

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE – CUNORI
2DO. EXAMEN PARCIAL

MICROSOFT WORD – FORMA A

INSTRUCCIONES:

- Realiza el siguiente ejercicio en grupos de tres personas.
- El **derecho de autor** es un conjunto de normas y principios que regulan los derechos morales y patrimoniales que la ley concede a los autores (los derechos de autor), por el solo hecho de la creación de una obra literaria, artística o científica, esté publicada o inédita. *Teniendo presente la definición de derecho de autor se establece la siguiente **REGLA** para la elaboración del **examen parcial**: “Cualquier documento que se observe duplicado parcial o totalmente de otro grupo de trabajo será anulado”. Esta regla se aplica tanto a quien sea el autor original como al que duplicara.*
- El CD deberá de contener únicamente los archivos relacionados al examen parcial.
- Los elementos para la identificación del examen parcial son: **a)** caja de CD delgada color negro **b)** la portada de la caja del CD debe de estar impresa en hoja de 120 gramos (medidas 12cms²) y contener los elementos como se dan a conocer en la siguiente ilustración:



Centro Universitario de Oriente - CUNORI -
Carrera Estudiantil Grupo – Sección
Curso Segundo Examen Parcial FORMA A, B ó C
Carne 1 – Nombre Completo 1 Carne 2 – Nombre Completo 2 Carne 3 – Nombre Completo 3

CASO PRÁCTICO

La empresa **Montoya & Asociados S. A.** es una empresa que se dedica a la prestación de servicios enfocadas al área social-comunitaria. Actualmente la empresa ha decidido expandir sus oficinas a la región oriente de Guatemala, optando por instalar sus oficinas en la ciudad de Chiquimula.

I PARTE: Elaboración de proyecto: La empresa Montoya & Asociados S. A. solicitó la colaboración de tres expertos analistas para que realizaran la planificación de la construcción del edificio donde funcionará dicha empresa.

Para la planificación y construcción del edificio se colocan a disposición de los expertos analistas la siguiente información:

- La construcción del edificio debe realizarse en un lapso no mayor a 2 ½. Meses.
- El capital máximo disponible para la construcción del edificio es de Q. 185,750.00

- La jornada de trabajo de todo el personal involucrado en la construcción del edificio es: **Lunes a Viernes** de 6:00 AM a 12:00 PM y de 1:00 PM a 3:00 PM, **Sábados** de 6:00 AM a 12:00 PM.
- El pago de la jornada extraordinaria se realiza tomando en cuenta las leyes laborales. **Nota:** Durante la construcción del edificio no se existe ningún día festivo
- El personal a disposición es el siguiente:

DESCRIPCIÓN	UNIDADES	COSTOS
RECURSO HUMANO DISPONIBLE		
Jefe de Obra	1	Q. 4,500.00 (mensuales)
Supervisor de Obra	1	Q. 3,500.00 (mensuales)
Albañiles	10	Q. 2,200.00 (mensuales)
Peones	20	Q. 1,900.00 (mensuales)
RECURSO MATERIAL DISPONIBLE		
Block's (Unidades)	3500	Q. 18.00 (unidad)
Piedra (camionadas)	10	Q. 150.00 (camionada)
Arena (camionadas)	15	Q. 135.00 (camionada)
Hierro (quintales)	22	Q. 225.00 (quintal)
Cemento (Bolsas)	500	Q. 65.00 (bolsa)
Cal (Bolsas)	250	Q. 45.00 (bolsa)
Alambre (libras)	65	Q. 37.50 (libra)
Tubos PVC de 1" (docena)	4	Q. 215.00 (docena)
Tubos PVC de ½" (docena)	2	Q. 205.00 (docena)
Tubos PVC de 3" (docena)	2	Q. 407.00 (DOCENA)

- Realizar la planificación, distribución y cuantificación de la construcción del edificio. Guardar el documento en una **carpeta** denominada **PROYECTO** y el archivo guardarlo con el nombre de **construcción**.
- Realizar el informe resumen dirigido al Gerente General y Junta de Asociados. Guardar el documento en la **carpeta** denominada **PROYECTO** y el archivo guardarlo con el nombre de **Informe Construcción**.

II PARTE:

Como parte del proceso de expansión, el Concejo de Asociados asignó a **Kimberly Gabriela de los Ángeles Contreras de Solís** para que desempeñara el cargo de **Gerente General** de la **empresa Montoya & Asociados S. A.** en la **región oriente** de Guatemala, encomendándole las siguientes tareas:

- Realizar la hoja membreteada para la empresa Montoya & Asociados S. A para la región Oriente. Los **teléfonos asignados** para la empresa en esa región son (502) 79435012, (502) 79435013 y Telefax (502) 79435014. La dirección asignada para el funcionamiento de la empresa 10^a. Calle 10-21 Zona 1, Calzada Héctor Augusto Bracamonte. Los e-mail's son: kimgaby_solis@gmail.com – kimgaby_asocmontoya@gmail.com. Guardar el documento en una **carpeta** denominada **EMPRESA** y el archivo guardarlo con el nombre de **HojaMembreteada**.
- Realizar el organigrama de la empresa Montoya & Asociados S. A. Para ello, deberá de ordenar los distintos niveles que conforman al organigrama y luego, en cada casilla deberá de colocar el nombre del trabajador, cargo y salario que le corresponde a cada uno. Guardar el documento en una **carpeta** denominada **EMPRESA** y el archivo guardarlo con el nombre de **Organigrama**.
 - Jefe Depto. de Mercadotecnia y Ventas - Sección de Ventas - Sector Sur
 - Sub-Gerente General
 - Jefe Depto. de Recursos Humanos - Supervisor de Personal
 - Gerente General - Secretaria II
 - Jefe Depto. de Producción
 - Jefe Depto. de Producción - Receptor De Productos No Transformados
 - Jefe Depto. de Producción - Proceso De Producción - Ayudante II
 - Jefe Depto. de Recursos Humanos - Asistencia Psicológica y Social

- Jefe Depto. de Producción - Proceso De Producción - Ayudante III
 - Jefe Depto. de Producción - Empacador De Productos Terminados
 - Jefe Depto. de Producción - Receptor De Productos Terminados Y Envío Ventas
 - Jefe Depto. de Mercadotecnia y Ventas
 - Jefe Depto. de Producción - Proceso De Producción - Ayudante I
 - Jefe Depto. de Mercadotecnia y Ventas - Sección de Ventas
 - Gerente General - Secretario I
 - Jefe Depto. de Mercadotecnia y Ventas - Sección de Ventas - Sector Norte
 - Jefe Depto. de Finanzas - Ingresos - Recaudador en Ventas y Promociones
 - Gerente General
 - Jefe Depto. de Mercadotecnia y Ventas - Sección de Ventas - Sector Oriente
 - Jefe Depto. de Recursos Humanos - Aux. de Contratación y Archivo
 - Jefe Depto. de Mercadotecnia y Ventas - Sección de Mercadotecnia
 - Jefe Depto. de Producción - Proceso De Producción
 - Jefe Depto. de Mercadotecnia y Ventas - Sección de Mercadotecnia - Publicidad
 - Jefe Depto. de Finanzas
 - Jefe Depto. de Mercadotecnia y Ventas - Sección de Ventas - Sector Occidente
 - Jefe Depto. de Finanzas – Ingresos
 - Jefe Depto. de Mercadotecnia y Ventas - Sección de Mercadotecnia - Eventos Especiales
 - Jefe Depto. de Finanzas - Ingresos - Recaudador en Ventas
 - Concejo de Asociados
 - Jefe Depto. de Finanzas – Egresos
 - Jefe Depto. de Recursos Humanos
- Realizar la contratación de todo el personal que laborará en la empresa. Para ello se realizó el proceso de reclutamiento y selección del personal. Las personas elegidas para laborar en la empresa son:

TITULO	NOMBRE_TRAB	CARGO	SALARIO
	Concejo de Asociados		
Licenciado	Douglas Alfonso Garrido	Sub-Gerente General	Q. 10,250.00
P.C.	Dennis Alfonso Linares	Secretario I	Q. 4,200.00
P.C.	Viviana Emperatriz Coy	Secretaria II	Q. 3,500.00
Ingeniera	Ingrid Marisol Aceituno	Jefe Depto. de Producción	Q. 7,300.00
Licenciado	Carlos Eduardo Archiva	Jefe Depto. de Mercadotecnia y Ventas	Q. 8,200.00
P.C.	Silvia María Bolvito	Sección de Ventas	Q. 3,000.00
Señor	Byron Rodolfo Pinto	Sector Norte	Q. 1,900.00
Señor	Mynor Morales Sagastume	Sector Sur	Q. 1,900.00
Señor	Enrique Saavedra	Sector Oriente	Q. 1,900.00
Señor	Isaac Norberto Cursin	Sector Occidente	Q. 1,900.00
P.C.	Alcides Lobos	Sección de Mercadotecnia	Q. 8,000.00
Licenciada	Liseth Bolvito Linares	Publicidad	Q. 3,900.00
TAE.	Silvia Elizabeth Torres	Eventos Especiales	Q. 3,900.00
Licenciado	Erwin Israel Soto	Jefe Depto. de Finanzas	Q. 9,500.00
TAE.	Francisco Cervantes	Ingresos	Q. 2,700.00
TAE.	Wilfredo Pinto Flores	Recaudador en Ventas	Q. 2,500.00
TAE.	Rossmery María Pinzón de Aquiles	Recaudador en Ventas y Promociones	Q. 2,500.00
P.C	Yadira Gómez Ixcaal	Egresos	Q. 2,700.00
Licenciada	Adamaría Martínez V.	Jefe Depto. de Recursos Humanos	Q. 9,000.00

Ingeniero	Victor Hugo Orellana	Supervisor de Personal	Q. 3,950.00
Sec. Ofis.	Leyma Estefanía Miranda	Aux. de Contratación y Archivo	Q. 4,000.00
Licenciado	William Rubén Sosa Aquino	Asistencia Psicológica y Social	Q. 4,500.00
Ing. Agronom.	Oscar Wilfredo Sánchez Pinituj	Receptor De Productos No Transformados	Q. 2,900.00
Ing. Agronom	Byron Ezequiel Barrios Lobos	Proceso De Producción	Q. 3,300.00
Señor	Orlando Linares Palma	Ayudante I	Q. 2,100.00
Señor	Trinidad Cienfuegos	Ayudante II	Q. 2,100.00
Señor	Luis Martín Bolvito	Ayudante III	Q. 2,100.00
TAE.	Marlon Edmundo Portillo	Empacador De Productos Terminados	Q. 3,200.00
TAE.	Gianni Renato Vargas	Receptor De Productos Terminados Y Envío Ventas	Q. 3,100.00

- Con los datos anteriores elaborar la base de datos de los trabajadores que laborarán en la empresa, debiendo de complementar la tabla con los datos siguientes: **CÉDULA, LugarExtendida, DIRECCION, EDAD, NACIONALIDAD, EstadoCivil, NumeroContrato, SalarioLetras**. Guardar el documento en una **carpeta** denominada **RRHH** y el archivo guardarlo con el nombre de **BaseDatos**.
- Elaborar el contrato de trabajo para cada una de las personas que conforman a la empresa, configurando la hoja en tamaño oficio, con márgenes superior, inferior y derecho a 2.5 cms, y el izquierdo a 3.5 cms, el interlineado del documento deberá de ser a 1.5 líneas y el tipo de letra deberá de ser Arial Narrow a tamaño 12pts. Para el baseado de la información que deberá estar contenida en cada contrato, deberá de utilizar la **COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA**, para que de esta forma cambien únicamente los datos. Rellenar con guiones el espacio entre cada numeral, aplicando para ello el relleno del tabulador. Guardar el documento en la **carpeta** denominada **RRHH** y el archivo guardarlo con el nombre de **ContratoTrabajo**.

FORMATO DEL CONTRATO

CONTRATO INDIVIDUAL DE NÚMERO <<NumeroContrato>>. En la ciudad de Chiquimula, departamento de Chiquimula, el treinta (30) de abril del año dos mil ocho (2008), Nosotros: Por una parte **KIMBERLY GABRIELA DE LOS ÁNGELES CONTRERAS DE SOLIS** de treinta y siete años de edad, casada, guatemalteca, Ingeriera Civil, con domicilio en 10a. Avenida 10-11, Zona 9, Colonia Mixto, Guatemala, con cédula de vecindad número de orden A guión uno (A-1) y registro doscientos veintidós mil ochocientos cuarenta y cuatro (222,844), extendida por el Alcalde Municipal de Mixco, departamento de Guatemala, actúo en representación de la empresa **MONTOYA & ASOCIADOS S. A.**, en mi calidad de Propietaria, extremo que acredito por medio de la patente de comercio R-01-2034-0254, de fecha uno de abril de dos mil ocho, con lo que demuestro mi personería y la Representación Legal con la que actúo, señalo como dirección para recibir notificaciones y citaciones la sede de la empresa anteriormente descrita, ubicada en la 16a. Avenida 15-21 Zona 11 de la Ciudad de Guatemala; por una parte; a quien en el transcurso del presente instrumento se le denominará "EL PROPIETARIO"; y por la otra <<Nombre_Trab>>, de <<EDAD>> años de edad, <<EstadoCivil>>, <<Profesion>>, <<NACIONALIDAD>>, vecino y con residencia en <<Direccion>>; quien se identifica con cédula de vecindad número <<Cedula>>, extendida por el Alcalde Municipal de <<LugarExtendida>>, actúo en nombre propio, a quien en el presente instrumento se le denominará "EL TRABAJADOR". Ambos comparecientes bajo juramento de ley declaramos encontrarnos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles, ratificamos nuestros datos de identificación personal anteriormente descritos, que la representación con que actuamos a nuestro juicio y de conformidad con la ley son suficientes para celebrar el presente **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO** conforme a las siguientes cláusulas:-----

PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO: Es necesario contratar personal para que preste sus servicios a la empresa EL SOL DORADO DE GUATEMALA, S.A., por lo tanto se contratarán los servicios del señor(a) <<Nombre_Trab>>, bajo el cargo de <<Cargo>> quien acepta prestar sus servicios laborales,

comprometiéndose de conformidad con las siguientes condiciones: **a)** Cumplir con una jornada de Trabajo ordinaria tal como lo requiera sus labores. **b)** Tendrá a su cargo todas las atribuciones que el jefe inmediato le asigne, específicamente en lo que corresponde a la plaza respectiva, **c)** El trabajador se compromete a cumplir todas aquellas ordenes que sean emitidas por el Propietario o el Concejo de Asociados provenientes del cargo.-----

SEGUNDA: FORMA DE PAGO: El Propietario pagará al trabajador en calidad de salario la suma de <<SalarioLetras>> <<Salario>>, más una bonificación de Doscientos cincuenta quetzales (Q. 250.00) por cada mes vencido. -----

TERCERA: PLAZO: La relación laboral inicia del uno (1) de mayo del año dos mil ocho y será por tiempo indefinido y los pagos serán efectuados al final de cada mes, luego de que el trabajador haya presentado la factura por los servicios prestados y un informe del avance físico efectuado durante el mes laborado.-----

CUARTA. PROHIBICIONES: El trabajador le queda prohibido ceder los derechos provenientes del presente contrato a tercera persona y si lo hiciera el contrato queda sin efectos.-----

QUINTA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO: El presente contrato se dará por terminado cuando ocurra cualquiera de las siguientes circunstancias: a) Por vencimiento del plazo; b) Por casos fortuitos o de fuerza mayor, que hagan innecesarios el contrato o efectuó su cumplimiento. -----

SEXTA: ACEPTACIÓN DEL CONTRATO: En los términos y condiciones estipuladas “EL PROPIETARIO” Y “EL TRABAJADOR” hemos leído íntegramente el presente contrato y enterados de su contenido, objeto, validez y efectos legales, lo aceptamos, ratificamos y firmamos en dos hojas de papel bond tamaño oficio con membrete de la municipalidad. Damos fe. -----

Kimberly Gabriela de los Ángeles Contreras de Solís
Gerente General

<<Nombre_Trab>>
Trabajador

III PARTE:

Como parte de la proyección social e inicio de labores de la empresa **Montoya & Asociados S. A.** en la **región oriente** de Guatemala, **Kimberly Gabriela de los Ángeles Contreras de Solís** asignó al Licenciado Carlos Eduardo Archiva, Jefe del departamento de Mercadotecnia y Ventas, las siguientes actividades:

- Elaborar los temas **a)** La baja del petróleo y **b)** Crisis económica mundial, en un mínimo de cinco páginas de contenido, debiendo de incluir en los informes:
 - Portada, tabla de contenido automática y 15 referencias a la terminología empleada dentro de cada uno de los temas de investigación (índices).
 - Cada tema debe ser guardado en la **carpeta** denominada **PROYECCION** y los temas guardados de forma individual con el nombre de cada tema.