

ANEXOS

Anexo 1

ENTREVISTAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CARGO PRESIDENTE

1. ¿Qué tareas realiza?

Organizar todas las actividades inherentes al objeto social de la Cooperativa y por el cumplimiento de los estatutos establecidos por la Asamblea de Socios.

Atender y solucionar quejas y reclamos del cliente interno y externo de la Cooperativa y darles soluciones inmediatas y rápidas.

Firmar y diligenciar la documentación requerida para la Cooperativa como su representante legal.

Atención y cuidado permanente en la realización de las labores requeridas.

2. ¿Qué desestresas o habilidades requiere su puesto laboral?

Capacidad de Negociación

Capacidad de Análisis y Solución de Problemas

Buen manejo de relaciones pública

Atención

Concentración e Improvisación

Pro actividad

Dinamismo

Efectividad

3. ¿cuáles son sus responsabilidades?

Hacer el trato directo con los clientes negociar los fletes y coordinar contrato además de fijar precio y ruta.

Coordinar la forma de pago pedir contrato y pedir documentación y respaldo para que secretariay

logística coordina detalles secretaria lo archive y documente contabilidad haga el seguimiento a cobro y pago, así como para que tesorería y secretaria de transporte coordinen ubicación y ruta además de fechas y tiempo de viaje

4. ¿Qué experiencia exige su cargo?

Conocimiento en mantenimiento de unidades

Buena comunicación y carácter para lidiar tanto con las oportunidades como con los clientes

Conocimiento carretero

Actualización en cambio de moneda y tramites en paso de frontera

Legislación y conversión de distancia para ejecutar presupuestos y cotizaciones para tener mayor posibilidad de fletes cómodos

Tener buena presencia ser respetuoso y poder coordinar de manera tranquila cuando suceden malos entendidos ya sea por el diferente idioma o sucesos extraordinarios

5. ¿Cuáles son los requisitos que precisa su cargo actual?

Saber dirigir organizar planear controlar además de estar al tanto en noticias para las rutas y problemas externos al coordinar los viajes

Ser proactivo y ser una persona agradable para poder despejar dudas y explicar las situaciones en cualquier momento del día ya que al ser una empresa internacional las personas se comunican en diferentes horarios sin importar si es o no horario laboral debido a que la unidad no se mantiene quieta y la carga continua su destino tanto por el día como por la noche

6. ¿Conoce con detalle cuáles son sus funciones y responsabilidades de su puesto?

SÍ NO

7. ¿Alguna vez ha realizado actividades que crea no correspondiente a su área?

Si NO

8. **¿Cuándo paso a formar parte de la Cooperativa su antecesor le dio indicaciones de sus funciones a través de un manual?**

SI NO

9. **Según su opinión cree necesario redactar el Manual de Organización de la empresa incluyendo las misiones, funciones, características de cada puesto de trabajo, responsabilidades, autoridad, dependencia y perfil de cada cargo, para solucionar los problemas administrativos de la cooperativa**

SI NO OTRO DOCUMENTO ADMINISTRATIVO.....

10. **¿Cree usted que el no especificar las funciones de un cargo al interior de la empresa afecta laproductividad del empleado?**

SI NO A VECES

11. **¿Existe algún método más sencillo para realizar su trabajo de la mejor manera posible?**

Con seguridad si

Pero al menos época alta donde hay fluidez de movimiento es complejo ser mecánicos y nos toca ser más informales o lógicos para así poder cumplir con los clientes de manera puntual

12. **¿Según su criterio laboral que departamentos considera que hacen falta en la empresa?**

Según mi persona faltaría solo temporalmente apoyo en marketing

13. **¿Tuvo alguna rotación de puesto desde su ingreso a la cooperativa?**

SI NO

14. **Marque las dificultades que presenta con mayor frecuencia para realizar su trabajo:**

- ❖ tiempo
- ❖ Desorganización
- ❖ Falta de material

❖ Falta de conocimiento

❖ Falta de un organigrama estructural Mala cultura y clima organizacional Falta de planificación de trabajo Falta de compromiso laboral

❖ capacitación insuficiente o desconocimiento de tareas Inadecuada administración

15. ¿Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida cuando se le otorga tareas ofunciones?

En ocasiones debido a que hay varios factores que pueden afectar la aceptación o el acuerdo con el cliente ya sea por legislación cambio climático bloqueos problemas en documentación cambio de moneda ruta o turno de descargueo

16. ¿El ambiente laboral dentro de la cooperativa, es un clima?

❖ MUY FAVORABLE

❖ FAVORABLE

❖ DESFAVORABLE

17. ¿Se relaciona informalmente con todo el personal de la empresa? Esto incluye conversaciones generales sobre el trabajo, la familia, los deportes y la actualidad u otros temas

+SI NO

18. ¿Qué factor cree que resulta determinante, para motivación, en el desempeño laboral y relación entre compañeros de trabajo?

La remuneración y el sancionamiento

19. Según su criterio ¿cuáles son las fortalezas y debilidades que presenta la cooperativa?

❖ Cuenta con las siguientes Fortalezas

❖ Cobertura amplia de seguros

- ❖ Lealtad de clientes
- ❖ Adaptación a la variación Cuenta con las siguientes debilidades
- ❖ No cuenta con una estrategia de marketing
- ❖ Alta dependencia del sector petrolero
- ❖ No cuenta con una estructura organizacional
- ❖ Estructura y procesos no adecuados para el cumplimiento de su rol

20. Según su criterio ¿cuáles son las oportunidades o amenazas a las que se puede presentar la cooperativa?

- ❖ utilizar sistemas de información programación y logística de actividades
- ❖ desarrollo tecnológico
- ❖ mejora de la imagen de empresa de transporte

La presente entrevista está dirigido al personal administrativo de la cooperativa, con la finalidad de obtener información sobre la entidad, en este sentido solicitamos a usted nos ayude con el llenado.

CARGO VICEPRESIDENTE

1. ¿Qué tareas realiza?

Coordinamos las decisiones con el presidente además de también ayudar a organizar las asambleas ordinarias y extraordinarias fijadas y las espontáneas

Evaluar el comportamiento de los choferes y socios para admisión o retiro por faltas graves a la cooperativa

Buscar más clientes y coordinar con el secretario de transporte la ubicación y listado de turnos para controlar que sea equitativo los sorteos de las cargas según listado de anotación de viajes

2. ¿Qué destrezas o habilidades requiere su puesto laboral?

Comunicación constante con el personal y los choferes para brindar información tanto a logística como a directorio

3. ¿cuáles son sus responsabilidades?

Controlar secretaria de transportes y logística. Además de coordinar con directorio y los demás socios para mantenerse al tanto diariamente.

4. ¿Qué experiencia exige su cargo?

Conocimiento en carretera cambios de moneda conversiones de distancia

Control y mantenimiento de unidades además de coordinación y conocimiento de documentación en paso de frontera y estar al día con fechas de seguros

5. ¿Cuáles son los requisitos que precisa su cargo actual?

Ser socio accionista de la cooperativa y no solo de apoyo

6. **¿Conoce con detalle cuáles son sus funciones y responsabilidades de su puesto?**

SÍ NO

7. **¿Alguna vez ha realizado actividades que crea no correspondiente a su área?**

SI NO

8. **¿Cuándo paso a formar parte de la Cooperativa su jefe le dio indicaciones de sus funciones a través de un manual?**

SI NO

9. **Según su opinión cree necesario redactar el Manual de Organización de la empresa incluyendo las misiones, funciones, características de cada puesto de trabajo, responsabilidades, autoridad, dependencia y perfil de cada cargo, para solucionar los problemas administrativos de la cooperativa**

SI NO OTRO DOCUMENTO ADMINISTRATIVO.....

10. **¿Cree usted que el no especificar las funciones de un cargo al interior de la empresa afecta la productividad del empleado?**

SÍ NO A VECES

11. **¿Existe algún método más sencillo para realizar su trabajo de la mejor manera posible?**

Al ser diaria solo mantenerse en contacto y acudir a la cooperativa para subsanar los imprevistos documentos necesarios además de coordinar acuerdos para cerrar tratos con los clientes

12. **¿Según su criterio laboral que departamentos considera que hacen falta en la empresa?**

No implementar, pero si tener mejor conexión con los representantes extranjeros

13. **¿Tuvo alguna rotación de puesto desde su ingreso a la cooperativa?**

SI NO

14. Marque las dificultades que presenta con mayor frecuencia para realizar su trabajo:

- ❖ Tiempo
- ❖ Desorganización Falta de material
- ❖ Falta de conocimiento
- ❖ Falta de un organigrama estructural Mala cultura y clima organizacional
- ❖ Falta de planificación de trabajo Falta de compromiso laboral
- ❖ **capacitación insuficiente o desconocimiento de tareas**
- ❖ Inadecuada administración

15. ¿Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida cuando se le otorga tareas ofunciones?

A veces debido a que al ser empresa de transporte de carga

Muchas veces influyen los caminos carreteros los días festivos del extranjero pero si intentamos mantenernos bajo la fecha límite de entrega

16. ¿El ambiente laboral dentro de la cooperativa, es un clima?

- ❖ MUY FAVORABLE
- ❖ **FAVORABLE**
- ❖ DESFAVORABLE

17. ¿Se relaciona informalmente con todo el personal de la empresa? Esto incluye conversaciones generales sobre el trabajo, la familia, los deportes y la actualidad u otros temas

Si NO

18. ¿Qué factor cree que resulta determinante, para motivación, en el desempeño laboral y relación entre compañeros de trabajo?

No sabría

19. Según su criterio ¿cuáles son las fortalezas y debilidades que presenta la cooperativa?

La cooperativa es reconocida y certificada a nivel nacional por cumplir las normas y mantener sus unidades en buen estado conforme a los requerimientos de frontera así mismo cuenta con rastreo satelital para brindar seguridad a los clientes y mejor control

En debilidades sería la comunicación en algunos casos para descargar o el control por parte de los clientes en su documentación extranjera

20. Según su criterio ¿cuáles son las oportunidades o amenazas a las que se puede presentar la cooperativa?

La apertura a la Frontera a interior de Brasil y otros destinos que todavía faltan por recorrer debido al coste y desconocimiento de carreteras

La presente entrevista está dirigido al personal administrativo de la cooperativa, con la finalidad de obtener información sobre la entidad, en este sentido solicitamos a usted nos ayude con el llenado.

CARGO CONTADOR

1. ¿Qué tareas realiza?

Llevar la contabilidad de la cooperativali liquidación de servicios de transporte

pagos de fletes planilla de pagos a los socios por el trabajo realizado planilla de sueldos al personal administrativo

elaboración de cheques seguimiento de cobranza

preparación de planillas de pagos de fletes individual para cada uno de los osos registro de viajes de las unidades qué aporta logística

pago de seguro de carros transferencia de confirmación debido a que el seguimiento de seguros lo hace secretaría los realiza

2. ¿Qué desestresas o habilidades requiere su puesto laboral?

- ❖ Profesional ético
- ❖ Pensamiento crítico
- ❖ Manejo de sistemas de información
- ❖ Saber de normas.

3. ¿cuáles son sus responsabilidades?

Todo lo referente a cobros y pagos

Pago de impuestos mensual renta facturaciones y declaraciones mediante sistema registro de cuentas por cobrar de los socios brinda detalles de viajes o extracto para créditos o fines personales de cada uno de los socios que lo requiera

4. ¿Qué experiencia exige su cargo?

como mínimo requisito licenciatura en contabilidad

tener conocimiento de relaciones internacionales y comercio exterior

5. ¿Cuáles son los requisitos que precisa su cargo actual?

- ❖ Capacidad para analizar.
- ❖ Tener una licenciatura en contaduría pública.
- ❖ Buen razonamiento matemático.
- ❖ Buen manejo de la computación y tecnología.
- ❖ Ética y trabajo en equipo.

6. ¿Conoce con detalle cuáles son sus funciones y responsabilidades de su puesto?

SÍ NO

7. ¿Alguna vez ha realizado actividades que crea no correspondiente a su área?

Si NO

8. ¿Cuándo paso a formar parte de la Cooperativa su jefe le dio indicaciones de sus funciones a través de un manual?

SI **NO**

9. Según su opinión cree necesario redactar el Manual de Organización de la empresa incluyendo las misiones, funciones, características de cada puesto de trabajo, responsabilidades, autoridad, dependencia y perfil de cada cargo, para solucionar los problemas administrativos de la cooperativa

SI NO OTRO DOCUMENTO ADMINISTRATIVO contratos
internacionales

10. ¿Cree usted que el no especificar las funciones de un cargo al interior de la empresa afecta la productividad del empleado?

SÍ NO A VECES

11. ¿Existe algún método más sencillo para realizar su trabajo de la mejor manera posible?

NO debido a que ya cuento con los materiales y sistemas

Además de que el manejo que llevo es digital y en cuadernos diarios

12. ¿Según su criterio laboral que departamentos considera que hacen falta en la empresa?

Secretaria de logística

13. ¿Tuvo alguna rotación de puesto desde su ingreso a la cooperativa?

SI **NO**

14. Marque las dificultades que presenta con mayor frecuencia para realizar su trabajo:

- ❖ Tiempo Desorganización Falta de material Falta de conocimiento
- ❖ Falta de un organigrama estructural Mala cultura y clima organizacional
- ❖ Falta de planificación de trabajo
- ❖ **Falta de compromiso laboral**
- ❖ capacitación insuficiente o desconocimiento de tareas
- ❖ Inadecuada administración

15. ¿Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida cuando se le otorga tareas ofunciones?

Si debido a que en mi área se maneja con fechas y limitación de tiempo

16. ¿El ambiente laboral dentro de la cooperativa, es un clima?

- ❖ MUY FAVORABLE
- ❖ **FAVORABLE**

❖ DESFAVORABLE

17. ¿Se relaciona informalmente con todo el personal de la empresa? Esto incluye conversaciones generales sobre el trabajo, la familia, los deportes y la actualidad u otros temas

SI NO A VECES

18. ¿Qué factor cree que resulta determinante, para motivación, en el desempeño laboral y relación entre compañeros de trabajo?

Reconocimientos laborales

19. Según su criterio ¿cuáles son las fortalezas y debilidades que presenta la cooperativa?

Cuenta con buen número de unidades los choferes y socios la mayoría son puntuales en pago Existe solidaridad entre compañeros cuando ocurre un accidente a alguna de las unidades de la cooperativa a debilidades la paralización voluntaria de sus fuentes de trabajo por parte de los socios hace que la cooperativa tenga menor ingreso económico debido a la falta de unidades en lista para cumplir con la demanda de los clientes

20. Según su criterio ¿cuáles son las oportunidades o amenazas a las que se puede presentar la cooperativa?

En ocasiones el mantenimiento de las unidades en el extranjero debido al cambio de moneda Después sería la pandemia u otros problemas climatológicos o legales las amenazas que podría presentar la cooperativa sería los seguros de la automotriz debido a que no todos los socios cuentan con el seguro para su herramienta de trabajo

La presente entrevista está dirigido al personal administrativo de la cooperativa, con la finalidad de obtener información sobre la entidad, en este sentido solicitamos a usted nos ayude con el llenado.

CARGO AUXILIAR CONTABLE

1. ¿Qué tareas realiza?

seguimiento de facturación registro de cada una de las facturas de manera individual por socio y por unidad de trabajo es decir por camión realizado cada dos meses clasificación de facturas detalladamente según gastos además de conversión de monedas extranjeras a moneda nacional dependiendo de la factura recepción para impuestos anual y utilidades elaboración de documentación de pago de servicio recibo de pago de cheques entrega a los socios hacer firmar y revisar el cheque facturación elaboración del libro de ventas y compras registro libro de banco de cheques envía a impuestos nacionales elaboración de planillas de comprobante de gasto e ingreso pagos de sueldos y salarios

2. ¿Qué destrezas o habilidades requiere su puesto laboral?

Experiencia demostrable como auxiliar contable. Excelentes habilidades organizativas.

Gran atención al detalle.

Buen manejo de aritmética y cifras, así como perspicacia analítica.

Buena comprensión de los principios y prácticas de contabilidad y de informes financieros.

3. ¿cuáles son sus responsabilidades?

elabora informe económico mensual de ingresos y gastos además de apoyar a contabilidad y encargarse del trato con los socios

4. ¿Qué experiencia exige su cargo?

Contabilizar y procesar asientos de diario para garantizar que se registren todas las transacciones

empresariales. Actualizar las cuentas por cobrar y emitir facturas. Actualizar las cuentas por pagar y realizar conciliaciones.

5. ¿Cuáles son los requisitos que precisa su cargo actual?

Ser proactiva y tener carácter y paciencia para lidiar con cada una de las personas con las que se debe tratar ya sean socios choferes familiares accionistas o personal de administración o directorio

6. ¿Conoce con detalle cuáles son sus funciones y responsabilidades de su puesto?

SÍ NO

7. ¿Alguna vez ha realizado actividades que crea no correspondiente a su área?

Si NO

8. ¿Cuándo paso a formar parte de la Cooperativa su jefe le dio indicaciones de sus funciones a través de un manual?

SI NO, no un manual, pero si el licenciado repartió sus funciones para que tengamos limites en carga laboral

9. Según su opinión cree necesario redactar el Manual de Organización de la empresa incluyendo las misiones, funciones, características de cada puesto de trabajo, responsabilidades, autoridad, dependencia y perfil de cada cargo, para solucionar los problemas administrativos de la cooperativa

SI NO OTRO DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

10. ¿Cree usted que el no especificar las funciones de un cargo al interior de la empresa afecta la productividad del empleado?

SÍ NO A VECES

11. ¿Existe algún método más sencillo para realizar su trabajo de la mejor manera posible?

Actualizando el sistema podríamos mejorar varios puntos

12. ¿Según su criterio laboral que departamentos considera que hacen falta en la empresa?

Secretaria en logística para mejor control de unidades

13. ¿Tuvo alguna rotación de puesto desde su ingreso a la cooperativa?

SI **NO**

14. Marque las dificultades que presenta con mayor frecuencia para realizar su trabajo:

- ❖ Tiempo
- ❖ **Desorganización**
- ❖ Falta de material
- ❖ Falta de conocimiento
- ❖ Falta de un organigrama estructural
- ❖ Mala cultura y clima organizacional
- ❖ Falta de planificación de trabajo
- ❖ Falta de compromiso laboral
- ❖ capacitación insuficiente o desconocimiento de tareas
- ❖ Inadecuada administración

15. ¿Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida cuando se le otorga tareas ofunciones?

En ocasiones debido que los socios muchas veces no cumplen con fechas de entrega de facturas

16. ¿El ambiente laboral dentro de la cooperativa, es un clima?

- ❖ MUY FAVORABLE
- ❖ **FAVORABLE**
- ❖ DESFAVORABLE

17. ¿Se relaciona informalmente con todo el personal de la empresa? Esto incluye

conversaciones generales sobre el trabajo, la familia, los deportes y la actualidad u otros temas

SI NO A VECES

18. ¿Qué factor cree que resulta determinante, para motivación, en el desempeño laboral y relación entre compañeros de trabajo?

El compromiso y la remuneración

19. Según su criterio ¿cuáles son las fortalezas y debilidades que presenta la cooperativa?

El control diario seria la fortaleza y la debilidad que son muchas unidades así que no se puede estar al tanto de todas

20. Según su criterio ¿cuáles son las oportunidades o amenazas a las que se puede presentar la cooperativa?

Como oportunidad el cambio de moneda para compra de insumos de mantenimiento a unidades y como amenaza la pandemia u otro parecido

La presente entrevista está dirigido al personal administrativo de la cooperativa, con la finalidad de obtener información sobre la entidad, en este sentido solicitamos a usted nos ayude con el llenado.

CARGO LOGISTICA

1. ¿Qué tareas realiza?

Coordinar con el presidente la asignación de cargas

Comunicar con el cliente el envío y coordinar con secretario de transporte Documentación agilizar

Representantes comunicación

Validación de información mediante los entes necesarios Coordinación de representantes por donde va y selección de ruta

2. ¿Qué desestresas o habilidades requiere su puesto laboral?

Comunicación coordinación

Registro y control Diario y el control según su ubicación y cobro de estadías Informe donde están las unidades

Ubicación y estado del camión y unidades paradas

3. ¿cuáles son sus responsabilidades?

Control y seguimiento de carga y ubicación del personal

4. ¿Qué experiencia exige su cargo?

Atención al cliente

Ser ágil para hacer cartas y ser ordenada para envío de requisitos además de documentar los respaldos necesarios

5. ¿Cuáles son los requisitos que precisa su cargo actual?

Ser licenciada en administración o alguna rama afín

6. **¿Conoce con detalle cuáles son sus funciones y responsabilidades de su puesto?**

SÍ **NO**

7. **¿Alguna vez ha realizado actividades que crea no correspondiente a su área?**

Si NO

8. **¿Cuándo paso a formar parte de la Cooperativa su jefe le dio indicaciones de sus funciones a través de un manual?**

SI **NO**

9. **Según su opinión cree necesario redactar el Manual de Organización de la empresa incluyendo las misiones, funciones, características de cada puesto de trabajo, responsabilidades, autoridad, dependencia y perfil de cada cargo, para solucionar los problemas administrativos de la cooperativa**

SÍ NO OTRO DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

10. **¿Cree usted que el no especificar las funciones de un cargo al interior de la empresa afecta la productividad del empleado?**

SÍ NO A VECES

11. **¿Existe algún método más sencillo para realizar su trabajo de la mejor manera posible?**

No porque siempre se ha manejado de manera digital al ser personal extranjero o personal en ruta

12. **¿Según su criterio laboral que departamentos considera que hacen falta en la empresa?**

Marketing y RR.HH.

13. **¿Tuvo alguna rotación de puesto desde su ingreso a la cooperativa?**

SI **NO**

14. **Marque las dificultades que presenta con mayor frecuencia para realizar su trabajo:**

- ❖ Tiempo
- ❖ Desorganización
- ❖ Falta de material
- ❖ Falta de conocimiento
- ❖ Falta de un organigrama estructural
- ❖ Mala cultura y clima organizacional
- ❖ Falta de planificación de trabajo
- ❖ Falta de compromiso laboral
- ❖ capacitación insuficiente o desconocimiento de tareas
- ❖ Inadecuada administración

15. **¿Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida cuando se le otorga tareas ofunciones?**

SI NO

16. **¿El ambiente laboral dentro de la cooperativa, es un clima?**

- ❖ MUY FAVORABLE
- ❖ FAVORABLE
- ❖ DESFAVORABLE

17. **¿Se relaciona informalmente con todo el personal de la empresa? Esto incluye conversaciones generales sobre el trabajo, la familia, los deportes y la actualidad u otros temas**

SI NO

18. ¿Qué factor cree que resulta determinante, para motivación, en el desempeño laboral y relación entre compañeros de trabajo?

Reconocimiento laboral

19. Según su criterio ¿cuáles son las fortalezas y debilidades que presenta la cooperativa?

La debilidad es la competencia entre los mismos socios y la falta de compañerismo y fortaleza sería que el personal es autodidacta al menos en mi puesto

20. Según su criterio ¿cuáles son las oportunidades o amenazas a las que se puede presentar la cooperativa?

Presentarse a licitaciones y la lealtad de los clientes y como amenaza el costo de mantenimiento y el cambio de moneda

La presente entrevista está dirigido al personal administrativo de la cooperativa, con la finalidad de obtener información sobre la entidad, en este sentido solicitamos a usted nos ayude con el llenado.

CARGO SECRETARIO DE TRANSPORTE

1. ¿Qué tareas realiza?

Formular, dirigir y ejecutar políticas, programas y proyectos de vinculación vial transporte internacional y equipamientos públicos

Hacer listado de movimiento de unidades en ruta y paradas Saber ubicación y quienes están en mantenimiento

Realizar listado de turnos conformar grupos según petición del cliente Aram el grupo y sortear turno de descargueo

2. ¿Qué desestresas o habilidades requiere su puesto laboral?

Organización y coordinación diaria con las unidades

3. ¿cuáles son sus responsabilidades?

Mantenimiento circulación y ubicación de las unidades para los tramos establecidos además de sancionar a quienes no se ponen en lista sin motivo alguno o incumplimiento de tiempo por motivos o causas extraordinarias

4. ¿Qué experiencia exige su cargo?

Ser socio accionista de la cooperativa de transporte nacional e internacional Tarija del sur

5. ¿Cuáles son los requisitos que precisa su cargo actual?

Controlar los choferes su ubicación manejo de sistema y códigos de rastreo satelital

Comunicación continua con los diferentes choferes y socios además de estar informado de posibles bloqueos o desastres naturales además de fechas festivas en exterior debido al impedimento en

ocasiones de tramites en paso de frontera o lugares de descargue

6. ¿Conoce con detalle cuáles son sus funciones y responsabilidades de su puesto?

SÍ NO

7. ¿Alguna vez ha realizado actividades que crea no correspondiente a su área?

Si **NO**

8. ¿Cuándo paso a formar parte de la Cooperativa su jefe le dio indicaciones de sus funciones a través de un manual?

SI **NO** pero la Sra. de logística me explico mis obligaciones

9. Según su opinión cree necesario redactar el Manual de Organización de la empresa incluyendo las misiones, funciones, características de cada puesto de trabajo, responsabilidades, autoridad, dependencia y perfil de cada cargo, para solucionar los problemas administrativos de la cooperativa

SÍ NO OTRO DOCUMENTO ADMINISTRATIVO ACTUALIZAR
FAILS DEL PERSONAL

10. ¿Cree usted que el no especificar las funciones de un cargo al interior de la empresa afecta la productividad del empleado?

SÍ NO A VECES

11. ¿Existe algún método más sencillo para realizar su trabajo de la mejor manera posible?

Que los choferes se reporten diariamente o en horarios de salidas y que se mantenga su celular siempre prendido

12. ¿Según su criterio laboral que departamentos considera que hacen falta en la empresa?

En época alta secretaria para logística

13. ¿Tuvo alguna rotación de puesto desde su ingreso a la cooperativa?

SI NO

14. Marque las dificultades que presenta con mayor frecuencia para realizar su trabajo:

- ❖ Tiempo
- ❖ Desorganización
- ❖ Falta de material
- ❖ Falta de conocimiento
- ❖ Falta de un organigrama estructural
- ❖ Mala cultura y clima organizacional
- ❖ Falta de planificación de trabajo
- ❖ **Falta de compromiso laboral**
- ❖ **capacitación insuficiente o desconocimiento de tareas**
- ❖ Inadecuada administración

15. ¿Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida cuando se le otorga tareas ofunciones?

Cuando no existen sucesos extraordinarios si

16. ¿El ambiente laboral dentro de la cooperativa, es un clima?

- ❖ MUY FAVORABLE
- ❖ **FAVORABLE**
- ❖ DESFAVORABLE

17. ¿Se relaciona informalmente con todo el personal de la empresa? Esto incluye

conversaciones generales sobre el trabajo, la familia, los deportes y la actualidad u otros temas

SI NO

18. ¿Qué factor cree que resulta determinante, para motivación, en el desempeño laboral y relación entre compañeros de trabajo?

Las llamadas de atención y el reconocimiento al mejor trabajador anual

19. Según su criterio ¿cuáles son las fortalezas y debilidades que presenta la cooperativa?

Debilidad podría ser la falta de compromiso de los choferes por no reportarse continuamente ya que no todos cuentan con GPS en fortaleza sería la disposición de directorio al cambio e

20. Según su criterio ¿cuáles son las oportunidades o amenazas a las que se puede presentar la cooperativa?

Se debería obligar a todos los socios a contar con GPS en sus unidades y no solo en 1

Amenaza la posible aparición de nuevas enfermedades los accidentes en ruta y los peligros que corre el chofer

La presente entrevista está dirigido al personal administrativo de la cooperativa, con la finalidad de obtener información sobre la entidad, en este sentido solicitamos a usted nos ayude con el llenado.

CARGO SECRETARIA

1. ¿Qué tareas realiza?

facturación de servicio de transporte

llenado de planillas para pasar contabilidad cada tres días a una semana responder correos

responder teléfono

hacer seguimiento a los seguros hacer seguimiento a las tarjetas de operaciones seguimiento para transporte para permisos

elaborar cartas recepción de facturas

guardar y archivar documentación administrativa tanto del ámbito contable como logística y

directorio archivar respaldos en distintas carpetas

2. ¿Qué destrezas o habilidades requiere su puesto laboral?

Coordinación y organización

3. ¿cuáles son sus responsabilidades?

Mantener al directorio al tanto de los correos y lo que los clientes precisen o soliciten además

de entregar cartas a los socios y avisar las reuniones

Almacenar y organizar documentación de las distintas ares

Hacer seguimiento de los seguros tanto CTI COVID DE VIDA OTM Y DE CARGAS

PELIGROSAS

4. ¿Qué experiencia exige su cargo?

Secretariado

Atención al cliente y ser proactiva

5. ¿Cuáles son los requisitos que precisa su cargo actual?

Disposición de tiempo

Redacción tanto en correos cartas y atención al teléfono

Ser organizada y mantenerse actualizada en fechas para seguimiento de seguros

6. ¿Conoce con detalle cuáles son sus funciones y responsabilidades de su puesto?

SÍ NO

7. ¿Alguna vez ha realizado actividades que crea no correspondiente a su área?

SI NO

8. ¿Cuándo paso a formar parte de la Cooperativa su jefe le dio indicaciones de sus funciones a través de un manual?

SI NO

9. Según su opinión cree necesario redactar el Manual de Organización de la empresa incluyendo las misiones, funciones, características de cada puesto de trabajo, responsabilidades, autoridad, dependencia y perfil de cada cargo, para solucionar los problemas administrativos de la cooperativa

SI NO OTRO DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

10. ¿Cree usted que el no especificar las funciones de un cargo al interior de la empresa afecta la productividad del empleado?

SÍ NO A VECES

11. ¿Existe algún método más sencillo para realizar su trabajo de la mejor manera posible?

Delimitando funciones y áreas

12. ¿Según su criterio laboral que departamentos considera que hacen falta en la empresa?

Secretaria o ayuda en transporte

13. ¿Tuvo alguna rotación de puesto desde su ingreso a la cooperativa?

SI **NO**

14. Marque las dificultades que presenta con mayor frecuencia para realizar su trabajo:

- ❖ Tiempo
- ❖ Desorganización
- ❖ Falta de material
- ❖ Falta de conocimiento
- ❖ Falta de un organigrama estructural
- ❖ Mala cultura y clima organizacional
- ❖ **Falta de planificación de trabajo**
- ❖ **Falta de compromiso laboral**
- ❖ capacitación insuficiente o desconocimiento de tareas
- ❖ Inadecuada administración

15. ¿Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida cuando se le otorga tareas ofunciones?

Cuando no existen sucesos extraordinarios si

16. ¿El ambiente laboral dentro de la cooperativa, es un clima?

- ❖ MUY FAVORABLE
- ❖ **FAVORABLE**
- ❖ DESFAVORABLE

17. ¿Se relaciona informalmente con todo el personal de la empresa? Esto incluye conversaciones generales sobre el trabajo, la familia, los deportes y la actualidad u otros temas

SI NO

18. ¿Qué factor cree que resulta determinante, para motivación, en el desempeño laboral y relación entre compañeros de trabajo?

El reconocimiento y buen trato a los administrativos por parte de los socios

19. Según su criterio ¿cuáles son las fortalezas y debilidades que presenta la cooperativa?

Tienen disposición cuando se precisa algún material o comprar algo para la cooperativa Los choferes no tienen compromiso y los socios se ven afectados

20. Según su criterio ¿cuáles son las oportunidades o amenazas a las que se puede presentar la cooperativa?

Pueden tener personas o familiares para ingreso como socios de apoyo y amenaza la pandemia

La presente entrevista está dirigido al personal administrativo de la cooperativa, con la finalidad de obtener información sobre la entidad, en este sentido solicitamos a usted nos ayude con el llenado.

CARGO TESORERO

1. ¿Qué tareas realiza?

Control a contabilidad y cobranza conforme a las directrices en asambleas ordinarias y extraordinarias

2. ¿Qué desestresas o habilidades requiere su puesto laboral?

Acudir cuando se precisa al establecimiento y pedir respaldo de las cuotas de los socios

3. ¿cuáles son sus responsabilidades?

Seguimiento a los cobros de inasistencia no cumplimiento sanción o ayuda a alguno de los socios

4. ¿Qué experiencia exige su cargo?

Ninguna

5. ¿Cuáles son los requisitos que precisa su cargo actual?

Ser parte de la cooperativa como accionista y no como apoyo

6. ¿Conoce con detalle cuáles son sus funciones y responsabilidades de su puesto?

SÍ **NO**

7. ¿Alguna vez ha realizado actividades que crea no correspondiente a su área?

Si NO

8. ¿Cuándo paso a formar parte de la Cooperativa su jefe le dio indicaciones de sus funciones a través de un manual?

SI **NO**

9. Según su opinión cree necesario redactar el Manual de Organización de la empresa incluyendo las misiones, funciones, características de cada puesto de trabajo, responsabilidades, autoridad, dependencia y perfil de cada cargo, para solucionar los problemas administrativos de la cooperativa

SI NO OTRO DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

10. ¿Cree usted que el no especificar las funciones de un cargo al interior de la empresa afecta la productividad del empleado?

SI NO A VECES

11. ¿Existe algún método más sencillo para realizar su trabajo de la mejor manera posible?

Es solo temporal

12. ¿Según su criterio laboral que departamentos considera que hacen falta en la empresa?

Publicidad

13. ¿Tuvo alguna rotación de puesto desde su ingreso a la cooperativa?

SI NO

14. Marque las dificultades que presenta con mayor frecuencia para realizar su trabajo:

- ❖ **Tiempo**
- ❖ Desorganización
- ❖ Falta de material
- ❖ Falta de conocimiento
- ❖ Falta de un organigrama estructural
- ❖ Mala cultura y clima organizacional
- ❖ Falta de planificación de trabajo

- ❖ Falta de compromiso laboral
- ❖ capacitación insuficiente o desconocimiento de tareas

15. ¿Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida cuando se le otorga tareas ofunciones?

Si debido a que no es constante el pedido

16. ¿El ambiente laboral dentro de la cooperativa, es un clima?

- ❖ MUY FAVORABLE
- ❖ **FAVORABLE**
- ❖ DESFAVORABLE

17. ¿Se relaciona informalmente con todo el personal de la empresa? Esto incluye conversaciones generales sobre el trabajo, la familia, los deportes y la actualidad u otros temas

SI NO

18. ¿Qué factor cree que resulta determinante, para motivación, en el desempeño laboral y relación entre compañeros de trabajo?

En mi caso la comunicación y obligar cumplir con lo acordado en asamblea

19. Según su criterio ¿cuáles son las fortalezas y debilidades que presenta la cooperativa?

NO SABRIA

20. Según su criterio ¿cuáles son las oportunidades o amenazas a las que se puede presentar la cooperativa?

Amenazas los problemas legales o los documentos en parte extranjera además de los bloqueos o accidentes

Anexo 2

ESTATUTO INTERNO DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE NACIONAL E INTERNACIONAL TARIJA DEL SUR R.L.

ARTICULO 1: (regulación) el presente estatuto orgánico regula la estructura organizativa y funcionamiento de la cooperativa de transporte nacional e internacional Tarija del sur R.L., en el marco teórico de la constitución política del estado plurinacional de Bolivia, la ley N. 356 y decreto supremo N.1995.

ARTICULO 2 (Marco legal) por mandato de la Constitución política del estado plurinacional, el estado reconoce y protege las cooperativas como formas de trabajo solidario y de cooperación sin fines de lucro, en el tal sentido, además de regirse por normas constitucionales y el marco legal de la Cooperativa comprende:

- La ley general de la Cooperativa "ley n°356 de 11 de abril de 2014"
- El decreto supremo reglamento n°1995de 13 de mayo de 2014"
- Disposiciones legales conexas, normas complementarias y regulatorias de la materia
- Las disposiciones emanadas de entre regulador de cooperativas
- El presente estatuto orgánico y la reglamentación interna.

ARTICULO 6: ubicación geográfica Se encuentra ubicada en la provincia cercado del departamento de Tarija

ARTICULO 7: (domicilio legal) el domicilio de la Cooperativa está ubicado en la calle Suipacha s/n, zona San Marcos, provincia cercado del departamento de Tarija.

ARTICULO 10: (objeto) la Cooperativa de transporte nacional e internacional "Tarija del Sur" R. L. Tendrá como objeto la prestación de servicios eficiente de transporte de carga departamental nacional, e internacional a través de vehículos apropiados adicionalmente realizará las siguientes actividades:

1. Prestar un servicio de transporte de carga, a larga distancia de carácter nacional e internacional, por medio de vehículos apropiados que ofrezcan, rapidez seguridad y tarifas económicas.

2. Buscar la integración con otras cooperativas de su naturaleza a nivel local nacional e internacional con propósito de ofrecer mejoras de servicios y mejorar los establecidos inicialmente en beneficios de sus asociados y de la comunidad
3. Obtener créditos nacionales y extranjeros para ampliar y mejorar las actividades de la Cooperativa destinado a los vehículos adecuados para el transporte de carga, repuestos accesorios carburantes lubricantes, equipos para un taller de mantenimiento y todo lo concerniente a este servicio.
4. Dotar a los asociados de servicios de garajes y otros rubros que apoyen el mantenimiento y renovación de herramientas de trabajo.
5. Gestionar ante las autoridades respectivas la buena conservación de los caminos carreteros.
6. Viabilizar la asistencia técnica necesaria para el logro de los objetivos propuestos.
7. Crear servicios de acuerdo a sus necesidades institucionales sociales sus posibilidades económicas y la capacidad de respuesta positiva y eficiente a sus asociados con autorización de la asamblea General y la instancia legal que corresponda
8. Proporcionar difundir entre sus asociados una adecuada orientación práctica del cooperativismo, como también sobre las técnicas de la administración, servicios y en forma permanente en beneficio de la Cooperativa
9. Obtener asistencia técnica para el logro de las actividades propuestos
10. Suscribir contratos de bienes y servicios con empresas de carácter público privado, nacionales o internacionales.
11. Realizar cualquier otra actividad compatible con los fines que se propone, acorde al presente estatuto y su reglamentación
12. Establecer reservas para prever el riesgo de la labor de transportista mediante, la contratación colectiva de seguros contra accidentes que beneficie a la carga como la propia cooperativa.
13. Todos los medios de transporte servicios, y repuestos que adquieren la Cooperativa únicamente será propiedad de esta y en ningún caso de un asociado en particular.

ARTICULO 41: (Estructura) la estructura organizativa de la Cooperativa (artículo 50 de la L. G. C.) estará compuesta por:

- a) La asamblea General
- b) El Consejo de Administración
- c) El Consejo de Vigilancia
- d) El tribunal de Honor
- e) Junta de Conciliación
- f) Comités que establezca las asambleas generales de acuerdo a la necesidad emergentes.

ARTICULO 48: (De los consejos de administración y vigilancia)

La elección para el consejo de administración y vigilancia será por simple mayoría de votos, conforme a reglamentación específica para el acto eleccionario.

Anexo 3

GUÍA DE OBSERVACIÓN AL PERSONAL ADMINISTRATIVO SEGÚNDIRECTORIO

| ASPECTOS GENERALES | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------------------------------|---|---|---|---|---|
| PUNTUALIDAD | | | | | |
| USO DEL TIEMPO | | | | | |
| TONO DE VOZ | | | | | |
| CONDICIONES AMBIENTALES | | | | | |
| VENTILACIÓN | | | | | |
| ILUMINACIÓN | | | | | |
| TEMPERATURA AMBIENTAL | | | | | |
| SONIDOS | | | | | |
| HIGIENE Y SEGURIDAD | | | | | |
| ORDEN | | | | | |
| ASEO | | | | | |
| UBICACIÓN DE BASUREROS | | | | | |

Anexo 4

INSTALACIONES DE LA COOPERATIVA



Anexo 5

PERSONAL DE LA COOPERATIVA





Anexo 6

TIPO DE VEHICULOS O UNIDADES DE TRASPORTE

