experiencia Requerida para el Cargo

En Instituciones similares

En Posiciones similares

Tres meses	Uno a tres años
Seis meses	Tres a cinco años x
Un año	Más de cinco años

Nivel de Aplicación de Esfuerzo

Mental :	Intenso (x)	Medio ()	Mínimo ()	No aplica()
Físico :	Intenso (X)	Medio ()	Mínimo ()	No aplica()

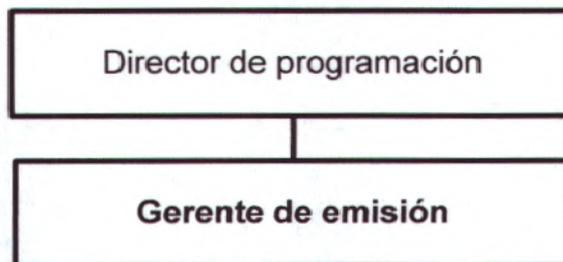
**Riesgos Inherentes (enfermedades o accidentes
causados por la naturaleza del trabajo)**

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado constantemente, y requiere de un grado de precisión manual y visual medio. Los riesgos inherentes, son enfermedades de tipo emocional, tal como stress, gastritis, alergias, etc. Desgaste físico y psicológico.

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto : Gerente de Emisión		
Misión del Puesto: Analizar y calificar la programación para que sea pautada por la Gerencia de Programación en los espacios correspondientes del canal.		
Código del puesto : N/A		
Área o departamento a la que pertenece: Programación		
Localización: Ecuavisa Guayaquil (Cerro del Carmen)		
Reporta a: Director de programación		
Supervisa/Coordina: N/A		
Horario de trabajo:	De : Lunes	A: Viernes
	8 horas diarias	
	Sábados: Rara vez	
	Domingos: N/A	
Preparado por:	Aprobado por:	
María Angeles Rojas		_____

II. UBICACIÓN DEL CARGO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción Genérica del Puesto (Resúmen de funciones

1. Analizar

Descripción Específica del Puesto (Funciones y Tareas)

1. Revisar las películas inmediatamente lleguen al canal.
2. Coordinar con la Gerencia Técnica la correcta transmisión y recepción de señales y mantenimiento de equipos.
3. Procurar la programación sea ejecutada por los Másters de acuerdo a lo programado.
4. Controlar la calidad técnica de las coproducciones entregadas a ser programadas.
5. Elaborar la pauta de programación de Ecuavisa Internacional.
6. Coordinar con el Gerente General de Ecuavisa Internacional, la pauta de comerciales a transmitirse.

IV. CONDICIONES PSIQUICAS - ASPECTOS COGNOCITIVOS

Memoria	Capacidad mental con respecto a la actividad	Percepción	Comunicación
Se necesita memoria visual y semántica lógica a corto, mediano y largo plazo.	Agilidad Mental, Rapidez perceptiva.	Del espacio y del tiempo.	Fluida de fácil explicación.

V. PERFIL DEL PUESTO

Conocimientos	Destrezas y habilidades	Aptitudes y capacidades
Programación televisiva.	Dirección, negociación	Capacidad comunicativa
Manejo de relaciones interpersonales.	Liderazgo	Capacidad de decisión, analítica
Conocimientos administrativos.	Pro actividad, discreción	Visión estratégica

VI. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

a) Responsabilidad sobre bienes: (cuáles)
La responsabilidad sobre bienes de este cargo son los equipos de oficina.
b) Responsabilidad sobre recursos monetarios: dinero, títulos, documentos afines
N/A
c) Responsabilidad en información confidencial:
Proyectos y programas nuevos.
d) Responsabilidad personal:
N/A
e) Responsabilidad comercial:
N/A

VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE

El puesto se desenvuelve en el departamento de Programación, en las instalaciones de Ecuavisa Guayaquil en el cerro del Carmen, la ejecución de este cargo se realiza en ambiente: propia de oficinas, gozando de buena ventilación e iluminación adecuada, sin exposición a ruidos altos.

VIII. RELACIONES DEL PUESTO

a) Internas: (Áreas / Departamentos / personas)

Este cargo tiene relación con los siguientes departamentos: Producción, Edición, Marketing, Web, Comercialización, Financiero, Imagen y promociones.

b) Externas: (Instituciones / personas)

N/A

IX. REQUISITOS DEL PUESTO

Instrucción Formal Requerida	X	Título Obtenido
Formación Básica		
Bachiller		
Estudiante Universitario		
Tecnólogo		
Licenciatura		
Profesional (especialización)	X	Comunicación Social, Marketing, Ingeniero comercial.
Postgrados: Diplomado Maestría Doctorado		

**Capacitación Adicional
(cursos, seminarios)**

La capacitación que este cargo necesita es administración, tendencias de programación.

Experiencia Requerida para el Cargo

En Instituciones similares

En Posiciones similares

Tres meses	Uno a tres años
Seis meses	Tres a cinco años x
Un año	Más de cinco años

Nivel de Aplicación de Esfuerzo

Mental :	Intenso (x)	Medio ()	Mínimo ()	No aplica()
Físico :	Intenso (X)	Medio ()	Mínimo ()	No aplica()

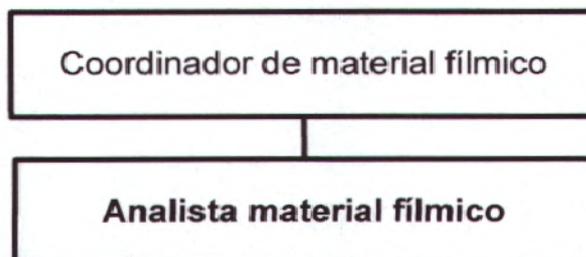
**Riesgos Inherentes (enfermedades o accidentes
causados por la naturaleza del trabajo)**

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado constantemente, y requiere de un grado de precisión manual y visual medio. Los riesgos inherentes, son enfermedades de tipo emocional, tal como stress, gastritis, alergias, etc. Desgaste físico y psicológico.

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto : Analista de material fílmico		
Misión del Puesto: Revisar los largometrajes y recomendar horarios y días de exhibición.		
Código del puesto : N/A		
Área o departamento a la que pertenece: Programación		
Localización: Ecuavisa Guayaquil (Cerro del Carmen)		
Reporta a: Coordinador de material fílmico		
Supervisa/Coordina: N/A		
Horario de trabajo:	De : Lunes	A: Viernes
	8 horas diarias	
	Sábados: Rara vez	
	Domingos: N/A	
Preparado por:	Aprobado por:	
María Angeles Rojas		_____

II. UBICACIÓN DEL CARGO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción Genérica del Puesto (Resumen de funciones)

1. Revisar

Descripción Específica del Puesto (Funciones y Tareas)

1. Observar críticamente el contenido de los largometrajes.
2. Informar datos de la película tales como: proveedor, género, comentarios, duración.
3. Elaborar una planificación mensual de largometrajes.

IV. CONDICIONES PSIQUICAS - ASPECTOS COGNOCITIVOS

Memoria	Capacidad mental con respecto a la actividad	Percepción	Comunicación
Se necesita memoria visual y semántica lógica a corto, mediano y largo plazo.	Agilidad Mental, Rapidez perceptiva.	Del espacio y del tiempo.	Fluida de fácil explicación.

V. PERFIL DEL PUESTO

Conocimientos	Destrezas y habilidades	Aptitudes y capacidades
Marketing	Manejo objetivo de información	Capacidad comunicativa
Conocimientos especializados en audiencia	Crítica constructivo	Capacidad analítica
Actualidad cinematográfica	Discreción, organización	

VI. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

a) Responsabilidad sobre bienes: (cuáles)

La responsabilidad sobre bienes de este cargo son los equipos de oficina.

b) Responsabilidad sobre recursos monetarios: dinero, títulos, documentos afines

N/A

c) Responsabilidad en información confidencial:

Largometrajes nuevos.

d) Responsabilidad personal:

N/A

e) Responsabilidad comercial:

N/A

VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE

El puesto se desenvuelve en el departamento de Programación, en las instalaciones de Ecuavisa Guayaquil en el cerro del Carmen, la ejecución de este cargo se realiza en ambiente: propia de oficinas, gozando de buena ventilación e iluminación adecuada, sin exposición a ruidos altos.

VIII. RELACIONES DEL PUESTO

a) Internas: (Áreas / Departamentos / personas)

Este cargo tiene relación con los siguientes departamentos: Producción, Marketing, Web, Comercialización, Imagen y promociones, Videoteca.

b) Externas: (Instituciones / personas)

Proveedores de películas

IX. REQUISITOS DEL PUESTO

Instrucción Formal Requerida	X	Título Obtenido
Formación Básica		
Bachiller		
Estudiante Universitario		
Tecnólogo		
Licenciatura		
Profesional (especialización)	X	Comunicación Social, Marketing, Producción y realización visual.
Postgrados: Diplomado Maestría Doctorado		

**Capacitación Adicional
(cursos, seminarios)**

La capacitación que este cargo necesita es animación audiovisual, guiones audiovisuales, actualidades cinematográficas.

Experiencia Requerida para el Cargo

En Instituciones similares

En Posiciones similares

Tres meses	Uno a tres años	X
Seis meses	Tres a cinco años	
Un año	Más de cinco años	

Nivel de Aplicación de Esfuerzo

Mental :	Intenso (x)	Medio ()	Mínimo ()	No aplica()
Físico :	Intenso (X)	Medio ()	Mínimo ()	No aplica()

**Riesgos Inherentes (enfermedades o accidentes
causados por la naturaleza del trabajo)**

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado constantemente, y requiere de un grado de precisión manual y visual medio. Los riesgos inherentes, son enfermedades de tipo emocional, tal como stress, gastritis, alergias, etc. Desgaste físico y psicológico.

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto : Coordinadora de planificación filmica		
Misión del Puesto: Mantener que la programación exhibida en las diferentes franjas horarias tengan la secuencia necesaria, tener actualizado en el sistema los programas disponibles para su exhibición.		
Código del puesto : N/A		
Área o departamento a la que pertenece: Programación		
Localización: Ecuavisa Guayaquil (Cerro del Carmen)		
Reporta a: Jefe de programación		
Supervisa/Coordina: Analista de material fílmico		
Horario de trabajo:	De : Lunes	A: Viernes
	8 horas diarias	
	Sábados: Rara vez	
	Domingos: N/A	
Preparado por:	Aprobado por:	
María Angeles Rojas		_____

II. UBICACIÓN DEL CARGO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción Genérica del Puesto (Resúmen de funciones)

1. Mantener

Descripción Específica del Puesto (Funciones y Tareas)

1. Llevar el control de exhibiciones de la programación emitida.
2. Controlar el presupuesto general de suministros del área de programación.
3. Enviar programación semanal a los medios de comunicación.
4. Revisar la continuidad de programas de acuerdo al cronograma de edición por tiempo y cantidad.
5. Verificar que los programas del canal cumplan con los tiempos definidos.

IV. CONDICIONES PSIQUICAS - ASPECTOS COGNOCITIVOS

Memoria	Capacidad mental con respecto a la actividad	Percepción	Comunicación
Se necesita memoria visual y semántica lógica a corto, mediano y largo plazo.	Agilidad Mental, Rapidez perceptiva.	Del espacio y del tiempo.	Fluida de fácil explicación.

V. PERFIL DEL PUESTO

Conocimientos	Destrezas y habilidades	Aptitudes y capacidades
Estrategias de programación de televisión.	Planificación	Capacidad comunicativa
Manejo de relaciones interpersonales	Liderazgo	Capacidad de decisión, analítica
	Negociación, trabajo bajo presión	

VI. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

a) Responsabilidad sobre bienes: (cuáles)
La responsabilidad sobre bienes de este cargo son los equipos de oficina.
b) Responsabilidad sobre recursos monetarios: dinero, títulos, documentos afines
N/A
c) Responsabilidad en información confidencial:
Proyectos, programas y largometrajes nuevos.
d) Responsabilidad personal:
Personal a su cargo: Analista de material filmico
e) Responsabilidad comercial:
N/A

VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE

El puesto se desenvuelve en videoteca, en las instalaciones de Ecuavisa Guayaquil en el cerro del Carmen, la ejecución de este cargo se realiza en ambiente: propia de oficinas, gozando de buena ventilación e iluminación adecuada, sin exposición a ruidos altos.

VIII. RELACIONES DEL PUESTO

a) Internas: (Áreas / Departamentos / personas)

Este cargo tiene relación con los siguientes departamentos: Producción, Edición, Marketing, Web, Comercialización, Financiero, Imagen y promociones.

b) Externas: (Instituciones / personas)

N/A

IX. REQUISITOS DEL PUESTO

Instrucción Formal Requerida	X	Título Obtenido
Formación Básica		
Bachiller		
Estudiante Universitario		
Tecnólogo		
Licenciatura		
Profesional (especialización)	X	Comunicación Social, Marketing, Ingeniería Audiovisual, Producción multimedia
Postgrados: Diplomado Maestría Doctorado		

**Capacitación Adicional
(cursos, seminarios)**

La capacitación que este cargo necesita es cultura de cine y televisión, comunicación audiovisual.

Experiencia Requerida para el Cargo

En Instituciones similares

En Posiciones similares

Tres meses	Uno a tres años	X
Seis meses	Tres a cinco años	
Un año	Más de cinco años	

Nivel de Aplicación de Esfuerzo

Mental :	Intenso (X)	Medio ()	Mínimo ()	No aplica ()
Físico :	Intenso (X)	Medio ()	Mínimo ()	No aplica ()

**Riesgos Inherentes (enfermedades o accidentes
causados por la naturaleza del trabajo)**

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado constantemente, y requiere de un grado de precisión manual y visual medio. Los riesgos inherentes, son enfermedades de tipo emocional, tal como stress, gastritis, alergias, etc. Desgaste físico y psicológico.

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto : Coordinador de tráfico

Misión del Puesto: Obtener el material filmico oportunamente y en condiciones necesarias para programar su exposición.

Código del puesto : N/A

Área o departamento a la que pertenece: Programación

Localización: Ecuavisa Guayaquil (Cerro del Carmen)

Reporta a: Jefe de programación

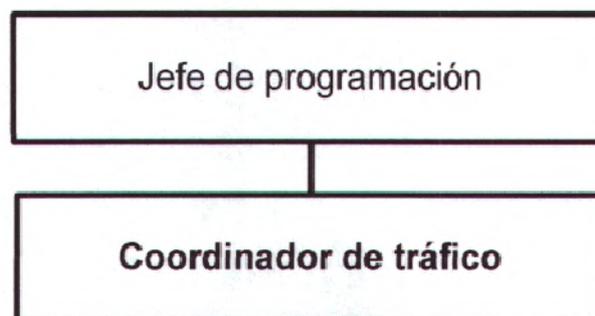
Supervisa/Coordina: N/A

Horario de trabajo: De :Lunes A: Viernes
8 horas diarias
Sábados: Rara vez
Domingos: N/A

Preparado por:
María Angeles Rojas

Aprobado por: _____

II. UBICACIÓN DEL CARGO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción Genérica del Puesto (Resumen de funciones)

1. Obtener

Descripción Específica del Puesto (Funciones y Tareas)

1. Ingresar los ratings de los largometrajes.
2. Realizar reportes de costos del plan de exhibición mensual.
3. Ingresar al sistema los contratos de proveedores de productos filmicos.
4. Coordinar la llegada de programas según las necesidades de programación.
5. Solicitar y administrar archivo del material promocional de los programas contratados.
6. Generar reporte de inventario vigente del abastecimiento y retorno de programas internacionales.
7. Tramitar los pagos a proveedores de acuerdo a los convenios logrados por la Dirección de programación.

IV. CONDICIONES PSIQUICAS - ASPECTOS COGNOCITIVOS

Memoria	Capacidad mental con respecto a la actividad	Percepción	Comunicación
Se necesita memoria visual y semántica lógica a corto, mediano y largo plazo.	Agilidad Mental, Rapidez perceptiva.	Del espacio y del tiempo.	Fluida de fácil explicación.

V. PERFIL DEL PUESTO

Conocimientos	Destrezas y habilidades	Aptitudes y capacidades
Tendencias y estrategias de programación.	Dirección, negociación	Capacidad comunicativa
Conocimientos de administración.	Liderazgo	Capacidad de decisión, analítica
Cultura de cine y televisión.	Trabajo bajo presión	

VI. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

a) Responsabilidad sobre bienes: (cuáles)
La responsabilidad sobre bienes de este cargo son los equipos de oficina.
b) Responsabilidad sobre recursos monetarios: dinero, títulos, documentos afines
N/A
c) Responsabilidad en información confidencial:
Proyectos y programas nuevos.
d) Responsabilidad personal:
N/A
e) Responsabilidad comercial:
N/A

VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE

El puesto se desenvuelve en el departamento de Programación, en las instalaciones de Ecuavisa Guayaquil en el cerro del Carmen, la ejecución de este cargo se realiza en ambiente: propia de oficinas, gozando de buena ventilación e iluminación adecuada, sin exposición a ruidos altos.

VIII. RELACIONES DEL PUESTO

a) Internas: (Áreas / Departamentos / personas)

Este cargo tiene relación con los siguientes departamentos: Producción, Edición, Marketing, Web, Comercialización, Financiero, Imagen y promociones.

b) Externas: (Instituciones / personas)

Proveedores externos

IX. REQUISITOS DEL PUESTO

Instrucción Formal Requerida	X	Título Obtenido
Formación Básica		
Bachiller		
Estudiante Universitario		
Tecnólogo		
Licenciatura		
Profesional (especialización)	X	Comunicación Social, Ingeniería en Producción Audiovisual, Ingeniero comercial.
Postgrados: Diplomado Maestría Doctorado		

**Capacitación Adicional
(cursos, seminarios)**

La capacitación que este cargo necesita es preparación de informes, inventarios.

Experiencia Requerida para el Cargo

En Instituciones similares

En Posiciones similares

Tres meses	Uno a tres años	X
Seis meses	Tres a cinco años	
Un año	Más de cinco años	

Nivel de Aplicación de Esfuerzo

Mental :	Intenso (X)	Medio ()	Mínimo ()	No aplica()
Físico :	Intenso (X)	Medio ()	Mínimo ()	No aplica()

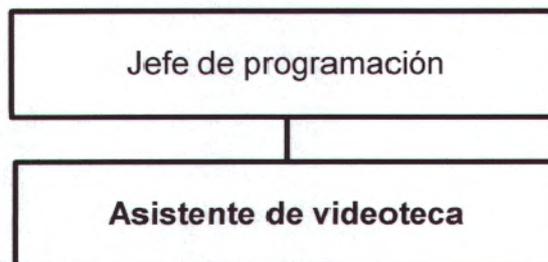
**Riesgos Inherentes (enfermedades o accidentes
causados por la naturaleza del trabajo)**

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado constantemente, y requiere de un grado de precisión manual y visual medio. Los riesgos inherentes, son enfermedades de tipo emocional, tal como stress, gastritis, alergias, etc. Desgaste físico y psicológico.

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto : Asistente de videoteca		
Misión del Puesto: Ingresar diariamente al sistema los tiempos de duración de los programas; armar la programación diaria.		
Código del puesto : N/A		
Área o departamento a la que pertenece: Programación		
Localización: Ecuavisa Guayaquil (Cerro del Carmen)		
Reporta a: Jefe de programación		
Supervisa/Coordina: N/A		
Horario de trabajo:	De : Lunes 8 horas diarias Sábados: Rara vez Domingos: N/A	A: Viernes
Preparado por: María Angeles Rojas	Aprobado por:	_____

II. UBICACIÓN DEL CARGO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción Genérica del Puesto (Resumen de funciones)

1. Ingresar
2. Armar

Descripción Específica del Puesto (Funciones y Tareas)

1. Ingresar tiempos de programación.
2. Armar la programación diaria, semanal y mensual del canal.
3. Coordinar la entrega de material fílmico con el departamento de promociones.
4. Informar al coordinador de planificación los videos en mal estado.
5. Revisar los programas que llegan del extranjero (series, novelas, películas)

IV. CONDICIONES PSIQUICAS - ASPECTOS COGNOCITIVOS

Memoria	Capacidad mental con respecto a la actividad	Percepción	Comunicación
Se necesita memoria visual y semántica lógica a corto, mediano y largo plazo.	Agilidad Mental, Rapidez perceptiva.	Del espacio y del tiempo.	Fluida de fácil explicación.

V. PERFIL DEL PUESTO

Conocimientos	Destrezas y habilidades	Aptitudes y capacidades
Manejo de utilitarios	Discreción	Capacidad comunicativa
Conocimientos de TV	Pro actividad	Capacidad de decisión, analítica

VI. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

a) Responsabilidad sobre bienes: (cuáles)

La responsabilidad sobre bienes de este cargo son los equipos de oficina y videoteca.

b) Responsabilidad sobre recursos monetarios: dinero, títulos, documentos afines

N/A

c) Responsabilidad en información confidencial:

Proyectos y programas nuevos.

d) Responsabilidad personal:

N/A

e) Responsabilidad comercial:

N/A

VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE

El puesto se desenvuelve en videoteca, en las instalaciones de Ecuavisa Guayaquil en el cerro del Carmen, la ejecución de este cargo se realiza en ambiente: propia de oficinas, gozando de buena ventilación e iluminación adecuada, sin exposición a ruidos altos.

VIII. RELACIONES DEL PUESTO

a) Internas: (Áreas / Departamentos / personas)

Este cargo tiene relación con los siguientes departamentos: Producción, Edición, Marketing, Web, Comercialización, Financiero, Imagen y promociones.

b) Externas: (Instituciones / personas)

N/A

IX. REQUISITOS DEL PUESTO

Instrucción Formal Requerida	X	Título Obtenido
Formación Básica		
Bachiller	X	Sociales y Comunicación
Estudiante Universitario		
Tecnólogo		
Licenciatura		
Profesional (especialización)		
Postgrados: Diplomado Maestría Doctorado		

**Capacitación Adicional
(cursos, seminarios)**

La capacitación que este cargo necesita es manejo de utilitarios, estrategias y actualización de cine, televisión.

Experiencia Requerida para el Cargo

En Instituciones similares

En Posiciones similares

Tres meses	Uno a tres años
Seis meses	Tres a cinco años
Un año X	Más de cinco años

Nivel de Aplicación de Esfuerzo

Mental :	Intenso ()	Medio (X)	Mínimo ()	No aplica ()
Físico :	Intenso ()	Medio (X)	Mínimo ()	No aplica ()

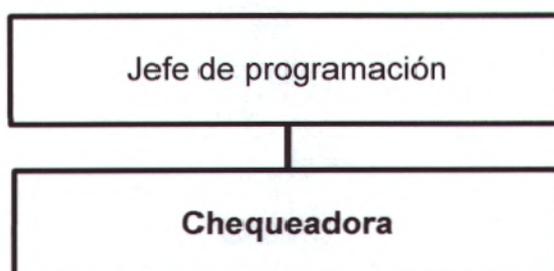
**Riesgos Inherentes (enfermedades o accidentes
causados por la naturaleza del trabajo)**

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado constantemente, y requiere de un grado de precisión manual y visual medio. Los riesgos inherentes, son enfermedades de tipo emocional, tal como stress, gastritis, alergias, etc. Desgaste físico y psicológico.

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto : Chequeadora		
Misión del Puesto: Chequear la duración, calidad y tiempo de los programas a transmitir.		
Código del puesto : N/A		
Área o departamento a la que pertenece: Programación		
Localización: Ecuavisa Guayaquil (Cerro del Carmen)		
Reporta a: Jefe de programación		
Supervisa/Coordina: N/A		
Horario de trabajo:	De : Lunes 8 horas diarias Sábados: Rara vez Domingos: N/A	A: Viernes
Preparado por: María Angeles Rojas	Aprobado por:	_____

II. UBICACIÓN DEL CARGO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción Genérica del Puesto (Resumen de funciones)

1. Chequear

Descripción Específica del Puesto (Funciones y Tareas)

1. Revisar tiempo, calidad de los videos que llegan al canal.
2. Realizar edición de películas y novelas que estén en programación y necesiten de edición.

IV. CONDICIONES PSIQUICAS - ASPECTOS COGNOCITIVOS

Memoria	Capacidad mental con respecto a la actividad	Percepción	Comunicación
Se necesita memoria visual y semántica lógica a corto, mediano y largo plazo.	Agilidad Mental, Rapidez perceptiva.	Del espacio y del tiempo.	Fluida de fácil explicación.

V. PERFIL DEL PUESTO

Conocimientos	Destrezas y habilidades	Aptitudes y capacidades
Estrategias de programación.	Pro actividad,	Capacidad comunicativa
Manejo de editoras	Trabajo en equipo	Capacidad de decisión, analítica

VI. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

a) Responsabilidad sobre bienes: (cuáles)

La responsabilidad sobre bienes de este cargo son los equipos de oficina y videoteca.

b) Responsabilidad sobre recursos monetarios: dinero, títulos, documentos afines

N/A

c) Responsabilidad en información confidencial:

Proyectos y programas nuevos.

d) Responsabilidad personal:

N/A

e) Responsabilidad comercial:

N/A

VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE

El puesto se desenvuelve en videotecas, en las instalaciones de Ecuavisa Guayaquil en el cerro del Carmen, la ejecución de este cargo se realiza en ambiente: propia de oficinas, gozando de buena ventilación e iluminación adecuada, sin exposición a ruidos altos.

VIII. RELACIONES DEL PUESTO

a) Internas: (Áreas / Departamentos / personas)

Este cargo tiene relación con los siguientes departamentos: Producción, Edición, Marketing, Web, Comercialización, Financiero, Imagen y promociones.

b) Externas: (Instituciones / personas)

N/A

IX. REQUISITOS DEL PUESTO

Instrucción Formal Requerida	X	Título Obtenido
Formación Básica		
Bachiller	X	Sociales y Comunicación
Estudiante Universitario		
Tecnólogo		
Licenciatura		
Profesional (especialización)		
Postgrados: Diplomado Maestría Doctorado		

**Capacitación Adicional
(cursos, seminarios)**

La capacitación que este cargo necesita es edición de videos.

Experiencia Requerida para el Cargo

En Instituciones similares

En Posiciones similares

Tres meses	Uno a tres años
Seis meses	Tres a cinco años
Un año X	Más de cinco años

Nivel de Aplicación de Esfuerzo

Mental : Intenso () Medio (X) Mínimo () No aplica()
Físico : Intenso () Medio (X) Mínimo () No aplica()

**Riesgos Inherentes (enfermedades o accidentes
causados por la naturaleza del trabajo)**

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado constantemente, y requiere de un grado de precisión manual y visual medio. Los riesgos inherentes, son enfermedades de tipo emocional, tal como stress, gastritis, alergias, etc. Desgaste físico y psicológico.

POLITICA DEL
INSTRUCTIVO DE
LA
OPERACIÓN Y USO
DEL MANUAL DE
FUNCIONES

POLÍTICAS DEPARTAMENTO DE RRHH
INSTRUCTIVO DE LA OPERACIÓN Y USO DEL MANUAL DE FUNCIONES

INTRODUCCION

El Manual de organizaciones y funciones describe las características, tareas básicas de cada uno de los departamentos de la organización, las relaciones internas y externas del ocupante del cargo; entre otros aspectos.

Las funciones laborales son las actividades y obligaciones que debe realizar una persona que se encuentra en un determinado cargo para lograr los objetivos organizacionales.

El propósito de esta herramienta es analizar y dar forma al perfil del puesto, de manera que se constituya en el referente técnico y normativo para designar a la persona que luego va a ocupar dicho puesto.

Es el resultante del análisis y sistematización de información que servirá de base para dar contenido a cada puesto.

El Manual deba ser objeto de revisiones secuenciales por cuanto debe ser flexible a los cambios que se produzcan en la organización, compilando los que se presenten en relación con el factor humano o descentralización material que surja.

PROPÓSITO

Normar el uso del manual de funciones, con el fin de instruir a los miembros de la organización sobre objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo que la componen.

OBJETIVOS

- Proporcionar información de todas las funciones específicas, requisitos, responsabilidades comprendidas y las condiciones que el puesto exige para poder desempeñarlo adecuadamente.
- Minimizar la duplicación o superposición de funciones, lentitud y complicación innecesarias en las tramitaciones, desconocimiento de los procedimientos administrativos, entre otros. Todo ello debe hacerse poniendo especial énfasis en respetar el objetivo de la administración de la organización.
- Facilita la ubicación y orientación del personal, además de que permite establecer claras delimitaciones en las funciones y responsabilidades de cada cargo.
- Mejoran el control por parte de los supervisores de las tareas delegadas al existir un instrumento que define con precisión cuáles son los actos delegados.
- Crear una cultura a la mejora continua.

USO DEL MANUAL

Es una herramienta necesaria para la administración del talento humano vinculado a cada uno de los cargos. Además contiene en forma ordenada y sistemática, información pertinente en aspectos organizacionales necesarios para la mejor ejecución del trabajo, se establecen las funciones y requisitos del cargo que conforman la estructura organizacional de la empresa.

COMO ACTUALIZAR EL MANUAL

Cada año se debe actualizar el manual, debido a que durante el año transcurrido la organización pudo haber estado expuesta a diferentes cambios tales como: reducción de personal, creación de nuevos cargos, nuevas funciones, promociones de personal, entre otras.

Una vez que se decida realizar la actualización del manual de funciones se deberá modificar las descripciones del manual actual, para ello se realizará un análisis ocupacional con el objeto de tener la información necesaria para determinar las funciones o fijar los requerimientos mínimos de educación y experiencia.

La persona delegada recolectara la información en coordinación con las ares implicadas y presentará la propuesta de modificación o adicción al Manual, lo cual será implementada por resolución previo análisis de pertenencia efectuado por un directivo de la organización.

ALCANCE

Esta política es aplicable para todos los colaboradores y funcionarios de Corporación Ecuatoriana de Televisión S.A. y de Televisora Nacional C.A.

RESPONSABLES

GERENTE DE AREA: Informa a los colaboradores la presencia del manual en el área para su uso.

GERENTE DE RRHH: Responsable de la difusión y entrega del manual a cada departamento.

MODIFICACIONES DE LA POLITICA

La presente política podrá ser revisada, modificada periódicamente o suspendida por los mismos funcionarios que la aprobaron.

Elaborado por	Discutido con	Discutido con	Aprobado por	Aprobado por	Fecha

FORMULARIOS

METODO

ESTANDAR

SUBJETIVO

DEPARTAMENTO:

PROMOCION

TABLA METODO ESTANDARES SUBJETIVOS
Cargo: Coordinador de promociones

#	Funciones	Frecuencia	Fórmula $T = (Tm + 4 Tp + TM) / 6$	Tiempo mínimo (Tm)	Tiempo Máximo (TM)	Tiempo Promedio (Tp)	Tiempo estándar (T)
1	Asignar las promociones diarias a los editores.	Diariamente	$T = (2 + 4 * 3.5 + 5) / 6$	2 min.	5 min.	3.5 min.	3.745 min.
2	Revisar y aprobar las promociones.	Diariamente	$T = (30 + 4 * 37.5 + 45) / 6$	30 min.	45 min.	37.5 min.	40.125 min.
3	Enviar gráficos a la parte de post.	Diariamente	$T = (5 + 4 * 6.5 + 8) / 6$	5 min.	8 min.	6.5 min.	6.955 min.
4	Grabar y producir promociones.	Ocasionalmente	$T = (480 + 4 * 3840 + 7200) / 6$	480 min.	7200 min.	3840 min.	4108.8 min.
5	Ayudar en la realización de los planes de imágenes y planes de promociones.	Ocasionalmente	$T = (20 + 4 * 25 + 30) / 6$	20 min.	30 min.	25 min.	26.75 min.

TABLA METODO ESTANDARES SUBJETIVOS
Cargo: Productor sénior de promociones

PROCESO EDICION DE UNA PROMOCION									
#	Funciones	Frecuencia	Fórmula $T = (Tm + 4 Tp + TM) / 6$	Tiempo mínimo (Tm)	Tiempo Máximo (TM)	Tiempo Promedio (Tp)	Tiempo estándar (T)	TOTAL TIEMPO ETAPAS	
I ETAPA	1	Revisar los casetes de los programas.	$T = (45 + 4 * 52.5 + 60) / 6$	45 min.	60 min.	52.5 min.	53 min.	41 min.	
	2	Editar las promociones.	$T = (50 + 4 * 55 + 60) / 6$	45 min.	60 min.	52.5 min.	53 min.		
	3	Redactar el texto de las promociones y las sobreimpresiones.	Diariamente	$T = (12 + 4 * 16 + 19) / 6$	12 min.	19 min.	16 min.	16 min.	
II ETAPA	4	Digitalizar los capítulos de los programas.	$T = (50 + 4 * 62.5 + 75) / 6$	50 min.	75 min.	62.5 min.	63 min.	63 min.	
	TOTAL DE TIEMPO DEL PROCESO ESTANDAR								
PROCESO DE PRODUCCION Y DIRECCION DE UNA PROMOCION									
I ETAPA	1	Producir y dirigir promociones	$T = (3 + 4 * 5 + 7) / 6$	3 días	7 días	5 días	5 días	5 días	5 días
	TOTAL DE TIEMPO DEL PROCESO ESTANDAR								

TABLA METODO ESTANDARES SUBJETIVOS
Cargo: Productor de promociones

PROCESO EDICION DE UNA PROMOCION									
#	Funciones	Frecuencia	Fórmula $T = \frac{(Tm + 4 Tp + TM)}{6}$	Tiempo mínimo (Tm)	Tiempo Máximo (TM)	Tiempo Promedio (Tp)	Tiempo estándar (T)	TOTAL TIEMPO ETAPAS	
I ETAPA	1	Revisar los casetes de los programas.	Diariamente	$T = \frac{(45 + 4 * 52.5 + 60)}{6}$	45 min.	60 min.	52.5 min.	53 min.	41 min.
	2	Editar las promociones.	Diariamente	$T = \frac{(50 + 4 * 55 + 60)}{6}$	45 min.	60 min.	52.5 min.	53 min.	
	3	Redactar el texto de las promociones y las sobreimposiciones.	Diariamente	$T = \frac{(12 + 4 * 16 + 19)}{6}$	12 min.	19 min.	16 min.	16 min.	
II ETAPA	4	Digitalizar los capítulos de los programas.	Diariamente	$T = \frac{(50 + 4 * 62.5 + 75)}{6}$	50 min.	75 min.	62.5 min.	63 min.	63 min.
TOTAL DE TIEMPO DEL PROCESO ESTANDAR									1 hora 44 min.

TABLA METODO ESTANDARES SUBJETIVOS
 Cargo: Diseñador gráfico sénior de promociones.

#	Funciones	Frecuencia	Fórmula $T = (Tm + 4 Tp + TM) / 6$	Tiempo mínimo (Tm)	Tiempo Máximo (TM)	Tiempo Promedio (Tp)	Tiempo estándar (T)
1	Realización de líneas gráfica de un programa.	Periódicamente	$T = (3 + 4 * 16 + 30) / 6$	3 días	30 días	16 días	16 días
2	Realización de sobreimposiciones.	Diariamente	$T = (30 + 4 * 60 + 90) / 6$	30 min.	90 min.	60 min.	60 min.
3	Manejo de graficas de promociones de algún producto.	Periódicamente	$T = (3 + 4 * 5 + 7) / 6$	3 días	7 días	5 días	5 días
4	Soporte grafico al departamento web en las promociones.	Periódicamente	$T = (2 + 4 * 41 + 80) / 6$	2 horas	80 horas	41 horas (5 días)	41 horas

TABLA METODO ESTANDARES SUBJETIVOS
 Cargo: Diseñador gráfico de promociones.

#	Funciones	Frecuencia	Fórmula $T = (Tm + 4 Tp + TM) / 6$	Tiempo mínimo (Tm)	Tiempo Máximo (TM)	Tiempo Promedio (Tp)	Tiempo estándar (T)
1	Realización de líneas gráfica de un programa.	Periódicamente	$T = (3 + 4 * 16 + 30) / 6$	3 días	30 días	16 días	16 días
2	Realización de sobreimposiciones.	Diariamente	$T = (30 + 4 * 60 + 90) / 6$	30 min.	90 min.	60 min.	60 min.
3	Manejo de graficas de promociones de algún producto.	Periódicamente	$T = (3 + 4 * 5 + 7) / 6$	3 días	7 días	5 días	5 días
4	Soporte grafico al departamento web en las promociones.	Periódicamente	$T = (2 + 4 * 41 + 80) / 6$	2 horas	80 horas	41 horas (5 días)	41 horas

TABLA METODO ESTANDARES SUBJETIVOS
Cargo: Copy writer

PROCESO DE GENERAR UNA SOBREIMPOSICION								
#	Funciones	Frecuencia	Fórmula $T = (Tm + 4 Tp + TM) / 6$	Tiempo mínimo (Tm)	Tiempo Máximo (TM)	Tiempo Promedio (Tp)	Tiempo estándar (T)	
1	Revisar el material (casetes) de los programas	Diariamente	$T = (20 + 4 * 40 + 60) / 6$	30 min.	60 min.	45 min.	45 min.	
3	Redactar el texto que saldrá en las promociones	Diariamente	$T = (5 + 4 * 17.5 + 30) / 6$	5 min.	30 min.	17.5 min.	18 min.	
1	Generar ideas y el armado para las promociones	Diariamente	$T = (5 + 4 * 7.5 + 10) / 6$	5 min.	10 min.	7.5 min.	8 min.	
TOTAL DE TIEMPO DEL PROCESO ESTANDAR								24 min.

TABLA METODO ESTANDARES SUBJETIVOS

Cargo: Jefe de promociones

#	Funciones	Frecuencia	Fórmula $T = (Tm + 4 Tp + TM) / 6$	Tiempo mínimo (Tm)	Tiempo Máximo (TM)	Tiempo Promedio (Tp)	Tiempo estándar (T)
1	Desarrollar el plan de promociones de nuevos productos televisivos, campañas de fechas especiales e identidad corporativa	Frecuentemente	$T = (5 + 4*6 + 7) / 6$	5 días	7 días	6 días	6 días
2	Establecer estrategias para mejorar el uso de la pantalla para las propuestas promocionales del canal: institucionales, de productos y comunitarias.	Frecuentemente	$T = (3 + 4*4.5 + 6) / 6$	3 días	6 días	4.5 días	4.5 días
3	Proponer formas novedosas e impactantes, para ubicar en pantalla la imagen institucional del canal.	Frecuentemente	$T = (3 + 4*5 + 7) / 6$	3 días	7 días	5 días	5 días
4	Desenvolver conceptualmente de manera grafica los proyectos y campañas publicitarias.	Frecuentemente	$T = (5 + 4*6 + 7) / 6$	5 días	7 días	6 días	6 días

FORMULARIOS

METODO

ESTANDAR

ESTADISTICO

DEPARTAMENTO:

PROMOCION

TABLA METODO ESTANDARES ESTADISTICOS

Cargo: Jefe de promociones

#	Funciones	Frecuencia	Tiempo Promedio (Tp)	Tiempo Suplementario 7%	Fórmula $T = T_p + 7\%$	Tiempo estándar (T)
1	Desarrollar el plan de promociones de nuevos productos televisivos, campañas de fechas especiales e identidad corporativa	Frecuentemente	6 días	0.42	$T = 6 + 0.42$	6.42 días
2	Establecer estrategias para mejorar el uso de la pantalla para las propuestas promocionales del canal: institucionales, de productos y comunitarias.	Frecuentemente	4.5 días	0.315	$T = 4.5 + 0.315$	4.815 días
3	Proponer formas novedosas e impactantes, para ubicar en pantalla la imagen institucional del canal.	Frecuentemente	5 días	0.35	$T = 5 + 0.35$	5.35 días
4	Desenvolver conceptualmente de manera grafica los proyectos y campañas publicitarias.	Frecuentemente	6 días	0.42	$T = 6 + 0.42$	6.42 días

TABLA METODO ESTANDARES ESTADISTICOS

Cargo: Coordinador de promociones

#	Funciones	Frecuencia	Tiempo Promedio (Tp)	Tiempo Suplementario 7%	Fórmula $T = Tp + 7\%$	Tiempo estándar (T)
1	Asignar las promociones diarias a los editores.	Diariamente	3.5 min.	0.245 min.	$T = 3.5 + 0.245$	3.745 min.
2	Revisar y aprobar las promociones.	Diariamente	37.5 min.	2.625 min.	$T = 37.5 + 2.625$	40.125 min.
3	Enviar gráficos a la parte de post.	Diariamente	6.5 min.	0.455 min.	$T = 6.5 + 0.455$	6.955 min.
4	Grabar y producir promociones.	Ocasionalmente	3840 min.	268.8 min.	$T = 3840 + 268.8$	4108.8 min.
5	Ayudar en la realización de los planes de imágenes y planes de promociones.	Ocasionalmente	25 min.	1.75 min.	$T = 25 + 1.75$	26.75 min.

TABLA METODO ESTANDARES ESTADISTICOS
 Cargo: Productor sénior de promociones

PROCESO EDICION DE UNA PROMOCION								
	#	Funciones	Frecuencia	Tiempo Promedio (Tp)	Tiempo Suplementario 7%	Fórmula $T = T_p + 7\%$	Tiempo estándar (T)	TOTAL TIEMPO ETAPAS
I ETA PA	1	Revisar los casetes de los programas.	Diariamente	52.5 min.	3.675	$T = 52.5 + 3.675$	56 min.	43 min.
	2	Editar las promociones.	Diariamente	52.5 min.	3.675	$T = 52.5 + 3.675$	56 min.	
	3	Redactar el texto de las promociones y las sobreimposiciones.	Diariamente	16 min.	1.12	$T = 16 + 1.12$	16 min.	
II ETA PA	4	Digitalizar los capítulos de los programas.	Diariamente	62.5 min.	4.375	$T = 62.5 + 4.375$	66.87 min.	66.87 min.
TOTAL DE TIEMPO DEL PROCESO ESTANDAR								
PROCESO DE PRODUCCION Y DIRECCION DE UNA PROMOCION								
I ETA PA	1	Producir y dirigir promociones	Frecuentemente	5 días	0.35	$T = 5 + 0.35$	5.35 días	5.35 días
TOTAL DE TIEMPO DEL PROCESO ESTANDAR								5.35 días

TABLA METODO ESTANDARES ESTADISTICOS

Cargo: Productor de promociones

PROCESO EDICION DE UNA PROMOCION									
	#	Funciones	Frecuencia	Tiempo Promedio (Tp)	Tiempo Suplementario 7%	Fórmula $T = Tp + 7\%$	Tiempo estándar (T)	TOTAL TIEMPO O ETAPAS	
I ETA PA	1	Revisar el material y sacar el pieatje escogiendo la mejor toma para iniciar el proceso de edición.	Diariamente	52.5 min.	3.675 min.	$T = 52.5 + 3.675$	56.175 min.	44 min.	
	2	Editar las promociones.	Diariamente	55 min.	3.85 min.	$T = 55 + 3.85$	58.95 min.		
	3	Redactar los textos de las promociones y las sobreimposiciones	Diariamente	16 min.	1.12 min.	$T = 16 + 1.12$	17.12 min.		
	4	Digitalizar capítulos del programa.	Diariamente	62.5 min.	4.375 min.	$T = 62.5 + 4.375$	66.875 min.	67 min.	
II ETA PA	TOTAL DE TIEMPO DEL PROCESO ESTANDAR								1 hora 51 min.

TABLA METODO ESTANDARES ESTADISTICOS
 Cargo: Diseñador gráfico sénior de promociones

#	Funciones	Frecuencia	Tiempo Promedio (Tp)	Tiempo Suplementario 7%	Fórmula $T = Tp + 7\%$	Tiempo estándar (T)
1	Realización de líneas gráfica de un programa.	Periódicamente	16 días	1.12 días	$T = 16 + 1.12$	17.12 días
2	Realización de sobreimposiciones.	Diariamente	60 min.	4.2 min.	$T = 60 + 4.2$	64.2 min.
3	Manejo de graficas de promociones de algún producto.	Periódicamente	5 días	0.35 días	$T = 5 + 0.35$	5.35 días
4	Soporte grafico al departamento web en las promociones.	Periódicamente	5 días	0.35 días	$T = 5 + 0.35$	5.35 días

TABLA METODO ESTANDARES ESTADISTICOS

Cargo: Diseñador gráfico de promociones

#	Funciones	Frecuencia	Tiempo Promedio (Tp)	Tiempo Suplementario 7%	Fórmula $T = T_p + 7\%$	Tiempo estándar (T)
1	Realización de líneas gráfica de un programa.	Periódicamente	16 días	1.12 días	$T = 16 + 1.12$	17.12 días
2	Realización de sobreimposiciones.	Diariamente	60 min.	4.2 min.	$T = 60 + 4.2$	64.2 min.
3	Manejo de graficas de promociones de algún producto.	Periódicamente	5 días	0.35 días	$T = 5 + 0.35$	5.35 días
4	Soporte grafico al departamento web en las promociones.	Periódicamente	5 días	0.35 días	$T = 5 + 0.35$	5.35 días

TABLA METODO ESTANDARES ESTADISTICOS

Cargo: Copy writer de promociones

PROCESO DE GENERAR ARMADO DE UNA PROMOCION Y SU SOBREIMPOSICION						
#	Funciones	Frecuencia	Tiempo Promedio (Tp)	Tiempo Suplementario 7%	Fórmula $T_e = T_p + 7\%$	Tiempo estándar (T)
1	Revisar el material (casetes) de los programas	Diariamente	45min.	2.8 min.	$T_e = 45 + 2.8$	47.8 min.
2	Redactar el texto que saldrá en las promociones	Diariamente	17.5 min.	1.225 min.	$T_e = 17.5 + 1.225$	18.725 min.
3	Generar ideas y el armado para las promociones	Diariamente	7.5 min.	0.525 min.	$T_e = 7.5 + 0.525$	8.025 min.
TOTAL DE TIEMPO ESTANDAR						25 min.

FORMULARIOS

METODO

ESTANDAR

SUBJETIVO

DEPARTAMENTO:

PROGRAMACION

TABLA METODO ESTANDARES SUBJETIVOS

Cargo: Jefe de programación

#	Funciones	Frecuencia	Fórmula $T = (Tm + 4 Tp + TM) / 6$	Tiempo mínimo (Tm)	Tiempo Máximo (TM)	Tiempo Promedio (Tp)	Tiempo estándar (T)
1	Conocer los inventarios de las series, novelas, películas que adquiere el canal.	Frecuentemente	$T = (30 + 4 * 37.5 + 45) / 6$	30 min.	45 min.	37.5 min.	37.5 min.
2	Elaborar los cuadros de programación mensual.	Mensualmente	$T = (90 + 4 * 105 + 120) / 6$	90 min.	120 min.	105 min.	105 min.
3	Coordinar el testeo de programas adquiridos que le asigne la Dirección de Programación.	Frecuentemente	$T = (30 + 4 * 37.5 + 45) / 6$	30 min.	45 min.	37.5 min.	37.5 min.
4	Ingresar la programación del canal al sistema.	Diariamente	$T = (60 + 4 * 45 + 90) / 6$	60 min.	90 min.	45 min.	55 min.
5	Revisar y aprobar la pauta de programación del canal.	Diariamente	$T = (30 + 4 * 37.5 + 45) / 6$	30 min.	45 min.	37.5 min.	37.5 min.
6	Coordinar con la Jefatura de Promociones la asignación de las promociones y de los horarios a exhibirse.	Diariamente	$T = (20 + 4 * 25 + 30) / 6$	20 min.	30 min.	25 min.	25 min.

TABLA METODO ESTANDARES SUBJETIVOS

Cargo: Gerente de emisión

#	Funciones	Frecuencia	Fórmula $T = (Tm + 4 Tp + TM) / 6$	Tiempo mínimo (Tm)	Tiempo Máximo (TM)	Tiempo Promedio (Tp)	Tiempo estándar (T)
1	Revisar las películas inmediatamente llegue al canal.	Frecuentemente	$T = (45 + 4 * 52.5 + 60) / 6$	45 min.	60 min.	52.5 min.	52.5 min.
2	Coordinar con la Gerencia Técnica la correcta transmisión y recepción de señales y mantenimiento de equipos.	Frecuentemente	$T = (60 + 4 * 75 + 90) / 6$	60 min.	90 min.	75 min.	75 min.
3	Procurar la programación sea ejecutada por los Másters de acuerdo a lo programado.	Diariamente	$T = (25 + 4 * 27.5 + 30) / 6$	25 min.	30 min.	27.5 min.	27.5 min.
4	Controlar la calidad técnica de las coproducciones entregadas a ser programadas.	Frecuentemente	$T = (25 + 4 * 27.5 + 30) / 6$	25 min.	30 min.	27.5 min.	27.5 min.
5	Elaborar la pauta de programación de Ecuavisa Internacional.	Ocasionalmente	$T = (45 + 4 * 52.5 + 60) / 6$	45 min.	60 min.	52.5 min.	52.5 min.
6	Coordinar con el Gerente General de Ecuavisa Internacional, la pauta de comerciales a transmitirse.	Frecuentemente	$T = (30 + 4 * 45 + 60) / 6$	30 min.	45 min.	60 min.	45 min.

TABLA METODO ESTANDARES SUBJETIVOS
Cargo: Director de programación

#	Funciones	Frecuencia	Fórmula $T = (Tm + 4 Tp + TM) / 6$	Tiempo mínimo (Tm)	Tiempo Máximo (TM)	Tiempo Promedio (Tp)	Tiempo estándar (T)
1	Programar los horarios A, AA Y AAA estratégicamente con el fin de mejorar el rating frente a la competencia.	Diariamente	$T = (45 + 4 * 52.5 + 60) / 6$	45 min.	60 min.	52.5 min.	52.5 min.
2	Participar en la compra de programas recomendados de acuerdo al tráfico de los productos.	Frecuentemente	$T = (30 + 4 * 37.5 + 45) / 6$	30 min.	45 min.	37.5 min.	37.5 min.
3	Realizar las evaluaciones de las producciones y programas	Frecuentemente	$T = (60 + 4 * 75 + 90) / 6$	60 min.	90 min.	75 min.	75 min.
4	Determinar el plan trimestral de programación, según la franja horaria.	Trimestralmente	$T = (60 + 4 * 75 + 90) / 6$	60 min.	90 min.	75 min.	75 min.
5	Informar a la Dirección de Promociones de los próximos estrenos y contenidos de los mismos.	Ocasionalmente	$T = (30 + 4 * 37.5 + 45) / 6$	30 min.	37.5 min.	37.5 min.	37.5 min.

TABLA METODO ESTANDARES SUBJETIVOS

Cargo: Director de programación

#	Funciones	Frecuencia	Fórmula $T = (Tm + 4 Tp + TM) / 6$	Tiempo mínimo (Tm)	Tiempo Máximo (TM)	Tiempo Promedio (Tp)	Tiempo estándar (T)
6	Mantener un sistema de costos de la inversión en la compra de programas con los resultados obtenidos.	Ocasionalmente	$T = (20 + 4 * 25 + 30) / 6$	20 min.	30 min.	25 min.	25 min.
7	Elaborar el presupuesto destinado para la programación del canal.	Anualmente	$T = (120 + 4 * 105 + 90) / 6$	120 min.	90 min.	105 min.	105 min.

TABLA METODO ESTANDARES SUBJETIVOS
 Cargo: Coordinador de tráfico

#	Funciones	Frecuencia	Fórmula $T = (Tm + 4 Tp + TM) / 6$	Tiempo mínimo (Tm)	Tiempo Máximo (TM)	Tiempo Promedio (Tp)	Tiempo estándar (T)
1	Ingresar los ratings de los largometrajes	Semanalmente	$T = (30 + 4 * 37.5 + 45) / 6$	30 min.	45 min.	37.5 min.	37.5 min.
2	Realizar reportes de costos del plan de exhibición mensual	Mensualmente	$T = (60 + 4 * 75 + 90) / 6$	60 min.	90 min.	75 min.	75 min.
3	Ingresar al sistema los contratos de proveedores de productos filmicos.	Frecuentemente	$T = (30 + 4 * 37.5 + 45) / 6$	30 min.	45 min.	37.5 min.	37.5 min.
4	Coordinar la llegada de programas según las necesidades de programación.	Frecuentemente	$T = (30 + 4 * 37.5 + 45) / 6$	30 min.	45 min.	37.5 min.	37.5 min.
5	Solicitar y administrar archivo del material promocional de los programas contratados	Frecuentemente	$T = (20 + 4 * 25 + 30) / 6$	20 min.	30 min.	25 min.	25 min.
6	Generar reporte de inventario vigente del abastecimiento y retorno de programas internacionales	Frecuentemente	$T = (45 + 4 * 52.5 + 60) / 6$	45 min.	60 min.	52.5 min.	52.5 min.

TABLA METODO ESTANDARES SUBJETIVOS

Cargo: Coordinador de tráfico

#	Funciones	Frecuencia	Fórmula	Tiempo mínimo (Tm)	Tiempo Máximo (TM)	Tiempo Promedio (Tp)	Tiempo estándar (T)
7	Tramitar los pagos a proveedores de acuerdo a los convenios logrados por la Dirección de programación	Frecuentemente	$T = (Tm + 4 Tp + TM) / 6$ $T = (30 + 4 * 37.5 + 45) / 6$	30 min.	45 min.	37.5 min.	37.5 min.

TABLA METODO ESTANDARES SUBJETIVOS

Cargo: Coordinador de planificación filmica

#	Funciones	Frecuencia	Fórmula $T = (Tm + 4 Tp + TM) / 6$	Tiempo mínimo (Tm)	Tiempo Máximo (TM)	Tiempo Promedio (Tp)	Tiempo estándar (T)
1	Llevar el control de exhibiciones de la programación emitida.	Diariamente	$T = (30 + 4 * 37.5 + 45) / 6$	30 min.	45 min.	37.5 min.	37.5 min.
2	Controlar el presupuesto general de suministros del área de programación.	Mensualmente	$T = (20 + 4 * 25 + 30) / 6$	20 min.	30 min.	25 min.	25 min.
3	Enviar programación semanal a los medios de comunicación.	Semanalmente	$T = (30 + 4 * 37.5 + 45) / 6$	30 min.	45 min.	37.5 min.	37.5 min.
4	Revisar la continuidad de programas de acuerdo al cronograma de edición por tiempo y cantidad.	Diariamente	$T = (30 + 4 * 37.5 + 45) / 6$	30 min.	45 min.	37.5 min.	37.5 min.
5	Verificar que los programas del canal cumplan con los tiempos definidos.	Diariamente	$T = (20 + 4 * 25 + 30) / 6$	20 min.	30 min.	25 min.	25 min.

TABLA METODO ESTANDARES SUBJETIVOS

Cargo: Chequeadora

#	Funciones	Frecuencia	Fórmula $T = (Tm + 4 Tp + TM) / 6$	Tiempo mínimo (Tm)	Tiempo Máximo (TM)	Tiempo Promedio (Tp)	Tiempo estándar (T)
1	Revisar tiempo, calidad de los videos que llegan al canal	Frecuentemente	$T = (45 + 4 * 52.5 + 60) / 6$	45 min.	60 min.	52.5 min.	52.5 min.
2	Realizar edición de películas y novelas que estén en programación y necesiten de edición.	Frecuentemente	$T = (60 + 4 * 75 + 90) / 6$	60 min.	90 min.	75 min.	75 min.

TABLA METODO ESTANDARES SUBJETIVOS

Cargo: Asistente de videoteca

#	Funciones	Frecuencia	Fórmula $T = (Tm + 4 Tp + TM) / 6$	Tiempo mínimo (Tm)	Tiempo Máximo (TM)	Tiempo Promedio (Tp)	Tiempo estándar (T)
1	Ingresar tiempos de programación	Diariamente	$T = (45 + 4 * 52.5 + 60) / 6$	45 min.	60 min.	52.5 min.	52.5 min.
2	Armar la programación diaria, semanal y mensual del canal.	Diariamente	$T = (60 + 4 * 75 + 90) / 6$	60 min.	90 min.	75 min.	75 min.
3	Coordinar la entrega de material fílmico con el departamento de promociones	Frecuentemente	$T = (30 + 4 * 37.5 + 45) / 6$	30 min.	45 min.	37.5 min.	37.5 min.
4	Informar al coordinador de planificación los videos en mal estado.	Frecuentemente	$T = (10 + 4 * 15 + 20) / 6$	10 min.	20 min.	15 min.	15 min.
5	Revisar los programas que llegan del extranjero (series, novelas, películas)	Frecuentemente	$T = (60 + 4 * 75 + 90) / 6$	60 min.	90 min.	75 min.	75 min.

TABLA METODO ESTANDARES SUBJETIVOS

Cargo: Analista de material fílmico

#	Funciones	Frecuencia	Fórmula $T = (T_m + 4 T_p + T_M) / 6$	Tiempo mínimo (Tm)	Tiempo Máximo (TM)	Tiempo Promedio (Tp)	Tiempo estándar (T)
1	Observar críticamente el contenido de los largometrajes.	Frecuentemente	$T = (60 + 4 * 75 + 90) / 6$	60 min.	90 min.	75 min.	75 min.
2	Informar datos de la película tales como: proveedor, género, comentarios, duración.	Frecuentemente	$T = (30 + 4 * 37.5 + 45) / 6$	30 min.	37.5 min.	75 min.	37.5 min.
3	Elaborar una planificación mensual de largometrajes.	Mensualmente	$T = (45 + 4 * 52.5 + 60) / 6$	45 min.	60 min.	52.5 min.	52.5 min.

FORMULARIOS

METODO

ESTANDAR

ESTADISTICO

DEPARTAMENTO:

PROGRAMACION

Cargo: Jefe de programación

#	Funciones	Frecuencia	Tiempo Promedio (Tp)	Tiempo Suplementario 7%	Fórmula $T = Tp + 7\%$	Tiempo estándar (T)
1	Conocer los inventarios de las series, novelas, películas que adquiere el canal.	Frecuentemente	37.5 min.	2.625 min.	$T = 37.5 + 2.625$	40.125 min.
2	Elaborar los cuadros de programación mensual.	Mensualmente	105 min.	7.35 min.	$T = 105 + 7.35$	112.35 min.
3	Coordinar el testeo de programas adquiridos que le asigne la Dirección de Programación.	Frecuentemente	37.5 min.	2.625 min.	$T = 37.5 + 2.625$	40.125 min.
4	Ingresar la programación del canal al sistema.	Diariamente	45 min.	3.15 min.	$T = 45 + 3.15$	48.15 min.
5	Revisar y aprobar la pauta de programación del canal.	Diariamente	37.5 min.	2.625 min.	$T = 37.5 + 2.625$	40.125 min.
6	Coordinar con la Jefatura de Promociones la asignación de las promociones y de los horarios a exhibirse.	Diariamente	25 min.	1.75 min.	$T = 25 + 1.75$	26.75 min.

Cargo: Gerente de emisión

#	Funciones	Frecuencia	Tiempo Promedio (Tp)	Tiempo Suplementario 7%	Fórmula $T = Tp + 7\%$	Tiempo estándar (T)
1	Revisar las películas inmediatamente llegue al canal.	Frecuentemente	52.5 min.	3.675 min.	$T = 52.5 + 3.675$	56.175 min.
2	Coordinar con la Gerencia Técnica la correcta transmisión y recepción de señales y mantenimiento de equipos.	Frecuentemente	75 min.	5.25 min.	$T = 75 + 5.25$	80.25 min.
3	Procurar la programación sea ejecutada por los Másters de acuerdo a lo programado.	Diariamente	27.5 min.	1.925 min.	$T = 27.5 + 1.925$	29.425 min.
4	Controlar la calidad técnica de las coproducciones entregadas a ser programadas.	Frecuentemente	27.5 min.	1.925 min.	$T = 27.5 + 1.925$	29.425 min.
5	Elaborar la pauta de programación de Ecuavisa Internacional.	Ocasionalmente	52.5 min.	3.675 min.	$T = 52.5 + 3.675$	56.175 min.
6	Coordinar con el Gerente General de Ecuavisa Internacional, la pauta de comerciales a transmitirse.	Frecuentemente	60 min.	4.20 min.	$T = 60 + 4.20$	64.20 min.

TABLA METODO ESTANDARES ESTADISTICOS

Cargo: Director de programación

#	Funciones	Frecuencia	Tiempo Promedio (Tp)	Tiempo Suplementario 7%	Fórmula $T = Tp + 7\%$	Tiempo estándar (T)
1	Programar los horarios A, AA Y AAA estratégicamente con el fin de mejorar el rating frente a la competencia.	Diariamente	52.5 min.	3.68 min.	$T = 52.5 + 3.68$	56.18 min.
2	Participar en la compra de programas recomendados de acuerdo al tráfico de los productos.	Frecuentemente	37.5 min.	2.625 min.	$T = 37.5 + 2.625$	40.125 min.
3	Realizar las evaluaciones de las producciones y programas	Frecuentemente	75 min.	5.25 min.	$T = 75 + 5.25$	80.25 min.
4	Determinar el plan trimestral de programación, según la franja horaria.	Trimestralmente	75 min.	5.25 min.	$T = 75 + 5.25$	80.25 min.
5	Informar a la Dirección de Promociones de los próximos estrenos y contenidos de los mismos.	Ocasionalmente	37.5 min.	2.625 min.	$T = 37.5 + 2.625$	40.125 min.
6	Mantener un sistema de costos de la inversión en la compra de programas con los resultados obtenidos.	Ocasionalmente	25 min.	1.75 min.	$T = 25 + 1.75$	26.75 min.

TABLA METODO ESTANDARES ESTADISTICOS

Cargo: Director de programación

#	Funciones	Frecuencia	Tiempo Promedio (Tp)	Tiempo Suplementario 7%	Fórmula $T = Tp + 7\%$	Tiempo estándar (T)
7	Elaborar el presupuesto destinado para la programación del canal	Anualmente	105 min.	7.35 min.	$T = 105 + 7.35$	112.35 min.

TABLA METODO ESTANDARES ESTADISTICOS

Cargo: Coordinador de trafico

#	Funciones	Frecuencia	Tiempo Promedio (Tp)	Tiempo Suplementario 7%	Fórmula $T = T_p + 7\%$	Tiempo estándar (T)
1	Ingresar los ratings de los largometrajes	Semanalmente	37.5 min.	2.625 min.	$T = 37.5 + 2.625$	40.125 min.
2	Realizar reportes de costos del plan de exhibición mensual	Mensualmente	75 min.	5.25 min.	$T = 75 + 5.25$	80.25 min.
3	Ingresar al sistema los contratos de proveedores de productos filmicos.	Frecuentemente	37.5 min.	2.625 min.	$T = 37.5 + 2.625$	40.125 min.
4	Coordinar la llegada de programas según las necesidades de programación.	Frecuentemente	37.5 min.	2.625 min.	$T = 37.5 + 2.625$	40.125 min.
5	Solicitar y administrar archivo del material promocional de los programas contratados	Frecuentemente	25 min.	1.75 min.	$T = 25 + 1.75$	26.75 min.
6	Generar reporte de inventario vigente del abastecimiento y retorno de programas internacionales.	Frecuentemente	52.5 min.	3.675 min.	$T = 52.5 + 3.675$	29.175 min.

TABLA METODOS ESTANDARES ESTADISTICOS

Cargo: Coordinador de trafico

#	Funciones	Frecuencia	Tiempo Promedio (Tp)	Tiempo Suplementario 7%	Fórmula $T = Tp + 7\%$	Tiempo estándar (T)
7	Tramitar los pagos a proveedores de acuerdo a los convenios logrados por la Dirección de programación	Frecuentemente	37.5 min.	2.625 min.	$T = 37.5 + 2.625$	40.125 min.

TABLA METODO ESTANDARES ESTADISTICOS

Cargo: Coordinador de planificación filmica

#	Funciones	Frecuencia	Tiempo Promedio (Tp)	Tiempo Suplementario 7%	Fórmula $T = Tp + 7\%$	Tiempo estándar (T)
1	Llevar el control de exhibiciones de la programación emitida.	Diariamente	37.5 min.	2.625 min.	$T = 37.5 + 2.625$	40.125 min.
2	Controlar el presupuesto general de suministros del área de programación.	Mensualmente	25 min.	1.75 min.	$T = 25 + 1.75$	26.75 min.
3	Enviar programación semanal a los medios de comunicación.	Semanalmente	37.5 min.	2.625 min.	$T = 37.5 + 2.625$	40.125 min.
4	Revisar la continuidad de programas de acuerdo al cronograma de edición por tiempo y cantidad.	Diariamente	37.5 min.	2.625 min.	$T = 37.5 + 2.625$	40.125 min.
5	Verificar que los programas del canal cumplan con los tiempos definidos.	Diariamente	25 min.	1.75 min.	$T = 25 + 1.75$	26.75 min.

TABLA METODO ESTANDARES ESTADISTICOS

Cargo: Chequeadora

#	Funciones	Frecuencia	Tiempo Promedio (Tp)	Tiempo Suplementario 7%	Fórmula $T = Tp + 7\%$	Tiempo estándar (T)
1	Revisar tiempo, calidad de los videos que llegan al canal	Frecuentemente	52.5 min.	3.68 min.	$T = 52.5 + 3.68$	56.8 min.
2	Realizar edición de películas y novelas que estén en programación y necesiten de edición.	Frecuentemente	75 min.	5.25 min.	$T = 75 + 5.25$	80.25 min.

TABLA METODO ESTANDARES ESTADISTICOS

Cargo: Asistente de videoteca

#	Funciones	Frecuencia	Tiempo Promedio (Tp)	Tiempo Suplementario 7%	Fórmula $T = Tp + 7\%$	Tiempo estándar (T)
1	Ingresar tiempos de programación	Diariamente	52.5 min.	3.68 min.	$T = 52.5 + 3.68$	56.18 min.
2	Armar la programación diaria, semanal y mensual del canal.	Diariamente	75 min.	5.25 min.	$T = 75 + 5.25$	80.25 min.
3	Coordinar la entrega de material fílmico con el departamento de promociones	Frecuentemente	37.5 min.	2.625 min.	$T = 37.5 + 2.625$	40.125 min.
4	Informar al coordinador de planificación los videos en mal estado.	Frecuentemente	15 min.	1.025 min.	$T = 15 + 1.025$	16.025 min.
5	Revisar los programas que llegan del extranjero (series, novelas, películas)	Frecuentemente	75 min.	5.25 min.	$T = 75 + 5.25$	80.25 min.

TABLA METODO ESTANDARES ESTADISTICOS

Cargo: Analista de material filmico

#	Funciones	Frecuencia	Tiempo Promedio (Tp)	Tiempo Suplementario 7%	Fórmula $T = Tp + 7\%$	Tiempo estándar (T)
1	Observar críticamente el contenido de los largometrajes.	Frecuentemente	75 min.	5.25 min.	$T = 75 + 5.25$	80.25 min.
2	Informar datos de la película tales como: proveedor, género, comentarios, duración.	Frecuentemente	75 min.	5.25 min.	$T = 75 + 5.25$	80.25 min.
3	Elaborar una planificación mensual de largometrajes.	Mensualmente	52.5 min.	3.68 min.	$T = 52.5 + 3.68$	56.18 min.

INFORME DE
METODOS
ESTANDARES
SUBJETIVOS Y
ESTADISTICOS

INFORME METODO ESTANDARES SUBJETIVOS

INTRODUCCION

JUSTIFICACION

El presente informe se realizó para conocer la carga laboral de los departamentos Promoción y Programación.

El objetivo es conocer de manera subjetiva los tiempos que invierten los colaboradores al realizar sus funciones.

DESARROLLO

Este método consiste en determinar el tiempo de una tarea con base en estimaciones de tiempos realizados por los colaboradores que las realizan, ya que tienen un buen conocimiento de ellas. Se les pide, que den un tiempo mínimo, un tiempo promedio y un tiempo máximo para realizar la tarea dentro de un caso normal, no teniendo en cuenta los tiempos de las situaciones extremas que se den ocasionalmente.

Lo primero que se realizó fue diseñar un formulario para la ejecución de este método, el cual tenía las funciones, su frecuencia, fórmula, tiempo mínimo, máximo, promedio, suplementario y resultante.

La fórmula es la siguiente:

$$T = (T_m + 4 T_p + T_M) / 6$$

En donde:

T = Tiempo estándar.

T_m = Tiempo mínimo asignado a la tarea.

T_p = Tiempo promedio asignado a la tarea

T_M = Tiempo máximo asignado a la tarea.

Después se aplica el formulario a cada uno de los cargos de los departamentos de Imagen y Promociones y Programación, preguntando los tiempos de sus funciones y aplicando la fórmula.

INFORME METODO DE ESTANDARES ESTADISTICOS

INTRODUCCION

JUSTIFICACION

El presente informe al igual que el otro se realizó para conocer la carga laboral de los Departamentos de Promoción y Programación.

El objetivo de este método es conocer el tiempo en que las personas se demoran en realizar sus funciones según las estadísticas obtenidas de los tiempos anteriores.

DESARROLLO

Es un método, el que consiste en tomar el tiempo promedio de las funciones el cual arrojo el método de los estándares subjetivos, además del tiempo suplementario que es el 7%.

El formulario que se diseño consta de los siguientes aspectos: funciones, frecuencia, fórmula, tiempo promedio, suplementario y resultantes.

La fórmula que se utilizó es la siguiente:

$$T = T_p + 7\%$$

En donde:

T = Tiempo estándar

T_p= tiempo promedio

T_s= Tiempo suplementario (7%)

Se aplica el formulario a los colaboradores y se realiza la fórmula arrojando los tiempos resultantes de las funciones.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

IMAGEN Y PROMOCIONES Y PROGRAMACION

CONCLUSIÓN

Se concluye que es complicado estandarizar los procesos y funciones en una empresa que se dedica a la televisión, pues en mucho de los casos dependen del tiempo en el que se le asignan realizar la tarea y su fecha de entrega que lo solicitan otros departamentos.

RECOMENDACIÓN

Se sugiere establecer un tiempo con los departamentos que solicitan líneas gráficas de un producto a los diseñadores gráficos, con el fin de obtener mejores resultados.

CONCLUSIÓN

Existen muchos métodos y técnicas para la medición de tiempos y se concluye que los métodos utilizados son los más idóneos para cada puesto de trabajo para lograr una equidad de la medición e interpretación de los resultados, evitando así el sesgo de los datos.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda que los cargos de coordinadora de promoción y chequeadora de programación se les sean asignadas más funciones diarias.

INFORME DE
CLIMA LABORAL
DEPARTAMENTO:
PROMOCION

INFORME DE CLIMA LABORAL

(Dpto. Promociones)

INTRODUCCION

JUSTIFICACION

El presente informe se realizó porque cuando se ejecutó entrevistas para conocer la carga laboral se descubrieron algunas inconsistencias.

El objetivo de este estudio de clima laboral del departamento fue para conocer si los colaboradores tienen el sentimiento de pertenencia hacia la organización en la que brindan sus servicios, y cómo se sienten estos en relación a las funciones y responsabilidades que se les asignan.

DESARROLLO

Se realizaron entrevistas al área de Imagen y promociones en donde constan 10 colaboradores, la guía de entrevistas tenía 17 preguntas abiertas, las cuales se refieren a la relación con el jefe y sus compañeros, nivel de seguridad en la empresa, ventajas y desventajas de pertenecer a esta organización. Su duración fue de 2 semanas, pues se aumentaron preguntas a la primera guía de entrevistas y hubo que replantearla y entrevistar otra vez a las personas que ya se habían entrevistado anteriormente.

Análisis de los resultados:

Evaluación de la satisfacción con su trayectoria en la empresa: En su mayoría consideran que se encuentran satisfechos con su trayectoria en el canal, aunque un porcentaje minoritario que son justamente personas que llevan más tiempo en la empresa desean realizar actividades más dinámicas y variadas.

Evaluación del orgullo de pertenencia a la empresa: Todos los colaboradores dicen sentirse orgullosos de pertenecer a la organización, debido a que esta brinda un buen trato a los colaboradores, son puntuales al pagar los salarios, y lo más importante es un canal con credibilidad y prestigio.

Evaluación de la integración a la empresa: Todos los trabajadores se sienten integrados en la empresa, porque se sienten reconocidos por esta pues les ofrecen beneficios y se sienten parte de esta organización.

Evaluación de la comodidad en espacio de trabajo: La tendencia preponderante percibe comodidad en su espacio físico de trabajo, sin embargo una tendencia inferior considera que se debería limpiar mejor las instalaciones y que se deberían delimitar mejor las oficinas según los cargos.

Evaluación de la valoración por parte de la empresa: La tendencia mayoritaria percibe que son valorados por parte de la empresa, sin embargo una minoría considera que hace falta más apoyo en el desarrollo de la carrera profesional en la empresa y que en ciertas ocasiones el jefe no ayuda a resolver los problemas.

Evaluación de la relación con jefes y compañeros: Todos los colaboradores consideran que la relación existente entre el jefe y sus compañeros del departamento de Imagen y promociones es buena, porque siempre se apoyan entre sí, y existe respeto entre ellos.

Evaluación del nivel de seguridad en el trabajo: La tendencia mayoritaria se siente seguro en su trabajo, mientras que el resto de personas no se sienten seguros debido a que muchas personas han sido liquidadas sin previo aviso, además de que han bajado las promociones y les piden diariamente que envíen un reporte de los equipos utilizados para sus funciones y los tiempos invertidos en esto.

Evaluación de la igualdad de oportunidades: Existe una tendencia dividida, una parte considera que no se dan las mismas oportunidades porque existe favoritismo y la denominada "palanca" en la organización, mientras que la otra parte piensa que si existe igualdad de oportunidades porque han ascendido en la empresa.

Evaluación de la remuneración: Toda la muestra de este departamento percibe que la remuneración podría ser mejor, pues piensan que los salarios están desequilibrados y que la organización tiene los recursos financieros para mejorar los sueldos.

Evaluación de las ventajas: Los colaboradores tienen como ventajas de la organización los siguientes puntos: canal serio, oportunidad de trabajo, buen posicionamiento, la empresa da un buen trato, les ofrece seriedad, prestigio, credibilidad, sin dejar a un lado que existe un buen clima laboral.

Evaluación de las desventajas: Los trabajadores piensan que se debería mejorar en aspectos tales como: la comida, la comunicación interna, capacitaciones y apoyo en el desarrollo de crecimiento profesional.

Evaluación de la priorización de ventajas vs desventajas: Todos los colaboradores priorizan las ventajas que ofrece la organización, porque los beneficios obtenidos por parte de esta son muy buenos.

Evaluación de la percepción de Ecuavisa: Todos los trabajadores tienen una percepción positiva de la empresa, tal como: canal de televisión, compromiso, tradición, calidad, trabajo; lo cual nos indica que ellos tienen plena conciencia de lo que significa la organización.

Evaluación de las responsabilidades que más gustan: Una tendencia preponderante considera que la mayoría de sus responsabilidades les gustan, pero hay otra tendencia que prefiere dirigir, editar, producción de campo.

Evaluación de las responsabilidades que menos gustan: Se dijeron muchas cosas en las que están: realizar sobreimposiciones ya que es rutinario, trabajar un mal producto, o con personas desorganizadas.

Evaluación de los aspectos que añadiría para estar más a gusto: Una tendencia sugiere más reconocimiento por parte de su trabajo de manera monetaria, recibir más capacitaciones, y una mejor comunicación.

Evaluación de los aspectos que quitaría para estar más a gusto: Una tendencia considera que no están a gusto con la desorganización existente, y que hace falta más reclutamiento interno; mientras que una parte minoritaria piensa que no le quitaría nada.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIÓN

Se ha concluido que el análisis de clima laboral en el departamento de Promoción era necesario, para determinar que en los empleados existe una insatisfacción laboral debido a los salarios, y la alimentación.

RECOMENDACIÓN

Ha existido la identificación de estándares excelentes de alimentación a partir del ingreso de una nutricionista, la cual tuvo complicaciones y abandono la organización; se recomienda seguir con un proceso de ingreso de otra nutricionista para consolidar la línea de calidad de alimentación.

CONCLUSIÓN

Se puede concluir diciendo que los colaboradores tienen una buena percepción de la organización, además de sentirse integrados a esta y priorizar las ventajas del canal antes que nada.

RECOMENDACIÓN

Se debe tomar en cuenta que los trabajadores consideran que la organización debería poner más énfasis en el desarrollo de la carrera profesional de sus empleados, ya sea a través de planes de desarrollo laboral o planes de capacitaciones; así que se recomienda difundir más sobre los planes de desarrollo existentes en la organización.

9. INFORME EJECUTIVO CON CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

10. DURACION

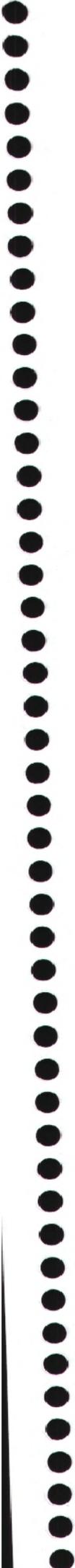
El proyecto de análisis de carga laboral, tuvo una duración de 6 meses, el cual se inició en Junio y se finalizó en el mes de Diciembre, y se presentaron sus resultados en el mes de Febrero.

11. BENEFICIOS

- Mejor claridad de las funciones asignadas.
- Optimización del tiempo.
- Entrega eficiente del trabajo.

12. DIAGRAMA DE GANTT

(Ver Anexo # 1)



PRESENTACION

EJECUTIVA



UNIVERSIDAD CATOLICA SANTIAGO DE GUAYAQUIL

PROYECTO: ANALISIS DE CARGA LABORAL

**EMPRESA: CORPORACION ECUATORIANA DE
TELEVISION S.A Y TELEVISORA NACIONAL C.A**

ATENCION: ING. GLENDA CALIXTO

FECHA: 23/ 02/ 2012

RESPONSABLE: MARIA ANGELES ROJAS

ANTECEDENTES

• ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

Ecuavisa empezó a transmitir su señal el 1 de marzo de 1967 donde fue fundado por la iniciativa de Xavier Alvarado Roca. Los estudios de la televisora se ubicaron en Guayaquil, en la cima del Cerro del Carmen, el cual era el sitio más alto de la ciudad en aquella época, hecho que lo convertía en el mejor lugar para la emisión de señales de televisión. No obstante, inicia transmisiones el 1 de marzo de ese mismo año.

El 22 de junio de 1970 , se funda Televisora Nacional Canal 8 en Quito junto con el periodista Jorge Mantilla Ortega, que transmitía los programas de Ecuavisa para la capital ecuatoriana y otros lugares de la región sierra. Diario El comercio mantuvo este canal como parte de su organización. En 1985, Televisora Nacional Canal 8 fue vendida.

Con la llegada de avances tecnológicos en los años 70, Ecuavisa pudo captar la atención de una considerable proporción del público televisivo del Ecuador.

ANTECEDENTES DEL PROYECTO

La organización tiene desactualizado los manuales de funciones lo que genera un desconocimiento de la carga laboral que existe en las áreas de promoción y programación, provocando quejas del personal mostrándose estos desmotivados y confundidos. Además de que no tienen las funciones estandarizadas formando un descontrol y desorganización laboral.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Conocer la carga laboral de los puestos existentes en las áreas de promoción y programación.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Estandarizar las funciones de los departamentos de promociones y programación.

Reducir desorganización y quejas por parte del personal de las áreas de promoción y programación.

METODOLOGIA

Técnicas cualitativas

- Entrevista a profundidad: Los colaboradores de las áreas de promoción y programación para determinar las funciones que realizan, la cual constará con una guía entrevista como instrumento, a los jefes inmediatos para convalidar información y para llenar los formularios de carga laboral a los mismo colaboradores de dichas áreas.

Técnicas cualitativas

- Observación directa: Se utilizará la observación directa para conocer como realizan los colaboradores sus funciones y procesos.

METODOLOGIA

• TECNICAS CUANTITATIVAS

Formularios para medir carga laboral: Se realizarán formularios para medir la carga laboral de los cargos del área de promoción y programación.

• ESTUDIO DE GABINETE

Fuentes de información primaria: La información que yo produzco es originada de los datos que se llenaran en los formularios arrojando el tiempo óptimo para la realización de las funciones, además de los manuales de funciones que saldrán de las entrevistas realizadas.

• FUENTES DE INFORMACION SECUNDARIA

La información secundaria será la que usó por medio de los libros consultados, y las páginas de internet visitadas.

RESULTADOS

MANUAL DE FUNCIONES

- I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
- II. UBICACIÓN DEL CARGO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
- III. DESCRIPCION DE FUNCIONES
- IV. CONDICIONES PSIQUICAS - ASPECTOS COGNOCITIVOS
- V. PERFIL DEL PUESTO
- VI. RESPONSABILIDADES DEL CARGO
- VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE
- VIII. RELACIONES DEL PUESTO
- IX. REQUISITOS DEL PUESTO



INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN Y USO DEL MANUAL DE FUNCIONES

- **Contiene los siguientes aspectos:**
- **Objetivos**
- **Uso del manual**
- **Cuándo utilizar el manual**
- **Alcance**
- **Responsables**
- **Modificaciones de la política**

INFORME CLIMA LABORAL DPTO: PROMOCIÓN

- **JUSTIFICACION**
- El presente informe se realizó porque cuando se ejecutó entrevistas para conocer la carga laboral se descubrieron algunas inconsistencias.
- **DESARROLLO**
- Se realizaron entrevistas al área de Imagen y promociones en donde constan 10 colaboradores, la guía de entrevistas tenía 17 preguntas abiertas, con una duración de 2 semanas.
- **Análisis de los resultados (aspectos)**
- **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

INFORME DE ANALISIS DE CARGA LABORAL

- INTRODUCCION
- JUSTIFICACION
- DESARROLLO
(EXPLICACIÓN DE METODOS)
- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

METODO ESTANDARES ESTADISITICOS

#	Funciones	Frecuencia	Tiempo Promedio (Tp)	Tiempo Suplementario 7%	Fórmula $T = T_p + 7\%$	Tiempo estándar (T)
1	Llevar el control de exhibiciones de la programación emitida.	Diariamente	37.5 min.	2.625 min.	$T = 37.5 + 2.625$	40.125 min.
2	Controlar el presupuesto general de suministros del área de programación.	Mensualmente	25 min.	1.75 min.	$T = 25 + 1.75$	26.75 min.
3	Enviar programación semanal a los medios de comunicación.	Semanalmente	37.5 min.	2.625 min.	$T = 37.5 + 2.625$	40.125 min.
4	Revisar la continuidad de programas de acuerdo al cronograma de edición por tiempo y cantidad.	Diariamente	37.5 min.	2.625 min.	$T = 37.5 + 2.625$	40.125 min.
5	Verificar que los programas del canal cumplan con los tiempos definidos.	Diariamente	25 min.	1.75 min.	$T = 25 + 1.75$	26.75 min.

METODO ESTANDARES SUBJETIVOS

PROCESO EDICION DE UNA PROMOCION

I ETAPA	#	Funciones	Frecuencia	Fórmula $T = (Tm + 4 Tp + TM) / 6$	Tiempo mínimo (Tm)	Tiempo Máximo (TM)	Tiempo Promedio (Tp)	Tiempo estándar (T)	TOTAL TIEMPO ETAPAS
	1	Revisar los casetes de los programas.	Diariamente	$T = (45 + 4 * 52.5 + 60) / 6$	45 min.	60 min.	52.5 min.	53 min.	41 min.
	2	Editar las promociones.	Diariamente	$T = (50 + 4 * 55 + 60) / 6$	45 min.	60 min.	52.5 min.	53 min.	
	3	Redactar el texto de las promociones y las sobreimposiciones.	Diariamente	$T = (12 + 4 * 16 + 19) / 6$	12 min.	19 min.	16 min.	16 min.	
II ETAPA	4	Digitalizar los capítulos de los programas.	Diariamente	$T = (50 + 4 * 62.5 + 75) / 6$	50 min.	75 min.	62.5 min.	63 min.	63 min.
TOTAL DE TIEMPO DEL PROCESO ESTANDAR									1 hora 44 min.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- CONCLUSIÓN**

Se concluye que es complicado estandarizar los procesos y funciones en una empresa que se dedica a la televisión, pues en mucho de los casos dependen del tiempo en el que se le asignan realizar la tarea y su fecha de entrega que lo solicitan otros departamentos.

- RECOMENDACIÓN**

- Se recomienda que se actualicen los manuales de funciones y los formularios de carga laboral anualmente.

- CONCLUSIÓN**

- Concluimos que la empresa necesitaba determinar y estandarizar sus funciones para lograr una mejor organización en los procesos.

- RECOMENDACIÓN**

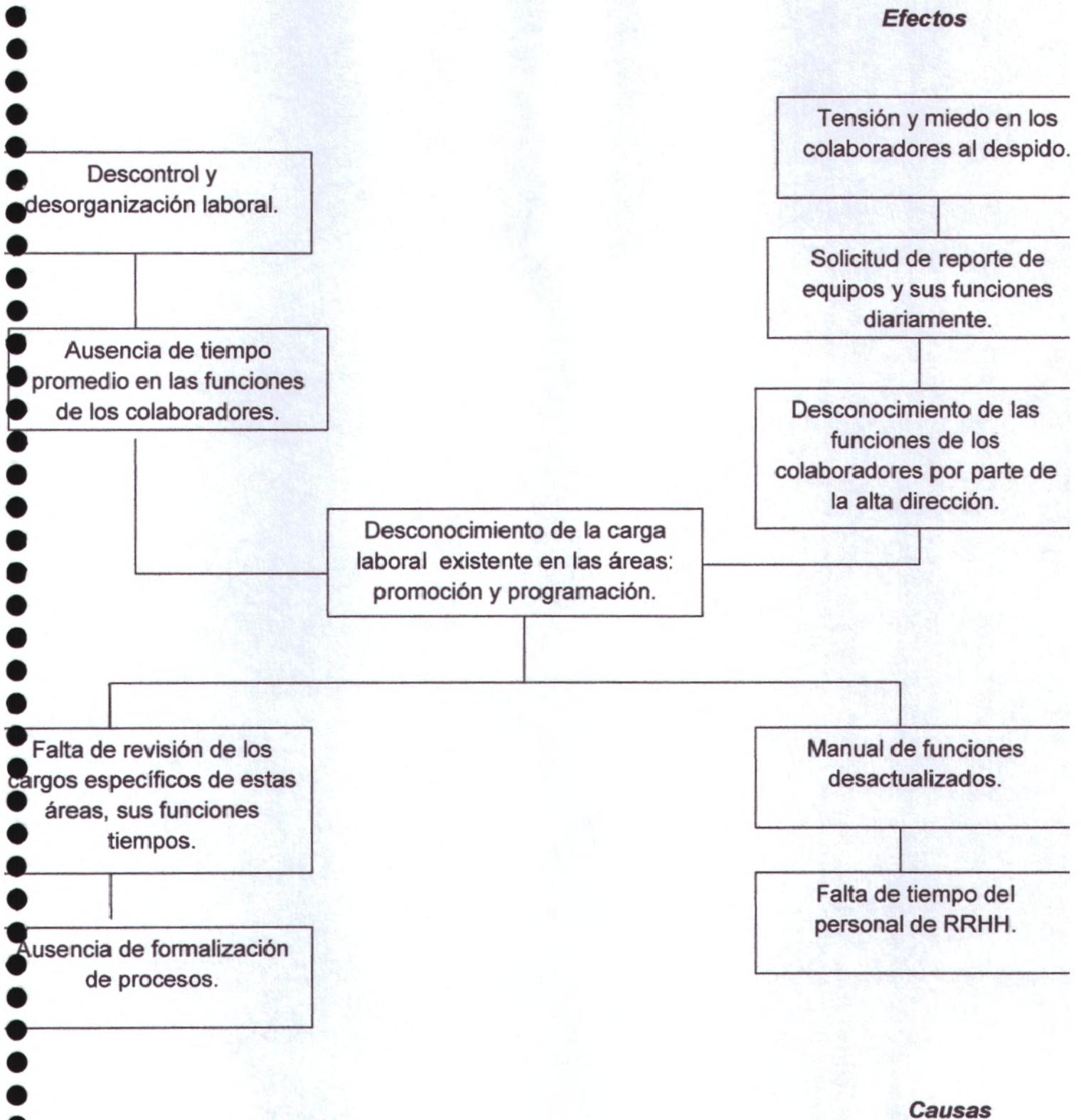
- Se recomienda tener en cuenta y ver si es posible tratar el tema del malestar de la comida que aqueja a los colaboradores.



ANEXOS

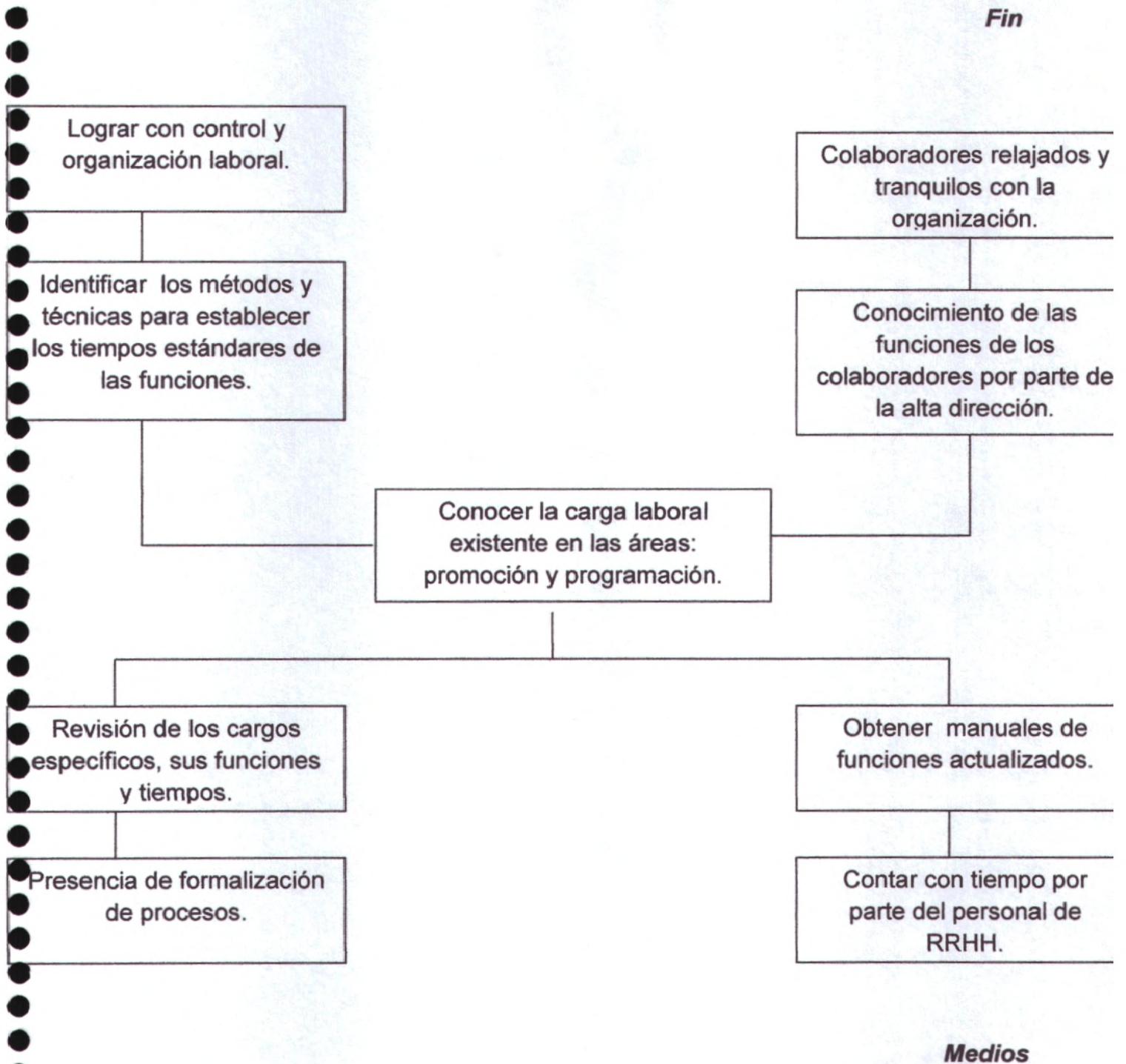
ANEXO 2

Árbol de problemas



ANEXO 3

Árbol de objetivos



PROBLEMAS	NIVEL	JUSTIFICACION
Desconocimiento de la carga laboral existente en las áreas: promoción y programación.	Alto	Origina desorganización, conflictos y desmotivación.
Falta de espacio físico en la organización.	Media	Existencia de incomodidad y molestia por parte de los colaboradores. Impedimento de parqueos para los colaboradores. Improvvisación de espacios físicos y adaptación de lugares establecidos.
Inadecuada alimentación.	Baja	Los colaboradores pueden llevar su propia comida, comer en otro lugar.
Mala comunicación interna	Alto	Ocasiona desconocimiento, atraso y equivocaciones en las funciones y procesos.

ANEXO 5

Plan de acción

PLAN DE ACCION						
ACTIVIDADES	TAREAS	OBJETIVOS	RECURSOS	RESPONSABLE	BENEFICIARIOS	TIEMPO
	Conocer el proceso interno de la organización.		Cuaderno, bolígrafo, organización	María Angeles Rojas	Colaboradores de la organización.	1 día.
	Conversación con Jefa de RRHH y observación de problemas existentes.		Cuaderno, bolígrafo.	María Angeles Rojas	Colaboradores de la organización.	1 día.
Identificar el problema y los cargos específicos del área de promoción.	Presentación con jefe y coordinadora de promoción.	Determinar los problemas y los cargos existentes en el área de promoción	Cuaderno, bolígrafo.	María Angeles Rojas	Colaboradores del área de promoción.	1 día.
	Observar y conversar con las personas de las áreas de promoción.		Cuaderno, bolígrafo.	María Angeles Rojas	Colaboradores del área de promoción.	1 día.
	Diseñar un formato en donde consten los cargos vigentes.		Computadora.	María Angeles Rojas	Colaboradores del área de promoción.	1 día.
	Determinar los cargos existentes y el número de personal del área de promoción.		Computadora.	María Angeles Rojas	Colaboradores del área de promoción.	1 día.
	Diseñar una guía de entrevista para los colaboradores de promoción.		Computadora, impresora	María Angeles Rojas	Colaboradores del área de promoción.	1 día.

Entrevistas a los colaboradores del área de promoción sobre las funciones que realizan.		Guía de entrevistas, bolígrafo, cuaderno.	María Angeles Rojas	Colaboradores del área de promoción.	1 semana.
Diseñar una guía de entrevista para conocer el clima laboral del departamento.		Computadora, impresora.	María Angeles Rojas	Colaboradores del área de promoción.	1 día.
Entrevistas a los colaboradores del área de promoción para conocer como se encuentra el clima.	Revisión y actualización de los manuales de Funciones del área de promoción.	Guía de entrevistas, bolígrafo, cuaderno.	María Angeles Rojas	Colaboradores del área de promoción.	1 semana.
Organizar, transcribir y analizar la información.	Establecer las responsabilidades y funciones de cada cargo del Área de promoción.	Computadora, entrevistas.	María Angeles Rojas	Colaboradores del área de promoción.	1 día.
Realizar un informe de las entrevistas realizadas.		Computadora, impresora.	María Angeles Rojas	Colaboradores del área de promoción.	1 día.
Rediseñar las guías de entrevista del clima laboral.		Computadora, guía de entrevista anterior.	María Angeles Rojas	Colaboradores del área de promoción.	1 día.
Solicitar el manual de funciones existente.		Computadora, Ing. Calixto.	María Angeles Rojas	Colaboradores del área de promoción, programación.	1 día.
Diseño de formato del nuevo manual de funciones.		Computadora, manuales de funciones.	María Angeles Rojas	Colaboradores de las áreas de promoción, programación, RRHH.	1 día.

Presentación a la Jefa de RRHH el nuevo formato de manual de funciones.	Formato del nuevo manual de funciones.	María Angeles Rojas	Recursos Humanos	1 día.
Ejecución de la actualización del manual de funciones del área de promoción.	Entrevistas, formato de manual de funciones, computadora.	María Angeles Rojas	Colaboradores de las áreas de promoción, RRHH.	2 semanas.
Convalidación de las funciones con el jefe de promoción.	Manual de funciones, jefes.	María Angeles Rojas	Colaboradores de las áreas de promoción, RRHH.	1 día.
Organizar, transcribir y analizar la información.	Computadora, manuales de funciones.	María Angeles Rojas	Colaboradores de las áreas de promoción.	1 día.
Segunda entrevistas sobre clima laboral	Guía de entrevistas, bolígrafo.	María Angeles Rojas	Colaboradores de las áreas de promoción.	2 semanas.
Organizar y analizar la información.	Computadora, entrevistas.	María Angeles Rojas	Colaboradores de las áreas de promoción.	1 día.
Realizar informe de clima laboral.	Computadora, entrevistas.	María Angeles Rojas	Colaboradores de las áreas de promoción.	2 semanas.
Elaboración de política instructivo de la operación y uso de manual de funciones.	Computadora	María Angeles Rojas	Colaboradores de la organización.	1 día.
Solicitar salarios de cargos de promoción a Gama Tv	Teléfono	María Angeles Rojas	Colaboradores de las áreas de promoción.	1 día.

Establecer las responsabilidades y funciones de cada cargo del Área de promoción.

Revisión y actualización de los manuales de Funciones del área de promoción.

Revisión y actualización de los manuales de Funciones del área de promoción.	Llamar a UCSG para solicitar datos de la persona que ayudara con los salarios del canal.	Establecer las responsabilidades y funciones de cada cargo del Área de promoción.	Teléfono	María Angeles Rojas	Colaboradores de las áreas de promoción.	1 día.		
	Acudir a la UCSG y solicitar salarios de los cargos de promoción.		Transporte				Colaboradores de las áreas de promoción.	1 día.
	Elaboración de informe final de la auditoria de salarios.		Computadora, información obtenida canales.				Colaboradores de las áreas de promoción.	1 día.
Estandarización de procesos y medición de funciones del área de promoción.	Diseño de un formulario adecuado para la medición de funciones por el método de estándares subjetivos.	Precisar la estandarización de las funciones de los cargos del área de promoción.	Computadora.	María Angeles Rojas	Colaboradores del área de promoción.	1 día.		
	Llenar los formularios del método del estándar subjetivo con los cargos del área de promoción.		Formulario, bolígrafo.				Colaboradores del área de promoción.	2 semanas.
	Realizar un informe del método de estándares subjetivos.		Computadora, formularios.				Colaboradores del área de promoción.	1 día.
	Diseño de un formulario adecuado para la medición de funciones por el cronómetro.		Computadora.				Colaboradores del área de promoción.	1 día.
	Llenar los formularios del método de los estándar estadísticos con los cargos del área de promoción.		Formulario, computadora, calculadora.				Colaboradores del área de promoción.	2 semanas.

Estandarización de procesos y medición de funciones del área de promoción.	Realizar un informe del método de estándares estadísticos.	Precisar la estandarización de las funciones de los cargos del área de promoción.	Computadora, formularios, calculadora.	María Angeles Rojas	Colaboradores del área de promoción.	1 día.
	Presentación con colaboradores del área de Programación.	Determinar los problemas y los cargos existentes en el área de programación.	Cuaderno, bolígrafo.	María Angeles Rojas	Colaboradores del área de programación.	1 día.
Observar y conversar con las personas del área de programación.	Colaboradores del área de programación.		1 día.			
Determinar los cargos existentes y el número de personal de las áreas de programación.	Computadora.		Colaboradores del área de programación.	1 día.		
Revisión y actualización de los manuales del área de Programación	Entrevistas a los colaboradores del área de programación sobre las funciones que realizan.	Establecer las responsabilidades y funciones de cada cargo del área de Programación.	Guía de entrevistas, bolígrafo, cuaderno.	María Angeles Rojas	Colaboradores del área de programación.	4 semanas
	Organizar y analizar la información.		Guía de entrevistas realizadas, bolígrafo.	María Angeles Rojas	Colaboradores del área de programación.	2 semanas.
	Realizar un informe de las entrevistas realizadas.		Computadora, entrevistas.	María Angeles Rojas	Colaboradores del área de programación.	1 semana.

Revisión y actualización de los manuales de Funciones del área de programación.	Convalidación de las funciones con el jefe de programación.	Establecer las responsabilidades y funciones de cada cargo del área de programación.	Entrevistas, bolígrafo.	María Angeles Rojas	Colaboradores del área de programación.	1 semana.
	Ejecución de la actualización del manual de funciones del área de programación.		Entrevistas, formato de manual de funciones, computadora.	María Angeles Rojas	Colaboradores del área de programación.	2 semanas.
Estandarización de procesos y medición de funciones del área de programación.	Utilización del método de estándares subjetivos en el área de promoción.	Precisar la estandarización de las funciones de los cargos del área de programación.	Formulario, bolígrafo, cuaderno, formato método estándar subjetivo.	María Angeles Rojas	Colaboradores del área de programación.	1 semana.
	Sacar el tiempo según el método de los estándares subjetivos.		Computadora, formularios.	María Angeles Rojas	Colaboradores del área de programación.	1 semana.
	Utilización del método de estándares estadísticos.		Formulario, bolígrafo, calculadora.	María Angeles Rojas	Colaboradores del área de programación.	1 semana.
	Sacar el tiempo según el método de los estándares estadísticos.		Computadora, formularios, calculadora.	María Angeles Rojas	Colaboradores del área de programación.	1 semana.
	Organizar la información arrojada por los formularios.		Formulario, computadora.	María Angeles Rojas	Colaboradores del área de programación.	1 semana.
	Realizar informe métodos estadísticos y subjetivos.		Computadora, formularios.	María Angeles Rojas	Colaboradores del área de programación.	1 semana.

ANEXO 6

MARCO LOGICO

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACION	SUPUESTOS
<p>FIN</p> <p>Contar con un personal altamente calificado, y competente al realizar sus funciones.</p>	<p>En el año 2012 los colaboradores realizaran sus funciones de manera eficaz y eficiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Observación directa. • Entrevista a profundidad. 	<p>SOSTENIBILIDAD</p> <p>La organización ejecuta de manera oportuna capacitaciones según las necesidades que se presenten.</p>
<p>PROPOSITO</p> <p>Conocer la carga laboral de los puestos existentes en las áreas de promoción y programación.</p>	<p>Reducir en un 90% las confusiones y desordenes provenientes de estas áreas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas a profundidad. • Observación directa de funciones. • Formularios de carga laboral. 	<p>PROPOSITO A FIN</p> <p>Mantener actualizados los cargos vigentes y sus respectivas funciones.</p>
<p>COMPONENTES</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Manuales de funciones actualizados. ❖ Procesos y funciones estandarizados. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Funciones claras y bien realizadas en un 90%. ❖ Mejorar el tiempo estimado para los procesos y funciones será el adecuado en un 95%. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Entrevistas a profundidad. ❖ Observación directa de los cargos. ❖ Método de cronómetro de funciones. 	<p>COMPONENTES A PROPOSITO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Recursos Humanos manifiesta su apoyo en la actualización de los manuales de funciones. ❖ El personal tiene una actitud de apertura para poder conocer los procesos y funciones que realizan.

ACTIVIDADES

- Conocer el proceso interno de la organización.
- Conversación con Jefa de RRHH y observación de problemas existentes.
 - Presentación con jefe y coordinadora de promoción.
 - Observar y conversar con las personas de las áreas de promoción.
- Diseñar un formato en donde consten los cargos vigentes.
- Determinar los cargos existentes y el número de personal de las áreas de promoción.
- Diseñar una guía de entrevista para los colaboradores de promoción.
- Entrevistas a los colaboradores del área de promoción sobre las funciones que realizan.
- Diseñar una guía de entrevista para conocer el clima laboral del departamento.
- Entrevistas a los colaboradores del área de promoción para conocer como se encuentra el clima.
- Organizar, transcribir y analizar la información.

- Anillado, Impresiones del formulario de carga laboral y manual de funciones y procesos (\$50)

- Factura de cada gasto según la actividad realizada. (anillado, impresiones)

ACTIVIDADES A COMPONENTES

- RRHH apoya en el proyecto y da la apertura necesaria.
- El 80% de los colaboradores de estas áreas muestran interés y colaboración hacia el proyecto.

- Realizar un informe de las entrevistas realizadas.
- Rediseñar las guías de entrevista del clima laboral.
- Solicitar el manual de funciones existente.
- Diseño de formato de nuevo manual de funciones.
- Presentación a la Jefa de RRHH el nuevo formato de manual de funciones.
- Ejecución de la actualización del manual de funciones del área de promoción.
- Convalidación de las funciones con el jefe de promoción.
- Organizar, transcribir y analizar la información.
- Segunda entrevistas sobre clima laboral
- Organizar y analizar la información.
- Realizar informe de clima laboral.
- Elaboración de política instructivo de la operación y uso de manual de funciones
- Solicitar salarios de cargos de promoción a Gama Tv

Anillado, Impresiones del formulario de carga laboral y manual de funciones y procesos (\$50)

Factura de cada gasto según la actividad realizada.
(anillado, impresiones)

ACTIVIDADES A COMPONENTES

- RRHH apoya en el proyecto y da la apertura necesaria.
- El 80% de los colaboradores de estas áreas muestran interés y colaboración hacia el proyecto.

➤ Llamar a UCSG para solicitar datos de la persona que ayudara con los salarios del canal

➤ Acudir a la UCSG y solicitar salarios de los cargos de promoción.

➤ Elaboración de informe final de la auditoria de salarios.

❖ Diseño de un formulario adecuado para la medición de funciones por el método de estándares subjetivos.

❖ Llenar los formularios del método del estándar subjetivo con los cargos del área de promoción.

❖ Realizar un informe del método de estándares subjetivos.

❖ Diseño de un formulario adecuado para la medición de funciones por estándares estadísticos.

❖ Llenar los formularios del método de los estándar estadísticos con los cargos del área de promoción.

❖ Realizar un informe del método de estándares estadísticos.

✓ Presentación con colaboradores del área de Programación.

✓ Observar y conversar con las personas del área de programación.

Anillado, Impresiones del formulario de carga laboral y manual de funciones y procesos (\$50)

Factura de cada gasto según la actividad realizada.
(anillado, impresiones)

ACTIVIDADES A COMPONENTES

- RRHH apoya en el proyecto y da la apertura necesaria.
- El 80% de los colaboradores de estas áreas muestran interés y colaboración hacia el proyecto.

- ✓ Determinar los cargos existentes y el número de personal de las áreas de programación.
- ⬇ Entrevistas a los colaboradores del área de programación sobre las funciones que realizan.
- ⬇ Organizar y analizar la información.
- ⬇ Realizar un informe de las entrevistas realizadas.
- ⬇ Convalidación de las funciones con el jefe de programación.
- ⬇ Ejecución de la actualización del manual de funciones del área de programación.
- ♥ Utilización del método de estándares subjetivos en el área de promoción.
- ♥ Sacar el tiempo según el método de los estándares subjetivos.
- ♥ Utilización del método de estándares estadísticos.
- ♥ Sacar el tiempo según el método de los estándares estadísticos.
- ♥ Organizar la información arrojada por los formularios.
- ♥ Realizar informe métodos estándares estadísticos y subjetivos.

Anillado, Impresiones del formulario de carga laboral y manual de funciones y procesos (\$50)

Factura de cada gasto según la actividad realizada.
(anillado, impresiones)

ACTIVIDADES A COMPONENTES

- RRHH apoya en el proyecto y da la apertura necesaria.
- El 80% de los colaboradores de estas áreas muestran interés y colaboración hacia el proyecto.

ANEXO 7

Formato de cargos vigentes

#	Cargos	Departamentos
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
9		
10		
11		
12		

ANEXO # 8

Guía de entrevista de funciones

Cargo:

Área:

GUIA DE ENTREVISTA DE FUNCIONES

¿Qué funciones realiza?

¿Con que frecuencia las realiza?

¿Tiene los recursos necesarios para realizar sus funciones?

Realizas horas extras para terminar tu trabajo?

¿Crees que tienes una sobre carga laboral? ¿A qué se debe?

ANEXO 9

Guía de entrevista clima

Cargo:

Área:

GUIA DE ENTREVISTA CLIMA

¿Está usted satisfecho con su trayectoria en la empresa?

¿Se siente orgulloso de pertenecer a ella?

¿Se siente integrado en su empresa?

¿Se encuentra cómodo en su espacio de trabajo?

¿Su puesto en la empresa es lo suficientemente valorado?

¿Se lleva bien con sus compañeros y jefe?

¿Tiene usted un cierto nivel de seguridad en su trabajo?

¿Cree usted que en su empresa existe una igualdad de oportunidades entre los empleados?

¿Considera que su trabajo está bien remunerado?

ANEXO 10

Formato de segunda guía de clima laboral

Cargo:

Área:

GUIA DE ENTREVISTA CLIMA

¿Cuándo escucha la palabra Ecuavisa que es lo primero que se le viene a la mente?

Nombre las ventajas de estar en esta organización

Nombre las desventajas de estar en esta organización

Si pusiéramos en una balanza las ventajas VS las desventajas cuales tendrían más peso

¿Habría algo que añadiría a su trabajo para sentirse más satisfecho?

¿Habría algo que quitaría a su trabajo para sentirse más satisfecho?

¿De las responsabilidades que realiza hay alguna que le guste más?

¿De las responsabilidades que realiza hay alguna que le guste menos?

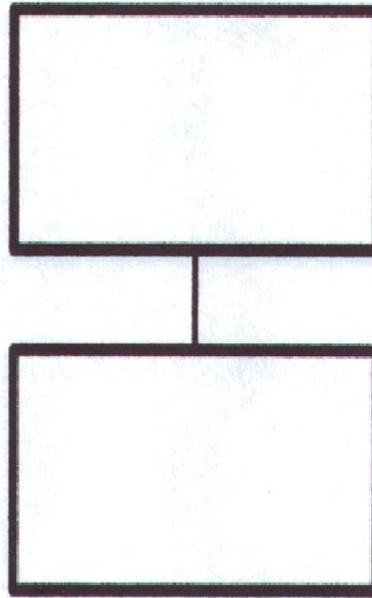
ANEXO 11

Formato de manual de funciones

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto :		
Misión del Puesto:		
Código del puesto :		
Área o departamento a la que pertenece:		
Localización:		
Reporta a :		
Supervisa/Coordina:		
Horario de trabajo:	De :	A:
	Sábados:	
	Domingos:	
Preparado por:	Aprobado por:	
_____	_____	

II. UBICACIÓN DEL CARGO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción Genérica del Puesto (Resúmen de funciones)

1.

Descripción Específica del Puesto (Funciones y Tareas)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

IV. CONDICIONES PSIQUICAS - ASPECTOS COGNOCITIVOS

Memoria	Capacidad mental con respecto a la actividad	Percepción	Comunicación

V. PERFIL DEL PUESTO

Conocimientos	Destrezas y habilidades	Aptitudes y capacidades

VI. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

a) Responsabilidad sobre bienes: (cuáles)

b) Responsabilidad sobre recursos monetarios: dinero, títulos, documentos afines

c) Responsabilidad en información confidencial:

d) Responsabilidad personal:

e) Responsabilidad comercial:

VII. CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE

--

VIII. RELACIONES DEL PUESTO

a) Internas: (Áreas / Departamentos / personas)

b) Externas: (Instituciones / personas)

IX. REQUISITOS DEL PUESTO

Instrucción Formal Requerida	X	Título Obtenido
Formación Básica		
Bachiller		
Estudiante Universitario		
Tecnólogo		
Licenciatura		
Profesional (especialización)		
Postgrados:		
Diplomado		
Maestría		
Doctorado		

Capacitación Adicional

(cursos, seminarios)

Experiencia Requerida para el Cargo

En Instituciones similares

En Posiciones similares

Tres meses	Uno a tres años
Seis meses	Tres a cinco años
Un año	Más de cinco años

Nivel de Aplicación de Esfuerzo

Mental : Intenso () Medio () Mínimo () No aplica()

Físico : Intenso () Medio () Mínimo () No aplica()

Riesgos Inherentes (enfermedades o accidentes

causados por la naturaleza del trabajo)

Formato del método de estándar subjetivo

Cargo:

#	Funciones	Frecuencia	Fórmula $T = (Tm + 4 Tp + TM) / 6$	Tiempo mínimo (Tm)	Tiempo Máximo (TM)	Tiempo Promedio (Tp)	Tiempo estándar (T)
1							
2							
3							
4							
5							
6							

ANEXO 13

Formato de estándares estadísticos

Cargo:

#	Funciones	Frecuencia	Tiempo Promedio (Tp)	Tiempo Suplementario 7%	Fórmula $T = Tp + 7\%$	Tiempo estándar (T)

BITACORA

MES: JUNIO	ACTIVIDADES	LUGAR	RESPONSABLE
Lunes 06	Conversación con Jefa de RRHH y observación de problemas existentes.	Dpto. de RRHH	María Angeles Rojas
Martes 07	Presentación con jefe y coordinadora de promoción.	Dpto. de Promociones	María Angeles Rojas
Miércoles 08	Elaboración de propuesta.	Organización	María Angeles Rojas
Jueves 09	Corrección de la propuesta y plan de acción	Organización	María Angeles Rojas
Viernes 10	Conversación y observación con colaboradores del área de promoción.	Organización/ Dpto. de RRHH	María Angeles Rojas

BITACORA

MES: JUNIO	ACTIVIDADES	LUGAR	RESPONSABLE
Lunes 13	Corrección de antecedentes del proyecto.	Organización	María Angeles Rojas
Martes 14	Corrección de árboles de problemas y objetivos.	Organización	María Angeles Rojas
Miércoles 15	Diseño de formato de cargos vigentes .	Organización	María Angeles Rojas
Jueves 16	Determinar cargos vigentes.	Organización	María Angeles Rojas
Viernes 17	Diseño de guía de entrevista para conocer las funciones que realizan.	Organización	María Angeles Rojas

BITACORA

MES: JUNIO	ACTIVIDADES	LUGAR	RESPONSABLE
Lunes 20	Entrevista con coordinadora de promoción.	Dpto. de Promociones	María Angeles Rojas
Martes 21	Entrevista con productores de promoción.	Dpto. de Promociones	María Angeles Rojas
Miércoles 22	Entrevista con diseñador gráfico de promociones.	Centro de Post Producción	María Angeles Rojas
Jueves 23	Entrevista con diseñador gráfico de promociones.	Centro de Post Producción	María Angeles Rojas
Viernes 24	Entrevista a copy writer.	Dpto. de Promociones	María Angeles Rojas

BITACORA

MES: JUNIO	ACTIVIDADES	LUGAR	RESPONSABLE
Lunes 27	Diseño de guía de entrevista para conocer clima en el área de promoción.	Organización	María Angeles Rojas
Martes 28	Realizar bitácoras del proyecto pertenecientes al mes.	Organización	María Angeles Rojas
Miércoles 29	Entrevista a coordinadora y productores de promoción para conocer el clima.	Dpto. Promoción	María Angeles Rojas
Jueves 30	Entrevista a productores de promoción para conocer el clima.	Dpto. Programación, editora 9	María Angeles Rojas

BITACORA

MES: JULIO	ACTIVIDADES	LUGAR	RESPONSABLE
Viernes 01	Entrevista a productores de promoción para conocer el clima.	Area externa,	María Angeles Rojas
Lunes 04	Entrevista a gráficos sobre clima y sus funciones.	Centro de Post Producción	María Angeles Rojas
Martes 05	Corrección de la propuesta, y cuadros del proyecto.	Organización	María Angeles Rojas
Miércoles 06	Organizar la información de las entrevistas	Organización	María Angeles Rojas
Jueves 07	Realización de un informe de entrevistas	Organización	María Angeles Rojas
Viernes 08	Rediseño de la guía de entrevista para clima laboral	Organización	María Angeles Rojas

BITACORA

MES: JULIO	ACTIVIDADES	LUGAR	RESPONSABLE
Lunes 11	Solicitar manual de funciones del área de promoción.	Organización	María Angeles Rojas
Martes 12	Rediseñar el formato del manual de funciones.	Organización	María Angeles Rojas
Miércoles 13	Presentación a la Jefa de RRRH el nuevo formato de manual de funciones.	Organización	María Angeles Rojas
Jueves 14	Actualización de manual de funciones de la coordinadora de promociones.	Organización	María Angeles Rojas
Viernes 15	Actualización de manual de funciones de productor senior de promociones.	Organización	María Angeles Rojas

MES: JULIO	ACTIVIDADES	LUGAR	RESPONSABLE
Lunes 18	Actualización de manual de funciones de productores de promociones.	Organización	María Angeles Rojas
Martes 19	Actualización de manual de funciones de copy writer de promociones.	Organización	María Angeles Rojas
Miércoles 20	Actualización de manual de funciones de los gráficos de promociones.	Organización	María Angeles Rojas
Jueves 21	Actualización de manual de funciones de diseñador gráfico sénior de promociones.	Organización	María Angeles Rojas
Viernes 22	Actualización de manual de funciones de jefe de promociones.	Organización	María Angeles Rojas

MES: JULIO	ACTIVIDADES	LUGAR	RESPONSABLE
Lunes 25	Feriado		
Martes 26	Convalidación de las funciones con el jefe de promoción.	Organización	María Angeles Rojas
Miércoles 27	Organizar la información	Organización	María Angeles Rojas
Jueves 28	Entrevista a coordinadora para conocer el clima.	Organización	María Angeles Rojas
Viernes 29	Realizar bitácoras del proyecto pertenecientes al mes.	Organización	María Angeles Rojas

MES: AGOSTO	ACTIVIDADES	LUGAR	RESPONSABLE
Lunes 01	Entrevista a productores de promoción para conocer el clima.	Organización	María Angeles Rojas
Martes 02	Entrevista a productores de promoción para conocer el clima.	Organización	María Angeles Rojas
Miércoles 03	Entrevista a productores de promoción para conocer el clima.	Organización	María Angeles Rojas
Jueves 04	Entrevista a productores de promoción para conocer el clima.	Organización	María Angeles Rojas
Viernes 05	Entrevista a productores de promoción para conocer el clima.	Organización	María Angeles Rojas

MES: AGOSTO	ACTIVIDADES	LUGAR	RESPONSABLE
Lunes 08	Entrevista a gráficos de promoción para conocer el clima.	Centro de Post Producción	María Angeles Rojas
Martes 09	Entrevista a gráficos de promoción para conocer el clima.	Centro de Post Producción	María Angeles Rojas
Miércoles 10	Entrevista a gráficos de promoción para conocer el clima.	Centro de Post Producción	María Angeles Rojas
Jueves 11	Entrevistar acerca del estado de la comida desde ingreso de nutricionista	Organización	María Angeles Rojas
Viernes 12	Feriado		

BITACORA

MES: AGOSTO	ACTIVIDADES	LUGAR	RESPONSABLE
Lunes 15	Organizar la información de las entrevistas	Organización	María Angeles Rojas
Martes 16	Realización de un informe de clima laboral	Organización	María Angeles Rojas
Miércoles 17	Corrección del informe de clima laboral	Organización	María Angeles Rojas
Jueves 18	Realización de un informe de clima laboral corregido.	Organización	María Angeles Rojas
Viernes 19	Elaboración de instructivo de uso de manual de funciones	Organización	María Angeles Rojas

BITACORA

MES: AGOSTO	ACTIVIDADES	LUGAR	RESPONSABLE
Lunes 22	Fusión de político e instructivo del uso de manual de funciones	Organización	María Angeles Rojas
Martes 23	Solicitar salarios de cargos de promoción a Gama Tv	Organización	María Angeles Rojas
Miércoles 24	Llamar a UCSG para solicitar datos de la persona que ayudará con los salarios del canal.	Organización	María Angeles Rojas
Jueves 25	Realizar las bitácoras del proyecto pertenecientes al mes.	Organización	María Angeles Rojas
Viernes 26	Acudir a la UCSG y solicitar salarios de loc cargos de promoción.	UCSG	María Angeles Rojas

BITACORA

MES: AGOSTO	ACTIVIDADES	LUGAR	RESPONSABLE
Lunes 29	Realización de formato para auditoría de salarios.	Organización	María Angeles Rojas
Martes 30	Elaboración de documento que indique del concepto de auditoría de sueldos.	Organización	María Angeles Rojas
Miércoles 31	Elaboración de informe final de la auditoría de salarios.	Organización	María Angeles Rojas

BITACORA

MES: SEPTIEMBRE	ACTIVIDADES	LUGAR	RESPONSABLE
Jueves 01	Diseño de formulario de método de estándares subjetivos.	Organización	María Angeles Rojas
Viernes 02	Llenar formulario del método estándar subjetivo cargo productor promoción.	Organización	María Angeles Rojas

BITACORA

MES: SEPTIEMBRE	ACTIVIDADES	LUGAR	RESPONSABLE
Lunes 05	Llenar formulario del método estándar subjetivo cargo productor promoción.	Organización	María Angeles Rojas
Martes 06	Llenar formulario del método estándar subjetivo cargo productor promoción.	Organización	María Angeles Rojas
Miércoles 07	Llenar formulario del método estándar subjetivo cargo productor promoción.	Organización	María Angeles Rojas
Jueves 08	Llenar formulario del método estándar subjetivo cargo diseñador promoción.	Organización	María Angeles Rojas
Viernes 09	Llenar formulario del método estándar subjetivo cargo diseñador senior promoción.	Organización	María Angeles Rojas

BITACORA		RESPONSABLE
MES: SEPTIEMBRE	ACTIVIDADES	LUGAR
Lunes 12	Llenar formulario del método estándar subjetivo cargo copy writer	Organización
Martes 13	Llenar formulario del método estándar subjetivo cargo coordinador promoción.	Organización
Miércoles 14	Realizar bitácoras del proyecto pertenecientes al mes.	Organización
Jueves 15	Llenar formulario del método estándar subjetivo cargo jefe promoción.	Organización
Viernes 16	Organizar la información.	Organización

BITACORA		
MES: SEPTIEMBRE	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
Lunes 19	Sacar el formulario promedio para los productores.	María Angeles Rojas
Martes 20	Organizar la información.	María Angeles Rojas
Miércoles 21	Sacar el formulario promedio para los diseñadores.	María Angeles Rojas
Jueves 22	Realizar el formulario para los productores de promoción.	María Angeles Rojas
Viernes 23	Realizar el formulario para los diseñadores de promoción.	María Angeles Rojas

BITACORA		
MES: SEPTIEMBRE	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
Lunes 26	Realizar un informe del método de estándares subjetivos del departamento de promoción.	María Angeles Rojas
Martes 27	Diseño de un formulario adecuado para la medición de funciones por estándares estadísticos.	María Angeles Rojas
Miércoles 28	Llenar formulario del método estándar estadísticos cargo productor promoción.	María Angeles Rojas
Jueves 29	Llenar formulario del método estándar estadísticos cargo productor sénior promoción.	María Angeles Rojas
Viernes 30	Llenar formulario del método estándar estadísticos cargo diseñador promoción.	María Angeles Rojas

MES: OCTUBRE	ACTIVIDADES	LUGAR	RESPONSABLE
Lunes 03	Llenar formulario del método estándar estadísticos cargo diseñador sénior promoción.	Organización	María Angeles Rojas
Martes 04	Llenar formulario del método estándar estadísticos cargo copy writer	Organización	María Angeles Rojas
Miércoles 05	Llenar formulario del método estándar estadísticos cargo coordinador promoción.	Organización	María Angeles Rojas
Jueves 06	Llenar formulario del método estándar estadísticos cargo jefe promoción.	Organización	María Angeles Rojas
Viernes 07	Organizar la información.	Organización	María Angeles Rojas

BITACORA			
MES: OCTUBRE	ACTIVIDADES	LUGAR	RESPONSABLE
Lunes 10	Realizar un informe del método de estándares estadísticos.	Organización	María Angeles Rojas
Martes 11	Presentación con colaboradores del área de Programación.	Organización	María Angeles Rojas
Miércoles 12	Observar y conversar con las personas del área de programación.	Organización	María Angeles Rojas
Jueves 13	Determinar los cargos existentes y el número de personal de las áreas de programación.	Organización	María Angeles Rojas
Viernes 14	Entrevista a director de programación.	Organización	María Angeles Rojas

BITACORA			
MES: OCTUBRE	ACTIVIDADES	LUGAR	RESPONSABLE
Lunes 17	Entrevista a jefe de programación	Organización	María Angeles Rojas
Martes 18	Realizar bitácoras del proyecto pertenientes al mes.	Organización	María Angeles Rojas
Miércoles 19	Entrevista a coordinador de planificación filmica.	Dpto. Programación	María Angeles Rojas
Jueves 20	Entrevista a coordinador de tráfico.	Organización	María Angeles Rojas
Viernes 21	Entrevista a analistas de videoteca.	Organización	María Angeles Rojas

BITACORA

MES: OCTUBRE	ACTIVIDADES	LUGAR	RESPONSABLE
Lunes 24	Entrevista a analistas de videoteca.	Organización	María Angeles Rojas
Martes 25	Entrevista a analista de material filmico.	Organización	María Angeles Rojas
Miércoles 26	Entrevista a chequeadora.	Organización	María Angeles Rojas
Jueves 27	Entrevista a gerente de emisión.	Organización	María Angeles Rojas
Viernes 28	Organizar la información.	Organización	María Angeles Rojas

BITACORA

MES: OCTUBRE	ACTIVIDADES	LUGAR	RESPONSABLE
Lunes 31	Convalidar las funciones con el director de programación.	Organización	María Angeles Rojas

BITACORA

MES: NOVIEMBRE	ACTIVIDADES	LUGAR	RESPONSABLE
Martes 01	Convalidar las funciones con el jefe de programación.	Organización	María Angeles Rojas
Miércoles 02	Feriado	Organización	María Angeles Rojas
Jueves 03	Feriado	Organización	María Angeles Rojas
Viernes 04	Feriado	Organización	María Angeles Rojas

BITACORA

MES: NOVIEMBRE	ACTIVIDADES	LUGAR	RESPONSABLE
Lunes 07	Convalidar las funciones con coordinador de material filmico de programación.	Organización	María Angeles Rojas
Martes 08	Organizar la información.	Organización	María Angeles Rojas
Miércoles 09	Actualización de manual de funciones de director de programación.	Organización	María Angeles Rojas
Jueves 10	Actualización de manual de funciones de jefe de programación.	Organización	María Angeles Rojas
Viernes 11	Actualización de manual de funciones de coordinador de planificación filmica.	Organización	María Angeles Rojas

BITACORA

MES: NOVIEMBRE	ACTIVIDADES	LUGAR	RESPONSABLE
Lunes 14	Actualización de manual de funciones de coordinador de tráfico	Organización	María Angeles Rojas
Martes 15	Actualización de manual de funciones de chequeadora.	Organización	María Angeles Rojas
Miércoles 16	Actualización de manual de funciones de gerente de emisión.	Organización	María Angeles Rojas
Jueves 17	Llenar formulario del método estándar subjetivo cargo director de programación.	Organización	María Angeles Rojas
Viernes 18	Realizar bitácoras del proyecto pertenecientes al mes.	Organización	María Angeles Rojas

BITACORA

MES: NOVIEMBRE	ACTIVIDADES	LUGAR	RESPONSABLE
Lunes 21	Llenar formulario del método estándar subjetivo cargo coordinador de planificación filmica.	Organización	María Angeles Rojas
Martes 22	Llenar formulario del método estándar subjetivo cargo coordinador de tráfico.	Organización	María Angeles Rojas
Miércoles 23	Llenar formulario del método estándar subjetivo cargo analista de videoteca.	Organización	María Angeles Rojas
Jueves 24	Llenar formulario del método estándar subjetivo cargo analista de videoteca.	Organización	María Angeles Rojas
Viernes 25	Llenar formulario del método estándar subjetivo cargo analista de material filmico.	Organización	María Angeles Rojas

BITACORA

MES: NOVIEMBRE	ACTIVIDADES	LUGAR	RESPONSABLE
Lunes 28	Llenar formulario del método estándar subjetivo cargo chequeadora.	Organización	María Angeles Rojas
Martes 29	Llenar formulario del método estándar subjetivo cargo gerente de emisión	Organización	María Angeles Rojas
Miércoles 30	Sacar el formulario promedio para analistas de videoteca.	Organización	María Angeles Rojas

BITACORA

MES: DICIEMBRE	ACTIVIDADES	LUGAR	RESPONSABLE
Jueves 01	Llenar el formulario de los analistas de videoteca	Organización	María Angeles Rojas
Viernes 02	Organizar la información.	Organización	María Angeles Rojas

BITACORA

MES: DICIEMBRE	ACTIVIDADES	LUGAR	RESPONSABLE
Lunes 05	Realizar un informe del método de estándares subjetivos.	Organización	María Angeles Rojas
Martes 06	Llenar formulario del método estándar estadísticos cargo director de programación.	Organización	María Angeles Rojas
Miércoles 07	Llenar formulario del método estándar estadísticos cargo jefe de programación.	Organización	María Angeles Rojas
Jueves 08	Llenar formulario del método estándar estadísticos cargo coordinador de planificación filmica.	Organización	María Angeles Rojas
Viernes 09	Llenar formulario del método estándar estadísticos cargo coordinador de tráfico.	Organización	María Angeles Rojas

BITACORA

MES: DICIEMBRE	ACTIVIDADES	LUGAR	RESPONSABLE
Lunes 12	Realizar bitácoras del proyecto perteneciente al mes	Organización	María Angeles Rojas
Martes 13	Llenar formulario del método estándar estadísticos cargo director de programación.	Organización	María Angeles Rojas
Miércoles 14	Llenar formulario del método estándar estadísticos cargo jefe de programación.	Organización	María Angeles Rojas
Jueves 15	Llenar formulario del método estándar estadísticos cargo coordinador de planificación filmica.	Organización	María Angeles Rojas
Viernes 16	Llenar formulario del método estándar estadísticos cargo coordinador de tráfico.	Organización	María Angeles Rojas

ACTIVIDADES

MES: DICIEMBRE	ACTIVIDADES	LUGAR	RESPONSABLE
Lunes 19	Llenar formulario del método estándar estadísticos cargo analista de videoteca.	Organización	María Angeles Rojas
Martes 20	Llenar formulario del método estándar estadísticos cargo analista de material filmico.	Organización	María Angeles Rojas
Miércoles 21	Llenar formulario del método estándar estadísticos cargo chequeadora.	Organización	María Angeles Rojas
Jueves 22	Llenar formulario del método estándar estadísticos cargo gerente de emisión.	Organización	María Angeles Rojas
Viernes 23	Realizar un informe del método de estándares estadísticos.	Organización	María Angeles Rojas