



CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MEJORAR LAS CONDICIONES LABORALES PARA FORTALECER LOS NIVELES DE PRODUCTIVIDAD DEL CLIENTE INTERNO, A TRAVÉS DE LA CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, EN LA EMPRESA “CONFEMODA S.A”, DEDICADA A LA CONFECCIÓN DE PRENDAS DE VESTIR, UBICADA EN LA PARROQUIA DE CARCELÉN, SECTOR NORTE DEL DISTRITO METROPOLITANO QUITO.

Proyecto de investigación previo a la obtención del título de tecnólogo en

Administración de Recursos Humanos-Personal

AUTOR: Gianela Marilyn Jiménez Macas

TUTOR: Ing. Ramiro Toro

Quito, 15 de Octubre del 2014

DECLARATORIA

Declaro que la investigación es absolutamente original, autentica, 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.

.....

Gianela Marilyn Jiménez Macas

CC 0705717221

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 **Gianela Marilyn Jiménez Macas** 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 Administración de Recursos Humanos-Personal que imparte el Instituto Superior Tecnológico Cordillera, y con el objeto de obtener el título de Tecnólogo en Administración de Recursos Humanos- Personal, el estudiante participa en el proyecto de grado denominado, “MEJORAR LAS CONDICIONES LABORALES PARA FORTALECER LOS NIVELES DE PRODUCTIVIDAD DEL CLIENTE INTERNO, A TRAVÉS DE LA CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, EN LA EMPRESA “CONFEMODA SA”, DEDICADA A LA CONFECCIÓN DE PRENDAS DE VESTIR, UBICADA EN LA PARROQUIA DE CARCELÉN, SECTOR NORTE DEL DISTRITO METROPOLITANO QUITO”, el cual incluye la Implementación y Creación del Departamento, para lo cual ha implementado los conocimientos adquiridos en su calidad de alumno.

Mejorar las condiciones laborales para fortalecer los niveles de productividad del cliente interno, a través de la Creación e implementación del Departamento de Gestión de Talento Humano, en la empresa “CONFEMODA S.A”, dedicada a la confección de prendas de vestir, ubicada en la Parroquia de Carcelén, sector norte del Distrito Metropolitano Quito.

b) Por iniciativa y responsabilidad del Instituto Superior Tecnológico Cordillera se desarrolla la creación del presente proyecto, 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 presente proyecto 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 presente 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 presente proyecto por cualquier forma o procedimiento; b) La comunicación pública del presente proyecto ; c) La distribución pública de ejemplares o copias, la comercialización, arrendamiento o alquiler del presente proyecto ; d) Cualquier transformación o modificación del presente proyecto; e) La protección y registro en el IEPI el presente proyecto a nombre del Cesionario; f) Ejercer la protección jurídica de la Implementación del Departamento; 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 programa de ordenador que es objeto del presente contrato, como tampoco emplearlo o

utilizarlo a título personal, ya que siempre se deberá guardar la exclusividad de la Implementación y Creación del Departamento 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 13 días de Octubre del 2014.

f) _____

C.C. N°0705717221
CEDENTE

f) _____

Instituto Superior Tecnológico Cordillera
CESIONARIO

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios por ser quien llena cada día de mi vida con su amor infinito, por darme las fuerzas e inteligencia para poder cumplir esta meta.

Agradezco de todo corazón a mis padres y mis hermanos por confiar en mí, gracias a ellos he llegado hasta aquí.

Agradezco a mi hermano JIMMY y su Esposa, por su apoyo incondicional y paciencia que me han brindado durante esta etapa estudiantil.

También agradezco a mi tutor de tesis, Ing. Ramiro Toro, quien puso su mejor esfuerzo y dedicación para guiarnos hasta culminar un proyecto que cumpla con nuestras expectativas.

Gianela

DEDICATORIA

*A mi amado Dios, por ser quien guía mi vida cada día y me ha
permitido alcanzar este sueño.*

*Dedico este proyecto a mis PADRES que me dieron su apoyo
incondicional durante toda la carrera y estuvieron junto a mí en
los momentos más difíciles de mi vida.*

*Les dedico a mis princesitas DOME Y DANA por que estuvieron
día a día dándome ánimos para seguir adelante con una sonrisa
angelical.*

Gianela

INDICE

DECLARATORIA.....	ii
CONTRATO DE CESIÓN SOBRE DERECHOS PROPIEDAD INTELECTUAL	iii
AGRADECIMIENTOS	vii
DEDICATORIA	viii
INDICE	ix
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES	xiv
ÍNDICE DE TABLAS.....	xv
ÍNDICE DE GRAFICO.....	xix
RESUMEN EJECUTIVO	xx
ABSTRACT	xxi
INTRODUCCIÓN	xxii
CAPITULO I.....	1
1.01 CONTEXTO	1
1.02 JUSTIFICACIÓN.....	3

1.03 DEFINICIÓN DEL PROBELAMA EN LA MATRIZ	5
CAPITULO II	8
2.01 MAPEO DE INVOLUCRADOS	8
2.02 MATRIZ DE ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS	10
CAPITULO III	14
3.01 ÁRBOL DE PROBLEMAS:	14
3.02 ÁRBOL DE OBJETIVOS	18
CAPITULO IV	22
4.01 MATRIZ DE ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS	22
4.02 MATRIZ DE ANÁLISIS DE IMPACTÓ DE LOS OBJETIVOS.....	25
4.03 DIAGRAMA DE ESTRATEGIAS	27
4.04 MARCO LÓGICO	30
CAPITULO V	37
5.01 ANTECEDENTES DE LAS HERRAMIENTAS O METODOLOGÍA QUE SE PROPONE COMO SOLUCIÓN.....	37
5.02 DESCRIPCIÓN DE LAS HERRAMIENTAS O METODOLOGÍA QUE SE PROPONE COMO SOLUCIÓN.....	39

5.02.01 Enfoque de la Investigación.....	39
5.02.02 Modalidad básica de la Investigación.....	39
5.02.03 Tipo de investigación.....	39
5.02.04 Investigación cuantitativa	40
5.02.05 Etapas de la Investigación.....	40
5.02.06 Población y Muestra	41
5.02.07 Técnicas de recolección de datos.....	41
5.02.08 Validez de la información.....	41
5.02.09 Técnicas de análisis de datos	42
5.02.10 ENCUESTA PARA IMPLEMENTAR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.	43
5.02.11 Resultados obtenidos de la encuesta aplicada para la Implementación del Departamento de Talento Humano en CONFEMODA.....	44
5.03 FORMULACIÓN DEL PROCESO DE APLICACIÓN	55
5.03.01 Manuales de Función.....	57
5.03.02 Proceso de Selección y Contratación de Personal	57
5.03.03 Evaluación de Desempeño.....	57

Mejorar las condiciones laborales para fortalecer los niveles de productividad del cliente interno, a través de la Creación e implementación del Departamento de Gestión de Talento Humano, en la empresa “CONFEMODA S.A”, dedicada a la confección de prendas de vestir, ubicada en la Parroquia de Carcelén, sector norte del Distrito Metropolitano Quito.

5.03.04 Organigrama Estructural propuesto a CONFEMODA	58
5.03.05 Proceso de Selección y Contratación de Personal.....	59
5.03.05.01 Reclutamiento.....	61
5.03.05.02 Selección	65
5.03.05.03 Contratación	67
5.03.05.04 Inducción.....	68
5.03.05.05Evaluación de Desempeño	94
5.03.05.06 Capacitación.....	106
CAPÍTULO VI.....	138
6.1 Recursos	138
6.01.01 Recursos Administrativos	138
6.01.02 Recursos Humanos.....	139
6.01.3 Recursos tecnológicos.....	139
6.01.04 Recursos Operacionales	140
6.01.05 Recursos financieros	140
6.02. Presupuesto del Proyecto.....	140

6.02.01 Presupuesto del Proyecto	142
6.02.02 Presupuesto para Implementación del departamento de recursos Humanos	143
6.02.03 Presupuesto de Nomina	144
6.03 CRONOGRAMA	145
CAPÍTULO VIII	146
7.01 Conclusiones.....	146
7.02 Recomendaciones	148
Web grafía.....	149

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN 1 MAPEO DE INVOLUCRADOS	9
ILUSTRACIÓN 2 ÁRBOL DE PROBLEMAS	15
ILUSTRACIÓN 3 ÁRBOL DE OBJETIVOS	19
ILUSTRACIÓN 4 DIAGRAMA DE ESTRATEGIAS.....	29
ILUSTRACIÓN 5 ORGANIGRAMA PROPUESTO CONFEMODA	58
ILUSTRACIÓN 6 PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	60
ILUSTRACIÓN 7 FLUJO GRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	66

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1 MATRIZ T.....	5
TABLA 2 ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS	11
TABLA 3 MATRIZ DE ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS.....	23
TABLA 4 MATRIZ DE ANÁLISIS DE IMPACTO DE LOS OBJETIVOS.....	25
TABLA 5 MARCO LÓGICO 1.....	31
TABLA 6 TABULACIÓN DE LA PREGUNTA NRO.1	44
TABLA 7 TABULACIÓN DE LA PREGUNTA NRO.2	46
TABLA 8 TABULACIÓN DE LA PREGUNTA NRO. 3	47
TABLA 9 TABULACIÓN DE LA PREGUNTA NRO. 4.....	49
TABLA 10 TABULACIÓN DE LA PREGUNTA NRO. 5.....	50
TABLA 11 TABULACIÓN DE LA PREGUNTA NRO. 6.....	51
TABLA 12 TABULACIÓN DE LA PREGUNTA NRO. 7	52
TABLA 13 TABULACIÓN DE LA PREGUNTA NRO. 8.....	53
TABLA 14 TABULACIÓN DE LA PREGUNTA NRO. 9.....	54
TABLA 15 PERFIL DEL PUESTO	62

TABLA 16 . REVISIÓN DEL CURRÍCULUM / SOLICITUD	63
TABLA 17 RECLUTAMIENTO	61
TABLA 18 TIPOS DE PREGUNTA DE UNA ENTREVISTA	64
TABLA 19 ELEMENTOS DE LA ENTREVISTA	64
TABLA 20 RESULTADOS ESPERADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	67
TABLA 21 MANUALES DE FUNCIONES	72
TABLA 22 FORMATO DE UN PROCESO DE FUNCIÓN.....	74
Tabla 23 Gerente General	75
TABLA 24 MANUAL SECRETARIA GENERAL	77
TABLA 25 MANUAL DE JEFE DE RECURSOS HUMANOS.....	79
TABLA 26 MANUAL ASISTENTE RECURSOS HUMANOS.....	81
TABLA 27 MANUAL CONTADOR.....	82
TABLA 28 MANUAL ASISTENTE CONTABLE	84
TABLA 29 MANUAL JEFE DE COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS.	85
TABLA 30 MANUAL JEFE DE BODEGA	87

TABLA 31 MANUAL JEFE DE DISEÑO	89
TABLA 32 MANUAL DE AUXILIAR DE DISEÑO	90
TABLA 33 MANUAL CONTROL DE TIEMPOS	92
Tabla 34 Resultados Esperados de los Manuales de Funciones	93
TABLA 35 FACTORES A EVALUAR.....	96
TABLA 36 FORMA DE CALIFICACIÓN EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	97
TABLA 37 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.....	97
TABLA 38 FACTORES DE CALIDAD DE TRABAJO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.....	98
TABLA 39 FACTOR EFICIENCIA /PRODUCTIVIDAD /EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.....	99
TABLA 40 FACTORES ACTITUD E INICIATIVA DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.....	100
TABLA 41 ATENCIÓN AL CLIENTE FACTORES A EVALUAR.....	101
TABLA 42 HABILIDAD PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS (EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO)	102
TABLA 43 RESULTADOS ESPERADOS	102

TABLA 44 LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.....	103
TABLA 45 PRESUPUESTO DEL PROYECTO	142
TABLA 46 PRESUPUESTO PARA IMPLEMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	143
TABLA 47 PRESUPUESTO DE NOMINA	144
TABLA 48 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	145

ÍNDICE DE GRAFICO

GRAFICO 1 TABULACIÓN DE LA PREGUNTA NRO.1.....	44
GRAFICO 2 TABULACIÓN DE LA PREGUNTA NRO.2.....	46
GRAFICO 3 TABULACIÓN DE LA PREGUNTA NRO. 3.....	47
GRAFICO 4 TABULACIÓN DE LA PREGUNTA NRO. 4.....	49
GRAFICO 5 TABULACIÓN DE LA PREGUNTA NRO. 5.....	50
GRAFICO 6 TABULACIÓN DE LA PREGUNTA NRO. 6.....	51
GRAFICO 7 TABULACIÓN DE LA PREGUNTA NRO. 7.....	52
GRAFICO 8 TABULACIÓN DE LA PREGUNTA NRO. 8.....	53
GRAFICO 9 TABULACIÓN DE LA PREGUNTA NRO. 9.....	54

RESUMEN EJECUTIVO

La Gestión de Talento humano no es fácil pero es totalmente necesaria. Es preciso que el grupo humano se sienta importante y sea tratado como tal, respetando e informando de sus derechos, deberes y obligaciones.

Cada persona es distinta con sus particulares habilidades, virtudes y aptitudes, capaces de ser desarrolladas y utilizadas para beneficio de ella y de la empresa para llegar a alcanzar las metas planteadas.

Ya que todo proyecto nace de una necesidad, es posible decir que el presente proyecto es factible, ya en la empresa CONFEMODA existe la necesidad de crear el Departamento de Gestión de Talento Humano, con el mismo que desempeñara las funciones de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y evaluación de desempeño, de tal manera que se obtendrá personal idóneo para las diferentes áreas. Es importante anotar que para el desarrollo de este proyecto, se cuenta con el apoyo de toda la empresa, y en especial, con la colaboración del Gerente General, quien desea que la creación del departamento de RRHH, pueda realizarse lo más pronto posible. Es importante anotar que al momento se cuenta con los medios económicos y humanos para desarrollar dicho proyecto.

ABSTRACT

Human Talent Management is not easy but it is absolutely necessary. It is necessary that the human group feel important and be treated as such, and report respecting their rights, duties and obligations.

Everyone is different with their particular skills, strengths and abilities capable of being developed and used for the benefit of her and the company to get to achieve the stated goals.

Since every project is born from a need, we can say that this project is feasible, because the company CONFEMODA need exists to create the Department of Human Resource Management, with the same performing the functions of recruitment, selection, hiring , induction, training and performance evaluation, so that qualified personnel for the various areas will be obtained. It is important to note that the development of this project, has the support of the whole company, and especially, in collaboration with the General Manager, who want the creation of the HR department, can be performed as soon as possible. It is important to note that when it has financial and human resources to develop the project.

INTRODUCCIÓN

La empresa CONFEMODA S.A, tiene más de 20 años en el mercado empezando como un pequeño taller el cual se dedica a confeccionar prendas de vestir para importantes boutiques.

Hoy en día es una empresa que cuenta con 100 empleados de tal manera que hemos realizado una encuesta y determinamos que existe la necesidad de crear un manual de funciones, de crear procesos de reclutamiento, selección, inducción contratación y capacitación, por las frecuentes pérdidas y errores que se presentan a diario.

Es Reconociendo que la Administración de Recursos Humanos permite una adecuada planeación, organización, desarrollo 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 tr

CAPITULO I

1.01 CONTEXTO

La industria textil genera miles de puestos de trabajo, llegando a ser el segundo sector manufacturero que más mano de obra emplea, después del sector de alimentos, bebidas y tabacos. El desarrollo de las empresas textiles en el Ecuador es un buen síntoma para la economía nacional y para el sector productivo, ya que los niveles de competitividad, a través de esfuerzos y dedicación, demuestran el éxito de dichas empresas.

La empresa “CONFEMODA” tiene más de 20 años en la industria de la confección, comenzando como un pequeño taller contando con 4 empleados, trabajando para importantes boutiques del país con todo tipo de prendas de vestir, con el pasar de los años ha evolucionado hoy en día es una empresa Textil de alta calidad con instalaciones y tecnología de punta, con el objetivo de satisfacer las necesidades logísticas en producción, confección de prendas de vestir para diversos almacenes como es “ETA-FASHION”, “DEPRATI” “LA FAVORITA”.

La Empresa cuenta con varias áreas de producción tales como, diseño, corte, confección, área de manualidades, planchado, control de calidad, área de

almacenamiento de materias prima, produciendo variedad de prendas de vestir para todas las edades, Contamos con 100 empleados los cuales el 90% de ellos se dedican al área operativa y el 10% administrativo, debido al número empleados, surge la necesidad de la creación e implementación del departamento de Gestión de talento humano porque hoy en día el capital humano en toda organización es relevante.

La implementación de las técnicas de Reclutamiento, selección, inducción, capacitación entre otras, la restructuración del organigrama de la empresa, la creación de la misión, visión y objetivos son las recomendaciones más significativas.

La fomentación de un clima adecuado para realizar sus actividades no solo depende del trato también se define desde la filosofía que tiene una empresa lo que permite una reacción pronta contra los conflictos comunes de trabajador-empresa, empresa-trabajador.

El ámbito legal para el desarrollo y trato de la personas es fundamental tanto para defenderse de posibles conflictos con un empleado como para saber cuáles son todos sus derecho y brindar su comodidad mediante su remuneración bien pagada, y determinar sus incentivos mediante su desarrollo y eficiencia en su lugar de trabajo dándoles así un confort y satisfacción de que la empresa si se preocupa por su bienestar personal.

1.02 JUSTIFICACIÓN

El presente proyecto pretende la implementación de un departamento de Gestión de Talento Humano para la empresa “CONFEMODA SA”, es el que determinará la creciente productividad del personal, mejorando así su capital humano para determinar y demostrar que es una organización que piensa en el crecimiento de la misma, lo que le permite tener un personal capacitado dando así un nivel altamente competitivo del capital intelectual y productos de calidad que se desarrolla dentro de la misma.

De igual manera la creación de este departamento nos permite tener claro los perfiles de desempeño de cada uno de sus puestos para así llegar y tener un empoderamiento trabajador-administrador, administrador-trabajador.

La Constitución del Ecuador determina que el trabajador tiene que ser protegido por todas las normas y políticas estipuladas en cada código, para establecer un orden y buen funcionamiento de las empresas lo que se determina que con más de 100 trabajadores una organización debe tener un departamento único con el enfoque al trato funcionamiento y desarrollo eficiente del personal interno que brinda su trabajo para así determinar y posicionar a esta en el mercado recordando que un ambiente cálido de trabajo se establece desde el pensamiento gerencial.

Mejorar las condiciones laborales para fortalecer los niveles de productividad del cliente interno, a través de la Creación e implementación del Departamento de Gestión de Talento Humano, en la empresa “CONFEMODA S.A”, dedicada a la confección de prendas de vestir, ubicada en la Parroquia de Carcelén, sector norte del Distrito Metropolitano Quito.

El principal motor de la creación del Departamento de Gestión de Talento Humano en “CONFEMODA SA” se determina que su mejoramiento continuo estará enfocado en el trato de las personas el análisis de las condiciones de trabajo que se encuentran, el desarrollo que tiene cada persona dentro de la empresa enfocado al trabajo en equipo, su seguridad, prevención y acción contra los riesgos que ellos enfrentan todos los días.

La capacitación interna del personal es fundamental para demostrar que la organización está comprometida con su desarrollo personal individual.

Según el Análisis de la Matriz Productiva se han identificado 14 sectores productivos y 5 industrias estratégicas para el proceso de cambio de la matriz productiva del Ecuador. Los sectores priorizados así como las industrias estratégicas serán los que faciliten la articulación efectiva de la política pública y la materialización de esta transformación, pues entre las cuales tenemos CONFECCIÓN Y CALZADO como una industria priorizada.

1.03 DEFINICIÓN DEL PROBELAMA EN LA MATRIZ

MATRIZ T: Un diagrama de matriz es una herramienta gráfica que muestra la conexión o relación entre ideas, problemas, causas y procesos, métodos y objetivos y, en general, entre conjuntos de datos, en la forma de una tabla (matriz). La relación se indica en cada intersección de filas y columnas. (Post, 2013)

TABLA 1 MATRIZ T

SITUACIÓN EMPEORADA	SITUACIÓN ACTUAL				SITUACION MEJORADA
Pérdida económica o incremento de la ineficiencia del personal.	Bajo desempeño del personal en la empresa “CONFEMODA S.A”				Alto índice de desempeño y mejorar la productividad del personal en la empresa “CONFEMODA SA”
FUERZAS IMPULSADORAS	I	PC	I	PC	FUERZAS BLOQUEADORAS
Implementación del Departamento de Recursos Humanos	1	5	4	1	Desinterés Empresarial.
Implementación de procesos de selección de personal	1	5	5	2	Desinterés de implementar una manual de selección.
Diseñar un plan de Capacitación de acuerdo a los requerimientos de la empresa.	2	4	4	1	Inasistencia de empleados para el Programa de Capacitación.
Establecer un Plan salarios, motivación e Incentivos para aumentar la eficiencia del personal.	2	4	4	1	No se aprueba presupuestos para cumplir con los requisitos que permitan mejorar las condiciones laborales.
Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del personal	2	5	5	1	Carencia de indicadores para medir la eficiencia del personal.

Elaborado por: Gianela Marilyn Jiménez Macas

Mejorar las condiciones laborales para fortalecer los niveles de productividad del cliente interno, a través de la Creación e implementación del Departamento de Gestión de Talento Humano, en la empresa “CONFEMODA S.A”, dedicada a la confección de prendas de vestir, ubicada en la Parroquia de Carcelén, sector norte del Distrito Metropolitano Quito.

Análisis:

Analizando la situación actual nos podemos dar cuenta que el desconocimiento sobre el bajo desempeño del personal es elevado, debido a que no existe el Departamento de Recursos Humanos.

Las fuerzas que se han tomado en cuenta nos ayudará para la ejecución del presente proyecto; la primera fuerza impulsadora es la implementación de un proceso de selección del personal acorde a los puestos de trabajo sean especializados dando un enfoque de crecimiento en la productividad de todas las áreas de la organización.

Como segunda fuerza bloqueadora tenemos la capacitación está orientada a hacia un cambio en los conocimientos, habilidades y actitudes del colaborador; por lo tanto realizaremos un programa de capacitación a todos los empleados.

La tercera fuerza bloqueadora tenemos un Plan de motivación, incentivos y Salarios no aplican en “CONFEMODA SA” debido a que el presupuesto no cumple con los requisitos que permitan mejorar las condiciones laborales, de tal manera podemos decir que los incentivos se los puede cumplir de una manera sencilla pero justa.

La ultima fuerza impulsadora tenemos los indicadores de gestión no se pueden observar en dicha empresa debido a que no existe el departamento de recursos humanos por lo tanto no aplican.

CAPITULO II

2.01 MAPEO DE INVOLUCRADOS

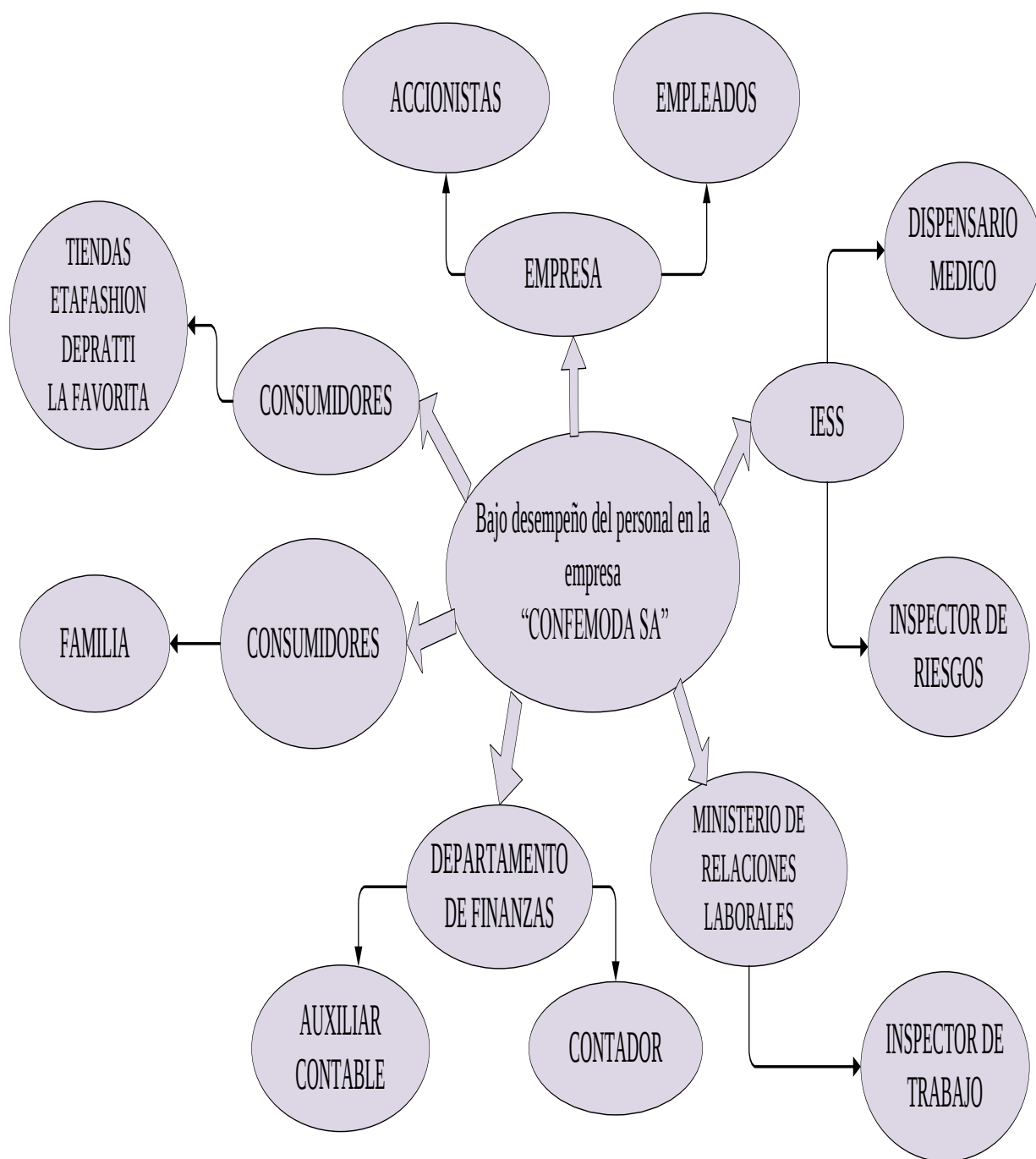
La matriz de análisis de involucrados Participación de los involucrados con base en el mapa de involucrados el equipo de proyecto diseña y aplica estrategias participativas que abran espacio sociopolítico al proyecto y propicien la intervención efectiva y el compromiso de los involucrados con la ejecución del proyecto. (Ángel, 2011)

¿Quiénes son involucrados?

Personas, instituciones o grupos sociales:

- afectados por el problema
- O que se mueven en el entorno del problema
- O que pueden participar en la solución. (Ángel, 2011)

ILUSTRACIÓN 1 MAPEO DE INVOLUCRADOS



Elaborado por: Gianela Marilyn Jiménez Macas

Mejorar las condiciones laborales para fortalecer los niveles de productividad del cliente interno, a través de la Creación e implementación del Departamento de Gestión de Talento Humano, en la empresa "CONFEMODA S.A", dedicada a la confección de prendas de vestir, ubicada en la Parroquia de Carcelén, sector norte del Distrito Metropolitano Quito.

2.02 MATRIZ DE ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS

El análisis de los involucrados es un instrumento que permite:

- identificar a aquellas personas y organizaciones interesadas en el éxito de un proyecto,
- aquellas que contribuyen o son afectadas por los objetivos del mismo,
- y a quienes tienen un poder de influencia sobre los problemas que hay que enfrentar.

¿POR QUE HACER UN ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS?

1. Para identificar su importancia, sus intereses y su influencia en una operación;
2. Identificar a las instituciones locales y sus procedimientos; y
3. Proveer las bases de una estrategia de participación

El análisis de los involucrados constituye un instrumento indispensable para comprender el contexto social e institucional de un proyecto, programa o política social. (Oyarce, 2012)

TABLA 2 ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS

INVOLUCRADOS	INTERESES EN EL PROBLEMA CENTRAL	PROBLEMAS PERCIBIDOS	RECURSOS MANDATOS Y CAPACIDADES	INTERESES SOBRE EL PROYECTO	CONFLICTOS Y/O COOPERACIONES
EMPRESA	Mejoramiento del clima laboral y empoderamiento del mejoramiento continuo	Conflictos laborales, alta rotación de personal, improductividad	Planificación de capacitaciones estandarización de procesos y establecer un plan de escalafón	Aplicación de herramientas de gestión en materia del talento humano	Desacuerdo en los incrementos salariales determinados en el escalafón
Dpto. De FINANZAS	Carencia de presupuestos para mejorar las remuneraciones	Ineficiencia del manejo del presupuesto, bajo rendimiento del personal.	Crear partidas presupuestarias, Tablas de incentivos	Aplicar un plan de Remuneraciones	Ineficiencia manejo de los recursos económicos.
CONSUMIDORES	Tener una mejor percepción del servicio de acuerdo a sus necesidades	Carencia de Atención y retrasos en las entregas	Derecho de la ley de consumidores	Tener una atención eficiente	Carencia de percepción en el cambio
IESS	Cumplan con la Normativa de seguridad y Salud Ocupacional.	Alto índice de enfermedades laborales	Leyes, normativas, regulaciones y control	Reducción de riesgos por enfermedades laborales.	Prevención y prestación de servicios médicos e indemnizaciones
MRL	Cumplan normativas laborales	Carencia de Capacitaciones, Planificaciones, recursos Limitados	Leyes, normativas, regulaciones y control	Estabilidad Laboral y fortalecimiento de conocimientos	Regulador y Mediador de Conflictos laborales

Elaborado por: Gianela Marilyn Jiménez Mac

Mejorar las condiciones laborales para fortalecer los niveles de productividad del cliente interno, a través de la Creación e implementación del Departamento de Gestión de Talento Humano, en la empresa “CONFEMODA S.A”, dedicada a la confección de prendas de vestir, ubicada en la Parroquia de Carcelén, sector norte del Distrito Metropolitano Quito.

Análisis:

El desempeño de productividad dentro de una empresa es el determinante que una organización analiza para el funcionamiento efectivo, esto hace que los trabajadores sean los principales involucrados, en conjunto con la empresa y así tener una producción de calidad y eficiente disminuyendo gastos y dando una tendencia de crecimiento organizacional y de utilidades.

Mediante el análisis de costos y la elaboración del presupuesto, hace que el departamento de finanzas sea un involucrado directo, esto determina que un presupuesto bien elaborado hace que los gastos disminuyan y la capacitación a los trabajadores sea más eficiente.

Los consumidores son el motor principal de la organización, la actividad textil a la que se dedica hace que la gama de consumidores sea una oportunidad para tener una productividad en crecimiento continuo. Esto implica a su vez que la atención al cliente sea analizada y mejorada para así obtener clientes satisfechos y fieles a la empresa.

Las organizaciones reguladoras que hacen que las empresas cumplan con la ley esto hacen que los trabajadores tengan una visión de empoderamiento. Con el cumplimiento de la ley la empresa hace que los trabajadores se sientan parte de ella y su productividad sea efectiva y competitiva.

Mejorar las condiciones laborales para fortalecer los niveles de productividad del cliente interno, a través de la Creación e implementación del Departamento de Gestión de Talento Humano, en la empresa “CONFEMODA S.A”, dedicada a la confección de prendas de vestir, ubicada en la Parroquia de Carcelén, sector norte del Distrito Metropolitano Quito.

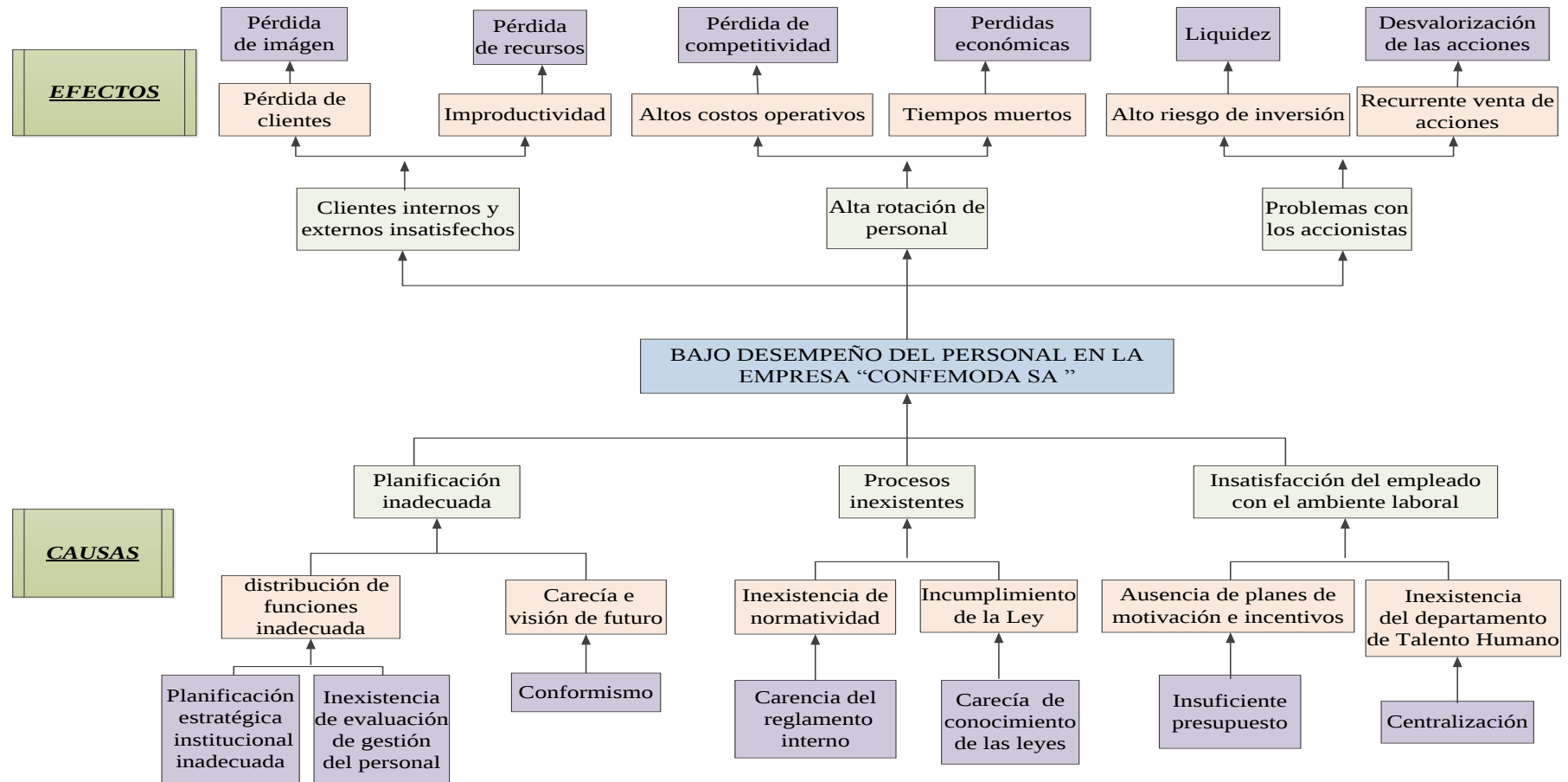
CAPITULO III

3.01 ÁRBOL DE PROBLEMAS:

El análisis con el árbol de problemas es una herramienta participativa, que se usa para identificar los problemas principales con sus causas y efectos, permitiendo a los planificadores de proyectos definir objetivos claros y prácticos, así como también plantear estrategias para poder cumplirlos. Existen tres fases en el proceso de análisis: (1) identificar los aspectos negativos de la situación existente y colocarlos en el árbol de problemas, incluyendo sus “causas y efectos”; (2) elaborar el árbol de objetivos, que es tan solo la inversión de los problemas en objetivos; y (3) determinar el alcance del proyecto en el análisis estratégico. Este tipo de evaluación tiene un mayor valor si se realiza un taller en donde puedan intervenir todos los actores involucrados; así tendrán la oportunidad de establecer su punto de vista sobre la situación existente. (Dillon, 2004)

Mejorar las condiciones laborales para fortalecer los niveles de productividad del cliente interno, a través de la Creación e implementación del Departamento de Gestión de Talento Humano, en la empresa “CONFEMODA S.A”, dedicada a la confección de prendas de vestir, ubicada en la Parroquia de Carcelén, sector norte del Distrito Metropolitano Quito.

ILUSTRACIÓN 2 ÁRBOL DE PROBLEMAS



Elaborado por: Gianela Marilyn Jiménez Macas

Mejorar las condiciones laborales para fortalecer los niveles de productividad del cliente interno, a través de la Creación e implementación del Departamento de Gestión de Talento Humano, en la empresa "CONFEMODA S.A", dedicada a la confección de prendas de vestir, ubicada en la Parroquia de Carcelén, sector norte del Distrito Metropolitano Quito.

Análisis:

El árbol de problemas parte desde el problema central y determina sus causas y sus efectos:

La inadecuada planificación influye en la competitividad de la empresa, así también en la planificación se establece el cómo se va a desarrollar las actividades es el orden lógico y efectivo de todo el funcionamiento de la empresa. La inadecuada planificación es el determinante para que los procesos de producción o los procesos estratégicos (selección, capacitación, prevención al personal), sean ineficientes, obsoletos o simplemente no existan dichos procesos.

En una organización el pilar principal de todo el eje laboral, productivo y de utilidad es una eficiente planificación si no existe esto los problemas surgen desde el mismo personal interno ya que la insatisfacción de estos se da a notar en el nivel de productividad y de competitividad que se encuentra la empresa. El cumplimiento de sus funciones y la mala distribución de tareas hacen que el personal este en constante conflicto entre personal del mismo nivel jerárquico y el personal de distintos niveles y de áreas dentro de la empresa

Toda causa tiene su efecto para cada causa como la el alto índice de rotación de personal es uno de los principales por el mismo hecho que al momento de realizar liquidaciones, la empresa incrementa sus gasto en liquidación de personal

La insatisfacción del personal interno hace que se refleje al momento de realizar una ineficiente y atención al cliente y se retribuye a que la empresa pierda clientes estratégicos o simplemente que baje las ventas en una escala de decremento constante.

Con el incremento de un índice de insatisfacción de productos permita que los accionistas tomen decisiones que afectarían a la organización ya que esto puede determinar, si la empresa continúa con un enfoque de crecimiento o cerrar la empresa dejar de producir y entrar en liquidez teniendo perdidas en materia prima y en liquidación de personal.

Mediante el análisis del problema central con el árbol de problemas se determina las causas y efectos que a la organización le afectan tanto en su productividad como en el incremento de gastos innecesarios.

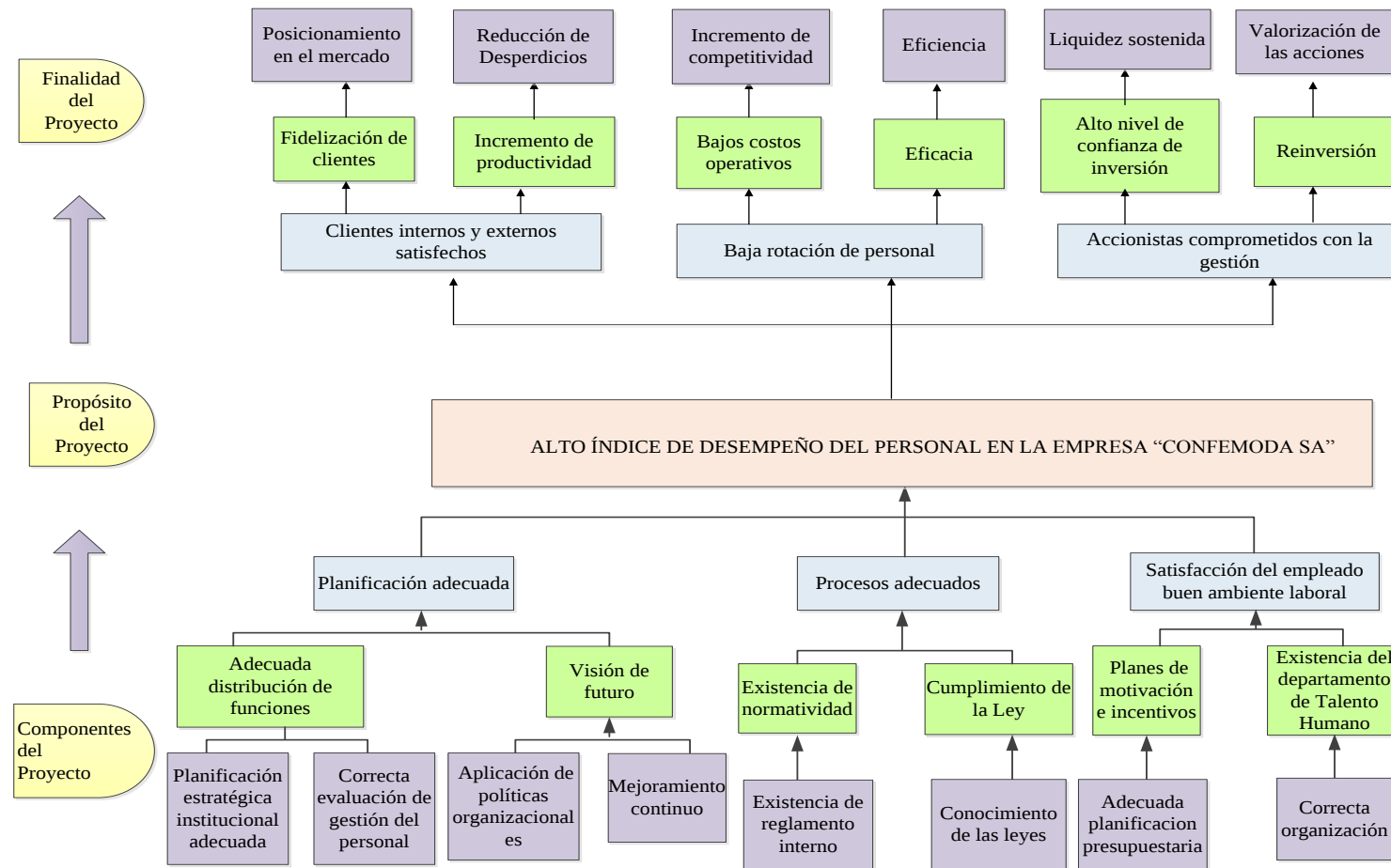
Mejorar las condiciones laborales para fortalecer los niveles de productividad del cliente interno, a través de la Creación e implementación del Departamento de Gestión de Talento Humano, en la empresa "CONFEMODA S.A", dedicada a la confección de prendas de vestir, ubicada en la Parroquia de Carcelén, sector norte del Distrito Metropolitano Quito.

3.02 ÁRBOL DE OBJETIVOS

El análisis de objetivos tiene como propósito identificar la combinación de situaciones positivas que es necesario crear para solucionar el problema central. Estas situaciones positivas se denominan objetivos.

Mediante el análisis de objetivos se obtiene un modelo que explica el proceso que es necesario seguir para lograr un determinado cambio que resuelva el problema. Este tipo de modelos descriptivos se conocen como “teoría del cambio” y son esenciales en cualquier proyecto de desarrollo (y en cualquier programa), pues contienen y hacen explícitas el conjunto de hipótesis en las que se basa la acción, y facilitan que las decisiones se tomen sobre bases racionales. (Insuasti, 2011)

ILUSTRACIÓN 3 ÁRBOL DE OBJETIVOS



Elaborado por: Gianela Marilyn Jiménez Macas

Mejorar las condiciones laborales para fortalecer los niveles de productividad del cliente interno, a través de la Creación e implementación del Departamento de Gestión de Talento Humano, en la empresa "CONFEMODA S.A", dedicada a la confección de prendas de vestir, ubicada en la Parroquia de Carcelén, sector norte del Distrito Metropolitano Quito.

Análisis:

En la actualidad las organizaciones ya sean de servicios, de comercialización o industriales para tener un alto nivel de competitividad al nivel de sus competidores deben tener un óptimo manejo de sus recurso (humano, financiero, materia prima y maquinaria) para el cumplimiento óptimo de todos los recursos el análisis del de una matriz de objetivos sería la más adecuada ya que el problema central es el incumplimiento de los manuales de sunción de los trabajadores en la organización esto hace que se determinen mediante un análisis de los medios y sus fines para eliminar este problema :

Con la descripción de funciones por puesto con relación al organigrama estructural es la pauta para la tecnificación de todos los puesto es decir existirá en la organización incremento en la productividad y optimización de los recursos.

Mediante un adecuado proceso de selección de personal la interrelación entre los trabajadores que ya forman parte de la organización y los que recién se vinculan sea amigable lo que determina una adaptación efectiva que contribuye a al cumplimiento de metas y objetivos de la empresa.

Los niveles de jerarquización fundamentalmente se establecen para tener claro los roles de todas las personas sus obligaciones, también es el objetivo es suprimir los conflictos entre el personal del mismo nivel jerárquico o de distintos niveles, a su vez se efectúa el respeto entre departamentos.

Con la elaboración de un reglamento el principal objetivo es el cumplimiento del mismo para tener como resultado, una facilidad en la toma de decisiones y a su vez se realicen su ejecución efectivamente.

Los indicadores de gestión tienen como un fin común con las organizaciones el control de todo el personal, teniendo los resultados del cumplimiento de metas y objetivos de cada uno de los empleados, con ello se fundamenta el incremento continuo de producción y de utilidades.

CAPITULO IV

4.01 MATRIZ DE ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS

Una vez concluido el análisis de objetivos, ya podemos tener una idea aproximada de los retos que enfrentará el proyecto, es decir de lo que busca lograr como fines, asimismo ya se tiene claro que aspectos deben trabajarse para lograr un proyecto con impacto exitoso.

Para poder delinear el proyecto de manera concreta, se trabaja en el análisis de alternativas, ya que son el conjunto de medios que pueden trabajarse, ya sea uno sólo o varios medios agrupados. (LEON, 2010)

TABLA 3 MATRIZ DE ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS

OBJETIVOS	Impacto sobre el propósito	Factibilidad Técnica	Factibilidad Financiera	Factibilidad Social	Factibilidad Política	Total	Categorías
Creación e Implementación del Departamento de Gestión de Talento Humano.	5	4	4	4	5	22	Alto
Creación de indicadores de gestión para medir y evaluar la eficiencia y la eficacia del personal.	5	4	5	4	4	22	Alto
El personal asiste a las capacitaciones establecidas.	4	4	4	4	4	20	Medio Alto
Accionistas de la empresa “CONFEMODA SA” tomen conciencia de las normativas de la seguridad ocupacional.	4	3	5	4	4	20	Medio Alto
Implementación de procesos de Selección del personal.	5	4	5	5	4	23	Alto
Total	23	19	23	21	21	107	

Elaborado por: Gianela Marilyn Jiménez Macas.

Mejorar las condiciones laborales para fortalecer los niveles de productividad del cliente interno, a través de la Creación e implementación del Departamento de Gestión de Talento Humano, en la empresa “CONFEMODA S.A”, dedicada a la confección de prendas de vestir, ubicada en la Parroquia de Carcelén, sector norte del Distrito Metropolitano Quito.

Análisis:

En la matriz de alternativas se puede analizar los objetivos más importantes, el principal es la Creación e implementación del Departamento de Gestión de Talento Humano que tiene una categoría de alta porque de tal manera tendremos una personal eficiente.

El segundo objetivo es la creación de indicadores de gestión para medir y evaluar la eficiencia y la eficacia del personal según la categoría es de alto.

En el tercer objetivo es de una categoría medio alto y nos dice que el todos los colaboradores deben asistir a las capacitaciones establecidas

Nos habla de que los accionistas de la empresa deben tomar conciencia de las normativas de la seguridad ocupacional, esto nos demuestra una categoría de medio alto; esto quiere decir que actualmente se está trabajando en aquello

Mejorar las condiciones laborales para fortalecer los niveles de productividad del cliente interno, a través de la Creación e implementación del Departamento de Gestión de Talento Humano, en la empresa "CONFEMODA S.A", dedicada a la confección de prendas de vestir, ubicada en la Parroquia de Carcelén, sector norte del Distrito Metropolitano Quito.

4.02 MATRIZ DE ANÁLISIS DE IMPACTO DE LOS OBJETIVOS.

TABLA 4 MATRIZ DE ANÁLISIS DE IMPACTO DE LOS OBJETIVOS.

OBJETIVOS	Factibilidad de Lograrse	Impacto en Genero	Impacto Ambiental	Relevancia	Sostenibilidad	Total
	- Incremento de la productividad, alto índice de desempeño. - Se lograra que el manual de reclutamiento del personal sea eficiente. - Se cuenta con un financiamiento. - Colaboradores aceptan y son beneficiarios. - Cumple con las leyes internas y externas establecidas.	- Incremento de la participación de hombres en el área operativa (confección). - Fortalecer la relación de Género. - Equidad de sueldos tanto de hombres como de mujeres. - Fortalecer los derechos tanto de hombres como de mujeres. - Cumplen con la ley de contratar equidad de género.	- Mejorar el clima organizacional. - Protege el uso de los equipos. - Contribuyen para proteger el entorno físico. - Mejorar el Entorno Social - Protege la calidad de vida de los empleados.	- Responde a las expectativas de los empleados de "CONFEMODA" - Es de gran Prioridad accionistas. - Se beneficia todo el personal de CONFEMODA. - Es por Seguridad y Salud de cada uno de los colaboradores - Mejorar la calidad de vida.	- Existe apoyo Administrativo. - Mejora el desarrollo de la empresa - Existe un presupuesto sostenido. - Empleados y familiares estables económicamente. - El MRL, IESS, cumplen con el proceso de controlar la aplicación de las leyes.	25-21 Alto 20-16 Medio Alto 25-21 Alto 20-16 Medio Alto 25-21 Alto
Implementación y Creación del Departamento de Recursos Humanos en la Empresa "CONFEMODA"	23 Puntos	19 Puntos	23 Puntos	21 Puntos	21 Puntos	

Elaborado por: Gianela Marilyn Jiménez Macas.

Mejorar las condiciones laborales para fortalecer los niveles de productividad del cliente interno, a través de la Creación e implementación del Departamento de Gestión de Talento Humano, en la empresa "CONFEMODA S.A", dedicada a la confección de prendas de vestir, ubicada en la Parroquia de Carcelén, sector norte del Distrito Metropolitano Quito.

Análisis:

Después de realizar La Matriz de análisis de impacto de los objetivos nos va a dar a conocer los diferentes aspectos que se toman en cuenta para medir el nivel de impacto que va tener cada uno de los objetivos.

Podemos decir que la factibilidad a lograrse la Creación e Implementación d Departamento de Talento Humano es alto ya que obtuvimos una ponderación de 23 puntos esto nos quiere decir que el proyecto es factible a lograrse.

El impacto ambiental y la relevancia tenemos una ponderación de medio Alto; por lo tanto si contamos con la ayuda de autoridades principales de la empresa, y proteger la calidad de vida de los empleados.

La sostenibilidad es Alta por hemos determinado que la empresa cumple con las leyes internas y externas establecidas.

Mejorar las condiciones laborales para fortalecer los niveles de productividad del cliente interno, a través de la Creación e implementación del Departamento de Gestión de Talento Humano, en la empresa "CONFEMODA S.A", dedicada a la confección de prendas de vestir, ubicada en la Parroquia de Carcelén, sector norte del Distrito Metropolitano Quito.

4.03 DIAGRAMA DE ESTRATEGIAS

Finalidades del Diagrama de Estrategias

- Establecer la estructura y alcance de las estrategias de intervención del proyecto expresadas en conjuntos de objetivos que son considerados como factibles de realización y están dentro de las posibilidades del proyecto.
- Vincular a cada estrategia todos los objetivos que pueden ser trabajados de forma articulada y vinculada para el logro de un objetivo de jerarquía superior.
- Determinar los límites del proyecto expresados en términos de los objetivos que son parte y los que están excluidos del proceso de intervención del proyecto.
- Determinar los objetivos específicos para la definición de los indicadores de los Componentes en el marco Lógico y la identificación de las actividades para la realización de los mismos con relación a los componentes a que pertenecen.

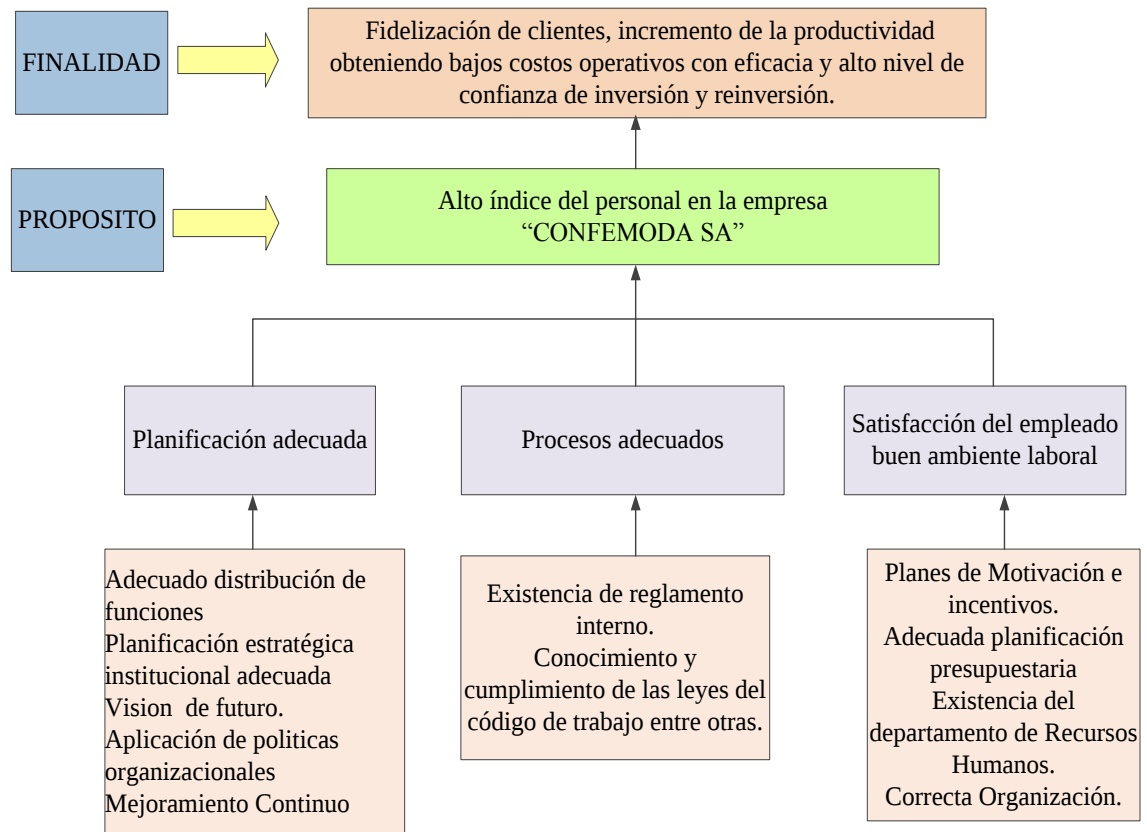
Procedimientos en la Construcción del Diagrama de Estrategias

- Transcriba el objetivo de la segunda línea de efectos como la finalidad del Proyecto. Escoja aquel que representa el sector al cual el propósito aporta de forma más significativa.
- Transcriba el objetivo formulado a partir del problema central, como el propósito del proyecto

Mejorar las condiciones laborales para fortalecer los niveles de productividad del cliente interno, a través de la Creación e implementación del Departamento de Gestión de Talento Humano, en la empresa "CONFEMODA S.A", dedicada a la confección de prendas de vestir, ubicada en la Parroquia de Carcelén, sector norte del Distrito Metropolitano Quito.

-
- Identifique todas las cadenas de objetivos conectados a una causa directa que pueden ser trabajados juntos como parte de una misma estrategia encerrándolos en un trazado de líneas tipo “ameba”.
 - Seleccione los conjuntos de objetivos vinculados a una misma estrategia o “ameba” en un número no mayor a tres o cinco bloques, los cuales se los convertirá en los llamados componentes del proyecto.
 - Transcriba los objetivos formulados a partir de las causas directas como los componentes del proyecto respetando su redacción en participio pasado y en un número no mayor de cinco.
 - Escriba debajo de cada etiqueta correspondiente a las estrategias establecidas, todos los objetivos específicos encadenados a las mismas respetando la redacción en participio pasado. (Mancheno, 2010)

ILUSTRACIÓN 4 DIAGRAMA DE ESTRATEGIAS.



Elaborado por: Gianela Marilyn Jiménez Macas

Análisis:

Determinamos estrategias como una planificación adecuada, distribución de funciones, planificación estratégica, visión al futuro, procesos adecuados como un proceso Selección de Personal, de tal manera que llegaremos a un propósito de alto índice del personal, con la finalidad de obtener incremento de productividad, bajos costos operativos fidelización de clientes y alto nivel de confianza de inversión y reinversión.

Mejorar las condiciones laborales para fortalecer los niveles de productividad del cliente interno, a través de la Creación e implementación del Departamento de Gestión de Talento Humano, en la empresa "CONFEMODA S.A", dedicada a la confección de prendas de vestir, ubicada en la Parroquia de Carcelén, sector norte del Distrito Metropolitano Quito.

4.04 MARCO LÓGICO

¿Qué es el Marco Lógico?

La Matriz del Marco Lógico permite resumir en un solo documento:

- QUÉ se desea lograr en el proyecto y expresado en la FINALIDAD, el PROPÓSITO Y LOS COMPONENTES;
- CÓMO se alcanzarán el Propósito y Componentes del proyecto, a través de las ACTIVIDADES;
- QUÉ FACTORES externos son indispensables para el éxito del proyecto y expresados como SUPUESTOS;
- CÓMO se pretende medir el cumplimiento de los objetivos y resultados del proyecto, a través de los INDICADORES DEL PROYECTO;
- CÓMO se puede obtener la información necesaria para verificar el cumplimiento de la Finalidad, Propósito y Componentes del proyecto, a través de LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN;
- QUÉ recursos son necesarios para (Mancheno, 2010)

Mejorar las condiciones laborales para fortalecer los niveles de productividad del cliente interno, a través de la Creación e implementación del Departamento de Gestión de Talento Humano, en la empresa "CONFEMODA S.A", dedicada a la confección de prendas de vestir, ubicada en la Parroquia de Carcelén, sector norte del Distrito Metropolitano Quito.

TABLA 5 MARCO LÓGICO 1

FINALIDAD	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
Incrementar niveles de productividad.	Obtener mejor posicionamiento en el mercado.	Realización de estudios de mercado.	Empresa en conjunto con sus accionistas formula nuevas directrices y estrategias para mejorar la gestión empresarial y alcanzar niveles de productividad satisfactorios.
Satisfacción de clientes.	Reducción de desperdicios.	Reformulación de directrices empresariales hacia un entorno competitivo.	
Inversiones efectivas.	Incremento de niveles de competitividad.	Elaboración de inventario de Recursos Humanos.	
	Obtener liquidez sostenida.	Evaluaciones de desempeño.	
	Valorización de acciones	Análisis de procesos de producción.	El invertir en la creación e implementación de un departamento de Recursos humanos debe considerarse como una inversión más no como un gasto ya que se obtendrán beneficios significativos que marcarán del desarrollo de la empresa.
		Análisis periódicos de la situación financiera de la empresa.	
		Solicitud de informes continuos del cumplimiento de objetivos.	
PROPÓSITO	Clientes internos y externos satisfechos.	Por medio de la realización de estudios de mercado se puede diagnosticar el posicionamiento real de la empresa en relación a la competencia, esto hará que la misma analice sus debilidades y amenazas para plantear nuevas estrategias a fin de alcanzar su visión.	En relación al gobierno con el proceso de cambio de la matriz productiva, demanda de compromiso con la sociedad para abrir nuevas oportunidades de inversión y desarrollo personal en apertura de plazas de trabajo, el departamento de recursos
Desarrollar un alto índice de desempeño del personal en la Empresa	Baja rotación de personal.		
	Accionistas comprometidos		

Mejorar las condiciones laborales para fortalecer los niveles de productividad del cliente interno, a través de la Creación e implementación del Departamento de Gestión de Talento Humano, en la empresa “CONFEMODA S.A”, dedicada a la confección de prendas de vestir, ubicada en la Parroquia de Carcelén, sector norte del Distrito Metropolitano Quito.

"CONFEMODA S.A"	con la gestión empresarial.	La realización de un análisis FODA es primordial para empezar a re direccionar la filosofía de la empresa e identificar el grado de compromiso existente. La realización de un inventario de recursos humanos constituye una herramienta útil que permite a la empresa diagnosticar la necesidad y capacidad de recurso humano que se requiere para el desarrollo efectivo de procesos. A través de las evaluaciones de desempeño se puede diagnosticar, evaluar, medir cuan eficaz y eficientes es el personal que se posee; y es útil para comenzar a tomar decisiones asertivas; en este caso tener la capacidad de despedir Personal ineficiente considerando los resultados de la misma. Al analizar los procesos de producción se determinan tiempos muertos, mano de obra, desperdicios,	humanos es pilar fundamental para el alcance de objetivos y metas, sobre todo en brindar calidad de vida y satisfacción.
------------------------	------------------------------------	--	---

		calidad, entre otros. Al realizar un estudio preliminar cada área estará en capacidad de generar estrategias para mejorar el proceso de producción. Otro medio para verificar la productividad de la empresa es a través de un análisis mensual de la situación de la empresa a fin de diagnosticar pérdidas y ganancias; de esta manera los accionistas estarán en capacidad de dirigir y tomar decisiones certeras. El que cada área de la empresa emita informes periódicos debidamente requeridos permite a la empresa supervisar el compromiso y el cumplimiento efectivo de las actividades de la empresa.	
COMPONENTES Planificación adecuada de procesos.	Proceso de reclutamiento, selección y contratación adecuado para mejorar los índices de desempeño en la empresa.	En relación al presupuesto cabe mencionar que la empresa posee el capital necesario para la creación e implementación de un departamento de recursos humanos con una perspectiva innovadora y competitiva en beneficio de la misma.	Los accionistas de la empresa buscan mejorar la gestión empresarial específicamente mejorando procesos de selección y

Satisfacción del personal.	Proceso de selección y contratación deficiente reducido hasta en un 70%.	A través de la encuesta realizada para el adecuado levantamiento de información se pudo determinar la necesidad urgente de una unidad de recursos humanos para mejorar los índices de desempeño laboral.	contratación de personal eficiente y productivo que refleje un nivel de competitividad y calidad imprescindibles para su giro de negocios-
Ambiente laboral favorable.	Desarrollo de planes estratégicos para mejorar la gestión de recursos humanos eficiente.	Establecer planes de acción anuales con actividades relevantes para motivar, incentivar, mejorar el ambiente laboral de la empresa.	
	Se logró que el personal de la empresa organice mejor la ejecución de sus actividades a través de los manuales.		
	Ambiente laboral desfavorable reducido en un 50%		
	Insatisfacción laboral reducida hasta en un 50%.		

ACTIVIDADES	PRESUPUESTO		SUPUESTOS COMPONENTES
Estructurar el departamento de Recursos Humanos.	Recursos:	La gerencia en conjunto con las demás áreas vinculadas en la empresa, a través de una junta debidamente planificada determina los recursos y capacidades para poner la ejecución del proyecto.	Los accionistas e inversionistas de la empresa CONFEMODA S.A, aprueban la propuesta constituida en la creación e implementación de un Departamento de Recursos Humanos, a fin de mejorar las condiciones laborales y niveles de productividad.
Crear perfiles, analizar puestos en base a competencias requeridas.	Humano		
	Financiero		
	Tecnológico		
	Plan de capacitación		
Crear manuales de reclutamiento, selección y contratación de personal.	Desarrollo de manuales de procesos.		
Diseñar planes de capacitación anuales de acuerdo a las necesidades de la empresa en el desarrollo de conocimientos actualizados.	Plan de incentivos		
	Sueldos y beneficios sociales		
	Muebles de oficina		
	Suministros de oficina		
Diseño de un plan de incentivos.	Entre otros.		

Mejorar las condiciones laborales para fortalecer los niveles de productividad del cliente interno, a través de la Creación e implementación del Departamento de Gestión de Talento Humano, en la empresa “CONFEMODA S.A”, dedicada a la confección de prendas de vestir, ubicada en la Parroquia de Carcelén, sector norte del Distrito Metropolitano Quito.

Establecer salarios, compensaciones y beneficios considerando las leyes vigentes del país de manera justa. Elaboración de evaluaciones de desempeño. Creación de indicadores de gestión que permitan medir la eficiencia y eficacia del personal.			
--	--	--	--

Elaborado por: Gianela Marilyn Jiménez Maca

CAPITULO V

5.01 ANTECEDENTES DE LAS HERRAMIENTAS O METODOLOGÍA QUE SE PROPONE COMO SOLUCIÓN.

Hay que entender que las modificaciones relacionadas con la historia del hombre, con el factor laboral y más concretamente con los RRHH, han evolucionado de una manera sorprendente a lo largo del tiempo, dando lugar a lo que actualmente se aplica en la mayor parte de las empresas. Es necesario conocer levemente como se ha llegado a ésta situación y para ello nos gustaría recordar las influencias más importantes que el mundo de la gestión empresarial y los Recursos Humanos hemos podido observaren los últimos siglos, haciéndonos una idea global de cómo se ha llegado a lo que vemos en la actualidad.

Este es uno de los motivo porque se ha visto la necesidad de implementar un departamento de Recursos Humanos en CONFEMODA , debido al crecimiento que ha tenido esta empresa desde su creación , para esto sea propuesto aplicar algunas

herramientas como el análisis situacional, evaluación de desempeño, proceso de una correcta selección y contratación de personal, manuales de Funciones y también se aplicara una propuesta estratégica, cada una de estas herramientas antes mencionadas ya han sido estudiadas, analizadas y se las ha aplicado en varias empresas generando repuestas favorables.

La aplicación de un proceso adecuado de la selección y contratación de personal es una herramienta muy importante para CONFEMODA debido a que al no existir una correcta selección de personal esto trae como consecuencia la rotación de personal: esta herramienta se la ha utilizado desde que el hombre se vio en la necesidad de seleccionar aquellos animales que reunieran las mejores características para satisfacer sus necesidades alimenticias.

Posteriormente, en etapas más cercanas, también podemos observar que el hombre de nuevo vuelve a elegir, pero en este caso las personas, según su raza, su fuerza, entre otras características. Esto se ve reflejado en la etapa del esclavismo, puesto que, necesitaban hombres que pudieran resistir varias horas de trabajo, sin descanso, además que fueran fáciles de someterse a todas las disposiciones que el esclavista dictaba, hoy en día el hombre necesita un departamento que se encargue de velar por sus necesidades y bienestar.

5.02 DESCRIPCIÓN DE LAS HERRAMIENTAS O METODOLOGÍA QUE SE PROPONE COMO SOLUCIÓN.

5.02.01 Enfoque de la Investigación.

En el enfoque del proyecto se utilizará el método cuantitativo, recolectando datos estadísticos y realizando comparaciones numéricas para su análisis.

5.02.02 Modalidad básica de la Investigación

El proyecto está dirigido a la reestructuración de las políticas para procesos crediticios y cobranzas en la empresa CONFEMODA, de la ciudad de Quito, para agilizar los procesos de producción y administración del Talento; bajo la modalidad de investigación de campo y documental, a través de encuestas.

5.02.03 Tipo de investigación

El proyecto se dirige al desarrollo de un departamento de Gestión del Talento Humano, nuevas políticas.

Este proyecto se debe apoyar en una investigación de campo, documental histórica y cuantitativa.

5.02.04 Investigación cuantitativa

Ya que la investigación cuantitativa mide la cantidad o la compara con registros anteriores y trata de proyectar al futuro, el proceso de medición es fundamental para la investigación cuantitativa utilizando la estadística.

Documental.- Ya que se basa en los datos encontrados en documentos históricos para revisarlos, analizarlos y compararlos y poder realizar la nueva política propuesta.

5.02.05 Etapas de la Investigación

1. CONFEMODA, al momento se encuentra con una cantidad de personal demasiado alta, en la cual no se ha definido adecuadamente la gestión de Talento Humano.
2. Trataremos de minimizar los tiempos en los diferentes procesos del nuevo departamento, se capacitará al personal de acuerdo a las necesidades de la organización.
3. Se realizará las evaluaciones del desempeño o por cumplimiento por objetivos al personal del área en base a la investigación y los parámetros que se fijen en la misma, así también en estandarizar los procesos del departamento.

5.02.06 Población y Muestra

Para este proyecto la población no es significativa, por lo que no se calculará muestra, se lo realizará a los clientes internos de la empresa.

Recolección de la información

La información para el proyecto se obtendrá directamente en la empresa se la hará mediante encuestas a todo el personal de operaciones y administrativo.

5.02.07 Técnicas de recolección de datos

Encuesta.- *“Para Tres palacios, Vázquez y Bello, las encuestas son instrumentos de investigación descriptiva que precisan identificar a priori las preguntas a realizar, las personas seleccionadas en una muestra representativa de la población, especificar las respuestas y determinar el método empleado para recoger la información que se vaya obteniendo.”* (Hernández, 2011)

5.02.08 Validez de la información

En la elaboración del diseño de investigación, uno de los aspectos que debe cuidarse es el relacionado con la validez, buscando con esta medida que el proyecto tenga la calidad necesaria. Sin embargo, el concepto de validez puede ser entendido de

Mejorar las condiciones laborales para fortalecer los niveles de productividad del cliente interno, a través de la Creación e implementación del Departamento de Gestión de Talento Humano, en la empresa “CONFEMODA S.A”, dedicada a la confección de prendas de vestir, ubicada en la Parroquia de Carcelén, sector norte del Distrito Metropolitano Quito.

múltiples formas, por ello se presentan algunas de las definiciones de diversos autores que nos dan una idea de lo amplio de este concepto.

Por su parte, Yin (1994), asegura en relación a la validez, que un diseño de investigación supone que representa un conjunto de estados lógicos donde se puede juzgar la calidad de un diseño dado, de acuerdo a ciertas pruebas lógicas. En este sentido, toda medición o instrumento de recolección de los datos debe reunir dos requisitos esenciales que son la confiabilidad y la validez.

5.02.09 Técnicas de análisis de datos

Se analizarán los datos de la información obtenida mediante encuestas e información histórica donde se tomarán valores representativos para la comparación de los problemas que por lo general se presentan sin una adecuada gestión del Talento Humano.

El análisis de datos consiste en la realización de las operaciones a las que el investigador someterá los datos con la finalidad de alcanzar los objetivos del estudio.

5.02.10 ENCUESTA PARA IMPLEMENTAR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

1. Conoce la Filosofía de la empresa.
 - a. Si
 - b. No
 - c. Escuchado alguna vez
2. Conoce Ud. Sobre el reglamento interno de la empresa.
 - a. Si.
 - b. No
3. Existe el adecuado respaldo del departamento encargado del talento humano para su desarrollo laboral. ?
 - a) Si
 - b) No
4. Está satisfecho con el clima organización de la empresa.
 - a. Si
 - b. No
 - c. A veces
5. ¿El momento de ingreso a la empresa usted recibió un manual de funciones de acuerdo a su cargo?
 - a. Si
 - b. No
6. ¿Ha recibido planes de capacitación continua?
 - a) Si
 - b) No
7. Existe un manual de Selección del personal.
 - a) Si
 - b) No
8. ¿Para su desarrollo profesional se ha aplicado evaluadores de desarrollo?
 - a) Si
 - b) No
9. ¿Usted considera importante la creación de un departamento de talento humano dentro de la empresa?
 - a) Si
 - b) No.

5.02.11 Resultados obtenidos de la encuesta aplicada para la Implementación del Departamento de Talento Humano en CONFEMODA.

1. Tabulación de la pregunta Nro.1

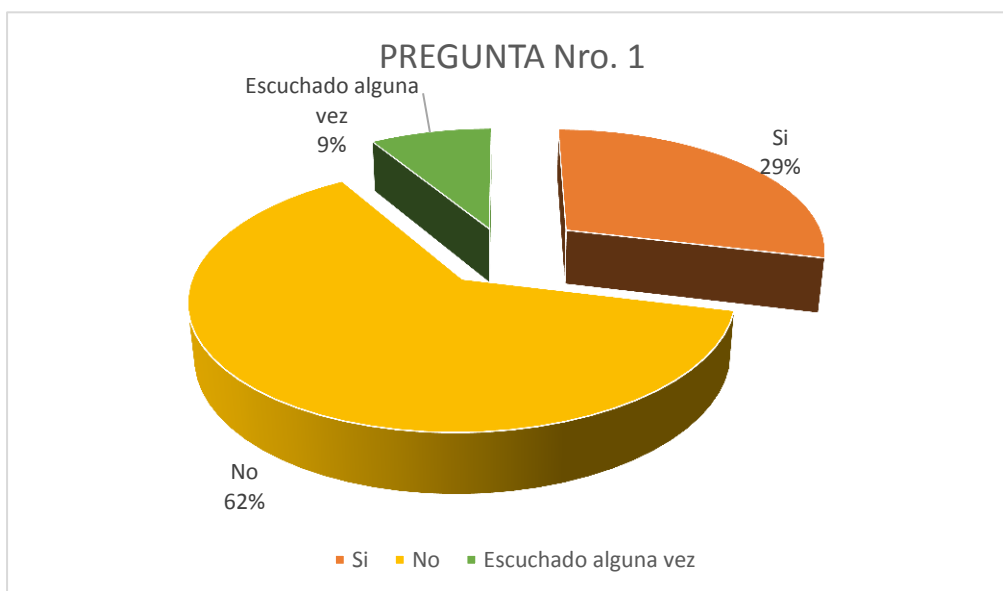
Conoce la Filosofía de la empresa.

TABLA 6 TABULACIÓN DE LA PREGUNTA NRO.1

ITEMS	RESLTADOS
Si	23
No	50
Escuchado alguna vez	7
TOTAL	80

Elaborado por: Gianela Marilyn Jiménez Macas

GRAFICO 1 TABULACIÓN DE LA PREGUNTA NRO.1



Elaborado por: Gianela Marilyn Jiménez Macas

Mejorar las condiciones laborales para fortalecer los niveles de productividad del cliente interno, a través de la Creación e implementación del Departamento de Gestión de Talento Humano, en la empresa "CONFEMODA S.A", dedicada a la confección de prendas de vestir, ubicada en la Parroquia de Carcelén, sector norte del Distrito Metropolitano Quito.

Análisis:

En esta pregunta obtuvimos como resultado que el 62% de empleados detallan que no conocen la filosofía de la empresa, y que el 29% si ha escuchado en algunas ocasiones en los cual son empleados que están mucho tiempo laborando en la empresa, y el 9% de empleados han escuchado alguna vez. Por lo tanto determinamos que la mayoría de los empleados no conocen la filosofía de la empresa.

1. Tabulación de la pregunta Nro. 2
Conoce Ud. Sobre el reglamento interno de la empresa.

TABLA 7 TABULACIÓN DE LA PREGUNTA NRO.2

ITEMS	RESLTADOS
SI	22
NO	58

Elaborado por: Gianela Marilyn Jiménez Macas

GRAFICO 2 TABULACIÓN DE LA PREGUNTA NRO.2



Elaborado por: Gianela Marilyn Jiménez Macas

Análisis.

Determinamos que el 73% de empleados no conocen el reglamento interno de la empresa, lo cual no pueden cumplir ni hacer cumplir el reglamento, y el 27% de empleados conoce el reglamento, por lo tanto determinamos que no existe una inducción adecuado al momento de ingreso a la empresa.

Mejorar las condiciones laborales para fortalecer los niveles de productividad del cliente interno, a través de la Creación e implementación del Departamento de Gestión de Talento Humano, en la empresa "CONFEMODA S.A", dedicada a la confección de prendas de vestir, ubicada en la Parroquia de Carcelén, sector norte del Distrito Metropolitano Quito.

2. Tabulación de la pregunta Nro. 3

Existe el adecuado respaldo del departamento encargado del talento humano para su desarrollo laboral. ?

Existe el adecuado respaldo del departamento encargado del talento humano para su desarrollo laboral. ?

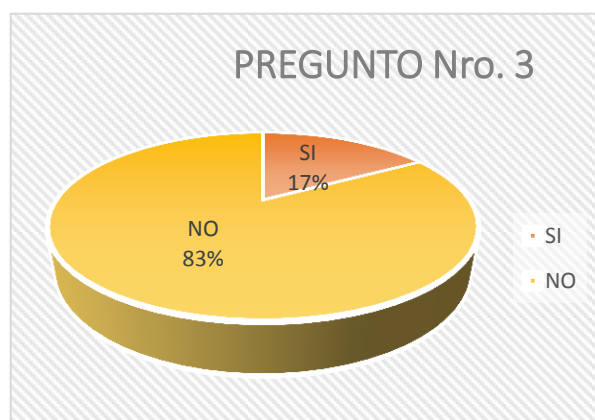
TABLA 8 TABULACIÓN DE LA PREGUNTA NRO. 3

ITEMS	RESLTADOS
SI	10
NO	70
TOTAL	80

Elaborado por: Gianela Marilyn Jiménez Macas

GRAFICO 3 TABULACIÓN DE LA PREGUNTA NRO. 3

Elaborado por: Gianela Marilyn Jiménez Macas



Mejorar las condiciones laborales para fortalecer los niveles de productividad del cliente interno, a través de la Creación e implementación del Departamento de Gestión de Talento Humano, en la empresa “CONFEMODA S.A”, dedicada a la confección de prendas de vestir, ubicada en la Parroquia de Carcelén, sector norte del Distrito Metropolitano Quito.

Análisis.

Concretamos que el 83% de empleados no están satisfechos con el departamento encargado del Talento Humano y el 17% de empleados nos indican que si lo defienden al departamento de recursos humanos.

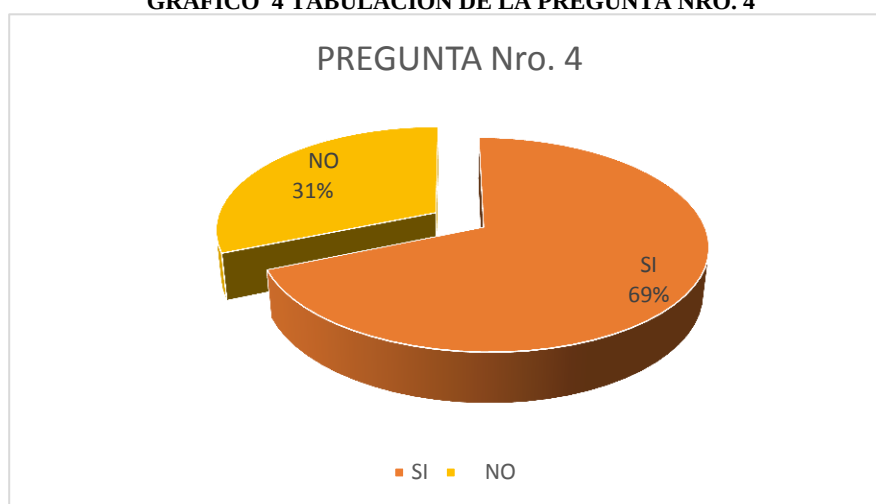
3. Tabulación de la pregunta Nro. 4
Está satisfecho con el clima organización de la empresa.

TABLA 9 TABULACIÓN DE LA PREGUNTA NRO. 4

ITEMS	RESLTADOS
SI	55
NO	25
TOTAL	80

Elaborado por: Gianela Marilyn Jiménez Macas

GRAFICO 4 TABULACIÓN DE LA PREGUNTA NRO. 4



Elaborado por: Gianela Marilyn Jiménez Macas

Análisis.

El 69% de empleados no están satisfechos con el departamento encargado del Talento Humano y el 31% de empleados nos indican que si existe un clima laboral adecuado.

Mejorar las condiciones laborales para fortalecer los niveles de productividad del cliente interno, a través de la Creación e implementación del Departamento de Gestión de Talento Humano, en la empresa “CONFEMODA S.A”, dedicada a la confección de prendas de vestir, ubicada en la Parroquia de Carcelén, sector norte del Distrito Metropolitano Quito.

4. Tabulación de la pregunta Nro. 5

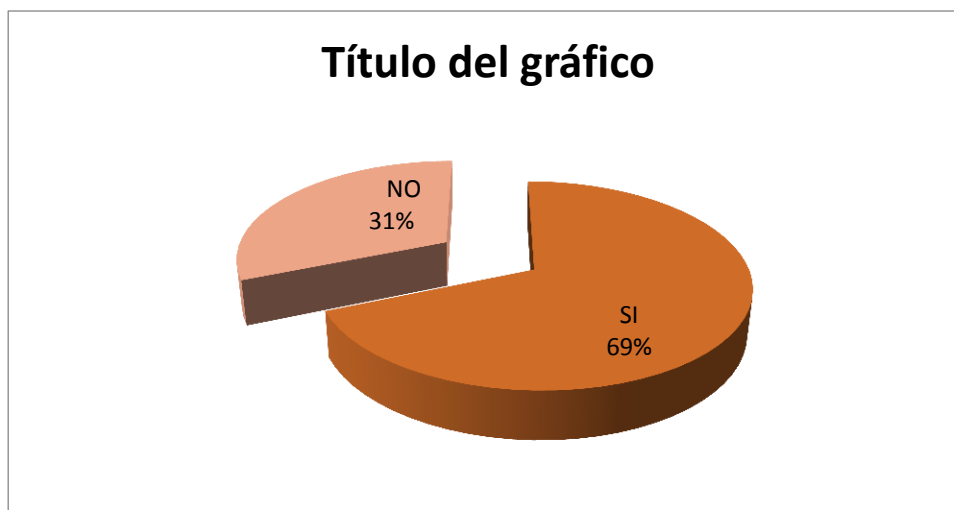
Está satisfecho con el clima organización de la empresa.

TABLA 10 TABULACIÓN DE LA PREGUNTA NRO. 5

ITEMS	RESLTADOS
SI	55
NO	25
TOTAL	80

Elaborado por: Gianela Marilyn Jiménez Macas

GRAFICO 5 TABULACIÓN DE LA PREGUNTA NRO. 5



Elaborado por: Gianela Marilyn Jiménez Macas

Análisis.

Aquí determinamos que el 69% de empleados no están satisfechos con el departamento encargado del Talento Humano y el 31% de empleados nos indican que si existe un clima laboral adecuado.

5. Tabulación de la pregunta Nro. 6

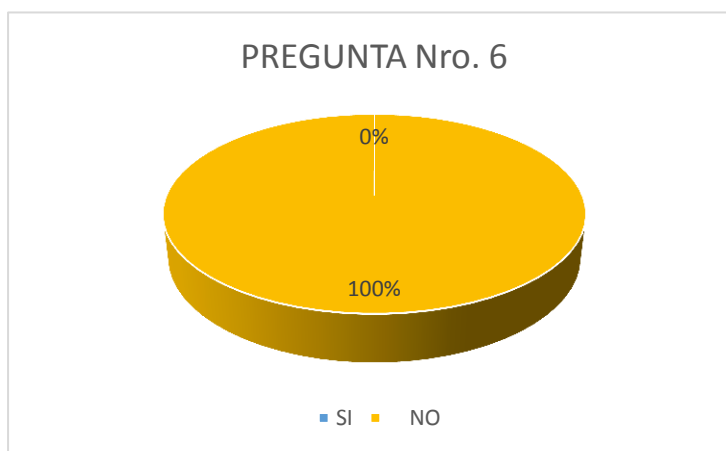
¿Ha recibido planes de capacitación continua?

TABLA 11 TABULACIÓN DE LA PREGUNTA NRO. 6

ITEMS	RESLTADOS
SI	0
NO	80
TOTAL	80

Elaborado por: Gianela Marilyn Jiménez Macas

GRAFICO 6 TABULACIÓN DE LA PREGUNTA NRO. 6



Elaborado por: Gianela Marilyn Jiménez Macas

Análisis.

Obtuvimos como resultado que el 100% de empleados no han recibido ningún tipo de capacitaciones, esto determina que no se cuenta con un plan de capacitaciones de tal manera procederemos a realizar con la previa implementación del departamento de Talento Humano.

Mejorar las condiciones laborales para fortalecer los niveles de productividad del cliente interno, a través de la Creación e implementación del Departamento de Gestión de Talento Humano, en la empresa "CONFEMODA S.A", dedicada a la confección de prendas de vestir, ubicada en la Parroquia de Carcelén, sector norte del Distrito Metropolitano Quito.

6. Tabulación de la pregunta Nro. 7

Existe un manual de Selección del personal.

TABLA 12 TABULACIÓN DE LA PREGUNTA NRO. 7

ITEMS	RESLTADOS
SI	33
NO	47
TOTAL	80

Elaborado por: Gianela Marilyn Jiménez Macas

GRAFICO 7 TABULACIÓN DE LA PREGUNTA NRO. 7



Elaborado por: Gianela Marilyn Jiménez Macas

Análisis.

El 59% de empleados desconocen de un manual de Selección del personal, ya que el reclutamiento del personal se lo realiza empírica, y el 41% nos indican que si existe el manual de Selección del Personal.

7. Tabulación de la pregunta Nro. 8

Para su desarrollo profesional se ha aplicado evaluadores de desarrollo

TABLA 13 TABULACIÓN DE LA PREGUNTA NRO. 8

ITEMS	RESLTADOS
SI	19
NO	61
TOTAL	80

Elaborado por: Gianela Marilyn Jiménez Macas

GRAFICO 8 TABULACIÓN DE LA PREGUNTA NRO. 8



Elaborado por: Gianela Marilyn Jiménez Macas

Análisis.

76% de empleados nos indican que no existen evaluadores de desarrollo, y que el 24% de empleados según las encuestas que si lo hacen.

8. Tabulación de la pregunta Nro. 9

¿Usted considera importante la creación de un departamento de talento humano dentro de la empresa?

TABLA 14 TABULACIÓN DE LA PREGUNTA NRO. 9

ITEMS	RESLTADOS
SI	75
NO	5
TOTAL	80

Elaborado por: Gianela Marilyn Jiménez Macas

GRAFICO 9 TABULACIÓN DE LA PREGUNTA NRO. 9



Elaborado por: Gianela Marilyn Jiménez Macas

Análisis.

En la pregunta encuestada obtuvimos como resultado que el 94% de empleados están de acuerdo con la creación e implementación del departamento de Talento Humano, de tal manera nos servirá para mejorar las condiciones laborales. Y el 6% no está de acuerdo con lo mismo.

Mejorar las condiciones laborales para fortalecer los niveles de productividad del cliente interno, a través de la Creación e implementación del Departamento de Gestión de Talento Humano, en la empresa "CONFEMODA S.A", dedicada a la confección de prendas de vestir, ubicada en la Parroquia de Carcelén, sector norte del Distrito Metropolitano Quito.

5.03 FORMULACIÓN DEL PROCESO DE APLICACIÓN

Ya que todo proyecto nace de una necesidad, es importante mencionar que debido al crecimiento que ha tenido CONFEMODA, es necesaria la implementación del departamento de Talento Humano, ya que con esto vamos a tener:

- Políticas claras, normas y reglamentos y manual de funciones.
- La correcta selección del personal bajo competencias.
- Minimizar la rotación del personal.
- Realizar evaluaciones de desempeño para un mejoramiento continuo y detectar debilidades y fortalezas de la empresa.
- Crear un plan de capacitación.
- Fortalecer un plan de motivación e incentivos.

Para que estos aspectos funcionen de una manera adecuada es necesario que se implemente el departamento de Recursos humanos y que se aplique algunas herramientas como: Un proceso correcto de selección y contratación de personal, evaluaciones de desempeño, manuales de funciones que nos permitirá que el personal se identifique con CONFEMODA.

Estas herramientas contribuirán al crecimiento y desarrollo de la empresa ya que se contratará al personal adecuado, la evaluación de desempeño y los manuales de

funciones ya que esta herramienta detalla las normas y tareas que cada colaborador de la empresa debe desarrollar todo los en sus actividades cotidianas.

Por otro lado CONFEMODA necesita analizar e identificar cada uno de los factores que intervienen en el proceso de gestión de los recursos humanos para esto se aplicó el análisis de marco lógico realizado, lo que nos ayudará a medir el impacto de todos los factores internos y externos que nos pueden afectar para el crecimiento de la misma.

La presente investigación busca mejorar el desempeño del personal como este puede influir de manera positiva al logro de las metas, generando a los colaboradores confianza y desarrollo de nuevas habilidades que permitan el desenvolvimiento de las personas, al mismo tiempo que genere el beneficio entorno a la organización.

Buscamos aplicar diferentes teorías y estrategias a través de conceptos como: Gestionar Talento Humano, Evaluar Desempeño, Capacitación Laboral, tener una selección de personal adecuada y mejorar el clima laboral ya que en CONFEMODA no existe un buen clima laboral debido a que no existen manuales de funciones y esto causa confusión y hace que exista conflicto entre empleados al aplicar las herramientas antes mencionadas ayudará que los procesos fluyan y contribuirá al buen funcionamiento de la empresa.

5.03.01 Manuales de Función

Es un “instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos.” (GALINDO., 2006.)

5.03.02 Proceso de Selección y Contratación de Personal

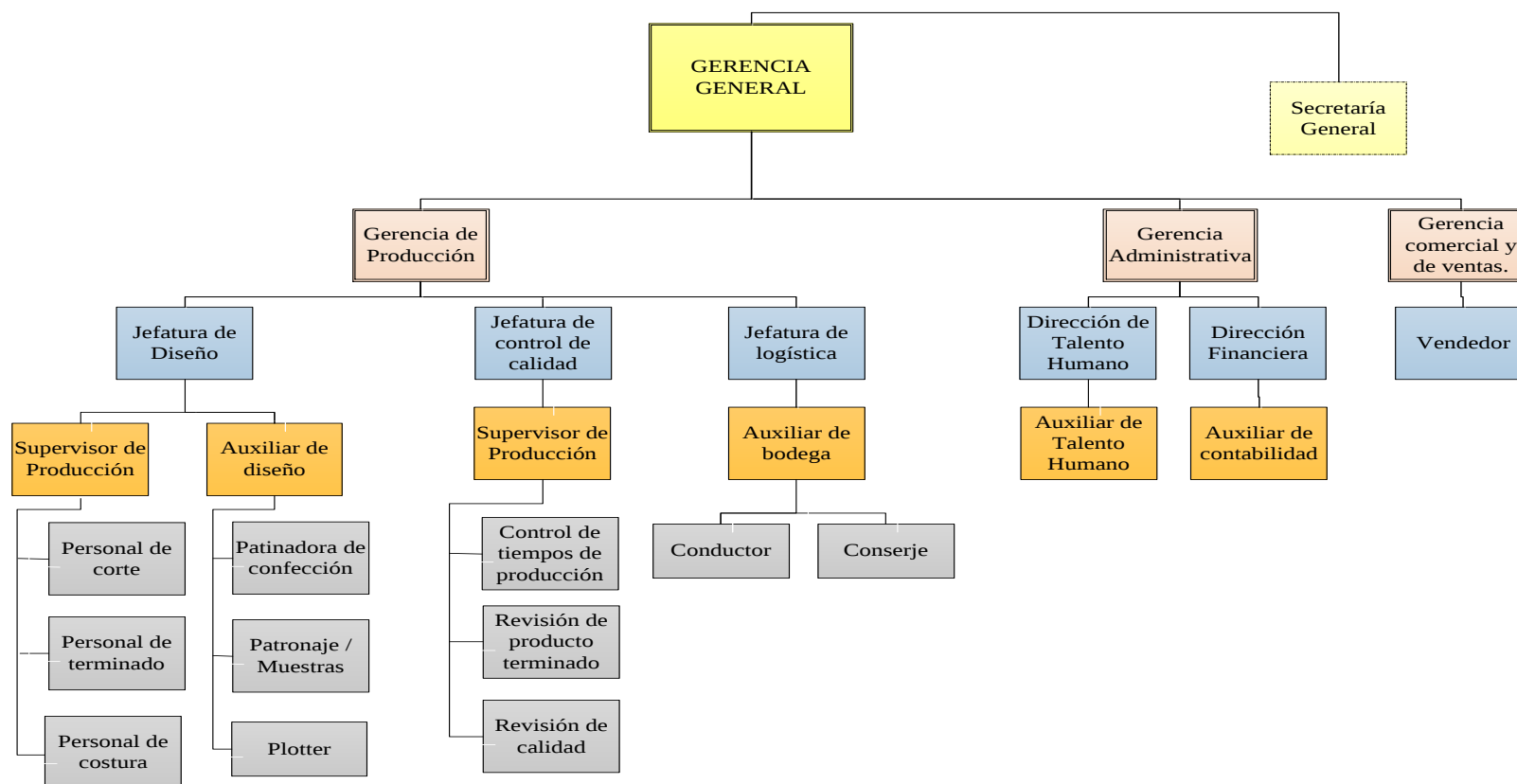
El proceso de selección “consiste en una serie de pasos específicos que se emplean para decidir qué solicitantes deben ser contratados. El proceso se inicia en el momento en que una persona solicita un empleo y termina cuando se produce la decisión de contratar a uno de los solicitantes.” (Wayne.M, 2005)

5.03.03 Evaluación de Desempeño

La evaluación del desempeño “es un instrumento que se utiliza para comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos a nivel individual. Este sistema permite una medición sistemática, objetiva e integral de la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados. Es útil para determinar la existencia de problemas en cuanto se refiere a los empleados de la organización”. (REIS, 2007)

5.03.04 Organigrama Estructural propuesto a CONFEMODA

ILUSTRACIÓN 5 ORGANIGRAMA PROPUESTO CONFEMODA



Elaborado por: Gianela Marilyn Jiménez Mac

Mejorar las condiciones laborales para fortalecer los niveles de productividad del cliente interno, a través de la Creación e implementación del Departamento de Gestión de Talento Humano, en la empresa “CONFEMODA S.A”, dedicada a la confección de prendas de vestir, ubicada en la Parroquia de Carcelén, sector norte del Distrito Metropolitano Quito.

5.03.05 Proceso de Selección y Contratación de Personal

La presente herramienta tiene como finalidad proponer un correcto proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal en la empresa CONFEMODA, para contratar personal altamente calificado de acuerdo a sus competencias y al perfil requerido.

Objetivo General

Contratar al personal de acuerdo al perfil del puesto, para disminuir la rotación de personal.

Objetivos Específicos

- ❖ Establecer los lineamientos y procedimientos a seguir para la selección e incorporación del personal.
- ❖ Establecer la información de los puestos y los requisitos para ellos.
- ❖ Establecer los procesos de reclutamiento- Interno y externo.
- ❖ Contratar al personal de acuerdo a sus habilidades y destrezas.
- ❖ Evitar la rotación de personal.

Alcance

Este proceso se aplicara a todo el personal interno y externo que entre a laborar en CONFEMODA.

Prólogo

El presente manual de reclutamiento y selección del personal, se desarrolla en base a la administración y desarrollo del Talento Humano, lo cual se fundamenta con el propósito de mejorar la forma de reclutar y seleccionar al personal idóneo para la vacante.

En este sentido, se pretenden crear las bases para establecer las líneas para incorporar y seleccionar al personal que cumpla con un perfil afín a las aptitudes para cada puesto requerido dentro de la organización, para de esta manera fortalecer la administración del personal y la mejora continua de los procesos.

ILUSTRACIÓN 6 PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL



Elaborado por: Gianela Marilyn Jiménez Macas

5.03.05.01 Reclutamiento

Conjunto de esfuerzos que hace la organización para atraer, convocar al personal mejor calificado con mayores posibilidades de integración. Éste debe de ser rápido y de respuesta rápidas. Aquí analizamos dos opciones el reclutamiento interno y externo.

TABLA 15 RECLUTAMIENTO

Interno	Externo
Ventajas	Desventajas
El reclutamiento interno exige menos cantidad de gasto del presupuesto de recursos humanos destinado a esta actividad.	El ingreso de nuevos elementos a la empresa ocasiona siempre una importación de ideas nuevas y diferentes enfoques acerca de los problemas internos de la empresa y , casi siempre una revisión de la manera de cómo se conducen los asuntos de la empresa
Esto se da por diferentes razones, entre ellas que si al contratar personas de la misma empresa no es necesario realizar periodos de inducción ni acudir a empresas prestadoras de servicios de reclutamiento.	Permite mantenerse actualizada con respecto al ambiente externo y a la par de lo que ocurre en otras empresas
La rapidez con que se efectúa este proceso es otra ventaja	Renueva y enriquece los recursos humanos de la empresa
Es mucho más práctico contratar una persona que ya es bien conocida que otras a quienes haya que hacerles diferentes pruebas psicotécnicas y de otro tipo para identificar rasgos de su personalidad.	Aprovecha las inversiones en preparación y en desarrollo de personal efectuadas por otras empresas o por los propios candidatos. Muchas empresas prefieren reclutar externamente y pagar salarios más elevados, para evitar gastos adicionales de entrenamiento y desarrollo y obtener resultados de desempeño a corto plazo.

Es una manera de motivar a los empleados de la empresa ya que ven posibilidades de crecimiento.

Renueva y enriquece los recursos humanos de la organización lo cual es muy beneficioso para la misma.

Elaborado por: Gianela Marilyn Jiménez Macas

5.03.05.05.01 Perfil del Puesto

En el perfil de puesto se definen los requerimientos, habilidades que debe tener la persona que va a ocupar el puesto.

TABLA 16 PERFIL DEL PUESTO

Perfil de Puesto		
Requisitos	Habilidades	Ciudad
Buena presencia	Facilidad de palabra	Quito
Soltero	Saber ingles	Guayaquil
20 años	Dominar el paquete de Microsoft office	Cuenca
Mujer	Buena relaciones	Manta
Hombre	Trabajo en equipo	Quevedo

Elaborado por: Gianela Marilyn Jiménez Macas

5.03.05.05.02. Revisión del currículum / solicitud

En este punto se revisan todas las hojas de vida que han sido receptadas, para luego pasar al siguiente punto que es el reclutamiento.

TABLA 17 . REVISIÓN DEL CURRÍCULUM / SOLICITUD

REVISIÓN DEL CURRÍCULUM / SOLICITUD	
❖	Reúna algunos currículos para que revise.
❖	Elabore una lista de requerimientos y necesidades
❖	Fotocopie esta lista y complétela conforme va revisando el currículo
❖	Revise las bases del empleo y la educación-Responsabilidades, Títulos, etc.
❖	Evalué la ortografía, la exactitud, la comunicación escrita

Elaborado por: Gianela Marilyn Jiménez Macas

5.03.05.05.04 Entrevista

La entrevista de trabajo es el paso más importante al que se enfrentará a la hora de encontrar trabajo. Todo los pasos anteriores en el proceso de búsqueda de empleo currículum o, carta de presentación, tienen el único de objetivo de conseguir llegar a una entrevista personal.

Una vez que se ha realizado el reclutamiento se procede a realizar la entrevista, aquí se definirán puntos clave para poder pasar al siguiente paso que es la selección.

La entrevista es realizada por dos personas primero por un analista de recursos humanos y luego por el gerente esta persona será la que tome la decisión.

5.03.05.05.04.01 Tipos de pregunta de una entrevista

TABLA 18 TIPOS DE PREGUNTA DE UNA ENTREVISTA

TIPOS DE PREGUNTAS	
Cerradas.	Limitan la conversación, se usan para clarificar y confirmar
Abiertas.	Favorecen la conversación, se usan para explorar y recolectar
Generales	Son genéricas para la mayoría de los solicitantes y posiciones
Enfocadas	Relacionadas con el solicitante específico y su posición
Provocadoras	Se usan para ir mas al fondo, para el seguimiento
Desempeño pasado	Enfocadas en la conducta real del solicitante
Hipotéticas	Suponen una situación asumida o de la vida real
Auto Evaluación	Exploran la conciencia del solicitante y la objetividad

Elaborado por: Gianela Marilyn Jiménez Macas

5.03.05.05.04.02 Elementos de la entrevista

TABLA 19 ELEMENTOS DE LA ENTREVISTA

ELEMENTOS DE LA ENTREVISTA	
SOLICITUD	Es una herramienta que servirá de base para todos los demás procesos ya que sus datos es fuente de información comparable entre los diferentes candidatos.
CURRÍCULUM	Al igual que la solicitud su papel es de fuente de información en la cual el candidato puede utilizarlo expresando cada uno de sus logros o experiencias laborales.

Elaborado por: Gianela Marilyn Jiménez Macas

Mejorar las condiciones laborales para fortalecer los niveles de productividad del cliente interno, a través de la Creación e implementación del Departamento de Gestión de Talento Humano, en la empresa "CONFEMODA S.A", dedicada a la confección de prendas de vestir, ubicada en la Parroquia de Carcelén, sector norte del Distrito Metropolitano Quito.

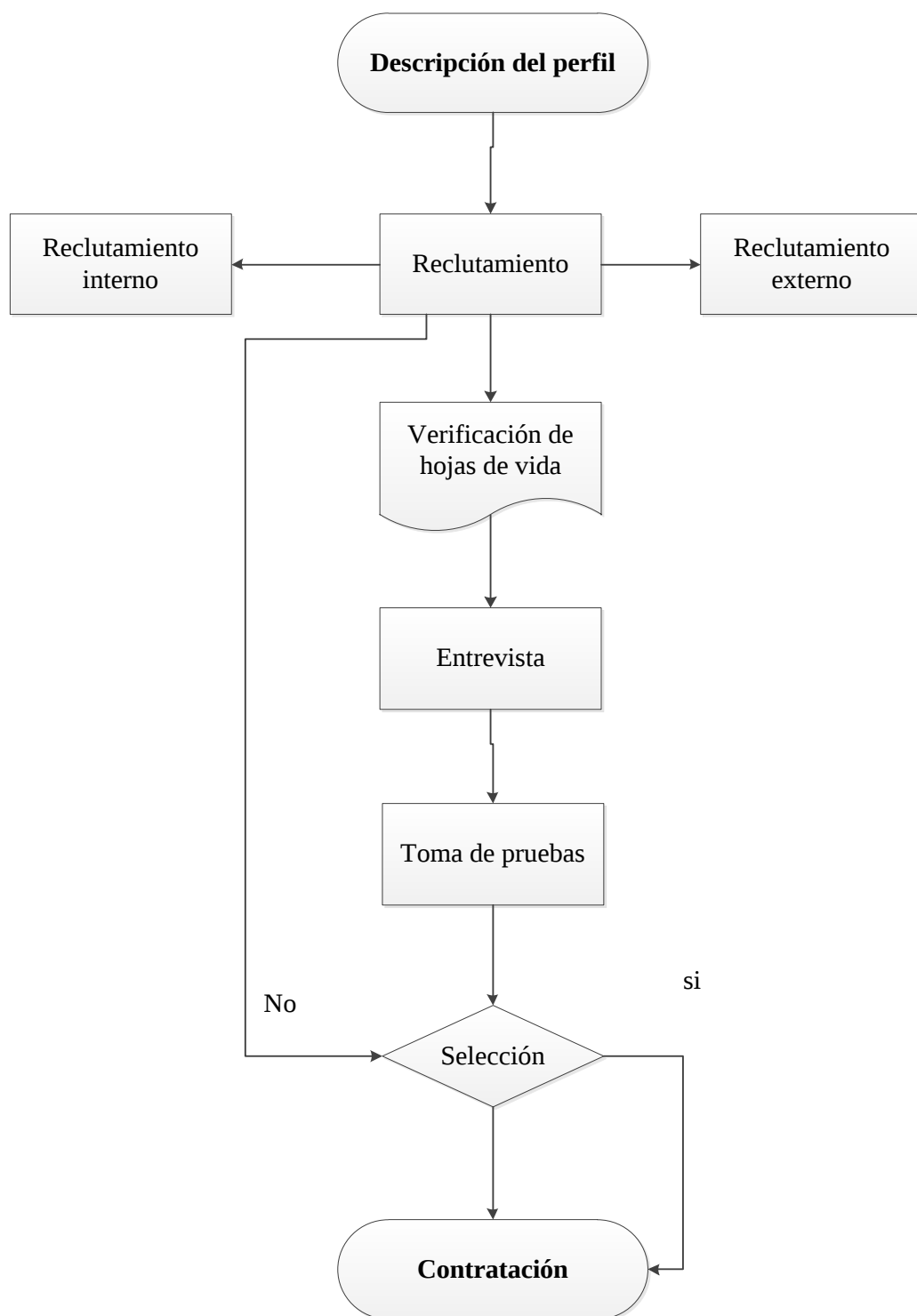
5.03.05.02 Selección

En este paso no solo analizamos al personal que ha sido reclutado aquí aceptamos o rechazamos al personal reclutado, en este paso también analizamos las habilidades y competencias que diferencian a cada candidato para que este esté ubicado de acuerdo al perfil que la empresa requiere.

Frecuentemente la selección es informal por motivos de rapidez y economía, aunque esta forma es peligrosa porque se pone en manos del azar la obtención de empleados capaces, responsables e idóneos, es por este motivo que en CONFEMODA se propone un correcto proceso de selección de personal para que no existan problemas futuros.

5.04.03.05.05.01 Flujo Grama del Proceso de selección de Personal

ILUSTRACIÓN 7 FLUJO GRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL



Elaborado por: Gianela Marilyn Jiménez Macas

5.03.05.06 Resultados Esperados del Proceso de Selección de Personal

TABLA 20 RESULTADOS ESPERADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

ASPECTOS	EFFECTOS
Disminuirá a un 5% la rotación	Estabilidad laboral, aumento de la Productividad,
Cumplimiento	Los Resultados son los esperados, debido a que el trabajo se entrega a tiempo.
Eficiencia	Calidad de trabajo, cumplimiento de Objetivos Corporativos.
Reducción de Gasto	Se reducirá gastos de las liquidaciones.
Optimización de Tiempo	Se eliminaran tiempos Muertos debido a que se contratará personas de acuerdo al perfil del puesto vacante.

Elaborado por: Gianela Marilyn Jiménez Macas

5.03.05.03 Contratación

Una vez realizada la selección, procedemos a la contratación donde se estimara el formalizar la futura relación de trabajo, con apego a las leyes, entre el nuevo trabajador y la empresa, para garantizar ambas partes, los intereses, derechos y obligaciones.

El contenido del contrato se firmara pasado los tres meses de prueba en el cual identificará las partes involucradas y deberá incluir en sus cláusulas, el objetivo del servicio contratado; el plazo del contrato que deberá expresar explícitamente, las

funciones por las que se contrata a la persona; la remuneración, las fechas de pago de su salario, la forma de pago por laborar tiempo extraordinario, la prohibición del consumo de alcohol y drogas en el trabajo, la ética comercial, derechos, obligaciones, prestaciones legales, leyes aplicables y las firmas respectivas del gerente de recursos humanos y el trabajador.

5.03.05.04 Inducción

Al haber realizado la selección del nuevo empleado, habiendo acordado las compensaciones y beneficios que recibirá, se le debe socializar, es decir, integrar a la empresa.

El proceso de inducción debe realizarse de la siguiente manera:

- Presentación general de la empresa en la sala de sesiones por medios audiovisuales, indicándole la historia de la empresa, misión, visión, objetivos, políticas, entre otros,
- Se traslada al nuevo empleado con la persona que será su jefe inmediato.
- El jefe inmediato y una persona de la unidad de recursos humanos deben llevar al nuevo empleado a presentarlo con los compañeros de trabajo de todos los niveles que se encuentren presentes.
- Hacer un recorrido para que conozca las instalaciones de la empresa.

- Se deja al trabajador con el jefe inmediato, quien le indicará las funciones y responsabilidades que tendrá, así como la relación con los demás departamentos de la empresa.

En vista que en la empresa no se cuenta con un instrumento administrativo que contenga el proceso de presentación y bienvenida, se propone implementar un manual de inducción que contenga:

MANUAL DE INDUCCIÓN.

CONFEMODA

Unidad de Recursos Humanos

MANUAL DE INDUCCIÓN

Información de la empresa

CONFEMODA le da una cordial bienvenida y a continuación le presentamos el siguiente manual de inducción, en donde encontrará algunos aspectos generales de la empresa que usted debe conocer para que la relación laboral que hoy inicia, se desarrolle de una forma adecuada.

Lo invitamos a que lea el presente documento y cualquier aspecto, sugerencia o duda que se le presente, la pueda consultar con su jefe.

Misión

Mejorar las condiciones laborales para fortalecer los niveles de productividad del cliente interno, a través de la Creación e implementación del Departamento de Gestión de Talento Humano, en la empresa “CONFEMODA S.A”, dedicada a la confección de prendas de vestir, ubicada en la Parroquia de Carcelén, sector norte del Distrito Metropolitano Quito.

Elaborar productos textiles que satisfagan las necesidades y expectativas de los clientes nacionales e internacionales, tanto en calidad, precio, diseño tiempo de entrega de esta manera liderar el mercado y garantizar el crecimiento de la empresa.

Visión

Llegar a consolidarnos como una de las mejores fabricas del Ecuador, y ser reconocida a nivel nacional e internacional por su calidad, diseños e invocaron de sus prendas de vestir para todas las edades.

Objetivos

- Comercializar las prendas de vestir de manera rápida y efectiva garantizando la entera satisfacción del cliente.
- Asegurarle al cliente prendas de vestir de calidad.
- Velar por la seguridad de sus empleados y otras personas involucradas en las operaciones.

Condiciones de la contratación

- La jornada de trabajo es de lunes a viernes, con horario de 8:00 a 17:00 horas.
- Sábados de 8:00 a 12:00 horas.
- Si se requiere trabajar fuera del horario establecido, se pagará tiempo extraordinario de acuerdo a lo que dicta el Código de Trabajo.

Mejorar las condiciones laborales para fortalecer los niveles de productividad del cliente interno, a través de la Creación e implementación del Departamento de Gestión de Talento Humano, en la empresa “CONFEMODA S.A”, dedicada a la confección de prendas de vestir, ubicada en la Parroquia de Carcelén, sector norte del Distrito Metropolitano Quito.

- El tiempo para almorzar es de 1 hora.
- Vacaciones: Todos los empleados tienen derecho a descansar con goce de sueldo, 15 días por cada año trabajado.

Trabajo a desempeñar

Recuerde que el trabajo a desempeñar nos compromete con nuestros compañeros, clientes y sociedad.

El trabajo lo debemos realizar con integridad, responsabilidad y excelencia.

Forma y días de pago

- Los pagos se harán abonando a la cuenta de depósitos monetarios que se abrirá a su nombre en el banco Guayaquil.
- Los días de pago serán el último día hábil de la quincena o del mes.

Atentamente:

CONFEMODA.5.03.05.07 Manuales de Funciones

TABLA 21 MANUALES DE FUNCIONES

	
MANUAL DE FUNCIONES	
1	Justificación
2	Objetivo General
3	Objetivos Específicos
	Alcance
5	Formato
FUNCIONES DE LOS CARGOS	
1	Gerente General
2	Secretaria General
3	Jefe de Recursos Humanos
4	Asistente de Recursos Humanos
5	Contador
6	Asistente Contable
7	Jefe de Comercialización y ventas
8	Gerencia de producción
9	Jefatura de diseño
10	Auxiliar de diseño
11	Control de tiempos de producción

Elaborado por: Gianela Marilyn Jiménez Macas

Mejorar las condiciones laborales para fortalecer los niveles de productividad del cliente interno, a través de la Creación e implementación del Departamento de Gestión de Talento Humano, en la empresa "CONFEMODA S.A", dedicada a la confección de prendas de vestir, ubicada en la Parroquia de Carcelén, sector norte del Distrito Metropolitano Quito.

5.03.05.07.01 Justificación

El presente manual de funciones está diseñado con el fin de evitar la confusión de los empleados en cuanto a las funciones del cargo que desempeñan en CONFEMODA.

5.03.05.07.02 Objetivo General

Diseñar manuales de funciones para los cargos más relevantes de CONFEMODA, con el fin de evitar la repetición de instrucciones para ahorrar tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo, sobre todo en los cargos de conflicto y en los propuestos.

5.03.05.07.03 Objetivos específicos

- ❖ Garantizar que todos los cargos de CONFEMODA cuenten con funciones y requisitos específicos que contribuyan al cumplimiento de la visión y objetivos de la Empresa.
- ❖ Establecer y precisar de manera clara y formal las razones de ser de cada puesto de trabajo y determinar sus funciones y competencias.
- ❖ Generar en los trabajadores el compromiso con el desempeño eficiente de los empleados en tragándoles la información básica sobre lo

mismo.

- ❖ Especificar los requisitos de los empleados en términos de conocimientos, experiencias y competencias, como medio para orientar a la selección y contratación de personal con los el perfil adecuado para el puesto
- ❖ Aumentar la efectividad de los trabajadores de CONFEMODA a través del conocimiento de las funciones propias del cargo.

5.03.05.07.04 Alcance

El manual de Funciones es para los empleados de los cargos relevantes de CONFEMODA.

5.03.05.07.05 Formato de un proceso de Función

TABLA 22 FORMATO DE UN PROCESO DE FUNCIÓN

	
MANUAL DE FUNCIONES	
CARGO:	
ÁREA:	
PROGRAMA O GRUPO:	
LÍNEA O DEPENDENCIA:	
JEFE INMEDIATO:	
PERFIL DEL CARGO	
EDUCACIÓN	
FORMACIÓN	
HABILIDADES	
EXPERIENCIA	

Mejorar las condiciones laborales para fortalecer los niveles de productividad del cliente interno, a través de la Creación e implementación del Departamento de Gestión de Talento Humano, en la empresa “CONFEMODA S.A”, dedicada a la confección de prendas de vestir, ubicada en la Parroquia de Carcelén, sector norte del Distrito Metropolitano Quito.

JEFE INMEDIATO	
EDAD	
SEXO	
ESTADO CIVIL	
OBJETIVO	
FUNCIONES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	

Elaborado por: Gianela Marilyn Jiménez Macas

Tabla 23 Gerente General

	
MANUAL DE FUNCIONES	
CARGO:	Gerente General
ÁREA:	Dirección General
PROGRAMA O GRUPO:	NO APLICA
LÍNEA O DEPENDENCIA:	NO APLICA
JEFE INMEDIATO:	NO APLICA
PERFIL DEL CARGO	
EDUCACIÓN	Título de formación universitaria en Administración de Empresas.
FORMACIÓN	Tener un porcentaje de 95% de manejo de Microsoft Office, dominio del Idioma Ingles,

Mejorar las condiciones laborales para fortalecer los niveles de productividad del cliente interno, a través de la Creación e implementación del Departamento de Gestión de Talento Humano, en la empresa "CONFEMODA S.A", dedicada a la confección de prendas de vestir, ubicada en la Parroquia de Carcelén, sector norte del Distrito Metropolitano Quito.

HABILIDADES	Trabajo en equipo, liderazgo, calidad de trabajo, perseverante, paciente, confiabilidad, compromiso institucional, toma de decisiones, aprendizaje continuo.
EXPERIENCIA	Tres años de Experiencia en cargos relacionados
JEFE INMEDIATO	No reporta a nadie solo coordina con los demás departamentos, debido a que es la propietaria de la Empresa
EDAD	27 a 38 años
SEXO	Indistinto
ESTADO CIVIL	Indistinto
OBJETIVO	
El Gerente General tiene responsabilidad directa en la dirección, coordinación, control y evaluación del funcionamiento y actividades de la Empresa, en concordancia con las políticas, planes y estrategias aprobadas; garantiza que los procedimientos y políticas se lleven a cabo dentro del marco de la ley, y que se obtengan los objetivos propuestos, sobre la base de una organización y administración eficientes; y coordina con los demás departamento, para trabajar juntos por un mismo bien. Asimismo, ejerce la representación legal de la Empresa.	
FUNCIONES	
• Planificar, controlar y crear nuevas estrategias para el crecimiento continuo de la empresa. • Dirigir las medidas correctivas que fueran necesarias para el logro de los objetivos, planes, programas, metas y presupuestos establecidos. • Asesorar al Directorio en cuestiones técnicas proporcionándole la información necesaria. • Asegurar que el desarrollo de programas y planes que dirijan las actividades y el uso de los recursos, se lleven a cabo conforme la estrategia, políticas, procedimientos y normas establecidas. • Sugerir y admitir la compra de activos fijos para la Empresa. • Aprobar la contratación de servicios de terceros, cuando sea necesario, para la ejecución de las actividades y operaciones de CONFEMODA.	

Elaborado por: Gianela Marilyn Jiménez Macas

Mejorar las condiciones laborales para fortalecer los niveles de productividad del cliente interno, a través de la Creación e implementación del Departamento de Gestión de Talento Humano, en la empresa "CONFEMODA S.A", dedicada a la confección de prendas de vestir, ubicada en la Parroquia de Carcelén, sector norte del Distrito Metropolitano Quito.

TABLA 24 MANUAL SECRETARIA GENERAL

	
MANUAL DE FUNCIONES	
CARGO:	Secretaria General
ÁREA:	Dirección General
JEFE INMEDIATO:	Gerente
LÍNEA O DEPENDENCIA:	Mensajero, conductor de gerencia, auxiliar de archivo
PERFIL DEL CARGO	
EDUCACIÓN	Títulos de Secretariado , Relaciones
FORMACIÓN	Manejo del paquete de Microsoft Office un 99%, cursos de Relaciones
HABILIDADES	Trabajo en equipo, paciente, dinámica, excelente manejo de solución de problemas y eficiencia en los trabajos asignados
EXPERIENCIA	1 año de experiencia en cargos similares
EDAD	23 a 38 años
SEXO	Indistinto
ESTADO CIVIL	Indistinto
OBJETIVO	
Realiza labores específicas de apoyo al Directorio y a la Gerencia General, y en general a todas las Subgerencias de la Empresa; así como, otras tareas asignadas por la Gerencia	
FUNCIONES	

- ❖ Apoyar en las labores de su cargo a la Alta Dirección de la Empresa.
- ❖ Atender a los miembros del Directorio en el transcurso de sus sesiones.
- ❖ Archivar, registrar y controlar las Actas del Directorio, y otros documentos importantes.
- ❖ Decepcionar, registrar y distribuir toda la documentación que ingresa a la Empresa (Cartas, Informes, Facturas, Recibos, etc.).
- ❖ Tramitar y procesar los expedientes que fluyen de la Gerencia General; controlar y distribuir el despacho de la correspondencia a través del Servicio Local.
- ❖ Atender la central telefónica, efectuar y atender las comunicaciones e informar a nivel interno y al público sobre las gestiones que se vienen realizando en el área de su competencia.
- ❖ Centralizar los requerimientos de suministros diversos: Útiles de oficina, aseo y limpieza y suministros para equipos de oficina y velar por mantener un stock adecuado. Gestiona la compra, control y distribución de los mismos.
- ❖ Controlar y supervisar los servicios de limpieza en la sede de la Empresa. Controlar el Registro de Asistencia.
- ❖ Controlar y archivar las Normas Legales.
- ❖ Tramitar las publicaciones de los avisos en los Diarios.
- ❖ Archivar, controlar y registrar las pólizas de seguros por los bienes de la Empresa.
- ❖ Tramitar el pago de las facturas y recibos por honorarios.
- ❖ Registrar y controlar el Fondo de Caja Chica de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
- ❖ Apoyar en las labores de su cargo a todas las Subgerencias de la Empresa.
- ❖ Y cualquier otra labor que le asigne o encomiende la Gerencia General.

RELACIONES DE RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN FUNCIONAL

Depende y reporta directamente al Gerente General de CONFEMODA.
Coordina con los otros órganos solo lo relacionado a sus funciones y labor

Elaborado por: Gianela Marilyn Jiménez Macas

TABLA 25 MANUAL DE JEFE DE RECURSOS HUMANOS

 MANUAL DE FUNCIONES	
CARGO:	Jefe de Recursos Humanos
ÁREA:	Administrativa
DEPARTAMENTO	Recursos Humanos
JEFE INMEDIATO:	Gerente General
PERFIL DEL CARGO	
EDUCACIÓN	Universitaria Título Administración de recursos Humanos / Psicólogo/a Industrial.
FORMACIÓN	Manejo del paquete de Microsoft Office, dominio del Idioma Inglés, cursos de Relaciones Humanas, cursos otorgados por el ministerio de Relación laboral.
HABILIDADES	Trabajo en equipo, liderazgo, calidad de trabajo, perseverante, paciente, confiabilidad, compromiso institucional, toma de decisiones, habilidad en el manejo del personal, creatividad en la realización de dinámicas grupales, ser un excelente mediador aprendizaje continuo.
EXPERIENCIA	Tres años de Experiencia en cargos relacionados.
JEFE INMEDIATO	Reporta al Gerente general.
EDAD	25 a 38 años
SEXO	Indistinto

Mejorar las condiciones laborales para fortalecer los niveles de productividad del cliente interno, a través de la Creación e implementación del Departamento de Gestión de Talento Humano, en la empresa "CONFEMODA S.A", dedicada a la confección de prendas de vestir, ubicada en la Parroquia de Carcelén, sector norte del Distrito Metropolitano Quito.

ESTADO CIVIL	Indistinto
OBJETIVO	
Administrar al personal de la Empresa gestionando procesos de selección, control, liquidación de los empleados, liderar programas de salud ocupacional, liquidación de nómina, seguridad social, velar por el cumplimiento las funciones y aplicar sanciones disciplinarias.	
FUNCIONES	
❖ Garantizar una buena comunicación entre todos los niveles de la organización, lo cual permita mantener un ambiente organizacional adecuado donde sea más armónica la comunicación y las jornadas laborales, proporcionando mayor productividad del Recurso Humano y por ende de la empresa. ❖ Elaborar y controlar el proceso de reclutamiento, selección, ingreso e inducción del personal, a fin de asegurar la elección de los candidatos más idóneos para los puestos de la organización, mediante la aplicación de los procedimientos formales programados para facilitar al nuevo trabajador toda la información necesaria acerca de la estructura organizacional, funciones, objetivos de la empresa, política y objetivos de la calidad, de su puesto de trabajo, facilitando la adaptación del trabajador y su participación e identificación activa en la empresa. ❖ Proyectar y coordinar programas de capacitación y entrenamiento para los empleados, a fin de cumplir con los planes de formación, desarrollo, mejoramiento y actualización del personal, a través de la detección de necesidades de adiestramiento, la priorización de los cursos, talleres entre otros. De manera de asegurar el máximo aprovechamiento del talento humano y promover la motivación al logro, en términos personales y organizacionales. ❖ Supervisar y verificar los procesos de servicios en la administración de personal, a objeto de dar cumplimiento a los planes y programas sobre los beneficios establecidos por la empresa. ❖ Controlar y supervisar los diferentes beneficios de Ley (fideicomiso, utilidades, prestaciones sociales, vacaciones, entre otros), mediante el cumplimiento de los procedimientos internos de la empresa. ❖ Supervisar y revisar los procesos de nómina a fin de garantizar el depósito oportuno de los empleados y asignados de la empresa.	

Elaborado por: Gianela Marilyn Jiménez Macas

TABLA 26 MANUAL ASISTENTE RECURSOS HUMANOS

 MANUAL DE FUNCIONES	
CARGO:	Asistente de Recursos Humanos
ÁREA:	Administrativa
DEPARTAMENTO	Recursos Humanos
JEFE INMEDIATO:	Gerente Recursos Humanos
PERFIL DEL CARGO	
EDUCACIÓN	Estar cursando los últimos años de Administración de recursos Humanos / Psicología Industrial.
FORMACIÓN	Manejo del paquete de Microsoft Office, dominio del Idioma Ingles, cursos de Relaciones Humanas
HABILIDADES	Trabajo en equipo, habilidad para la solución de problemas, tener iniciativa, buena predisposición
EXPERIENCIA	Un año de experiencia
JEFE INMEDIATO	Gerente de Recursos Humanos
EDAD	22 a 30 años
SEXO	Indistinto
ESTADO CIVIL	Indistinto
OBJETIVO	
Ser el soporte para el gerente de Recursos Humanos, gestionándolo que se procesos de selección, control, liquidación de los empleados, realizar programas de capacitación, liderar programas de salud ocupacional, liquidación de nómina, seguridad social, velar por el cumplimiento las funciones.	

Mejorar las condiciones laborales para fortalecer los niveles de productividad del cliente interno, a través de la Creación e implementación del Departamento de Gestión de Talento Humano, en la empresa "CONFEMODA S.A", dedicada a la confección de prendas de vestir, ubicada en la Parroquia de Carcelén, sector norte del Distrito Metropolitano Quito.

FUNCIONES

- ❖ Elaborar y controlar el proceso de reclutamiento de personal.
- ❖ Realizar las inducciones al personal nuevo.
- ❖ Presentar al nuevo empleado con los demás trabajadores de la empresa.
- ❖ Elaborar procedimientos formales programados para facilitar al nuevo trabajador toda la información necesaria acerca de sus actividades.
- ❖ Dar a conocer la misión, visión, objetivos, políticas, reglamento, es decir dar a conocer toda la filosofía corporativa de la empresa.

Elaborado por: Gianela Marilyn Jiménez Macas

TABLA 27 MANUAL CONTADOR

	
MANUAL DE FUNCIONES	
CARGO:	Contador
ÁREA:	Financiera
DEPARTAMENTO	Financiero
JEFE INMEDIATO:	Gerente Financiero
PERFIL DEL CARGO	
EDUCACIÓN	Universitaria Contador Autorizado, título en finanzas
FORMACIÓN	Manejo de las Manejo del paquete de Microsoft Office, dominio del idioma Inglés, cursos de Relaciones Humanas

Mejorar las condiciones laborales para fortalecer los niveles de productividad del cliente interno, a través de la Creación e implementación del Departamento de Gestión de Talento Humano, en la empresa "CONFEMODA S.A", dedicada a la confección de prendas de vestir, ubicada en la Parroquia de Carcelén, sector norte del Distrito Metropolitano Quito.

HABILIDADES	Responsabilidad, habilidad numérica ,analítico, buena organización tener iniciativa, capacidad de trabajo bajo presión, buenas relaciones humanas, trabajo en equipo ,planificar, organizar y coordinar con todo los demás departamentos para que entreguen, documentos relacionado con el área contable, Dominar el paquete de Microsoft office
EXPERIENCIA	Tres años de experiencia
EDAD	28 a 40 años
SEXO	Indistinto
ESTADO CIVIL	Indistinto
OBJETIVO	
Analizar la información contenida en los documentos contables generados del proceso de contabilidad en una determinada dependencia, verificando su exactitud, a fin de garantizar estados financieros confiables y oportunos.	
FUNCIONES	
❖ Elaborar estados financieros en fechas requeridas con información oportuna y verídica. ❖ Verificar y depurar cuentas contables. ❖ Controlar el correcto registro de los asistentes contables. ❖ Examinar el valor de los inventarios de mercadería y efectuar ajustes respectivos. ❖ Revisar órdenes de cheques de oficina, corroborando los cálculos presentados. ❖ Revisar reportes de ventas diarias y semanales comparativas con periodos anteriores... ❖ Coordinar la elaboración de presupuesto general y dar seguimiento al mismo. ❖ Asignar y supervisar las tareas la personal de contabilidad. Participar en reuniones de gerencia financiera, para el análisis de información. ❖ Confeccionar las declaraciones de impuestos de ventas. ❖ Confeccionar las declaraciones de impuestos. ❖ Revisar y firmar conciliaciones bancarias.	

Mejorar las condiciones laborales para fortalecer los niveles de productividad del cliente interno, a través de la Creación e implementación del Departamento de Gestión de Talento Humano, en la empresa "CONFEMODA S.A", dedicada a la confección de prendas de vestir, ubicada en la Parroquia de Carcelén, sector norte del Distrito Metropolitano Quito.

Elaborado por: Gianela Marilyn Jiménez Macas

TABLA 28 MANUAL ASISTENTE CONTABLE

 MANUAL DE FUNCIONES	
CARGO:	Asistente Contable
ÁREA:	Financiera
DEPARTAMENTO	Financiera
JEFE INMEDIATO:	Contador General
PERFIL DEL CARGO	
EDUCACIÓN	Bachiller en contabilidad
FORMACIÓN	Manejo de las Manejo del paquete de Microsoft Office, dominio del Idioma inglés.
HABILIDADES	Habilidad numérica, buena organización, tener iniciativa, capacidad de trabajo bajo presión, buenas relaciones humanas, trabajo en equipo, Dominar el paquete de Microsoft office.
EXPERIENCIA	Al menos un año de experiencia
EDAD	19 a 38 años
SEXO	Indistinto
ESTADO CIVIL	Indistinto

Mejorar las condiciones laborales para fortalecer los niveles de productividad del cliente interno, a través de la Creación e implementación del Departamento de Gestión de Talento Humano, en la empresa "CONFEMODA S.A", dedicada a la confección de prendas de vestir, ubicada en la Parroquia de Carcelén, sector norte del Distrito Metropolitano Quito.

OBJETIVO
Apoyo contable, administrativo que sea necesario para el buen funcionamiento de la Unidad, en base a la normativa vigente y a los lineamientos de las autoridades superiores.
FUNCIONES
❖ Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable de documentos. ❖ Revisa y compara lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas. ❖ Archiva documentos contables para uso y control interno. ❖ Elabora y verifica relaciones de gastos e ingresos. ❖ Revisa y verifica planillas de retención de impuestos. ❖ Recibe los ingresos, cheques nulos y órdenes de pago asignándole el número de comprobante. ❖ Emisión de cheques ❖ Participa en la elaboración de inventarios. ❖ Pagos proveedores ❖ Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

Elaborado por: Gianela Marilyn Jiménez Macas

TABLA 29 MANUAL JEFE DE COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS.

 MANUAL DE FUNCIONES	
CARGO:	Jefe de marketing
ÁREA:	Comercial
DEPARTAMENTO	Gerente General
JEFE INMEDIATO:	Marketing

Mejorar las condiciones laborales para fortalecer los niveles de productividad del cliente interno, a través de la Creación e implementación del Departamento de Gestión de Talento Humano, en la empresa "CONFEMODA S.A", dedicada a la confección de prendas de vestir, ubicada en la Parroquia de Carcelén, sector norte del Distrito Metropolitano Quito.

PERFIL DEL CARGO	
EDUCACIÓN	Formación universitaria
FORMACIÓN	Manejo de las Manejo del paquete de Microsoft Office, dominio del Idioma Ingles,
HABILIDADES	Excelente capacidad de coordinación y gestión de proyectos. Capacidad de representar a la compañía y sus valores. Buena organización, tener iniciativa, creatividad, buenas relaciones humanas, trabajo en equipo, liderazgo.
EXPERIENCIA	Tres años de experiencia
EDAD	28 años en adelante.
SEXO	Indistinto
ESTADO CIVIL	Indistinto
OBJETIVO	
Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar eficientemente el sistema comercial, diseñando estrategias que permitan el logro de los objetivos organizacionales objetivos empresariales.	
FUNCIONES	
❖ Preparar y dar seguimiento al Marketing del plan aprobado por la Gerencia General o por las instancias superiores, para mantener en alto los índices de calidad tanto en las ventas como en el servicio. ❖ Realizar estrategias de ventas, comunicación incluyendo publicidad y relaciones públicas. ❖ Desarrollar el marketing estratégico que es establece la misión, la	

Mejorar las condiciones laborales para fortalecer los niveles de productividad del cliente interno, a través de la Creación e implementación del Departamento de Gestión de Talento Humano, en la empresa “CONFEMODA S.A”, dedicada a la confección de prendas de vestir, ubicada en la Parroquia de Carcelén, sector norte del Distrito Metropolitano Quito.

visión, objetivos proyecciones,

- ❖ Desarrollar el marketing operativo (establece lo que es conocido como “las 4P” que son el producto, el precio, la plaza, la promoción y todo lo que eso implica).
- ❖ Desarrollo de marca esta es una de las tareas más importantes realizadas por un director o jefe de marketing es. Compuesta por elementos visuales, como un logotipo, o veces sonidos, como la música utilizada en un anuncio de televisión o de radio, una marca es la imagen que viene a la mente cuando los clientes piensan en la empresa.

Elaborado por: Gianela Marilyn Jiménez Macas

TABLA 30 MANUAL JEFE DE BODEGA

 MANUAL DE FUNCIONES	
CARGO:	Jefe de Bodega
ÁREA:	Comercial
DEPARTAMENTO	Logística
JEFE INMEDIATO:	Gerente Comercial
PERFIL DEL CARGO	
EDUCACIÓN	Formación universitaria Mínimo Bachiller
FORMACIÓN	Conocimientos en manejo de inventarios, Manejo del paquete de Microsoft Office.

Mejorar las condiciones laborales para fortalecer los niveles de productividad del cliente interno, a través de la Creación e implementación del Departamento de Gestión de Talento Humano, en la empresa “CONFEMODA S.A”, dedicada a la confección de prendas de vestir, ubicada en la Parroquia de Carcelén, sector norte del Distrito Metropolitano Quito.

HABILIDADES	Excelente capacidad de coordinación y gestión, tener iniciativa, creatividad, buenas relaciones humanas, trabajo en equipo, habilidad numérica, capacidad de trabajo bajo presión.
EXPERIENCIA	Un años de experiencia
EDAD	25 a 38 años
SEXO	Indistinto
ESTADO CIVIL	Indistinto
OBJETIVO	
Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar eficientemente el sistema comercial, diseñando estrategias que permitan el logro de los objetivos empresariales, dirigiendo el desarrollo de las actividades y condiciones de venta.	
FUNCIONES	
❖ Tramitar formatos de entrada y salida del almacén. Se le debe asignar estas función para que él pueda saber cuándo llegó o salió la mercancía, que cantidad, cuántas unidades de una referencia, que artículos, a quien se le compro o vendió y quien la recibió. ❖ Realizar un control de inventarios diarios para que el este enterado de que se está agotando o que productos tiene en mayor cantidad. ❖ Recibir y verificar los productos que ingresan esto para estar seguro de que lo que se le anuncia en el documento correspondiente es lo que en realidad se le entrega. ❖ Reportar al departamento de logística si al momento de la descarga detecta algunos daños en los productos	

Elaborado por: Gianela Marilyn Jiménez Macas

TABLA 31 MANUAL JEFE DE DISEÑO

 MANUAL DE FUNCIONES	
CARGO:	Jefe de Diseño
ÁREA:	Producción
DEPARTAMENTO	Diseño
JEFE INMEDIATO:	Gerente de Producción
PERFIL DEL CARGO	
EDUCACIÓN	Título de formación universitaria en Diseño, Publicidad, Administración de
FORMACIÓN	Tener un porcentaje de 100% de manejo de Microsoft Office, dominio del Idioma Inglés 50%, manejo de paquetes de diseño. Cursos de Relaciones Humanas.
HABILIDADES	Trabajo en equipo, liderazgo, calidad de trabajo, perseverante, paciente, confiabilidad, compromiso institucional.
EXPERIENCIA	Tres años de Experiencia en cargos Relacionados
EDAD	25 a 38
SEXO	Indistinto
ESTADO CIVIL	Indistinto
OBJETIVO	
El Gerente General tiene responsabilidad directa en la dirección, coordinación, control y evaluación del funcionamiento y actividades de la Empresa, en concordancia con las políticas, planes y estrategias aprobadas; garantiza que los procedimientos y políticas se lleven a cabo dentro del marco de la ley, y que se obtengan los objetivos propuestos, sobre la base de una organización y administración eficientes; y coordina con los demás departamentos relacionados.	

Mejorar las condiciones laborales para fortalecer los niveles de productividad del cliente interno, a través de la Creación e implementación del Departamento de Gestión de Talento Humano, en la empresa "CONFEMODA S.A", dedicada a la confección de prendas de vestir, ubicada en la Parroquia de Carcelén, sector norte del Distrito Metropolitano Quito.

FUNCIONES
❖ Planifica, controla y crea nuevas propuestas de tipos de confecciones, acorde a los requerimientos del cliente. ❖ Dirige las medidas que fueran necesarias dentro del marco legal para el logro de los objetivos, planes, programas, metas y presupuestos establecidos. ❖ Asegurar que el desarrollo de programas y planes que dirijan las actividades y el uso de los recursos, se lleven a cabo conforme la estrategia, políticas, procedimientos y normas establecidas. ❖ Dirigir al personal a cargo, dentro de su área. ❖ Coordinar el trabajo de Patronaje, manualidades, muestras y plotter, orientados el perfeccionamiento de las matrices. ❖ Presentar los informes semanales de gestión de su área a cargo.

Elaborado por: Gianela Marilyn Jiménez Macas

TABLA 32 MANUAL DE AUXILIAR DE DISEÑO

	
MANUAL DE FUNCIONES	
CARGO:	Auxiliar de diseño
ÁREA:	Producción
DEPARTAMENTO	Diseño
JEFE INMEDIATO:	Jefe de Diseño
PERFIL DEL CARGO	
EDUCACIÓN	Títulos de Tecnología en diseño, Relaciones Humanas o Administración De Empresas.
FORMACIÓN	Manejo del paquete de Microsoft Office Manejo de Ilustrador Otros programas relacionados.

Mejorar las condiciones laborales para fortalecer los niveles de productividad del cliente interno, a través de la Creación e implementación del Departamento de Gestión de Talento Humano, en la empresa "CONFEMODA S.A", dedicada a la confección de prendas de vestir, ubicada en la Parroquia de Carcelén, sector norte del Distrito Metropolitano Quito.

HABILIDADES	Trabajo en equipo, paciente, dinámica, excelente Manejo de solución de problemas y eficiencia en los trabajos asignados.
EXPERIENCIA	Al menos un año de experiencia en trabajos relacionados.
EDAD	23 años en adelante.
SEXO	Indistinto
ESTADO CIVIL	Indistinto
OBJETIVO	
Realiza labores específicas de apoyo al Directorio y a la Gerencia General, y en general a todas las Subgerencias de la Empresa; así como, otras tareas asignadas por la Gerencia	
FUNCIONES	
❖ Apoyar en las labores de su cargo a la Jefatura de Diseño. ❖ Coordinar dentro de la planta la labor de diseño con sus departamentos afines ❖ Realizar borradores o bosquejos. ❖ Registrar y clasificar toda la documentación e informes que emite el departamento. ❖ Informar los requerimientos de suministros diversos: Útiles de oficina, aseo y limpieza y suministros para equipos de oficina y velar por mantener un stock adecuado. ❖ Informar sobre los nuevos requerimientos a cada una de las áreas que realizan el proceso de diseño. ❖ Revisar las muestras de acuerdo al pedido. ❖ Generar un canal de comunicación para las áreas relacionadas.	

Elaborado por: Gianela Marilyn Jiménez Macas

TABLA 33 MANUAL CONTROL DE TIEMPOS

 MANUAL DE FUNCIONES	
CARGO:	Control de Tiempos
ÁREA:	Producción
DEPARTAMENTO	Calidad
JEFE INMEDIATO:	Gerente Producción
PERFIL DEL CARGO	
EDUCACIÓN	Universitaria Título Administración de la producción o Industrial, administración o afines.
FORMACIÓN	Manejo del paquete de Microsoft Office, dominio del Idioma Ingles, cursos de Relaciones Humanas, cursos o capacitaciones de procesos de producción y control.
HABILIDADES	Trabajo en equipo, liderazgo, calidad de trabajo, perseverante, paciente, confiabilidad, compromiso institucional, toma de decisiones, habilidad en el manejo del personal, creatividad en la realización de dinámicas grupales, aprendizaje continuo.
EXPERIENCIA	Tres años de Experiencia en cargos relacionados.
EDAD	25 años en adelante.
SEXO	Indistinto
ESTADO CIVIL	Indistinto

Mejorar las condiciones laborales para fortalecer los niveles de productividad del cliente interno, a través de la Creación e implementación del Departamento de Gestión de Talento Humano, en la empresa "CONFEMODA S.A", dedicada a la confección de prendas de vestir, ubicada en la Parroquia de Carcelén, sector norte del Distrito Metropolitano Quito.

OBJETIVO
Controlar los tiempos de producción para generar propuestas de cambio basados en el mejoramiento continuo, lo que derivará en mejores condiciones laborales así como la determinación de las verdaderas necesidades del departamento.
FUNCIONES
❖ Garantiza una buena comunicación entre todos los niveles del departamento, lo cual permita mantener un ambiente organizacional adecuado donde sea más armónica la comunicación y las jornadas laborales, proporcionando mayor productividad del Recurso Humano y por ende de la empresa. ❖ Elaborar y controlar el proceso de producción en sus diferentes fases. ❖ Proyectar y coordinar programas de capacitación y entrenamiento para los empleados, a fin de cumplir con los planes a través de la detección de necesidades de adiestramiento, la priorización de los cursos, talleres entre otros. ❖ Supervisar y verificar los procesos de servicios en la administración de operaciones, a objeto de dar cumplimiento a los planes y programas determinados en cada una de las fases de producción de acuerdo a los manuales existentes.

Elaborado por: Gianela Marilyn Jiménez Macas

5.03.05.07.06 Resultados Esperados de los Manuales de Funciones

Tabla 34 Resultados Esperados de los Manuales de Funciones

MEJORAS	IMPACTO		
	Alto	Medio	Bajo
Se fijaran políticas y funciones para los trabajadores de la empresa,	x		
Permitirá ahorro de tiempos y esfuerzos de los funcionarios, evitando funciones de control y supervisión innecesarias.	x		
Se evitara desperdicios de recursos humanos y materiales		x	
Se reducirán los costos como consecuencia del incremento de la eficiencia en general.			
Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas y procedimientos			

Mejorar las condiciones laborales para fortalecer los niveles de productividad del cliente interno, a través de la Creación e implementación del Departamento de Gestión de Talento Humano, en la empresa “CONFEMODA S.A”, dedicada a la confección de prendas de vestir, ubicada en la Parroquia de Carcelén, sector norte del Distrito Metropolitano Quito.

Comprender el plan de organización por parte de todos sus integrantes, así como de sus propios papeles y relaciones pertinentes			
Delimitar claramente las responsabilidades de cada área de trabajo y evita los conflictos inter-estructurales			
Definir las funciones y responsabilidades de cada unidad Administrativa			

Elaborado por: Gianela Marilyn Jiménez Macas

5.03.05.05 Evaluación de Desempeño

La presente evaluación de desempeño tiene como finalidad primordial determinar el valor del trabajo desplegado por el empleado de CONFEMODA, a la vez sirve para medir el nivel competitivo de los empleados ya que la suma de todos los puestos con buen desempeño refleja eficiencia y logro de los objetivos de los trabajadores y de la empresa en su conjunto.

5.03.05.08.01 Objetivo General

Diseñar e implementar un sistema de evaluación que permita aprovechar de manera óptima las potencialidades del personal de CONFEMODA, mediante la aplicación oportuna de las técnicas y procedimientos completados en este manual.

5.03.05.08.02 Objetivos Específicos

- Establecer mecanismos técnicos administrativos de valoración y evaluación individual de los colaboradores.
- Identificar datos para futuras oportunidades de los colaboradores en otros

Mejorar las condiciones laborales para fortalecer los niveles de productividad del cliente interno, a través de la Creación e implementación del Departamento de Gestión de Talento Humano, en la empresa "CONFEMODA S.A", dedicada a la confección de prendas de vestir, ubicada en la Parroquia de Carcelén, sector norte del Distrito Metropolitano Quito.

puestos o cargos cuando se dé una vacante en la empresa.

- Efectuar la medición del potencial humano en el desarrollo de sus tareas.
- Establecer criterios y estándares para medir la productividad de los trabajadores
- Reforzar el uso de los métodos de evaluación como parte de la cultura organizacional

5.03.05.08.03 Alcance

El desempeño de los empleados es una preocupación cotidiana de las empresas, tanto por la obtención de resultados satisfactorios como por el mantenimiento de un clima laboral armonioso entre trabajadores. Este manual contempla a todo el personal de CONFEMODA.

5.03.05.08.04 Metodología

Para evaluar cómo responden las personas en sus puestos de trabajo, es prioritario tener identificadas las actividades y objetivos que cada persona debe desarrollar en su puesto de trabajo y cuyo desempeño será evaluado.

Es imprescindible que, tanto por parte del evaluador, como por parte del evaluado, se conozcan los criterios cualitativos y cuantitativos, con los que serán medidos los resultados.

5.03.05.08.05 Formulario de Evaluación

Se debe completar y discutir la evaluación por escrito sobre la base de las siguientes indicaciones:

Mejorar las condiciones laborales para fortalecer los niveles de productividad del cliente interno, a través de la Creación e implementación del Departamento de Gestión de Talento Humano, en la empresa “CONFEMODA S.A”, dedicada a la confección de prendas de vestir, ubicada en la Parroquia de Carcelén, sector norte del Distrito Metropolitano Quito.

5.03.05.08.05.01 Datos Generales

En este apartado se describen las instrucciones de llenado del formulario, el nombre del empleado, el puesto que ocupa dentro de la empresa, el departamento o Unidad al cual pertenece y el periodo de tiempo comprendido que se realiza la evaluación.

5.03.05.08.05.02 Factores a Evaluar

Se refiere al conocimiento que tienen los empleados con respecto a sus puestos de trabajo, habilidades y destrezas para desarrollarlo de manera eficiente tomando en consideración el manual de funciones.

Los criterios a evaluar al personal serán:

TABLA 35 FACTORES A EVALUAR

FACTORES
Si las personas son competentes en habilidades y conocimientos requeridos para el trabajo.
Si muestra habilidad para aprender y aplicar nuevas técnicas.
Si muestra interés por mantener informes de avances propios de su cargo
Si cumple o excede los requisitos relacionados con el cargo.
Es consciente de lo que su labor representa en el contexto productivo
Utiliza los recursos efectivamente

Elaborado por: Gianela Marilyn Jiménez Macas

La calificación de los criterios está dada en base a puntuaciones que tienen la siguiente valoración.

TABLA 36 FORMA DE CALIFICACIÓN EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Conocimiento del Trabajo	Valor en Puntos
Necesita Mejorar	1
Ocasionalmente necesita ayuda	2
Cumple con los requerimientos exigidos en su puesto	3
Demuestra mucho conocimiento en su puesto	4
Sobresaliente	5

Elaborado por: Gianela Marilyn Jiménez Macas

5.03.05.08.06 Calidad de Trabajo

En este factor se evalúa la capacidad del empleado en la producción de un servicio eficiente, oportuno y preciso a CONFEMODA.

5.03.05.08.07 Criterios a Evaluar

TABLA 37 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

CRITERIOS
❖ Demuestra exactitud e integridad
❖ Muestra compromiso hacia la excelencia
❖ Busca formas para mejorar y promover la calidad de su trabajo.
❖ Aplica retroalimentación para mejorar su desempeño
❖ Revisa su trabajo para asegurar la calidad del mismo

Elaborado por: Gianela Marilyn Jiménez Macas

Dichos criterios serán calificados en base a puntos los cuales tendrán el siguiente valor y su respectivo significado:

Mejorar las condiciones laborales para fortalecer los niveles de productividad del cliente interno, a través de la Creación e implementación del Departamento de Gestión de Talento Humano, en la empresa “CONFEMODA S.A”, dedicada a la confección de prendas de vestir, ubicada en la Parroquia de Carcelén, sector norte del Distrito Metropolitano Quito.

TABLA 38 FACTORES DE CALIDAD DE TRABAJO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

	Valor en Puntos
Muy deficiente	1
Comete pocos errores	2
Calidad de trabajo aceptable	3
Por encima del rendimiento promedio	4
Sobresaliente 5	5

Elaborado por: Gianela Marilyn Jiménez Macas

5.03.05.08.08 Eficiencia / Productividad

Es el logro de los objetivos con la mínima cantidad de recursos. En este factor se evalúa la medida del desempeño de los empleados de CONFEMODA, la capacidad que tienen para el buen manejo de los recursos disponibles para lograr los objetivos propuestos.

Los criterios a evaluar son:

- ✓ Cumplimiento de los estándares de productividad
- ✓ Completa su trabajo en el tiempo estipulado
- ✓ Se esfuerza por incrementar su productividad
- ✓ Trabaja rápidamente
- ✓ Logra las metas establecidas

La forma de evaluación será a través de puntos los cuales se detallan a continuación:

TABLA 39 FACTOR EFICIENCIA /PRODUCTIVIDAD /EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Eficiencia / Productividad	
Rendimiento no satisfactorio	1
Necesita mejorar	2
Su rendimiento es aceptable	3
Excede los estándares requeridos	4
Es muy cuidadoso, exacto y sobresaliente	5

Elaborado por: Gianela Marilyn Jiménez Macas

5.03.05.08.09 Actitud e Iniciativa

Son los juicios favorables o desfavorables que el empleado tiene con respecto a su puesto de trabajo así como también la capacidad para diseñar, proponer y ejecutar innovaciones en el desarrollo de las funciones de su puesto de trabajo.

Los criterios que se evaluarán dentro de este factor son:

- ✓ Establece y mantiene efectivas relaciones de trabajo con sus compañeros.
- ✓ Realiza su trabajo con entusiasmo y buena disposición
- ✓ Trabaja en equipo, ofrece ayuda y colaboración a sus compañeros de trabajo
- ✓ Acepta con agrado tareas no asignadas comúnmente a su puesto
- ✓ Busca incrementar las responsabilidades asignadas
- ✓ Busca ayuda oportuna cuando se requiere.

TABLA 40 FACTORES ACTITUD E INICIATIVA DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

	Valor en Puntos
Carece totalmente de iniciativa	1
Solo realiza trabajos que se encomiendan	2
Ocasionalmente realiza tareas fuera de lo Encomendado	3
Frecuentemente realiza tareas y actividades por iniciativa propia	4
Siempre pone en práctica su actitud e iniciativa	5

Elaborado por: Gianela Marilyn Jiménez Macas

5.03.05.08.10 Atención al Cliente y Responsabilidad

Es el arte de tener buenas relaciones interpersonales con clientes internos y clientes externos.

Estos criterios serán calificados en base a puntos, los cuales tendrán el siguiente valor y su respectivo significado:

- ✓ Mantiene armonía laboral con su jefe y compañeros.
- ✓ Se esfuerza por brindar buena atención al público.
- ✓ Es puntual y responsable con su trabajo.
- ✓ Muestra confianza y amabilidad al momento de brindar servicios al cliente.
- ✓ Muestra lealtad hacia la institución y honestidad con el cliente.

La forma de evaluación será a través de puntos los cuales se detallan a continuación:

TABLA 41 ATENCIÓN AL CLIENTE FACTORES A EVALUAR

	Valor en Puntos
No satisface	1
Pocas veces	2
A veces	3
Frecuentemente	4
Siempre	5

Elaborado por: Gianela Marilyn Jiménez Macas

5.03.05.08.11 Solución de Problemas

Capacidad de corregir situaciones que se presentan, cuando el estado real de las cosas no es igual al estado deseado de las mismas.

Criterios a evaluar:

- ✓ Identifica y previene problemas a tiempo
- ✓ Consolida y analiza la información de forma efectiva
- ✓ Desarrolla alternativas de solución
- ✓ Resuelve problemas en etapas tempranas
- ✓ Trabaja muy bien en grupo en situaciones de solución de problemas.

Los valores asignados para la evaluación de estos criterios, se presentan en el siguiente cuadro:

TABLA 42 HABILIDAD PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS (EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO)

	Valor en Puntos
Carece de capacidad.	1
Ocasionalmente muestra iniciativa.	2
Su capacidad de proceder es aceptable	3
Cumple las expectativas.	4
Sobresaliente.	5

Elaborado por: Gianela Marilyn Jiménez Macas

5.03.05.08.12 Ejemplo de un Formato de Evaluación de Desempeño

5.03.05.08.13 Resultados Esperados

TABLA 43 RESULTADOS ESPERADOS

BENEFICIOS		
PARA LA EMPRESA	PARA EL EMPLEADO	PARA EL JEFE
Permitirá informar con claridad a los empleados lo que se espera de ellos según los resultado obtenidos por la evaluación de desempeño.	Permitirá se ubiquen a los empleados de acuerdo a sus habilidades y competencias, debido a que la evaluación de desempeño permite actualizar el sistema de evaluación de cargos en la medida que da cuenta de la evolución de funciones y roles a partir de la revisión permanente de objetivos y metas.	Conoce las reglas del juego, es decir , cuáles son los aspectos del comportamiento y del desempeño de los trabajadores

Mejorar las condiciones laborales para fortalecer los niveles de productividad del cliente interno, a través de la Creación e implementación del Departamento de Gestión de Talento Humano, en la empresa "CONFEMODA S.A", dedicada a la confección de prendas de vestir, ubicada en la Parroquia de Carcelén, sector norte del Distrito Metropolitano Quito.

Se Puede identificar a los empleados que necesitan una retroalimentación en determinadas áreas de las actividades que realizan.	Constituye una base para aplicar una estructura flexible de remuneraciones e incentivos. Y permitirá el desarrollo del empleado.	Le permitirá proponer medidas y disposición para mejorar el rendimiento del personal.
Permitirá Comprobar la eficacia de los procesos de selección de personal.	Se generara un climas de confianza entre el líder y el empleado en la medida que la definición de expectativas mutuas hace más transparente y abierta la relación laboral.	Se podrá detectar las fortalezas que cada trabajador y Ofrecer oportunidades de Crecimiento y condiciones de participación efectiva a todos los miembros de la organización, con la consideración de los objetivos de la organización y de los trabajadores.
Establecer los objetivos individuales y revisar el cumplimiento de los objetivos anteriores	Permite la autoevaluación y autocritica para su autodesarrollo y autocontrol	Identifica y detecta las necesidades de capacitación de su personal.
Detectar el potencial de los trabajadores para establecer planes de desarrollo profesional	Mejorar la adecuación entre la persona y el puesto. Podemos conocer las capacidades individuales, motivaciones y expectativas de las personas para asignar los trabajos de forma adecuada	Propiciar que los colaboradores asuman responsabilidades y definan metas de trabajo.

Elaborado por: Gianela Marilyn Jiménez Macas

5.03.05.08.14 Modelo de la Evaluación de Desempeño

TABLA 44 LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

	FORMATO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL PARA LA EMPRESA CONFEMODA
---	---

Mejorar las condiciones laborales para fortalecer los niveles de productividad del cliente interno, a través de la Creación e implementación del Departamento de Gestión de Talento Humano, en la empresa "CONFEMODA S.A", dedicada a la confección de prendas de vestir, ubicada en la Parroquia de Carcelén, sector norte del Distrito Metropolitano Quito.

	JEFE DE TALENTO HUMANO		DÍA:	MES:	AÑO:
Datos del evaluador					
Nombre completo:				Cédula:	
Dependencia:				Centro Costo:	
Cargo:					
Periodo de Evaluación					
Ordinaria:				Extraordinaria:	
Desde:		Hasta:			
Los factores a evaluar, van orientados, no sólo hacia la evaluación del desempeño laboral, sino que pretenden evaluar simultáneamente las competencias técnicas y conductuales requeridas para el desempeño del empleo.					
1. Responsabilidades asignadas para el desarrollo del proceso que lidera:					
2. Cumplimiento de las responsabilidades asignadas para el desarrollo de las actividades propias de su empleo:			Aspectos que afectaron el cumplimiento de la responsabilidad		
3. Competencias relacionadas con el desempeño del empleo					
LIDERAZGO: Motivación, orientación y coordinación de los colaboradores hacia el logro de los resultados y compromisos organizacionales.					
Observaciones:					
PLANEACIÓN: Capacidad para establecer metas y responsabilidades con una perspectiva de corto, mediano y largo plazo a través de planes de trabajo.					
Observaciones:					

Mejorar las condiciones laborales para fortalecer los niveles de productividad del cliente interno, a través de la Creación e implementación del Departamento de Gestión de Talento Humano, en la empresa "CONFEMODA S.A", dedicada a la confección de prendas de vestir, ubicada en la Parroquia de Carcelén, sector norte del Distrito Metropolitano Quito.

ORIENTACIÓN A RESULTADOS: Disposición constante para alcanzar o superar resultados concretos, cuantificables y verificables, mediante el cumplimiento oportuno de las responsabilidades asociadas al empleo.
Observaciones:
TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad para participar activamente en la consecución de una meta común trabajando en colaboración con otros, generando visión compartida y buscando resultados conjuntos.
Observaciones:
RELACIONES INTERPERSONALES: Interés de establecer y mantener relaciones cordiales o reales de contacto con personas que son o pueden ser valiosas para el desarrollo de los procesos o conseguir los objetivos estratégicos de la institución.
Observaciones:
APERTURA AL CAMBIO: Habilidad para promover o adaptarse a nuevas circunstancias o situaciones desconocidas.
Observaciones:
ESTÁNDARES DE PROFESIONALISMO: Preocupación por actuar de acuerdo a estándares de profesionales, darle un toque profesional a todo lo que se hace.
Observaciones:

Mejorar las condiciones laborales para fortalecer los niveles de productividad del cliente interno, a través de la Creación e implementación del Departamento de Gestión de Talento Humano, en la empresa “CONFEMODA S.A”, dedicada a la confección de prendas de vestir, ubicada en la Parroquia de Carcelén, sector norte del Distrito Metropolitano Quito.

4. Aspectos positivos del evaluado:	
5. Aspectos por mejorar:	
6. Observaciones generales:	
Firmas	
Evaluado:	_____
Evaluador:	_____

Elaborado por: Gianela Marilyn Jiménez Macas

5.03.05.06 Capacitación.

Para elevar el desempeño de los empleados, es necesario que se lleve a cabo la capacitación del recurso humano y tiene como objetivo, proporcionar los conocimientos, las habilidades y la disciplina que son requeridas para el eficiente desarrollo de las labores.

Mejorar las condiciones laborales para fortalecer los niveles de productividad del cliente interno, a través de la Creación e implementación del Departamento de Gestión de Talento Humano, en la empresa “CONFEMODA S.A”, dedicada a la confección de prendas de vestir, ubicada en la Parroquia de Carcelén, sector norte del Distrito Metropolitano Quito.

La capacitación es un factor estratégico para que las empresas puedan ser competitivas, por lo que es necesario capacitar a los empleados constantemente, logrando los siguientes beneficios:

- a) Incrementa la productividad y la calidad del trabajo.
- b) Mejora el conocimiento del puesto en todos los niveles.
- c) Ayuda al personal a identificarse con los objetivos trazados por la empresa.
- d) Agiliza la toma de decisiones y la solución de problemas.

POLITICAS DE CAPACITACIÓN:

- Las capacitaciones de Seguridad Industrial se la realizara una vez al año.
- La capacitación de inducción se realizara un día después cuando el nuevo colaborador ingresa a formar parte de nuestra empresa.
- Se organizara una capacitación de Motivación y Liderazgo dos veces al año.
- Se realizara una capacitación de sus funciones que va a desempeñar.

5.03.05.09 REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno son las disposiciones normativas obligatorias entre trabajadores y patronos vinculados por un contrato individual que regulan el papel de las partes, sobre todo de los trabajadores durante el desarrollo del contrato de trabajo.

5.03.05.09.01 Objeto

Precisar las condiciones obligatorias a que deben someterse el empleador y sus trabajadores con motivo de la ejecución o prestación de servicios.

5.03.05.09.02 Elaboración y Aprobación

- a) Ser elaborado en proyecto y presentado al Ministerio de Relaciones Laborales del Ecuador, por el empleador.
- b) Haberse pedido la opinión, por medio del Ministerio de Relaciones Laborales, con anterioridad a su aprobación, al Sindicato de Trabajadores, o en su defecto, a los trabajadores de la empresa
- c) Ser aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales del Ecuador, previo informe de los servicios técnicos de las Direcciones Generales de Trabajo.
- d) Poner en conocimiento de los trabajadores por lo menos 15 días antes de la fecha en que empezará a regir.
- e) Estar escrito con carácter fácilmente legible y colocado permanentemente en lugar visible.

5.03.05.09.03 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CONFEMODA

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Mejorar las condiciones laborales para fortalecer los niveles de productividad del cliente interno, a través de la Creación e implementación del Departamento de Gestión de Talento Humano, en la empresa “CONFEMODA S.A”, dedicada a la confección de prendas de vestir, ubicada en la Parroquia de Carcelén, sector norte del Distrito Metropolitano Quito.

Artículo 1: El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto establecer las condiciones obligatorias a que deben someterse el Empleador y sus Trabajadores con motivo de la ejecución o prestación de servicios en sus relaciones laborales.

Artículo 2: Para los efectos de este Reglamento Interno de Trabajo se entiende Por:

- a) EMPRESA: La organización denominada CONFEMODA, que se dedica a las actividades de CONFECCIÓN DE PRENDAS DE VESTIR, con Ubicación en la Provincia de Pichincha, en el Distrito Metropolitano de Quito, Calle E3 – N74 y Joaquín.
- b) TRABAJADOR: Son trabajadores todas las personas naturales que se obliguen mediante un contrato verbal o escrito, individual o de grupo, expreso o presunto, a prestar un servicio o ejecutar una obra bajo la subordinación o dependencia de una persona.
- c) EL EMPLEADOR: Es la persona natural o jurídica que recibe del TRABAJADOR la prestación de servicios o la ejecución de la obra, Estará representando en sus relaciones con los TRABAJADORES, por un Gerente, y en su ausencia, por la persona que lo reemplace o por las personas a que se refiere en el Código de Trabajo.
- d) EL EMPLEADOR podrá delegar, parcialmente sus facultades de dirección o administración en algún otro TRABAJADOR de acuerdo a su discrecionalidad.

En todo caso dicho TRABAJADOR que se le delegue las facultades anteriormente expresa, será responsables ante EL EMPLEADOR por la buena marcha del establecimiento.

CAPITULO II

DE LOS CONTRATOS

Artículo 3: Todo aspirante a TRABAJADOR del EMPLEADOR deberá presentar una solicitud en el formulario que para tal efecto suministrará la Gerencia, dando en ellas las referencias personales que el interesado tuviere a bien consignar, citando así mismo a aquellas personas que puedan acreditar su buena conducta, idoneidad en el trabajo y honradez; aprobado por la Gerencia para el empleo que solicitó, deberá presentar los documentos siguientes:

- a- Nombre completo del solicitante
- b- Documento de Identidad copias de cedula y carné de asegurado
- c- Lugar de Nacimiento y edad
- d- Domicilio completo
- e- Nombre del Cónyuge o compañero(a) si es casado(a) y de las personas que dependen económicamente del solicitante;
- f- Certificado de buena salud reciente

g- Referencias personales de trabajos anteriores o actuales

h- dos fotos tamaño carné, (opcional)

i- Cualquier otro dato, o certificado que según las circunstancias del caso, la empresa considere conveniente y necesario.

j- Constancia o Certificación de buenos antecedentes personales o de buena conducta;

k- Constancia de cesantía del último empleador; indicando nombre del EMPLEADOR, labor que realizaba y salario que devengaba.

L- Autorización del Ministerio de Relaciones Laborales, cuando el solicitante sea menor de edad.

m- Para los conductores tener la licencia de conducir en orden.

Artículo 4: Todo Trabajador estará amparado de un contrato ya sea definido, indefinido o por obra, que se suscribirán en tres (3) ejemplares del mismo tenor y efectos, los cuales se remitirían al Ministerio de Relaciones Laborales conservando cada parte el suyo; El Empleador se reservará el derecho o la facultad de someter al TRABAJADOR a un Período de Prueba de hasta tres (3) meses, cuando considere que la prestación de un servicio exige cierta habilidad o destreza especial, según el Código de Trabajo.

Artículo 5: Se considera como falta grave, la presentación de certificados falsos, que le atribuyen cualidades, aptitudes o facultades de que carezca EL TRABAJADOR al llenar su correspondencia contrato de trabajo.

Artículo 6: EL EMPLEADOR podrá usar los servicios de sus TRABAJADORES para todas las labores propias o análogas de su contrato individual de trabajo y en aquellas para cuya ejecución específica fueran requeridos y conforme a lo previsto en el artículo 197ª del Código de Trabajo.

Artículo 7: De conformidad con el artículo 79 del Código de Trabajo, son TRABAJADORES permanentes o de planta, aquellos que realizan una ocupación o función de necesidad permanente en la EMPRESA y que tiene función de necesidad permanente en la EMPRESA y que tienen por objeto actividades normales, y uniformes del EMPLEADOR; y corresponde al Contrato por tiempo indefinido.

CAPITULO III

JORNADA DE TRABAJO

Artículo 8: Se establecen las siguientes jornadas de trabajo, a las cuales estarán obligados sus Trabajadores, sin perjuicio del día de descanso de cada trabajador, o lo que se establezca en cada contrato individual de trabajo, por razón de la naturaleza de la actividad de la Empresa.

Artículo 9: Son obligaciones del TRABAJADOR laborar horas extraordinarias en los casos en que la naturaleza del trabajo así lo requiera y exclusivamente en el período en que se requiera. El trabajo que se efectúe en estos casos no podrá exceder de los límites fijados por la ley y con previo aviso al Trabajador.

Artículo 10: Ningún TRABAJADOR prestará servicios en horas extraordinarias, salvo que sea requerido para ella en forma expresa y con autorización previa por escrito por parte de EL EMPLEADOR o de la persona que tenga la facultad para concederla.

Artículo 11: La jornada de trabajo se inicia y termina en el lugar y la hora indicada, donde deberá encontrarse a disposición del respectivo jefe o quien lo reemplace.

Artículo 12: Por razón de la naturaleza de las actividades del EMPLEADOR el mismo establece los siguientes horarios para el TRABAJADOR el cual laborara ocho (8) horas diarias de lunes a domingo la cual suma un total de cuarenta y ocho (48) horas a la semana, todo esto con sujeción a sus respectivos contratos individuales de trabajo.

Dentro de jornada semanal laborable, el EMPLEADOR garantizará a los trabajadores un (1) día libre obligatorio a la semana no remunerada, el cual será acordado con el trabajador.

El horario de trabajo es de:

Lunes a Viernes de 8:00 am. A 5:00 pm.

Lo que incluye lapso de una (1) hora para tomar sus alimentos.

Sábado de 8:00 am. A 1:00 pm

Artículo 13: El intervalo entre las medias jornadas servirá al TRABAJADOR para descansar y tomar sus alimentos, sin embargo, podrá permanecer en el establecimiento de trabajo a discreción del trabajador y con el consentimiento del empleador.

Artículo 14: El trabajo fuera de la jornada ordinaria se considerará como hora extraordinaria y solo podrá ser trabajada por medio de una autorización previa y por escrito del EMPLEADOR.

Artículo 15: El TRABAJADOR que no pueda asistir a su trabajo o se ve obligado a hacerlo con retraso, deberá dar el aviso correspondiente a su jefe Inmediato, con antelación, de ser razonablemente posible, y si no pudo por la urgencia del caso, deberá comunicarlo y presentar los documentos que justifiquen dicha ausencia o retraso a más tardar el día siguiente laborable.

Artículo 16: El EMPLEADOR fijará la fecha en que disfrutará de sus vacaciones EL TRABAJADOR, de conformidad con lo que establece el artículo 57 del Código de Trabajo.

Artículo 17: La jornada de trabajo se iniciará y terminará en el domicilio de la Empresa.

Artículo 18: Son días hábiles para el trabajo, todos los días del año, con excepción de días de fiesta o Duelo Nacional establecido por el Código de Trabajo o por Decreto Ejecutivo.

Artículo 19: El trabajo en día de Fiesta o Duelo Nacional, se remunerará con el 150% de recargo sobre el salario normal, sin perjuicio del derecho del TRABAJADOR a que se conceda como compensación cualquier otro día de descanso en la semana.

Artículo 20: La jornada extraordinaria, se remunerará en la forma que señala el artículo 33 de Código de Trabajo, siempre que sean previamente autorizadas por escrito por el EMPLEADOR o sus representantes.

CAPITULO IV

DE LOS SALARIOS

Artículo 21: El salario o sueldo se estipulará libremente entre el EMPLEADOR y el TRABAJADOR, pero no podrá ser inferior a la que se fije como mínimo de acuerdo con las prescripciones del Código de Trabajo.

Artículo 22: Los salarios de los TRABAJADORES se pagarán en cheque, tarjetas o depósitos bancarios o en efectivo los días 15 y 30 de cada mes. Cuando se pague en cheque se observará lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 151 y el numeral 3 del artículo 185 del Código de Trabajo. Dichos pagos se harán en el local de la empresa y en horas laborables. No obstante, en casos especiales, podrá hacerse el pago antes de la fecha indicada por emergencia debidamente comprobada de determinado TRABAJADOR o en caso de que el día de pago sea día de Duelo o Fiesta Nacional.

Artículo 23: El EMPLEADOR retendrá de los salarios de sus TRABAJADORES todos los descuentos autorizados por la ley de acuerdo con lo que establece el Código de Trabajo.

Artículo 24: El EMPLEADOR podrá descontar del salario de su TRABAJADOR el tiempo que haya dejado de trabajar por motivos de tardanzas o ausencias injustificadas, sin perjuicios de las sanciones que le puedan acarrear tales faltas.

CAPITULO V

DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 25: El Empleador está en la obligación de proteger con las siguientes medidas de seguridad e higiene en el trabajo para la protección adecuada de la salud de los trabajadores, se adoptarán y aplicaran las siguientes medidas mínimas:

- 1- Velará que los desechos y residuos de materiales no se acumulen.
- 2- Que la superficie y la altura de los locales de trabajo sean suficientes para impedir aglomeración de los TRABAJADORES y para evitar obstrucciones causadas por maquinarias, materiales y productos.
- 3- Que exista alumbrado suficiente y adaptado a las necesidades del caso, ya sea natural, artificial o de ambas clases.
- 4- Que se mantengan condiciones atmosféricas adecuadas.
- 5- Que se provean instalaciones sanitarias y medios necesarios para lavarse, así como agua potable en lugares apropiados, en cantidad suficiente y en condiciones satisfactorias.

6- Que se provean vestuarios para cambiarse la ropa al comenzar y terminar el trabajo.

7- Que en lo posible se reduzcan los ruidos y vibraciones perjudiciales a la salud de los TRABAJADORES.

8- Que las sustancias peligrosas sean almacenadas en condiciones de seguridad.

9- Que se establezca lugares apropiados para que los TRABAJADORES puedan consumir alimentos o bebidas en los locales de trabajo.

Artículo 26: En caso de requerirse la utilización del equipo de protección, para determinados trabajos, LOS TRABAJADORES destinados a dichos trabajos están en la obligación de utilizar los mismos.

Artículo 27: Todo TRABAJADOR está obligado presentarse al trabajo en condiciones físicas y psíquicas aceptables, así como vestir el uniforme que EL EMPLEADOR señale para el personal.

Artículo 28: Los TRABAJADORES están obligados a cumplir con los reglamentos de higiene, seguridad, expedidos por las autoridades competentes y por EL EMPLEADOR, así como las órdenes que se adopten para la prevención de accidentes y enfermedades profesionales.

Artículo 29: Los TRABAJADORES que tengan que someterse a examen médico antidoping y medidas profilácticas, por orden terminante de alguna autoridad o por requerimiento de EL EMPLEADOR, lo harán, de ser posibles fuera de la jornada de

trabajo y presentarán la certificación médica en que conste el examen a que fueran sometidos. De ser en horas de trabajo EL EMPLEADOR deberá conceder el permiso correspondiente.

Artículo 30: Los TRABAJADORES estarán obligados a notificar a la mayor brevedad posible, a la gerencia, y en su defecto al jefe inmediato, de las enfermedades contagiosas, accidentes y lesiones de toda índole, que sufran dentro o fuera del trabajo.

Artículo 31: El TRABAJADOR será responsable por la limpieza del establecimiento y conservación de los equipos, herramientas, útiles, que le sean suministrados para la realización de sus funciones, y responderá de las pérdidas o deterioro causados por descuido o indebido uso de los mismos.

Parágrafo: Las herramientas y utensilios que se desaparezcan o se pierdan, sin justificación aceptable, serán de responsabilidad exclusiva de la persona (s) a quienes se les hayan hecho la entrega formal de los mismos. El desgaste o deterioro de los mismos no serán responsabilidad de los TRABAJADORES.

CAPITULO VI

TRABAJO DE LAS MUJERES Y DEL MENOR

Artículo 32: La mujer en estado de gravidez no podrá trabajar jornadas extraordinarias, el turno que se le señale para estos efectos será fijo y no estarán sujetas a rotaciones. El Empleador hará también los arreglos necesarios con el objetivo para que la trabajadora en estado de gravidez no efectúe tareas inadecuadas ni perjudiciales para su salud, de

igual forma se le reconocerá el descanso forzoso retribuido por su licencia de maternidad como lo establece el Código de Trabajo.

Artículo 33: Queda prohibido el trabajo de la mujer de trabajos que se den en minas, subterráneos, subsuelos, canteras actividades manuales en la construcción, como también en las tipos insalubres, indicadas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Artículo 34: La Empresa no admitirá como Trabajadores a menores de diez y seis (16) años de edad, que no han terminado sus estudios completos de educación primaria.

Artículo 35: Los menores no trabajaran en periodos nocturnos entre las 6:00 pm a 8:00 am., ni en jornadas extraordinarias o durante días de fiestas y duelo nacional. Al contratar menores de dieciocho (18) años deben tener permisos de sus padres y aprobados por el Ministerio de Relaciones Laborales, se tomara las necesidades escolares y jornada de trabajo que no podrá exceder de seis (6) por día ni treinta y seis (36) por semana para menores de dieciséis años, y de siete (7) por días ni cuarenta y dos (42) por semana para los de dieciocho (18).

CAPITULO VII

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 36: Son obligaciones de los TRABAJADORES:

- 1, Realizar personalmente el trabajo convenido con la intensidad, cuidado y eficiencia, que sean compatibles con sus esfuerzos, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar estipulado.
- 2- Acatar las órdenes e instrucciones del EMPLEADOR o de sus representantes de acuerdo con las estipulaciones del contrato.
- 3- Abstenerse de revelar a terceros, salvo autorización expresa, los secretos técnicos comerciales y de fabricación de los productos y servicios a cuya elaboración concurra directa o indirectamente, o de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que desempeñan, así como los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación puede causar perjuicios a la EMPRESA.
- 4- Presentarse al trabajo siempre en aceptables condiciones mentales y física para ejecutar las labores propias de su contrato de trabajo.
- 5- Observar buenas costumbres durante prestación del trabajo.

El TRABAJADOR es responsable de conservar en buen estado y la limpieza del equipo, las herramientas, los instrumentos y los útiles que se hayan entregado para trabajar, además de toda el área de trabajo que se use para el cometido de sus funciones. Una vez concluidas las labores, el Trabajador deberá dejar en orden y en total limpieza las herramientas y el establecimiento, no siendo responsable por el deterioro de estos objetos originados por el uso y desgaste natural, caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa construcción.

-
- 6- Prestar los servicios requeridos cuando siniestro o riesgo inminente peligren las personas, sus compañeros de trabajo, o el establecimiento donde presten el servicio.
 - 7- Abstenerse de trabajar con otro empleador durante las vacaciones, período de incapacidad o cualquier licencia remunerada, así como también durante los períodos de descanso obligatorio.
 - 8- Observar las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, así como las medidas preventivas e higiénicas que acuerden las autoridades competentes; y los que indiquen el EMPLEADOR conforme a la ley, el Reglamento Interno, para la seguridad y protección personal de los TRABAJADORES.
 - 9- Dar aviso inmediato al EMPLEADOR, o sus representantes, de cualquier hecho que pueda causar daño o perjuicio a la seguridad de la EMPRESA y de las personas que en ella trabajen.
 - 10- El trabajador encargado de la caja registradora será responsable disciplinariamente total y absoluto de los faltantes de dinero al momento del arqueo.
 - 11- Escuchar con respeto y acatamiento las observaciones y sin descomedimientos las sugerencias y llamadas de atención del Empleador.
 - 12- Someterse, al solicitar su ingreso en el trabajo o durante este, por lo menos una (1) vez al año, si así lo exige el EMPLEADOR o lo ordenan las autoridades competentes, a un reconocimiento médico para comprobar que goza de buena salud.

13- Utilizar las herramientas o utensilios y materiales que se le suministran para uso exclusivo de las actividades que realiza en la empresa. Por lo tanto, no podrá ser utilizado para otros fines distintos sin permiso previo del EMPLEADOR.

14- Los conductores del transporte de la Empresa, les está prohibido transportar personas o cargas ajenas sin autorización del Empleador, se hará responsable por las multas o sanciones que le impongan las autoridades de Tránsito y Transporte Terrestre, por infracciones debidas a culpa o negligencia, Así mismo, el trabajador se responsabiliza por los daños causados al vehículo de la empresa y daños a terceros en accidentes de tránsito, cuando no exista parte policiva el que debe presentar al Empleador cualesquiera la causa del accidente.

15- Someterse, las veces que lo requiera EL EMPLEADOR a exámenes para la detención de consume de drogas prohibidas por la ley.

16- Rendir los informes escritos si así EL EMPLEADOR lo requiriese, e n un momento determinado y presentarlo a más tardar al día siguiente.

17- Entrar y salir por la entrada designada por el EMPLEADOR, al iniciar y finalizar la jornada de trabajo estipulada. Dejar que sean inspeccionados sus bultos o envoltorios por el Jefe de Departamento, o quien lo reemplace, o el Gerente, quien extenderá la debida autorización por escrito.

18- Registrar personal y debidamente su entrada, período de descanso y salida del trabajo, en los libros, tarjetas o registros que para tal efecto lleve LA EMPRESA.

19- Utilizar los servicios sanitarios asignados por EL EMPLEADOR y mantenerlos limpios por razones higiénicas, así también por la consideración y comodidad de sus compañeros de trabajo

20-Dar aviso al empleador en cuanto a información personal como cambios de dirección, estado civil, número de dependientes, personas con quien el EMPLEADOR deberá comunicarse en caso de emergencias (cualquiera información falsa está terminantemente prohibida)

Artículo 37: Dada la naturaleza del trabajo a realizar, son también obligaciones de los trabajadores:

- 1- Observar respeto y consideración con los clientes.
- 2- Marcar personalmente el control de tiempo y asistencia o firmar su registro respectivo al inicio y terminación de labores. Cualquier omisión se considera como ausencia o inasistencia al trabajo, salvo debida justificación.
- 3- Ser cortés en las peticiones de mejoramiento, reclamo y observaciones de cualquier índole que se le formule al gerente o a sus representantes, o a la persona u organismo competente para conocer tales casos.
- 4- Tener cuidado de vestirse adecuadamente observando limpieza y discreción en el vestir.

5- Los TRABAJADORES guardarán la debida compostura y decencia en el trato con los jefes, compañeros de trabajo y públicos en general.

6- Los Trabajadores deberán entregar los objetos extraviados que se encuentren, por conducto de su jefe inmediato dentro de las instalaciones de la Empresa.

7- Prestar su debida colaboración en aquellas labores en que se necesite ayuda, para evitar discontinuidad o deficiencia en uno o más servicios que preste la EMPRESA a sus clientes.

8- No extender crédito alguno, sin el consentimiento por escrito del EMPLEADOR.

9- Informar cuanto antes, sobre cualquier anomalía, incidente o percance cometido por otro TRABAJADOR o persona ajena a la EMPRESA, que pueda afectar a sus compañeros de trabajo o a los intereses del EMPLEADOR. Esto será aplicable también cuando el TRABAJADOR tenga conocimiento de cualquier accidente que le ocurra a él o a sus compañeros de trabajo, siempre que ocurra en el momento en que desempeña sus labores.

10- Informar al EMPLEADOR de sus ausencias en el trabajo por anticipado. Es obligación del TRABAJADOR que faltare por enfermedad, hacer las diligencias necesarias dentro de las circunstancias, para que algún familiar o amigo notifique a su Jefe de Departamento o a la Gerencia, sin perjuicio del derecho del EMPLEADOR a exigir la respectiva Certificación Medica expedida por un facultativo idóneo, sea del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS o de alguna institución del Ministerio de

Salud. EL EMPLEADOR se reserva el derecho de pedirle al TRABAJADOR que sea examinado por un médico de reconocida idoneidad profesional, a costo de la EMPRESA, sin perjuicio del certificado que haya presentado EL TRABAJADOR, siempre y cuando este cumpla con los requisitos de validez exigidos por la ley, debiendo presentar el certificado de incapacidad el mismo día que se reincorpora.

Artículo 38: Se Prohíbe a los Trabajadores:

- 1- Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, a la de sus compañeros de trabajo, o de terceras personas, así como la de los establecimientos donde laboren.
- 2- Tomar de los establecimientos, materias primas o elaboradas, materiales, artículos de programación informativa, herramientas, útiles, equipos u otros objetos propiedades del EMPLEADOR, sin el correspondiente permiso, previamente aprobados por este o su representante.
- 3- Portar armas durante las horas de trabajo. Se exceptúan las punzantes o punzo-cortantes que forman parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.
- 4- Emplear el equipo que se le hubiera encomendado en usos que no sean del servicio de la EMPRESA u objeto distinto de aquel a que están destinados.
- 5- Hacer colectas, vender artículos, juegos de azar dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo y en horas de labor.

-
- 6- Suspender sus laborales sin causa justificada o sin licencia del EMPLEADOR, aun cuando permanezca en su puesto.
 - 7- Recibir en horas laborales visitas de carácter personal, ajenas a sus labores. Se exceptúan casos de urgencias familiares.
 - 8- Utilizar los teléfonos de la EMPRESA para asuntos personales. Se exceptúan casos de urgencias personales en cuyo caso debe pedir permiso a su jefe inmediato.
 - 9- Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas prohibidas por la ley.
 - 10- Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso del EMPLEADOR. O llegar tarde al trabajo.
 - 11- Presentarse al lugar de trabajo sin informarle al EMPLEADOR el uso de medicamentos, recetados por un facultativo, con advertencia de que pueden producir somnolencia o afectar su coordinación motora.
 - 12- Alterar, trastocar, o dañar, en cualquier forma, los datos, artículo de programación informativa, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática, así como también, lo relacionado a los productos e informaciones sobre los clientes.
 - 13- Laborar para otro EMPLEADOR durante sus vacaciones, periodos de incapacidad o cualquier licencia remunerada.
 - 14- Realizar a actos de acoso sexual.
-

Mejorar las condiciones laborales para fortalecer los niveles de productividad del cliente interno, a través de la Creación e implementación del Departamento de Gestión de Talento Humano, en la empresa “CONFEMODA S.A”, dedicada a la confección de prendas de vestir, ubicada en la Parroquia de Carcelén, sector norte del Distrito Metropolitano Quito.

15- Tomar alimentos mientras desempeña sus labores.

16- Ingresar al establecimiento de trabajo en escotes, chancletas, mini faldas, y sin el maquillaje y vestimento apropiado.

Artículo 39: Además por la naturaleza de labores de la Empresa se establecen las siguientes prohibiciones a los TRABAJADORES.

1- Marcar la tarjeta de tiempo o firmar el libro de asistencia por otro compañero, permitir que tal cosa se haga en su favor y en cualquier forma burlar el sistema de control de tiempo y asistencias establecidos.

2- Hablar en voz alta, gritar en forma que moleste a los compañeros de trabajo o al cliente, conversar asuntos que no tengan relación con sus funciones, interrumpiendo sus labores, o las de sus compañeros, ya sea que estas conversaciones perjudiquen la producción de la Empresa o el desempeño de su labor.

3- Amenazar con instrumentos cortantes, punzantes o de cualquier otro tipo que pueden lesionar la integridad física, tanto contra sus jefes como con sus compañeros o clientes.

4- Relacionarse con los clientes o con sus compañeros de trabajo, el usar palabras, gestos, ademanes, tono de voz ofensivo o falta de respeto.

5- Leer revista, libros, periódicos o pasquines durante su jornada de trabajo dentro de las áreas de la Empresa.

6- Llevarse la tarjeta de tiempo para su casa.

-
- 7- Fumar dentro de las horas de trabajo o usar negligentemente Implementos que pudieran provocar incendios.
 - 8- Atender asuntos o recibir visitas o llamadas telefónicas de carácter personal en horas de trabajo, salvo en casos de urgencia y previa autorización.
 - 9- Realizar cualquier tipo de propaganda política o electoral en horas de trabajo o dentro de los predios de la Empresa
 - 10- Retirar de las dependencias de la EMPRESA sin la debida autorización documentos, correspondencia, formularios, estadística, registro o libros de contabilidad así como cualquier cosa que perteneciente al TRABAJADOR.
 - 11- Llevar objetos no imprescindibles al centro de trabajo tales como radio, Fotonovelas libros o en general cualquier artefacto o cosa que lo distraiga, salvo que no se utilicen dentro de la jornada de trabajo dentro de las áreas de la Empresa
 - 12- Conducir el vehículo de la Empresa en velocidad superior a las permitidas en los reglamentos de tránsito o en forma desordenada.
 - 13- No hacer arreglos amistosos en casos de accidentes de tránsito.
 - 14- Entrar al área de trabajo en horas no laborales, a no ser para cumplir con su trabajo, o permanecer dentro de la EMPRESA después de haber terminado su jornada de trabajo, sin previa autorización.

-
- 15- Abandonar temporalmente el área en donde desempeña sus labores en caso de alguna necesidad sin autorización de su jefe inmediato.
- 16- Asociar sus labores con terceras personas en calidad de asistentes o ayudantes, sin que medie autorización expresa del Empleador o sus representantes.
- 17- Hablar por celular mientras realiza sus labores salvo en caso de urgencia con previa autorización del Empleador.
- 18- Incurrir en riñas o actos de violencia dentro de las áreas en las Instalaciones de la Empresa.
- 19- Ocuparse en horas laborables y en el lugar de trabajo en tareas ajenas a sus labores.
- 20- Realizar servicios a título personal con los clientes que asisten o refieren a la Empresa.

Artículo 40: Por ningún motivo podrán LOS TRABAJADORES interrumpir sus labores o abandonarlas durante la jornada de trabajo, salvo que exista autorización otorgada previamente por parte de EL EMPLEADOR. Queda estrictamente prohibido a LOS TRABAJADORES recibir cualquier tipo de visita durante su jornada de trabajo, salvo aquellos casos en que sea previamente autorizado por un representante de la empresa, en consideración a una

Artículo 41: LOS TRABAJADORES DE CONFIANZA, además de las obligaciones genéricas que se contemplan en este Reglamento Interno, tendrán la obligación

especifica frente a los demás TRABAJADORES de hacer cumplir por estos todas las disposiciones contempladas en este Reglamento o en su defecto, aplicar las sanciones disciplinarias que el mismo establece. El Trabajador de confianza, es el que ejecuta el servicio de dirección, fiscalización o representación del EMPLEADOR, cuando sean de carácter general dentro del giro normal de las actividades del EMPLEADOR.

CAPITULO VIII

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 42: Son obligaciones del EMPLEADOR,

- 1- Darle ocupación efectiva al TRABAJADOR conforme a las condiciones convenidas o pactadas en el contrato de trabajo.
- 2- Pagar a los TRABAJADORES los salarios e indemnizaciones correspondientes de conformidad con las normas del Código de Trabajo.
- 3- Proporcionar oportunamente a los TRABAJADORES los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido, los cuales serán de buena calidad e idóneo para el trabajo y los repondrá tan pronto como dejen de ser eficientes.

-
- 4- Proporcionar a los TRABAJADORES local seguro para los objetos del TRABAJADOR que deban necesariamente permanecer en el lugar en donde preste el servicio.
 - 5- Permitir y facilitar la inspección y vigilancia de las autoridades administrativas y judiciales de trabajo que se deban practicar en la EMPRESA, establecimiento o negocio.
 - 6- Guardar a los TRABAJADORES la debida consideración absteniéndose de maltratarlos de palabra u obra y de cometer en su contra actos que pudieran afectar su dignidad.
 - 7- Adoptar las medidas higienitas y de seguridad y cualesquiera otras que prescriban las autoridades en la instalación y operación y los lugares donde deban ejecutarse los trabajos.
 - 8- Tomar las medidas indispensables y las prescritas por las autoridades para prevenir accidentes en el uso de maquinarias, instrumentos o materiales de trabajo y enfermedades profesionales, y mantener una provisión de medicinas y útiles indispensables para la atención inmediata de los accidentes que ocurran.
 - 9- Fijar en lugar visible del establecimiento, el horario de trabajo, la división de la jornada, los turnos y los días de descanso semanal.
 - 10- Llevar un registro en que consten, el nombre, la edad, el sexo, la nacionalidad, el salario de cada TRABAJADOR, al igual su número de cédula, seguro social y dirección presente, el salario, el horario de trabajo, la división de la jornada, los turnos y los días

de descanso semanal y los nombres de los TRABAJADORES con derecho a vacaciones y la remuneración percibida de cada TRABAJADOR. Este registro estará sujeto a la inspección en cualquier tiempo, de las autoridades del Ministerio de Relaciones Laborales.

11- Efectuar los descuentos de los salarios ordenados o permitidos por la Ley.

Artículo 43: Prohibiciones del Empleador como gratificación para que se les admita en el trabajo o por cualquier otra concesión o privilegio que se relacione con las condiciones de trabajo en general.

1- Obligar a los TRABAJADORES, ya sea por coacción o por cualquier otro medio, o constreñirlos, para que se afilien o no a un determinado sindicato o influir en sus decisiones políticas o convicciones religiosas.

2- Obligar a los TRABAJADORES, por cualquier medio, a retirarse del sindicato u organización social a que pertenezcan o a que voten por determinada candidatura en las elecciones de directivos sindicales.

3- Portar armas en los lugares de trabajo, excepto en los casos en que estén facultados por autoridad competente.

4- TRABAJADOR.

5- Imponer a los TRABAJADORES sanciones que no hayan sido autorizadas por la leyes o el presente Reglamento Interno.

6- Establecer listas negras, índices o prácticas que puedan restringir las posibilidades de colocación a los TRABAJADORES o afectar su refutación.

7- Exigir la realización de trabajos que pongan la salud o vida de los TRABAJADORES.

8- Deducir del salario de los TRABAJADORES alguna parte para beneficio propio o para cubrir el pago de vacaciones o de cualquier otra prestación, o efectuar cualquier otra deducción no autorizada.

9- Realizar actos de acoso Sexual.

CAPITULO IX

DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 44: Se establecen cuatros tipos de sanciones o medidas disciplinarias, que el EMPLEADOR o sus representantes podrán imponer a los TRABAJADORES atendiendo a la gravedad de la falta. Estas sanciones se impondrán a discreción del EMPLEADOR. La falta leve dará lugar para imponer una sanción no así para despedir; por una falta grave, se entiende aquella que hace imposible la continuación de las relaciones de trabajo, tipificadas como causas de despido.

Los cuatro tipos de sanciones son:

a) Amonestación Verbal.

b) Amonestación Escrita.

c) Suspensión del TRABAJADOR sin goce de salario puede ser de un (1) día hasta por un término de tres (3) días, sin goce de salario y podrá ser aplicada por la violación a cualquiera de las obligaciones o prohibiciones establecidas en el Código de Trabajo, el Reglamento Interno o en los contrato de trabajo de la Empresa.

d) Despido, conforme a lo que establece el Código de Trabajo u cualquiera otra disposición laboral que sea tipificada como causa de despido.

Artículo 45: La amonestación se aplicará a discreción del EMPLEADOR en caso de faltas leves cometidas por primera vez en cuanto a las obligaciones y prohibiciones contenidas en este Reglamento Interno de Trabajo y en el Código de Trabajo.

Artículo 46: La suspensión hasta por tres (3) días se aplicará por reincidencia a las violaciones de las prohibiciones y obligaciones contenidas en este Reglamento o en los artículos del Código de Trabajo, cuando la naturaleza de la falta sea tal que así lo amerite.

Artículo 47: Se establece las siguientes sanciones disciplinarias por tardanzas injustificadas dentro del mismo sin motivo justificado, según sigue:

a) La primera vez, el TRABAJADOR será amonestado verbalmente.

b) La segunda vez, amonestación escrita y a juicio del EMPLEADOR, será suspendido por un (1) día sin goce de salario.

c) La tercera vez, será suspendido hasta por un término de dos (2) a tres (3) días sin derecho a salario.

Para los efectos de este artículo se entiende por tardanzas, el llegar al lugar de trabajo después de quince (15) minutos de la hora en punto en que el trabajador debe iniciar sus labores. EL EMPLEADOR podrá descontar del salario del TRABAJADOR, el tiempo que este haya dejado de trabajar con motivo de las tardanzas o ausencias injustificadas, sin perjuicio de las sanciones que le pueda acarrear tales faltas. El Trabajador que incurra y reincida a las sanciones disciplinarias aplicadas por tardanzas injustificadas se le aplicara medidas de despido conforme al Código de Trabajo.

Artículo 48: Se establece sanciones disciplinarias por las ausencias injustificadas de los TRABAJADORES dentro de un mismo mes:

- a) Por la primera ausencia injustificada, amonestación escrita al TRABAJADOR.
- b) Por la segunda ausencia injustificada, suspensión sin derecho a salario de un (1) a tres (3) días.
- c) Si las ausencias sin permiso del EMPLEADOR sin justificación por parte del TRABAJADOR caen dentro de lo establecido en los ordinales 11 del artículo 213 del Código de Trabajo, darán lugar al despido del TRABAJADOR.

Artículo 49: EL EMPLEADOR podrá suspender sin goce de salario por un término no mayor de tres (3) días al TRABAJADOR cuando haya cometido por segunda vez una falta por la cual se haya amonestado por escrito.

Artículo 50: Se establecen las siguientes sanciones disciplinarias por el incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones del trabajador, establecidas en el presente Reglamento Interno y los contratos de trabajo.

- a) La primera vez, amonestación verbal.
- b) La segunda vez, amonestación escrita.
- c) La tercera vez y siguientes, suspensión de uno (1) a tres (3) días sin goce de salario.
- d) Despido, justificado del Empleador conforme a lo que establece el Código de Trabajo, y además de las que establece el Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 51: A ningún TRABAJADOR se le podrá imponer dos (2) sanciones disciplinarias por la comisión de la misma falta.

Artículo 52: En caso de inasistencia por enfermedad, presentar el respectivo certificado médico que acredita la misma y su incapacidad, a más tardar 24 horas o al momento de reintegrarse a sus labores habituales. Los certificados médicos expedidos por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS, Ministerio de Salud o de Clínicas Privadas, EL EMPLEADOR se reserva el derecho a realizar las investigaciones sobre la veracidad de los certificados médicos privados, cuando así lo estime conveniente.

Artículo 53: En caso de ausencia por duelo del conyugue, siempre y cuando al momento del fallecimiento se encontraban en condiciones de estabilidad y singularidad la empresa le otorgará (3) días, asimismo, por el fallecimiento de hijos y padres, LA

EMPRESA otorga tres (3) días libres remunerados AL TRABAJADOR. En caso de muerte de hermanos y abuelos, LA EMPRESA otorgará el permiso remunerado para asistir al sepelio.

CAPITULO X

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 61: El presente Reglamento Interno deberá ser aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales, previa opinión de los TRABAJADORES de la EMPRESA, de conformidad con el Artículo 183 del Código de Trabajo comenzará a regir después de quince (15) días de haberse puesto en conocimiento de los TRABAJADORES y lugar visible de La Empresa.

Artículo 62: EL EMPLEADOR se reserva el derecho de adicionar, variar o modificar en cualquier momento las estipulaciones de este Reglamento de conformidad con el Código de Trabajo. Así mismo se obliga a someterlo a la aprobación del Ministerio de Relaciones Laborales, previa solicitud elevada por la EMPRESA y será puesto en conocimiento de los TRABAJADORES y colocado en un lugar visible en el local de la EMPRESA.

Artículo 63: Este Reglamento Interno una vez aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales es parte integral de los contratos de trabajo. Una vez transcurrido dicho término, ningún trabajador podrá adicionar, variar o modificar las estipulaciones de este Reglamento Interno con sujeción a lo que dispone el Código de Trabajo al respecto

CAPÍTULO VI

6.1 Recursos

Para la elaboración de esta propuesta se utilizaron algunos recursos, los cuales se detallaran a continuación:

6.01.01 Recursos Administrativos

Con respecto a los recursos administrativos se requirió de lo siguiente:

- ✓ Estudios
- ✓ Investigaciones
- ✓ Autorizaciones
- ✓ Levantamientos de información
- ✓ Recopilación de información
- ✓ Entrevistas
- ✓ Encuestas
- ✓ Generación de propuesta
- ✓ Aprobaciones

6.01.02 Recursos Humanos

En recursos humanos se obtuvo la ayuda de las siguientes personas de la Empresa:

- ✓ Gerencia General
- ✓ Responsable de Recursos Humanos
- ✓ Responsable de Marketing

Del Instituto Cordillera

- ❖ El tutor que siempre tuvo la predisposición de colaborar las veces que fueron necesarias.
- ❖ Profesores se obtuvo la ayuda de algunos profesores que entendían del tema y que tenían esa buena disposición de ayudar.

6.01.3 Recursos tecnológicos

En cuanto a lo tecnológicos se necesitó de algunos recursos que van a ser detallados a continuación:

- ❖ Computador
- ❖ Internet
- ❖ Microsoft Office 2010 (Word, Excel, Paint)
- ❖ Calculadora

6.01.04 Recursos Operacionales

En recursos operacionales se utilizaron varios materiales para la realización de este proyecto entre ellos están:

- ✓ Resmas de hojas de Papel A4, Bolígrafos, Lápiz, Cuaderno, Borradores, resaltadores, carpetas
- ✓ Impresiones
- ✓ Copias
- ✓ Anillados, empastados
- ✓ Transporte (viáticos)

6.01.05 Recursos financieros

Se necesitó de algunos financiamientos como:

- ✓ Pagos tutorías
- ✓ Pagos Internet
- ✓ Pago Impresiones
- ✓ También se necesita de dinero para algunos gastos generales como la compras de bolígrafos, resaltadores, grapas, anillados, empastados entre otros.

6.02. Presupuesto del Proyecto

El presupuesto es el plan financiero estimado para un proyecto, para el cual se requiere administrar fondos. Este documento debe incluir los gastos en los que se prevé

incurrir en un período de tiempo determinado, como también el ingreso que se generará durante el transcurso del proyecto. El presupuesto es un componente muy importante de la propuesta, ya que constituye la imagen financiera del proyecto. Un presupuesto bien concebido puede contribuir en gran medida a la comprensión del proyecto por parte de la institución donante.

Según las normas estipuladas por la institución donante, el presupuesto puede consistir en una declaración de una sola hoja en la que consten los gastos estimados. También podría reflejarse en una hoja de cálculo completa que incluya los ingresos y las donaciones proyectadas, así como una descripción detallada que explique los diversos rubros de gastos e ingresos. (Policy, 2010)

6.02.01 Presupuesto del Proyecto

TABLA 45 PRESUPUESTO DEL PROYECTO

PRESUPUESTO DE LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO			
PRESUPUESTO GENERAL			
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Resma de Hojas A4	3	3,5	10,5
Bolígrafos	3	0,4	1,2
Lápiz	2	0,25	0,5
Cuaderno	1	1,2	1,2
Borrador es	2	0,35	0,7
Resaltadores	2	0,5	1
Grapadora	1	3,5	3,5
Grapas	1 Caja	0,65	0,65
Carpetas	4	0,35	1,4
Copias	10	0.02	0,2
Impresiones de encuestas /entrevistas	64	0.05	3.20
Impresiones de los 7 capítulos	500	25	25
Anillados	3	12	12
Empastados	1	8	8
Internet	13	0,75	9,75
Tutorías	16	200	200
Transporte	160 días	0,5	80
TOTAL			\$358.80

Elaborado por: Gianela Marilyn Jiménez Macas

Mejorar las condiciones laborales para fortalecer los niveles de productividad del cliente interno, a través de la Creación e implementación del Departamento de Gestión de Talento Humano, en la empresa "CONFEMODA S.A", dedicada a la confección de prendas de vestir, ubicada en la Parroquia de Carcelén, sector norte del Distrito Metropolitano Quito.

6.02.02 Presupuesto para Implementación del departamento de recursos Humanos

TABLA 46 PRESUPUESTO PARA IMPLEMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS

HUMANOS

ACTIVOS FIJOS			
Mueble y Enceres			
Cantidad	Descripción	Costo Unitario	Costo Total
2	Escritorio	85,00	170,00
2	Sillas de Oficina	32,00	64,00
1	Archivador	75,00	75,00
TOTAL DE MUEBLES Y ENSERES			\$309,00
Equipos de Oficina			
2	Teléfonos Inalámbricos	39,00	78,00
2	Grapadoras	7.95	15,90
2	Perforadoras	9.25	18,50
2	Dispensadores de Cintas	6,50	13,00
TOTAL DE EQUIPOS DE OFICINA			\$125,40
Equipos de Computo			
2	Computadores	500	1000.00
1	Impresora	65,99	65,99
TOTAL DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN			\$1065.99
TOTAL INVERSIÓN EN ACTIVOS FIJOS			\$1500.39

Elaborado por: Gianela Marilyn Jiménez Macas

Mejorar las condiciones laborales para fortalecer los niveles de productividad del cliente interno, a través de la Creación e implementación del Departamento de Gestión de Talento Humano, en la empresa "CONFEMODA S.A", dedicada a la confección de prendas de vestir, ubicada en la Parroquia de Carcelén, sector norte del Distrito Metropolitano Quito.

6.02.03 Presupuesto de Nomina

TABLA 47 PRESUPUESTO DE NOMINA

NOMINA PARA 1 AÑO							
Personal	Sueldo	Al Año	13ro	14to	Va	Fdo.	R.M
Jefe de Recursos Humanos	\$500	\$ 6000	\$ 500	\$ 340	\$ 250	—	\$ 7090.00
Asistente de Recursos Humanos	\$354.14	\$ 4249.68	\$ 354.14	\$ 340	\$177.07	—	\$ 5120.89

Elaborado por: Gianela Marilyn Jiménez Macas

Mejorar las condiciones laborales para fortalecer los niveles de productividad del cliente interno, a través de la Creación e implementación del Departamento de Gestión de Talento Humano, en la empresa “CONFEMODA S.A”, dedicada a la confección de prendas de vestir, ubicada en la Parroquia de Carcelén, sector norte del Distrito Metropolitano Quito.

6.03 CRONOGRAMA

TABLA 48 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Id.	DESCRIPCION DE TAREAS	Comienzo	Fin	Duración	may 2014				jun 2014				jul 2014				ago 2014				sep 2014							
					4/5	11/5	18/5	25/5	1/6	8/6	15/6	22/6	29/6	6/7	13/7	20/7	27/7	3/8	10/8	17/8	24/8	31/8	7/9	14/9		21/9	28/9	
1	CONTEXTO	01/05/2014	09/05/2014	1,4s																								
2	JUSTIFICACIÓN	12/05/2014	16/05/2014	1s																								
3	DEFINICIÓN DEL PROBLEMA CENTRAL(MATRIZ T)	19/05/2014	20/05/2014	,4s																								
4	MAPEO DE INVOLUCRADOS	21/05/2014	23/05/2014	,6s																								
5	MATRIZ DE ANALISIS DE INVOLUCRADOS	26/05/2014	30/05/2014	1s																								
6	ARBOL DE PROBLEMAS	02/06/2014	10/06/2014	1,4s																								
7	ARBOL DE OBJETIVOS	11/06/2014	18/06/2014	1,2s																								
8	MATRIZ DE ANALISIS DE ALTERNATIVAS	20/06/2014	25/06/2014	,8s																								
9	MATRIZ DE ANLAIS DE IMPACTO DE LOS OBJETIVOS	26/06/2014	30/06/2014	,6s																								
10	DIAGRAMA DE ESTRATEGIAS	03/07/2014	10/07/2014	1,2s																								
11	MATRIZ DE MARCO LOGICO	11/07/2014	18/07/2014	1,2s																								
12	ANTECEDENTES	21/07/2014	25/07/2014	1s																								
13	DESCRIPCION DELA HERRAMIENTA	26/07/2017	02/08/2017	1,2s																								
14	FORMULACIÓN DEL PROCESO	04/08/2014	08/08/2014	1s																								
15	RECURSOS	11/08/2014	15/08/2014	1s																								
16	PRESUPUESTO	18/08/2014	20/08/2014	,6s																								
17	CRONOGRAMA	22/08/2014	29/08/2014	1,2s																								
18	CONCLUISIONES Y RECOMENDAIONES	01/09/2014	10/09/2014	1,6s																								
19	ENTREGA DE BORRADORES	11/09/2014	15/09/2014	,6s																								
20	ENTREGA DE EMPASTADO	22/09/2014	02/10/2014	1,8s																								
21	DEFENSA DE PROYECTO	03/10/2014	17/10/2014	2,2s																								

Elaborado por: Gianela Marilyn Jiménez Mac

Mejorar las condiciones laborales para fortalecer los niveles de productividad del cliente interno, a través de la Creación e implementación del Departamento de Gestión de Talento Humano, en la empresa “CONFEMODA S.A”, dedicada a la confección de prendas de vestir, ubicada en la Parroquia de Carcelén, sector norte del Distrito Metropolitano Quito.

CAPÍTULO VIII

7.01 Conclusiones

- El talento humano dentro de una organización es el motor de la misma y por ello su bienestar proporciona excelentes resultados en el momento de la entrega de la mercadería. Por ello se vio totalmente conveniente la implementación de un departamento de Talento Humano en CONFEMODA ya que mejorara la productividad la imagen empresarial y por ende el éxito de toda la organización.
- Con la propuesta de la implementación del departamento de Recursos Humanos en CONFEMODA se optimizarán procesos y se aprovecharán recursos, tanto humanos como financieros, lo que le permitirá a la organización ser una compañía competente y líder en el mercado.
- No existen manuales de Funciones o un documento donde se encuentren las especificaciones de cada puesto de trabajo y que sirva de guía para el reclutamiento, selección e inducción de personal.

- Los procesos relacionados con la selección y contratación de personal presentan eficiencias en su ejecución dado que son realizados por personas que no tienen experiencia en el área.
- Los procesos por no ser realizados por personas con las competencias requeridas en el área de Gestión Humana, se llevan a cabo empíricamente con bastantes errores lo que afecta el Sistema de Gestión de Calidad de la empresa.
- El aplicar cada uno de los subsistemas en la gestión del talento humano es base fundamental para lograr competitividad y desarrollo en la empresa, los cuales nos permitirán tener los resultados anhelados.
- Para óptimos resultados de la selección y contratación de personal la empresa debe ubicar al empleado basándose en varios aspectos, tales como: competencias y habilidades, actitud, aptitud, en la información que se obtuvo de la entrevista, de los resultados de las evaluaciones, todo esto debe estar relacionado con la descripción del puesto.

7.02 Recomendaciones

- Es preciso establecer cambios desde los directivos de la organización, que se empapen más de los temas relacionados con la fuerza laboral, tener conocimiento de las necesidades y requerimientos de cada uno de los puestos para que den las facilidades y todos puedan desempeñarse de mejor manera y puedan cumplir permanentemente con lo que menciona la misión y visión de la organización.

- Deben manejarse las decisiones en base a diagnósticos otorgados por el análisis FODA. Es conveniente relacionar factores internos y externos para cualquier decisión que afecte en la productividad y desarrollo de la empresa.

- Un reclutamiento eficaz implica la combinación de las necesidades de la organización, individuo y sociedad. Se relacionan intereses y se llega a una armonía en que cada persona sale beneficiado.

Web grafía

Ángel, H. S. (20 de 02 de 2011). *CEPAL*. Recuperado el 24 de 07 de 2014, de
http://www.cepal.org/ilpes/noticias/paginas/9/36199/GEP_Regla_02_HSA.pdf

Dillon, L. B. (17 de 09 de 2004). *sswm*. Recuperado el 22 de 07 de 2014, de
<http://www.sswm.info/category/step-gass-en-al/gass-en-castellano/gesti%C3%B3n-de-agua-y-saneamiento-sostenible-en-am%C3%A9rica-la-8>

GALINDO. (2006.). *MANUAL DE FUNCIONES*. En GALINDO.C, *MANUAL DE FUNCIONES* (pág. 113). Manual de funciones.

Hernández, M. A. (22 de 8 de 2011). *uam.es*. Recuperado el 7 de 9 de 2014, de
https://www.uam.es/personal_pdi/stmaria/jmurillo/InvestigacionEE/Presentaciones/Curso_10/ENCUESTA_Trabajo.pdf

Insuasti, P. (28 de 07 de 2011). *actrav*. Recuperado el 04 de 08 de 2014, de
<http://actrav.itcilo.org/library/spanish/manuales09/cooperacion-sindical/m4-analisis-de-objetivos.pdf>

LEON, C. (25 de 08 de 2010). *EUMED*. Recuperado el 26 de 08 de 2014, de
http://www.eumed.net/libros-gratis/2007a/232/analisis_alternativas.html

Mancheno, J. S. (2010). *MARCO LÓGICO*. En J. S. Mancheno, *ENFOQUE EN PROYECTOS (I+ D+ i)* (pág. 138).

Oyarce, H. (25 de 08 de 2012). *INDETEC*. Recuperado el 23 de 07 de 2014, de
[http://www.indetec.gob.mx/eventos/cepal2012/materiales/HectorOyarcePRESS3
.pdf](http://www.indetec.gob.mx/eventos/cepal2012/materiales/HectorOyarcePRESS3.pdf)

p.163), W. (. (s.f.). Wayne.M (2005 p.163).

p.163), W. (. (s.f.). Wayne.M (2005 p.163). Obtenido de Wayne.M (2005 p.163):
Wayne.M (2005 p.163)

Policy, P. (22 de 5 de 2010). *foundationcenter*. Recuperado el 20 de 9 de 2014, de
http://foundationcenter.org/getstarted/tutorials/prop_budgt/pbb_span.html

Post. (22 de 07 de 2013). *aiteco*. Recuperado el 23 de 07 de 2014, de
<http://www.aiteco.com/diagrama-de-matriz/>

REIS. (2007). EVALUACION DE DESEMPEÑO. En REIS, *EVALUACION DE
DESEMPEÑO* (pág. Pag.12).

Wayne.M. (2005). PROCESO DE SELECCION. En WAYNE.M, *PROCESO DE
SELECCION DEL PERSONAL* (pág. 163). PAG.163.