



INSTITUTO TECNOLÓGICO
"CORDILLERA"

CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

IMPLEMENTACION DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PARA LA EMPRESA MANUFACTURAS CORSEL, UBICADA EN EL
SECTOR DE QUITO

Proyecto de investigación previo a la obtención del título de Tecnólogo en
Administración de Recursos Humanos-Personal

Autora: Durán Arcos Sonia Marizol

Tutor: Eco. Edison Duque

Quito, Abril 2014



DECLARATORIA

Declaro que la investigación es absolutamente original, auténtica, personal, que se han citado las fuentes correspondientes y que en su ejecución se respetaron las disposiciones legales que protegen los derechos de autor vigentes. Las ideas, doctrinas resultados y conclusiones a los que he llegado son de mi absoluta responsabilidad.

Sonia Marizol Duran Arcos

CC 172408370-2



**CONTRATO DE CESIÓN SOBRE DERECHOS PROPIEDAD
INTELECTUAL**

Comparecen a la celebración del presente contrato de cesión y transferencia de derechos de propiedad intelectual, por una parte, el estudiante ***Duran Arcos Sonia Marizol***, por sus propios y personales derechos, a quien en lo posterior se le denominará el "CEDENTE"; y, por otra parte, el INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO CORDILLERA, representado por su Rector el Ingeniero Ernesto Flores Córdova, a quien en lo posterior se lo denominará el "CESIONARIO". Los comparecientes son mayores de edad, domiciliados en esta ciudad de Quito Distrito Metropolitano, hábiles y capaces para contraer derechos y obligaciones, quienes acuerdan al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA: ANTECEDENTE.- a) El Cedente dentro del pensum de estudio en la carrera de análisis de sistemas que imparte el Instituto Superior Tecnológico Cordillera, y con el objeto de obtener el título de Tecnólogo en Administración de empresas, Banca y Finanzas, el estudiante participa en el proyecto de grado denominado "***IMPLEMENTACION DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA LA EMPRESA MANUFACTURAS CORSEL UBICADA EN EL SECTOR QUITO*** ", el cual incluye la creación y desarrollo de un invernadero hidropónico, para lo cual ha implementado los conocimientos



adquiridos en su calidad de alumno. **b)** Por iniciativa y responsabilidad del Instituto Superior Tecnológico Cordillera se desarrolla la creación del invernadero, motivo por el cual se regula de forma clara la cesión de los derechos de autor que genera la obra literaria y que es producto del proyecto de grado, el mismo que culminado es de plena aplicación técnica, administrativa y de reproducción.

SEGUNDA: CESIÓN Y TRANSFERENCIA.- Con el antecedente indicado, el Cedente libre y voluntariamente cede y transfiere de manera perpetua y gratuita todos los derechos patrimoniales del Invernadero descrito en la cláusula anterior a favor del Cesionario, sin reservarse para sí ningún privilegio especial (código fuente, código objeto, diagramas de flujo, planos, manuales de uso, etc.). El Cesionario podrá explotar el proyecto por cualquier medio o procedimiento tal cual lo establece el Artículo 20 de la Ley de Propiedad Intelectual, esto es, realizar, autorizar o prohibir, entre otros: a) La reproducción del programa de ordenador por cualquier forma o procedimiento; b) La comunicación pública del invernadero; c) La distribución pública de ejemplares o copias, la comercialización, arrendamiento o alquiler del proyecto; d) Cualquier transformación o modificación del proyecto; e) La protección y registro en el IEPI del proyecto a nombre del Cesionario; f) Ejercer la protección jurídica del proyecto; g) Los demás derechos establecidos en la Ley de Propiedad Intelectual y otros cuerpos legales que normen sobre la cesión de derechos de autor y derechos patrimoniales.

TERCERA: OBLIGACIÓN DEL CEDENTE.- El cedente no podrá transferir a ningún tercero los derechos que conforman la estructura, secuencia y organización



del invernadero que es objeto del presente contrato, como tampoco emplearlo o utilizarlo a título personal, ya que siempre se deberá guardar la exclusividad a favor del Cesionario.

CUARTA: CUANTIA.- La cesión objeto del presente contrato, se realiza a título gratuito y por ende el Cesionario ni sus administradores deben cancelar valor alguno o regalías por este contrato y por los derechos que se derivan del mismo.

QUINTA: PLAZO.- La vigencia del presente contrato es indefinida.

SEXTA: DOMICILIO, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.- Las partes fijan como su domicilio la ciudad de Quito. Toda controversia o diferencia derivada de éste, será resuelta directamente entre las partes y, si esto no fuere factible, se solicitará la asistencia de un Mediador del Centro de Arbitraje y Mediación de la Cámara de Comercio de Quito. En el evento que el conflicto no fuere resuelto mediante este procedimiento, en el plazo de diez días calendario desde su inicio, pudiendo prorrogarse por mutuo acuerdo este plazo, las partes someterán sus controversias a la resolución de un árbitro, que se sujetará a lo dispuesto en la Ley de Arbitraje y Mediación, al Reglamento del Centro de Arbitraje y Mediación de la Cámara de comercio de Quito, y a las siguientes normas: a) El árbitro será seleccionado conforme a lo establecido en la Ley de Arbitraje y Mediación; b) Las partes renuncian a la jurisdicción ordinaria, se obligan a acatar el laudo arbitral y se comprometen a no interponer ningún tipo de recurso en contra del laudo arbitral; c) Para la ejecución de medidas cautelares, el árbitro está facultado para solicitar el auxilio de los funcionarios públicos, judiciales, policiales y administrativos, sin que sea necesario recurrir a juez



ordinario alguno; d) El procedimiento será confidencial y en derecho; e) El lugar de arbitraje serán las instalaciones del centro de arbitraje y mediación de la Cámara de Comercio de Quito; f) El idioma del arbitraje será el español; y, g) La reconvencción, caso de haberla, seguirá los mismos procedimientos antes indicados para el juicio principal.

SÉPTIMA: ACEPTACIÓN.- Las partes contratantes aceptan el contenido del presente contrato, por ser hecho en seguridad de sus respectivos intereses.

En aceptación firman a los 24 días del mes de Abril del dos mil catorce.

f) _____

f) _____

Duran Arcos Sonia Marizol

C.C. N° 172408370-2

Cordillera

Instituto Superior Tecnológico

CEDENTE

CESIONARIO



AGRADECIMIENTO

Mi elevada gratitud a ésta prestigiosa institución que me ha visto crecer como estudiante y persona cultivando valores éticos y humanos durante mi formación profesional, agradezco por el apoyo y la enseñanza de mis profesores a los cuales les debo mi superación y mis logros; A ellos y a todos quienes compartieron conmigo en esta etapa de progreso y aprendizaje les agradezco de una manera infinita al haber formado parte de mi vida.



DEDICATORIA

A Dios, por darme la vida

A mi familia por su apoyo incondicional

A mi hija que es mi inspiración



INDICE

DECLARATORIA.....	ii
CONTRATO DE CESIÓN SOBRE DERECHOS PROPIEDAD INTELECTUAL .	iii
AGRADECIMIENTO	vii
DEDICATORIA	viii
RESUMEN EJECUTIVO	xx
ABSTRACT	xxi
INTRODUCCION	xxii
Capítulo I.....	1
1.1 Planteamiento del problema.....	1
1.2 Formulación del problema	5
1.3 Objetivo general	5
1.4 Objetivos específicos	6
Capítulo II	7
2. Marco Teórico	7
2.1 antecedentes del estudio.....	7
2.2 Fundamentación Teórica.....	8
2.2.1 Proceso de la Gestión del Talento Humano	9
2.2.2 Admisión del personal.....	11
2.2.3 Aplicación de personas.	14



2.2.4 Compensación de personas.....	15
2.2.5 Desarrollo de las personas.....	18
2.3 Fundamentación conceptual.....	20
2.4 Fundamentación legal.....	23
2.4.1 Patente.....	23
2.4.2 RUC.....	23
2.4.3 Fundamentación legal.....	24
2.4.5 Código de trabajo.....	24
2.4.6 Reglamento interno de trabajo.....	25
2.5 Formulación de hipótesis o Preguntas Directrices de la investigación.....	25
2.6 Caracterización de las Variables Preguntas Directrices de la investigación...	26
2.7 Indicadores.....	28
2.7.1 Indicador.....	28
Capítulo III.....	30
3. Metodología.....	30
3.1 diseño metodológico.....	30
3.1.1 método Científico.....	30
3.1.2 Métodos generales de investigación.....	31
3.1.3 Método inductivo.....	31
3.1.4 Método deductivo.....	32



3.1.5 Método descriptivo.....	33
3.2 Población y muestra	34
3.2.1 Variable geográfica:	34
3.2.2 Variable demográfica:	34
3.2.3 Variable conductual:	34
3.3 Operacionalización de variables	35
Fuente: Manufacturas Corsel	36
Elaborado por: Sonia Duran.....	36
3.4 Instrumentos de investigación.....	36
3.4.1 Formato de la encuesta.....	38
3.5 Procedimientos de la investigación.....	39
3.6 Recolección de la información.....	40
Capítulo IV.....	41
4. Procesamiento y análisis	41
4.1 Procesamiento y análisis de cuadros estadísticos.....	41
4.2 Conclusión del análisis estadístico.....	49
4.2.1 Recomendaciones.....	50
Capítulo V.....	52
5.1 Antecedentes (de la herramienta o metodología que propone como solución).....	52
Fuente: Manufacturas Corsel	53



5.1.7 Organigrama.....	54
5.2 Justificación (de la herramienta o metodología que propone como solución) análisis SPSS.....	54
5.3 Descripción (de la herramienta o metodología que propone como solución)..	55
5.3.1 Gestión del talento humano.....	55
5.3.2 Estructura organizacional.....	56
5.3.3 Organigrama funcional.....	56
5.3.4 Denominación del área o departamento.....	57
5.4 Formulación del proceso de aplicación de la propuesta.....	58
5.4.1 Misión.....	58
5.4.2 Visión.....	58
5.4.3 Política.....	58
5.4.4 Valores.....	59
5.4.5 Propósito.....	59
5.4.5.1 Análisis funcional.....	60
5.4.5.2 Perfil propuesto para el departamento de talento humano.....	60
5.4.5.2 Descripción del cargo.....	61
5.4.5.4 Perfil propuesto para el auxiliar de talento humano.....	63
5.4.5.4 Descripción de sus funciones.....	64
5.4.5.5 Análisis de cargo del jefe de talento humano.....	65
5.4.5.6 Análisis de cargo del auxiliar de talento humano.....	66



5.4.5.7	Procesos de reclutamiento y selección y contratación para la empresa manufacturas corseL.....	67
5.4.5.8	Diagrama de actividades del proceso de selección y contratación. Figura14	67
5.4.5.9	Análisis del diagrama del proceso de selección.....	68
5.4.5.10	Recepción de hojas de vida.....	69
5.4.5.11	Convocatorias.....	69
5.4.5.12	Selección Candidatos Internos.....	70
5.4.5.13	Inducción.....	70
5.4.5.14	Diagrama de actividades del proceso de inducción	71
5.4.5.15	Análisis del diagrama de inducción.....	71
5.4.5.16	Evaluación del desempeño.....	71
5.4.5.17	Diagrama d evaluación del desempeño.....	72
5.4.5.18	Análisis para la evaluación de desempeño.....	73
5.4.5.19	Capacitacion.....	74
5.4.5.20	Diagrama actividades de capacitación y desarrollo.....	75
5.4.5.21	Salud ocupacional.....	76
5.4.5.22	Diagrama de salud ocupacional.....	76
5.4.5.23	Analisis y descripción.....	77
5.4.6	Objetivo estratégico.....	78
5.4.6.1	Descripcion de las funciones.....	81



5.4.6.2	Descripción del cargo.....	84
5.4.6.3	Descripción del cargo.....	88
5.4.6.4	Diagrama del departamento de gerencia general.....	90
5.4.6.4	Diagrama del departamento de producción.....	93
5.4.6.5	Realización del producto.....	93
5.4.6.6	despachos.....	94
5.4.6.7	Recibimiento materia prima.....	96
5.4.6.8	Diagrama del departamento de ventas.....	97
5.4.6.9	planificación mensual de ventas.....	97
5.4.6.10	Realización de ventas.....	98
5.4.6.11	Diagrama del departamento de contabilidad.....	99
5.4.6.12	.....	99
	Figura 25.....	99
5.4.7	Ubicación del departamento dentro del organigrama de la empresa.....	100
Capítulo V	.....	101
6. Aspectos administrativos	.....	101
6.1 Recursos	.....	101
6.1.2 Capital Humano	.....	101
6.1.3 Recursos Materiales	.....	101
6.1.4 Recursos Económicos	.....	102



6.2 Presupuesto	102
6.2.1 Gasto Administración.....	102
6.2.2 Ingresos y Gastos.	102
6.2.3 Sueldos.....	102
6.2.4 Rol de pagos proyectado a 5 años.....	103
6.3 Cronograma.....	104
Capítulo VII	105
7.1 Conclusiones	105
7.2 Recomendaciones.....	106
Bibliografía	109

INDICE TABLA

Tabla1 Compensaciones.....	pag32
Tabla2 Variables.....	pag4
Tabla3 Operacionalización de Variable.....	pag51
Tabla4 Encuesta para la implementación del Dpto. del Talento Humano en Manufacturas Corssel.....	pag58
Tabla5 Encuesta para la implementación del Dpto. del Talento Humano en Manufacturas Corssel.....	pag59



Tabla6 Encuesta para la implementación del Dpto. del Talento Humano en Manufacturas Corssel.....	pag60
Tabla7 Encuesta para la implementación del Dpto. del Talento Humano en Manufacturas Corssel.....	pag61
Tabla8 Encuesta para la implementación del Dpto. del Talento Humano en Manufacturas Corssel.....	pag62
Tabla9 Encuesta para la implementación del Dpto. del Talento Humano en Manufacturas Corssel.....	pag63
Tabla10 Encuesta para la implementación del Dpto. del Talento Humano en Manufacturas Corssel.....	pag64
Tabla11 Cuadro de cargos.....	pag69
Tabla 12 Análisis y descripción de funciones del Jefe de Recursos Humanos.....	pag76
Tabla13 Descripción del cargo y su periodicidad del jefe de Recursos Humanos.....	pag77
Tabla 14 Análisis y descripción de funciones del Jefe de Recursos Humanos.....	pag79
Tabla 15 Descripción del cargo y su periodicidad del jefe de Recursos Humanos....	pag80
Tabla 16 Análisis de cargo del jefe de talento humano.....	pag81
Tabla 17 Objetivo Estratégico.....	pag93
Tabla 18 Análisis y descripción de funciones del Dpto. Gerencia.....	pag94



Tabla 19 Descripción del cargo y su periodicidad del Dpto. Gerencia.....	pag95
Tabla 20 Análisis y descripción de funciones del Dpto. Producción.....	pag97
Tabla 21 Descripción del cargo y su periodicidad del Dpto. Producción.....	pag98
Tabla 22 Análisis y descripción de funciones del Dpto. Comercial.....	ag102
Tabla 23 Descripción del cargo y su periodicidad del Dpto. Comercial.....	pag103
Tabla 24 Análisis y descripción de funciones del Dpto. Contabilidad.....	pag104
Tabla 25 Descripción del cargo y su periodicidad del Dpto. Contabilidad.....	pag105
Tabla 26 Ingresos y gastos.....	pag117
Tabla 27 Sueldos.....	pag117
Tabla 28 Rol de pagos proyectado a 5 años	pag117
Tabla 29 Cronograma.....	pag118



INDICE FIGURAS

Figura 1 Espina de pescado de la causa y efecto.....pag4

Figura 2 Gestión de Talento Humano.....pag9

Figura 3 Remuneración.....pag14

Figura 4 Encuesta para la implementación del Dpto. del Talento Humano en
Manufacturas Corsel.....pag41

Figura 5 Encuesta para la implementación del Dpto. del Talento Humano en
Manufacturas Corsel.....pag42

Figura 6 Encuesta para la implementación del Dpto. del Talento Humano en
Manufacturas Corsel.....pag43

Figura 7 Encuesta para la implementación del Dpto. del Talento Humano en
Manufacturas Corsel.....pag44

Figura 8 Encuesta para la implementación del Dpto. del Talento Humano en
Manufacturas Corsel.....pag45

Figura 9 Encuesta para la implementación del Dpto. del Talento Humano en
Manufacturas Corsel.....pag46

Figura 10 Encuesta para la implementación del Dpto. del Talento Humano en
Manufacturas Corsel.....pag47

Figura 11 Organigrama de la empresa Manufacturas Corsel.....pag52



Figura 12 Organigrama Funcional.....	pag59
Figura 13 Logotipo.....	pag59
Figura 14 Diagrama de actividades del proceso de selección y contratación....	pag67
Figura 15 Diagrama de actividades del proceso de inducción.....	pag71
Figura 16 Diagrama de evaluación del desempeño.....	pag72
Figura 17 Diagrama actividades de capacitación y desarrollo.....	pag74
Figura 18 Diagrama de salud ocupacional.....	pag75
Figura 19 Diagrama del departamento de gerencia general.....	pag89
Figura 20 Diagrama del departamento de producción.....	pag91
Figura 21 Despachos.....	pag92
Figura 22 Recibimiento materia prima.....	pag94
Figura 23 Planificación mensual de ventas.....	pag95
Figura 24 Realización de ventas.....	pag96
Figura 25 Diagrama del departamento de contabilidad.....	pag96
Figura 26 Ubicación del departamento dentro del organigrama de la empresa. .pag98	



RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo tiene como finalidad la Creación del Departamento del Talento Humano considerando que es esencialmente de servicios. Las funciones principales de la empresa están dedicadas a la venta de ropa de seguridad industrial y equipos de seguridad.

La implementación del departamento comprende las actividades encaminadas a obtener y coordinar el Talento Humano de una organización, que representan la mayor inversión, por lo que el propósito de esta investigación es su Creación en la empresa Manufacturas Cosel.

Logrando obtener un adecuado funcionamiento en los procesos. El universo de estudio lo conforman los 12 colaboradores de quienes se obtuvo la información respectiva.

Para su funcionamiento la Empresa Manufacturas Corsel., requiere recursos materiales, financieros, administrativos y eminentemente humanos; aunque estos dependen de algunos factores complejos y coyunturales como la impronta cultural de que invertir en el Talento Humano es innecesario y costoso, por lo que no existe un sistema de integración, evaluación, control y capacitación.



ABSTRACT

This paper aims the creation of the Human Resource Department is essentially considering that service . The main functions of the company are dedicated to the sale of industrial safety clothing and safety equipment .

The implementation of the department includes activities aimed at obtaining and coordinating the Human Resource in an organization, representing the largest investment , so the purpose of this research is its creation on Cosel Manufacturing Company .

Managing to obtain proper operation processes . The study group is made up of 12 partners from whom the relevant information was obtained.

. Operation For Business Articles Corsel requires physical, financial , administrative and eminently human resources; but these depend on some complex and situational factors such as cultural imprint that investing in human talent is unnecessary and expensive , so there is no system integration , evaluation, supervision and training.

INTRODUCCION

La empresa Manufacturas Corsel, inicio sus actividades en el año 1999 como una empresa que se encarga de la venta de Seguridad Industrial, ropa de trabajo y calzado, artículos en PVC como ponchos, trajes de fumigación, botas con punta de acero y todos los implementos de protección y una gama de ropa industrial.

Reconociendo que la Administración del Talento Humano permite una adecuada planeación, organización, capacitación y coordinación, así como también control de técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que la organización representa el medio que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo. La implementación del departamento de personal es cada vez más urgente. La Administración del Talento Humano pone énfasis en la función de integración, es decir se ocupa del reclutamiento, selección, introducción, inducción, entrenamiento y desarrollo de los recursos humanos de una empresa. Al enfocarnos en la Implementación del Departamento de Recursos Humanos en la empresa Manufacturas Corsel, se basan en entenderlo como un conjunto de actividades sistemáticas cuya función primaria es coordinar con los demás departamentos. Se trata básicamente de un departamento que desempeñe sobre todo un papel consultivo, además de asesorar a los Jefes departamentales. La Implementación del Departamento del Talento Humano en la empresa Manufacturas Corsel, permitirá lograr eficiencia en los procesos. La convicción práctica de que los Recursos Humanos adecuadamente preparados y motivados



enfrenten retos que los cambios de época requieren, permitirá contar con una sociedad renovada.



Capítulo I

1.1 Planteamiento del problema

La empresa Manufacturas Corssel, inicio sus actividades desde el año 1999 como una empresa dedicada a la venta de Seguridad Industrial, ropa de trabajo y calzado, artículos en PVC como ponchos, trajes de fumigación, botas con punta de acero y los implementos de protección y una gama de ropa industrial.

En toda empresa el conocimiento de la Administración del Talento Humano permite una adecuada planeación, coordinación, y desarrollo, así como también control de técnicas que sean, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que la organización representa el medio que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo.

La implementación del departamento de Talento Humano es cada vez más urgente, la Administración del Talento Humano pone énfasis en la función de integración, como



del reclutamiento, selección, inducción, capacitación de los recursos humanos de una empresa. Al enfocarnos en la implementación del Departamento de Recursos Humanos en la empresa Manufacturas Corsel, se basan en entenderlo como un conjunto de actividades sistemáticas cuya función primaria es coordinar con los demás departamentos.

La Implementación del Departamento del Talento Humano en la empresa Manufacturas Corsel, permitirá lograr eficiencia en los procesos, la convicción práctica de que los Recursos Humanos adecuadamente preparados y motivados enfrenten retos que los cambios de época requieren, esto permitirá contar con una sociedad renovada.

En la actualidad, la Empresa Manufacturas Corsel está en la necesidad de enfocar de una manera innovadora con el fin de mejorar el nivel de vida de sus empleados y utilizar herramientas administrativas y operativas necesarias que contribuyan adecuadamente con el correcto desempeño en sus obligaciones laborales. Mejorando el ambiente de trabajo ya que en este momento no se cuenta con el departamento, lo cual implica que no existen elementos de medición y de evaluación para las mismas.

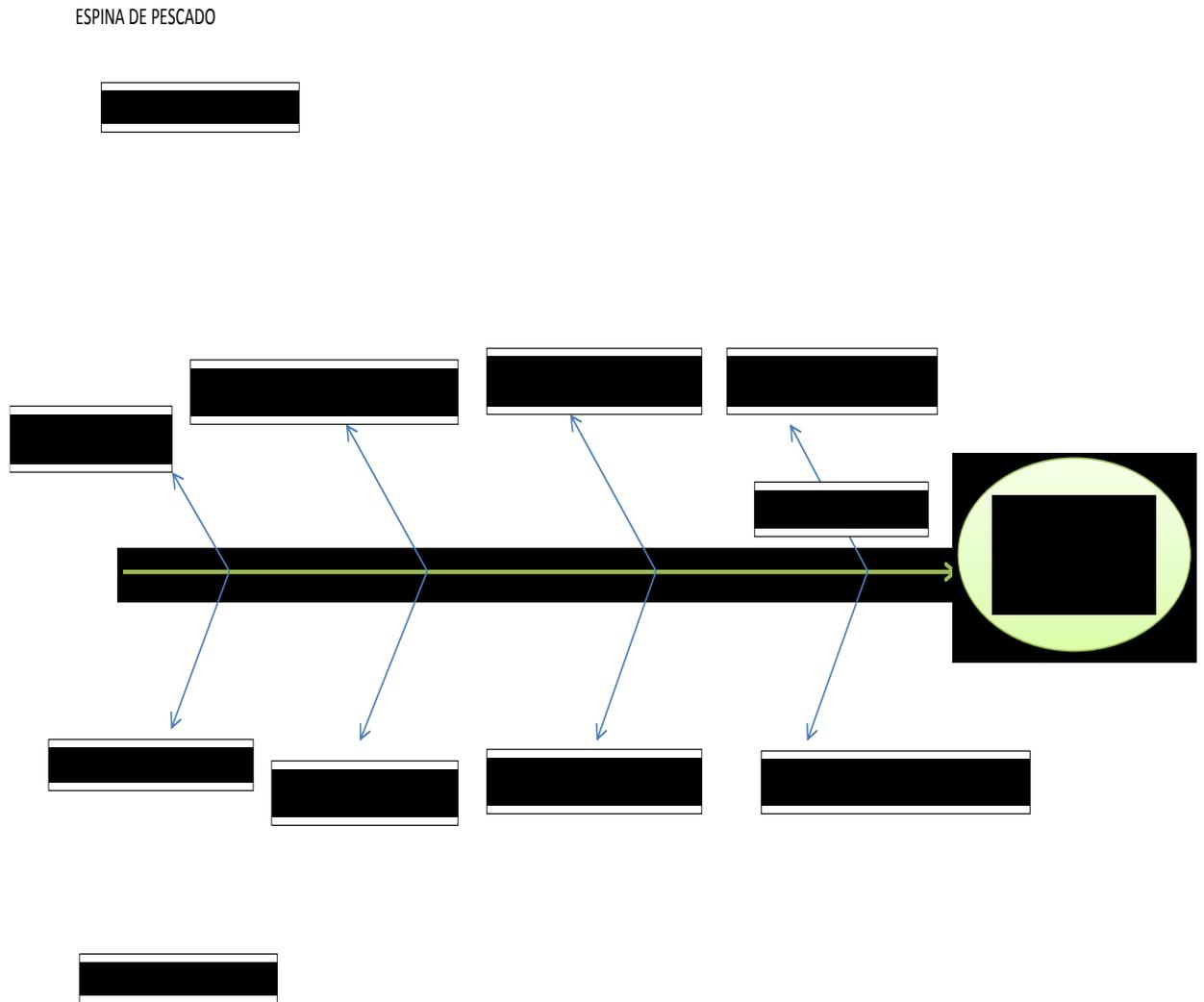
Al enfocarnos en la Creación del Departamento del Talento Humano en la empresa Manufacturas Corsel, se basan en entenderlo como un conjunto de actividades sistemáticas cuya función primaria es coordinar con los demás departamentos. Se trata básicamente de un departamento que desempeñe sobre todo un papel consultivo, además de asesorar a los distintos Jefes departamentales.



Es necesario que la gestión y el cumplimiento de la misión y visión de la empresa Manufacturas Corssel se implemente un departamento encargado de la planificación, selección, mantenimiento y desarrollo del recurso humano.

Dentro de plan del buen vivir, hay aspectos importantes como la globalización y el valor que se le está dando al conocimiento de cada ser humano, está logrando un mundo competitivo. Nuestro país se ha vuelto cada vez más competitivo y es por ello que las empresas se preocupan más por su talento humano ya que es el motor de este sistema, y el contar con un departamento dedicado a él se vuelve indispensable para alcanzar el éxito.

FIGURA 1



Fuente: Manufacturas Corssel

Elaborado por: Sonia Duran

En el desarrollo de sus procesos, un gran porcentaje de los problemas que enfrenta tienen que ver con procesos mal ejecutados, el cual requiere mejorar la eficiencia y eficacia, el control y la productividad en el uso de los recursos, por esto se requerirá de diseñar un Manual de Procesos. Para la elaboración de esta herramienta, se observan tanto actividades críticas que no son tomadas en cuenta dentro de la empresa que deberían desarrollarlas como también aquellas labores que tienen un grado de relevancia en la labor desempeñada.

Todos esos aspectos influyen para la creación del departamento de recursos humanos, a fin de que se lleven a cabo cada uno de los procesos propios de este departamento para mantener el bienestar, seguridad y estabilidad del personal.

1.2 Formulación del problema

¿La implementación del departamento de Recursos Humanos ayudará a administrar y mejorar la eficiencia en los procesos de selección, coordinación, capacitación del personal requerido por la empresa Manufacturas Corsel?

1.3 Objetivo general

Crear el departamento de Recursos Humanos mediante una estructura organizacional, logrando Proveer, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado de una forma eficiente y eficaz para empresa Manufacturas Corsel.



1.4 Objetivos específicos

- 1) Realizar un estudio de campo o análisis situacional de la Empresa Manufacturas Corssel con la finalidad de obtener información para crear el departamento de Recursos Humanos.
- 2) Elaborar un análisis de Funciones en base a la información recolectada.
- 3) Señalar las funciones respectivas de cada puesto de trabajo.
- 4) Determinar el presupuesto de la implementación de Recursos Humanos de la empresa Manufacturas Corssel.

Capítulo II

2. Marco Teórico

2.1 antecedentes del estudio.

Luego de la investigación realizada se descubre los siguientes temas relacionados con el proyecto que se va a desarrollar:

(Carolina, 2011)El resultado de nuestra tesis arrojó que la empresa objeto de estudio "PANCALI S.A." carece de una correcta orientación para detectar falencias, riesgos, y plantear cambios necesarios en su estructura administrativa, en especial en el área de Talento Humano. Con la propuesta que presentamos a la Gerencia, se empezó a aplicar modelos y diseños sugeridos en este departamento. Con los análisis presentados se demostró la importancia de corregir los procesos llevados hasta el momento, así como, la falta de Talento Humano en dicho departamento.

“Creación del Departamento de Gestión Humana de la Empresa ESFEL S.A.

Esmaltes Ferro El Juri”. (García, 2011)

(Fernanda, 2011)“Creación de un departamento de Recursos Humanos para la empresa Multiservicios

“Creación e implementación del Departamento de Recursos Humanos en la empresa Iluminatec” (Monagas., 2011)

2.2 Fundamentación Teórica

En la administración de empresas, se denomina recursos humanos al trabajo que aporta el conjunto de los empleados o colaboradores de una organización. Pero lo más frecuente es llamar así al sistema o proceso de gestión que se ocupa de seleccionar, contratar, formar, emplear y retener al personal de la organización. Estas tareas las puede desempeñar una persona o departamento en concreto junto a los directivos de la organización.

El objetivo básico que persigue la función de Recursos Humanos con estas tareas es alinear el área o profesionales del departamento con una estrategia organizacional, que permita implantar y enfrentar desafíos que hoy en día se percibe en la fuerte competencia mundial. Es imprescindible resaltar que no se administran personas ni recursos humanos, sino que se administra con las personas viéndolas como agentes activos y proactivos dotados de inteligencia, creatividad y habilidades

Generalmente la función de Recursos Humanos está compuesta por áreas tales como reclutamiento y selección, contratación, capacitación, administración o gestión del

personal durante la permanencia en la empresa. Dependiendo de la empresa o institución donde la función de Recursos Humanos opere, pueden existir otros grupos que desempeñen distintas responsabilidades que puedan tener aspectos tales como la administración de la nómina de los empleados o el manejo de las relaciones con sindicatos, entre otros. Para poder ejecutar la estrategia de la organización es fundamental la administración de los Recursos humanos, para lo cual se deben considerar conceptos tales como la comunicación organizacional, el liderazgo, el trabajo en equipo, la negociación y la cultura organizacional.

2.2.1 Proceso de la Gestión del Talento Humano

La moderna gestión del talento humano implica varias actividades, como descripción y análisis de cargos, planeación el recurso humano, reclutamiento, selección, orientación y motivación de las personas, evaluación del desempeño, remuneración, entrenamiento y desarrollo, seguridad, salud y bienestar. (Chiavenato, 2013 (12))

“La gestión administrativa es una pieza fundamental dentro del proceso administración ya que proporción soluciones utilizando todos los recursos que cuente la empresa o que se presenten e innovando cada día y así llevarle al éxito a la empresa.”

El departamento de recursos humanos está relacionado con estas funciones de la administración:

Análisis y descripción



Diseño de cargo

Reclutamiento y selección de personal

Contratación de candidatos seleccionados

Contratación e integración (inducción) de nuevos funcionarios

Administración de cargos y salarios

Incentivos salariales y beneficios sociales

Evaluación del desempeño de los empleados

Comunicación de los empleados

Capacitación y desarrollo del personal

Desarrollo organizacional

Higiene, salud y calidad de vida en el trabajo

Relaciones con los empleados y sindicales

Estos pasos se puede resumir en 6 procesos básicos.

FIGURA 2



Fuente: Manufacturas Corssel

Elaborado por: Sonia Duran

2.2.2 Admisión del personal

Los procesos de admisión de personas constituyen las rutas de acceso de estas a la organización; representan la puerta de entrada, abierta solo a los candidatos capaces de adaptar sus características personales predominantes a la organización. Los procesos de admisión varían mucho en las distintas organizaciones, casi siempre el proceso de incorporación de personas se concreta exclusivamente en el órgano de recurso humano. (Chiavenato, 2013 (82)

“Los procesos selección y admisión de personal son de gran importancia, puesto que a través de ellos se obtiene ese potencial que representan las personas que trabajan, más aún en aquellas empresas o instituciones que tienen como principal objetivo determinar las capacidades de los trabajadores en el puesto, de este modo la formación puede diseñarse para cubrir las competencias que estos necesitan.”

2.2.2.1 Reclutamiento de persona.

El reclutamiento corresponde al proceso mediante el cual la organización atrae candidatos para abastecer su proceso selectivo. El reclutamiento funciona como un proceso de comunicación: la organización divulga y ofrecen oportunidades empleo al tiempo que atrae candidatos para el proceso selección así funciona la comunicación. (Chiavenato, (2013), pg.95)

“Es de gran importancia para la organización, el proceso de reclutamiento y selección, pues su eficiencia, efectividad y eficacia está vinculada directamente al establecimiento, cumplimiento y desarrollo de las actividades dentro de la misma, y el no tenerlos en cuenta distorsiona los resultados.”

2.2.2.2 Selección del personal

Es la primera cuestión que en relación con el personal se le plantea a la empresa; selección que ha de darse tanto para la entrada del personal en la empresa como para afectar el personal admitido a los distintos puestos de trabajo a cubrir. (Chiavenato, (2013) pag.150,111)

En el proceso de selección de personal se decide si se contratará o no a los candidatos encontrados en la búsqueda realizada previamente. Es importante distinguir previamente entre la competencia profesional, definida como el conjunto de capacidades de diferente naturaleza que permiten conseguir un resultado; la competencia está vinculada al desempeño profesional, no es independiente del contexto y expresa los requerimientos humanos valorados en la relación hombre-trabajo.



Esta selección tiene distintos pasos:

Determinar si el candidato cumple con las competencias mínimas predeterminadas para el puesto de trabajo.

Evaluar las competencias y la cualificación profesional de los/as candidatos/as que pasaron la etapa anterior, por medio de evaluaciones técnicas y/o psicológicas.

Asignar un puntaje a las evaluaciones efectuadas en el punto anterior.

En función del puntaje, decidir a quién se le ofrecerá el puesto.

Para identificar los talentos, competencias y demás rasgos de los candidatos, el seleccionador se apoya en varios instrumentos o técnicas de selección, siendo los más utilizados:

1) Hoja de vida.

2) Pruebas.

3) Entrevista.

4) Muestras de trabajo.

Estos instrumentos bien diseñados y utilizados ayudan a pronosticar el desempeño futuro del trabajador seleccionado o por lo menos a descartar los candidatos con pocas posibilidades de cumplir las exigencias del cargo y de la institución. Las técnicas de selección necesitan ser confiables y válidas.

“En definitiva, de lo que se trata aquí es de seleccionar los nuevos colaboradores de la empresa sobre la base de sus talentos y competencias complementarias en lugar de hacerlo evaluando solamente las certificaciones de estudio, experiencia y demás credenciales de papel.”

2.2.3 Aplicación de personas.

2.2.3.1 Diseños de cargos.

El diseño de cargos es el proceso de organización de trabajo a través de las tareas necesarias para desempeñar un cargo específico. Para desempeñar bien un cargo, el ocupante debe tener competencias que varían según el cargo, nivel jerárquico y área de actuación. El ocupante debe saber manejar recursos, relaciones interpersonales, información, sistema y tecnología en diferentes grados de intensidad. (Chiavenato, (2013), pg.167)

El diseño de cargos determina las responsabilidades de cada puesto de la empresa y las características de las personas que las desempeñaran, así como también los métodos para obtener información para dichos análisis y determinar los objetivos de los mismos.

“En la actualidad se escucha con frecuencia frases como: “gran parte de la competitividad de la empresa reside en el bienestar del empleado”; “administrar con las personas, en lugar de administrar personas pero” más allá de ser frases erróneas, la experiencia ha demostrado que una buena parte del éxito del empleado en el desempeño de su trabajo viene dado por su grado de adaptación al puesto y al entorno.”

2.2.3.2 Evaluación del desempeño humano.

La evaluación del desempeño es la identificación, medición y administración del desempeño humano en las organizaciones. La identificación se apoya en el análisis de cargos y busca determinar las áreas de trabajo que se deben examinar cuando se mide el desempeño humano en las organizaciones. La administración es el punto clave de todo el sistema de evaluación. Más que a una actividad orientada hacia el pasado, la evaluación se debe orientar hacia el futuro para disponer de todo el potencial humano de la organización. (Chiavenato, (2013), pg. 198)

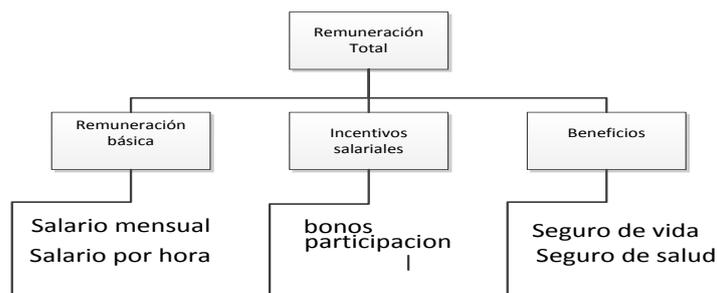
“Es necesario que el departamento de recursos humanos cuente con un evaluación de desempeño, esto con el fin de obtener una base para poder contratar a la persona más idónea para dicho puesto, sin dejar de mencionar que esta persona aún no cuenta con un cien por ciento de las cualidades necesarias para que se pueda dar el proceso de persona-puesto.”

2.2.4 Compensación de personas.

2.2.4.1 Remuneraciones.

Como socio de la organización, cada empleado se interesa en invertir trabajo dedicación y esfuerzo personal, conocimientos y habilidades, si recibe la retribución adecuada. Así mismo, las organizaciones se interesan en invertir en compensación para las personas, si reciben contribuciones que estén en alcance de sus objetivos. De ahí se deriva concepto de remuneración total del empleado que tiene 3 componentes principales como:

FIGURA 3.



Fuente: Manufacturas corssel

Elaborado por: Sonia Duran

2.2.4.2 Compensación.

Las organizaciones ofrecen compensaciones a sus empleados por los servicios prestados, es decir, por el tiempo, intelecto y capacidad física que ponen a disposición mientras que podrían realizar en su lugar otra actividad. La compensación no sólo se refiere al aspecto dinerario, sino que también incluye otros incentivos o beneficios no monetarios que complementan la remuneración económica. Dependiendo del tipo de empresa y de sus políticas, pueden ser de diversos tipos, tales como:

Tabla 1

Monetarias	No monetarias:
<ol style="list-style-type: none">1. Sueldo.2. Pago anual único.3. Bonos.4. Porcentajes de ganancias.5. Créditos.6. Asignaciones frente a nacimientos o casamientos.	<ol style="list-style-type: none">1. Descuentos en productos o servicios de la empresa.2. Convenios con obras sociales.3. Acceso a instalaciones de ocio como clubes o campings.4. Planes de retiro.5. Telefonía celular.6. Uniformes

Fuente: Manufacturas Corssel

Elaborado por: Sonia Duran

“Cabe destacar que el empleado está dispuesto a continuar su relación laboral con la organización mientras le resulte conveniente, es decir que sienta que lo que recibe a cambio de su trabajo sea justo y acorde a sus necesidades. La compensación en este sentido juega un papel fundamental en el compromiso racional del trabajador ya que es el motivador extrínseco por excelencia y es determinante en cuanto a permanencia del mismo en la organización. No obstante, no implica necesariamente una alta productividad o motivación por agregar valor a la empresa, cuestiones que se encuentran más relacionadas con el compromiso emocional o intrínseco, es decir la pasión y dedicación por lo que uno hace.”

2.2.4.3 La motivación.

En el campo empresarial, podemos definir la motivación como el proceso mediante el cual cada trabajador utiliza su máximo potencial para realizar su tarea laboral, en búsqueda de un resultado mediante el cual puede satisfacer sus necesidades particulares.

La falta de compromiso, el ausentismo, la deslealtad, los conflictos, la resistencia a los cambios, la negligencia, la renuncia de los mejores trabajadores y en general el desempeño mediocre de la gente, son algunas de las dificultades que enfrenta la dirigencia empresarial. A pesar de que la selección haya sido cuidadosamente realizada para vincular a las personas que tengan los talentos, competencias y actitudes requeridas para desempeñar los cargos, con frecuencia se encuentra que éstas no mantienen un impulso constante para hacer su trabajo de la mejor forma posible.

2.2.5 Desarrollo de las personas.

2.2.5.1 Entrenamiento o capacitación.

La capacitación en el área de trabajo es fundamental para la productividad. Este es el proceso de adquirir conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que mejorarán el desempeño de los empleados en sus tareas laborales. (Chiavenato, (2013), pg.305)

“La buena capacitación puede traer beneficios a las organizaciones como mejorar su imagen y la relación con los empleados, además de que aumenta la productividad y calidad del producto. Para los empleados, también hay beneficios como el aumento en la satisfacción del empleo y el desarrollo de sentido de progreso.”

El estudio de la Maestría en Desarrollo de Recursos Humanos, forma especialistas con habilidades para diagnosticar, diseñar, aplicar y evaluar soluciones a la problemática de las organizaciones en las áreas de desarrollo, administración y capacitación de recursos humanos; así como el desarrollo de habilidades para la implementación de procesos de cambio en las organizaciones.

2.2.5.2 Coaching.

El coaching es una técnica que ha surgido para mejorar el desempeño de los empleados, trabajando con ellos en diferentes áreas. El coaching desarrolla metódicamente las aptitudes y habilidades de las personas, haciendo que mejore el autoestima de las personas y el desempeño de las funciones y tareas del puesto de trabajo. El coaching ayuda de varias maneras dentro de la empresa, como:

- Desarrollar las habilidades de los empleados.
- Identificar problemas de desempeño.
- Corregir el desempeño pobre.
- Diagnosticar y mejorar problemas de comportamiento.
- Fomenta relaciones laborales.
- Brinda asesoría.
- Mejora el desempeño y la actitud.

2.3 Fundamentación conceptual

Análisis.- Es una descomposición de un todo en partes para poder estudiar su estructura, sistemas operativos o funciones, etc.

Dirección.- Es un proceso continuo, que consiste en gestionar los diversos recursos productivos de la empresa.

Función.- es una acción que se realiza para alcanzar un objetivo de terminado.

Gestión.- Es el conjunto de trámites que se llevan a cabo para resolver un asunto.

Innatas.- Que ha nacido con el sujeto no adquirido por educación ni experiencia.

Método.- Es la sucesión lógica de pasos o etapas que conducen a lograr un objetivo predeterminado.

Motivación.- Se designan como los factores que mueven a los seres humanos a alcanzar sus objetivos, aunque estos sean establecidos por un grupo.

Organización.- En esta etapa se distribuye las actividades entre los miembros del grupo de tal forma que se logre un mínimo de gastos y una máxima satisfacción de empleados y de todos los trabajadores en general.

Planeación.- Trazar o formar el plan de una obra.

Planificación.- Plan general científicamente organizado y frecuentemente de gran amplitud para obtener un objetivo determinado.

Políticas.- Son metas reglas que delimitan los procesos y acciones dan el marco necesario para la toma de decisiones en la organización.

Presupuesto.- Es el instrumento de desarrollo anual de las empresas o instituciones cuyos planes y programas se formulan por el término de un año.

Procedimientos.- Establece las secuencias para efectuar las actividades rutinarias específicas, se implantan de acuerdo con la situación de cada empresa.

Proceso Administrativo.- El proceso administrativo son las actividades que el administrador debe llevar a cabo para aprovechar los recursos humanos, técnicos, materiales, etc., con los que cuenta la empresa. El proceso administrativo consiste en las siguientes funciones: planeación, organización, integración, dirección, control.

Recursos.- Son los medios que se emplean para realizar actividades, tales como: humanos, financieros, materiales, mobiliario y equipo, planta, física, y tiempo.

Reingeniería.- Significa rediseñar sus estructura, procesos, métodos, formas, planta y equipos para hacerla más eficiente, eficaz y acorde con las exigencias futuras de los mercados.

Remuneración.- es la recompensa por el trabajo y debe hacerse sobre una base justa y equitativa.

Responsables.- Son los funcionarios que reciben órdenes de sus superiores o las tienen en virtud del puesto que ocupan, sobre actividades de su cargo.



Talento.- Conjunto de facultades o capacidades.

PROCESO: Secuencia de acciones u operaciones respectivas y sistemáticas mediante las cuales convertimos una entrada en una salida, que es un producto, bien o servicio predeterminado que agrega valor hacia los clientes.

PRODUCTO: Es el resultado de una actividad específica (física o mental), o de un proceso; pueden ser bienes (Cuando son tangibles) o servicios) cuando son intangibles.).

CLIENTES: Son los destinatarios de los esfuerzos, es decir aquellas personas, áreas

ESTANDAR: Consenso sobre lo que se optimo en los objetivos, procesos o actividades, documentado de una manera simple y unificada, que sea conveniente y benéfico para las personas involucradas.

EXPECTATIVAS: Conjunto de valores de un bien) producto + servicio) que el cliente espera recibir a cambio de un precio razonable y cuya adecuación bondad juzga para decidir entre las diversas opciones de compra.

FLUJOGRAMA: El flujograma es una herramienta de representación gráfica del proceso que tiene, entre otras, las siguientes ventajas:

Identifica con facilidad los aspectos más relevantes: la disposición del equipo humano genera calidad técnica) estructura y proceso).Costo racionales, servicio y amplia seguridad para la satisfacción total del cliente lo que genera

2.4 Fundamentación legal

2.4.1 *Patente.*

Una patente es un derecho exclusivo concedido a una invención, que es el producto o proceso que ofrece una nueva manera de hacer algo, o una nueva solución técnica a un problema.

La protección de una patente significa que la invención no puede ser confeccionada, utilizada, distribuida o vendida comercialmente sin el consentimiento del titular de la patente. El cumplimiento de los derechos de patente normalmente se hace respetar en los tribunales que, en la mayoría de los sistemas, tienen la potestad de sancionar las infracciones a la patente. Del mismo modo, un tribunal puede asimismo declarar no válida una patente si un tercero obtiene satisfacción en un litigio relacionado con la patente. (Amaya, 2012)

2.4.2 *RUC.*

Registro Único de Contribuyentes (RUC)

Es el registro informático a cargo de la SUNAT que contiene los datos de identificación y de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de los tributos administrados y/o recaudados por la SUNAT, de la información vinculada a sus actividades económicas, así como la información de sus responsables. (Servicio de rentas internas, 2014)

2.4.3 Fundamentación legal.

La fundamentación legal, es el principio o cimiento legal sobre el que se apoyan algunas acciones; es el sustento jurídico sobre el cual se puede reclamar un derecho o exigir una obligación. Esta definición de fundamentos legales nos permite entender que todos los países del mundo tienen leyes que rigen los comportamientos sociales, dotándolos de derechos y de obligaciones a realizar para que se pueda establecer un "orden" social que permita cierta igualdad y una calidad de vida para todos los ciudadanos. Bajo estos preceptos los fundamentos legales serían los conocimientos adquiridos que nos permitieran hacer las cosas de acuerdo a como se establecieron por ley. Estos conocimientos de ley nos permiten saber exactamente qué hacer en cualquier circunstancia y que exigir en caso de sentir nuestros derechos vulnerados, o que obligaciones tenemos y como debemos cumplirlas para cumplir con el orden social establecido. (Fundamentos-Legales, 2011)

2.4.5 Código de trabajo.

El Código del Trabajo hace refiere a preceptos que regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores y su aplicación a las modalidades y condiciones del trabajo, señalan los principios y normativa relacionados con las disposiciones fundamentales, con la capacidad para contratar, las modalidades de trabajo, las jornadas de trabajo; las indemnizaciones; los conflictos colectivos y la prescripción. (Codigo de trabajo, 2013)

2.4.6 Reglamento interno de trabajo.

El reglamento interno de trabajo es un documento de suma importancia en toda empresa, debido a que se convierte en norma reguladora de las relaciones internas de la empresa con el trabajador.

El Reglamento Interno de Trabajo, siempre que no afecte los derechos mínimos del trabajador, es una herramienta indispensable para resolver los conflictos que se llegaren a presentar dentro de la empresa, y es tan importante que si no existiera, sería muy difícil sancionar a un trabajador por algún acto impropio, puesto que no habría ninguna sustentación normativa o regulatoria que ampare una decisión sancionatoria.

“El reglamento interno del trabajo, se encarga de contemplar aquellos aspectos no contemplados de forma expresa por la ley, o que simplemente han quedado al libre albedrío de las partes.”

2.5 Formulación de hipótesis o Preguntas Directrices de la investigación

¿Con el departamento del Talento Humano se conseguirá mejorar el clima laboral sirviendo este como intermediario entre la gerencia general y los trabajadores?

¿La evaluación del desempeño permitirá elevar la productividad de la empresa?

¿La organización, desarrollo y coordinación serán capaces de promover el desempeño eficiente del personal?

¿Elaborar un análisis de Funciones permitirá un mejor control dentro de la empresa?

¿La pronta respuesta a las necesidades del personal servirá para motivarlo?

¿Otorgar al personal de implementos e insumos de seguridad les proporcionará más confianza para desempeñar mejor sus labores?

2.6 Caracterización de las Variables Preguntas Directrices de la investigación

“A medida que la empresa crece los puestos de departamentos de personal se especializan cada vez más por tal razón se desea crear el departamento del talento humano que establece una jerarquía de puestos. Las funciones del puesto de mayor importancia varían de una a otra organización. Cuando el departamento se establece por primera vez con frecuencia sea la persona que lo encabeza el título de gerente de personal o de recursos humanos.”

Los departamentos de personal de grandes dimensiones incluyen diversos puestos. El Jefe Talento Humano, por ejemplo, ayuda a los otros gerentes de la organización a reclutar y seleccionar personal idóneo.

El departamento de Talento Humano se implementa para ayudar y prestar servicios a la organización a sus dirigentes, a sus gerentes y a sus empleados. El de Talento Humano es un departamento de servicio.

Incluso en los casos en que la compañía se ve obligada a reducir gastos, con frecuencia las organizaciones se esfuerzan por identificar técnicas que les permitan

mantener los mismos servicios a toda la empresa, aunque el número de integrantes sea menor.

La Administración de Recursos Humanos está marcadamente influida por las suposiciones reinantes en la organización respecto de la naturaleza humana.

Igualmente, las organizaciones son diseñadas y administradas de acuerdo con las teorías que prevalecen, utilizando varios principios y presuposiciones que delinear las maneras según las cuales las organizaciones y sus recursos serán administrados.

La aplicación de esos principios y suposiciones determina los condicionamientos para el comportamiento humano que deben prevalecer dentro de las organizaciones.

Tabla 2

Variable Independiente: La administración de Recurso Humanos y la necesidad de evaluación y control que a medida crece la empresa	Tiempos Muertos Capacitación Rotación del personal Productividad Ambiente laboral
Variable dependiente: Creación del departamento de Recursos Humanos	Establecer políticas y reglamentos Integración del personal Definir funciones

Fuente: Manufacturas Corsel

Elaborado por: Sonia Duran

2.7 Indicadores

2.7.1 Indicador.

Un es una expresión cualitativa o cuantitativa observable, que permite describir características, comportamientos o fenómenos de la realidad a través de la evolución de una variable o el establecimiento de una relación entre variables, la que comparada con periodos anteriores o bien frente a una meta o compromiso, permite evaluar el desempeño y su evolución en el tiempo

Los indicadores sirven para establecer el logro y el cumplimiento de la misión, objetivos, metas, programas o políticas de un determinado proceso o estrategia, por esto podemos decir que son ante todo, que es la información que agrega valor y no simplemente un dato, ya que los datos corresponden a unidades de información que pueden incluir números, observaciones o cifras, pero si no están ligadas a contextos para su análisis carecen de sentido.

Cumplimiento de horas de clases de capacitación

Descripción: Este KPI se utiliza para llevar un control del cumplimiento de los programas de capacitación. El cumplimiento de las horas de clase es una métrica que cuando se cumple correctamente implica el cumplimiento de otras métricas relacionadas.

Objetivo Estratégico: Estimular el cumplimiento de las pautas definidas en capacitación

Capacitación = $\frac{\text{Cantidad de horas de clase realizadas}}{\text{Meta}} \times 100$



Cantidad de horas de clase presupuestadas

Rotación del Personal

Descripción: Muestra el grado de permanencia del personal en la organización. Si la rotación es muy alta se elevan los costos de reclutamiento y de capacitación.

Objetivo Estratégico: Reducir el éxodo del personal frenando el drenaje de talento

Rotación del personal= $\frac{\text{Cantidad de renuncias}}{\text{Cantidad promedio de empleados permanentes}} \times 100$

Cantidad promedio de empleados permanentes

Reclutamiento del personal

Selección del personal= $\frac{\text{Números de nuevos contratados}}{\text{Número total de candidatos}} \times 100$

Número total de candidatos

Tiempo de trabajo

Tiempo de trabajo ausentismo= $\frac{\text{Número de horas de absentismo}}{\text{Número total de horas trabajadas en el periodo}} \times 100$

Número total de horas trabajadas en el periodo

Ambiente laboral

Estabilidad= $\frac{\text{Número de empleados presentes después de x meses}}{\text{Número de contrataciones realizadas hace x meses}} \times 100$

Número de contrataciones realizadas hace x meses

Capítulo III

3. Metodología

3.1 diseño metodológico.

3.1.1 método Científico.

El método se lo define como el camino, forma o modo de alcanzar un objetivo o un conjunto de procedimientos ordenados y racionales para alcanzar la verdad. (Leiva F. , (2012), pg16)

El método en un orden que se debe imponer a los diferentes procesos necesarios para lograr un fin dado o un resultado deseado.

“Este método científico nos ayuda y nos orienta a que el proceso siga descubriendo verdades, nos exige un ordenamiento en la aplicación de procedimientos para la investigación.”

“También nos ayuda para la enunciación y limitación del problema, la formulación de hipótesis, el planteamiento de objetivos, elaboración de los instrumentos de investigación, la recolección, ordenamiento y clasificación de datos.”

3.1.2 Métodos generales de investigación.

Los métodos generales son los que miran el problema de la ciencia en forma global que busca el conocimiento de la realidad. Entre estos métodos tenemos el inductivo, deductivo, analítico y sintético. (Leiva, 2012,pag19)

3.1.3 Método inductivo.

La inducción va de lo particular a lo general. Empleamos el método inductivo cuando a partir de varios casos observados, se obtiene una ley general, valida también para los casos observados. Este método establece un principio general una vez realizado el estudio y análisis de casos, hechos y fenómenos en particular. (Leiva, 2012,pag27)

Proceso.- Se constatan y agrupan los casos o hechos en que están el fenómeno que se estudia, luego se indaga la causa del fenómeno a investigarse y por último se establece la ley o principio que rige a dicho fenómeno y es aplicable al universo de los casos.

El método inductivo sigue los siguientes pasos:

Observación

Experimentación

Comparación

Abstracción

Generalización

“El método inductivo lo vamos a utilizar para partir de la observación, experimentación, comprobación y luego a generalizar”

3.1.4 Método deductivo.

La deducción va de lo general a lo particular. El método deductivo se presenta conceptos, principios, definiciones, leyes o normas generales; se extraen conclusiones o consecuencias en las cuales se aplican, parte de verdades previamente establecidas como principio general para luego aplicarlo a casos individuales y comprobar así su validez. (Leiva, 2012, pag29)

Proceso.- La deducción parte de un principio o premisa y tiene carácter de universal.

A la premisa sigue la inferencia para llegar a la conclusión.

El método deductivo sigue los siguientes pasos:

Aplicación

Comprensión

Demostración

“El método deductivo lo utilizamos porque simplemente vamos a generalizar una vez aplicado el método anterior, por lo tanto será más factible tomar decisiones.”

3.1.5 Método descriptivo.

Se utiliza en la descripción de hechos y fenómenos actuales. Este método se sitúa en el presente. Recoge y tabula los datos para luego analizarlos e interpretarlos de una manera parcial. (Leiva, 2012, pag30)

Proceso.- El método descriptivo sigue el siguiente proceso

Delimitación del problema

Formulación de hipótesis

Recolección de datos

Elaboración de los datos (organización, clasificación, comparación e interpretación de los datos)

Redacción del informe

“Además utilizare el descriptivo, porque identificamos características, el universo de investigación, señalando formas de conducta, estableciendo comportamientos concretos, descubriendo y comprobando asociación entre las causas y los efectos.

Para lograrlo utilizaremos la entrevista y la observación.”

3.2 Población y muestra

3.2.1 Variable geográfica:

Provincia:	Pichincha	2'576.287,00 hb
Cantón:	Quito	2239.191hb
Parroquia:	Santa Prisca	1245,00 hb
Empresa:	MANUFACTURAS CORSEL	13 hb

3.2.2 Variable demográfica:

Familias: Personal de la empresa MANUFACTURAS CORSEL

3.2.3 Variable conductual:

Preferencia: Mejorar su calidad de vida y estabilidad laboral

La fórmula de la muestra está determinada por:

$$n = \frac{z^2 * n * p * q}{e^2 (n-1) + (z^2 * p * q)}$$

$$1.96^2 * 13 * 0.50 * 0.50$$

$$n = \frac{1.96^2 * 13 * 0.50 * 0.50}{0.05^2 * (13 - 1) + (1.96^2 * 0.50 * 0.50)} = 12,6060 =$$

12

3.3 Operacionalización de variables

Tabla 3

VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES
LA GESTION DEL TALENTO HUMANO	PLANIFICACION DEL PERSONAL	CONTRATACIONES CAPACITACIONES OBJETIVOS,POLITICAS
ORGANIZACIÓN	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	ORGANIGRAMAS FLUJOGRAMAS CLIMA LABORAL
PLANIFINCAR	PRODUCTIVIDAD	ELEVAR EL DESEMPEÑO MEJOR COLABORACION
SELECCIÓN DEL PERSONAL	PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL ENTRENAMIENTO COMPENSACIONES SALARIALES	COMPETENCIAS HABILIDADES DESTREZAS CAPACITACIONES IESS COMISIONES
NECESIDADES DEL PERSONAL		
CAPACITACION	PLAN DE CAPACITACION	DETERMINACION DE COMPENTENCIAS PROGRAMAS PROCEDIMIENTOS
	EVALUACION	RECURSOS UTILIZADOS PRUEBAS PSICOLOGICAS CONOCIMIENTOS
RIESGOS DEL TRABAJO	SEGURIDAD Y SALUD Ocupacional	NORMATIVA N.- 2393 CD 390
	CAPACITACIONES	PREVENCION DE ACCIDENTES.
	SIMULACROS	COMO ACTUAREN CASO DE UN SINIESTRO.

Fuente: Manufacturas Corssel

Elaborado por: Sonia Duran

3.4 Instrumentos de investigación

La investigación de mercados, se ha basado en soportes cuantitativos independientemente del medio utilizado (personal, telefónico, postal, panel, Internet, etc.). La encuesta estadística estructurada es su máximo exponente y su objetivo es reflejar a través de una muestra estadísticamente representativa la realidad social o económica que sustenta a un mercado concreto.

A efectos metodológicos, las técnicas cuantitativas se basan en agrupar y medir a los individuos muestrales en categorías, en función de variables preestablecidas, tales como pautas de consumo, rasgos socio demográficos, ejes lógicos de segmentación, etc. Por tanto, los resultados obtenidos a partir de técnicas cuantitativas se validan exclusivamente con criterios estadísticos, por lo que no son adecuadas para reconstruir las relaciones sociales que subyacen a la medición concreta (Muñoz, (2011), pg 40)

Encuesta.-

La encuesta es un instrumento de la investigación de mercados que consiste en obtener información de las personas encuestadas mediante el uso de cuestionarios diseñados en forma previa para la obtención de información específica. (Stanton, (2004), pg 56)

Entrevista.-

La entrevista es un acto de comunicación oral que se establece entre dos o más personas (el entrevistador y el entrevistado o los entrevistados) con el fin de obtener una información o una opinión, o bien para conocer la personalidad de alguien.

(Massuch, (2011) pg 20)

Investigación de Campo

Consiste en un procedimiento técnico que analiza la situación actual de las empresas y se obtiene por medio de un proceso de recopilación y análisis de información recolectada en la investigación.

Observación.-

Es una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis. Es directa cuando el investigador se pone en contacto personalmente con el hecho o fenómeno que trata de investigar. Teniendo en cuenta las técnicas mencionadas anteriormente vamos a utilizar la encuesta para nuestro estudio. (Stanton, (2004) pg 36)



3.4.1 Formato de la encuesta.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR CORDILLERA

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

OBJETIVO: RECOLECTAR INFORMACIÓN PARA CREAR EL AREA DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

INSTRUCCIONES: LLENAR CON LA MAYOR SERIEDAD POSIBLE, YA QUE
ESTO AYUDARA A OBTENER DATOS PRECISOS SOBRE LA
INVESTIGACION, POR FAVOR PONER UNA (X) EN UNA SOLA RESPUESTA

Datos generales

Género:	Masculino <input type="checkbox"/>	Femenino <input type="checkbox"/>
Edad:		
Cargo:		

¿Conoce usted la filosofía de la Empresa Manufacturas Corssel?

SI

NO

¿Tiene claro cuál es la función que desempeña dentro de la empresa?

SI

NO

PORQUE _____

¿Usted cree que los procesos establecidos a cada área se está cumpliendo?

25% 50% 100%

¿Consideran que su trabajo y responsabilidades son recompensantes?

SI NO

¿Cómo califica el ambiente laboral?

MUY SATISFACTORIO SATISFACTORIO POCO

¿ Se siente comprometido con la compañía

25% 50% 100%

7. ¿Cree que es necesario implementar el departamento de Recursos Humanos?

SI NO

3.5 Procedimientos de la investigación

1. Se realizó un estudio de campo dentro de la empresa para poder identificar el problema y llevar a cabo la investigación

2. Se realiza una hipótesis sobre el problema detectado dentro de la empresa la cual debe ser comprobado y verificado

3. Se realiza la encuesta para poder recoger los datos y poder comprobar el problema

4. Se obtiene los datos, mediante la recolección
5. Se realiza un análisis de los datos para el proceso de investigación y calcular las estadísticas.
6. Se realiza conclusiones basados en los resultados reales

3.6 Recolección de la información

Para el presen caso los datos se han procesado de la siguiente manera:

1. Tabulación de datos: Resumen de datos en tablas estadísticas, en forma manual o computarizada.

Cuadro de doble entrada

Representación gráfica

La implementación del Departamento de Gestión del Talento Humano en la empresa Manufacturas Corssel. Busca corregir las falencias que podrían estar ocasionando que el desempeño de la fuerza laboral como podemos observar el cuadro numero 1 el 100% de las encuestas realizadas están de acuerdo que se implemente el departamento del Talento Humano.

La necesidad urgente de crear e implementar un departamento de Gestión del Talento Humano que asesore y a su vez apoye de manera eficiente al desarrollo de la gestión humana.

Capítulo IV

4. Procesamiento y análisis

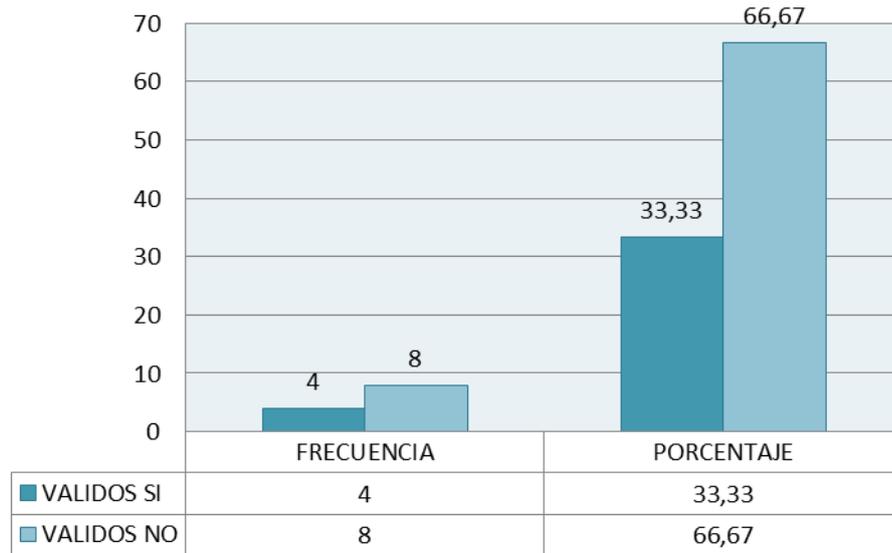
4.1 *Procesamiento y análisis de cuadros estadísticos.*

1.- ¿Conoce usted la filosofía de la Empresa Manufacturas Corssel?

Tabla 4

		FRECUENCIA	PORCENTAJE
VALIDOS	SI	4	33,33
	NO	8	66,67
TOTAL MUESTRA		12	100

Figura 4



Fuente: Manufacturas Corssel

Elaborado por: Sonia Duran

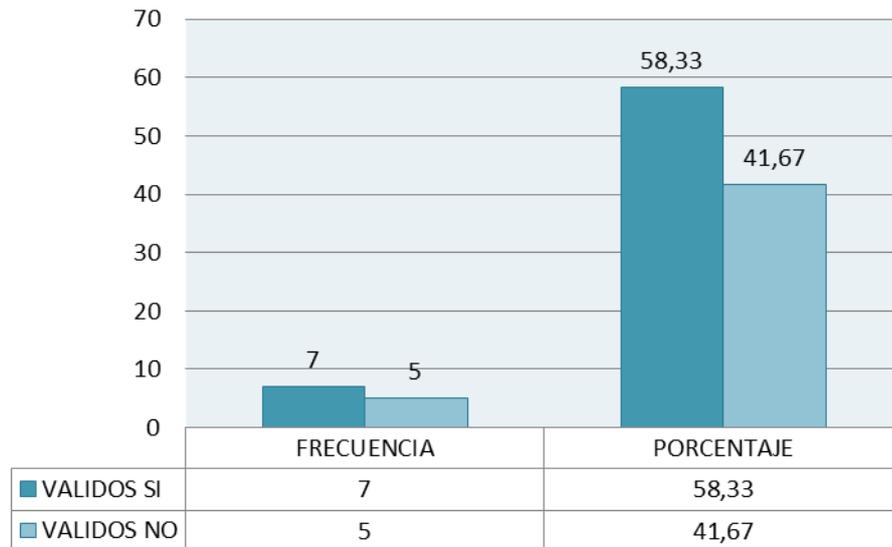
ANALISIS: Podemos observar que tenemos un 66.67% del personal que no conoce la filosofía de la empresa, por lo tanto se necesita realizar una capacitación ya que este punto es muy importante para establecer procesos dentro de la empresa.

2.- ¿Tiene claro cuál es su función que desempeña dentro de la empresa?

Tabla 5

		FRECUENCIA	PORCENTAJE
VALIDOS	SI	7	58,33
	NO	5	41,67
TOTAL MUESTRA		12	100

Figura 5.



Fuente: Manufacturas Corssel

Elaborado por: Sonia Duran

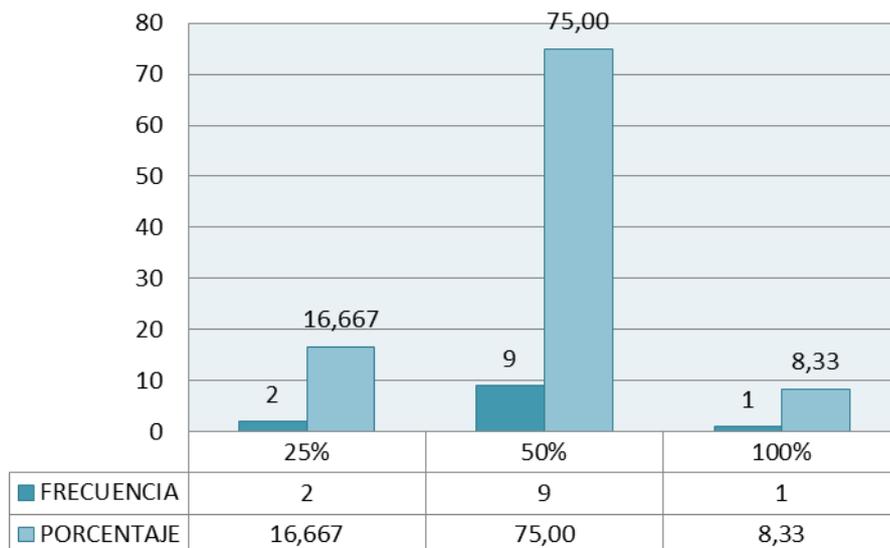
ANALISIS: Dentro de la empresa Manufacturas Corssel el personal tiene claro cuál es su función que debe realizar, tenemos un 41.67% en la cual indica que falta establecer funciones para el resto del personal que no tienen claro tal vez por una mala contratación o por no tener su debida capacitación.

3.-¿Usted cree que los procesos establecidos a cada área se está cumpliendo?

TABLA 6

Nº	VALIDOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	25%	2	16,667
2	50%	9	75,00
3	100%	1	8,33
	TOTAL MUESTRA	12	100

Figura 6



Fuente: Manufacturas Corssel

Elaborado por: Sonia Duran

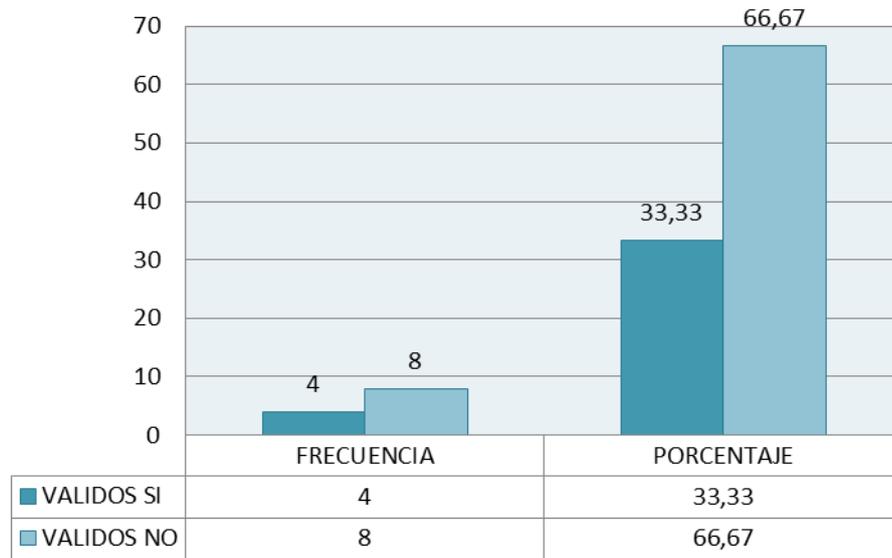
ANALISIS: Tenemos un 50% de procesos establecidos dentro de la empresa, esto indica que el 25% del resto del personal falta aún establecer procesos para tener una mejor productividad.

4.-¿Considera que su trabajo y responsabilidades son recompensate?

TABLA 7

		FRECUENCIA	PORCENTAJE
VALIDOS	SI	4	33,33
	NO	8	66,67
TOTAL MUESTRA		12	100

Figura 7



Fuente: Manufacturas Corssel

Elaborado por: Sonia Duran

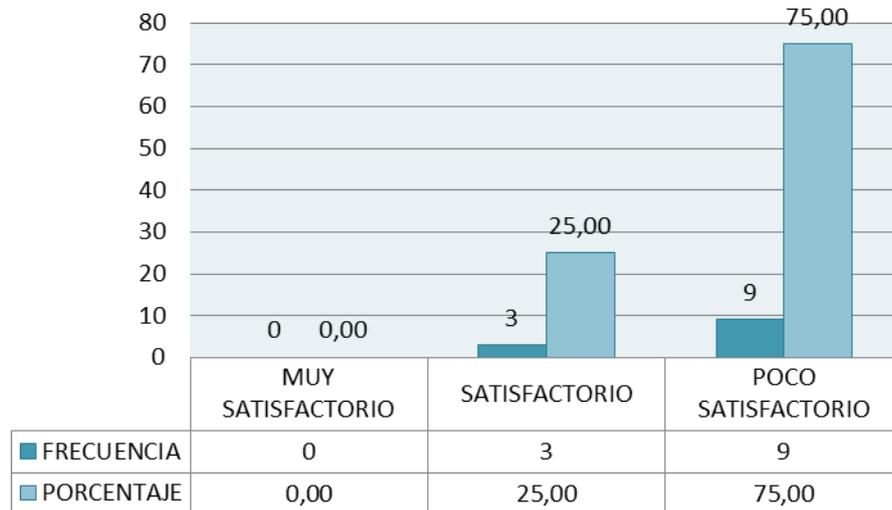
ANALISIS: En esta pregunta el 66.67% del personal siente que su trabajo no es reconocido más bien se exige mayor productividad y no se considera al trabajador ya que no existe un departamento adecuado que se interese por el trabajador

5.-¿ Cómo califica el ambiente laboral?

TABLA 8

Nº	VALIDOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	MUY SATISFACTORIO	0	0,00
2	SATISFACTORIO	3	25,00
3	POCO SATISFACTORIO	9	75,00
	TOTAL MUESTRA	12	100

Figura 8.



Fuente: Manufacturas Corssel

Elaborado por: Sonia Duran

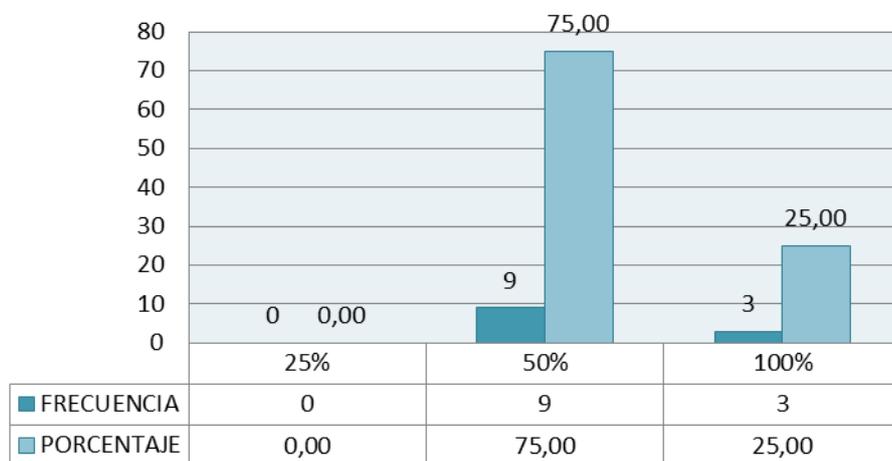
ANALISIS: Tenemos un 75% que no se siente a gusto dentro de la empresa en cuanto hay un 25% que sí, esto se debe más a que no hay integración dentro del personal.

6.-¿Se siente comprometido con la compañía?

TABLA 9

Nº	LUGAR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	25%	0	0,00
2	50%	9	75,00
3	100%	3	25,00
	TOTAL MUESTRA	12	100

Figura 9



Fuente: Manufacturas Corssel

Elaborado por: Sonia Duran

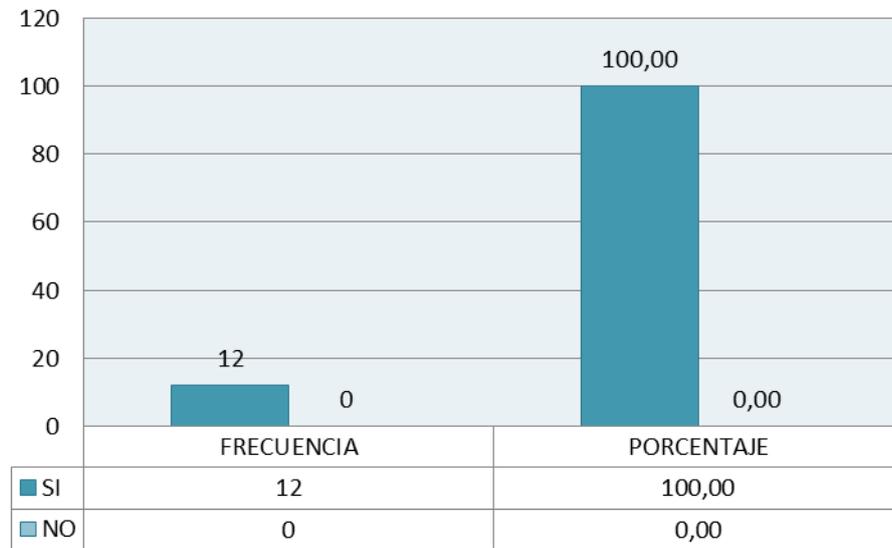
ANALISIS: Tenemos un 75% que está comprometido al 50% con la empresa debido a la necesidad, y un 25% comprometido al 100%

7.-¿Cree que es necesario implementar el departamento de Recursos Humanos?

TABLA 10

Nº	VALIDOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	12	100,00
2	NO	0	0,00
	TOTAL MUESTRA	12	100

FIGURA 10



Fuente: Manufacturas Corssel

Elaborado por: Sonia Duran

ANALISIS: En esta pregunta podemos observar que el 100% del personal encuestado está de acuerdo con la implementación del departamento del Talento Humano en la empresa manufactura corssel.

4.2 Conclusión del análisis estadístico

La implementación del Departamento de Gestión del Talento Humano en la empresa Manufacturas Corsel busca corregir las falencias que podrían estar ocasionando que el desempeño de la fuerza laboral como podemos observar el cuadro numero 1 el 100% de las encuestas realizadas están de acuerdo que se implemente el departamento del Talento Humano.

La necesidad urgente de crear e implementar un departamento de Gestión del Talento Humano que asesore y a su vez apoye de manera eficiente al desarrollo de la gestión humana.

Describir las características con las que debe contar el personal que integre el departamento de Gestión del Talento Humano.

Describir objetivos y funciones específicas, además establecer políticas y normas de seguridad y salud ocupacional.

Para cumplir con estas necesidades se ha realizado una propuesta para la creación del departamento de Gestión Humana que considere principalmente aspectos importantes como; Programas de trabajo, perfil de cargos, desarrollo organizacional, objetivos, talento humano, costos y recursos materiales, seguridad industrial.

Es importante recalcar que la creación del departamento del Talento Humano repercutirá en un conjunto de beneficios tanto a nivel empresarial como a nivel de cada uno de quienes conformamos la familia Manufacturas Corsel

4.2.1 Recomendaciones.

Estamos seguros que la empresa Manufacturas Corssel, luego de implementar su departamento de Talento Humano debe mantenerlo en función del crecimiento estructural y funcional.

Coordinar, impulsar y apoyar para que cada uno de los departamentos y áreas cuenten con un manual descriptivo de cargos y funciones del personal, debidamente convalidado y actualizado en frecuencias adecuadas, siempre con la supervisión técnica del área de gestión humana.

Concientizar entre los trabajadores la importancia de prevenir accidentes laborales, utilizando todos los implementos e insumos de seguridad que la empresa les proporciona.

4.3 Respuesta a la hipótesis o interrogantes de investigación (preguntas directrices)

Estas son las respuestas que se obtuvieron de las interrogantes planteadas en el capítulo dos en el Marco Teórico:

¿Con el departamento del Talento Humano se conseguirá mejorar el clima laboral sirviendo este como intermediario entre la gerencia general y los trabajadores?

(SI)

¿La evaluación del desempeño permitirá elevar la productividad de la empresa?



(SI)

¿La organización, desarrollo y coordinación serán capaces de promover el desempeño eficiente del personal?

(SI)

¿Elaborar un análisis de Funciones permitirá un mejor control dentro de la empresa?

(SI)

¿La pronta respuesta a las necesidades del personal servirá para motivarlo?

(SI)

¿Otorgar al personal de implementos e insumos de seguridad les proporcionará más confianza para desempeñar mejor sus labores?

(SI)

Capítulo V

5.1 Antecedentes (de la herramienta o metodología que propone como solución)

La administración del Talento Humano es el pilar del éxito de cualquier tipo de organización por eso se debe valorar el papel que desempeña este departamento en las empresas.

La Implementación de este departamento ayudara a crear procesos y técnicas que tengan por objeto estimular el desempeño eficiente de todo el personal que conforma la empresa Manufacturas Corsel y que la organización sea un medio que permita a los trabajadores crecer como seres humanos y también profesionalmente.

Manufacturas Corsel es una empresa legalmente constituida desde el año 1999, somos una empresa que se encarga de la venta de Seguridad Industrial, ropa de trabajo y calzado, artículos en PVC como ponchos, trajes de fumigación, botas con punta de acero y todos los implementos de protección y una gama de ropa industrial.

Contamos con sucursales en la ciudad de Quito y Guayaquil.

Actualmente la empresa Manufacturas Corsel cuenta con los siguientes

departamentos:

Tabla 11

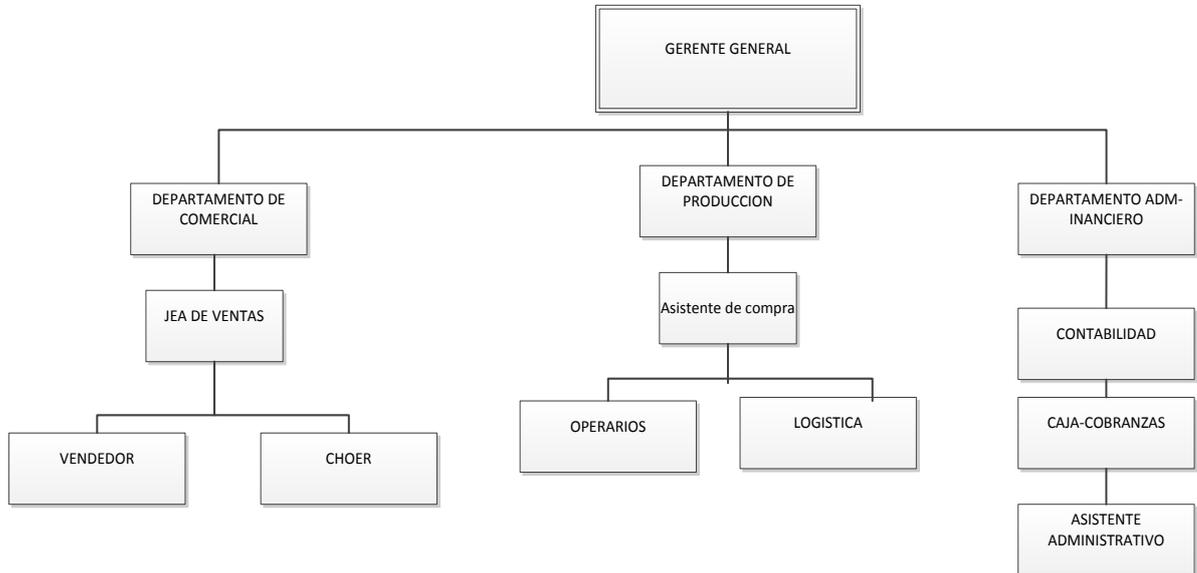
NOMBRE	CARGO
MARIA PILLAJO	GERENTE GENERAL
PATRICIA TENORIO	JEFA DE PRODUCCION
DANIEL ANDRADE	CHOFER-LOGISTICA
FREDDY VILLACIS	AREA DE CONTABILIDAD
SONIA DURAN	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
MIREYA MOREIRA	JEFA DE VENTAS
KATERIN ROBAYO	VENDEDOR JUNIOR
ALEXANDRA CHICAIZA	VENDEDOR JUNIOR
VIOLETA IZA	OPERADOR
MONICA IZA	OPERADOR
GALO GALEANO	OPERADOR
GABRIELA TENORIO	OPERADOR

Fuente: Manufacturas Corsel

Elaborado por: Sonia Duran

5.1.7 Organigrama.

Figura 11



Fuente: Manufacturas Corssel

Elaborado por: Sonia Duran

5.2 Justificación (de la herramienta o metodología que propone como solución)

análisis SPSS

Para el normal funcionamiento de la empresa se necesitará primordialmente de la colaboración de todo el personal que conforma la empresa Manufacturas a así poder cumplir y superar las metas y objetivos propuestos. El constante crecimiento de la empresa con nuevos proyectos, contratos, licitaciones e implementación de nuevos servicios, ha motivado implementar en el organigrama de la empresa el departamento de Talento Humano, para conseguir eficiencia en los procesos. Estructurar el Departamento del Talento Humano, y cumplir eficazmente las nuevas exigencias y demandas de nuestros clientes internos y externos.

De acuerdo a los resultados obtenidos en el diagnóstico empresarial, se determinó la necesidad de crear un Área de Talento Humano con el fin de buscar optimización y mejor organización de este tema tan importante, que propenda por el bienestar de la empresa y genere mayor compromiso por parte los colaboradores. En este capítulo se aborda la propuesta para la creación de un Área de Talento Humano para la empresa Manufacturas Corssel.

5.3 Descripción (de la herramienta o metodología que propone como solución)

*Existe algo mucho más escaso, fino
y raro que el talento. Es el talento
de reconocer a los talentosos”*

(Albert Hubbard)

“Toda empresa por mecanizada y sofisticada que esta sea, siempre requerirá del talento de quienes dedican las mejores horas de cada día, para agregar valor de mercado y generar bienestar para la Sociedad.”

Quienes dirigen las empresas, y justifican con su acción, decisión y visión, el trabajo coordinado y con sentido de propósito, de múltiples personas en pos de una Misión, Visión y Objetivos empresariales, con frecuencia olvidan que ellas tienen sueños, proyectos, expectativas e ilusiones.

5.3.1 Gestión del talento humano.

La Gestión del Talento, en la empresa consciente del valor de las personas, es el diferenciador clave entre una empresa que lucha por sobrevivir, con el aporte de profesionales desmoralizadas y sin futuro; y la empresa líder de hoy, cuyo centro de

gravedad gira en torno a personas motivadas, implicadas a su función y plenamente comprometidas a su empresa.

5.3.2 Estructura organizacional.

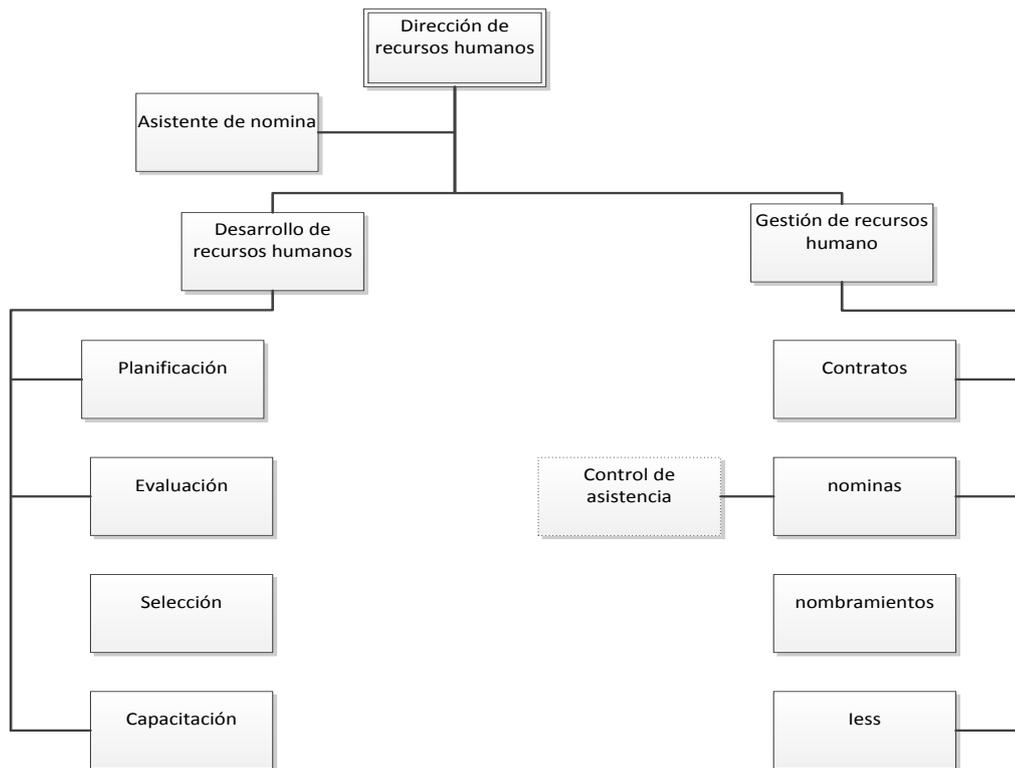
La Administración de Recursos Humanos para cada uno de sus jefes tiene una responsabilidad de línea, en cambio, para el resto de la empresa tiene una función de staff. Esta función esta dada para los departamentos de asesoría y consultaría, los cuales solo dan recomendaciones de cómo mejorar el funcionamiento de un departamento; por esta razón el departamento de RH es de staff dentro de la empresa.

Entre los gerentes de los departamentos de línea y los de staff, siempre existirá el percance de que los primeros entienden que los segundos le están dando órdenes de cómo dirigir su departamento. Este problema solo tendrá solución cuando los jefes de línea comprendan que los jefes de RH (staff), solo están para ayudarlos y prestarles servicios de recomendaciones, que sirve para mejorar el proceso productivo, y solucionar los problemas que en este se presenten.

5.3.3 Organigrama funcional.

En la actualidad el Departamento de Talento Humano dentro de su organigrama cuenta con la sección de Roles Pago, Archivo Central, Trabajo Social, Subsistema de Selección de Personal, Planificación, Evaluación de Desempeño, Capacitación. Contratos, Nombramientos y Control de Asistencia.

Figura 12



Fuente: Manufacturas Corssel

Elaborado por: Sonia Duran

5.3.4 Denominación del área o departamento.

El área encargada de todos los proceso de selección, contratación, remuneración y bienestar de personal, entre otros, para la empresa Manufacturas Corssel.

5.4 Formulación del proceso de aplicación de la propuesta

5.4.1 Misión.

Brindar servicios de confección, bordados, textiles de excelente calidad a precios competitivos, para satisfacer las exigencias de los clientes, utilizando procesos de mejoramiento continuo que aseguren la permanencia en el mercado, optimizando al mismo tiempo el bienestar de trabajadores y nuestro aporte a la sociedad.

5.4.2 Visión.

Ser la empresa líder en el mercado de confecciones mediante el uso de tecnología asociada a la labor del mejor equipo humano, con el fin de garantizar una excelente calidad en nuestros productos.

5.4.3 Política.

Empresa Manufacturas Corssel., se compromete a buscar la excelencia en el diseño y producción de ropa industrial que satisfaga y aumente el nivel de confianza de nuestros clientes, utilizando las herramientas adecuadas para lograr competir en el mercado con precio y buena calidad, asegurando la optimización de todos los recursos y procesos de la empresa.

El personal es consciente que todo el equipamiento tendiente al logro de mayor calidad y mejora en las condiciones de trabajo, es tema prioritario y norma permanente en la empresa. Esta política debe ser conocida, entendida y aplicada en todos los niveles de la organización.

5.4.4 Valores.

Compromiso

Trabajo en equipo

Actitud positiva hacia el trabajo

Respeto por las personas

Figura 13



LOGOTIPO

5.4.5 Propósito.

Presentar una propuesta que permita lograr una mayor organización del Talento Humano, a fin de mejorar los resultados actuales, por medio de la creación de un análisis de Funciones y valoración de puestos.

Estructurar el proceso de selección, inducción y entrenamiento, otorgándoles bases reales para evitar el manejo empírico que realizan actualmente.

Facilitar la obtención de información oportuna y confiable acerca del personal, a fin de satisfacer los requerimientos que se presenten en las Áreas de la empresa.

Reducir la accidentalidad y prevenir los posibles riesgos que se puedan presentar en la empresa.

5.4.5.1 Análisis funcional.

5.4.5.2 Perfil propuesto para el departamento de talento humano.

Tabla 12

	ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
<p>El perfil sugerido para este departamento se enuncia en la carta de cargos presentada a continuación:</p> <p>NOMBRE DE LA EMPRESA: Manufacturas Corssel</p> <p>CARGO: Jefe de Talento Humano</p> <p>NUMERO DE PUESTOS: 1</p> <p>NATURALEZA DE CARGO: Este cargo debe considerar ser una persona especializada en la Administración de Talento Humano, que represente un apoyo a la gerencia a los demás departamentos de la empresa, en lo que concierne a los temas de selección, inducción, capacitación, salud ocupacional, remuneración y desarrollo del personal.</p>	

JEFE INMEDIATO: Gerente General

DESCRIPCION GENERAL: Desarrollar procesos relacionados con el aseguramiento de la óptima Administración del Talento Humano, la correcta aplicación de métodos y técnicas para un buen desempeño laboral.

Fuente: Manufacturas Corssel

Elaborado por: Sonia Duran

5.4.5.2 Descripción del cargo.

Tabla 13

FUNCIONES	PERIODICIDAD
Dirigir el régimen interno de la empresa y su administración, vigilando que sus actividades se efectúen de conformidad con la ley, el Estatuto Social y los acuerdos de la Gerencia General.	Diario
Ejercer la vigilancia necesaria, para que todas las operaciones contables se encuentren al día.	Diario
Organizar el régimen interno de la Sociedad. Separar y reemplazar el personal subalterno y contratar a los empleados que sean necesarios	Cuando se requiera



<p>para la buena marcha de la misma.</p>	
<p>Ejercer la representación de la Sociedad ante las autoridades administrativas del Ministerio de Trabajo, bien sea como denunciante o denunciado, gozando, sin perjuicio de las facultades anteriores, de las atribuciones necesarias para intervenir en todos los procedimientos.</p>	<p>Cuando se requiera</p>
<p>Actuar individualmente en los casos que el Estatuto Social requiera genéricamente de la intervención del Gerente.</p>	<p>Cuando se requiera</p>
<p>Cumplir y hacer cumplir las directivas y acuerdos de la Gerencia General</p>	<p>Diario</p>
<p>Velar por el cumplimiento de las metas y objetivos de la Empresa.</p>	<p>Diario</p>
<p>Velar por el rendimiento técnico y económico de la gestión empresarial.</p>	<p>Diario</p>
<p>Velar por la buena imagen de la empresa Manufacturas Corsel, el fortalecimiento de relaciones con el entorno y prestación de un buen servicio.</p>	<p>Diario</p>

Fuente: Manufacturas Corsel

Elaborado por: Sonia Duran

5.4.5.4 Perfil propuesto para el auxiliar de talento humano.

Tabla 14

	ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
	AUXILIAR DE TALENTO HUMANO
<p>El perfil sugerido para el Auxiliar se enuncia en la carta de cargos presentada a continuación:</p> <p>NOMBRE DE LA EMPRESA: Manufacturas Corsel</p> <p>CARGO: AUXILIAR DE TALENTO HUMANO</p> <p>NÚMERO DE PUESTOS: 1</p> <p>NATURALEZA DEL CARGO: Este cargo nace de la necesidad que se presenta de una persona que colabore con el Jefe de Talento Humano, en las actividades que se desarrollaran en esta Jefatura y será el encargado de apoyarla en lo concerniente a los temas de selección, inducción, capacitación, Salud Ocupacional, remuneración, promoción y desarrollo del personal.</p> <p>JEFE INMEDIATO: JEFE DE TALENTO HUMANO</p> <p>DESCRIPCIÓN GENERAL: Elaboración de documentos generados por los procesos</p>	

de talento humano y apoyo operativo en general a la Jefatura.

Fuente: Manufacturas Corssel

Elaborado: Sonia Duran

5.4.5.4 Descripción de sus funciones

Tabla 15

FUNCIONES	PERIODICIDAD
1. Elaboración de documentos de contratación, afiliaciones a la seguridad social, contratos etc.	Cuando se requiera
2. Elaboración de pago de nómina, pagos de aportes, liquidaciones de seguridad social	Mensualmente
3. Elaboración de liquidaciones definitivas de prestaciones sociales	Cuando se requiera
4. Elaboración de las novedades de promociones, traslados, vacaciones, pagos parciales de cesantías y revisión de beneficios legales	Cuando se requiera



5.Llevar control de las respectivas hojas de vida de personal en servicio mediante archivo, actualización y seguimiento	Semanalmente
6.Elaboracion de certificaciones laborales	Cuando se requiera
	Diario

Fuente: Manufacturas Corssel

Elaborado por: Sonia Duran

5.4.5.5 Analisis de cargo del jefe de talento humano

Tabla 16

Requisitos intelectuales:
Formación básica: Ingeniero Industrial o Psicología.
Experiencia: Mínimo 3 años de experiencia en áreas de personal, conocimiento sobre liquidación de nómina, contratación de personal.
Aptitudes necesarias: responsabilidad, alto nivel de concentración, habilidad expresiva.
Requisitos físicos:
Coordinación motora

5.4.5.6 *Análisis de cargo del auxiliar de talento humano*

Requisitos intelectuales:

Formación básica: Técnico o Tecnólogo en Administración de Recursos humanos ó estudiante de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Psicología.

Experiencia: Mínimo 1 año de experiencia en áreas de personal, conocimiento sobre liquidación de nómina, contratación de personal.

Aptitudes necesarias: responsabilidad, alto nivel de concentración, habilidad expresiva.

Requisitos físicos:

Coordinación motora

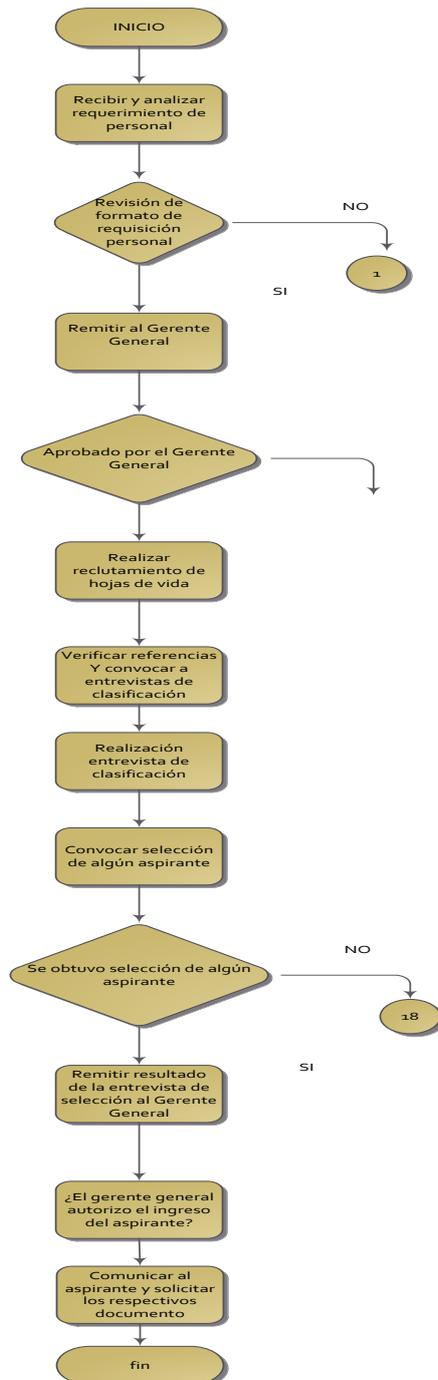
Rapidez mental

Rapidez manual

5.4.5.7 *Procesos de reclutamiento y selección y contratación para la empresa manufacturas corssel.*

5.4.5.8 *Diagrama de actividades del proceso de selección y contratación.*

Figura 14



5.4.5.9 Análisis del diagrama del proceso de selección.

1. La selección de personal, debe ser centralizada en una sola sede que se responsabilice por las personas que ingresen a laborar.
2. Toda persona que aspire a ingresar a un cargo debe ser evaluado según el proceso de selección establecido, el cual es de carácter obligatorio y comprende las siguientes etapas: preselección, pruebas de capacidades o conocimientos, entrevista individual, verificación de referencias y antecedentes (personales, académicos y laborales), competencias y examen médico.
3. Es indispensable que exista la requisición de personal la cual debe ser revisada y aprobada por los Jefes de área y dado el caso por la Gerencia General para posteriormente ser enviada a Talento Humano para iniciar el respectivo proceso.
4. El proceso de selección de candidatos externos debe tener una duración aproximada de 15 días por lo tanto, una vez recibida la Requisición, éste será el tiempo estimado para la contratación del nuevo colaborador.
5. El salario con el cual ingrese una persona será el establecido según las políticas y la estructura salarial de la empresa.
6. La Jefatura de Talento Humano debe garantizar que los procesos de evaluación para selección de personal se adelanten dentro de los lineamientos establecidos asegurando que se ajusten a las necesidades de la Empresa.

-
7. La selección del candidato debe ser orientada por el perfil y competencias que se han definido.
 8. Compete a cada punto de venta realizar la evaluación de la capacidad y los conocimientos específicos de los candidatos necesarios para asumir con eficiencia el desempeño del cargo.

5.4.5.10. Recepción de hojas de vida.

1. Tendrán prioridad las hojas de vida recomendadas por colaboradores que laboren en la Empresa.
2. Serán tenidas en cuenta hojas de vida recibidas en forma directa siempre y cuando cumplan con el perfil y competencia requerido
3. Serán descartadas aquellas que no se ajusten a los perfiles y competencias de cargos de la Empresa.
4. Las hojas de vida de exfuncionarios se tendrán en cuenta siempre y cuando hayan presentado un excelente desempeño laboral

5.4.5.11 Convocatorias.

1. Para tener en cuenta los candidatos que se presentan a las convocatorias, estos deben cumplir con todos los requisitos exigidos en dicha convocatoria.



5.4.5.12 Selección Candidatos Internos.

1. El colaborador debe llevar mínimo un (1) año en el cargo actual, para poder ser evaluado para otro cargo.
2. Para presentarse a un proceso de promoción, los candidatos deben tener su

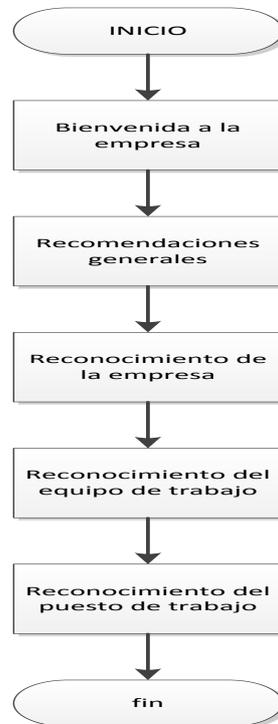
5.4.5.13 Inducción.

Es importante que cuando un nuevo colaborador ingrese a la empresa se le oriente y se le colabore en el nuevo papel que desempeñará en la organización para así clarificar su labor y los objetivos a cumplir. En consecuencia, a todo nuevo trabajador que ingrese a la empresa se le proporcionará la información necesaria para el desarrollo de sus actividades en el cargo, así como información básica de la organización acerca de quiénes son y qué hacen en el mercado y qué productos y servicios ofrece a sus clientes.

Todo nuevo colaborador que ingrese a la empresa debe ser socializado e integrado a ella y a su nuevo lugar de trabajo, para lo cual se proponen los siguientes pasos:

5.4.5.14 Diagrama de actividades del proceso de inducción

Figura 15



5.4.5.15 Análisis del diagrama de inducción.

De esta manera se busca que el nuevo trabajador se adapte lo más pronto posible a su nuevo puesto de trabajo y se sienta desde el comienzo, comprometido con la empresa.

5.4.5.16 Evaluación del desempeño.

Busca medir la calidad en las actividades que ejercen a diario los trabajadores y hasta qué punto cumplen con los objetivos propuestos en cada cargo.

Ésta debe proporcionar beneficios a la empresa, evaluar a los colaboradores y determinar futuras acciones, como aumentos salariales, ascensos, transferencias,

necesidades de capacitación y lo más importante, siempre debe haber retroalimentación acerca de la evaluación con los trabajadores, para que ellos conozcan su desempeño en el cargo.

5.4.5.17 Diagrama d evaluación del desempeño

Figura 16



Fuente: Manufacturas Corssel

Elaborado por : Sonia Duran

5.4.5.18 Análisis para la evaluación de desempeño.

1. El gerente general deberá evaluar a los jefes para determinar el rendimiento de cada uno.
2. El Jefe Administrativo evaluará a los Administradores y así determinará cómo van las actividades por cada departamento.
3. Y el Administrador realizará la respectiva evaluación a sus subordinados.
4. El departamento de Talento Humano elaborará previamente un formato que tendrá en cuenta aspectos como conocimiento del cargo, puntualidad, cooperación, responsabilidad, entre otros.
5. Los jefes encargados de realizar la evaluación, diligenciarán los formatos preestablecidos por el departamento de Talento Humano.
6. Al finalizar este proceso, le corresponde al evaluador realizar la respectiva retroalimentación con cada colaborador, explicándole el por qué en cada una de las respuestas.
7. El evaluado puede dar sugerencias o posibles soluciones si no está de acuerdo con la valoración realizada por el jefe y debe emitir un concepto, acerca de su evaluación.
8. Se deben aplicar los respectivos correctivos, según los resultados de la evaluación de desempeño, después del visto bueno del departamento de Talento Humano.

El departamento de Talento Humano en la empresa debe preocuparse continuamente por sus colaboradores por lo que es recomendable un esfuerzo constante y planificado para mejorar los niveles de competencia de los empleados y el desempeño en la organización por medio de programas de capacitación y desarrollo.

5.4.5.19 Capacitación.

La capacitación es la preparación de la persona en el cargo, para adaptarla a una nueva función. "El desarrollo es un esfuerzo que consiste en ofrecer a los trabajadores las habilidades que la organización necesitara en el futuro"

Para el mejoramiento continuo de los colaboradores se propone:

1. Promociones en los cargos
2. Participación en cursos y seminarios
3. Hacer retroalimentación de las capacitaciones, para conocer los resultados y las opiniones de los colaboradores.

Para la realización de estas capacitaciones y de estas retroalimentaciones se debe elaborar un cronograma durante el año y disponer de tiempo con anticipación para no retrasar las actividades de la empresa.

5.4.5.20 Diagrama actividades de capacitación y desarrollo.

Figura 17



Fuente: Manufacturas Corssel

Elaborado por: Sonia Duran

5.4.5.21 Salud ocupacional.

En la implementación del subsistema de Mantenimiento, se planteará el desarrollo del proceso de Salud Ocupacional para la empresa:

Respecto a este tema, la empresa es responsable por la salud de sus colaboradores y adelanta un programa de Salud Ocupacional

5.4.5.22 Diagrama de salud ocupacional.

Figura 18



Fuente: Manufacturas Corsel

Elaborado por: Sonia Duran

5.4.5.23 Análisis y descripción.

Independiente del tamaño de la institución, hoy es prioritario contar con un instrumento que aglutine los procesos, las normas, las rutinas y formularios necesarios para el adecuado manejo de la empresa. Se justifica la elaboración de un manual de procesos cuando el conjunto de actividades y tareas se toman complejas y se dificulta para los niveles directivos su adecuado registro, seguimiento y control.

5.4.6 Objetivo estratégico.

Tabla 17

ACTIVIDADES	RECURSOS
1.-Iplantacion de los manuales de funciones 2. Entrenamiento del personal. 3.- Evaluación, compensación de los procedimientos.	Manuales impresos Facilitadores de entrenamiento
Evaluación del desempeño de los procedimientos: Establecimiento de los indicadores de desempeño de cada procedimiento Identificación de los costos y beneficios de cada departamento	Personal para obtener información
Establecimiento de los niveles de desempeño de cada departamento	Personal para obtener información



Actualización de funciones	Recurso financiero
Rediseño de los procesos de acuerdo al desempeño identificados.	

Fuente: Manufacturas Corssel

Elaborado por: Sonia Duran

Tabla 18

	ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE GERENCIA GENERAL	
<p>Cargo: Gerente General</p> <p>Naturaleza del cargo: NIVEL LEGISLATIVO</p> <p>Este nivel corresponde al más alto de la compañía, y está representado por la Junta General de Accionistas, la misma que tiene la potestad legal para efectuar nuevos reglamentos y manuales internos.</p> <p>Jefe Inmediato: Ninguno</p> <p>Descripción General: Ejecutar las disposiciones, optimizar la gestión de la empresa y como tal ejercer la representación administrativa, comercial y judicial de la Sociedad en forma individual, conjunta, indistinta o sucesivamente. Administrar los recursos humanos, económicos y financieros de la empresa, asegurando su utilización en las mejores condiciones de costo, oportunidad y eficiencia, para lograr resultados concordantes con los objetivos empresariales.</p> <p>Ejercer la representación administrativa y comercial de la Empresa Manufacturas Corssel, pudiendo representarla ante toda clase de autoridades políticas, administrativas y municipales, así como ante toda clase de empresas públicas y privadas, pudiendo entre otras cosas, interponer</p>	

y contestar demandas, reconvenir, y dentro de los límites que establezca el Directorio, podrá allanarse a la demanda y transigir judicial y extrajudicialmente. Adicionalmente, podrá practicar cualquier acto procesal, así como delegar estas facultades y volver a readquirirlas cuantas veces sea necesario y/o conveniente a su criterio.

Fuente: Manufacturas Corssel

Elaborado por: Sonia Duran

5.4.6.1 Descripción de las funciones

Tabla 19

FUNIONES	PERIODICIDAD
Proveer a todas las áreas del personal necesario para el cumplimiento de sus actividades.	DIARIO
Reclutar, seleccionar y contratar personal idóneo cuando se presente una vacante.	CUANDO SE REQUIERA
Buscar la equidad interna de las compensaciones mediante la aplicación de técnicas de evaluación de salarios.	DIARIO
Velar por el cumplimiento de las normas generales estipuladas en el reglamento interno de trabajo.	DIARIO
Proponer actividades extra laborales que permitan un tiempo de	



esparcimiento e integración de los colaboradores.	SEMESTRALMENTE
Coordinar actividades de Salud Ocupacional.	
Aprobar pagos de nómina y seguridad social.	MENSUALMENTE
Aprobar liquidaciones definitivas de personal.	MENSUALMENTE
Evaluar, recomendar y proponer políticas de personal.	DIARIO
Asesorar a los empleados en todo lo que se refiere a bienestar laboral, pagos, certificaciones y desarrollo laboral y profesional dentro de la organización.	DIARIO
Recomendar acciones que mejoren la competitividad interna y externa y optimicen la estructura organizacional	DIARIO
Controlar la planta de personal	DIARIO
Controlar el presupuesto de gastos de personal contratado con la ejecución mensual para proveer de herramientas que visualicen la realidad de la empresa en este aspecto	DIARIO

Fuente: Manufacturas Corssel

Elaborado por: Sonia Duran

Tabla 20

	MANUFACTURAS CORSEL
	ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
<p>CARGO: Jefe de Producción</p> <p>Naturaleza del cargo: Realizar cálculos de ingeniería para seleccionar y/o especificar materiales y equipos, para su compra.</p> <p>Controla y supervisa el funcionamiento de una planta industrial, usualmente centrales de generación de electricidad; en la subestaciones que transforman los niveles de voltaje, que también controlan las líneas de transmisión y de distribución de la energía eléctrica. El objetivo de un jefe de fabricación o producción es elaborar un producto de calidad oportunamente y a menor costo posible, con una inversión mínima de capital y con un máximo de satisfacción de sus empleados. El jefe producción se encarga principalmente de establecer y mantener programas de producción, sin perder de vista las necesidades de los clientes y las condiciones económicas favorables que se obtienen con una programación adecuada, y reducir al mínimo el tiempo muertos</p>	

Fuente: Manufacturas Corssel

Elaborado por: Sonia Duran

5.4.6.2 Descripción del cargo.

Tabla 21

FUNCIONES	PERIODICIDAD
La sección de producción en la industria puede considerarse como el corazón de la misma, y si la actividad de esta sección se interrumpiese, toda la empresa dejaría de ser productiva. En el departamento de producción se tienen las actividades de:	DIARIAMENTE
Medición del trabajo.	DIARIAMENTE
Métodos del trabajo.	MENSUALMENTE
Análisis y control de fabricación o manufactura.	MENSUALMENTE
Administración de salarios de proveedores.	DIARIAMENTE
Higiene y seguridad industrial.	MENSUALMENTE
Controla la producción y de los inventarios.	DIARIAMENTE
El departamento de producción solicita y controla el material del que se va a trabajar, se determina la secuencia de las operaciones, las inspecciones y los métodos, se piden las herramientas, se asignan tiempos, se programa, se distribuye y se	DIARIAMENTE

<p>lleva el control del trabajo y se logra la satisfacción del cliente.</p>	
<p>El jefe de producción controla la calidad centra sus objetivos a fin de que se cumplan las especificaciones y para que los clientes queden satisfechos con el nivel de calidad del producto y la confiabilidad del mismo durante su vida.</p>	MENSUALMETE
<p>El jefe de producción se encarga principalmente de establecer y mantener programas de producción, sin perder de vista las necesidades de los clientes y las condiciones económicas favorables que se obtienen con una programación adecuada.</p>	DIARIAMENTE
<p>Utiliza métodos, estudio de tiempos y sistema de salarios se ocupa principalmente de combinar el costo más bajo posible de la producción con la máxima satisfacción de los empleados.</p>	DIARIAMENTE
<p>Se encarga del mantenimiento y de reducir al mínimo el tiempo muerto o improductivo de las instalaciones, debido a descomposturas y reparaciones no previstas.</p>	DIARIAMENTE
<p>Planeación de preproducción.</p>	
<p>Determinar la secuencia de operaciones.</p>	DIARIAMENTE
<p>Determinar la carga de la producción.</p>	DIARIAMENTE
	DIARIAMENTE



Seleccionar los métodos preferidos de trabajo.	DIARIAMENTE
Comprobar las preparaciones de los medios.	MENSUALMENTE
Comprobar los niveles de inventarios.	DIARIO
Desarrollar los dibujos de diseño.	
Despacho.	DIARIO
Hacer las requisiciones de compra.	DIARIO
Completar las autorizaciones de mano de obra.	DIARIO
Mandar las órdenes de ruta.	DIARIO
Despachar las órdenes del almacén.	DIARIO
Mandar las órdenes de trabajo.	
Apresurar.	DIARIO
Vigilar el flujo de materiales.	DIARIO
Examinar los costos de mano de obra.	DIARIO
Investigar las áreas de los problemas.	DIARIO
Iniciar las acciones correctivas.	DIARIO

Fuente: Manufacturas Corsel

Elaborado por: Sonia Duran

Tabla 22

	ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
	DEPARTAMENTO COMERCIAL
<p>CARGO: JEFE DE VENTAS</p> <p>NATURALEZA DEL CARGO: El jefe de ventas es la persona encargada de dirigir, organizar y controlar un cuerpo o departamento de ventas</p> <p>DESCRIPCIÓN GENERAL: El buen gerente de ventas debe agrupar todas las cualidades de un verdadero líder, como son la honestidad, ser catalizador, tomar decisiones, ejecutarlas, en fin un gerente debe ser muchas cosas, para muchas personas.</p>	

Fuente: Manufacturas Corsel

Elaborado por: Sonia Duran

5.4.6.3 Descripción del cargo

Tabla 23

FUNCIONES	PERIODICIDAD
Preparar planes y presupuestos de ventas, de modo que debe planificar sus acciones y las del departamento, tomando en cuenta los recursos necesarios y disponibles para llevar a cabo dichos planes.	MENSUALMETE
Establecer metas y objetivos.	DIARIAMENTE
Calcular la demanda y pronosticar las ventas.	MENSUALMENTE
Determinar el tamaño y la estructura de la fuerza de ventas.	MENSUALMENTE
Reclutamiento, selección y capacitación de los vendedores. Delimitar el territorio, establecer las cuotas de ventas y definir los estándares de desempeño.	CUANDO SE REQUIERA
Compensa, motiva y guía las fuerzas de venta.	MENSUALMENTE
El jefe debe de calificar el desempeño de sus vendedores Monitorear el departamento. Es misión del gerente velar porque todo el procedimiento de ventas, se esté llevando cabo de la forma idónea y que sus representantes sean buenos ciudadanos corporativos.	MENSUALMENTE

Fuente: Manufacturas Corssel

Elaborado por: Sonia Duran

Tabla 24

	ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.
<p>El Tratamiento de la información y documentación estratégica y confidencial deben contar con todos los aspectos de seguridad, para que el manejo de la misma se realice de forma segura, para que nuestros competidores y otras personas ajenas no tengan acceso a nuestras actividades de negocios.</p> <p>TÍTULO DEL PUESTO: ING. CONTABILIDAD AUDITORIA / CPA</p> <p>HABILIDADES: Deberá contar con competencias tributarias administrativas, y financieras demostrables. Experto en NIIF'S, trabajo bajo presión, analítico, iniciativa, buena organización, capacidad y criterio en toma de decisiones, buen manejo de relaciones interpersonales, habilidad numérica, liderazgo.</p> <p>FUNCION GENERAL:El Contador general es responsable de verificar, validar y oficializar los registros contables que se generen en forma automática, así como efectuar los registros contables que se produzcan en el proceso administrativo-financiero.</p> <p>Realizar oportunamente los cierres mensuales y anuales, preparar los Estados Financieros Básicos e informar sobre el comportamiento de los recursos y obligaciones institucionales.</p>	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Elaborar estados Financieros en fechas requeridas con información oportuna y verídica.

Verificar y depurar cuentas contables.

Controlar y supervisar el correcto registro del asistente contable.

Revisar órdenes de cheque aprobando los cálculos presentados.

Coordinar la elaboración del presupuesto general y dar seguimiento al mismo.

Asignar y supervisar las tareas y actividades del personal de contabilidad.

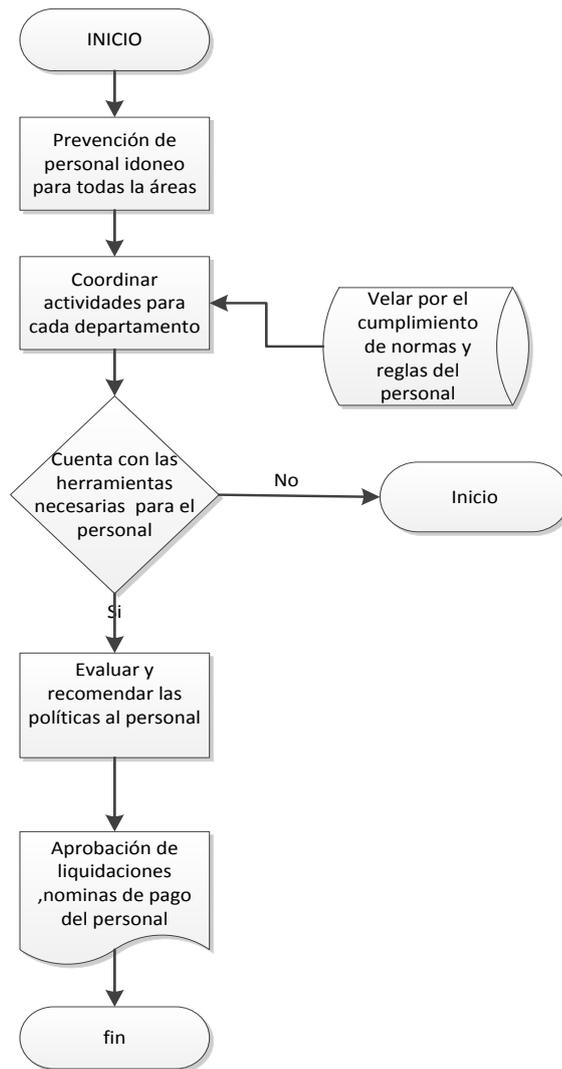
Verificar que su asistente desarrolle en forma correcta las funciones que demanda su puesto de trabajo capacitándola constantemente en destrezas técnicas actitudes y conocimientos.

Fuente: Manufacturas Corssel

Elaborado por: Sonia Duran

5.4.6.4 Diagrama del departamento de gerencia general.

Figura 19



Fuente: Manufacturas Corsel

Elaborado por: Sonia Duran

ANÁLISIS: Dentro del flujograma que corresponde al departamento de Gerencia

General podemos observar:

1. El primer proceso es verificar que cuente con el personal necesario ya que hay muchas veces que entra mucha producción y el personal existente no se abastece para realizar muchas actividades, cada departamento cumple con diferentes funciones por



este motivo se verifica que exista el personal para cumplir con los procesos establecidos.

2. Una vez que contamos con el personal necesario se coordina para la realización de actividades, cada proceso se lo establece de acuerdo al área que se necesite, al mismo tiempo verificar que cada proceso se cumpla a cabal con las políticas y reglas de la empresa

3. Se realiza la pregunta si cuenta las herramientas necesarias, porque de esta pregunta ya que a veces se necesita de material como telas, máquinas, suministros, etc. Por este motivo es necesario estar al tanto de las necesidades de los trabajadores para poder producir y no parar al personal.

4. Evalúa al personal su productividad, su compromiso con la empresa, se está al tanto de que se cumplan las reglas de cada proceso dentro de la empresa

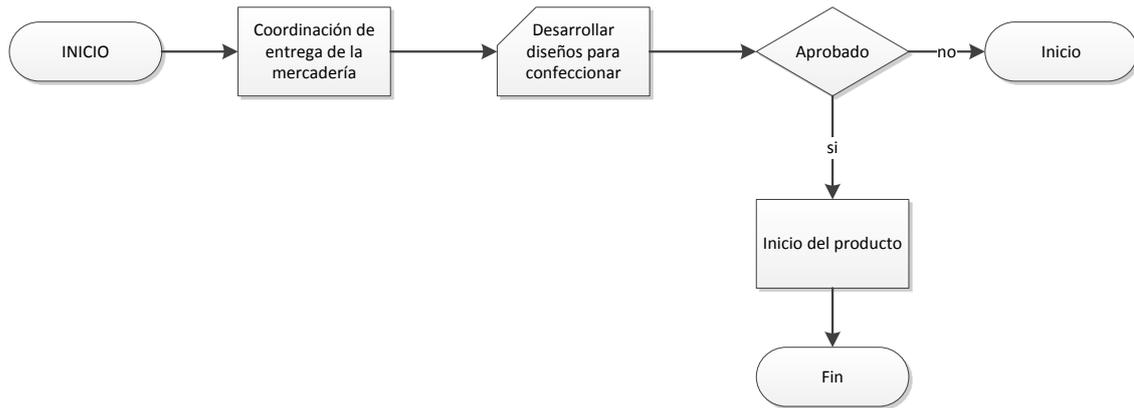
5. Aprueba nóminas del personal, pagos a proveedores, órdenes de compra, pago de clientes como maquilas, técnicos, etc.

La Gerencia General es la base donde se aprueba muchas cosas para favorecer a la empresa las cuales únicamente se han detallado las principales.

5.4.6.4 Diagrama del departamento de producción.

5.4.6.5 Realización del producto.

Figura 20



Fuente: Manufacturas Corssel

Elaborado por: Sonia Duran

Análisis: Dentro del departamento de realiza varios procesos:

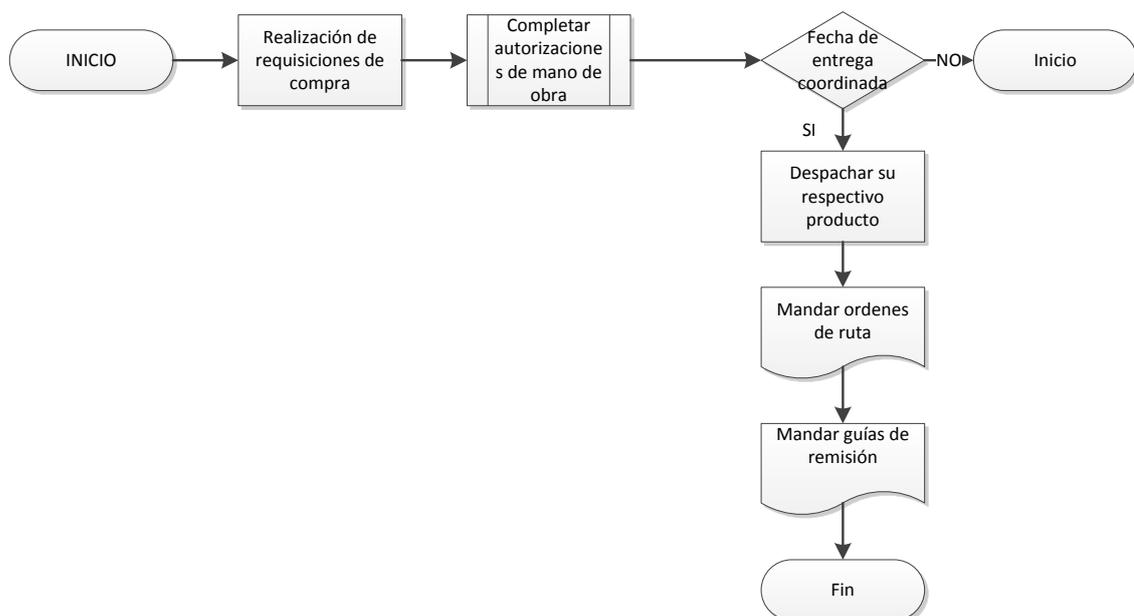
1. Se coordina las fechas de entrega de la mercadería ya que se necesita e tiempo para entregar un producto bueno que satisfaga al cliente
2. Se desarrolla el diseño de acuerdo al pedido del cliente
3. Se realiza una aprobación de parte de gerencia para diseñar el producto y si no se aprobara el diseño se regresa a realizar otro
4. Una vez aprobado el diseño se comienza a realzar el producto.

Fuente: Manufacturas Corsel

Elaborado por : Sonia Duran

5.4.6.6 despachos.

Figura 21



Fuente: Manufacturas Corsel

Elaborado por: Sonia Duran

ANALISIS: Dentro del área de producción se realiza procesos como despachos del producto:

1. El primer proceso son requisiciones de compra, estar al tanto del stock de materia primas, insumo, suministro, que son importantes para la realización del producto, en este caso el jefe del área a diario realiza este proceso de requisición de compras



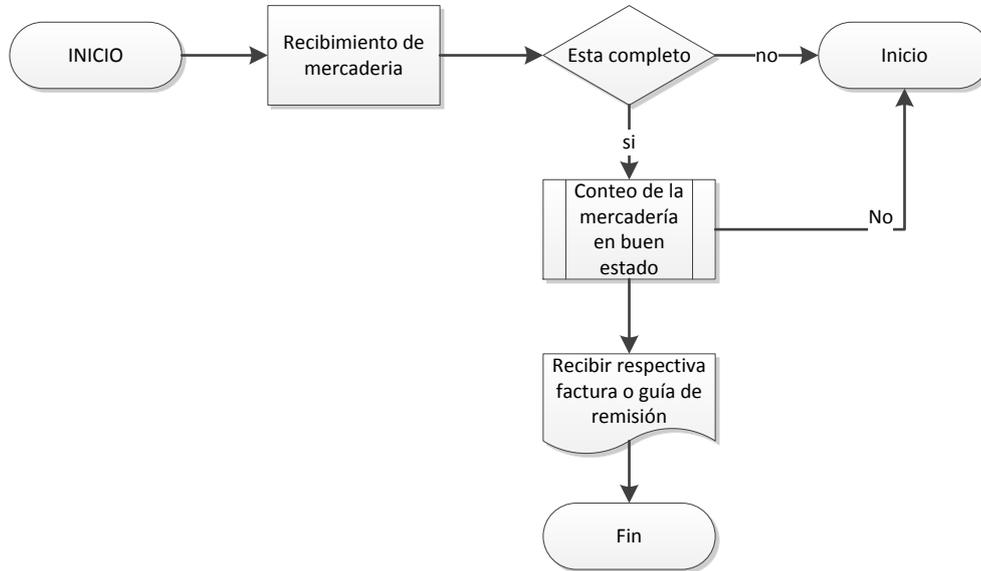
-
2. Completar con la terminación de la mano de obra, hay veces en las cuales necesitan de más tiempo o no se cuenta con el suficiente personal para poder entregar a tiempo la producción.
 3. En el caso de que no se logre entregar a tiempo se regresa al inicio el cual se pide mas tiempo al cliente para la entrega del producto.
 4. Despachar el producto respectivo a cada cliente siempre se toma en cuenta la cantidad, calidad del producto.
 5. También controla mucho el itinerario, rutas las cuales se le hace la entrega al chofer.
 6. Se realiza documentación respectiva la cuales son la guías de remisión, cada despacho va con su respectiva documentación.

Fuente: Manufacturas Corssel

Elaborado por: Sonia Duran

5.4.6.7 Recibimiento materia prima.

Figura 22



Fuente: Manufacturas Corssel

Elaborado por: Sonia Duran

ANALISIS: Al momento de recibir materia prima como telas el primer proceso:

1. Se inicia primero al conteo de la mercadería
2. Si no estuviere completo se lo regresa y no se lo recibe, esto también es cuando se regresa mercadería de cualquier cliente y se lo realiza arreglo
3. Se recibe documentación como su respectiva factura, guía, nota de entrega, etc.

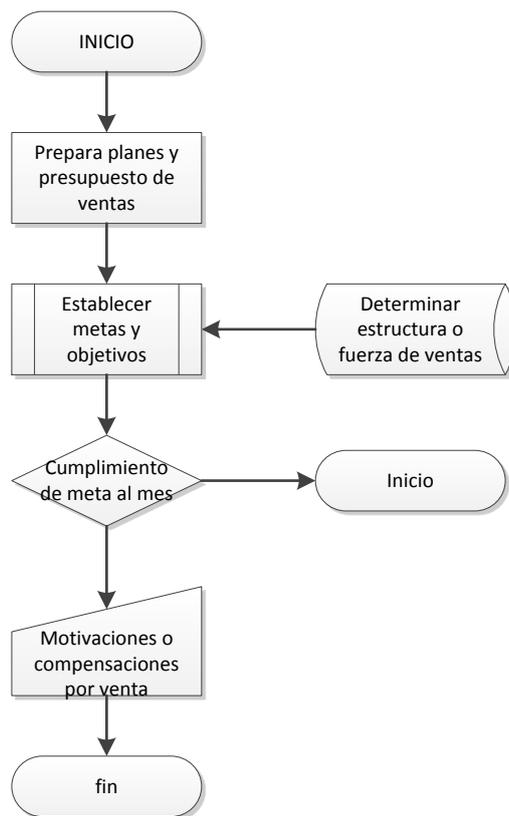
Fuente: Manufacturas Corssel

Elaborado por: Sonia Duran

5.4.6.8 Diagrama del departamento de ventas.

5.4.6.9 planificación mensual de ventas.

Figura 23



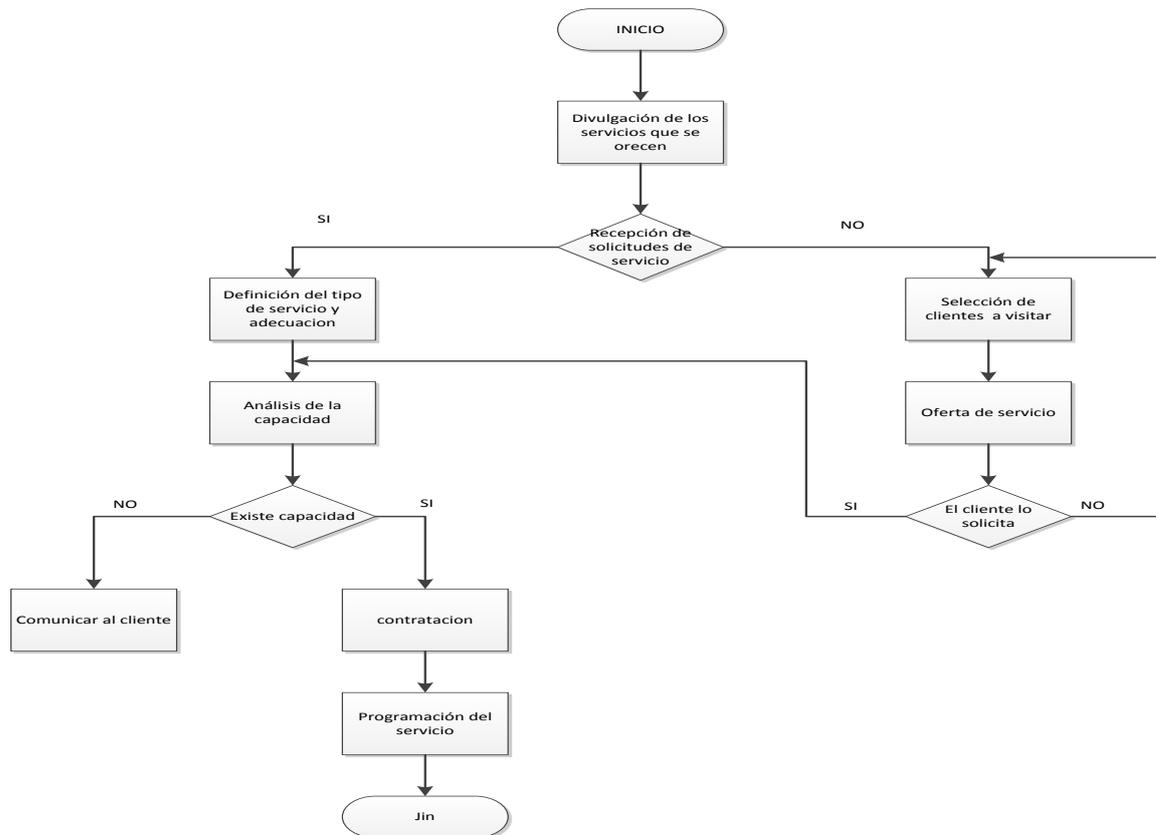
Fuente: M9anufacturas Corssel

Elaborado por: Sonia Duran

ANÁLISIS: Dentro del proceso del departamento de ventas el principal punto es realizar ventas diarias para esto se realiza un plan de presupuesto de ventas mensuales , esto ayuda a tener una vista clara de las metas establecidas diariamente en lo que se refiera a las ventas, una vez establecida las metas se estructura como de lo va a realizar esto es la fuerza de ventas lo que nos va ayudar a vender, por ultimo si no se vende se regresa al plan de ventas para ver que no se está cumpliendo , si se logra cumplir la meta se le recompensa con intensivos de acuerdo a la unción establecida por el jefe de ventas.

5.4.6.10 Realización de ventas.

Figura 24



Fuente: Manufacturas Corssel

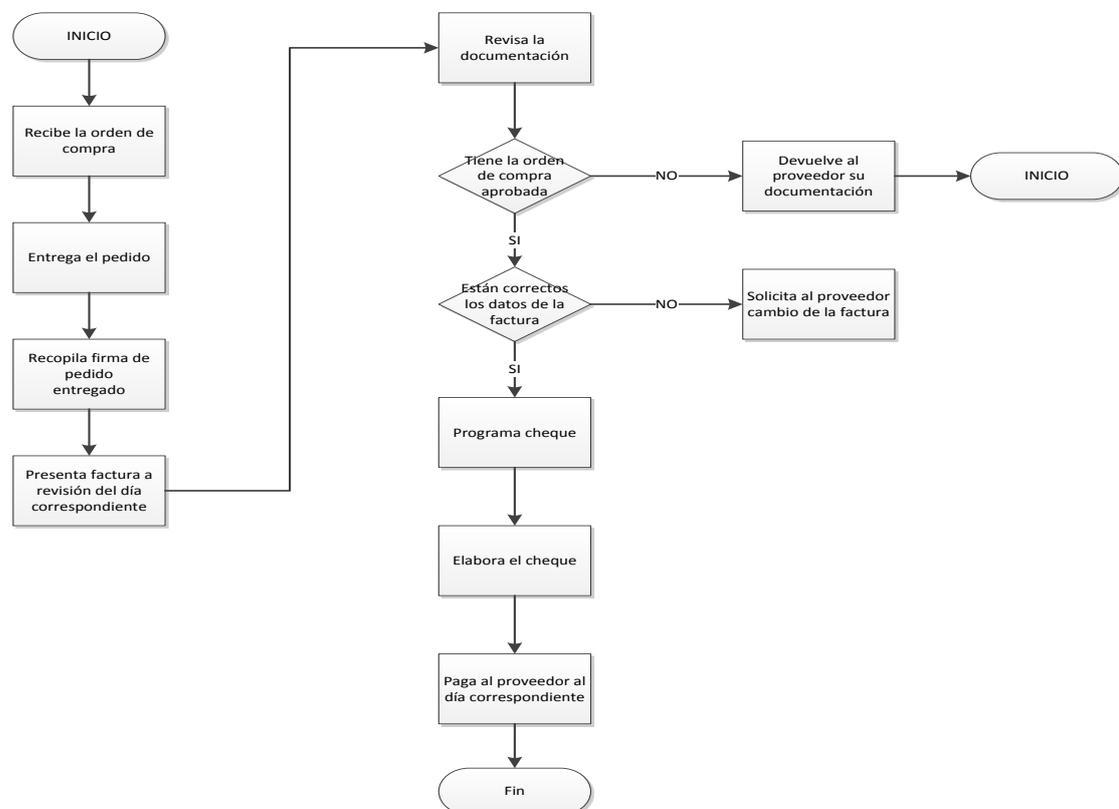
Elaborado por: Sonia Duran

ANÁLISIS: En este flujograma podemos observar que como se realiza la venta directamente con el cliente, primero se busca empresas grandes, se envía solicitudes ofreciendo el tipo de servicio que brindamos, se realiza una visita se trata de convencer al cliente que trabaje con nosotros, para esto se realiza también una determinación de fechas de entrega se realiza la contratación.

5.4.6.11 Diagrama del departamento de contabilidad

5.4.6.12 Documentación.

Figura 25



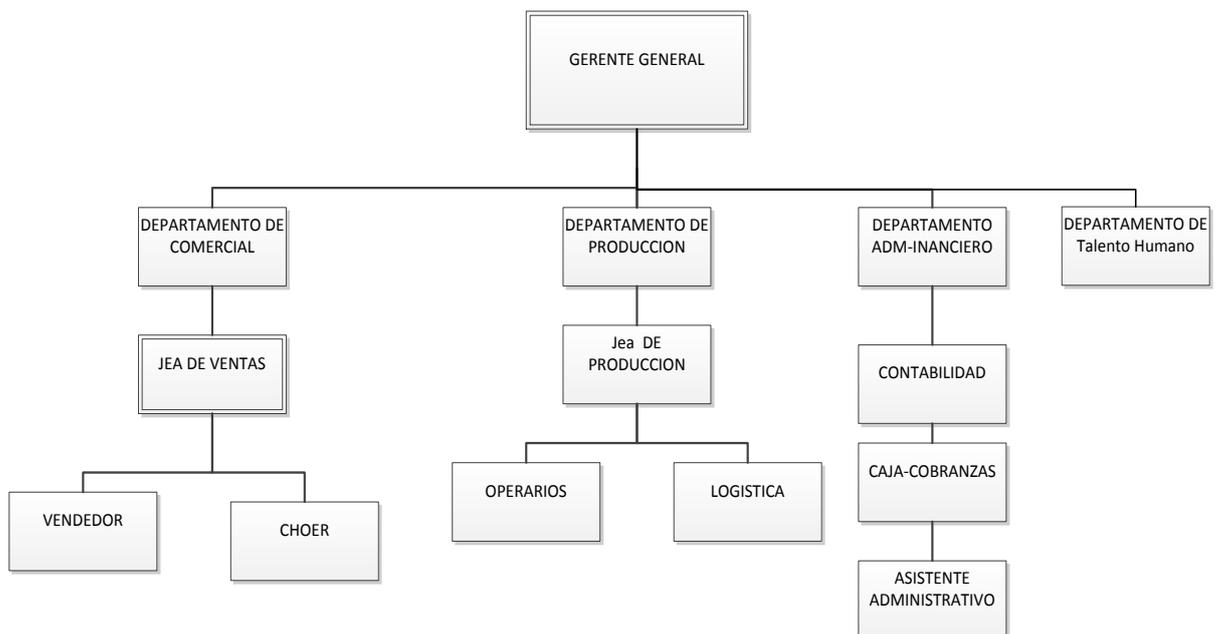
Fuente: Manufacturas Corsel

Elaborado por: Sonia Duran

ANALISIS: En esta área se realiza lo que tiene que ver la facturación, ventas, compras notas de crédito, debito mucha documentación hay que saberlo llevar en un proceso ordenado, lo primero que se observa es si está bien llenado los documentos si no se devuelve al proveedor, si estuvieren correctos los datos se prosigue para el flujo elaboración de cheque.

5.4.7 Ubicación del departamento dentro del organigrama de la empresa

Figura 26



Fuente: Manufacturas Corsel

Elaborado por: Sonia Duran

Capítulo V

6. Aspectos administrativos

6.1 Recursos.

6.1.2 Capital Humano.

Son los colaboradores, es el talento humano de Manufacturas Corsel . Se conforma por 12 trabajadores, quienes labora en las diferentes áreas y nos darán a conocer toda la información pertinente sobre antecedentes y hechos de la empresa que nos serán útiles para la elaboración de las encuestas del estudio.

6.1.3 Recursos Materiales.

Los materiales utilizados en la investigación son; laptop, escritorio, hojas papel bond, bolígrafos, lapiceros, portaminas, copias, internet, movilización, alimentación, recargas a celular, aproximadamente se necesitaría para la implementación del departamento de Talento Humano \$ 2.500,00 dólares.

6.1.4 Recursos Económicos.

Aproximadamente se necesitaría para la implementación del Departamento de Talento Humano \$ 2500,00 dólares.

6.2 Presupuesto

6.2.1 Gasto Administración.

6.2.2 Ingresos y Gastos.

Tabla 25

Ingresos y Gastos			
Ingresos	Valor	Gastos	Valor
Inversión de la empresa	2083.33	Muebles de Oficina	450.00
		Equipo de Oficina	930.00
		Suministros y Materiales	130.00
		Gastos Varios	40.00
Total Mensual	2083.33		1550.00
Total Anual	25000.00		189100.00

6.2.3 Sueldos.

Tabla 26

Sueldos								
No.	Cargo	Cantidad	Sueldo	Décimo 13	Décimo 14	Fondos de Reserva	Aporte Patronal	Total Mensual
1	Gerente de Recursos	1	600.00	50.00	15.17	0.00	72.90	738.07
2	Asistente	1	400.00	33.33	15.17	0.00	48.60	497.10
	Total Mensual		1000.00	83.33	30.33	0.00	121.50	1235.17
	Total Anual		12000.00	1000.00	364.00	0.00	1458.00	14822.00



6.2.4 Rol de pagos proyectado a 5 años.

Tabla 27

ROL PROYECTADO PARA CINCO AÑOS						
		1	2	3	4	5
Proyeccion Sueldo		14822.00	15266.66	15724.66	16196.40	16682.29



6.3 Cronograma

ACTIVIDADES	Noviembre				Diciembre				Enero				febrero				Marzo				Abril			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Aprobación de formulario 001	■																							
Estudio de campo empresa		■																						
Corrección del capítulo 1		■																						
Elaboración del capítulo 2			■																					
Investigación del proceso de Recursos Humanos				■	■																			
Formulación de hipótesis e indicadores a utilizar					■																			
Corrección del capítulo 2						■																		
Elaboración del capítulo 3							■	■																
Investigación de antecedentes							■	■																
Aplicación de los métodos a utilizar para el proyecto									■	■														
Elaboración de instrumentos a utilizarse											■													
Determinación de la población a investigar											■													
Aplicación de las encuestas											■													
Procesamiento de los resultados												■												
Conclusiones y recomendaciones													■	■	■									
Aprobación de la propuesta																	■	■	■	■				
Elaboración de la propuesta																	■	■	■	■				
Corroboración de la propuesta																					■	■	■	
Conclusiones y recomendaciones																								■

Capítulo VII

7.1 Conclusiones

Las conclusiones a las que he podido llegar luego de haber efectuado el siguiente proyecto son las siguientes:

- a) Al realizar la encuesta en la empresa Manufacturas Corsel, el 100% del personal encuestado está de acuerdo con la implementación del Departamento de Talento Humano, puesto que con la creación del mismo mejorará la eficiencia en los procesos y se evitarán conflictos entre funcionarios y empleados.
- b) La necesidad urgente de crear el Departamento del Talento Humano que asesore y asu vez apoye de manera incondicional al desarrollo de la gestión humana.
- c) Existe desconocimiento de los subsistemas de recursos humanos por parte del Gerente General que es el encargado de seleccionar al nuevo personal.

- d) Describir objetivos y funciones del Departamento del Talento Humano.
- e) Durante el tiempo que duró esta investigación, la colaboración de todo el personal de Manufacturas Corsel, ha sido muy valiosa por su importante y constante apoyo para llevar a cabo el proyecto de implementación del Departamento del Talento Humano.

7.2 Recomendaciones

Es necesario que Manufacturas Corsel, luego de implementar su Departamento del Talento Humano deba mantenerlo en función del crecimiento estructural y funcional.

Coordinar, impulsar y apoyar para que cada uno de los departamentos y áreas cuenten con un manual descriptivo de cargos y funciones del personal, debidamente convalidado y actualizado en frecuencias adecuadas y consensuadas, siempre con la supervisión del Gerente Administrativo y la Gerencia General.

- a) Se recomienda al Gerente General que se incorpore a la estructura orgánica el Departamento del Talento Humano para que se ejecute de manera técnica todos los procesos de los subsistemas de recursos humanos, para evitar de esta manera conflictos internos entre directivos y empleados.
- b) Implementar procesos de Desarrollo Organizacional que incluyan: Planes de Carrera para niveles medios y el incentivo de formación académica y capacitación constante para el personal que se encuentran en niveles en los cuales es necesario mejorar la escolaridad.



-
- c) Dar a conocer a los funcionarios y directivos socializar de manera general en qué consiste todo los subsistemas de recursos humanos.

 - d) Incorporar al sistema integrado de Manufacturas Corssel., parámetros que competan al Talento Humano.

 - a) Se recomienda una revisión periódica de las actividades de los funcionarios y directivos con el fin de detectar posibles irregularidades.



Anexos

Bibliografía

Amaya, M. N. (2012)., (pág. (<http://www.marcas.com.mx/Intro/IntroPatentes.htm>)).

Carolina, D. (2011). *“Implementación del plan estratégico del departamento de recursos humanos para Pancali S.A. Quito.*

Chiavenato. ((2013), pg.167).

Chiavenato. ((2013), pg.95).

Chiavenato. ((2013), pg. 198).

Chiavenato. ((2013), pg.305).

Chiavenato. ((2013), pg.95).

Chiavenato. ((2013)pag.150,111).

Chiavenato. (2013 (12)). Quito.

Chiavenato. (2013 (82)).

Chiavenato. (2013 (82)).

Chiavenato. (2013 (82)). *Admisión del personal.*

Código de trabajo. (2013).

Fernanda, C. H. (2011). QUITO.

Fundamentos-Legales. (2011)., (pág. BuenasTareas.com.).

García, D. E. (2011). QUITO.

Gualoto, D. (2011). *“Creación del Departamento de Gestión Humana de la Empresa ESFEL S.A. Esmaltes Ferro El Juri”*. . Quito.

Leiva. (2012,pag 16). Quito.

Leiva. (2012,pag19). Quito.

Leiva. (2012,pag27). Quito.

Leiva. (2012,pag29). Quito.

Leiva. (2012,pag30). Quito.

Leiva, F. ((2012), pg16).

Monagas., G. v. (2011). QUITO.

Patente. (2011)., (pág. www1.unne.edu.ar).

Servicio de rentas internas. (2014)., (pág. www.sri.gob.ec).