

# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO



## FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DIRECCIÓN DE POSGRADO

### MAESTRÍA EN TRIBUTACIÓN Y DERECHO EMPRESARIAL

**Tema:**

---

**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y EL CUMPLIMIENTO DE LA  
LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE ILA S.A.**

---

Trabajo de Titulación  
Previo a la obtención del Grado Académico de Magíster en  
Tributación y Derecho Empresarial

**AUTORA:** Dra. Verónica Alexandra Chafra Bonilla

**DIRECTORA:** Dra. Mary Elizabeth Cruz Lascano, Dra.

**Ambato – Ecuador**

**2014**

## **Al Consejo de Posgrado de la Universidad Técnica de Ambato**

El tribunal de defensa del trabajo de titulación presidido por Economista Telmo Diego Proaño Córdova Magister, Presidente del Tribunal e integrado por los señores Ingeniero Diego Mauricio Jordán Vaca Magister, Ingeniero Mario Cristóbal Rubio Sánchez Magister, Ingeniera Ana Consuelo Córdova Pacheco Magister, designados por el Consejo de Posgrado de la Universidad Técnica de Ambato, para receptor la defensa oral del trabajo de titulación para graduación con el tema: **“GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE ILA S.A.”**, elaborado y presentado por la Doctora Verónica Alexandra Chafla Bonilla, para optar por el grado académico de Magister en Tributación y Derecho Empresarial.

Una vez escuchada la defensa oral el Tribunal aprueba y remite el trabajo de investigación para uso y custodia de las bibliotecas de la UTA.

Econ. Telmo Diego Proaño Córdova, Mg.  
Presidente del Tribunal

Ing. Diego Mauricio Jordán Vaca, Mg.  
Miembro del Tribunal

Ing. Mario Cristóbal Rubio Sánchez, Mg.  
Miembro del Tribunal

Ing. Ana Consuelo Córdova Pacheco, Mg.  
Miembro del Tribunal

## **AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

La responsabilidad de las opiniones, comentarios y críticas emitidas en el trabajo de titulación con el tema: “Gestión del talento humano y el cumplimiento de la legislación laboral vigente ILA S.A.”, le corresponde exclusivamente a: Doctora Verónica Alexandra Chafra Bonilla, Autora bajo la dirección de Doctora Mary Elizabeth Cruz Lascano Doctora, Directora del trabajo de titulación; y el patrimonio intelectual del mismo a la Universidad Técnica de Ambato.

---

Dra. Verónica Alexandra Chafra Bonilla

Autora

---

Dra. Mary Elizabeth Cruz Lascano, Dra.

Directora

## **DERECHOS DE AUTOR**

Autorizo a la Universidad Técnica de Ambato para que haga uso de este trabajo de titulación como un documento disponible para su lectura, consulta y procesos de investigación.

Cedo los Derechos de mi trabajo de titulación, con fines de difusión pública, además autorizo su reproducción dentro de las regulaciones de la Universidad.

-----

Dra. Verónica Alexandra Chafla Bonilla

c.c. 1803386356

## **DEDICATORIA**

Este esfuerzo lo dedico a Dios, porque el haber, cumplido con esta meta fue su voluntad, a mi hija la luz de mi vida, a mi esposo por impulsarme a soñar, a mi madre por ser incondicional, a mi padre por no dejar de creer en mí, a mi hermana por su amor y apoyo.

Este no es mi logro, es nuestro y me siento orgullosa de compartirlo con ustedes.

**Vero**

## **AGRADECIMIENTO**

Eternamente agradecida con mi Padre Celestial, por iluminar mi vida y cada paso que doy, por llenarme de fe, esperanza y enseñarme que con EL todo es posible.

A mi tutora por su entrega a la docencia y sus tutelados.

A ILA en la cabeza de Trajano Santana por su apertura y colaboración.

A mi amiga Olguita por su apoyo y conocimientos para la ejecución de este trabajo

A la Universidad Técnica de Ambato y su Facultad de Contabilidad de Auditoria por abrir la puerta a estos nuevos conocimientos.

A ustedes gracias, Dios los bendice.

**Vero**

# ÍNDICE GENERAL

## PÁGINAS PRELIMINARES

Portada.....	i
Al Consejo de Posgrado.....	ii
Autoría de la investigación.....	iii
Derechos de autor.....	iv
Dedicatoria.....	v
Agradecimiento.....	vi
Índice general.....	vii
Índice de ilustraciones.....	x
Índice tablas.....	xi
Resumen ejecutivo.....	xii

## CAPITULO

### EL PROBLEMA

Introducción.....	1
1.1.Tema de investigacion.....	2
1.2.Planteamiento del problema.....	2
1.2.1 Contextualización.....	2
Macro.....	2
Meso.....	4
Micro.....	5
1.2.2. Análisis crítico del problema.....	6
1.2.3. Prognosis.....	7
1.2.4. Formulación del problema.....	8
1.2.5. Preguntas directrices.....	8
1.2.6. Delimitación del problema.....	8
Espacial.....	8
Temporal.....	8
Poblacional.....	8

1.3.Justificación.....	9
1.4.Objetivos.....	10
1.4.1.  Objetivo general.....	10
1.4.2.  Objetivos específicos .....	10
<b>CAPITULO II</b>	
<b>MARCO TEORICO</b>	
2.1. Antecedentes investigativos. ....	11
2.2  Fundamentacion filosofica .....	12
2.3. Fundamentación legal.....	12
2.4. Categorías conceptuales.....	13
2.4.1. Superordinación Conceptual.....	13
2.4.2. Subordinación Conceptual.....	14
2.4.3. Marco Conceptual para la Variable Independiente .....	16
2.4.4. Marco Conceptual para la Variable Dependiente .....	23
2.5. Hipotesis .....	27
2.5.1. Variable independiente .....	27
2.5.2. Variable dependiente .....	27
<b>CAPITULO III</b>	
<b>METODOLOGIA</b>	
3.1.Enfoque.....	28
3.2.Modalidad básica de la investigación .....	28
3.3.Niveles de investigación.....	29
3.4.Población y muestra.....	29
3.4.1 Población .....	29
3.4.2. Muestra .....	29
3.5.Operacionalización de variables .....	30
3.5.1 Variable Independiente: Gestión de talento humano.....	30
3.5.2. Variable  Independiente: Legislación Laboral.....	31
3.6.Recoleccion de información .....	32
3.6.1. Tipos de técnicas de investigación. ....	32
3.6.2. Instrumentos para la recolección de información.....	32
3.6.3 Validación.....	32



3.6.7. Aplicación de los instrumentos a los sujetos de investigación .....	33
3.7. Procesamiento y análisis de datos.....	33
3.7.1 Revisión y codificación de la información .....	33
<b>CAPITULO IV</b>	
<b>4. ANALISIS E INTERPRETACION DE DATOS Y RESULTADOS</b>	
4.1. Análisis e interpretación de datos y resultados.....	34
4.2. Verificación de hipótesis .....	48
4.2.1. Planteamiento de hipótesis .....	48
4.2.2. Identificación del nivel de significancia y grados de libertad .....	48
4.2.3. Cálculo de Chi cuadrado.....	49
4.2.4. Conclusiones.....	51
<b>CAPITULO V</b>	
<b>5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	
5.1. Conclusiones.....	52
5.2. Recomendaciones .....	53
<b>CAPITULO VI</b>	
<b>6. PROPUESTA</b>	
6.1. Datos informativos.....	55
6.1.1. Título.....	55
6.1.2. Institución Ejecutora.....	55
6.1.3. Beneficiarios .....	55
6.1.4. Ubicación.....	55
6.1.5. Tiempo estimado para la ejecución .....	55
6.1.6. Responsable .....	56
6.2. Antecedentes de la propuesta.....	56
6.3. Justificación .....	56
6.4. Objetivos.....	57
6.4.1. Objetivo General.....	57
6.4.1.1. Objetivos Específicos.....	57
6.5. Análisis de factibilidad .....	57
6.6. Fundamento científico – técnico.....	59
6.6.1. La gestión de Talento Humano.....	59

6.6.2. Etapas de Administración de Personal .....	59
6.6.3. Objetivos.....	61
6.6.4. Procesos y subprocesos.....	62
6.7. Metodología.....	63
6.8. Modelo de gestion de talento humano .....	64
Bibliografía.....	170
Anexos .....	173

## INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Árbol de Problemas .....	7
Ilustración 2: Categorización de Variables.....	13
Ilustración 3: Subordinación de Variable Independiente.....	14
Ilustración 4: Subordinación de Variable Dependiente .....	15
Ilustración 5: Operatividad de la Administración.....	17
Ilustración 6: Grupos de interés en RRHH.....	20

## INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Población para la investigación .....	29
Tabla 2: Operacionalizacion de Variable Independiente.....	30
Tabla 3: Operacionalizacion Variable Dependiente .....	31
Tabla 4: Percepción de desempeño profesional.....	35
Tabla 5: Conocimiento de actividades del cargo .....	36
Tabla 6: Conocimiento de la empresa .....	37
Tabla 7: Cargos legales.....	38
Tabla 8: Proceso de Recursos Humanos.....	39
Tabla 9: Inversión en talento humano .....	40
Tabla 10: Tiempo de invertido en capacitación.....	41
Tabla 11: Ejecución de evaluaciones.....	42
Tabla 12: Aplicación de evaluaciones .....	43
Tabla 13: Conocimiento de la legislación .....	44
Tabla 14: Conocimiento de normativas .....	45
Tabla 15: Ejecución de Legislación Laboral .....	46
Tabla 16: Clima laboral .....	47
Tabla 17: Frecuencias Observadas .....	48
Tabla 18: Frecuencias esperadas .....	49
Tabla 19: Chi cuadrado.....	50

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**  
**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**DIRECCIÓN DE POSGRADO**  
**MAESTRÍA EN TRIBUTACIÓN Y DERECHO EMPRESARIAL**

**Theme: “HUMAN RESOURCE MANAGEMENT AND COMPLIANCE WITH  
LABOR LEGISLATION APPLICABLE ILA S.A.”**

**Author:** Dra. Verónica Alexandra Chafla Bonilla

**Directed by:** Dra. Mary Elizabeth Cruz Lascano, Dra.

**Date:** November 29<sup>th</sup>, 2013

**EXECUTIVE SUMMARY**

This research has as its theme: "Management of human resources and the enforcement of labor legislation at ILA S.A." which is defined as a general objective: Study the talent management and enforcement of labor legislation and to define a model that is friendly to the environment of the company and create a safe environment for employees. Sought after through this research, to determine the relationship between talent management and labor legislation that Ecuador has in its legal framework, to determine whether this relationship is effective or not. The end result will test the hypothesis whether management of human resources at ILA S.A. allows for the application of Ecuadorian law regarding labor practices and recommend that a management model binding and manageable by those responsible for human resources and keep correspondence with the law in Ecuador.

**Keywords:** Control Human Resource, Human Resource Development, Human Resource Assessment, Human Resource Management, Human Resource Integration, Labor Legislation, Labor Compliance, Law Ecuadorian, Obligations Model Management, Human Resource

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**  
**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**DIRECCIÓN DE POSGRADO**  
**MAESTRÍA EN TRIBUTACIÓN Y DERECHO EMPRESARIAL**

**Tema: “GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y EL CUMPLIMIENTO DE LA  
LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE ILA S.A.”**

**Autora:** Dra. Verónica Alexandra Chafla Bonilla

**Directora:** Dra. Mary Elizabeth Cruz Lascano Dra.

**Fecha:** 29 de noviembre de 2013

**RESUMEN EJECUTIVO**

La presente investigación que tiene como tema: “Gestión del talento humano y el cumplimiento de la legislación laboral vigente ILA S.A.” En la que se definió como objetivo general: Estudiar la gestión del talento humano y su aplicación de la legislación laboral para así poder definir un modelo que sea amigable con el entorno de la empresa y cree un ambiente de seguridad para los empleados. Se busca a través de esta investigación, el determinar la relación entre la gestión del talento humano y la legislación laboral que tiene el Ecuador dentro de su marco legal, para poder determinar si es efectiva dicha relación o no. El resultado final permitirá comprobar si la gestión de talento humano en ILA S.A. permite la aplicación de la ley ecuatoriana en cuanto a la legislación laboral por todo ello se recomienda establecer un modelo de gestión de talento humano vinculante y manejable para los responsables del mismo y que guarde correspondencia con la ley del Ecuador .

**Descriptor:** Control del Talento Humano, Cumplimiento de Obligaciones Laborales, Desarrollo del Talento Humano, Evaluación del Talento Humano, Gestión de Talento Humano, Integración del Talento Humano, Legislación Laboral, Ley Ecuatoriana, Modelo de Gestión, Recurso Humano.

## INTRODUCCIÓN

Un modelo gestión de talento humano basado en la legislación laboral vigente constituye la herramienta principal de apoyo en el desarrollo diario de una empresa ya que se halla priorizando el principal recurso de cualquier empresa que es el humano por hallar involucrado en todos los procesos que le competen para su vida; por lo que procedimientos como el reclutamiento, selección, inducción, capacitación, remuneración y evaluación de desempeño.

Por lo que se convierte en una herramienta en beneficio de la productividad ya que la empresa que valora a su personal favorece su autoestima, solidaridad y protección al medio ambiente muestra una valoración propia.

Industrias Licoreras Asociadas S. A. con más de cincuenta años en la industria ambateña, está dedicada a la producción y comercialización de vinos y licores, comprometida con un producto de calidad mantiene altos estándares de calidad por lo que su producción no cubre la demanda existente, así también deseosa de cumplir la legislación ecuatoriana y la seguridad industrial a iniciado con un proceso de énfasis en su recurso humano.

Para así poder dejar de lado procesos legales laborales o la rotación elevada de personal perdiendo así productividad.

Este trabajo se lo ha realizado mediante una metodología de investigación de campo y un nivel o tipo de investigación exploratorio, descriptivo y correlacional.

# CAPITULO I

## EL PROBLEMA

### 1.1. TEMA DE INVESTIGACION

“Gestión del talento humano y el cumplimiento de la legislación laboral vigente ILA S.A.”

### 1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

#### 1.2.1 Contextualización.

##### **Macro**

El convivir de la legislación laboral en América Latina presenta desigualdad social, *“convirtiendo esta es la que ha regulado las relaciones empleador trabajador tradicionalmente esta correlación de fuerzas entre los actores laborales y la fortaleza del estado de derecho; los empleadores se resisten a la regulación, como actores influyentes y sensibles a los costos; los trabajadores tienen problemas”* (Bensusan, 2007, 15) uno de ellos es *“defender sus derechos por sus menores niveles educativos y falta de organización; y los fiscalizadores del cumplimiento de las leyes carecen de las facultades necesarias, sus recursos son insuficientes y tienden a disminuir, reciben bajas remuneraciones y sin garantías de estabilidad”*<sup>1</sup>

El Banco Mundial, impulsor de las reformas, *“ha reconocido en dos informes que los sistemas contributivos dejarán en el futuro a muchas personas excluidas de la*

---

<sup>1</sup> BENSUSAN G. “La efectividad de la Legislación Laboral en América Latina, 2007”



*cobertura y en situación de pobreza durante su vejez, quedando las mujeres en mayor desventaja.*”<sup>2</sup>

*“El crecimiento económico de los años noventa fue acompañado del incremento de los niveles de pobreza y exclusión social, de una distribución del ingreso más inequitativa que en el período anterior a la crisis de los ochenta, poniendo en duda el supuesto efecto benéfico sobre el empleo esperado de las reformas económicas y laborales”* (OIT, 2012), algo que también señalan otras investigaciones. La pobreza es más aguda en zonas rurales, donde la protección y fiscalización laboral son casi inexistentes.

(CEPAL, 2005) “Mientras en 2002 el 38.4% de la población urbana estaba en situación de pobreza, en las zonas rurales era el 61.8%”. Los problemas más graves de desprotección y la mayor incidencia de violaciones a los derechos fundamentales (trabajo forzoso, trabajo infantil, no discriminación y libertad sindical) ocurren en el sector agropecuario y forestal, donde también se observan altas tasas de accidentabilidad y enfermedades de trabajo, siendo la población indígena la que enfrenta una mayor discriminación y exclusión (OIT, 2012, 37).

*“En 2005, el 39.8% de la población de América Latina (209 millones de personas) tenía ingresos inferiores a la línea de pobreza (menos del doble del costo de la canasta básica de alimentos) y el 15.4% (81 millones de personas) estaba bajo la línea de indigencia (menos del costo de la canasta básica de alimentos)”*. (CEPAL 2006, 60). Se puede decir, de forma general que la pobreza ha afectado también a los empleados en el sector formal, por el deterioro de los salarios, la pérdida de poder de los sindicatos y la exclusión de los sistemas de seguridad social.

De ahí la importancia de mejorar los diseños y, sobre todo, fortalecer a los actores sociales y el contexto institucional más amplio, lo que ... implica la vigencia plena del Estado de derecho, de forma que éstos participen en las políticas públicas y puedan ser verdaderos impulsores de un nuevo equilibrio en las relaciones laborales (Bensusan, 2007, 35). “Mejorar y hacer efectiva la protección de los trabajadores cubiertos formalmente por la legislación laboral, con diseños institucionales adecuados al nuevo

---

<sup>2</sup> UTHOFF, Andras, “Brechas de Estado de bienestar y reformas a los Sistemas en América Latina, 2006”

contexto, y fortalecer los aparatos de fiscalización para abarcar las formas típicas y atípicas de contratación es un imperativo en la región”. (Bensusan, 2007, 36)

(Bensusán, 2006, 45) La denuncia de las violaciones a las normas laborales ha sido el principal motor de la inspección y justicia laboral en casi todos los países donde ésta ha sido relativamente eficaz.

Su concreción debe alcanzarse hoy en un escenario diverso, en el que *“como indica este documento se observan tanto avances y cambios en la dirección de una mayor protección de los trabajadores, como baja efectividad de la legislación laboral en especial con las nuevas modalidades de empleo surgidas en estos años, lo que supone renovar los instrumentos de protección y ampliar su alcance, efectividad y destinatarios”*. (Bensusan, 2007, 52)

### **Meso.**

El Derecho Laboral ha ido adquiriendo características propias, frente las a las demás ramas del Derecho no parte del principio de igualdad de las personas ante la ley bajo el que se desarrolla el Derecho Civil, sino que por el contrario el estado toma de cierta forma una figura tutela a la parte más débil de la relación laboral; es decir concede un trato preferencial a los trabajadores, para que no, sean violentados o incumplidos sus derechos, tales peculiaridades alcanzan su mayor dimensión cuando son recogidas por la Constitución Política de la Republica y son elevadas a la categorización de principios rectores, que orientan la aplicación de las normas relativas al trabajo...es así como se convierte en la principal fuente formal estatal del Derecho Laboral desde el instante en que se incorporan a su texto los principios, derechos y garantías fundamentales del trabajo en relación de dependencia este proceso se denomina contextualización del Derecho del Trabajo

La consideración de la función social del trabajo que trasciende de la pura libertad de trabajar, para incidir de lleno en la estimulación del trabajo como derecho y como deber y el reconocimiento de su valor moral, que engendra una necesaria

En el país el derecho laboral, “se desarrolla bajo el principio de irrenunciabilidad de derechos es decir no posee voluntad de las partes ya que esta no se extingue en ningún caso”. (Hidalgo, 2008, 6). Bajo este principio, el trabajador está imposibilitado de privarse, voluntariamente, de las garantías que le otorga la legislación laboral, “aunque sea por beneficio propio y más aún el empleador que utilice cualquier instrumento legal en el que trate de deslindar al trabajador de este principio, está viciado de nulidad absoluta.”<sup>3</sup>

Al hablar de la libre decisión o autonomía de la voluntad esta no tiene ámbito de acción en los derechos irrenunciables. Esto evidencia que el principio de la autonomía de la voluntad de Derecho (Hidalgo, 2008, 7) privado se ve severamente limitado en el Derecho laboral. Si no la de atraer y de retener a colaboradores productivos, se ha tornado cada vez más competitivo entre las empresas y tiene además importancia estratégica en el crecimiento de las instituciones.

Y así crear un entorno vinculante ya que la posibilidad de crecer en la vida y tener éxito depende de que crezca dentro de la empresa y por otra parte “esta última dependa directa e irremediable te, de las personas para operar, producir bienes y servicios, atender a los clientes, competir en los mercados y alcanzar sus objetivos globales y estratégicos...convirtiéndose e en una relación de mutua dependencia que proporciona beneficios recíprocos” (Chiavenato, 2008, 98)

## **Micro**

Empresa Licorera Industrias Asociadas Sociedad Anónima produce licores, es decir se dedica a la elaboración y comercialización de vinos, ron, cremas, anisados y vodka por lo que se halla en constante contacto con clientes, para esto se requiere de personal altamente calificado en la producción, análisis de selección de rutas de comercialización y de colocación de crédito a clientes idóneos que no entorpezcan el flujo de efectivo de la empresa; así como poseer un alto nivel de persuasión para demostrar al cliente que quiere trabajar con la empresa. Por ello el personal debe poseer un alto compromiso con la misma.

---

<sup>3</sup> GUERRON A., Santiago, “Principios Constitucionales del Derecho de Trabajo y Flexibilidad Laboral en el Ecuador, 2008”

La empresa posee la función del recurso humano de una manera sesgada ya que la responsabilidad de este se encuentra sobre varias personas, que en el caso de esta empresa son los accionistas propietarios de la misma. Como lugar de trabajo se puede indicar la falta de manuales y procedimientos documentados de los diferentes cargos evitando el comparativo del cumplimiento del departamento frente a la realidad de la legislación laboral.

### **1.2.2. Análisis crítico del problema**

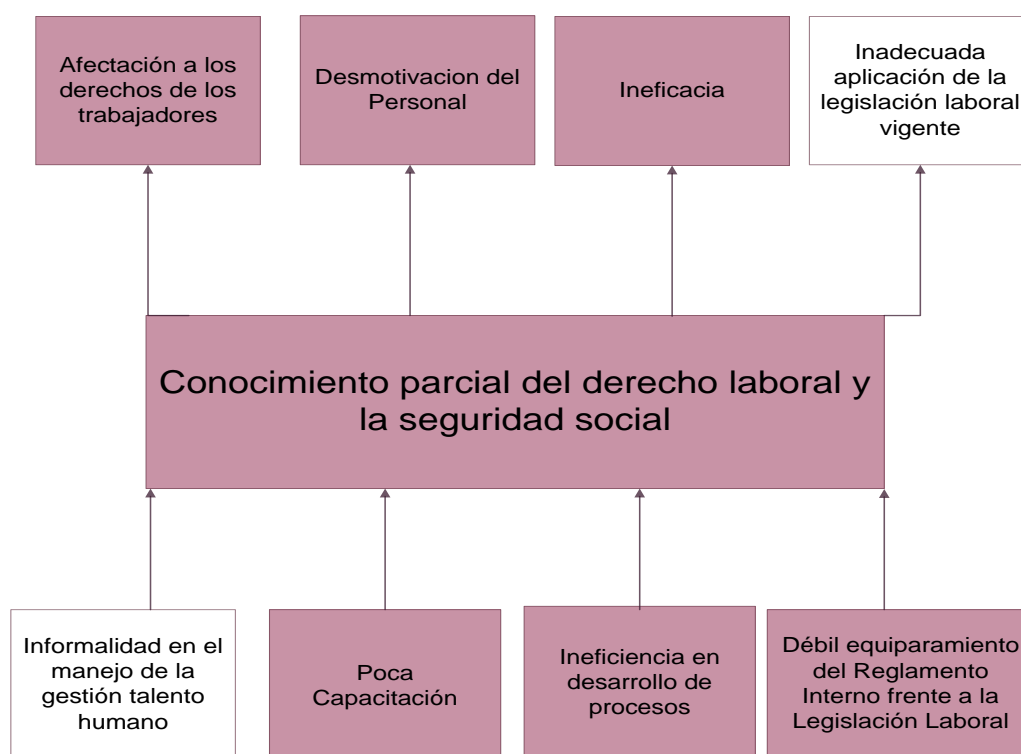
El recurso humano, sin lugar a dudas dentro de una institución es el motor principal para el desarrollo de las diferentes actividades, pero la inadecuada aplicación del derecho laboral y de la legislación de seguridad social produce una inadecuada administración del capital humano además de crear vacíos legales que podrían conllevar a inconvenientes futuros para la empresa. Puesto que el principio de irrenunciabilidad que prima en el desarrollo de la gestión Derecho laboral, es uno de sus principios más importantes.

Es el que lo diferencia del Derecho civil. El Derecho laboral parte de una desigualdad, por lo que trata de proteger a una de las partes del contrato de trabajo para equipararla con la otra, a diferencia del principio de igualdad del Derecho privado. La equiparación consiste en darle más protección al trabajador frente al empleador, el cual, por lo común, tiene muchas más obligaciones y menos derechos que el primero

Entonces es fácil entender que la falta de capacitación, en lo que se refiere a la legislación laboral vigente y su efecto en lo que se refiere a la responsabilidad social en la vida de los trabajadores, además de que el Reglamento Interno por su antigüedad no se halla equiparado a las indicaciones vigentes por parte del Estado a través de la legislación pertinente, ha provocado desmotivación en el personal y por ende un bajo rendimiento que visto desde las indicación por parte de la legislación laboral, aún se hallan afectados los derechos de los trabajadores y que la empresa no se halla asumiendo adecuadamente la administración del capital intelectual. De lo antes manifestado se ha elaborado el siguiente grafico del problema, en el que se determinan

las causas y los efectos de mantener un conocimiento parcial respecto al derecho laboral y la seguridad social:

**Ilustración 1: Árbol de Problemas**



**Elaboración:** La autora

**Fuente:** Propia

### 1.2.3. Prognosis.

Si la equiparación de la gestión del talento humano en la empresa, se desarrolla fuera de la legislación laboral vigente, esta puede producir un debilitamiento y malestar en ambiente laboral, además de crear un vacío legal nocivo para el futuro de la empresa con connotaciones legales como juicios laborales en busca de una reivindicación por parte de los trabajadores además de producir un clima de desmotivación en sus tareas diarias y verse seriamente afectada la competitividad y eficiencia ya que no permite conseguir los resultados deseados y metas planteadas además de no crear un compromiso con la visión y la misión de la empresa y un entorno laboral en miras del desarrollo empresarial ya que no halla reciprocidad a través de sus derechos.

Produciendo una inadecuada gestión de talento humano que se aplica en la actualidad lo genera como resultado que no se obtenga una medición clara y transparente razón

por la cual se atraviesa una gran falta de identificación con la Institución, es por eso que la aplicación de un modelo de gestión que se enmarque en la legislación laboral vigente

#### **1.2.4. Formulación del problema**

El problema indicado conduce a formular la siguiente pregunta

¿Es la informalidad en el manejo de la gestión de talento humano la principal causa de la inadecuada aplicación de la legislación laboral vigente en Industrias Licorera Asociadas?

**Variable Independiente:** Gestión de talento humano.

**Variable Dependiente:** Legislación laboral.

#### **1.2.5. Preguntas directrices**

¿Qué señala la legislación laboral vigente?

¿Que se requiere para tener una adecuada gestión de talento humano?

¿Cuál sería la reforma a la administración de talento humano a aplicarse en la empresa?

#### **1.2.6. Delimitación del problema**

##### **Espacial**

La delimitación espacial está destinada a la empresa Industrias Licoreras Asociadas S.A. en el área administrativa y de recursos humanos.

##### **Temporal**

El estudio estuvo delimitado temporalmente desde el mes de Junio del 2012 a Junio del 2013.

##### **Poblacional**

Dentro de la delimitación poblacional el trabajo está dirigido al personal perteneciente a las Industrias Licoreras Asociadas S.A.

### **1.3.JUSTIFICACIÓN.**

La Gestión del Talento Humano, por ser parte de un conjunto de elementos que interactúan y que tiene una participación directa dentro de las diversas actividades de una organización y por ende en el logro de los objetivos de la misma. Encontrándose el Talento Humano en los procesos productivos de la empresa, un adecuado, eficiente y técnico manejo del mismo, será este dentro de la empresa el que permita mejorar el desempeño del empleado, siempre que este se encuentre en un adecuado clima laboral respetuoso de la legislación laboral del Ecuador.

Las empresas tienen un gran poder: si logran que la sociedad mejore, su rentabilidad puede mejorar; si hacen que los empleados se sientan orgullosos por el accionar de la empresa y por formar parte de ese proyecto, serán más productivos

En cuanto al imagen corporativa si los consumidores valoran el aporte de la empresa a la sociedad, elegirán esa marca por sobre otra. Organizacionalmente la compañía es una estructura que depende de sus partes para funcionar eficientemente, por lo que es necesario que se desarrolle un modelo de gestión que aporte al funcionamiento de ella.

Cuanto mejor funcionen las partes que la integran mejor va a funcionar la empresa. Una de las formas que tienen para acceder a dicho fin es contar con prácticas responsables a favor del capital humano mediante la gestión del mismo y para que la Responsabilidad Social Empresaria sea exitosa, tiene que estar presente en todo el accionar de la empresa, bien direcciona e instrumentada .

Al crear un ambiente de un trato preferencial a los trabajadores para que no se sientan sea atropellado por el poder económico y el incumplimiento de las observaciones de las leyes por parte de sus empleadores, estos se sentirán más cómodos y serán más productivos para la empresa mejorando así las ventas y las utilidades percibidas por los accionistas.

## **1.4. OBJETIVOS**

### **1.4.1. Objetivo general**

- Estudiar la gestión del talento humano y su aplicación de la legislación laboral para así poder definir un modelo que sea amigable con el entorno de la empresa y cree un ambiente de seguridad para los empleados.

### **1.4.2. Objetivos específicos**

- Definir la realidad de la fuerza laboral de la empresa para poder establecer los lineamientos que requiere la gestión de talento humano de acuerdo a la necesidad actual.
- Establecer las directrices en base a la legislación laboral vigente que coadyuven para el manejo del talento humano.
- Proponer un modelo para una eficaz maximización del potencial del capital humano.



## **CAPITULO II**

### **MARCO TEORICO**

#### **2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.**

En la mayoría de las empresas del Ecuador se han realizado investigaciones en el ámbito laboral, entre ellas tenemos a Bioalimetar Plasticaucho, Fairis, preocupándose así de cómo es manejada la gestión del talento humano y si esto influye a la producción y comercialización de sus productos, ya que si no nos preocupáramos del desarrollo del personal dentro de la institución no obtendríamos resultados óptimos en la productividad de la empresa.

Dentro de la investigación se encontré estudios similares de gestión de talento humano para “Avícola Agoyán” en el que se establece como objetivos el establecer un modelo que incida en el comportamiento organizacional, además de analizar las habilidades y destrezas internas para evaluar, direccionar y retroalimentar a los empleados de la institución, en esta investigación se concluye que, la implementación de un nuevo modelo de Gestión de Talento Humano para mejorar el clima organizacional.

En Industrias Licoreras Asociadas se cuenta con una investigación similar que brinda una visión a esta problemática pero su enfoque es hacia la parte productiva realizado por Hernán Darío Jurado quien señala como objetivos el establecer un Sistema de Administración de Recurso Humano y mediante un manejo técnico de todas las etapas que conforman el sistema nos permita, mejorar la productividad de la empresa, también describe, el proponer un Sistema de Administración del Recurso Humano, para la empresa Industrias Licoreras Asociadas, como marco de referencia para mejorar la productividad del personal y de la empresa.

En su estudio, concluye que, la falta de un adecuado manejo de la información del Recurso Humano origina una falta de planificación y previsión por parte de la Gerencia respecto a este recurso, lo que inciden directamente sobre los niveles de productividad del personal en lo presente y futuro. Al no tener un enfoque en el marco de la legislación laboral, por lo que, este trabajo investigativo será de gran ayuda para el mejor desempeño laboral de los empleados y así obtendremos eficiencia y eficacia en las actividades de la empresa.

## **2.2 FUNDAMENTACION FILOSOFICA**

Se ha escogido este Paradigma Crítico Propositivo, porque responde a un marco universal, que genera con base literaria soluciones a los problemas de la Gestión del Talento Humano y que se utilizara en la investigación. Este paradigma dice que se debe conocer el medio e identificarlo, para tener varias alternativas, ancladas en la base universal de los modelos de gestión tan ampliamente estudiados.

Además se puede tener una visión amplia de la realidad del problema para dar una solución al mismo, siempre y cuando comprometida e influida por los valores y metas de la empresa para su funcionamiento, desde lo más simple a lo complejo que sería el estudio de un caso en particular para poder precisar que tan complejo nos puede resultar la investigación.

La metodología de la investigación se basa en el positivismo ya que tendrá el uso del positivismo, ya que, se realizara desde el punto de vista del cumplimiento de la legalidad.

## **2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL.**

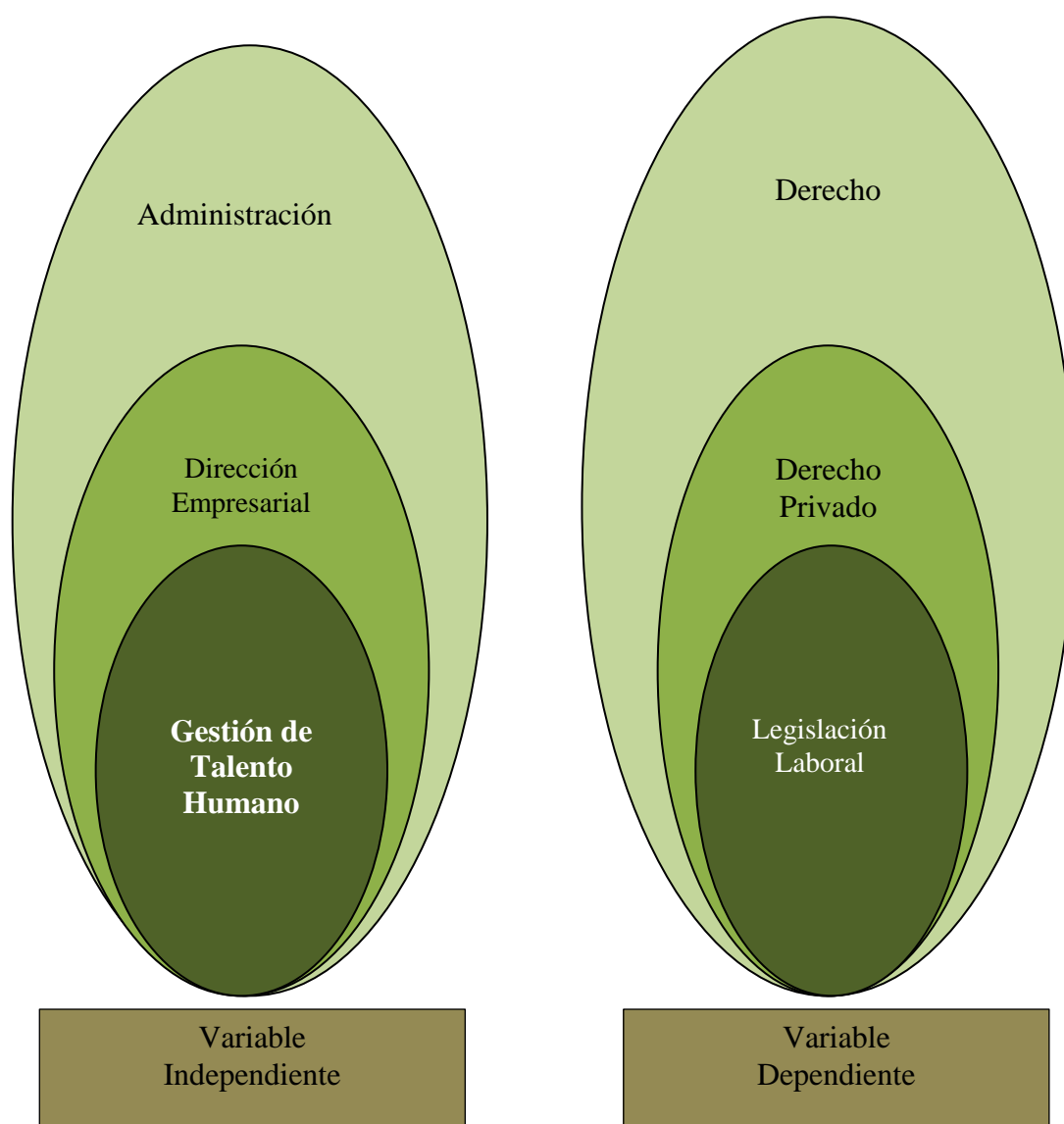
El presente trabajo se basa y se fundamenta en las disposiciones referidas en: la Constitución Política de la República del Ecuador, Código de Trabajo, La Ley de Seguridad Social y la Ley Orgánica de Discapacidad.

## 2.4. CATEGORIAS CONCEPTUALES

Adelante se menciona un marco referencial de las variables motivo de esta investigación para en lo posterior confrontarlas, con la final de construir un modelo de Gestión que no violente ni deje de lado la legislación laboral vigente en el Ecuador.

### 2.4.1. Superordinación Conceptual

**Ilustración 2: Categorización de Variables**



**Elaboración:** La autora

**Fuente:** Propia

## 2.4.2. Subordinación Conceptual

### 2.4.2.1 Subordinación Conceptual de la Variable Independiente

Ilustración 3: Subordinación de Variable Independiente

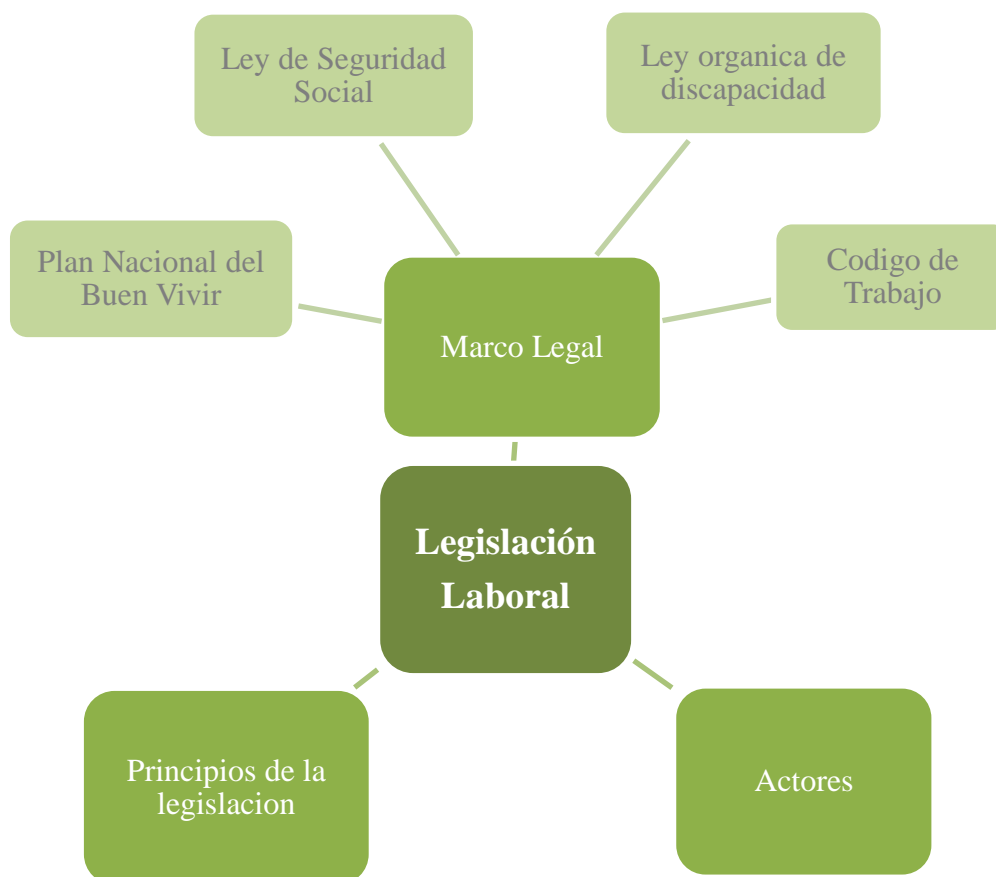


Elaboración: La autora

Fuente: Propia

#### 2.4.2.2. Marco Conceptual para la Variable Dependiente

Ilustración 4: Subordinación de Variable Dependiente



**Elaboración:** La autora

**Fuente:** Propia

### **2.4.3. Marco Conceptual para la Variable Independiente**

#### **2.4.3.1. Administración**

“Proceso para diseñar y mantener un ambiente donde individuos, que trabajan juntos... cumplen metas específicas de manera eficiente” (Koonzt, 2008, 4), “con el fin de lograr la máxima eficacia, calidad, productividad en la consecuencia de sus objetivos”. (Munch, 2010, 3).

Interpretando (Chase, Jacobs y Aquilano. 2004, 4-11) En la actualidad los gerentes tienen muy poco tiempo para tomar decisiones, lo cual exige una mejor preparación, una mayor experiencia, dotes y cualidades especiales que los diferencien de otros profesionales.

Es así que general la importancia de la administración no fue entendida en el pasado por los gerentes de las empresas occidentales y aún menos por la mayoría de los empresarios de los países en vías de desarrollo, a diferencia de la notable importancia que se les otorgó por parte de los gerentes de las empresas de los países asiáticos.

#### **Operatividad de la administración**

“La Administración es un todo y no solo un área, está constituida por tres columnas básicas que operan integral, coordinada y racionalmente, que tienen en la misión y los objetivos de la organización la brújula que orientara el uso de los recursos y en la productividad, la herramienta de medición de la gestión.”<sup>4</sup>

Estas áreas son: finanzas, operaciones y marketing. Tres áreas que se encuentran unidas por una columna central: recursos humanos y apoyados por una quinta área que constituye la de logística

---

<sup>4</sup> CHASE, Jacobs, “Administracion, 2004”

### Ilustración 5: Operatividad de la Administración



**Elaboración:** La autora

**Fuente:** Chase, Jacobs y Aquilano

#### **Proceso Administrativo**

Interpretando (Chase, Jacobos y Aquilino, 2004), el proceso administrativo consta de las siguientes etapas:

#### **Planeamiento**

Se refiere a determinar los objetivos para lo referente a la organización, políticas, programas y procedimientos para alcanzar tales objetivos. Esta etapa incluye los

esfuerzos dirigidos hacia el planeamiento del producto y el diseño de estrategias respecto a la forma de desarrollar el proceso de transformación.

### **Organización**

En la organización operativa de la empresa se establecen los procesos para determinar y enumerar las actividades requeridas para el sistema de operaciones de la empresa para que alcance sus objetivos, además de asignar autoridades.

### **Dirección**

Realizar lo programado y ser responsable de la marcha del sistema de operaciones, proceso que se desarrolla a través del recurso humano formado por varios grupos de interés, cuyos resultados serán monitoreados durante la función de control.

### **Control**

Asegurarse que los planes y programas para el sistema de operaciones sean llevadas a cabo. La productividad deberá ser medida y evaluada por la cantidad, calidad, costos y tiempo de la producción de bienes y servicios, para ver si está conforme con lo planeado y programado.

#### **2.4.3.2. Dirección empresarial**

##### **Definición**

*“Dirigir consiste en combinar los recursos humanos y técnicos lo mejor posible para conseguir los objetivos de la empresa, desarrollando las tareas típicas de la dirección como representar a la empresa, transmitir información y tomar decisiones. El desarrollo sistemático de esta función requiere una respuesta continua a los cambios del entorno empresarial, lo que se denomina dirección estratégica, y requiere establecer políticas empresariales de planificación, organización, gestión y control.”*

(Valdiviezo, 2011: en línea)

La precisa dirección de una empresa, dentro de un mundo tan competitivo como el actual, va más allá de la mera transmisión de órdenes y requiere capacidades para tomar las decisiones que logren los objetivos a largo plazo, para organizar los recursos



humanos de manera eficiente y ser capaces de controlar los procesos productivos e introducir los cambios necesarios.

### **Niveles de dirección**

Al referirse a la dirección de una empresa se pueden señalar diferentes niveles directivos) como:

- **Alta Dirección:** *presidente y directivos, desarrollan los planes a largo -plazo de la empresa.*
- **Dirección intermedia:** *ejecutivos (directores de fábricas o jefes de divisiones) que se ocupan de cuestiones específicas para llevar a cabo los planes generales.*
- **Dirección operativa:** *supervisores, asignan los trabajadores a las distintas tareas y supervisan y evalúan los resultados diariamente. (Chiavenato, 2008, 36)*

### **Modelos de dirección**

No todas las empresas despliegan su función directiva de la misma manera sino que existen diferentes estilos de dirección que suelen estar asociados con los niveles de centralización o descentralización en la toma de decisiones:

**Modelo autoritario o autocrático:** *relacionado con una dirección centralizada en la que la alta dirección comunica al resto lo que tiene que hacer. Los directivos intermedios se limitan a recibir las órdenes y transmitirlos. Puede ser efectivo en situaciones de emergencia o cambios muy rápidos, aunque puede generar problemas en las actividades cotidianas ya que los trabajadores no se sienten responsables de las decisiones tomadas, sólo de su ejecución. (Alecóy, 2008, 132)*

**Modelo participativo:** *se produce una descentralización de la autoridad y la responsabilidad se transmite a los distintos niveles. El papel del directivo consiste en coordinar y motivar a sus subordinados y no sólo en transmitir órdenes. Se motiva a través del reconocimiento. Su principal ventaja es la motivación, pero en determinadas ocasiones puede retardar la toma de decisiones. (Montero, 2007, 95)*

### 2.4.3.3. Gestión de Talento Humano

El proceso de atraer y de retener a colaboradores productivos, se ha tornado cada vez más competitivo entre las empresas y tiene además importancia estratégica de la que muchos creen. Se ha llegado a convertir en una "guerra por el talento" y aún más en una etapa donde la competencia entre empresas es muy dura

### Grupos de Interés

Dentro de lo que se refiere a la Gestión de Talento Humano Chiavenato (2009,7-8) indica que dentro del proceso productivo de la empresa se encuentran involucrados diversos grupos de interes, como con los proveedores, accionistas, empleados y clientes, los cuales aportan algun recurso a la direccion empresarial (Ilustración N°6), es decir, que cada grupo entrega algo a cambio de obtener algo. Solo asi se encuentra la disposiciones de invertir recursos a medida como estos aporten a los diversos asociados se podra ver los resultados.

**Ilustración 6: Grupos de interés en RRHH**



Elaboración: Propia

Fuente: (Chiavenato, 2009)

## **Objetivos**

Las personas son en una empresa el órgano activo de su desarrollo y de ahí que se les debe prestar especial atención como lo señala (Chiavenato, 2009, p11-13) a fin de que:

- Desarrollar una relación con los empleados para que sean tratados como una fuente de existo y poder de esta forma obtener eficacia en la organización.
- Determinar cómo se crearan y desarrollaran las habilidades y competencias de la fuerza laboral para conseguir q las fortalezas de las personas sean más productivas en beneficio de los demás grupos de interés
- Promover un plan calidad de vida en el trabajo (CVT) en aspectos como autonomía, toma de decisiones ambiente de trabajo, seguridad en el empleo, horas adecuadas de trabajo y libertad para así satisfacer la mayoría de las necesidades individuales de las personas y convertir a la organización en un lugar deseable y atractivo, además que se ejecuta el plan del buen vivir propuesto por el gobierno nacional

## **Proceso de gestión**

### **Análisis de Puestos**

*“El análisis de puestos es el procedimiento por el cual se determinan los deberes y la naturaleza de los puestos y los tipos de personas (en términos de capacidad y experiencia) que deben ser contratadas para ocuparlos. Proporciona datos sobre los requerimientos del puesto que más tarde se utilizarán para desarrollar las descripciones del puesto (lo que implica el puesto) y las especificaciones del puesto (el tipo de persona que se debe contratar para ocuparlo)”.* (Dessler, 1996, 77)

### **Planificación y Reclutamiento de Personal**

“Sin personas competentes, tanto en el nivel gerencial como en todos los demás, las organizaciones buscarán metas inapropiadas o les parecerá difícil lograr las metas convenientes una vez que las fijan”. (Stoner, 1999, 364)

*“Un dicho popular afirma que la selección es la elección del individuo adecuado para el cargo adecuado. En un sentido más amplio, escoger entre los candidatos reclutados*

*los más adecuados, para ocupar los cargos existentes en la empresa, tratando de mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño del personal, así como la eficiencia de la organización*". (Chiavenato Idalberto, 2011, 238-239)

### **Orientación e inducción del Personal**

Orientación al empleado. "Procedimiento para ofrecer a los empleados nuevos la información de los antecedentes básicos sobre la empresa". (Dessler, 1996, 235)

Inducción: "proceso mediante el cual se logra que el individuo se encuentre en condiciones psicológicas y técnicas, óptimas para el inicio de una situación". (Brancamontes, 1997, 25)

### **Capacitación**

"La capacitación consiste en proporcionar a los empleados, nuevos o actuales, las habilidades necesarias para desempeñar su trabajo". (Dessler, 1996, 238)

"La inducción encamina, dirige y guía a los empleados para que entiendan el trabajo, la empresa, los compañeros y la misión. La capacitación ayuda a los empleados a hacer mejor su trabajo." (Ivancevich, 2005, 402)

El desarrollo prepara a los individuos para el futuro. Se centra en el aprendizaje y el crecimiento personal

### **Evaluación de desempeño**

"La evaluación de cargos es el proceso mediante el cual se aplican criterios de comparación de cargos para conseguir una valoración relativa interna de los salarios de los diversos cargos".<sup>5</sup> (Chiavenato, 2008, 239)

La evaluación de desempeño

*"Es una apreciación sistemática del desempeño de cada persona, en función de las actividades que cumple, de las metas y resultados que debe alcanzar y de su potencial de desarrollo; es un proceso que sirve para juzgar o estimar el valor, la excelencia y*

---

<sup>5</sup> CHIAVENATO, Idalberto, "Gestión de Talento Humano, 2008"

*las cualidades de una persona y, sobre todo, su contribución al negocio de la organización”*. (Chiavenato, 2011, 242)

### **Seguridad e Higiene**

“Asegurar tanto como sea posible para todo hombre y mujer, trabajador del país, condiciones de trabajo seguras y saludables y preservar nuestros recursos humanos”. (Denton, 1993,2)

Tema que se halla involucrado en toda la empresa en las diferentes actividades sean administrativas o productivas por lo que se lo debe manejar como un departamento independiente.

## **2.4.4. Marco Conceptual para la Variable Dependiente**

### **2.4.4.1. Derecho**

Su aplicación es para... evitar los abusos de los fuertes sobre los débiles, garantizar la rectitud de los jueces y regular los actos más relevantes de la vida privada. (Cáceres, 2001, 19).

Se distingue entre el derecho público y el derecho privado (Monateri, 2006, 36)

### **2.4.4.2. Derecho Privado**

En la relación del derecho privado todas las partes son particulares o si el estado lo interviene lo hace como poder. (Barbero, Alliaud, 2006, 17).

Tras la lectura realizada a (Barbero, Alliaud, 2006, 18-55) y (Monateri, 2006, en línea)

- Derecho civil
- Derecho mercantil
- Derecho laboral o legislación laboral
- Derecho internacional privado

### **2.4.4.3. Legislación laboral**

Se conoce como las relaciones de trabajo subordinado y retribuido entre empleadores y empleados, sean estas relaciones de carácter individual o colectivo. (Hidalgo, 2008, 3)

#### **Fuentes de la Legislación Laboral**

Constituye su fuente aquellas normas indicadas en artículos que son una guía para su aplicación.

- Constitución del Ecuador, de aquí en adelante CE
- Ley de Seguridad Social, de aquí en adelante LSS.
- Código de Trabajo, para adelante CT
- Ley Orgánica de Discapacidad, en adelante LOD

#### **Fuente Tratados internacionales**

Los tratados internacionales constituyen una fuente directa de regulación de derechos laborales, garantizando a los trabajadores de los países signatarios derechos mínimos que los Estados firmantes se obligan a respetar. Según los distintos regímenes jurídicos, los tratados pueden ser directamente aplicables en el derecho interno o puede requerirse para ello su incorporación en la legislación nacional.

En países de integración regional o comunitaria, como la Unión Europea, los tratados de integración constituyen fuentes directas y cada país integrante de la comunidad debe adecuar su ordenamiento jurídico, operando de esa forma en un sistema integrado e igualitario de protección a todos los trabajadores de la región. La principal fuente de tratados multilaterales es la Organización Internacional del Trabajo (OIT), que aprueba Convenios y Recomendaciones sobre todos los temas de derecho laboral individual y colectivo.

#### **Fuente Constitución del Ecuador**

Aquí se contempla las garantías y la protección estipuladas por el Estado, el mismo que, es responsable de su ejecución y de velar por el cumplimiento con los diferentes entes de regulación.

En los Art. 33 y 34 sección octava, se puede encontrar lo referente a Trabajo y Seguridad Social. En los que se estipula que el trabajo es un derecho remunerado aun para los adultos mayores Art. 37 literal 2.

### **Fuente Código de Trabajo**

De acuerdo al código de trabajo en su Art. 45 se señala las responsabilidades de los empleadores y de los trabajadores en el Capítulo IV. Hablando desde la consideración y el respeto, el manejo mínimo de personal mediante registros de datos de los mismos que se deberá actualizar de acuerdo a los cambios del proceso ya que esta constituye la única prueba legal respecto a su existencia, pagos condiciones de instalaciones, beneficios y proceso a multas.

### **Fuente Ley de Seguridad Social**

En los articulados de esta ley se define la normativa legal para el manejo de la empresa frente al IESS en beneficio de los trabajadores. La entidad ejecutora de esta ley en su página web nos indica cómo se realizara su manejo.

### **Fuente Ley Orgánica de Discapacidad**

La normativa en relación al trabajo sus condiciones y sanciones se indican en los artículos 45, 46, 51 y 116 de la presente ley.

Para las personas con discapacidad, con deficiencia condición incapacitante tienen derecho a acceder a un trabajo remunerado en condiciones de igualdad y a no ser discriminadas en las prácticas relativas al empleo, incluyendo los procedimientos para la aplicación, selección, contratación, capacitación e indemnización de personal y demás condiciones establecidas en los sectores público y privado. Art. 45. Los entes reguladores a los que tendrá que responder la empresa en el manejo del personal con discapacidad se hallan indicados en el artículo siguiente:

El Consejo Nacional de Igualdad de Discapacidades en coordinación con la autoridad nacional encargada de las relaciones laborales formulará las políticas sobre formación para el trabajo, empleo, inserción y reinserción laboral, readaptación profesional y

reorientación ocupacional para personas con discapacidad, y en lo pertinente a los servicios de orientación laboral, promoción de oportunidades de empleo, facilidades para su desempeño, colocación y conservación de empleo para personas con discapacidad, aplicando criterios de equidad de género. Art. 46

Toda deficiencia o condición incapacitante gozarán de estabilidad especial en el trabajo. En el caso de despido injustificado de una persona con discapacidad o de quien tuviere a su cargo la manutención de la persona con discapacidad, deberá ser indemnizada con un valor equivalente a dieciocho (18) meses de la mejor remuneración, adicionalmente de la indemnización legal correspondiente

### **Principios de la legislación**

- **Principio de irrenunciabilidad**, de acuerdo al Art. 4 del CT, por lo que ningún instrumento legal podrá desdecir este artículo.
- **Principio de aplicación favorable**, como lo estipula el Art. 7 del CT, los funcionarios responsables de aplicar el Código lo realizaran en el sentido más favorable.
- **Principio de equidad**, el estado garantiza este principio de acuerdo a CE, Art. 34

### **Actores de la Legislación Laboral**

En el CT Art. 1, se define a dos partes o actores que son los empleadores, trabajadores y al Ministerio de Relaciones Laborales, actúa amparado en el Código de Trabajo y la Seguridad Social, que se convierte en la autoridad competente ante la que responde la segunda parte de los actores o reclama la primera parte Art. 39 del Código de Trabajo.

### **Empleado o Trabajador**

Un trabajador o empleado es la persona física que con la edad legal suficiente presta sus servicios retribuidos subordinados a otra persona, a una empresa o institución.

“Cuando no tiene la edad suficiente, se considera trabajo infantil. Si no presta los servicios de forma voluntaria, se considera esclavitud o servidumbre” (Bailón, 2004).



Todo esto realizado para una organización con la dirección de una persona natural o jurídica denominada empleador.

El CT determina en su “Art. 9.- **Concepto de trabajador.-** La persona que se obliga a la prestación del servicio o a la ejecución de la obra se denomina trabajador y puede ser empleado u obrero.”

### **Empleador o Patrono**

“El empleador es aquel que crea uno o varios puestos de trabajo y los ofrece con el fin de que sean ocupados por trabajadores bajo su mando, y a través de un contrato de trabajo.” (WEB IEISS, 2013)

Dentro de las obligaciones y prohibiciones señaladas por marco legal ecuatoriano se establece de acuerdo a la Ley de Seguridad Social la afiliación al Seguro General Obligatorio, todas las personas que perciben ingresos por la ejecución de una obra o la prestación de un servicio físico o intelectual, con relación laboral o sin ella.

**Concepto de empleador.-** la persona o entidad, de cualquier clase para la que se ejecuta una orden u obra. Art. 10

## **2.5. HIPOTESIS**

La gestión de talento humano en ILA S.A. permite la aplicación de ley ecuatoriana en cuanto a la legislación laboral.

### **2.5.1. Variable independiente**

Gestión de talento humano.

### **2.5.2. Variable dependiente**

Legislación laboral.

## **CAPITULO III**

### **METODOLOGIA**

#### **3.1. Enfoque**

Por las variables del problema formulado, la investigación será predominantemente CUANTITATIVA, mientras que lo cualitativo (cualidades, características), será un apoyo en el objeto de estudio. La reflexión del problema tiene como objetivo, plantear nuevas alternativas, propuestas, metas, métodos que lleve a asumir las causas del problema, para rectificar y reorientar hacia una auténtica transformación legal y consecuentemente a la realidad del Recurso Humano en Industrias Licoreras Asociadas, que se apoyara en la entrevista, encuesta y observación en el campo que constituye la empresa.

#### **3.2. MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN**

Para el presente trabajo se utilizará la investigación bibliográfica o documental ya que se necesita analizar aplicaciones de gestión de autores ya existentes además que su desarrollo respecto a los artículos de la normativa legal vigente fueron tomados y analizados del Código de Trabajo, Ley orgánica de discapacidad, Constitución de La Republica y la Ley de Seguridad Social.

Además por tratarse de un tema legal se tomaron criterios de profesionales del derecho y sicólogos industriales. Sin dejar de lado la visita de campo a la empresa materia de esta investigación por tratarse de la directamente involucrada con el tema. También se realizará una investigación decampo la misma que se realizará a través de las encuestas, con el fin de recabar información directa del objeto de estudio.

### 3.3. NIVELES DE INVESTIGACIÓN.

Se utilizará el nivel exploratorio ya que se tomaran antecedentes generales y tópicos respecto del problema y no dar explicaciones respecto el problema. El nivel exploratorio ya que el tema es poco investigado y además se necesita poner al investigador en contacto y familiarizarle con la realidad que se va a estudiar. Además de ser correlacional ya que a través de esta investigación por la directa relación que mantienen las variables de esta

### 3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

#### 3.4.1 Población

Debido a que la población a investigarse poco numerosa, no se procederá a tomar muestras, se trabajara con toda la población que son los cuarenta trabajadores de ILA S.A., el mismo que está distribuido de la siguiente manera.

**Tabla 1. Población para la investigación**

SUJETOS	POBLACION
• Gerencial	1
• Jefes del departamento	5
• Empleados administrativos	16
• Empleados de Producción	18
<b>TOTAL</b>	40 personas

Elaboración: La autora

Fuente: Propia

#### 3.4.2. Muestra

La población constituye la muestra para la presente investigación,

### 3.5. Operacionalización de variables

#### 3.5.1 Variable Independiente: Gestión de talento humano

**Tabla 2: Operacionalización de Variable Independiente**

CONCEPTUALIZACION	CATEGORIAS	INDICADORES	ITEMS BASICOS	TECNICAS E INSTRUMENTOS	
<b>Gestion de Talento Humano.-</b> Constituye el proceso para integrar, contratar, desarrollar y controlar nuevos integrantes a la fuerza laboral, que existente en las empresa y el futuro personal.	Integración	<u>N° de Perfiles del cargo</u> N° de cargos	¿Sabe cuáles son los requisitos de desempeño de su cargo?	Encuesta con cuestionario a los empleados (ver Anexo1)	
		<u>Objetivos alcanzados</u> <u>Objetivos planteados</u>	¿Cuándo ingreso a la empresa conocía usted las funciones y actividades de su cargo?		
	Contratación	<u>N° de personas ingresadas</u> N° de personas contratadas	¿Recibió usted una inducción para conocer las instalaciones y su visión y misión?		
		<u>N° de personas contrato</u> N° de personas contratadas	¿Cuándo usted ingreso a laborar firmo un contrato?		
	Desarrollo	<u>Prestaciones Existentes</u> Prestaciones Necesarias	¿Piensa usted que es necesario realizar una mejorar a los procesos de recursos humanos?		
		<u>N° de trabajadores capacitados</u> N° de trabajadores	¿Ha recibido capacitación desde el año pasado? ¿Qué tiempo en horas fue el de su ultima capacitación?		
	Control		<u>N° de evaluaciones calificadas</u> N° de evaluaciones realizadas		¿Le han realizado evaluaciones en el ultimo año?
					¿Se le ha informado sobre el resultado de la evaluación?
					¿Considera usted que hay beneficio en las evaluaciones?
					¿Cree usted que las evaluaciones mejoraría su puesto de trabajo?

Elaboración: La autora

Fuente: Propia

### 3.5.2. Variable Independiente: Legislación Laboral

**Tabla 3: Operacionalizacion Variable Dependiente**

CONCEPTUALIZACION	CATEGORIAS	INDICADORES	ITEMS BASICOS	TECNICAS E INSTRUMENTOS
<b>Legislación Laboral.-</b> Es el conjunto de normas y mas disposiciones obligatorias que se refieren a la actividad llamada trabajo, y en especial a la relación entre el empleador y el trabajador.	Normas y Disposiciones	<u>N° Objetivos de RRHH Cumplidos</u> N° Objetivos planteados	¿Conoce usted las leyes bajo las que se halla amparado para el desarrollo de sus funciones como trabajador?	Encuestas con cuestionario a los empleados (ver Anexo 1)
			¿Sabe usted las leyes bajo las que se deben desarrollar las actividades empresariales a su cargo?	
			¿Podría indicarme cuales son los organismos reguladores a los que debe responder en el ámbito laboral?	
	Trabajador	<u>N° de Salidas de Personal</u> N° de Vistos Buenos	¿De las causas posibles para una salida de su puesto usted cuales conoce?	
			¿Sabe usted a que tiene derecho cuando cesa de su cargo?	
			¿En caso de una salida de la empresa voluntaria puede indicar cuales son las condiciones cuando sale voluntariamente de la empresa?	
	Empleador	<u>N° de Obligaciones cumplidas</u> N° de Obligaciones	¿Considera usted que la empresa es cumplida con sus derechos como trabajador?	Entrevista
			¿El trato con su empleador como lo considera? Califíquelo	
			¿Cómo considera el desempeño de sus trabajado	
			¿Cree que el entorno laboral se halla apegado a la normativa legal vigente?	
		<u>N° de Conflictos resueltos</u> N° de conflictos	¿Los conflictos laborales han mermado económicamente a la empresa?	

Elaboración: La autora

Fuente: Propia

### **3.6. RECOLECCION DE INFORMACIÓN**

En el proceso de investigación es necesario desarrollar un trabajo bibliográfico de búsqueda, recolección y procesamiento de información que permita interpretar, comprender y explicar con profundidad el problema de estudio. En la presente investigación necesitamos información primaria la que se recolecta directamente a través del contacto directo con el objeto de estudio; y también necesitamos información secundaria que se obtiene de estudios realizados anteriormente y que se encuentran registradas en documentos y material impreso.

#### **3.6.1. Tipos de técnicas de investigación.**

**Técnicas bibliográficas.-** Nos permitirá recolectar información en libros y documentos en general, en este caso utilizaremos el fichaje.

**Técnicas de campo.-** Nos permite recolectar información primaria, que para la investigación se utilizará la encuesta.

#### **3.6.2. Instrumentos para la recolección de información.**

Una vez seleccionadas las técnicas de investigación, procedemos a diseñar los instrumentos para recolectar información, que para la siguiente investigación será:

- Fichas bibliográficas y nemotécnicas
- Encuestas.

#### **3.6.3 Validación.**

Los instrumentos elaborados a partir del cuestionario general, se realiza una prueba piloto solo con dos sujetos de investigación, debido a que el tamaño de la muestra es muy pequeña, para establecer si se contesta con facilidad y el tiempo que se ocupa. De haber anomalías se corrige y se vuelve a probar.

### **3.6.7. Aplicación de los instrumentos a los sujetos de investigación**

Una vez corregidos, se reproducen los cuestionarios de acuerdo al número de cada grupo de los sujetos de investigación y se aplican directamente en el campo, sin orientación o indicación verbal alguna, salvo las de forma. Todas las explicaciones deben constar en el cuestionario.

## **3.7. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS.**

Es el proceso que permite analizar la información con el fin de obtener de ella las respuestas a las preguntas que se formularon en los instrumentos y presentar los resultados.

### **3.7.1 Revisión y codificación de la información**

Luego de aplicados los instrumentos para la recolección de datos, se procede a la revisión de la información para detectar errores, eliminar respuestas contradictorias y organizarla de la forma más clara posible para facilitar su tabulación.

## **CAPITULO IV**

### **4. ANALISIS E INTERPRETACION DE DATOS Y RESULTADOS**

#### **4.1. Análisis e interpretación de datos y resultados.**

Obtenidos los resultados del trabajo de campo del estudio se puede procesar, interpretar y analizar los datos, y que sea demostrada la hipótesis por medio de las encuestas Anexo 1

En el procesamiento de los datos se lo desarrollara en Microsoft Excel que ofrece herramientas para tabular y graficar, se tendrá en cuenta para la presentación frecuencias y porcentajes en cada pregunta con sus respectivos gráficos.

El desarrollo del análisis e interpretación se lo hará en base de los resultados que arrojen los resultados.



## PREGUNTA 1

¿Sabe cuáles son los requisitos de desempeño profesional de su cargo?

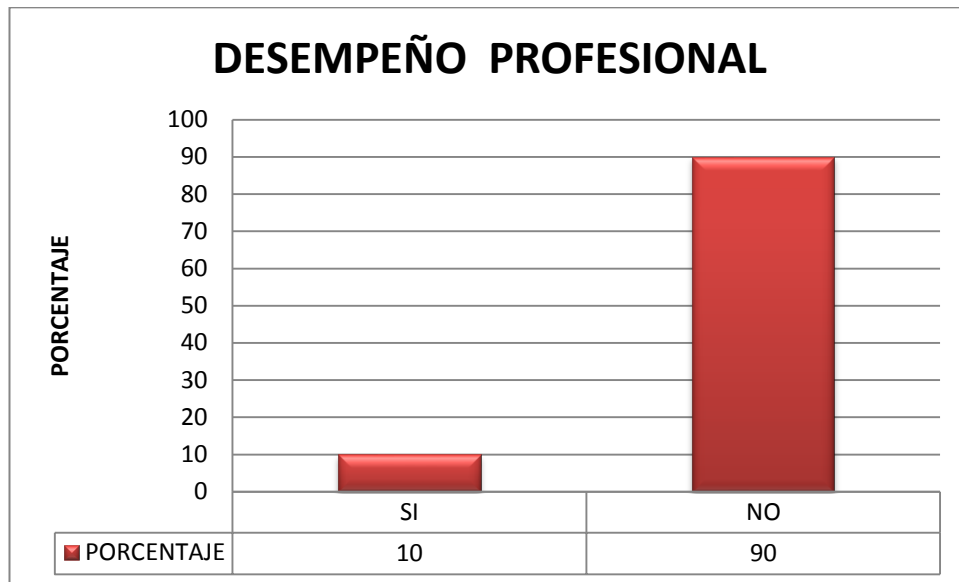
Tabla 4: Percepción de desempeño profesional

PERCEPCION DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	10%
NO	36	90%
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta

Elaboración: La autora

Gráfico 1: Percepción de desempeño profesional



Fuente: Tabla 4

Elaboración: La autora

### Interpretación:

Tomando en cuenta el gráfico 1, el 90% de las personas señalan no conocer cuáles son los requisitos de desempeño de su cargo y el 10% indican si tener claros los requisitos. Dejando entre ver la falta de un proceso de Gestión de Talento Humano

## PREGUNTA 2

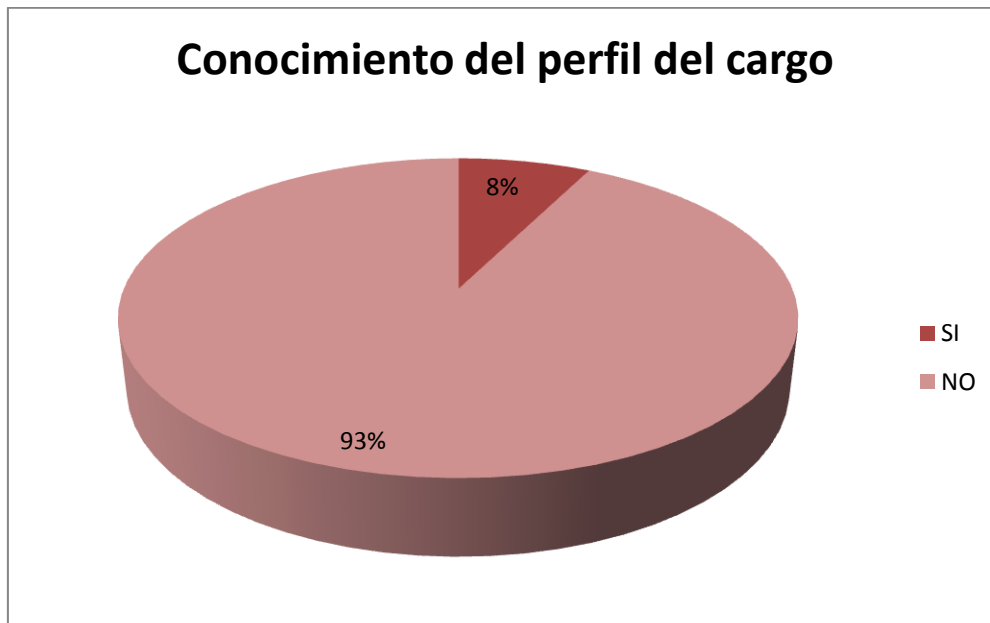
¿Cuándo ingreso a la empresa conocía usted las funciones y actividades de su cargo?

**Tabla 5: Conocimiento de actividades del cargo**

CONOCIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL CARGO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	8%
NO	37	93%
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta  
Elaboración: La autora

**Gráfico 2: Conocimiento del Cargo**



Fuente: Tabla 5  
Elaboración: La autora

### **Interpretación:**

El 93 por ciento de los encuestados indica que no conoce su perfil de cargo y el 8 por ciento si lo conoce. Así pudiendo interpretar que se encuentra en entre dicho el cumplimiento del Art. 45 literal a.) y b.) del Código de Trabajo en lo que respecta a la ejecución del trabajo con el esmero y en los términos requeridos.

Este 93 por ciento deja ver la imperiosa necesidad de la creación de los instructivos y su puesta en práctica organizacionalmente.

### PREGUNTA 3

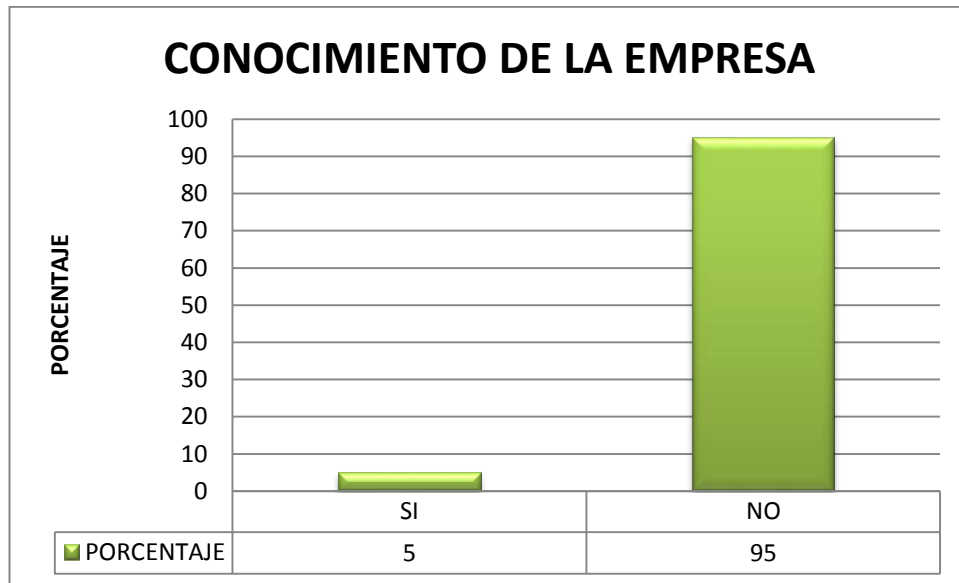
¿Recibió usted una inducción para conocer las instalaciones y su visión y misión?

**Tabla 6: Conocimiento de la empresa**

CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	5%
NO	38	95%
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>

Fuente: La encuesta  
Elaboración: La autora

**Gráfico 3: Conocimiento de la empresa**



Fuente: Tabla 6  
Elaboración: La autora

#### **Interpretación:**

Para el 5% de los trabajadores existió un proceso de inducción por su vinculación con la empresa, y para el 95% de los empleados no se contó con inducción.

Lo que constituye el inicio de la vinculación con el entorno laboral, y por ende disminuye el compromiso de los empleados con las metas, objetivos y valores de la empresa al no haberse presentado al iniciar su ejercicio laboral.

#### PREGUNTA 4

¿Cuándo usted ingreso a laborar firmo un contrato?

**Tabla 7: Cargos legales**

<b>CARGOS LEGALIZADOS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SI	25	63%
NO	15	38%
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta  
Elaboración: La autora

**Gráfico 4 Cargos legalizados**



Fuente: Tabla 7  
Elaboración: Propia

#### **Interpretación:**

El 38% de respuesta nos deja ver que la empresa cuenta con personal no legalizado en sus instalaciones lo que podría acarrear futuros problemas legales con las instuciones encargadas del control del area laboral.

Al no darse cumplimiento a lo establecido en el Art. 20 del CT respecto a su registro y aun lo expuesto en el Art. 36 que refiere a la solidaridad de responsabilidad para el empleador y representantes de la empresa.

### PREGUNTA 5

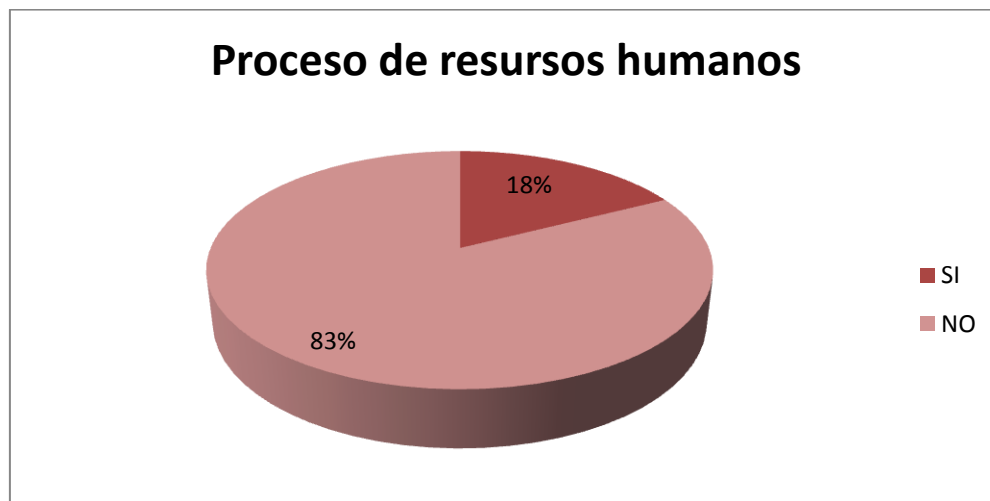
¿Conoce usted algún proceso de recursos humanos que se desarrolle en la empresa?

**Tabla 8: Proceso de Recursos Humanos**

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	7	18%
NO	33	83%
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta  
Elaboración: La autora

**Gráfico 5: Proceso de Recursos Humanos**



Fuente: Tabla 8  
Elaboración: La autora

### **Interpretación:**

Esta pregunta arrojó el 93% de respuestas negativas y solo un 8% de positivas respecto a conocer los procesos de recursos humanos.

La aplicación de este instrumento nos permitió ver que aun el término no es familiar en la vida laboral, marcando así la clara necesidad de un proceso de vinculación con la terminología y la ejecución de sistemas. Dejando entre ver el claro incumplimiento al Art. 42 numeral 7, 8 y 15 el que hace referencia a registro de control de los trabajadores, equipamiento y seguridad y proporcionar un canal adecuado y oficial para atender sus necesidades, respectivamente

## PREGUNTA 6

¿Ha recibido capacitación desde el año pasado?

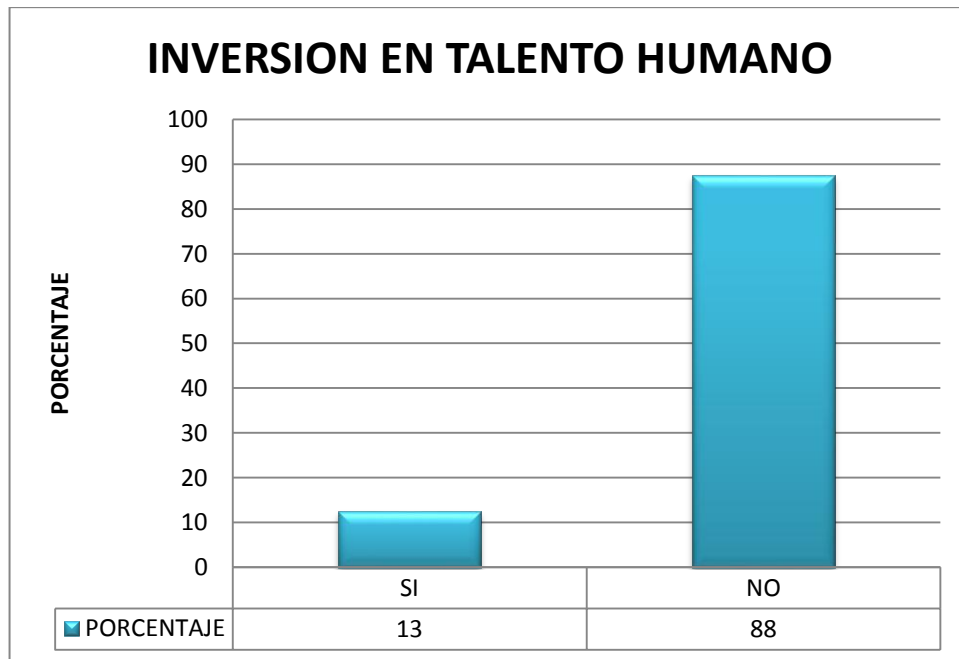
**Tabla 9: Inversión en talento humano**

INVERSION EN TALENTO HUMANO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	13%
NO	35	88%
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta

Elaboración: La autora

**Gráfico 6: Inversión en talento humano**



Fuente: Tabla 9

Elaboración: La autora

### **Interpretación:**

El 13% afirma haber recibido capacitación durante el último año, y un total de 88% de los trabajadores manifestó el no haber contado con este beneficio. Esto nos deja ver marcada despreocupación por parte de la empresa de contar con su recurso humano calificado.

## PREGUNTA 7

¿Qué tiempo en horas fue el de su última capacitación?

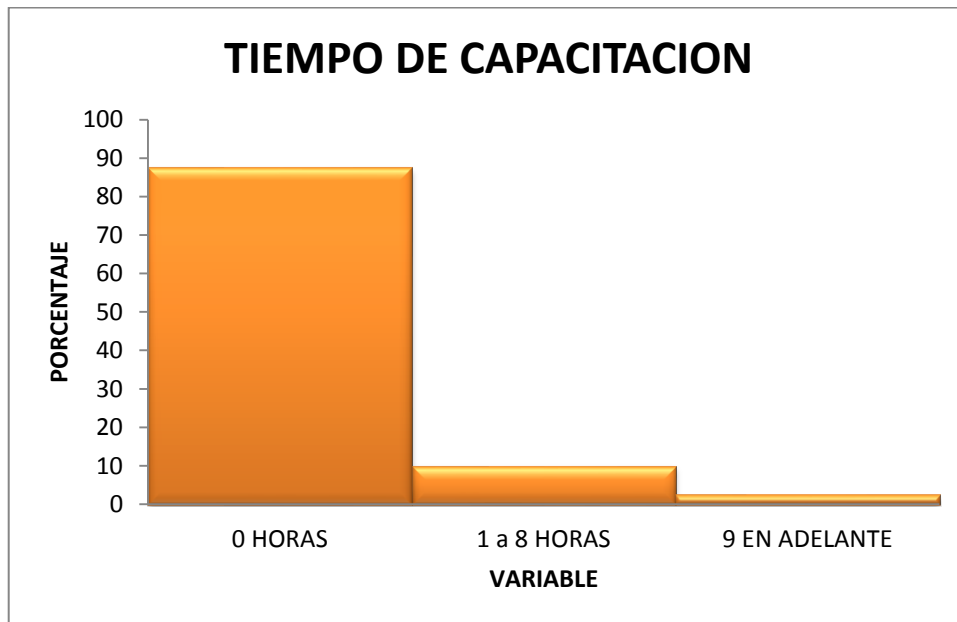
**Tabla 10: Tiempo de invertido en capacitación**

<b>TIEMPO EN INVERSION EN CAPACITACION</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
0 horas	35	88%
1 a 8 horas	4	10%
9 en adelante	1	3%
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta

Elaboración: La autora

**Gráfico 7: Tiempo invertido en capacitación**



Fuente: Tabla 10

Elaboración: La autora

### **Interpretación:**

Nos deja ver en correlación a la pregunta anterior y siendo el 88% de los encuestados trabajadores sin ninguna hora de capacitación, la urgencia de planes de capacidad que aporte al mejor desenvolvimiento de la empresa.

## PREGUNTA 8

¿Le han realizado evaluaciones en el último año?

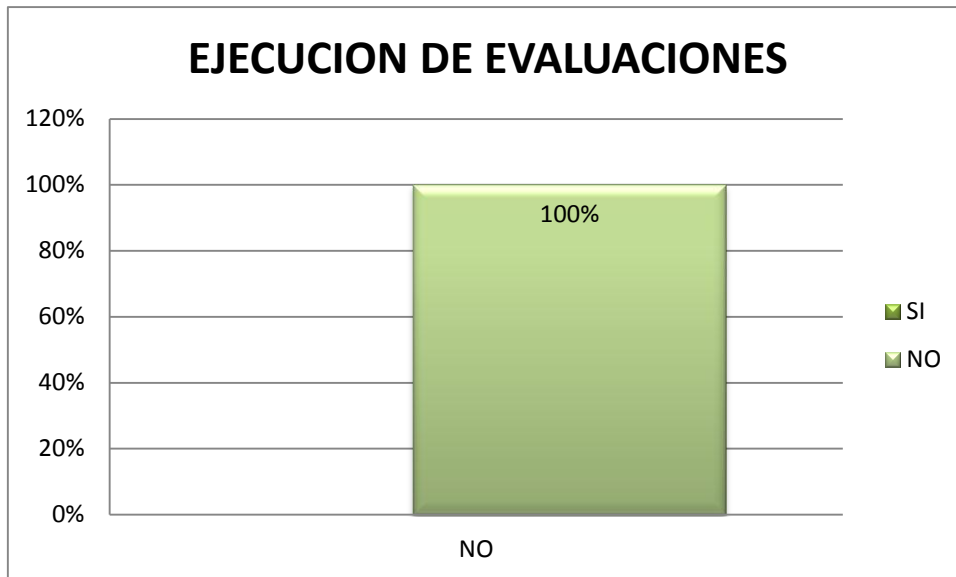
**Tabla 11: Ejecución de evaluaciones**

EJECUCION DE EVALUACIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	40	100%
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta

Elaboración: La autora

**Gráfico 8: Ejecución de evaluaciones**



Fuente: Tabla 11

Elaboración: La autora

### **Interpretación:**

Al no realizarse evaluaciones en la empresa, deja ver que no trabajan en conjunto con los lineamientos planteados para su desarrollo y no poseen herramientas para su aplicación.



## PREGUNTA 9

¿Se le ha informado sobre el resultado de la evaluación?

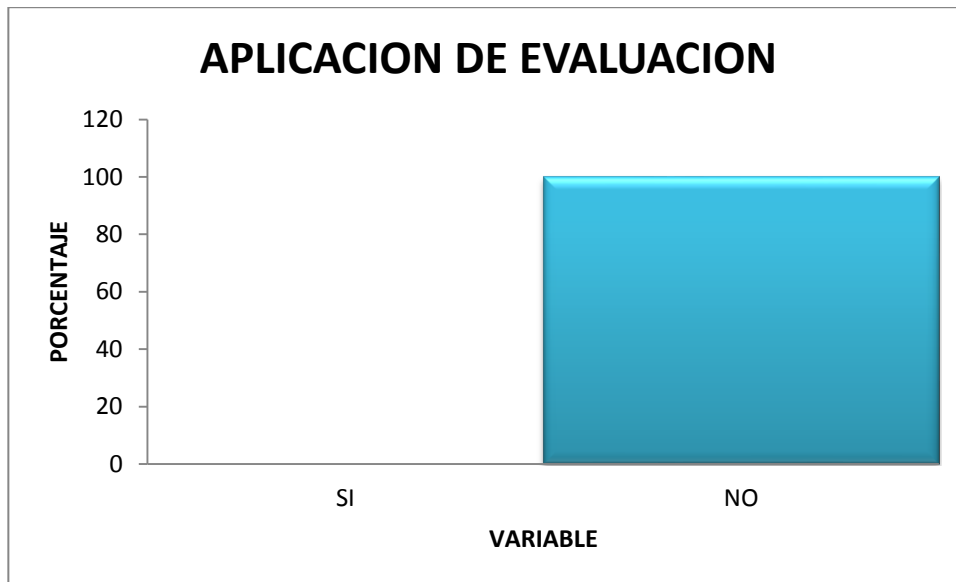
**Tabla 1: Aplicación de evaluaciones**

APLICACIÓN DE EVALUACION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	40	100%
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta

Elaboración: La autora

**Gráfico 9: Aplicación de evaluación**



Fuente: Tabla 12

Elaboración: La autora

### **Interpretación:**

Esto rotundo no comprueba la necesidad de los planes de evaluación para poder así comparar los perfiles que dejan ver las necesidades de la empresa con los conocimientos, habilidades y talentos de los trabajadores.

## PREGUNTA 10

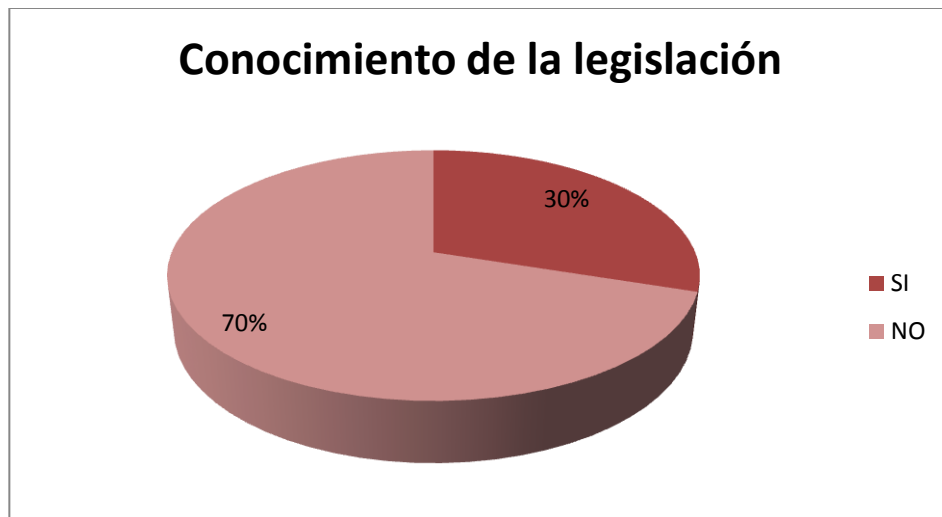
¿Conoce usted las leyes bajo las que se halla amparado para el desarrollo de sus funciones como trabajador?

**Tabla 13: Conocimiento de la legislación**

CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	12	30%
NO	28	70%
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta  
Elaboración: La autora

**Gráfico 10: Conocimiento de la legislación**



Fuente: Tabla 13  
Elaboración: La autora

### **Interpretación:**

El 30% de los trabajadores dice conocer las leyes laborales y 70% indica desconocerlas. De esta grafica podemos desprender que la legalidad que les ampara no es de su conocimiento. Además que no podría definir si están siendo cumplidos sus derechos y las obligaciones de su patrono respecto a ellos, como se halla estipulado en el Art. 42(Obligaciones del empleador) y 44 (Prohibiciones del empleador) del C.T. las cuales fungen a favor del trabajador.

### PREGUNTA 11

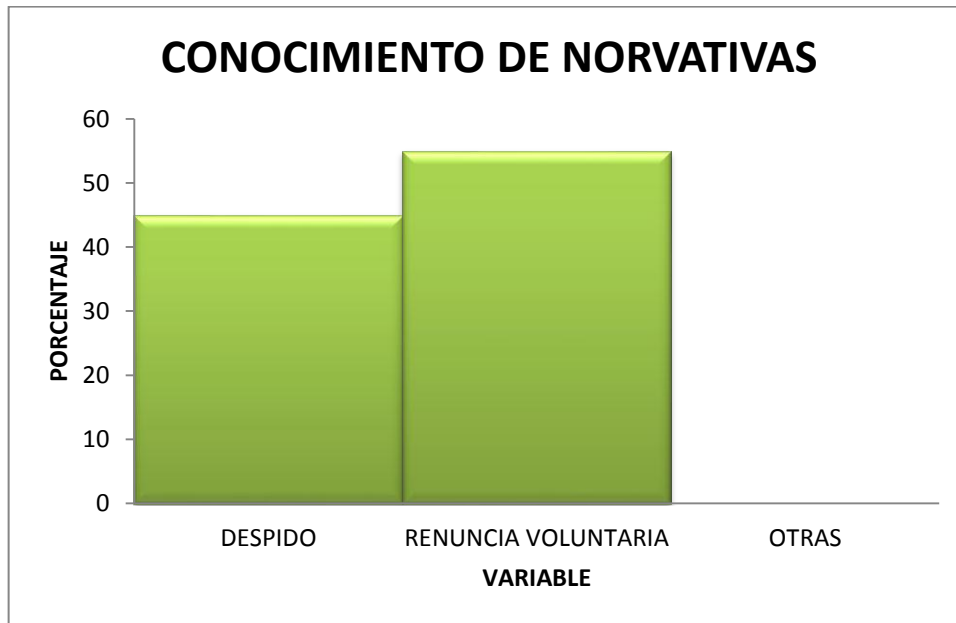
¿De las causas posibles para una salida de su puesto usted cuales conoce?

**Tabla 14: Conocimiento de normativas**

CONOCIMIENTO DE NORVATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Despido	18	45%
Renuncia Voluntaria	22	55%
Otras	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta  
Elaboración: La autora

**Gráfico 11: Conocimiento de normativas**



Fuente: Tabla 14  
Elaboración: La autora

#### **Interpretación:**

De aquí podemos decir que solo se conoce dos vías la salida voluntaria del empleado con el 45% y la del trabajador por su libre voluntad con un 55%. Mostrando de esta forma un desvinculamiento con la ley, ya que de acuerdo a los articulados del 169 a un acuerdo de la partes, conclusión de la obra, por muerte o extensión de las partes, por voluntad del empleador en los casos del artículo 172 de este Código, por voluntad del trabajador según el artículo 173 de este Código; y, 9. Por desahucio Art. 184.

## PREGUNTA 12

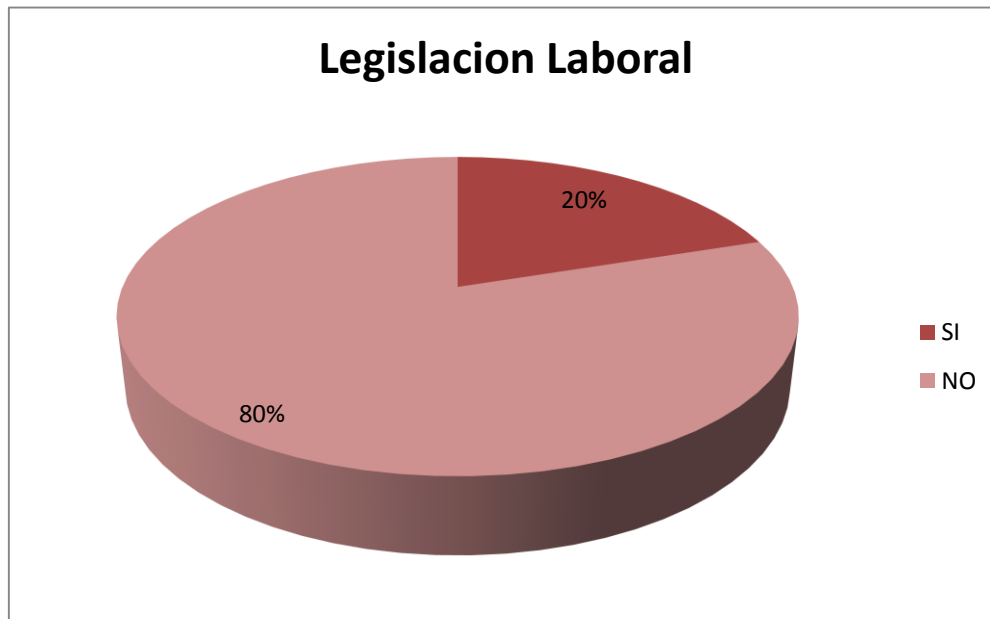
¿Sabe usted a que tiene derecho cuando cesa de su cargo?

**Tabla 15: Ejecución de Legislación Laboral**

EJECUCION DE LEGISLACION LABORAL	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	20%
NO	32	80%
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta  
Elaboración: La autora

**Gráfico 12: Ejecución de legislación laboral**



Fuente: Tabla 15  
Elaboración: La autora

### **Interpretación:**

El 80% de la legislación laboral no es del conocimiento del recurso humano lo indicado en los artículos 181 en el que se establece las indemnizaciones respectivas para las partes en caso de terminar el contrato antes del tiempo pactado, Art. 185 en el caso de desahucio, Art. 188 en el caso de que se cese en las funciones por despido intempestivo, Art.190 desahucio sin notificación al empleador, Art. 191 y el 20% dice, si conocerla.

### PREGUNTA 13

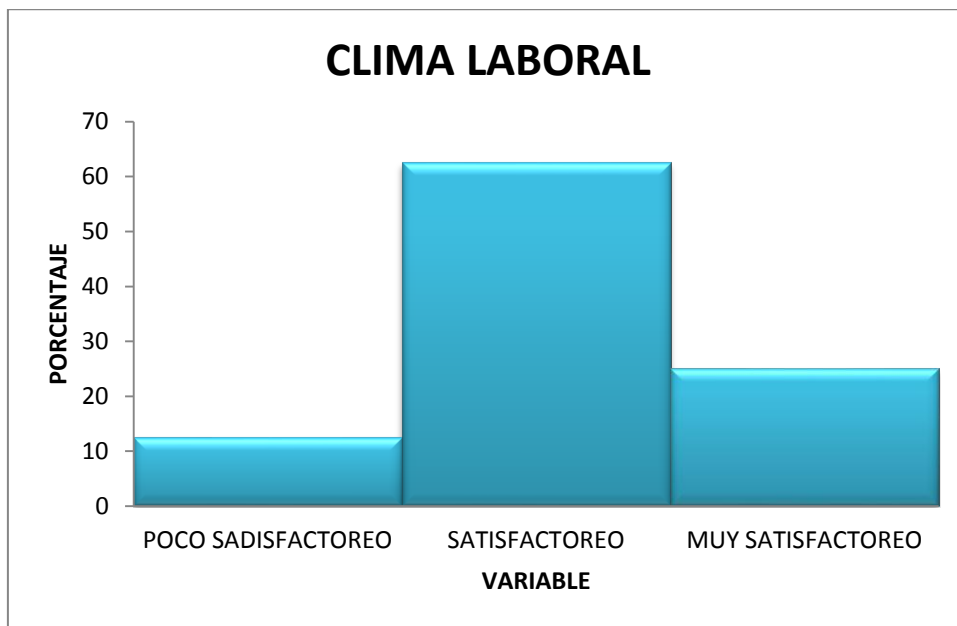
¿El trato con su empleador como lo considera? Califíquelo

**Tabla 16: Clima laboral**

CLIMA LABORAL	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Poco satisfactoreo	5	13%
Satisfactoreo	25	63%
Muy satisfactoreo	10	25%
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta  
Elaboración: La autora

**Gráfico 13: Clima Laboral**



Fuente: Tabla 16  
Elaboración: La autora

#### **Interpretación:**

El clima laboral en la empresa no es muy satisfactorio, ya que al medirlo mediante esta pregunta se denota que, un 13% indica poca satisfacción, el 63% señala satisfacción, al no estar estos dos niveles dentro de una satisfacción total. Es necesario mejorar el ambiente laboral, la vinculación empleado patrono, los planes y beneficios en favor de los empleados y estos sean recíprocos en su compromiso con la empresa elevando la productividad de esta.

## 4.2. VERIFICACION DE HIPOTESIS

Para esta investigación y en búsqueda de la verificación de su hipótesis, se lo realizara con el método del Chi Cuadrado.

### 4.2.1. Planteamiento de hipótesis

A continuación se enuncia el diseño de la hipótesis:

#### Hipótesis Nula

**Ho:** La gestión de talento humano en ILA S.A. no permite la aplicación de ley ecuatoriana en cuanto a la legislación laboral.

**H1:** La gestión de talento humano en ILA S.A. permite la aplicación de ley ecuatoriana en cuanto a la legislación laboral.

### 4.2.2. Identificación del nivel de significancia y grados de libertad

Con una prueba no paramétrica y un nivel de confianza del 95%, a partir de la encuesta, se trabajara con las preguntas 2 y 10, para que se elabore la tabla de contingencia.

**Pregunta 2** ¿Cuándo ingreso a la empresa conocía usted las funciones y actividades de su cargo?

**Pregunta 10** ¿Conoce usted las leyes bajo las que se halla amparado para el desarrollo de sus funciones como trabajador?

**Tabla 17: Frecuencias Observadas**

<b>PREGUNTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>TOTAL</b>
Pregunta 2	3	37	40
Pregunta 10	8	62	70
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>	<b>69</b>	<b>80</b>

Fuente: Tabla 5 y Tabla 13  
Elaboración: La autora

Los grados de libertad para prueba son:

$$Gl = (f - 1) (c - 1)$$

Donde

Gl = Grados de libertad

F = Número de filas

C = número de columnas

Reemplazando

$$Gl = (f-1) (c-1)$$

$$Gl = (2-1) (2-1)$$

$$Gl = (1) (1)$$

$$Gl = 1$$

El valor crítico de  $X^2$  para  $\alpha = 0.05$  y 1 gl se obtiene de la Tabla de distribución Chi cuadrado:

$$X^2 (0.05, 1) = 3.8415$$

#### 4.2.3. Cálculo de Chi cuadrado

$$x^2 = \sum \frac{((f_o - f_e)^2)}{f_e}$$

Para el cálculo de la frecuencia esperada se utiliza la siguiente fórmula:

$$f_e = \frac{(\text{total fila}) (\text{total columna})}{\text{gran total}}$$

**Tabla 18: Frecuencias esperadas**

PREGUNTAS	fo	fe
Pregunta 2	3	5,5
	8	5,5
Pregunta 10	37	34,5
	32	34,5
<b>TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>80</b>

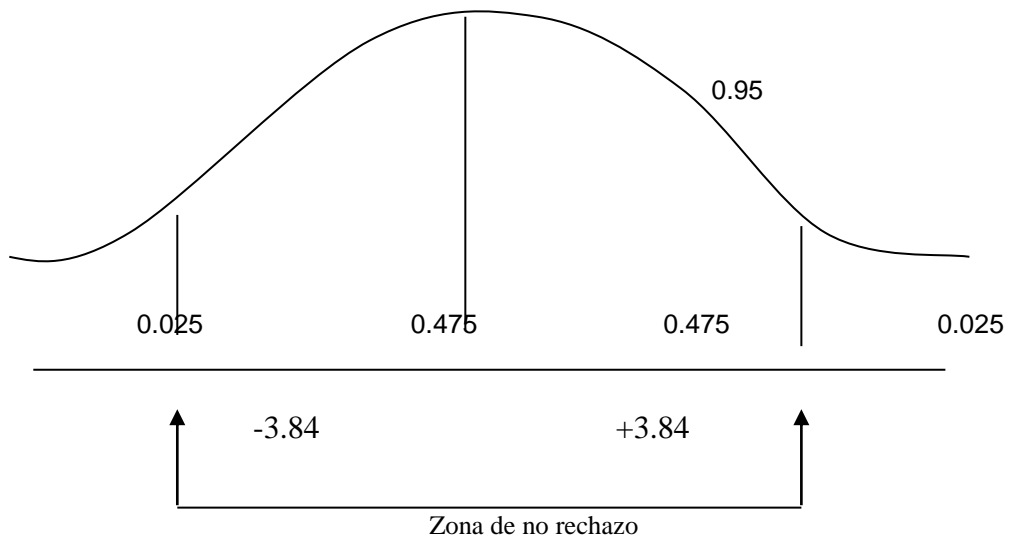
Fuente: Tabla 17  
Elaboración: La autora

**Tabla 20: Chi cuadrado**

PREGUNTAS	fo	fe	fo-fe	(fo-fe) <sup>2</sup>	(fo -fe) <sup>2</sup> / fe
Pregunta 2	3	5,5	-2,5	11	2,00
	8	5,5	2,5	11	2,00
Pregunta 10	37	34,5	2,5	69	2,00
	32	34,5	-2,5	69	2,00
<b>TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>80</b>	<b>0</b>	<b>160</b>	<b>8,00</b>

Fuente: Tabla 18  
Elaboración: La autora

**4.2.4. Gráfico de Chi cuadrado**





#### **4.2.4. Conclusiones**

Al ser  $X^2$  calculado  $\geq X^2$  crítico, es decir  $8 \geq 3.84$ , es decir, se rechaza la hipótesis nula ( $H_0$ ) con lo que se acepta la hipótesis de investigación ( $H_1$ ) que señala La gestión de talento humano en ILA S.A. permite la aplicación de ley ecuatoriana en cuanto a la legislación laboral.

## **CAPITULO V**

### **5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **5.1. CONCLUSIONES**

Al haber realizado la investigación referente a la “Gestión de talento humano y el cumplimiento de la legislación laboral vigente en ILA s.a.”, se puede decir, que los objetivos y lineamientos de las funciones de los empleados no se hallan definidos de manera clara para cada cargo, por lo que no existe un aprovechamiento de los talentos.

La realidad de la fuerza laboral deja ver que existe personal contratado sin experiencia previa en otras empresas, lo que conduce a un estancamiento en la generación de nuevas ideas, respecto a mejoramiento de procesos, tanto administrativos, como productivos, sumado a la falta de vinculación previa a los procesos y el no usar el instrumento de la capacitación externa, lo cual resulta poco beneficioso.

Los requerimientos de capacitación no guardan relación aparentemente con las condiciones de experiencia y necesidades urgentes que el personal tiene para ser más eficiente y productivo en el desempeño de sus actividades.

Estructuralmente el nivel de Gerencias a Nivel Ejecutivo, no responde a la magnitud organizacional de la empresa, siendo necesario implantar en su lugar una estructura de jefaturas.

La falta de un adecuado manejo de la información del Recurso Humano desemboca en una inadecuada planificación y previsión por parte de la Gerencia respecto a este

recurso, lo que inciden directamente sobre los niveles de productividad del personal en lo presente y futuro. Además que nos deja entre ver la inaplicación de la legislación laboral en cuanto a los procesos de contratación.

Sumado al poco conocimiento de la legislación laboral por parte de los funcionarios y de los empleados de la empresa, crea la necesidad del desarrollo de un modelo que respete dichas normas. Permitiendo así crear un ambiente más amigable entre las partes involucradas, en el que, los dos trabajen en beneficio y mancomunada para el cumplimiento de la normativa legal.

Al no existir un modelo completo para el manejo del talento humano que abarque todas las áreas desde la búsqueda del nuevo talento, su permanencia en la empresa entregándole una calidad de vida laboral hasta su salida de esta, permitiendo a los funcionarios responsables de esta área, manejarlo de una manera eficaz para la maximización de sus habilidades y conocimientos y así maximizar su potencial, esto ha debilitado y ha mermado el crecimiento y expansión de la entidad relegándole frente a otras empresas.

## **5.2. RECOMENDACIONES**

Teniendo en cuenta las conclusiones anteriores se recomienda:

Se requiere la implementación de un manejo informático en el que se desarrolle un modelo de gestión de talento humano con los que se generen protocolos que permitan el óptimo desempeño laboral de los empleados.

Debido a la brecha existente entre las descripciones de puestos y los niveles de preparación académica que el personal posee, deben ser reducidas, mediante procesos de capacitación, y selección de personal técnico.

Es necesario que los aspectos de la estructura de Administración de Recursos Humanos que no han sido implementados y los que se hallan trabajando parcialmente,

se encaminen a un desarrollo integral y eficiente para que no se desencadenen en efectos negativos que disminuyan la productividad, por una inadecuada selección, falta o no de capacitación.

Es necesario que todo el personal cuente con su registro de Seguridad Social en cumplimiento de la normativa legal vigente, en cuanto a la afiliación obligatoria y los beneficios ya que en caso de la generación de gastos médicos esto, ayuda a cubrir los costos por recuperación del personal en casos de daños en su salud e integridad física por accidentes laborales; así como, le dan un mayor respaldo y seguridad en su relación laboral. Debería desarrollarse un plan de capacitación de los funcionarios en cuanto a la legislación laboral vigente del Ecuador.

Se debería incorporar un Modelo de Gestión de Talento el mismo que se halle a cargo de un responsable experto en el área, ayudado por un sistema de informático que permita un adecuado registro de la información logrando así agilizar el acceso y análisis de la misma, permitiendo de esta forma la toma de decisiones sobre este importante recurso de la empresa sea oportuno y eficiente.

## **CAPITULO VI**

### **6. PROPUESTA**

#### **6.1. DATOS INFORMATIVOS**

##### **6.1.1. Título**

Modelo de Gestión de Talento Humano de acuerdo a la Legislación Laboral Ecuatoriana

##### **6.1.2. Institución Ejecutora**

La empresa ILA s.a. a la cabeza de su gerente y el jefe de talento humano

##### **6.1.3. Beneficiarios**

Los empleados que laboran en la empresa y participan en la implementación de este modelo de gestión.

##### **6.1.4. Ubicación**

Parroquia: Ingahurco, Provincia Tungurahua

##### **6.1.5. Tiempo estimado para la ejecución**

El tiempo estimado para la ejecución (para el desarrollo del modelo) es:

Comienza: El 01 de agosto del 2013

Finaliza: El 15 de noviembre del 2013

#### **6.1.6. Responsable**

La persona responsable para la propuesta es Verónica Alexandra Chafla.

### **6.2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA**

La ejecución del presente proyecto garantizará que el Talento Humano de la entidad cuente con un mejoramiento progresivo de las condiciones laborales que influyen de manera significativa en su bienestar físico, laboral y mental, las cuales han sido determinadas mediante diferentes diagnósticos institucionales. Uno de los principales valores agregados que se pretende alcanzar es el de implementar una Política Laboral que integre los sistemas de capacitación y estímulos con enfoque diferencial que propenda por la dignificación del trabajo y la calidad de vida.

La vinculación del Recurso Humano con el entorno de la organización se *“...caracteriza por la complejidad...varía enormemente. Algunas organizaciones se caracterizan por una visión democrática y abierta para tratar a las persona, y otras parecen haberse detenido en el tiempo y el espacio con políticas anacrónicas y retrogradas”* (Idalberto, 2011, p 3)

### **6.3. JUSTIFICACION**

En correspondencia a los cambios jurídicos del Ecuador, que ha llevado aun a la penalización civil por el incumplimiento de los contenidos en la legislación laboral, en concreto de la Ley de Seguridad Social es necesaria el desarrollo de una gestión eficiente y proactiva con el entorno jurídico naciendo así la necesidad de una convivencia sana y legal entre el empleador y los trabajadores.

De acuerdo al análisis realizado en el Capítulo IV, la empresa requiere la implementación de un modelo de gestión del Recurso Humano de Industrias Licoreras

Asociadas; así como, la implementación de mecanismos de registro y tratamiento adecuado de la información sobre el personal, que nos permitan prever de manera adecuada la aplicación de esquemas de reemplazamiento, de tal manera que la afectación a los procesos productivos y administrativos de la empresa sean mínimos y en total cumplimiento a la legalidad del Ecuador.

Un factor más a ser considerados, es la identificación de las necesidades de capacitación y el adecuado tratamiento de las brechas existentes, entre los requerimientos de las especificaciones de puestos y las existentes en el personal de la empresa.

Todos estos aspectos justifican la aplicación de un Modelo de Gestión de Recursos Humanos, como el que se propone a continuación, con la aplicación de los Subsistemas: Integración, Organización, Desarrollo y Control.

## **6.4. OBJETIVOS**

### **6.4.1. Objetivo General**

- Diseñar un Modelo de Gestión de Talento Humano para ILA S.A.

### **6.4.2. Objetivos Específicos**

- Analizar los modelos de gestión de personal, para poder determinar cuál es el modelo que se adapta a las necesidades de la empresa.
- Definir los lineamientos a seguir por la Dirección de Talento Humano
- Determinar los protocolos y técnicas a implementarse en el modelo.
- Vincular el modelo con el entorno laboral.

## **6.5 ANALISIS DE FACTIBILIDAD**

Al haber desarrollado la investigación y determinado su factibilidad, además al haber vinculado a la empresa a un Jefe de Talento Humano y con la creación de este Modelo

de Gestión, se aportara a una mejora en el desempeño laboral para así lograr que los miembros sean proactivos en las actividades a ellos encomendadas.

#### Área Económica

Toda la promoción dirigida a los trabajadores ejecutada por el gobierno Ecuatoriano del cumplimiento y el respeto a la Legislación Laboral vigente en todas las áreas vinculadas con ella, ha creado una necesidad del desarrollo de la Gestión del Talento Humano con las normativas legales de una forma sistematizada en la que existan protocolos ya establecidos los mismos que crean un costo para la empresa como su no realización ya que se pueden generar futuras demandas.

#### Área Socio – Cultural

La empresa busca cumplir con todas las normativas y requerimientos legales es por ello que busca aun el cumplimiento de las BPM (Buenas Practicas de Manofactura)

#### Equidad de Genero

Al trabajar en un modelo de gestión que se halle basado en la legislación laboral se considera de vital importancia una equidad de género en el ámbito laboral ya que nace estipulada desde la Constitución Ecuatoriana, hasta las Ley de Orgánica de Discapacidades o la Ley de los Derechos Colectivos de los Pueblos Negros Ecuatorianos.

#### Área Legal

De acuerdo al Código de Trabajo Ecuatoriano en su cuarto capítulo, que hace referencia a las obligaciones del trabajador y el empleador, estipula normativas para el manejo del personal desde la parte administrativa hasta el cubrimiento de sus necesidades físicas y bienestar integral. Aun el derecho al trabajo “... Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar”



## 6.6. FUNDAMENTO CIENTIFICO – TECNICO

### 6.6.1. La gestión de Talento Humano

La gestión consiste en el accionar y desarrollo a implementarse en una organización siempre teniendo en cuenta las metas de la compañía y las necesidades en las que se ven envueltos propios de los procesos.

### 6.6.2. Etapas de Administración de Personal

Al revisar la información referente a la gestión de talento humano se puede desmembrar el siguiente resumen:

ETAPA	SEGUN	SEGUN
<b>Integración de Talento Humano</b>	<b>STONER, James. pg.364,1999</b>  “Sin personas competentes, tanto en el nivel gerencial como en todos los demás, las organizaciones buscarán metas inapropiadas o les parecerá difícil lograr las metas convenientes una vez que las fijan”.	<b>CHIAVENATO, Idalberto., pgs. 238-239, 1999.</b>  “Un dicho popular afirma que la selección es la elección del individuo adecuado para el cargo adecuado. En un sentido más amplio, escoger entre los candidatos reclutados los más adecuados, para ocupar los cargos existentes en la empresa, tratando de mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño del personal, así como la eficiencia de la organización”.
<b>Análisis de Puesto</b>	“El análisis de puestos es el procedimiento por el cual se determinan los deberes y la naturaleza de los puestos y los tipos de personas (en términos de capacidad y experiencia) que deben ser	<b>WERTHER, William., pg.89, 1995.</b>  “Una descripción de puestos es una explicación escrita de los deberes, las condiciones de trabajo y otros

	<p>contratadas para ocuparlos. Proporciona datos sobre los requerimientos del puesto que más tarde se utilizarán para desarrollar las <b>descripciones del puesto</b> (lo que implica el puesto) y las <b>especificaciones del puesto</b> (el tipo de persona que se debe contratar para ocuparlo)". <b>DESSLER, Gary. pg.77, 1996</b></p>	<p>aspectos relevantes de un puesto específico".</p>
<b>Organización</b>	<p><b>DESSLER, Gary., pg. 235, 1996</b></p> <p><b>Orientación al empleado.</b>  "Procedimiento para ofrecer a los empleados nuevos la información de los antecedentes básicos sobre la empresa".</p>	<p><b>BRACAMONTES, Mario., pg. 25, 1997.</b></p> <p><b>Inducción:</b> "proceso mediante el cual se logra que el individuo se encuentre en condiciones psicológicas y técnicas, óptimas para el inicio de una situación"</p>
<b>Clasificación- Valuación- Compensación de Puestos</b>	<p><b>CHIAVENATO, Idalberto., pg.239, 2005.</b>  "la evaluación de cargos es el proceso mediante el cual se aplican criterios de comparación de cargos para conseguir una valoración relativa interna de los salarios de los diversos cargos".</p>	<p><b>VARELA, Ricardo., pg.166 ,2004.</b></p> <p>"Esta es una comparación formal y sistemática de puestos para determinar el beneficio que aporta cada uno respecto de otro, y su valor relativo dentro de la empresa".</p>
<b>Evaluación de Desempeño</b>	<p>"La evaluación de desempeño es una apreciación sistemática del desempeño de cada persona, en función de las actividades que cumple, de las metas y resultados que debe alcanzar y de su potencial de desarrollo; es un proceso que sirve para juzgar o estimar el valor, la excelencia y las cualidades de una</p>	<p><b>BOHLANDER, G., pg.277, 2003.</b></p> <p>"Desde el punto de vista de la administración, los programas de evaluación brindan información útil para toda la variedad de actividades de administración de recursos humanos".</p>

	<p>persona y, sobre todo, su contribución al negocio de la organización”.</p> <p><b>CHIAVENATO, Idalberto., pg.198, 2005.</b></p>	
<p><b>Relaciones Laborales</b></p>	<p>“La responsabilidad que confiere la sociedad al hacer negocios conlleva un cariz muy fuerte de moral y de principios. A lo largo de los siglos la humanidad ha estado dividida. La supremacía social y el poder económico han sido objetivos de empresas y consorcios muy grandes (“el mercado es primero”). Ello nos obliga a idear y establecer estrategias de equidad que contribuyan a lograr un mundo mejor”.</p> <p><b>VARELA, Ricardo., pg. 200, 2004.</b></p>	<p><b>BOHLANDER, John., pg.473, 2003.</b></p> <p>“El énfasis actual en los derechos de los empleados es resultado natural de la evolución de los intereses de la sociedad, de la empresa y de los empleados. Los derechos de los trabajadores pueden definirse como la garantía de un trato justo que los empleados esperan en la protección de su estado laboral”.</p>

De esta información se considera que para la gestión de talento humano de ILA S.A. se agruparan los procesos en cuatro áreas que son:

1. Integración del Talento Humano
2. Organización del Talento Humano
3. Desarrollo del Talento Humano
4. Control del Talento Humano

### 6.6.3. Objetivos

Para poder definir los recursos humano en la gestión de talento humano, se debe tomar en cuenta las metas de la empresa, pero dentro de esta área se tomara en cuenta de la siguiente forma:

- Crear, mantener y desarrollar un contingente de personas con habilidades, motivaciones, y satisfacciones por alcanzar los objetivos de la organización.

- Crear, mantener y desarrollar un contingente de organizacionales para empleo, desarrollo y satisfacción plena de las personas, y para el logro de los objetivos individuales.
- Lograr eficiencia y eficacia por medio de las personas.

(Chiavenato Idalberto, 2011, p104)

Enfocados desde un punto de vista de acción es decir de lo que se va hacer, ahora pues bien, enfocándolos desde entorno que se ve involucrado tenemos:

Los objetivos fundamentales de la administración del personal son cuatro: sociales, corporativos, funcionales y personales.

**Los objetivos sociales:** Tratar al personal bajo ciertos principios éticos y socialmente responsables es decir no usar políticas discriminatorias por razones de sexo, raza, religión, grupo cultural u otros.

**Los objetivos corporativos;** reconocer que su actividad no es un fin en sí mismo es solo un instrumento para que la organización alcance sus objetivos y metas.

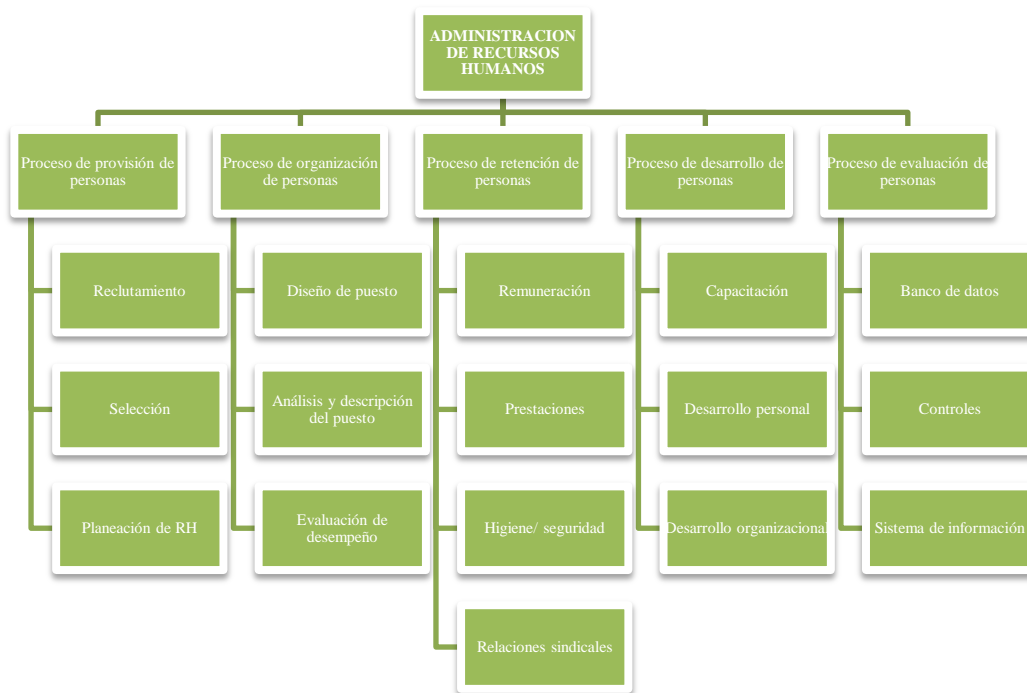
**Los objetivos funcionales:** Mantener la contribución de los recursos humanos en un nivel adecuado para las necesidades de la organización.

**Objetivos personales:** La administración de personal es un poderoso medio para permitir a cada integrante lograr sus objetivos personales en la medida que son compatibles y coincidan con los de la organización. (Cuevas,2013)

Por lo que se puede decir, que como objetivo de la presente propuesta es el desarrollar un modelo que vaya apegado a las metas y necesidades de la empresa logrando así eficiencia y eficacia por medio de las personas.

#### **6.6.4. Procesos y subprocesos**

Los procesos se generan de acuerdo a las necesidades de la organización pero cabe señalar que ellos dependen de las políticas, filosofía, cultura de la misma. Es así que Idalberto Chiavenato en su libro Administración de Recursos Humano los clasifica y sub-divide así:



### 6.6.5. Cadena de Valor

El modelo que ha permitido gestionar el desarrollo de los procesos en la empresa y se propone para ILA S.A.:



### 6.7. METODOLOGIA

La metodología de la presente investigación se desarrolló de una forma bibliografía documental, ya que para el desarrollo del modelo de gestión fue necesario explorar,

analizar y desarrollarla de acuerdo a lo ya escrito por la comunidad literaria sobre este tema, sin olvidar que también fue necesario investigar que normas, protocolos e instrucciones se deben cumplir para contemplar las leyes ecuatorianas.


Para esta propuesta se la ejecutara en fases indicadas así:

<b>FASES DE LA METODOLOGIA DE LA PROPUESTA</b>	
Fases 1	DIAGNOSTICO.- Recopilación de información para poder identificar necesidades. (Anexo2)
Fases 2	DEFINICION.- Momento de establecer necesidades y proyectar las posibles soluciones
Fases 3	DESARROLLO.- se definieron y crearon los protocolos a seguir para cubrir los hallazgos relevantes
Fases 4	CONSTRUCCION.- a través del modelo se construyen instructivos(Tomando como referencia modelos de otras empresas como Bioalimentar y Mixervices)

## **6.8. MODELO DE GESTION DE TALENTO HUMANO**

## 1. INTEGRACION DEL TALENTO HUMANO

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
<b>1.1.</b>	<b>Reclutamiento y Selección</b>	<b>TH.PI.1.1</b>

	<b>PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	Código: <b>TH.PI.1.1</b>
		Revisión:
		Fecha de Implementación:

## RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

### 1. OBJETIVO

Encontrar a la persona adecuada para el cumplimiento de las exigencias y características del cargo, para cubrir la vacante dentro de la organización, a través de anuncios o medios de comunicación.

### 2. ALCANCE

Abarca a todos los cargos de la organización. Excepto Presidente de Directorio y Gerencia que poseen sus propias normativas para este proceso.

### 3. RESPONSABLE

Director de Talento Humano

### 4. DESCRIPCIÓN

Lineamientos:

**Reclutamiento Interno:** Tratar de cubrir la vacante personal existente dentro de la organización, y esta puede ser: Ascensos, Traslados y Traslaciones.

**Reclutamiento Externo:** Es cuando existe una determinada vacante y se la intenta llenar con personas ajenas a la organización. Pudiendo ser mediante una convocatoria de prensa, como se indica en el **Formulario 1**.

**Selección fuente interna:** El informe del proceso de selección, basado en la fuente interna, constará de los siguientes factores:

- Evaluaciones de desempeño, en el cargo actual mediante el
- Capacitaciones Recibidas
- Evaluaciones técnicas
- Evaluación de Habilidades y destrezas



**Selección fuente externa:** El informe del proceso de selección, basado en la fuente externa, constará de los siguientes factores:

- Hoja de vida
- **Formulario 2** de Requisitos para aplicar a la Empresa
- Educación formal
- Experiencia en cargos similares
- Entrevista
- **Formulario 3** para Confirmar Referencias laborales
- Conocimientos:
  - Evaluación técnica
  - Evaluación práctica para puestos operativos.

Adicionalmente, en ambos casos se evaluará el perfil psicológico del aspirante para determinar su adaptabilidad y aptitud para el puesto. Los mismos que pueden ser evaluados mediante el Test Caracterológico de Mauricio Gex indicado en el **Formulario 4** y el cuestionario de aptitudes personales **Formulario 5**.

## 5. CONCEPTOS GENERALES


**Reclutamiento:** Es el proceso de identificar e interesar mediante anuncios o medios de comunicación a candidatos capacitados para llenar las vacantes de la organización. El proceso de reclutamiento se inicia con la búsqueda de candidatos y termina cuando se reciben las solicitudes de empleo.

**Reclutamiento Interno:** Es cuando se presenta una vacante y se la trata de cubrir con personal existente dentro de la organización, y esta puede ser: Ascensos, Traslados y Tránsferencias.

**Reclutamiento Externo:** Es cuando existe una determinada vacante y se la intenta llenar con personas ajenas a la organización.


**Selección de personal:** Método utilizado para escoger, entre varios aspirantes a ingresar en instituciones, al más apto a través de un análisis de habilidades y capacidades de los solicitantes a fin de decidir sobre bases objetivas quienes tienen mayor potencial para el desempeño de un puesto y posibilidades de un desarrollo futuro, tanto personal como para la propia institución

## 6. LISTA DE REGISTROS Y DOCUMENTOS

	<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE DE REGISTRO</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>TIEMPO DE RETENCION</b>
	TH.PI.1.DOC.01	CONVOCATORIA DE PRENSA		
	TH.PI.1.REG.01	REQUISITOS PARA APLICAR A LA EMPRESA		
	TH.PI.1.REG.02	SOLICITUD DE REFERENCIAS		
	TH.PI.1.DOC.02	ANALISIS CARACTERIOLOGICO		
	TH.PI.1.DOC.03	CUESTIONARIO DE ACTITUTES PERSONALES		
	TH.PI.1.DOC.04	INFORME DE EVALUACION		

## 7. ANEXOS

## FORMULARIO 1

	<b>ANUNCIO DE PRENSA</b>	Código: <b>TH.PI.2.1.DOC.01</b>
		Revisión:
		Fecha de Implementación:

**TITULO: REQUIERE INCORPORAR A SU EQUIPO DE TRABAJO**

**CARGO: DIRECTOR/A DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**INDICAR REQUERIMIENTOS DE:**

- **FORMACION Y CONOCIMIENTOS:**  
 Psicología Industrial, Administración o carreras afines  
 Dominio de Subsistemas de Recursos Humanos, Gestión por Competencias,  
 Administración de la Capacitación, Legislación Laboral, Procesos Industriales,  
 Sistemas de Gestión de Calidad, Inocuidad, Seguridad y Salud Ocupacional (ISO,  
 BPM, SASST)
- **COMPETENCIAS**  
 Orientación a resultados y al servicio  
 Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo  
 Marcadas habilidades de expresión oral y escrita así como capacidad para  
 planificar, organizar y ejecutar programas y eventos institucionales.
- **ADICIONALES**  
 Experiencia en el área  
 Sólidos principios éticos  
 Nivel de Inglés intermedio  
 Disponibilidad a tiempo completo  
 Puntualidad, responsabilidad, compromiso  
 Valoración adicional al aspirante con experiencia en industrias de alimento

**INFORMAR LA OFERTA EMPRESARIAL:**

- **NUESTRA ORGANIZACIÓN OFRECE:**  
 Estabilidad laboral, todos los beneficios de ley, sueldo acorde al cargo, buen  
 ambiente de trabajo, capacitación, alimentación, transporte, entre otros.


**SEÑALAR LUGAR DE RECLUTAMIENTO:**

La información de l@s aspirantes se receptorán hasta el 12 de noviembre al mail:

[contatacion\\_ila2013@gmail.com](mailto:contatacion_ila2013@gmail.com)

**NOTA:** Información en rojo es de guía retirar, para su envío.

## FORMULARIO 2

	<b>REQUISITOS PARA APLICAR A LA EMPRESA</b>	Código: <b>TH.PI.2.1.REG.01</b>
		Revisión:
		Fecha de Implementación:

- Llenar la Oferta de Aspirantes (solicítela en recursos humanos)
  - No tener familiares directos trabajando en esta empresa: padres o padrastros, hermanos o hermanastros, hijos o hijastros y cónyuges.
  - Tiene usted familiares directos trabajando en esta empresa?    SI    NO (Indique Nombre y Cargo si la respuesta es afirmativa).
- Nombre: ..... Cargo: .....
- En el momento que el personal de la empresa le solicite deberá presentar obligatoriamente los siguientes documentos:
    - \* Cédula de Ciudadanía
    - \* Papeleta de Votación (actualizada)
    - \* Record Policial (actualizado)
    - \* Título de Educación (original y copia)
    - \* Licencia de conducir (en caso de ser necesario)

### DATOS PERSONALES

Nombres y Apellidos: ..... Fecha: .....

Fecha de Nacimiento: ..... Nº Cédula ciudadanía: ..... Edad: ..... Estado civil: .....

Teléfono Convencional: ..... Celular: .....

Nombre de una persona que lo pueda localizar : ..... Relación con usted: ..... Nº Telf: .....

Nacionalidad: ..... Cantón: ..... Dirección: .....

Posee algún tipo de discapacidad: NO SI Indique: Física  Intelectual  Visual  Auditiva  Otra .....

Porcentaje de discapacidad: ..... Correo Electrónico: .....

### FORMACION ACADEMICA

(Indique el nombre de la institución educativa y el título obtenido)

Primaria: ..... Año: .....

Secundaria: ..... Título: ..... Año: .....

Superior: ..... Título: ..... Año: .....

Posgrado: ..... Título: ..... Año: .....

### PROCESO DE SELECCIÓN

**En caso de que su perfil cumpla los requisitos de una vacante será contactado y sometido al siguiente proceso de selección**

- Realización de Entrevistas y Evaluaciones Psicotécnicas, Prácticas o Técnicas
- Elaboración de Exámenes Médicos (el costo lo cubre el ap)
- Chequeo médico realizado en el Dispensario de la Empresa
- Emisión de los resultados del chequeo médico, en caso de salir NO APTO el proceso finalizará y no podrá ingresar a la organización.
- Únicamente en caso de salir APTO se procederá a la contratación
- Inducción general a la Empresa y entrenamiento al puesto

**NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO**

Posición ..... Pruebas Prácticas: .....

Cédula Ciudadanía ..... Record Policial ..... Libreta Militar ..... Papeleta Votación ..... Título ..... Certificado estudios ..... Licencia conducir ..... Carné Conadis .....

Estudios actuales: SI NO ..... Ex Trabajador SI NO .....

Aparadoras: SI NO ..... Primera entrevista SI NO .....

Notas del Entrevistador: .....

.....

.....

**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

**1. TRABAJO ANTERIOR**

Nombre de la Empresa: ..... Teléfono: .....

Actividad de la Empresa: ..... Ciudad: .....

Cargos Desempeñados: ..... Detalle las Funciones desempeñadas: .....

1.- ..... ⇔ .....

2.- ..... ⇔ .....

3.- ..... ⇔ .....

del Jefe Inmediato: ..... Fecha de Ingres: ..... Fecha de Salida: ..... Motivo de la salida: .....

Sueldo: ..... Día Mes Año Día Mes Año .....

eficios Adicionales: .....  
 SI  NO

Observaci: .....

**2. TRABAJO ANTERIOR**

Nombre de la Empresa: ..... Teléfono: .....

Actividad de la Empresa: ..... Ciudad: .....

Cargos Desempeñados: ..... Detalle las Funciones desempeñadas: .....

1.- ..... ⇔ .....

2.- ..... ⇔ .....

3.- ..... ⇔ .....

del Jefe Inmediato: ..... Fecha de Ingres: ..... Fecha de Salida: ..... Motivo de la salida: .....

Sueldo: ..... Día Mes Año Día Mes Año .....

eficios Adicionales: .....  
 SI  NO

Observaci: .....

**3. TRABAJO ACTUAL**

Nombre de la Empresa: ..... Teléfono: .....

Actividad de la Empresa: ..... Ciudad: .....

Cargos Desempeñados: ..... Detalle las Funciones desempeñadas: .....

1.- ..... ⇔ .....

2.- ..... ⇔ .....

3.- ..... ⇔ .....

Cargo Actual: ..... Detalle las principales responsabilidades: .....

1.- ..... ⇔ .....

del Jefe Inmediato: ..... Fecha de Ingres: ..... Fecha de Salida: ..... Motivo de la salida: .....

Sueldo: ..... Día Mes Año Día Mes Año .....

eficios Adicionales: .....


Observaci: .....

Aspiración salarial: ..... Disponibilidad: .....

Doy fe que la información solicitada es real y autorizo para que se compruebe datos de mi vida Profesional y Personal

Firma

## FORMULARIO 3

	<h3 style="margin: 0;">SOLICITUD DE REFERENCIAS</h3>	Código: <b>TH.PI.2.1.REG.02</b>
		Revisión: _____
		Fecha de Implementación: _____

Fecha:  /  /       Responsable: \_\_\_\_\_

Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Cargo al que postula: \_\_\_\_\_

**Persona que proporciono las referencias**

Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_ Empresa: \_\_\_\_\_  
 Cargo Actual: \_\_\_\_\_ Tiempo: \_\_\_\_\_  
 Relación con el: \_\_\_\_\_ Teléfonos: \_\_\_\_\_

- **Motivo de salida del candidato**  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

- **Describe el desempeño del candidato**  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

- **Califique y describa las competencias más sobresalientes**

	EXC	MB	B	DEBIL	
<b>Manejo del cambio</b>					
Razonamiento Estratégico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Liderazgo de cambio:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Toma de riesgos:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Creatividad e iniciativa:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Adaptabilidad:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<b>Planeación y organización</b>					
Pensamiento analítico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Toma de decisiones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Gerencia del tiempo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<b>Habilidades interpersonales</b>					
Comunicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Orientación al cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Relaciones Interpersonales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<b>Liderazgo</b>					
Autoridad e influencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Motivación / empoderamiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Desarrollo de colaboradores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Tolerancia a la presión / Frustración	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Auto motivación/Automejoramiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<b>Orientación al logro</b>					
Sentido de urgencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Logro de metas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Solución de problemas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Productividad y conciencia del negocio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____


3. **¿Volvería a trabajar o a contratar al candidato?**      Si       No   
 ¿Por qué? \_\_\_\_\_

4. **Mencione los logros más significativos del candidato**  
 N/A \_\_\_\_\_

5. **¿Recomienda al candidato para el cargo mencionado ?**      Si       No   
 ¿Por qué? \_\_\_\_\_

**Observaciones:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

## FORMULARIO 4

	<b>ANALISIS CARACTEROLOGICO</b>	Código: <b>TH.PI.2.1.DOC.02</b>
		Revisión:
		Fecha de Implementación:

Nombres \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_

### INSTRUCCIONES:

Esta prueba tiene por objeto establecer los rasgos fundamentales de su fisonomía psicológica. No investiga defectos o fallas de la voluntad o de la conducta. Solo determina su modo de ser natural. Su trabajo consiste en leer atentamente la lista de rasgos de carácter que está a continuación y luego marcar con una cruz, aquellos rasgos que Ud., posee. Conteste con absoluta sinceridad. Recuerde que no hay respuesta buena o mala sino respuestas de distinto tipo que van concretando su estructura caracterológica.


1. Ama la naturaleza?.....
2. Sus sentimientos son vivos, móviles, cambiantes, su humor es variable?.....
3. Es calmado, medido, de humor estable?.....
4. Le preocupa demasiado ser preciso en sus actividades?.....
5. es impulsivo?.....
6. Tiende a realizar con energía sus ambiciones, es decidido, a veces precipitado?.....
7. Los demás le consideran como perezoso?.....
8. Le gusta lo teórico, lo supuesto?.....
9. Confía más en las experiencias que en las suposiciones?.....
10. Tiende a la melancolía?.....
11. Es optimista generalmente está de buen humor?.....
12. Es tímido, flojo, indeciso, se desanima fácilmente?.....
13. Es constante y empeñoso?.....
14. Es cordial, de carácter demostrativo, es animador en las reuniones?.....

15. Tiene sentido práctico desarrollado?.....
16. Tiene poco sentido práctico?.....
17. Gasta Ud., el dinero en forma exagerad.....
18. Es un buen observador?.....
19. Los demás lo consideran como una persona autoritaria?.....
20. Los demás le juzgan armonizador y de buen carácter?.....
21. Los demás lo consideran porfiado?.....
22. Tiene gusto por la vida mundana, placentera, bulliciosa?.....
23. Le agrada la soledad?.....
24. Es muy poco puntual, descuidado?.....
25. Le gusta comer, beber bien y dormir bastante?.....
26. Le cuesta trabajo reconciliarse cuando se ha disgustado con alguien?.....
27. Le gusta los juegos y las diversiones?.....
28. Es cerrado en sí mismo, poco comunicativo?.....
29. Acepta fácilmente actuar como todos los demás?.....
30. Encuentra gusto por las burlas o sátiras dirigidas a Ud. o a otras personas?.....
31. Los demás le reconocen buen sentido del humor?.....
32. Tiene poco interés por su mundo interior (sentimientos,. emociones, ideales)?.....
33. Los demás reconocen fácilmente su lealtad y franqueza?.....
34. Tiene gran capacidad de trabajo?.....
35. Respeta los principios, los recuerda constantemente?.....
36. Tiene gusto muy especial por la poesía y el arte?.....
37. Los demás lo consideran poco servicial y poco compasivo?.....
38. Es exigente consigo mismo?.....
39. Le agrada tener facilidad de palabra, dar discursos?.....
40. Es capaz de concentrarse su actividad en un objeto elegido especialmente?.....
41. Tiene necesidad de mucha acción y en diferentes cosas a la vez?.....
42. Los demás lo reconocen como persona atenta?.....
43. Es violento, colérico?.....
44. Le gusta recordar mucho las cosas pasadas?.....
45. Es indiferente al pasado y al porvenir?.....



46. Los demás lo encuentran interesante, muy agradable y buscan su compañía?.....
47. le gusta las novedades?.....
48. Es una persona de buenas costumbres?.....
49. Comete muchos errores, por imprudencia, por audacia?.....
50. Siente gusto por lo extraño o raro?.....
51. Le gusta una vida simple, dando poca importancia a sus necesidades?.....
52. Desea causar asombro y atraer la atención hacia Ud.?.....
53. Los demás lo consideran como una persona valiente?.....
54. Tiene apego por la vida familiar, patriótica.....

## FORMULARIO 5

	<b>CUESTIONARIO DE ACTITUDES PERSONALES</b>	Código: <b>TH.PI.2.1.DOC.03</b>
		Revisión:
		Fecha de Implementación:

### INSTRUCCIONES

Hay 90 pares de frases, Ud., debe escoger de cada par aquella frase que sea más afín con su forma de ser o de pensar. Puede tener la impresión de que ninguna refleja esa afinidad o al contrario, que ambas lo hacen; en todo caso Ud. Debe optar por una de las dos.

Sobre la hoja de respuestas marque con una X su opción, en la línea que se encuentra a la derecha de cada frase. Por ejemplo: Si Ud., cree realmente que “Soy trabajador” le describe mejor que “No soy de humor variable”; marca la X en la línea, como sigue:

Soy trabajador.....X

No soy de humor variable.....

Si al contrario, “No soy de humor variable” le describe mejor que “Soy trabajador”, marque:

Soy trabajador.....

No soy de humor variable.....X

Asegúrese de que pone las respuestas correctamente en la columna correspondiente.

Cada vez que vuelva una página, la hoja de respuestas debe coincidir con las preguntas.

Así mismo asegúrese de que escoge una respuesta de cada par de frases.

### CONTESTE RAPIDAMENTE Y CON SINCERIDAD

1. Soy trabajador .....

No soy de humor variable.....

2.Me gusta hacer el trabajo mejor que los demás.....

- Me gusta seguir con lo que he empezado hasta terminarlo.....
- 3.Me gusta enseñar a la gente cómo hacer las cosas.....
- Me gusta hacer las cosas lo mejor posible.....
- 4.Me gusta hacer cosas graciosas.....
- Me gusta decirle a la gente lo que tiene que hacer.....
- 5.Me gusta unirme a grupos.....
- Me gusta ser tomado en cuenta por los grupos.....
- 6.Me gusta hacer un amigo íntimo.....
- Me gusta hacer amistad con el grupo.....
- 7.Soy rápido en cambiar cuando lo creo necesario.....
- Intento hacer amigos íntimos.....
- 8.Me gusta “devolverla” cuando alguien me ofende.....
- Me gusta hacer cosas nuevas o diferentes.....
- 9.Quiero que mi jefe me estime.....
- Me gusta decir a la gente cuándo están equivocados.....
- 10.Me gusta seguir las instrucciones que me dan.....
- Me gusta agradar a mis superiores.....
- 11.Me esfuerzo mucho.....
- Soy ordenado, pongo todo en su sitio.....
- 12.Consigo que la gente haga lo que yo quiero.....
- No me altero fácilmente.....
- 13.Me gusta decir al grupo lo que tiene que hacer.....
- Siempre continúo un trabajo hasta que está hecho.....
- 14.Me gusta ser animado e interesante.....
- Yo quiero tener mucho éxito.....
- 15.Me gusta “encajar” con grupos.....
- Me gusta ayudar a las personas a tomar decisiones.....
- 16.Me preocupa cuando alguien no me estima.....
- Me gusta que la gente note mi presencia.....
- 17.Me gusta probar cosas nuevas.....
- Prefiero trabajar con otras personas que solo.....
- 18.Algunas veces culpo a otros cuando las cosas salen mal.....

- Me molesta cuando no le gusto a alguien.....
- 19.Me gusta complacer a mis superiores.....
- Me gusta intentar trabajos nuevos y diferentes.....
- 20.Me gusta tener instrucciones detalladas para hacer un trabajo.....
- Me gusta decírselo a la gente cuando me enfada.....
- 21.Siempre me esfuerzo mucho.....
- Me gusta ir paso a paso y con gran cuidado.....
- 22.Soy un buen “dirigente”.....
- Organizo bien el trabajo de un puesto.....
- 23.Me enfado con facilidad.....
- Soy lento tomando decisiones.....
- 24.Me gusta trabajar en varias actividades al mismo tiempo.....
- Cuando estoy en grupo me gusta estar callado.....
- 25.Me encanta que me inviten.....
- Me gusta hacer las cosas mejor que los demás.....
- 26.Me gusta hacer amigos íntimos.....
- Me gusta aconsejar a los demás.....
- 27.Me gusta hacer cosas nuevas y diferentes.....
- Me gusta hablar de mis éxitos.....
- 28.Cuando tengo razón me gusta luchar por ella.....
- Me gusta pertenecer a un grupo.....
- 29.Evito ser diferente.....
- Intento acercarme mucho a la gente.....
- 30.Me gusta que me digan exactamente cómo hacer las cosas.....
- Me aburro fácilmente.....
- 31.Trabajo mucho.....
- Pienso y planeo mucho.....
- 32.Me gusta dirigir el grupo.....
- Los pequeños detalles me interesan.....
- 33.Tomo decisiones fácil y rápidamente.....
- Tengo mis cosas cuidadas y ordenadas.....
- 34.Hago las cosas de prisa.....

- Yo no me pongo enfadado ni triste a menudo.....
- 35.Quiero ser parte del grupo.....
- Quiero hacer un solo trabajo a un tiempo.....
- 36.Intentó hacer amigos íntimos.....
- Intento mucho ser el mejor.....
- 37.Me gustan los nuevos estilos en trajes y coches.....
- Me gusta ser responsable por otros.....
- 38.Disfruto discutiendo.....
- Me gusta llamar la atención.....
- 39.Me gusta agradar a mis superiores.....
- Estoy interesado en ser parte del grupo.....
- 40.Me gusta seguir las reglas con cuidado.....
- Me gusta que la gente me conozca muy bien.....
- 41.Me esfuerzo mucho.....
- Soy muy amigable.....
- 42.La gente piensa que soy un buen dirigente.....
- Pienso con cuidado y largamente.....
- 43.A menudo me arriesgo.....
- Me gusta protestar por pequeñas cosas.....
- 44.La gente piensa que trabajo de prisa.....
- La gente piensa que tengo mis cosas cuidadas y ordenadas.....
- 45.Me gusta jugar y hacer deportes.....
- Soy muy agradable.....
- 46.Me gusta que la gente esté unida y sea muy amistosa.....
- Siempre trato de terminar lo que he empezado.....
- 47.Me gusta probar y experimentar nuevas cosas.....
- Me gusta hacer bien un trabajo difícil.....
- 48.Me gusta que me traten justamente.....
- Me gusta decir a los demás cómo hacer las cosas.....
- 49.Me gusta hacer aquello que esperan de mí.....
- Me gusta llamar la atención.....
- 50.Me gusta tener instrucciones precisas para hacer un trabajo.....


- Me gusta estar con la gente.....
- 51.Siempre trato de hacer mi trabajo perfecto.....
- Me dicen que soy prácticamente incansable.....
- 52.Soy el tipo “dirigente” .....
- Hago amigos fácilmente.....
- 53.Asumo riesgos.....
- Pienso mucho.....
- 54.Trabajo a un paso rápido y constante.....
- Disfruto trabajando en detalles.....
- 55.Tengo mucha energía para juegos y deportes.....
- Tengo mis cosas cuidadas y ordenadas.....
- 56.Me llevo bien con todo el mundo.....
- Soy de temperamento estable.....
- 57.Quiero conocer nueva gente y hacer cosas nuevas.....
- Siempre quiero terminar el trabajo que he empezado.....
- 58.Normalmente lucho por lo que yo creo.....
- Normalmente me gusta trabajar mucho.....
- 59.Me gustan las sugerencias de las personas que admiro.....
- Me gusta estar encargado de otras personas.....
- 60.Me dejo influenciar mucho por la gente.....
- Me gusta ser el centro de atención.....
- 61.Normalmente trabajo mucho.....
- Normalmente trabajo de prisa.....
- 62.Cuando hablo el grupo escucha.....
- Soy hábil con las herramientas.....
- 63.Soy lento en hacer amigos.....
- Soy lento en decidirme.....
- 64.Normalmente como de prisa.....
- Disfruto leyendo.....
- 65.Me gusta el trabajo en donde puedo moverme.....
- Me gusta el trabajo que tenga que hacerse con cuidado.....
- 66.Hago el mayor número posible de amigo.....

- Encuentro lo que guardado.....
- 67.Planeo a largo plazo.....
- Siempre soy agradable.....
- 68.Tengo gran orgullo de mi buen nombre.....
- Insisto en un problema hasta que está resuelto.....
- 69.Me gusta agradar a la gente que admiro.....
- Quiero tener éxito.....
- 70.Me gusta que otros tomen decisiones para el grupo.....
- A mí me gusta tomar decisiones para el grupo.....
- 71.Siempre me esfuerzo mucho.....
- Tomo decisiones fácil y rápidamente.....
- 72.El grupo hace normalmente lo que yo quiero.....
- Normalmente tengo prisa.....
- 73.A menudo me siento cansado.....
- Soy lento tomando decisiones.....
- 74.Trabajo de prisa.....
- Hago amigos en seguida.....
- 75.Normalmente tengo energía.....
- Dedico mucho tiempo a pensar.....
- 76.Soy muy cordial con la gente.....
- Me gusta el trabajo que requiere precisión.....
- 77.Pienso y planeo mucho.....
- Guardo todas las cosas en su sitio.....
- 78.Me gusta el trabajo que requiere detalles.....
- Tardo en enfadarme.....
- 79.Me gusta seguir a la gente que admiro.....
- Siempre termino el trabajo que he empezado.....
- 80.Me gustan las instrucciones claras.....
- Me gusta trabajar mucho.....
- 81.Persigo aquello que deseo.....
- Soy un buen “dirigente”.....
- 82.Hago que los demás trabajen mucho.....

- Soy desenfadado.....
- 83.Tomo decisiones rápidas.....
- Hablo de prisa.....
- 84.Normalmente trabajo de prisa.....
- Hago ejercicio con regularidad.....
- 85.No me gusta conocer gente.....
- Me canso en seguida.....
- 86.Hago muchísimos amigos.....
- Dedico mucho tiempo a pensar.....
- 87.Me gusta pensar sobre teoría.....
- Me gusta trabajar con detalles.....
- 88.Me gusta trabajar con detalles.....
- Me gusta organizar mi trabajo.....
- 89.Pongo las cosas en su sitio.....
- Siempre soy agradable.....
- 90.Me gusta que me digan qué he de hacer.....
- Tengo que terminar lo que he empezado.....



## FORMULARIO 6

	<b>INFORME DE EVALUACION</b>	Código: <b>TH.PI.2.1.DOC.04</b>
		Revisión:
		Fecha de Implementación:

**Nombre del Aspirante:** \_\_\_\_\_

**Edad:** \_\_\_\_\_ años

**Cargo:** \_\_\_\_\_

<b>Conocimientos Generales</b>			
#	Prueba	Calificación	

### **Análisis de personalidad**

Descripción.

<b>RESUMEN DE CALIFICACIÓN</b>				
EXPERIENCIA VERIFICABLE (Hoja de vida)	ENTREVISTA	EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA	EVALUACIÓN TÉCNICA	TOTAL

### **NIVELES DE CALIFICACIÓN**

#### **REQUERIMIENTOS INDISPENSABLES**

Para la calificación de la información de la hoja de vida se tomara en cuenta la educación formal, experiencia laboral, los mismos que serán repartidos para su calificación así:

EDUCACION FORMAL:

**2 Puntos**

De acuerdo al puesto, si el aspirante cumple con el perfil de nivel de formación requerido, la puntuación será de 2 Puntos, por cada nivel de formación menor al requerido tendrá menos un punto.

<b>NIVEL DE INSTRUCCION</b>	<b>CALIFICACION</b>
Básico	
Secundario	
Superior	
Postgrado	

#### EXPERIENCIA

**2 Puntos**

De acuerdo al puesto: si el aspirante cumple con la especificación del perfil la puntuación será de 2 puntos, por cada período de seis meses menor a la exigencia del puesto tendrá menos 0,5

#### CAPACITACION

Tomar en cuenta la capacitación recibida por el aspirante y que se juste al requerimiento del perfil.

#### ENTREVISTA

**2 Puntos**

#### COMPETENCIAS (Comportamientos Observables)

En la entrevista se debe analizar las competencias demostradas por el aspirante, de acuerdo a su desempeño anterior y a las competencias especificadas en el perfil

#### EVALUACION: (SER: ACTTUDES, VALORES)

Sin puntuación, únicamente se verifica que el aspirante cumpla con las especificaciones del perfil, según:

RASGOS DE PERSONALIDAD

APTITUDES

HABILIDADES ADMINISTRATIVAS (Planificación, organización y control) Y

HABILIDADES SOCIALES (Relaciones interpersonales, trabajo en equipo)

HABILIDADES PERSONALES (Comportamientos orientados a las tareas)

ACTITUDES Y VALORES

CONOCIMIENTOS

MOTIVACIONES E INTERESES

**REFERENCIAS LABORALES**

**1 Punto**

**CONOCIMIENTOS:**

**EVALUACIÓN TÉCNICA**

**2 Puntos**

Saber: Hechos, Teorías, Principios, Conceptos

**EVALUACION PRÁCTICA**

**1 Punto**

Saber - Hacer: Procedimientos Cognitivos Motrices

### **Resumen de Informe de Evaluación**

<b>NIVELES</b>	<b>PARAMETRO</b>	<b>CALIFICACION</b>
<b>Educación Formal</b>	2 Puntos	
<b>Experiencia</b>	2 Puntos	
<b>Referencias Laborales</b>	1 Punto	
<b>Entrevista</b>	2 Puntos	
<b>Evaluación Técnica</b>	1 Puntos	
<b>Evaluación Practica</b>	1 Punto	
<b>TOTAL:</b>	<b>10 Puntos</b>	

## 2. ORGANIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
<b>2.1.</b>	<b>Diseño de puesto</b>	<b>TH.PO.2.1</b>
<b>2.2.</b>	<b>Ingreso</b>	<b>TH.PO.2.2</b>
<b>2.3.</b>	<b>Inducción</b>	<b>TH.PO.2.3</b>

	<b>PROCEDIMIENTO DISEÑO DE PUESTO</b>	Código: <b>TH.PO.2.1</b>
		Revisión:
		Fecha de Implementación:

## DISEÑO DE PUESTOS

### 1. OBJETIVO

Identificar los cargos existentes en la empresa, para así poder diseñar los perfiles de cargo y elaborar el Manual de funciones.

### 2. ALCANCE

Abarca a todos los cargos de la organización.

### 3. RESPONSABLE

Director de Talento Humano.

### 4. DESCRIPCIÓN

Lineamientos:

El Diseño de Puestos se realizará en base al Organigrama de la empresa, de donde se obtendrá el 100% de puestos, y cuando se incremente un nuevo puesto en la compañía; y se hará basado en los siguientes parámetros:

- Organigrama
  - Estructural (**Anexo3**)
- Charlas con:
  - Ocupantes del cargo
- Estudios de:
  - Requerimientos Formales
  - Competencias

- Habilidades y destrezas

Al analizar el organigrama de la empresa y desarrollar el levantamiento de funciones mediante la descripción de tareas y actividades, y de haber realizado entrevistas con los ocupantes de los cargos **Formulario 7** para así poder establecer las funciones y actividades a desempeñarse en cada cargo para tener claro lo que debe buscar en el proceso de selección, y para fortalecer la inducción de los nuevos aspirantes en las áreas específicas a desempeñarse.

Para la empresa se presenta los perfiles de cargo:

PROCESO	AREA	CARGO	CODIGO	REFERENCIA
ADMINISTRATIVO	Asistencia	Asistente de Gerencia		PERFIL 1
	Dirección	Vicepresidente Administrativo		PERFIL 2
FINANCIERA	Dirección	Director Financiero		PERFIL 3
	Asistencia	Auxiliar Contable		PERFIL 4
	Asistencia	Facturador - Recaudador		PERFIL 5
GESTION	Dirección	Director GTH		PERFIL 6
	Jefatura	Supervisor de Sistemas		PERFIL 7
	Supervisión	Supervisor de Seguridad		PERFIL 8
	Asistencia	Conserje		PERFIL 9
	Soporte	Guardia de Seguridad		PERFIL 10
	Asistencia	Mensajero		PERFIL 11
PRODUCCION	Jefatura	Jefe de Producción		PERFIL 12
	Asistencia	Ayudante de Producción		PERFIL 13
	Soporte	Etiquetador		PERFIL 14
	Soporte	Supervisor de Calidad		PERFIL 15
	Jefatura	Empacador		PERFIL 16
	Asistencia	Bodeguero		PERFIL 17
	Jefatura	Supervisor de Mantenimiento		PERFIL 18
MARKETING Y VENTAS	Dirección	Director de Marketing		PERFIL 19
	Jefatura	Supervisor de Compras		PERFIL 20
	Asistencia	Vendedor		PERFIL 21
	Soporte	Chofer		PERFIL 22

Posterior a la preparación y la realización de este diseño de puestos se puede indicar que se cuenta con los parámetros de las funciones (adjunto en los anexos de este procedimiento) y así saber que seleccionar además de poder establecer a que enfocar la inducción de los nuevos aspirantes.

## 5. CONCEPTOS GENERALES

**Puesto.-** Son las tareas ejecutadas por una persona, constituido por un conjunto específico de tareas y responsabilidades.


**Perfil profesional.-** Conjunto de características en una profesión. El termino es aplicable a una persona o puesto de trabajo.

**Cargo.-** Se utiliza para nombrar un empleo, oficio o responsabilidad.

**Organigrama.-** Es un esquema o representación gráfica de la organización de una empresa o entidad, de las operaciones o actividad que se realizan en el marco de un proceso industrial o informático. Permitiendo así analizar las características generales de la información.


**Función.-** Es el conjunto de tareas y actividades en relación con un puesto o cargo

## 6. LISTA DE REGISTROS

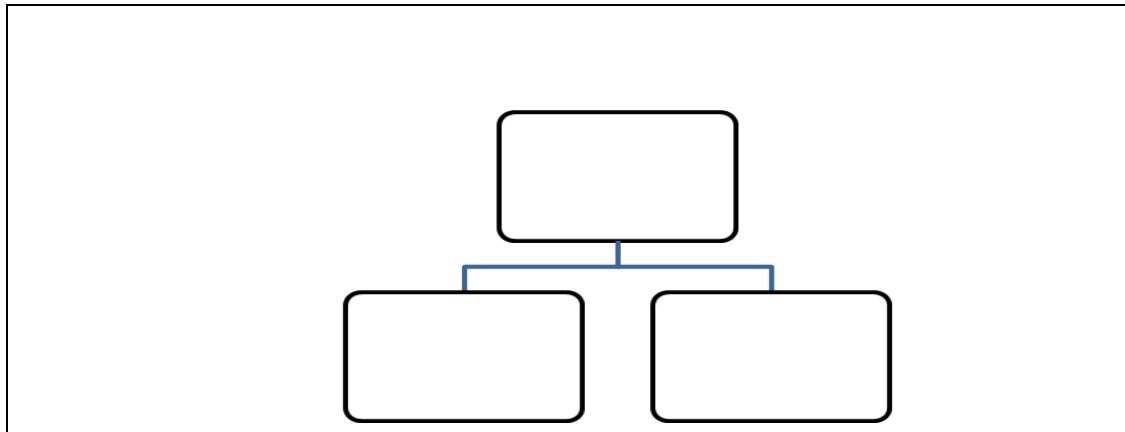
	CODIGO	NOMBRE DE REGISTRO	UBICACIÓN	TIEMPO DE RETENCION
	TH.PO.2.1.REG.03	FORMULARIO DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTO		

## 7. ANEXOS

FORMULARIO 7

	<b>FORMULARIO DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	Código: <b>TH.PO.REG.03</b>			
		Revisión:			
		Fecha de Implementación:			
<p>El objetivo de este formulario es registrar de una manera detallada, las actividades y requisitos indispensables para cada cargo. La información de los cargos analizados, deberá consolidarse en el formato para Manual de Funciones y Análisis de Cargos por Competencias.</p>					
<p><b>PARTE 1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b></p>					
<p><b>Permite conocer la información de los cargos de la organización, estructura, funciones.</b></p>					
<p><b>a. Datos de identificación del cargo</b></p>					
<p><b>1. Nombre del Cargo:</b></p>					
2. Se le conoce a este cargo con otros nombres:		SI	( )	NO	( )
3. En caso afirmativo indique los nombres por los cuales conocen en la Empresa a este cargo:					
	AREA	PROCESO			
4. Pertenece a:					
5. Reporta a:					
6. Supervisa a:		Cargos	N° de personas		
<p><b>b. Misión del cargo</b></p> <p>Explique el objetivo del cargo, es decir la finalidad del mismo</p>					
<p><b>c. Estructura</b></p> <p>Indique gráficamente el lugar en el organigrama que su cargo ocupa, considerando solamente el nivel de reporte y supervisión (tres niveles)</p>					





**d. Actividades del puesto de trabajo**

Liste de 10 a 20 actividades que se ejecuten en su función.

ACTIVIDADES	F	CE	CM	T
				0
				0
				0
				0
				0

F	Frecuencia
CE	Consecuencia de errores
CM	Complicación o Dificultad
T	Total

**e. Actividades esenciales, escoja las cinco con mayor puntaje**

No.	ACTIVIDADES ESENCIALES	COMPETENCIAS
1.		
2.		
3.		
4.		

**PARTE 2. ANÁLISIS DEL CARGO**

**a. Formación académica**

Elija la instrucción formal requerida por el puesto.

Bachillerato General	( )	Título de Tercer	( )
----------------------	-----	------------------	-----

		Nivel	
Bachillerato Técnico	( )	Post Grado	( )
Técnico Superior	( )	Maestría	( )
Tecnología	( )		

**b. Conocimientos específicos**

Describe los conocimientos básicos e indispensables para el desempeño del cargo

<b>CONOCIMIENTOS</b>	Bajo (Conocimiento superficial)	Medio (Nivel aceptable)	Avanzado (Dominio del tema)

**c. Experiencia previa**

Describe la experiencia previa que se necesita en actividades concretas del cargo

<b>Área</b>	<b>Tiempo</b>

**OBSERVACIONES Y  
COMENTARIOS**


**FIRMA DE RESPONSABILIDAD**

**NOMBRE:**

**CARGO:**

**GRACIAS POR SU COLABORACION Y EMPEÑO PARA COMPLETAR ESTE  
FORMULARIO**

## PERFIL 1

		Código:
		Revisión:
		Fecha de Implementación:

### ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

#### 1. PERFIL BÁSICO

<b>Denominación del cargo:</b>	<b>Código:</b>
A.SISTENTE DE GERENCIA	<b>Área:</b>
<b>Número de ocupantes:</b> UNO	<b>Ciudad/ regional:</b>
<b>Cargo Supervisor Directo:</b>	<b>Reportes Directos:</b>
GERENTE GENERAL	
<b>Fecha elaboración:</b>	<b>Actualización:</b>

REQUISITOS DE SELECCIÓN (Antes)			
FORMACIÓN		EXPERIENCIA EN EL ÁREA	
Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Universitario <input checked="" type="checkbox"/> Diplomado <input type="checkbox"/> Postgrado / doctorado <input type="checkbox"/> Especialidad: <b>Egd.Tlg ing.Dr.(a) Organización de Empresas,</b> <b>Contabilidad y Auditoria o carreras a fines</b>	Menor a 1 año <input type="checkbox"/> De 1 a 5 años <input checked="" type="checkbox"/> De 5 a 10 años <input type="checkbox"/> Mayor a 10 años <input type="checkbox"/> Indistinto <input type="checkbox"/>		
EDAD	SEXO	IDIOMAS	ESTADO CIVIL
18 a 24 años <input type="checkbox"/> 25 a 30 años <input checked="" type="checkbox"/> Mayor a 30 años <input type="checkbox"/> Indistinto <input type="checkbox"/>	Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Inglés <input type="checkbox"/> Francés <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>
CONTEXTURA	ESTATURA	RIESGOS DEL PUESTO	
Delga <input type="checkbox"/> Gruesa <input type="checkbox"/> indistinto <input checked="" type="checkbox"/> <b>Se sugiere</b>	Alta <input type="checkbox"/> Mediana <input checked="" type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> <b>Se sugiere</b>	Físicos <input type="checkbox"/> Mecánicos <input checked="" type="checkbox"/> Químicos <input type="checkbox"/>	Biológicos <input type="checkbox"/> Ergonómicos <input checked="" type="checkbox"/> Psicosociales <input checked="" type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACITACIÓN EN:	DESCRIPCIÓN		
Manejo de paquetes contables	Conocimientos en el manejo del programas contables o similares		
Computación	Conocimientos básicos en computación y manejo de internet		
Secretariado	Cursos en secretariado respaldado por certificados		

REQUISITOS DE CAPACITACIÓN (Durante)	
CONOCIMIENTOS O	DESCRIPCIÓN
Atención al Cliente	Cursos sobre atención y servicio al cliente, Ventas.
Relaciones interpersonales	Cursos de relaciones humanas
BPM	Curso de BPM
Seguridad Industrial	Curso de Seguridad Industrial

CONSIDERACIONES ADICIONALES AL CARGO
En caso de que el aspirante no cumpla con el requerimiento de formación, será requisito mínimo dos años de experiencia en el puesto

## 2.- PERFIL DE HABILIDADES Y DESTREZAS

<b>HABILIDADES INHERENTES AL CARGO</b>			
NIVEL DE EXIGENCIA DE ACUERDO AL CARGO	BAJA	MEDIA	ALTA
<b>Empresariales</b>			
Predisposición al cambio		X	
Enfoque hacia el cliente			x
Poder de decisión		X	
Proactividad e iniciativa		X	
Innovación		X	
Planeamiento y organización		X	
Responsabilidad y compromiso			X
Orientación hacia los resultados			X
<b>Liderazgo</b>			
Liderazgo		X	
Poder de influencia y persuasión			X
<b>Intelectual</b>			
Análisis y solución de problemas complejos		X	
<b>Sociales (cooperación y comunicación)</b>			
Comunicación interpersonal			X
Trabajo en equipo		X	
<b>FÍSICAS</b>			
Visual		X	
Motriz		X	
Expresión Verbal			X

## 3.- PERFIL FUNCIONAL

### OBJETIVO DEL CARGO

ASISTIR A GERENCIA GENERAL, Y SERVIR DE APOYO A GERENCIA ADMINISTRATIVA Y PRESIDENCIA

### FUNCIONES DEL CARGO

Manejo de agenda y requerimientos de Gerencia General.
Recepción y distribución de llamadas a Gerencia General, Presidencia.
Atención de visitas/reuniones de Gerencia General
Encargada sobre Relaciones Públicas
Asistencia a Dpto. Ventas
Elaboración de reportes de ventas solicitados por Gerencia de Ventas y Gerencia General.
Control y manejo de peajes de Gerencia General
Elaborar reportes relativos al cargo y solicitados por Gerencia.
Elaboración de comunicaciones, oficios, circulares, memos, Requeridos por Gerencia General
Manejo de Fondos rotativos de caja chica
Presentación de reporte para reposición
Archivo de documentación
Manejo de fondos rotativos de peaje
Presentación de reportes de peaje
Envío de retención requeridas de Gerencia
Recuperación del valor de la retención
Archivo de documentación
Apoyar como Secretaria de reuniones
Tomar nota de los asuntos tratados
Emitir un resumen de cada reunión
Dar seguimiento a las actividades planificadas en la reunión

## PERFIL 2

		Código:
		Revisión:
		Fecha de Implementación:

### ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

#### 1. PERFIL BÁSICO

<b>Denominación del cargo:</b>		<b>Código:</b>	
VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA		ADMINISTRACION	
<b>Número de ocupantes:</b> UNO		<b>Ciudad/ regional:</b>	
<b>Cargo Supervisor Directo:</b>		<b>Reportes Directos:</b>	
GERENCIA GENERAL / PRESIDENTE		GERENCIA GENERAL	
<b>Fecha</b>		<b>Actualización:</b>	
<b>REQUISITOS DE SELECCIÓN (Antes)</b>			
<b>FORMACIÓN</b>		<b>EXPERIENCIA</b>	
Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Universitario <input checked="" type="checkbox"/> Diplomado <input type="checkbox"/> Postgrado / doctorado <input type="checkbox"/> Especialidad: <b>Dr. en Contabilidad y Auditoría,</b> <b>Administración de Empresas</b>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Menor a 1 año <input type="checkbox"/> De 1 a 5 años <input checked="" type="checkbox"/> De 5 a 10 años <input type="checkbox"/> Mayor a 10 años <input type="checkbox"/> Indistinto <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>EDAD</b>		<b>IDIOMAS</b>	
18 a 24 años <input type="checkbox"/> 25 a 30 años <input checked="" type="checkbox"/> Mayor a 30 años <input type="checkbox"/> Indistinto <input type="checkbox"/>	<b>SEX</b> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Inglés <input type="checkbox"/> Francés <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	<b>ESTADO CIVIL</b> Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>
<b>CONTEXTURA</b>		<b>ESTATURA</b>	
Delga <input type="checkbox"/> Gruesa <input type="checkbox"/> indistinto <input checked="" type="checkbox"/> Se sugiere	Alta <input type="checkbox"/> Mediana <input checked="" type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Se sugiere	<b>RIESGOS DEL PUESTO</b>	
		Físicos <input type="checkbox"/> Mecánicos <input checked="" type="checkbox"/> Químicos <input type="checkbox"/>	Biológicos <input type="checkbox"/> Ergonómicos <input checked="" type="checkbox"/> Psicosociales <input checked="" type="checkbox"/>
<b>CONOCIMIENTOS O CAPACITACIÓN EN:</b>		<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Computación		Conocimientos sólidos en computación y manejo de internet	
Manejo de paquetes contables		Conocimientos en el manejo de paquetes contables	
Recursos Humanos		Conocimientos sobre el manejo de Recursos Humanos evidenciado con certificados	
Contabilidad		Conocimientos de Contabilidad General evidenciado con certificados	
Elaboración de proyectos		Certificados que evidencie haber asistido y aprobado el o los cursos	
Manejo de Inversiones		Certificados que evidencie haber asistido y aprobado el o los cursos	
<b>REQUISITOS DE CAPACITACION (Durante)</b>			
<b>CONOCIMIENTOS O</b>		<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>CONSIDERACIONES ADICIONALES AL CARGO</b>			

## 2.- PERFIL DE HABILIDADES Y DESTREZAS


<b>HABILIDADES INHERENTES AL CARGO</b>			
NIVEL DE EXIGENCIA DE ACUERDO AL CARGO	BAJA	MEDIA	ALTA
<b>Empresariales</b>			
Predisposición al cambio		X	
Enfoque hacia el cliente		x	
Poder de decisión		x	
Proactividad e iniciativa			X
Innovación			x
Planeamiento y organización			x
Responsabilidad y compromiso			X
Orientación hacia los resultados			X
<b>Liderazgo</b>			
Liderazgo			x
Poder de influencia y persuasión		x	
<b>Intelectual</b>			
Análisis y solución de problemas complejos			x
<b>Sociales (cooperación y comunicación)</b>			
Comunicación interpersonal		X	
Trabajo en equipo			X
<b>FÍSICAS</b>			
Visual		x	
Motriz		x	
Expresión Verbal		X	

## 3.- PERFIL FUNCIONAL

<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>
Generar los mejores y mas eficientes recursos humanos, tecnológicos para el desempeño organizacional

<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>
Distribución de trabajo entre el personal
Supervisar el Subsistema de Selección reclutamiento inducción
Dirigir el proceso de selección de personal, de acuerdo a las necesidades de la empresa.
Supervisar el subsistema de Formación, Capacitación y entrenamiento
Diseñar, evaluar la elaboración y ejecución, y controlar el cumplimiento del Plan Maestro de
Supervisar el subsistema de Evaluación de desempeño incentivos y reconocimientos
Supervisar el subsistema de Clima Laboral
Planificar, dirigir y ejecutar los programas de mejora del clima laboral motivación e integración para
Definir la política salarial y de incrementos para todas las áreas de la compañía.

### PERFIL 3

	<b>PERFIL DEL CARGO Y FUNCIONES</b>	Código:
		Revisión:
		Fecha de Implementación:

#### ANALISIS Y DESCRIPCION DE CARGOS

##### 1. PERFIL BASICO

<b>Denominación del cargo:</b>	<b>Código:</b>
DIRECTOR FINANCIERO	<b>Área:</b> CONTABILIDAD
<b>Número de ocupantes:</b> UNO	<b>Ciudad / regional:</b>
<b>Cargo Supervisor Directo:</b>	<b>Reportes Directos:</b>
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO, GERENCIA GENERAL
<b>Fecha</b>	<b>Actualización:</b>

REQUISITOS DE SELECCIÓN (Antes)			
FORMACIÓN		EXPERIENCIA EN EL ÁREA	
Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Universitario <input checked="" type="checkbox"/> Diplomado <input type="checkbox"/> Postgrado / doctorado <input type="checkbox"/> Especialidad: <b>Dr. Lic. en Contabilidad y Auditoria</b>	Menor a 1 año <input type="checkbox"/> De 1 a 5 años <input checked="" type="checkbox"/> De 5 a 10 años <input type="checkbox"/> Mayor a 10 años <input type="checkbox"/> Indistinto <input type="checkbox"/>		
EDAD	SEXO	IDIOMAS	ESTADO CIVIL
18 a 24 años <input type="checkbox"/> 25 a 30 años <input type="checkbox"/> Mayor a 30 años <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto <input type="checkbox"/>	Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Inglés <input type="checkbox"/> Francés <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>
CONTEXTURA	ESTATURA	RIESGOS DEL PUESTO	
Delga <input type="checkbox"/> Gruesa <input type="checkbox"/> indistinto <input checked="" type="checkbox"/> <b>Se sugiere</b>	Alta <input type="checkbox"/> Mediana <input checked="" type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> <b>Se sugiere</b>	Fisicos <input type="checkbox"/> Mecanicos <input checked="" type="checkbox"/> Quimicos <input type="checkbox"/>	Biologicos <input type="checkbox"/> Ergonomicos <input checked="" type="checkbox"/> Psicosociales <input checked="" type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACITACIÓN EN:	DESCRIPCIÓN		
Manejo de paquetes contables	Conocimientos en el manejo de programas contables o similares		
Tributación	Cursos en tributación (actualizados)		
Costos	Conocimientos de Costos ABC, Estándar, Ordenes de Producción		
Computación	Conocimientos sólidos en computación y manejo de internet		

REQUISITOS DE CAPACITACION (Durante)	
CONOCIMIENTOS O CAPACITACIÓN EN:	DESCRIPCIÓN
Manejo de paquetes contables	Actualización en el manejo de programas contables
Recursos Humanos	Curso para el manejo del Recursos Humanos

CONSIDERACIONES ADICIONALES AL CARGO

## 2.- PERFIL DE HABILIDADES Y DESTREZAS

<b>HABILIDADES INHERENTES AL CARGO</b>			
NIVEL DE EXIGENCIA DE ACUERDO AL CARGO	BAJA	MEDIA	ALTA
<b>Empresariales</b>			
Predisposición al cambio			X
Enfoque hacia el cliente	X		
Poder de decisión		x	
Proactividad e iniciativa			X
Innovación		X	
Planeamiento y organización			X
Responsabilidad y compromiso			X
Orientación hacia los resultados			X
<b>Liderazgo</b>			
Liderazgo		X	
Poder de influencia y persuasión		X	
<b>Intelectual</b>			
Análisis y solución de problemas complejos			X
<b>Sociales (cooperación y comunicación)</b>			
Comunicación interpersonal		X	
Trabajo en equipo			X
<b>FÍSICAS</b>			
Visual			X
Motriz		X	
Expresión Verbal		X	


## 3.- PERFIL FUNCIONAL

<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>
CONTROLAR TODOS LOS PROCESOS DE NOMINA CONTABLES, IMPUESTOS, TESORERÍA Y COSTOS.

<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>
Revisión de conciliaciones bancarias
Revisión de asientos contables pendientes en los diferentes módulos.
Revisión de cuentas de ingresos y gastos
Revisión y control de cumplimiento de la gestión de inventarios.
Reportes de informes a Gerencia General
Elaboración y presentación de estados financieros hasta el 5 de cada mes
Provisionar anualmente pago por contribuciones a superintendencia de compañías y otros legales imputables al año en ejercicio
Prepara reporte de distribución de utilidades.
Manejo de libros sociales de la compañía
Apoyo en coordinación de eventos con el Departamento de Ventas



## PERFIL 4

		Código:
		Revisión:
		Fecha de Implementación:

### ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

#### 1. PERFIL BÁSICO

<b>Denominación del cargo:</b>	<b>Código:</b>
Auxiliar Contable	<b>Área:</b> CONTABILIDAD
<b>Número de ocupantes:</b> DOS	<b>Ciudad / regional:</b>
<b>Cargo Supervisor Directo:</b>	<b>Reportes Directos:</b>
DIRECTOR FINANCIERO	
<b>Fecha</b>	<b>Actualización:</b>

REQUISITOS DE SELECCIÓN (Antes)			
FORMACIÓN		EXPERIENCIA EN EL ÁREA	
Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Universitario <input checked="" type="checkbox"/> Diplomado <input type="checkbox"/> Postgrado / doctorado <input type="checkbox"/> Especialidad: <b>Egr, Lic, Dr, Ing. En Contabilidad y Auditoría</b>	Menor a 1 año <input type="checkbox"/> De 1 a 5 años <input checked="" type="checkbox"/> De 5 a 10 años <input type="checkbox"/> Mayor a 10 años <input type="checkbox"/> Indistinto <input type="checkbox"/>		
EDAD	SEXO	IDIOMAS	ESTADO CIVIL
18 a 24 años <input checked="" type="checkbox"/> 25 a 30 años <input type="checkbox"/> Mayor a 30 años <input type="checkbox"/> Indistinto <input type="checkbox"/>	Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Inglés <input type="checkbox"/> Francés <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto <input type="checkbox"/>
CONTEXTURA	ESTATURA	RIESGOS DEL PUESTO	
Delga <input type="checkbox"/> Guesa <input type="checkbox"/> indistinto <input checked="" type="checkbox"/> <b>Se sugiere</b>	Alta <input type="checkbox"/> Mediana <input checked="" type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> <b>Se sugiere</b>	Físicos <input type="checkbox"/> Mecánicos <input checked="" type="checkbox"/> Químicos <input type="checkbox"/>	Biológicos <input type="checkbox"/> Ergonómicos <input checked="" type="checkbox"/> Psicosociales <input checked="" type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACITACIÓN EN:	DESCRIPCIÓN		
Computación	Conocimientos sólidos en computación y manejo de internet		
Manejo de paquetes contables	Conocimientos en el manejo de programas contables o similares		
Programas de tributación	Manejo del DIMM Anexo Transaccional y formularios		
Tributación y retenciones	Cursos de tributación (Actualizados).		

REQUISITOS DE CAPACITACIÓN (Durante)	
CONOCIMIENTOS O CAPACITACIÓN EN:	DESCRIPCIÓN
Tributación	Retenciones

CONSIDERACIONES ADICIONALES AL CARGO

## 2.- PERFIL DE HABILIDADES Y DESTREZAS

HABILIDADES INHERENTES AL CARGO			
NIVEL DE EXIGENCIA DE ACUERDO AL CARGO	BAJA	MEDIA	ALTA
<b>Empresariales</b>			
Predisposición al cambio		X	
Enfoque hacia el cliente	X		
Poder de decisión	X		
Proactividad e iniciativa			X
Innovación	X		
Planeamiento y organización		X	
Responsabilidad y compromiso			X
Orientación hacia los resultados			X
<b>Liderazgo</b>			
Liderazgo	X		
Poder de influencia y persuasión	X		
<b>Intelectual</b>			
Análisis y solución de problemas complejos	X		
<b>Sociales (cooperación y comunicación)</b>			
Comunicación interpersonal		X	
Trabajo en equipo			X
<b>FÍSICAS</b>			
Visual			X
Motriz		X	
Expresión Verbal		X	

## 3.- PERFIL FUNCIONAL

### OBJETIVO DEL CARGO

PRESENTAR LAS DECLARACIONES DE IMPUESTOS AL SRI, MANEJO DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

### FUNCIONES DEL CARGO

Presentación de ingresos transaccionales
Ingreso de compras de servicios
Detalles de seguros pagados por anticipado
Confirmación de saldos y seguros
Calculo y registro de ajustes por seguros
Declaración de impuestos
Emisión de comprobantes de retención en el sistema
Recepción y verificación de comprobantes
Registro de comprobantes de retención en el sistema
Entrega de documentos de compra al responsable de pago.
Revisión y cuadro de cuentas relacionadas a su función.
Verificación y revisión de retenciones semanales
Control y registro del pago de servicios básicos
Control y registro del consumo de combustible
Archivos inherentes al cargo
Informe de cumplimiento tributario
Presentación de informes gerenciales
Reportes e información solicitada por gerencia
Conteo físico de Producto Terminado (fin de mes)
Control de inventarios Producto Terminado
Cotejar inventario de Producto Terminado físico con el sistema.
Ingresos de registros únicos de producción

## PERFIL 5

		Código:
		Revisión:
		Fecha de Implementación:

### ANALISIS Y DESCRIPCION DE CARGOS

#### 1. PERFIL BASICO

<b>Denominación del cargo:</b>	<b>Código:</b>
FACTURADOR-recaudador	<b>Área:</b> COMERCIAL
<b>Número de ocupantes:</b> UNO	<b>Ciudad / regional:</b>
<b>Cargo Supervisor Directo:</b>	<b>Reportes Directos:</b>
DIRECTOR FINANCIERO	
<b>Fecha</b>	<b>Actualización:</b>

REQUISITOS DE SELECCIÓN (Antes)			
<b>FORMACIÓN</b>		<b>EXPERIENCIA EN EL AREA</b>	
Primaria	<input type="checkbox"/>	Menor a 1 año	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	De 1 a 5 años	<input checked="" type="checkbox"/>
Técnico	<input type="checkbox"/>	De 5 a 10 años	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Mayor a 10 años	<input type="checkbox"/>
Diplomado	<input type="checkbox"/>	Indistinto	<input type="checkbox"/>
Postgrado / doctorado	<input type="checkbox"/>		
Especialidad: <b>Egr., Tlg., Ing. Lic., en Sistemas /Contabilidad y Auditoria Adm. o carreras afines</b>			
<b>EDAD</b>		<b>SEXO</b>	
18 a 24 años	<input type="checkbox"/>	Femenino	<input type="checkbox"/>
25 a 30 años	<input checked="" type="checkbox"/>	Masculino	<input type="checkbox"/>
Mayor a 30 años	<input type="checkbox"/>	Indistinto	<input checked="" type="checkbox"/>
Indistinto	<input type="checkbox"/>		
<b>IDIOMAS</b>		<b>ESTADO CIVIL</b>	
Inglés	<input type="checkbox"/>	Casado	<input type="checkbox"/>
Francés	<input type="checkbox"/>	Soltero	<input type="checkbox"/>
Indistinto	<input checked="" type="checkbox"/>	Indistinto	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>CONTEXтура</b>		<b>ESTATURA</b>	
Delga	<input type="checkbox"/>	Alta	<input type="checkbox"/>
Gruesa	<input type="checkbox"/>	Mediana	<input checked="" type="checkbox"/>
indistinto	<input checked="" type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>
<b>Se sugiere</b>		<b>Se sugiere</b>	
<b>CONOCIMIENTOS O CAPACITACIÓN EN:</b>		<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Manejo de paquetes contables		Conocimientos en el manejo del programas contables o similares	
Atención al Cliente		Cursos sobre atención y servicio al cliente, Ventas	
Relaciones interpersonales		Cursos de relaciones humanas	
Computación		Conocimientos básicos en computación y manejo de internet	

REQUISITOS DE CAPACITACIÓN (Durante)	
<b>CONOCIMIENTOS O</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Facturación y tributación	Curso en tributación
Atención al Cliente	Cursos sobre atención y servicio al cliente, Ventas.
Seguridad Industrial	Curso de Seguridad Industrial

CONSIDERACIONES ADICIONALES AL CARGO
En el caso de que la formación académica no sea en Contabilidad y Auditoría debe cumplir estrictamente los requisitos de Conocimientos y Capacitación

## 2.- PERFIL DE HABILIDADES Y DESTREZAS

HABILIDADES INHERENTES AL CARGO			
NIVEL DE EXIGENCIA DE ACUERDO AL CARGO	BAJA	MEDIA	ALTA
<b>Empresariales</b>			
Predisposición al cambio		X	
Enfoque hacia el cliente			x
Poder de decisión		X	
Proactividad e iniciativa		X	
Innovación		X	
Planeamiento y organización		X	
Responsabilidad y compromiso			X
Orientación hacia los resultados			X
<b>Liderazgo</b>			
Liderazgo		X	
Poder de influencia y persuasión		X	
<b>Intelectual</b>			
Análisis y solución de problemas complejos			X
<b>Sociales (cooperación y comunicación)</b>			
Comunicación interpersonal			X
Trabajo en equipo		X	
<b>FÍSICAS</b>			
Visual		X	
Motriz		X	
Expresión Verbal			X

## 3.- PERFIL FUNCIONAL

OBJETIVO DEL CARGO
REALIZAR EL PROCESO DE FACTURACION DE PRODUCTO TERMINADO

FUNCIONES DEL CARGO
Facturación de pedidos de productos y servicios del negocio
Archivo general.
Entregar la documentación a distribuidores.(facturas r/c retenciones
Verificar caducidad de facturas, notas de débito, crédito; y reportar a Gerencia de
Elaborar reportes gerenciales relativos al cargo
Recepción y confirmación de pedidos de Producto Terminado
Elaborar cotizaciones para Distribuidores (factura proforma) todas los Negocios
Confirmar telefónicamente cupos de compras con
Realizar la gestión de cobranza
Receptar cobros e ingreso al sistema (por cliente)
Confirmar depósito por pagos de clientes en Bancos, vía Internet o teléfono.
Cierre de Caja (Cuadre de efectivo y valores recibidos de clientes de acuerdo a
Verificación de cupos de clientes para despacho de productos, en base a
Coordinación de actualización de lista de precios
Verificación Crediticia de los nuevos clientes
Recuperación y seguimiento de cheques devueltos
Actualización de cupos de clientes para despacho de productos, en base a
Elaboración de reporte de cuentas por cobrar, y análisis con Gerencia de Ventas,
Consolidado de cuentas por cobrar por cliente, con frecuencia semanal.
Elaboración y entrega de información de ventas mensuales por cliente (ingreso
Presentación y elaboración de reportes solicitados por Gerencia General
Confirmación de saldos a clientes en forma
Reporte de cartera por antigüedad de saldos de las diferentes líneas
Reporte de ventas por rutas y
Reporte de Cheques postfechados y cheques al día

## PERFIL 6

		Código:
		Revisión:
		Fecha de Implementación:

### ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

#### 1. PERFIL BÁSICO

<b>Denominación del cargo:</b>	<b>Código:</b>
DIRECTOR DE GTH	Área: ADMINISTRATIVA
<b>Número de ocupantes:</b> UNO	<b>Ciudad / regional:</b>
<b>Cargo Supervisor Directo:</b>	<b>Reportes Directos:</b>
VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO, GERENCIA GENERAL
<b>Fecha</b>	<b>Actualización:</b>

REQUISITOS DE SELECCIÓN (Antes)			
FORMACIÓN		EXPERIENCIA EN EL ÁREA	
Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Universitario <input checked="" type="checkbox"/> Diplomado <input type="checkbox"/> Postgrado / doctorado <input type="checkbox"/> Especialidad: <b>Psicólogo, Ingeniero en RRHH, o en Administración</b>	Menor a 1 año <input type="checkbox"/> De 1 a 5 años <input checked="" type="checkbox"/> De 5 a 10 años <input type="checkbox"/> Mayor a 10 años <input type="checkbox"/> Indistinto <input type="checkbox"/>		
EDAD	SEXO	IDIOMAS	ESTADO CIVIL
18 a 24 años <input type="checkbox"/> 25 a 30 años <input checked="" type="checkbox"/> Mayor a 30 años <input type="checkbox"/> Indistinto <input type="checkbox"/>	Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Inglés <input type="checkbox"/> Francés <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>
CONTEXTURA	ESTATURA	RIESGOS DEL PUESTO	
Delga <input type="checkbox"/> Gruesa <input type="checkbox"/> indistinto <input checked="" type="checkbox"/> <b>Se sugiere</b>	Alta <input type="checkbox"/> Mediana <input checked="" type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> <b>Se sugiere</b>	Fisicos <input type="checkbox"/> Mecanicos <input checked="" type="checkbox"/> Quimicos <input type="checkbox"/>	Biologicos <input type="checkbox"/> Ergonomicos <input checked="" type="checkbox"/> Psicosociales <input checked="" type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACITACIÓN EN:	DESCRIPCIÓN		
Conocimientos sobre Subsistemas de RRHH	Reclutamiento, Selección, Capacitación, Evaluación de desempeño, Clima Laboral.		
Gestión de RRHH por competencias	Análisis y descripción de cargos, evidenciado en cursos		
Manejo de office	Conocimientos básicos de Word, Excel, Power Point		

REQUISITOS DE CAPACITACION (Durante)	
CONOCIMIENTOS O CAPACITACIÓN EN:	DESCRIPCIÓN
Código de trabajo.	Conocimientos básicos sobre código de trabajo evidenciado con certificados o experiencia comprobada.
Legislación laboral	Conocimientos básicos evidenciado con certificados o experiencia comprobada

CONSIDERACIONES ADICIONALES AL CARGO

## 2.- PERFIL DE HABILIDADES Y DESTREZAS

<b>HABILIDADES INHERENTES AL CARGO</b>			
NIVEL DE EXIGENCIA DE ACUERDO AL CARGO	BAJA	MEDIA	ALTA
<b>Empresariales</b>			
Predisposición al cambio		X	
Enfoque hacia el cliente			x
Poder de decisión		X	
Proactividad e iniciativa			X
Innovación			x
Planeamiento y organización			X
Responsabilidad y compromiso			X
Orientación hacia los resultados			X
<b>Liderazgo</b>			
Liderazgo			x
Poder de influencia y persuasión			x
<b>Intelectual</b>			
Análisis y solución de problemas complejos		X	
<b>Sociales (cooperación y comunicación)</b>			
Comunicación interpersonal		X	
Trabajo en equipo			X
<b>FÍSICAS</b>			
Visual		x	
Motriz		x	
Expresión Verbal			X

## 3.- PERFIL FUNCIONAL

<b>OBJETIVO GENERAL DEL CARGO</b>
PLANIFICAR ORGANIZAR DESARROLLAR Y CONTROLAR EL CAPITAL HUMANO DE LA COMPAÑÍA Y DIRIGIRLO HASTA LA CONSECUION EFICIENTE DE LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS EMPRESARIALES E INDIVIDUALES A FAVOR DE LA PRODUCTIVIDAD, LA COMPETITIVIDAD Y LA SOSTENIBILIDAD

<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL CARGO</b>
1. SELECCIONAR CONTRATAR E INDUCIR EL ELEMENTO HUMANO NECESARIO PARA CUMPLIR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS Y LAS COMPETENCIAS ADECUADAS
2. MANTENER EL PERSONAL ENTRENADO, CAPACITADO Y COMPROMETIDO CON SU TRABAJO Y LA EMPRESA, CON EL FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA COMPAÑÍA
3. EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LOS ACTORES ORGANIZACIONALES SEGÚN LAS METODOLOGIAS CORRESPONDIENTES Y EJECUTAR ACCIONES PRODUCTO DE TAL EVALUACION SIEMPRE PROPENDIENDO EL DESARROLLO INDIVIDUAL Y COLECTIVO
4. EVALUAR EL AMBIENTE DE TRABAJO SEGÚN LAS METODOLOGIAS APLICABLES Y ESTABLECER PLANES DE ACCION A FIN DE OBTENER LOS MAS ALTOS ESTANDARES DE LA INDUSTRIA EN MATERIA DE CLIMA LABORAL.
5. DESARROLLAR SUBPROCESOS QUE COMPLEMENTEN LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL

<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>
Desarrollar las responsabilidades que definen cada puesto laboral y las cualidades que debe tener la persona que lo ocupe (Análisis de cargos).
Garantizar un buen ambiente laboral en la empresa
Reclutar al personal idóneo para cada puesto.
Determinación y elaboración de un plan de capacitación anual. Determinación de presupuesto para la organización de cursos de capacitación, motivación, eventos de la Compañía
Brindar ayuda psicológica a sus empleados en función de mantener la armonía entre éstos, además buscar solución a los problemas que se desatan entre estos.
Distribuye políticas y procedimientos de recursos humanos, nuevos o revisados, a todos los empleados, mediante boletines, reuniones, memorándums o contactos personales.
Garantizar la diversidad en el puesto de trabajo , ya que permite a la empresa triunfar en los distintos mercados.
Identificación y desarrollo de las competencias claves necesarias para respaldar el negocio. Una vez identificadas, se ponen en marcha estrategias para desarrollar o adquirir las competencias claves. La función empresarial es también responsable de monitorizar el progreso de desarrollo.
Desarrollo de talento Ejecutivo. DTH de la empresa es responsable de los sistemas que identifican y desarrollan el personal con mayor potencial de toda la organización, preparándolo junto a los directivos presentes, para alcanzar los objetivos empresariales presentes y futuros.

## PERFIL 7

	<b>PERFIL DEL CARGO Y FUNCIONES</b>	Código:
		Revisión:
		Fecha de Implementación:

### ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

#### 1. PERFIL BÁSICO

<b>Denominación del cargo:</b>	<b>Código:</b>
DIRECTOR	Área: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS
<b>Número de ocupantes:</b> UNO	<b>Ciudad / regional:</b>
<b>Cargo Supervisor Directo:</b>	<b>Reportes Directos:</b>
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO, GERENCIA GENERAL
<b>Fecha</b>	<b>Actualización:</b>

REQUISITOS DE SELECCIÓN (Antes)			
<b>FORMACIÓN</b>		<b>EXPERIENCIA EN EL ÁREA</b>	
Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Universitario <input checked="" type="checkbox"/> Diplomado <input type="checkbox"/> Postgrado / doctorado <input type="checkbox"/> Especialidad: <b>Ingeniero en Sistemas Computacionales e Informáticos</b>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Menor a 1 año <input type="checkbox"/> De 1 a 5 años <input checked="" type="checkbox"/> De 5 a 10 años <input type="checkbox"/> Mayor a 10 años <input type="checkbox"/> Indistinto <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>EDAD</b>	<b>SEXO</b>	<b>IDIOMAS</b>	<b>ESTADO CIVIL</b>
18 a 24 años <input type="checkbox"/> 25 a 30 años <input checked="" type="checkbox"/> Mayor a 30 años <input type="checkbox"/> Indistinto <input type="checkbox"/>	Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Inglés <input type="checkbox"/> Francés <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>
<b>CONTEXTURA</b>	<b>ESTATURA</b>	<b>RIESGOS DEL PUESTO</b>	
Delgada <input type="checkbox"/> Gruesa <input type="checkbox"/> indistinto <input checked="" type="checkbox"/> <b>Se sugiere</b>	Alta <input type="checkbox"/> Mediana <input checked="" type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> <b>Se sugiere</b>	Físicos <input type="checkbox"/> Mecánicos <input checked="" type="checkbox"/> Químicos <input type="checkbox"/>	Biológicos <input type="checkbox"/> Ergonómicos <input checked="" type="checkbox"/> Psicosociales <input checked="" type="checkbox"/>
<b>CONOCIMIENTOS O CAPACITACIÓN EN:</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>		
Mantenimiento de computadoras	Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras		
Computación	Conocimientos sólidos en computación y manejo de internet		
Relaciones interpersonales	Cursos sobre Relaciones Humanas		

REQUISITOS DE CAPACITACIÓN (Durante)	
<b>CONOCIMIENTOS O CAPACITACIÓN EN:</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Redes	Funcionamiento y mantenimiento de redes

CONSIDERACIONES ADICIONALES AL CARGO
En este perfil debe contar como competencias al cargo ensamblaje de computadoras, configuración de redes.



## 2.- PERFIL DE HABILIDADES Y DESTREZAS


<b>HABILIDADES INHERENTES AL CARGO</b>			
NIVEL DE EXIGENCIA DE ACUERDO AL CARGO	BAJA	MEDIA	ALTA
<b>Empresariales</b>			
Predisposición al cambio		X	
Enfoque hacia el cliente		X	
Poder de decisión		X	
Proactividad e iniciativa			X
Innovación		x	
Planeamiento y organización		X	
Responsabilidad y compromiso			X
Orientación hacia los resultados			X
<b>Liderazgo</b>			
Liderazgo		X	
Poder de influencia y persuasión		X	
<b>Intelectual</b>			
Análisis y solución de problemas complejos		X	
<b>Sociales (cooperación y comunicación)</b>			
Comunicación interpersonal			X
Trabajo en equipo		X	
<b>FÍSICAS</b>			
Visual		X	
Motriz		X	
Expresión Verbal			X

## 3.- PERFIL FUNCIONAL

<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>
GARANTIZAR Y MANTENER EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS COMPUTADORES Y REDES DE LA EMPRESA

<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>
Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las computadoras
Crear y mantener un sistema de red seguro para la empresa
Cotizar equipos de computo
Manejar y controlar el presupuestos para equipos informáticos.
Administrar el sistema de redes
Obtener respaldos de información y administrarlos
Creación de cuentas de usuario para comunicación interna y externa vía mail.
Capacitar a los usuarios
Realizar informes del estado de las máquinas y de las redes.
Desarrollar proyectos informáticos para la mejora de los sistemas de redes y comunicación de la Empresa.
Cumplir con las ordenes de trabajo
Realizar su trabajo con puntualidad y orden

## PERFIL 8

	<b>PERFIL DEL CARGO Y FUNCIONES</b>	Código:
		Revisión:
		Fecha de Implementación:

### ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

**CARGO:** SUPERVISOR DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

#### 1. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN		EXPERIENCIA EN EL ÁREA	
Primaria	<input type="checkbox"/>	Menor a 2 año	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	De 2 a 5 años	<input checked="" type="checkbox"/>
Técnico	<input type="checkbox"/>	De 5 a 10 años	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Mayor a 10 años	<input type="checkbox"/>
Diplomado	<input type="checkbox"/>	Indistinto	<input type="checkbox"/>
Postgrado / doctorado	<input type="checkbox"/>		
Especialidad:			
<b>Ing. Mecánico, Industrial y afines</b>			
EDAD	SEXO	IDIOMAS	ESTADO CIVIL
18 a 25 años	Femenino	Inglés	Casado
<input checked="" type="checkbox"/>	Masculino	Francés	Soltero
26 a 35 años	<input checked="" type="checkbox"/>	Indistinto	<input checked="" type="checkbox"/>
Mayor a 36 años	Indistinto	<input checked="" type="checkbox"/>	Indistinto
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Indistinto	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Contextura	Estatura	Riesgos del puesto	
Delga	Alta	Físicos	Biologicos
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gruesa	Mediana	Mecánicos	Ergonomicos
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Baja	Químicos	Psicosociales
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Se sugiere</b>	<b>Se sugiere</b>		

CONOCIMIENTOS O	DESCRIPCIÓN
Seguridad Industrial	Conocimientos de Evaluaciones de Riesgo y gestión de la Seguridad
Computación	Conocimientos sólidos en computación y manejo de internet
BPM	Curso Sobre Buenas Prácticas de Manufactura (BPM)
Normas ISO	en cursos o certificados
Manejo de personal	Curso sobre manejo de personal o Relaciones Humanas

#### CONSIDERACIONES ADICIONALES AL CARGO

--

## 2.- PERFIL DE HABILIDADES Y DESTREZAS

<b>HABILIDADES INHERENTES AL CARGO</b>			
NIVEL DE EXIGENCIA DE ACUERDO AL CARGO	BAJA	MEDIA	ALTA
<b>Empresariales</b>			
Predisposición al cambio		X	
Enfoque hacia el cliente	X		
Poder de decisión	X		
Proactividad e iniciativa			X
Innovación			X
Planeamiento y organización		X	
Responsabilidad y compromiso			X
Orientación hacia los resultados			X
<b>Liderazgo</b>			
Liderazgo			X
Poder de influencia y persuasión			X
<b>Intelectual</b>			
Análisis y solución de problemas complejos			X
<b>Sociales (cooperación y comunicación)</b>			
Comunicación interpersonal			X
Trabajo en equipo			X
<b>FÍSICAS</b>			
Visual			X
Motriz		X	
Expresión Verbal		X	

## 3.- PERFIL FUNCIONAL

<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>
ADMINISTRAR, DIRIGIR Y CONTROLAR TODOS LOS PROCESOS SOBRE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL

<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>
Elaborar y desarrollar el plan de seguridad industrial
Evaluar posibles riesgos de accidentes dentro de la fábrica
Dar reportes del uso de implementos de seguridad industrial
Convocar a reuniones de comité de seguridad industrial y tomar acciones
Supervisar el seguimiento del uso de implementos de seguridad industrial
Desarrollar los planes de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
Elaborar reportes mensuales sobre Seguimiento del plan de seguridad industrial

## PERFIL 9

		Código:
		Revisión:
		Fecha de Implementación:

### ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

#### 1. PERFIL BÁSICO

<b>Denominación del cargo:</b>	<b>Código:</b>
CONSERJE	Área: SEGURIDAD Y VIGILANCIA
<b>Número de ocupantes:</b> UNO	<b>Ciudad / regional:</b>
<b>Cargo Supervisor Directo:</b>	<b>Reportes Directos:</b>
SUPERVISOR DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	
<b>Fecha</b>	<b>Actualización:</b>

REQUISITOS DE SELECCIÓN (Antes)			
FORMACIÓN		EXPERIENCIA EN EL ÁREA	
Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> Diplomado <input type="checkbox"/> Postgrado / doctorado <input type="checkbox"/> Especialidad: _____ <b>Indistinto</b> <input type="checkbox"/>	Menor a 1 año <input type="checkbox"/> De 1 a 5 años <input checked="" type="checkbox"/> De 5 a 10 años <input type="checkbox"/> Mayor a 10 años <input type="checkbox"/> Indistinto <input type="checkbox"/>		
EDAD	SEXO	IDIOMAS	ESTADO CIVIL
18 a 24 años <input checked="" type="checkbox"/> 25 a 30 años <input type="checkbox"/> Mayor a 30 años <input type="checkbox"/> Indistinto <input type="checkbox"/>	Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Inglés <input type="checkbox"/> Francés <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>
CONTEXTURA	ESTATURA	RIESGOS DEL PUESTO	
Delga <input type="checkbox"/> Gruesa <input type="checkbox"/> indistinto <input checked="" type="checkbox"/> <b>Se sugiere</b>	Alta <input type="checkbox"/> Mediana <input checked="" type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> <b>Se sugiere</b>	Físicos <input type="checkbox"/> Mecánicos <input checked="" type="checkbox"/> Químicos <input type="checkbox"/>	Biológicos <input type="checkbox"/> Ergonómicos <input checked="" type="checkbox"/> Psicosociales <input checked="" type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACITACIÓN EN:	DESCRIPCIÓN		
Mantenimiento	Conocimientos básicos sobre mantenimiento como plomería y electricidad mediante experiencia comprobada.		
Normas de seguridad	Conocimientos básicos sobre seguridad privada evidenciado en cursos o experiencia comprobada		

REQUISITOS DE CAPACITACION (Durante)	
CONOCIMIENTOS O	DESCRIPCIÓN

<b>CONSIDERACIONES ADICIONALES AL CARGO</b>
---

## 2.- PERFIL DE HABILIDADES Y DESTREZAS


HABILIDADES INHERENTES AL CARGO			
NIVEL DE EXIGENCIA DE ACUERDO AL CARGO	BAJA	MEDIA	ALTA
<b>Empresariales</b>			
Predisposición al cambio		X	
Enfoque hacia el cliente		X	
Poder de decisión		X	
Proactividad e iniciativa		X	
Innovación	X		
Planeamiento y organización		X	
Responsabilidad y compromiso			X
Orientación hacia los resultados			X
<b>Liderazgo</b>			
Liderazgo		X	
Poder de influencia y persuasión	X		
<b>Intelectual</b>			
Análisis y solución de problemas complejos		X	
<b>Sociales (cooperación y comunicación)</b>			
Comunicación interpersonal		X	
Trabajo en equipo		X	
<b>FÍSICAS</b>			
Visual		X	
Motriz		X	
Expresión Verbal		X	

## 3.- PERFIL FUNCIONAL

OBJETIVO DEL CARGO
VIGILAR Y MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES LA BODEGA A SU CARGO

FUNCIONES DEL CARGO
Mantenimiento y vigilancia de infraestructura y de vehículos de la empresa.
Informar sobre cualquier irregularidad a su superior inmediato
Apoyo en la recepción de materias primas
Apoyo en el control de despachos.
Control del ingreso y salida de vehículos de la bodega.

## PERFIL 10

		Código:
		Revisión:
		Fecha de Implementación:

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
<b>1. PERFIL BÁSICO</b>	
<b>Denominación del cargo:</b>	<b>Código:</b>
GUARDIA	Área: SEGURIDAD Y VIGILANCIA
<b>Número de ocupantes:</b> UNO	<b>Ciudad /</b>
<b>Cargo Supervisor Directo:</b>	<b>Reportes Directos:</b>
SUPERVISOR DE DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	
<b>Fecha</b>	<b>Actualización:</b>

REQUISITOS DE SELECCIÓN (Antes)			
<b>FORMACIÓN</b>		<b>EXPERIENCIA EN EL ÁREA</b>	
Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> Diplomado <input type="checkbox"/> Postgrado / doctorado <input type="checkbox"/> Especialidad: _____		Menor a 1 año <input type="checkbox"/> De 1 a 5 años <input checked="" type="checkbox"/> De 5 a 10 años <input type="checkbox"/> Mayor a 10 años <input type="checkbox"/> Indistinto <input type="checkbox"/>	
<b>EDAD</b>	<b>SEXO</b>	<b>IDIOMAS</b>	<b>ESTADO CIVIL</b>
18 a 24 años <input type="checkbox"/> 25 a 30 años <input checked="" type="checkbox"/> Mayor a 30 años <input type="checkbox"/> Indistinto <input type="checkbox"/>	Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Inglés <input type="checkbox"/> Francés <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>
<b>CONTEXTURA</b>	<b>ESTATURA</b>	<b>RIESGOS DEL PUESTO</b>	
Delga <input type="checkbox"/> Gruesa <input type="checkbox"/> indistinto <input checked="" type="checkbox"/> <b>Se sugiere</b>	Alta <input type="checkbox"/> Mediana <input checked="" type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> <b>Se sugiere</b> 1,65	Físicos <input type="checkbox"/> Mecánicos <input checked="" type="checkbox"/> Químicos <input type="checkbox"/>	Biológicos <input type="checkbox"/> Ergonómicos <input checked="" type="checkbox"/> Psicosociales <input checked="" type="checkbox"/>
<b>CONOCIMIENTOS O CAPACITACIÓN EN:</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>		
Prevención de riesgos	Conocimientos sobre Políticas, procedimientos sobre seguridad		
Relaciones Humanas	o Certificados sobre Relaciones Humanas de haber aprobado		
Manejo de Armas	Manejo de pistola, mosberg		
Técnicas Policiales	Cursos, Certificados o experiencia comprobada mínimo de 1 año		

REQUISITOS DE CAPACITACIÓN (Durante)	
<b>CONOCIMIENTOS O CAPACITACIÓN EN:</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Seguridad Industrial	Cursos sobre seguridad industrial
Instrucción formal	Disciplina Castrense
Polígono	Tácticas de Tiro
Servicio al cliente	Cursos sobre atención al cliente

CONSIDERACIONES ADICIONALES AL CARGO
El título de este cargo se puede compensar con experiencia comprobada a más haber cursado por el servicio militar o policial mínimo de 4 años


## 2.- PERFIL DE HABILIDADES Y DESTREZAS

HABILIDADES INHERENTES AL CARGO			
NIVEL DE EXIGENCIA DE ACUERDO AL CARGO	BAJA	MEDIA	ALTA
<b>Empresariales</b>			
Predisposición al cambio		X	
Enfoque hacia el cliente		X	
Poder de decisión		X	
Proactividad e iniciativa			X
Innovación			X
Planeamiento y organización		X	
Responsabilidad y compromiso			X
Orientación hacia los resultados			X
<b>Liderazgo</b>			
Liderazgo		X	
Poder de influencia y persuasión		X	
<b>Intelectual</b>			
Análisis y solución de problemas complejos		X	
<b>Sociales (cooperación y comunicación)</b>			
Comunicación interpersonal		X	
Trabajo en equipo		X	
<b>FÍSICAS</b>			
Estado físico			x
Visual			x
Motriz		X	
Expresión Verbal		X	

## 3.- PERFIL FUNCIONAL

OBJETIVO DEL CARGO	
SUPERVISAR EL SERVICIO DE SEGURIDAD, Y CUMPLIR CON LAS DILIGENCIAS PROPIAS DE LA COMPAÑÍA	
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
Elaborar y presentar lista de actividades diarias, a través de hoja de ruta	
Informar oportunamente del estado de tramites encomendados	
Mantener comunicación permanente de su ubicación	
Movilización de documentos en general, interna y externamente.	
Realizar depósitos en Bancos.	
Retiro de cheques devueltos, notas de crédito y debito de Bancos	
Obtener información y realizar pagos de servicios básicos según fechas establecidas	
Gestiones personales de Presidencia y Gerencia General	
Archivo de facturas de proveedores, comprobantes de egreso, comprobantes de retención.	
Supervisar y evaluar al personal de Guardianía/seguridad.	
Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad/guardianía.	

## PERFIL 11

		Código:
		Revisión:
		Fecha de Implementación:

### ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

#### 1. PERFIL BÁSICO

<b>Denominación del cargo:</b>	<b>Código:</b>
MENSAJERO	<b>Área:</b>
<b>Número de ocupantes:</b> UNO	<b>Ciudad / regional:</b>
<b>Cargo Supervisor Directo:</b>	<b>Reportes Directos:</b>
SUPERVISOR DE SEGURIDAD	DIRECTOR ADMINISTRATIVO, GERENCIA GENERAL, PRESIDENCIA
<b>Fecha</b>	<b>Actualización:</b>

REQUISITOS DE SELECCIÓN (Antes)			
FORMACIÓN		EXPERIENCIA EN EL ÁREA	
Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnico <input checked="" type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> Diplomado <input type="checkbox"/> Postgrado / doctorado <input type="checkbox"/> Especialidad: <u>Administración de Seguridad Privada</u>		Menor a 1 año <input type="checkbox"/> De 1 a 5 años <input checked="" type="checkbox"/> De 5 a 10 años <input type="checkbox"/> Mayor a 10 años <input type="checkbox"/> Indistinto <input type="checkbox"/>	
EDAD	SEXO	IDIOMAS	ESTADO CIVIL
18 a 24 años <input type="checkbox"/> 25 a 30 años <input checked="" type="checkbox"/> Mayor a 30 años <input type="checkbox"/> Indistinto <input type="checkbox"/>	Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto <input type="checkbox"/>	Inglés <input type="checkbox"/> Francés <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>
CONTEXTURA	ESTATURA	RIESGOS DEL PUESTO	
Delga <input type="checkbox"/> Gruesa <input checked="" type="checkbox"/> indistinto <input type="checkbox"/> <b>Se sugiere</b>	Alta <input type="checkbox"/> Mediana <input checked="" type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> <b>Se sugiere</b>	Físicos <input checked="" type="checkbox"/> Mecánicos <input checked="" type="checkbox"/> Químicos <input type="checkbox"/>	Biológicos <input type="checkbox"/> Ergonómicos <input checked="" type="checkbox"/> Psicosociales <input checked="" type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACITACIÓN EN:	DESCRIPCIÓN		
Atención al cliente	Cursos, Certificados o experiencia comprobada mínimo de 1 año		
Relaciones Humanas	Curso o Certificados sobre Relaciones Humanas de haber aprobado		

REQUISITOS DE CAPACITACION (Durante)	
CONOCIMIENTOS O CAPACITACIÓN EN:	DESCRIPCIÓN
Servicio al cliente	Cursos sobre atención al cliente

CONSIDERACIONES ADICIONALES AL CARGO
El título de este cargo se puede compensar con Experiencia comprobada



**2.- PERFIL DE HABILIDADES Y DESTREZAS**

<b>HABILIDADES INHERENTES AL CARGO</b>			
<b>NIVEL DE EXIGENCIA DE ACUERDO AL CARGO</b>	<b>BAJA</b>	<b>MEDIA</b>	<b>ALTA</b>
<b>Empresariales</b>			
Predisposición al cambio		X	
Enfoque hacia el cliente		X	
Poder de decisión		X	
Proactividad e iniciativa			X
Innovación			X
Planeamiento y organización		X	
Responsabilidad y compromiso			X
Orientación hacia los resultados			X
<b>Liderazgo</b>			
Liderazgo		X	
Poder de influencia y persuasión		X	
<b>Intelectual</b>			
Análisis y solución de problemas complejos		X	
<b>Sociales (cooperación y comunicación)</b>			
Comunicación interpersonal		X	
Trabajo en equipo		X	
<b>FÍSICAS</b>			
Visual			x
Motriz		X	
Expresión Verbal		X	

**3.- PERFIL FUNCIONAL**

<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>
SUPERVISAR EL SERVICIO DE SEGURIDAD, Y CUMPLIR CON LAS DILIGENCIAS PROPIAS DE LA COMPAÑÍA

<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>
Elaborar y presentar lista de actividades diarias, a través de hoja de ruta
Informar oportunamente del estado de tramites encomendados
Mantener comunicación permanente de su ubicación
Movilización de documentos en general, interna y externamente.
Realizar depósitos en Bancos.
Retiro de cheques devueltos, notas de crédito y debito de Bancos
Obtener información y realizar pagos de servicios básicos según fechas establecidas
Gestiones personales de Presidencia y Gerencia General
Archivo de facturas de proveedores, comprobantes de egreso, comprobantes de retención.

## PERFIL 12

	<b>PERFIL DEL CARGO Y FUNCIONES</b>	Código: <hr/> Revisión: <hr/> Fecha de Implementación:
---	---	--

### 1. PERFIL

<b>Proceso:</b>	Producción	<b>Código:</b>
<b>Cargo:</b>	Director de Producción	<b>Actualización:</b>
<b>Supervisa:</b>	<b>Supervisor Directo:</b> Gerente General	
	<b>Reportes Directos:</b>	
	<b>Número de ocupantes:</b> 1	

REQUISITOS DE SELECCIÓN (Antes)			
FORMACIÓN		EXPERIENCIA EN EL ÁREA	
Primaria	<input type="checkbox"/>	Menor a 2 años	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	De 2 a 5 años	<input checked="" type="checkbox"/>
Técnico	<input type="checkbox"/>	De 5 a 10 años	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Mayor a 10 años	<input type="checkbox"/>
Diplomado	<input type="checkbox"/>	Indistinto	<input type="checkbox"/>
Postgrado / doctorado	<input type="checkbox"/>		
Especialidad:			
<b>Ing. en Alimentos, Zootecnista</b>			
EDAD	SEXO	IDIOMAS	ESTADO CIVIL
18 a 24 años	<input type="checkbox"/>	Inglés	<input type="checkbox"/>
25 a 30 años	<input type="checkbox"/>	Francés	<input type="checkbox"/>
Mayor a 30 años	<input checked="" type="checkbox"/>	Indistinto	<input checked="" type="checkbox"/>
Indistinto	<input type="checkbox"/>		
<b>Contextura</b>		<b>Riesgos del puesto</b>	
Delga	<input type="checkbox"/>	Fisicos	<input checked="" type="checkbox"/>
Gruesa	<input type="checkbox"/>	Mecánicos	<input checked="" type="checkbox"/>
Indistinto	<input checked="" type="checkbox"/>	Químicos	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Se sugiere</b>		<b>Se sugiere</b>	
<b>CONOCIMIENTOS O CAPACITACIÓN EN:</b>		<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Procesamiento de Alimentos		Conocimiento en elaboración de productos alimenticios, diagramas de flujo	
BPM		Curso Sobre Buenas Prácticas de Manufactura (BPM)	
Manejo de personal		Relaciones Humanas	
Computación		Conocimientos básicos en computación y manejo de internet	

REQUISITOS DE CAPACITACIÓN (Durante)	
CONOCIMIENTOS O CAPACITACIÓN EN:	DESCRIPCIÓN
Seguridad Industrial	Cursos sobre seguridad industrial
Normas INEC	Conocimiento de ISO
	Curso Sobre Buenas Prácticas de Manufactura (BPM)
Control de Calidad	Conocimiento sobre análisis químicos

CONSIDERACIONES ADICIONALES AL CARGO

## 2.- PERFIL DE HABILIDADES Y DESTREZAS

<b>HABILIDADES INHERENTES AL CARGO</b>			
NIVEL DE EXIGENCIA DE ACUERDO AL CARGO	BAJA	MEDIA	ALTA
<b>Empresariales</b>			
Predisposición al cambio		X	
Enfoque hacia el cliente	X		
Poder de decisión			X
Proactividad e iniciativa			X
Innovación			X
Planeamiento y organización		X	
Responsabilidad y compromiso			X
Orientación hacia los resultados			X
<b>Liderazgo</b>			
Liderazgo			X
Poder de influencia y persuasión	X		
<b>Intelectual</b>			
Análisis y solución de problemas complejos			X
<b>Sociales (cooperación y comunicación)</b>			
Comunicación interpersonal			X
Trabajo en equipo			X
<b>FÍSICAS</b>			
Visual			X
Motriz			X
Expresión Verbal			X

## 3.- PERFIL FUNCIONAL

### OBJETIVO DEL CARGO

PLANIFICAR Y DIRIGIR Y CONTROLAR LA PRODUCCIÓN

### FUNCIONES DEL CARGO

Programar la Producción semanal de acuerdo a inventarios y capacidades.

Aprobar y coordinar con el director de mantenimiento todo el programa de mantenimiento de los equipos de planta

Coordinar con Talento Humano la capacitación permanente del personal de Producción.

Planear y realizar el presupuesto de compras anual

Programar y mejorar la productividad de la planta mediante la presentación de proyectos

Coordinar la calibración de los equipos del sistema de Medición.

Participar en la programación de las necesidades diarias de materias primas.

Informar a los supervisores los cambios en métodos.

Desarrollar e implementar método de trabajo, que mejoren la operatividad de la planta

## PERFIL 13

	<b>PERFIL DEL CARGO Y FUNCIONES</b>	Código:
		Revisión:
		Fecha de Implementación:

### ANALISIS Y DESCRIPCION DE CARGOS

#### 1. PERFIL BASICO

<b>Denominación del cargo:</b>	<b>Código:</b>
AYUDANTE DE PRODUCCION	Área: PRODUCCION
<b>Número de ocupantes:</b>	<b>Ciudad / regional:</b>
<b>Cargo Supervisor Directo:</b>	<b>Reportes Directos:</b>
DIRECTOR DE PRODUCCION	
<b>Fecha</b>	<b>Actualización:</b>

REQUISITOS DE SELECCIÓN (Antes)			
FORMACIÓN		EXPERIENCIA EN EL ÁREA	
Primaria	<input type="checkbox"/>	Menor a 2 año	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	De 2 a 5 años	<input checked="" type="checkbox"/>
Técnico	<input type="checkbox"/>	De 5 a 10 años	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	Mayor a 10 años	<input type="checkbox"/>
Diplomado	<input type="checkbox"/>	Indistinto	<input type="checkbox"/>
Postgrado / doctorado	<input type="checkbox"/>		
Especialidad:			
<b>Indistinto</b>			
EDAD	SEXO	IDIOMAS	ESTADO CIVIL
18 a 24 años	Femenino	Inglés	Casado
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25 a 30 años	Masculino	Francés	Soltero
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mayor a 30 años	Indistinto	Indistinto	Indistinto
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Indistinto	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>			
Contextura	Estatura	Riesgos del puesto	
Delga	Alta	Fisicos	Biologicos
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gruesa	Mediana	Mecanicos	Ergonomicos
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
indistinto	Baja	Quimicos	Psicosociales
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Se sugiere</b>	<b>Se sugiere</b>		
CONOCIMIENTOS O CAPACITACIÓN EN:	DESCRIPCIÓN		
Seguridad Industrial	Conocimientos sobre seguridad industrial		
BPM	Curso en BPM		
Mecánica	Conocimiento básicos en mecánico		

CONSIDERACIONES ADICIONALES AL CARGO

## 2.- PERFIL DE HABILIDADES Y DESTREZAS


<b>HABILIDADES INHERENTES AL CARGO</b>			
NIVEL DE EXIGENCIA DE ACUERDO AL CARGO	BAJA	MEDIA	ALTA
<b>Empresariales</b>			
Predisposición al cambio		X	
Enfoque hacia el cliente	X		
Poder de decisión	X		
Proactividad e iniciativa			X
Innovación	X		
Planeamiento y organización	X		
Responsabilidad y compromiso			X
Orientación hacia los resultados			X
<b>Liderazgo</b>			
Liderazgo	X		
Poder de influencia y persuasión	X		
<b>Intelectual</b>			
Análisis y solución de problemas complejos	X		
<b>Sociales (cooperación y comunicación)</b>			
Comunicación interpersonal		X	
Trabajo en equipo	X		
<b>FÍSICAS</b>			
Visual			X
Motriz			X
Expresión Verbal		X	

## 3.- PERFIL FUNCIONAL

<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>
REALIZAR UN CONTROL DEL PRODUCTO EN ELABORACIÓN, Y UN ADECUADO MANEJO DE LA MAQUINARÍA, PARA CUMPLIR CON EL PLAN DE PRODUCCIÓN

<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>
Encargarse de la limpieza y mantenimiento de la maquinaria
Asistir al personal de mantenimiento en lo necesario
Cumplir con las disposiciones de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional vigentes en la empresa
Mantener en orden y limpieza su área de trabajo
Informar por escrito y anticipadamente al Jefe de bodegas de algún producto que este por
Asistir en la recepción de los productos que llegan a su bodega y colocarlo adecuadamente en
Ejecutar el mantenimiento de la maquinaria así como su lugar de trabajo, siguiendo normas de
Informar de cualquier novedad al Gerente de Producción o a su Asistente.
Cumplir con las disposiciones de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional vigentes en la empresa

## PERFIL 14

		Código:
		Revisión:
		Fecha de Implementación:

### ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

#### 1. PERFIL BÁSICO

<b>Denominación del cargo:</b>	<b>Código:</b>
ETIQUETADOR	Área: PRODUCCION
<b>Número de ocupantes:</b>	<b>Ciudad / regional:</b>
<b>Cargo Supervisor Directo:</b>	<b>Reportes Directos:</b>
GERENTE DE PRODUCCIÓN	
<b>Fecha</b>	<b>Actualización:</b>

REQUISITOS DE SELECCIÓN (Antes)			
FORMACIÓN		EXPERIENCIA EN EL ÁREA	
Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> Diplomado <input type="checkbox"/> Postgrado / doctorado <input type="checkbox"/> Especialidad: _____ <b>Indistinto</b>	Menor a 1 año <input checked="" type="checkbox"/> De 1 a 5 años <input type="checkbox"/> De 5 a 10 años <input type="checkbox"/> Mayor a 10 años <input type="checkbox"/> Indistinto <input type="checkbox"/>		
EDAD	SEXO	IDIOMAS	ESTADO CIVIL
18 a 24 años <input checked="" type="checkbox"/> 25 a 30 años <input type="checkbox"/> Mayor a 30 años <input type="checkbox"/> Indistinto <input type="checkbox"/>	Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto <input type="checkbox"/>	Inglés <input type="checkbox"/> Francés <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>
Contextura	Estatura	Riesgos del puesto	
Delga <input checked="" type="checkbox"/> Gruesa <input type="checkbox"/> <b>Se sugiere</b>	Alta <input type="checkbox"/> Mediana <input checked="" type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> <b>Se sugiere</b>	Físicos <input checked="" type="checkbox"/> Mecánicos <input checked="" type="checkbox"/> Químicos <input type="checkbox"/>	Biológicos <input type="checkbox"/> Ergonómicos <input checked="" type="checkbox"/> Psicosociales <input checked="" type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACITACIÓN EN:	DESCRIPCIÓN		
Seguridad Industrial	Conocimientos sobre seguridad industrial		
BPM	Curso en BPM		
Inventarios	Conocimiento sobre el manejo de inventarios		

CONSIDERACIONES ADICIONALES AL CARGO

## 2.- PERFIL DE HABILIDADES Y DESTREZAS

<b>HABILIDADES INHERENTES AL CARGO</b>			
NIVEL DE EXIGENCIA DE ACUERDO AL CARGO	BAJA	MEDIA	ALTA
<b>Empresariales</b>			
Predisposición al cambio		X	
Enfoque hacia el cliente	X		
Poder de decisión	X		
Proactividad e iniciativa			X
Innovación	X		
Planeamiento y organización	X		
Responsabilidad y compromiso			X
Orientación hacia los resultados			X
<b>Liderazgo</b>			
Liderazgo	X		
Poder de influencia y persuasión	X		
<b>Intelectual</b>			
Análisis y solución de problemas complejos	X		
<b>Sociales (cooperación y comunicación)</b>			
Comunicación interpersonal		X	
Trabajo en equipo	X		
<b>FÍSICAS</b>			
Visual			X
Motriz			
Expresión Verbal	X		

## 3.- PERFIL FUNCIONAL

<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>
ABASTECER Y ASIGNAR TAPAS, BOTELLAS Y ETIQUETAS
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>
Imprimir en las etiquetas el lote, fecha de elaboración y vencimiento.
Entregar las etiquetas impresas de acuerdo al producto terminado.
Mantener un stock adecuado de etiquetas y tapas
Cumplir con las disposiciones de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional vigentes en la empresa

## PERFIL 15

	<b>PERFIL DEL CARGO Y FUNCIONES</b>	Código:
		Revisión:
		Fecha de Implementación:

### ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

#### 1. PERFIL BÁSICO

<b>Denominación del cargo:</b>	<b>Código:</b>
Supervisor	<b>Área:</b> PRODUCCION
<b>Número de ocupantes:</b> UNO	<b>Ciudad / regional:</b>
<b>Cargo Supervisor Directo:</b>	<b>Reportes Directos:</b>
<b>Fecha</b>	<b>Actualización:</b>

REQUISITOS DE SELECCIÓN (Antes)			
FORMACIÓN		EXPERIENCIA EN EL ÁREA	
Primaria	<input type="checkbox"/>	Menor a 2 años	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	De 2 a 5 años	<input checked="" type="checkbox"/>
Técnico	<input type="checkbox"/>	De 5 a 10 años	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Mayor a 10 años	<input type="checkbox"/>
Diplomado	<input type="checkbox"/>	Indistinto	<input type="checkbox"/>
Postgrado / doctorado	<input type="checkbox"/>		
Especialidad:			
<b>Ing. Zootecnista o en Alimentos</b>			
EDAD	SEXO	IDIOMAS	ESTADO CIVIL
18 a 24 años	<input type="checkbox"/>	Inglés	<input type="checkbox"/>
25 a 30 años	<input checked="" type="checkbox"/>	Francés	<input type="checkbox"/>
Mayor a 30 años	<input type="checkbox"/>	Indistinto	<input checked="" type="checkbox"/>
Indistinto	<input type="checkbox"/>		
	Femenino		Casado
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Masculino		Soltero
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Indistinto		Indistinto
	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
CONTEXTURA	ESTATURA	RIESGOS DEL PUESTO	
Delga	<input type="checkbox"/>	Físicos	<input checked="" type="checkbox"/>
Gruesa	<input type="checkbox"/>	Mecánicos	<input checked="" type="checkbox"/>
Indistinto	<input type="checkbox"/>	Químicos	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Se sugiere</b>	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Alta		Biológicos
	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
	Mediana		Ergonómicos
	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
	Baja		Psicosociales
	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
	<b>Se sugiere</b>		
	<input checked="" type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACITACIÓN EN:	DESCRIPCIÓN		
BPM	Curso Sobre Buenas Prácticas de Manufactura (BPM)		
Laboratorio	Conocimientos en el manejo de instrumentos de laboratorio		
Computación	Conocimientos sólidos en computación y manejo de internet		

REQUISITOS DE CAPACITACION (Durante)	
CONOCIMIENTOS O CAPACITACIÓN EN:	DESCRIPCIÓN
BPM	Curso Sobre Buenas Prácticas de Manufactura (BPM)
Química	Análisis microquímicos
Seguridad Industrial	Cursos sobre seguridad industrial

CONSIDERACIONES ADICIONALES AL CARGO



## 2.- PERFIL DE HABILIDADES Y DESTREZAS

<b>HABILIDADES INHERENTES AL CARGO</b>			
NIVEL DE EXIGENCIA DE ACUERDO AL CARGO	BAJA	MEDIA	ALTA
<b>Empresariales</b>			
Predisposición al cambio		X	
Enfoque hacia el cliente		X	
Poder de decisión			X
Proactividad e iniciativa			X
Innovación			X
Planeamiento y organización		X	
Responsabilidad y compromiso			X
Orientación hacia los resultados			X
<b>Liderazgo</b>			
Liderazgo			X
Poder de influencia y persuasión		X	
<b>Intelectual</b>			
Análisis y solución de problemas complejos			X
<b>Sociales (cooperación y comunicación)</b>			
Comunicación interpersonal			X
Trabajo en equipo			X
<b>FÍSICAS</b>			
Visual			X
Motriz		X	
Expresión Verbal		X	

## 3.- PERFIL FUNCIONAL


### OBJETIVO DEL CARGO

ADMINISTRAR, CONTROLAR Y GARANTIZAR LA CALIDAD DE LA MATERIA PRIMA Y PRODUCTO TERMINADO

### FUNCIONES DEL CARGO

Dirigir el area de calidad y el laboratorio de control de calidad.
Apoyar e impulsar con estudios y proyectos para el mejoramiento de las condiciones relacionadas con la calidad de los productos finales.
Apoyar en la implementación y cumplimiento de las normas del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
Cumplir con las disposiciones de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional vigentes en la empresa Elaboración de informes relativos al cargo.
Control de calidad de materias primas
Control de calidad de producto terminado
Preparar y presentar informes mensuales de los análisis
Dotación y control del uso de mantenimiento de seguridad industrial al personal.
Cumplir con las disposiciones de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional vigentes en la empresa

## PERFIL 16

		Código:
		Revisión:
		Fecha de Implementación:

### ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

#### 1. PERFIL BÁSICO

<b>Denominación del cargo:</b>		<b>Código:</b>	
EMPACADOR		Área: PRODUCCION	
<b>Número de ocupantes:</b>		<b>Ciudad / regional:</b>	
<b>Cargo Supervisor Directo:</b>		<b>Reportes Directos:</b>	
DIRECTOR DE PRODUCCION			
<b>Fecha</b>		<b>Actualización:</b>	
<b>REQUISITOS DE SELECCIÓN (Antes)</b>			
<b>FORMACIÓN</b>		<b>EXPERIENCIA EN EL ÁREA</b>	
Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> Diplomado <input type="checkbox"/> Postgrado / doctorado <input type="checkbox"/> Especialidad: Indistinto <input type="checkbox"/>		Menor a 1 año <input checked="" type="checkbox"/> De 1 a 5 años <input type="checkbox"/> De 5 a 10 años <input type="checkbox"/> Mayor a 10 años <input type="checkbox"/> Indistinto <input type="checkbox"/>	
<b>EDAD</b>	<b>SEXO</b>	<b>Idioma</b>	<b>Estado Civil</b>
18 a 24 años <input checked="" type="checkbox"/> 25 a 30 años <input type="checkbox"/> Mayor a 30 años <input type="checkbox"/> Indistinto <input type="checkbox"/>	Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto <input type="checkbox"/>	Inglés <input type="checkbox"/> Francés <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Contextura</b>	<b>Estatura</b>	<b>Riesgos del puesto</b>	
Delga <input type="checkbox"/> Gruesa <input checked="" type="checkbox"/> Se sugiere <input type="checkbox"/>	Alta <input type="checkbox"/> Mediana <input checked="" type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Se sugiere <input type="checkbox"/>	Físicos <input checked="" type="checkbox"/> Mecánicos <input checked="" type="checkbox"/> Químicos <input checked="" type="checkbox"/>	Biológicos <input type="checkbox"/> Ergonómicos <input checked="" type="checkbox"/> Psicosociales <input checked="" type="checkbox"/>
<b>REQUISITOS DE CAPACITACIÓN (Durante)</b>			
<b>CONOCIMIENTOS O CAPACITACIÓN EN:</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>		
Seguridad Industrial	Conocimientos sobre seguridad industrial		
BPM	Curso en BPM		

<b>CONSIDERACIONES ADICIONALES AL CARGO</b>

## 2.- PERFIL DE HABILIDADES Y DESTREZAS

<b>HABILIDADES INHERENTES AL CARGO</b>			
NIVEL DE EXIGENCIA DE ACUERDO AL CARGO	BAJA	MEDIA	ALTA
<b>Empresariales</b>			
Predisposición al cambio		X	
Enfoque hacia el cliente	X		
Poder de decisión	X		
Proactividad e iniciativa			X
Innovación	X		
Planeamiento y organización	X		
Responsabilidad y compromiso			X
Orientación hacia los resultados			X
<b>Liderazgo</b>			
Liderazgo	X		
Poder de influencia y persuasión	X		
<b>Intelectual</b>			
Análisis y solución de problemas complejos	X		
<b>Sociales (cooperación y comunicación)</b>			
Comunicación interpersonal		X	
Trabajo en equipo			X
<b>FÍSICAS</b>			
Visual			X
Motriz			X
Expresión Verbal		X	

## 3.- PERFIL FUNCIONAL

<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>
EMPACAR EL PRODUCTO TERMINADO Y MANEJAR CADENA DE ENTREGA A BODEGA

<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>
Empaquetar y entregar a bodega
Redactar reporte de entrega de producto terminado
Cumplir con las disposiciones de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional vigentes en la empresa
Mantener en orden y limpieza su área de trabajo

## PERFIL 17

		Código:
		Revisión:
		Fecha de Implementación:

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
<b>1. PERFIL BÁSICO</b>	
Denominación del cargo:	Código:
BODEGUERO	Área:
Número de ocupantes: UNO	Ciudad / regional:
Cargo Supervisor Directo:	Reportes Directos:
Fecha	Actualización:

REQUISITOS DE SELECCIÓN (Antes)			
FORMACIÓN		EXPERIENCIA EN EL ÁREA	
Primaria	<input type="checkbox"/>	Menor a 2 años	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	De 2 a 5 años	<input checked="" type="checkbox"/>
Técnico	<input type="checkbox"/>	De 5 a 10 años	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Mayor a 10 años	<input type="checkbox"/>
Diplomado	<input type="checkbox"/>	Indistinto	<input type="checkbox"/>
Postgrado / doctorado	<input type="checkbox"/>		
Especialidad:			
<b>Administración de Empresas, Comercio Exterior</b>			
<b>Logística o afines</b>			
EDAD	SEXO	IDIOMAS	ESTADO CIVIL
18 a 24 años	Femenino	Inglés	Casado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25 a 30 años	Masculino	Francés	Soltero
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mayor a 30 años	Indistinto	Indistinto	Indistinto
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Indistinto			
<input type="checkbox"/>			
CONOCIMIENTOS O CAPACITACIÓN EN:	DESCRIPCIÓN		
Comercio Exterior	Conocimientos básicos de comercio exterior		
Administración	Conocimientos básicos de Administración		
Computación	Conocimientos de Microsoft Office		
Relaciones Interpersonales	Conocimientos de Relaciones Humanas y liderazgo		
Zonas geográficas	Conocimiento sobre Geografía del Ecuador		

REQUISITOS DE CAPACITACIÓN (Durante)	
CONOCIMIENTOS O CAPACITACIÓN EN:	DESCRIPCIÓN
Seguridad Industrial	Cursos sobre seguridad industrial
Dirección estratégica	Capacitación sobre Dirección estratégica de grupos altamente efectivos

CONSIDERACIONES ADICIONALES AL CARGO

## 2.- PERFIL DE HABILIDADES Y DESTREZAS

<b>HABILIDADES INHERENTES AL CARGO</b>			
NIVEL DE EXIGENCIA DE ACUERDO AL CARGO	BAJA	MEDIA	ALTA
<b>Empresariales</b>			
Predisposición al cambio	x		
Enfoque hacia el cliente	x		
Poder de decisión	x		
Proactividad e iniciativa	x		
Innovación	x		
Planeamiento y organización	x		
Responsabilidad y compromiso	x		
Orientación hacia los resultados	x		
<b>Liderazgo</b>			
Liderazgo	x		
Poder de influencia y persuasión	x		
<b>Intelectual</b>			
Análisis y solución de problemas complejos	x		
<b>Sociales (cooperación y comunicación)</b>			
Comunicación interpersonal	x		
Trabajo en equipo	x		
<b>FÍSICAS</b>			
Visual		x	
Motriz		x	
Expresión Verbal	x		

## 3.- PERFIL FUNCIONAL

<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>
PLANEAR, CONTROLAR Y VERIFICAR LOS PROCESOS DE DESPACHO Y ENTREGA A CLIENTES Y TRANSPORTE DE MATERIAS PRIMAS

<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>
Diseño de rutas de acuerdo a las necesidades de entrega a clientes
Programar transporte de materias primas de acuerdo a las necesidades del
Elaborar informes gerenciales.
Verificar y calcular tiempos estimados a realizar por los conductores para la entrega de producto terminado y abastecimiento de materia prima
Realizar el ruteo diario y comunicar a responsables de despachos y compras
Verificar el cumplimiento diario del ruteo
Coordinar traslado y la recepción de materia prima.
Controlar el mantenimiento de los vehículos de la empresa para un mejor desempeño.
Determinar el recurso que se necesita para cumplir con los compromisos adquiridos con el cliente.
Seleccionar y contratar a las transportadoras que intervienen directamente en el buen desarrollo de la empresa.
Optimizar y controlar el capital de trabajo (conductores)

## PERFIL 18

		Código:
		Revisión:
		Fecha de Implementación:

### ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

#### 1. PERFIL BÁSICO

<b>Denominación del cargo:</b>	<b>Código:</b>
SUPERVISOR	Área: MANTENIMIENTO
<b>Número de ocupantes:</b> UNO	<b>Ciudad / regional:</b>
<b>Cargo Supervisor Directo:</b>	<b>Reportes Directos:</b>
DIRECTOR DE PRODUCCION	
<b>Fecha</b>	<b>Actualización:</b>

REQUISITOS DE SELECCIÓN (Antes)			
FORMACIÓN		EXPERIENCIA EN EL ÁREA	
Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Universitario <input checked="" type="checkbox"/> Diplomado <input type="checkbox"/> Postgrado / doctorado <input type="checkbox"/> Especialidad: <b>Ing. o Técnico Industrial</b>	Menor a 2 año <input type="checkbox"/> De 2 a 5 años <input checked="" type="checkbox"/> De 5 a 10 años <input type="checkbox"/> Mayor a 10 años <input type="checkbox"/> Indistinto <input type="checkbox"/>		
EDAD	SEXO	IDIOMAS	ESTADO CIVIL
18 a 24 años <input type="checkbox"/> 25 a 30 años <input checked="" type="checkbox"/> Mayor a 30 años <input type="checkbox"/> Indistinto <input type="checkbox"/>	Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto <input type="checkbox"/>	Inglés <input type="checkbox"/> Francés <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>	Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>
Contextura	Estatura	Riesgos del puesto	
Delga <input type="checkbox"/> Gruesa <input checked="" type="checkbox"/> <b>Se sugiere</b>	Alta <input type="checkbox"/> Mediana <input checked="" type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> <b>Se sugiere</b>	Físicos <input checked="" type="checkbox"/> Mecánicos <input checked="" type="checkbox"/> Químicos <input checked="" type="checkbox"/>	Biológicos <input type="checkbox"/> Ergonómicos <input checked="" type="checkbox"/> Psicosociales <input checked="" type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACITACIÓN EN:	DESCRIPCIÓN		
Electricidad	Cursos en instalaciones eléctricas industriales.		
Mecánica	Cursos en mecánica industrial.		
Computación	Conocimientos sólidos en computación		

REQUISITOS DE CAPACITACIÓN (Durante)	
CONOCIMIENTOS O CAPACITACIÓN EN:	DESCRIPCIÓN
Seguridad Industrial	Conocimientos de Evaluaciones de Riesgo y gestión de la Seguridad Industrial en una planta de procesamiento.
Manejo de personal	Curso sobre manejo de personal o Relaciones Humanas

<b>2.- PERFIL DE HABILIDADES Y DESTREZAS</b>			
<b>HABILIDADES INHERENTES AL CARGO</b>			
<b>NIVEL DE EXIGENCIA DE ACUERDO AL CARGO</b>	<b>BAJA</b>	<b>MEDIA</b>	<b>ALTA</b>
<b>Empresariales</b>			
Predisposición al cambio		X	
Enfoque hacia el cliente	X		
Poder de decisión	X		
Orientación sistemática			X
Proactividad e iniciativa			X
Innovación			X
Planeamiento y organización			X
Responsabilidad y compromiso			X
Orientación hacia los resultados			X
Orientación estratégica	X		
<b>Liderazgo</b>			
Liderazgo			X
Desarrollo del colaborador			X
Poder de influencia y persuasión	X		
<b>Intelectual</b>			
Análisis y solución de problemas complejos			X
<b>Sociales (cooperación y comunicación)</b>			
Comunicación interpersonal		X	
Trabajo en equipo			X
<b>FÍSICAS</b>			
Visual			X
Manual			X
Motriz			X
Expresión Verbal		X	
Corpulencia		X	
<b>3.- PERFIL FUNCIONAL</b>			
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>			
AUPERVISAR Y CONTROLAR TODOS LOS PROCESOS DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO			
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>			
Elaborar presupuestos anuales de su departamento conjuntamente con el Director			
Elaborar métodos para establecer mantenimiento preventivo y correctivo.			
Elaborar y desarrollar proyectos referentes a su área.			
Supervisar y desarrollar los procesos en el área de mantenimiento			
Elaborar informes sobre estado actual de recursos materiales (depreciación o vida útil de la maquinaria)			
Actividades relacionadas con Seguridad Industrial			
Mantener un inventario de los equipos e instrumentos de medición y ensayo			
Administrar el Programa de Mantenimiento			
Cumplir con las disposiciones de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional vigentes en la empresa			

## PERFIL 19

		Código:
		Revisión:
		Fecha de Implementación:

### ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

#### 1. PERFIL BÁSICO

<b>Denominación del cargo:</b>	<b>Código:</b>
DIRECTOR DE MARKETING	Área: VENTAS
<b>Número de ocupantes:</b> UNO	<b>Ciudad / regional:</b>
<b>Cargo Supervisor Directo:</b>	<b>Reportes Directos:</b>
GERENTE GENERAL	
<b>Fecha</b>	<b>Actualización:</b>

REQUISITOS DE SELECCIÓN (Antes)			
FORMACIÓN		EXPERIENCIA EN EL ÁREA	
Primaria	<input type="checkbox"/>	Menor a 1 año	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	De 1 a 5 años	<input checked="" type="checkbox"/>
Técnico	<input type="checkbox"/>	De 5 a 10 años	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Mayor a 10 años	<input type="checkbox"/>
Diplomado	<input type="checkbox"/>	Indistinto	<input type="checkbox"/>
Postgrado / doctorado	<input type="checkbox"/>		
Especialidad:			
<b>Marketing</b>			
EDAD	SEXO	IDIOMAS	ESTADO CIVIL
18 a 24 años	<input type="checkbox"/>	Inglés	<input type="checkbox"/>
25 a 30 años	<input checked="" type="checkbox"/>	Francés	<input type="checkbox"/>
Mayor a 30 años	<input type="checkbox"/>	Indistinto	<input checked="" type="checkbox"/>
Indistinto	<input type="checkbox"/>		
	Femenino		Casado
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Masculino		Soltero
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Indistinto		Indistinto
	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
CONTEXTURA	ESTATURA	RIESGOS DEL PUESTO	
Delga	<input type="checkbox"/>	Físicos	<input type="checkbox"/>
Gruesa	<input type="checkbox"/>	Mecánicos	<input checked="" type="checkbox"/>
Indistinto	<input checked="" type="checkbox"/>	Químicos	<input type="checkbox"/>
<b>Se sugiere</b>	<b>Se sugiere</b>		Biológicos
			<input type="checkbox"/>
			Ergonómicos
			<input checked="" type="checkbox"/>
			Psicosociales
			<input checked="" type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACITACIÓN EN:	DESCRIPCIÓN		
Paquete Adobe y Macromedia	Sólidos conocimientos en los programas Ilustrador y fotoshop(ADOBE), Flash, Dream Weaver(MACROMEDIA), Quark express		
Marketing	Manejo de métodos matemáticos y estadísticos		
Marketing	Amplios conocimientos de Marketing y desarrollo de planes de negocios		

REQUISITOS DE CAPACITACIÓN (Durante)	
CONOCIMIENTOS O	DESCRIPCIÓN
Atención al Cliente	Cursos sobre atención y servicio al cliente, Ventas.
Facturación y tributación	Curso en tributación
Marketing	Soluciones creativas para desarrollar nuevos flujos de ingresos
Seguridad Industrial	Curso de Seguridad Industrial

CONSIDERACIONES ADICIONALES AL CARGO



## 2.- PERFIL DE HABILIDADES Y DESTREZAS

<b>HABILIDADES INHERENTES AL CARGO</b>			
NIVEL DE EXIGENCIA DE ACUERDO AL CARGO	BAJA	MEDIA	ALTA
<b>Empresariales</b>			
Predisposición al cambio		X	
Enfoque hacia el cliente			X
Poder de decisión			X
Proactividad e iniciativa			X
Innovación			X
Planeamiento y organización			X
Responsabilidad y compromiso			X
Orientación hacia los resultados			X
<b>Liderazgo</b>			
Liderazgo			X
Poder de influencia y persuasión			X
<b>Intelectual</b>			
Análisis y solución de problemas complejos			X
<b>Sociales (cooperación y comunicación)</b>			
Comunicación interpersonal			X
Trabajo en equipo			X
<b>FÍSICAS</b>			
Visual			X
Motriz		X	
Expresión Verbal			X

## 3.- PERFIL FUNCIONAL

<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>
MANEJAR COMPRAS, VENTAS E IMAGEN DE LA EMPRESA

<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>
Realizar Investigación de mercado
Asesorar profesionalmente en cuestiones de manejo corporativo (publicidad).
Planificación de actividades anuales
Presentar y ejecutar el plan de marketing anual
Diseñar y programar compras de productos
Supervisar y coordinar las estrategias comunicacionales de ILA S.A., tanto hacia sus socios,
Desarrollo de productos
Programar planes de venta
Manejar canales de distribución

## PERFIL 20

		Código:
		Revisión:
		Fecha de Implementación:

### ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

#### 1. PERFIL BÁSICO

<b>Denominación del cargo:</b>	<b>Código:</b>
SUPERVISOR DE COMPRAS	<b>Área:</b>
<b>Número de ocupantes:</b> UNO	<b>Ciudad / regional:</b>
<b>Cargo Supervisor Directo:</b>	<b>Reportes Directos:</b>
DIRECCIÓN DE MARKETING	
<b>Fecha</b>	<b>Actualización:</b>

REQUISITOS DE SELECCIÓN (Antes)			
FORMACIÓN		EXPERIENCIA EN EL ÁREA	
Primaria	<input type="checkbox"/>	Menor a 1 año	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	De 1 a 5 años	<input checked="" type="checkbox"/>
Técnico	<input type="checkbox"/>	De 5 a 10 años	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Mayor a 10 años	<input type="checkbox"/>
Diplomado	<input type="checkbox"/>	Indistinto	<input type="checkbox"/>
Postgrado / doctorado	<input type="checkbox"/>		
Especialidad:			
<b>Lic. Dr. Ing. En Contabilidad</b>			
EDAD	SEXO	IDIOMAS	ESTADO CIVIL
18 a 24 años	Femenino	Inglés	Casado
<input checked="" type="checkbox"/>	Masculino	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25 a 30 años	<input type="checkbox"/>	Francés	Soltero
<input type="checkbox"/>	Indistinto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mayor a 30 años	<input checked="" type="checkbox"/>	Indistinto	Indistinto
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Indistinto			
<input type="checkbox"/>			
CONTEXTURA	ESTATURA	RIESGOS DEL PUESTO	
Delgada	Alta	Físicos	Biológicos
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gruesa	Mediana	Mecánicos	Ergonómicos
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Indistinto	Baja	Químicos	Psicosociales
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Se sugiere</b>	<b>Se sugiere</b>		
CONOCIMIENTOS O CAPACITACIÓN EN:	DESCRIPCIÓN		
Manejo de paquetes contables	Conocimientos en el manejo del programa contables		
Importaciones y Exportaciones	Cursos en Importaciones y Exportaciones.		
Relaciones interpersonales	Cursos de Relaciones Humanas		

REQUISITOS DE CAPACITACIÓN (Durante)	
CONOCIMIENTOS O CAPACITACIÓN EN:	DESCRIPCIÓN
BPM	Curso Sobre Buenas Prácticas de Manufactura (BPM)
Seguridad Industrial	Cursos sobre seguridad industrial
Computación	Conocimientos sólidos en computación y manejo de internet

CONSIDERACIONES ADICIONALES AL CARGO

## 2.- PERFIL DE HABILIDADES Y DESTREZAS

<b>HABILIDADES INHERENTES AL CARGO</b>			
NIVEL DE EXIGENCIA DE ACUERDO AL CARGO	BAJA	MEDIA	ALTA
<b>Empresariales</b>			
Predisposición al cambio		X	
Enfoque hacia el cliente		X	
Poder de decisión			X
Proactividad e iniciativa			X
Innovación	X		
Planeamiento y organización			X
Responsabilidad y compromiso			X
Orientación hacia los resultados			X
<b>Liderazgo</b>			
Liderazgo		X	
Poder de influencia y persuasión			X
<b>Intelectual</b>			
Análisis y solución de problemas complejos		X	
<b>Sociales (cooperación y comunicación)</b>			
Comunicación interpersonal		X	
Trabajo en equipo		X	
<b>FÍSICAS</b>			
Visual	X		
Motriz	X		
Expresión Verbal			X

## 3.- PERFIL FUNCIONAL

<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>
REALIZAR EL PROCESO DE COMPRA DE MATERIAS PRIMAS NECESARIO PARA LA PRODUCCIÓN

<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>
Coordinación entre Producción y Ventas para la adquisición de materias primas.
Contacto con proveedores para la compra de MP
Negociaciones y acuerdos en precios de MP.
Coordinación logística de materias primas.
Revisiones Generales de facturas , archivos etc..
Revisión y Aprobación de Fletes Materia Prima
Planeación del abastecimiento de insumos
Inventario Mensual de Materia Prima y envases.
Otras asignadas por gerencia

## PERFIL 21

	<b>PERFIL DEL CARGO Y FUNCIONES</b>	Código:
		Revisión:
		Fecha de Implementación:

### ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

#### 1. PERFIL BÁSICO

<b>Denominación del cargo:</b>	<b>Código:</b>
VENEDORES	Área: VENTAS
<b>Número de ocupantes:</b> DOS	<b>Ciudad / regional:</b>
<b>Cargo Supervisor Directo:</b>	<b>Reportes Directos:</b>
DIRECTOR DE MARKETING	
<b>Fecha</b>	<b>Actualización:</b>

REQUISITOS DE SELECCIÓN (Antes)			
FORMACIÓN		EXPERIENCIA EN EL ÁREA	
Primaria	<input type="checkbox"/>	Menor a 1 año	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	De 1 a 2 años	<input type="checkbox"/>
Técnico	<input type="checkbox"/>	De 2 a 5 años	<input checked="" type="checkbox"/>
Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	De 5 a 10 años	<input type="checkbox"/>
Diplomado	<input type="checkbox"/>	Mayor a 10 años	<input type="checkbox"/>
Postgrado / doctorado	<input type="checkbox"/>	Indistinto	<input type="checkbox"/>
Especialidad:			
-----			
EDAD	SEXO	IDIOMAS	ESTADO CIVIL
18 a 24 años	<input type="checkbox"/>	Inglés	<input type="checkbox"/>
25 a 30 años	<input checked="" type="checkbox"/>	Francés	<input type="checkbox"/>
Mayor a 30 años	<input type="checkbox"/>	Indistinto	<input checked="" type="checkbox"/>
Indistinto	<input type="checkbox"/>		
	Femenino <input type="checkbox"/>		Casado <input type="checkbox"/>
	Masculino <input type="checkbox"/>		Soltero <input type="checkbox"/>
	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>		Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>
CONTEXTURA	ESTATURA	RIESGOS DEL PUESTO	
Delga	<input type="checkbox"/>	Físicos	<input checked="" type="checkbox"/>
Gruesa	<input type="checkbox"/>	Mecánicos	<input checked="" type="checkbox"/>
Indistinto	<input checked="" type="checkbox"/>	Químicos	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Se sugiere</b>	<b>Se sugiere</b>	Biológicos	<input checked="" type="checkbox"/>
		Ergonómicos	<input checked="" type="checkbox"/>
		Psicosociales	<input checked="" type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS O CAPACITACIÓN EN:	DESCRIPCIÓN		
Atención al Cliente	Cursos sobre atención y servicio al cliente, Ventas		
Relaciones interpersonales	Cursos de relaciones humanas		
Computación	Conocimientos básicos en computación y manejo de internet		

REQUISITOS DE CAPACITACIÓN (Durante)	
CONOCIMIENTOS O	DESCRIPCIÓN
Atención al Cliente	Cursos sobre atención y servicio al cliente, Ventas.
Facturación y tributación	Curso en tributación
Seguridad Industrial	Curso de Seguridad Industrial

CONSIDERACIONES ADICIONALES AL CARGO
SOPORTE TÉCNICO Y DE VENTAS DE TODAS LAS LINEAS DE PRODUCCIÓN

## 2.- PERFIL DE HABILIDADES Y DESTREZAS

<b>HABILIDADES INHERENTES AL CARGO</b>			
NIVEL DE EXIGENCIA DE ACUERDO AL CARGO	BAJA	MEDIA	ALTA
<b>Empresariales</b>			
Predisposición al cambio		X	
Enfoque hacia el cliente			X
Poder de decisión		X	
Proactividad e iniciativa			X
Innovación			X
Planeamiento y organización			X
Responsabilidad y compromiso			X
Orientación hacia los resultados			X
<b>Liderazgo</b>			
Liderazgo			X
Poder de influencia y persuasión			X
<b>Intelectual</b>			
Análisis y solución de problemas complejos			x
<b>Sociales (cooperación y comunicación)</b>			
Comunicación interpersonal			X
Trabajo en equipo		X	
<b>FÍSICAS</b>			
Visual		X	
Motriz		X	
Expresión Verbal			X

## 3.- PERFIL FUNCIONAL

<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>
PROMOVER LAS+B43 LÍNEA DE PRODUCTOS Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA ASISTENCIA TÉCNICA A CLIENTES

<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>
Seguimiento a distribuidores.
Coordinar visitas para asistir al consumidor final.
Realizar supervisión sobre presentación y mejora de locales y/o almacenes.
Realizar un seguimiento del producto.
Realizar asesoramiento técnico hacia clientes.
Cumplir con rutas de entas

## PERFIL 22

	<b>PERFIL DEL CARGO Y FUNCIONES</b>	Código:
		Revisión:
		Fecha de Implementación:

### ANALISIS Y DESCRIPCION DE CARGOS

#### 1. PERFIL BASICO

<b>Denominación del cargo:</b>	<b>Código:</b>
CHOFER	<b>Área:</b>
<b>Número de ocupantes:</b>	<b>Ciudad / regional:</b>
<b>Cargo Supervisor Directo:</b>	<b>Reportes Directos:</b>
<b>Fecha elaboración:</b>	<b>Actualización:</b>

REQUISITOS DE SELECCIÓN (Antes)			
FORMACIÓN		EXPERIENCIA EN EL ÁREA	
Primaria	<input type="checkbox"/>	Menor a 1 año	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	De 1 a 5 años	<input checked="" type="checkbox"/>
Técnico	<input type="checkbox"/>	De 5 a 10 años	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	Mayor a 10 años	<input type="checkbox"/>
Diplomado	<input type="checkbox"/>	Indistinto	<input type="checkbox"/>
Postgrado / doctorado	<input type="checkbox"/>		
Especialidad:			
<b>Chofer Profesional</b>			
EDAD		SEXO	
18 a 24 años	<input type="checkbox"/>	Femenino	<input type="checkbox"/>
25 a 30 años	<input checked="" type="checkbox"/>	Masculino	<input checked="" type="checkbox"/>
Mayor a 30 años	<input type="checkbox"/>	Indistinto	<input type="checkbox"/>
Indistinto	<input type="checkbox"/>		
IDIOMAS		ESTADO CIVIL	
Inglés	<input type="checkbox"/>	Casado	<input type="checkbox"/>
Francés	<input type="checkbox"/>	Soltero	<input type="checkbox"/>
Indistinto	<input checked="" type="checkbox"/>	Indistinto	<input checked="" type="checkbox"/>
CONTEXTURA		ESTATURA	
Delga	<input type="checkbox"/>	Alta	<input type="checkbox"/>
Gruesa	<input type="checkbox"/>	Mediana	<input checked="" type="checkbox"/>
indistinto	<input checked="" type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>
<b>Se sugiere</b>		<b>Se sugiere</b>	
RIESGOS DEL PUESTO		DESCRIPCIÓN	
Fisicos	<input type="checkbox"/>	Biologicos <input type="checkbox"/> Ergonomicos <input checked="" type="checkbox"/> Psicosociales <input checked="" type="checkbox"/>	
Mecanicos	<input checked="" type="checkbox"/>		
Quimicos	<input type="checkbox"/>		
CONOCIMIENTOS O CAPACITACIÓN EN:		DESCRIPCIÓN	
Escuela de manejo		Haber obtenido la Licencia tipo "D" o "E"	

REQUISITOS DE CAPACITACION (Durante)	
CONOCIMIENTOS O	DESCRIPCIÓN

CONSIDERACIONES ADICIONALES AL CARGO


## 2.- PERFIL DE HABILIDADES Y DESTREZAS

<b>HABILIDADES INHERENTES AL CARGO</b>			
NIVEL DE EXIGENCIA DE ACUERDO AL CARGO	BAJA	MEDIA	ALTA
<b>Empresariales</b>			
Predisposición al cambio		X	
Enfoque hacia el cliente		X	
Poder de decisión		X	
Proactividad e iniciativa		X	
Innovación	X		
Planeamiento y organización		X	
Responsabilidad y compromiso			X
Orientación hacia los resultados			X
<b>Liderazgo</b>			
Liderazgo		X	
Poder de influencia y persuasión		X	
<b>Intelectual</b>			
Análisis y solución de problemas complejos		X	
<b>Sociales (cooperación y comunicación)</b>			
Comunicación interpersonal		X	
Trabajo en equipo		X	
<b>FÍSICAS</b>			
Visual		X	
Motriz		X	
Expresión Verbal		X	

## 3.- PERFIL FUNCIONAL

<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>
TRANSPORTAR EL PRODUCTO TERMINADO, REALIZADO BAJO PEDIDO HACIA SU DESTINO, DISTRIBUIDORES.

<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>
Verificar que el vehículo se encuentre en óptimas condiciones tanto para el embarque como para el viaje.
Verificar que el despacho se realice en óptimas condiciones, y con la cantidad precisa.
Verificar que la carpa que cubre el alimento en el camión se encuentre en las condiciones necesarias para la protección del producto durante el viaje.
Entregar el producto terminado en su destino para el descargue correspondiente.
Hacer firmar la nota de recepción del producto, al cliente.
Recepción de facturas y guías de remisión.
Entrega de documentos a clientes.

	<b>PROCEDIMIENTO INGRESO DE LOS NUEVOS ASPIRANTES</b>	Código: <b>TH.PO.2.2</b>
		Revisión:
		Fecha de Implementación:

## INGRESO DE LOS NUEVOS ASPIRANTES

### 1. OBJETIVO

Incorporar a la organización personal competente, cumpliendo con la normativa legal.

### 2. ALCANCE

Abarca a todos los nuevos colaboradores de la organización.

### 3. DESCRIPCION

Lineamientos:

Luego de haber sido seleccionado para trabajar en la compañía, se realizará una reunión con el nuevo colaborador donde se le explicará las condiciones de la contratación (tipo de contrato, salario, tiempo de inducción, políticas y beneficios)

En este punto indicará una relación formal con el nuevo empleado. Dentro de esta propuesta se indica la afiliación al Seguro Social como lo indica la ley, con el único fin de evitar las sanciones estipuladas en el Art. 245 de la Ley de Seguridad Social, Titulo VII que señala "...La declaración de los sujetos pasivos deberá presentarse dentro de los plazos y en la forma que señale el IESS, haya o no pago de los aportes correspondientes. Art 245 Ley de Seguridad Social. "La falta de cumplimiento de esta obligación será sancionada por el IESS, con una multa equivalente al cuatro por ciento 4% de la aportación causada por la última remuneración imponible de cada asegurado comprendido en la infracción."

Se legalizará el ingreso del contrato de trabajo de acuerdo al **Formulario 8**, el mismo que se lo legalizará a los quince días de haber empezado, el empleado, con sus labores en la empresa.




#### 4. CONCEPTOS GENERALES

**Contratación.-** Constituye la formalización en apego a la ley, para así garantizar los derechos, intereses y derechos tanto del trabajador como del empleador.

**Contrato.-** Es la formalización en un documento de las partes involucradas en el mismo.

#### 5. LISTA DE REGISTROS

	CODIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	UBICACIÓN	TIEMPO DE REIENCION
	TH.PO.2.2.DOC.05	CONTRATO DE TRABAJO		

#### 6. ANEXOS

FORMULARIO 8

	<b>CONTRATO DE TRABAJO</b>	Código: <b>TH.PO.2.2.DOC.05</b>
		Revisión:
		Fecha de Implementación:

**Nombre :** .....

**CI :** .....

**Cargo:** .....

En la ciudad del Ambato, Provincia del Tungurahua, República del Ecuador, el día..... del mes de ..... del año ..... comparecen:

Por una parte **ILA S.A.**, con RUC ..... que en adelante se denominará “**LA COMPAÑÍA**”, legalmente representada por el Ing. .... en su calidad de **GERENTE GENERAL**, y por otra el señor ..... **CI:** ....., que en adelante se denominará “**EL TRABAJADOR**” por sus propios derechos, libre y voluntariamente acuerdan en celebrar el Contrato Individual de Trabajo contenido en las siguientes cláusulas.

**PRIMERA:** El TRABAJADOR acepta prestar sus servicios lícitos y personales en el cargo de ....., sujeto a las modalidades y costumbres de trabajo establecidas en la Compañía y de una manera especial, a las disposiciones establecidas y consignadas en el Reglamento Interno de Trabajo; siendo actividades generales del puesto las siguientes:

- .....
- .....
- .....

**SEGUNDA:** El trabajador laborará en las tareas propias de su cargo de ..... a ..... en turnos rotativos de ocho horas diarias, y en horarios que sus labores lo ameriten.

**TERCERA:** Por los servicios prestados LA COMPAÑÍA pagará mensualmente al TRABAJADOR la remuneración básica de: USD .....  
 A esta suma se adicionan los beneficios, como décimo tercer sueldo, décimo cuarto, vacaciones anuales, fondos de reserva, utilidades y otros contemplados en la ley.  
 Así mismo de esta suma se deducirá el 9.35% de aporte personal al IESS y las correspondientes retenciones del impuesto a la renta en relación de dependencia de ser el caso.

**CUARTA:** El tiempo de duración del presente contrato, será de noventa días en calidad de prueba, pudiendo durante este tiempo, cualesquiera de las dos partes dar por terminado, sin ligar a indemnización alguna por este concepto, pero al trabajador se le abonarán todos los valores a que tengan derecho, tanto por su trabajo como por los beneficios de ley; y si ninguno de los contratantes lo da por concluido dentro del plazo fijado se lo considerará vigente por el tiempo que falta para completar el año de estabilidad pudiendo renovarse a la finalización del mismo por un período de un año.

**QUINTA:** El trabajador desempeñará su labor en esta ciudad de Ambato en el domicilio principal de la empresa ubicada en Ingahurco Bajo

**SEXTA:** Es obligación del trabajador cumplir con lo establecido por el código de trabajo Art. 45, con el reglamento interno y manual de procedimientos de la Compañía.

**SEPTIMA:** Es obligación del trabajador guardar la confidencialidad de toda la información de la Compañía a la que tenga acceso durante el desempeño de sus actividades y después de ellas, especialmente la información relativa a los procesos de fabricación, formulación de bebidas, prácticas empresariales y demás que puedan afectar los intereses de la Compañía.

**OCTAVA:** En lo que respecta a las obligaciones, derechos y prohibiciones del empleador y trabajador, estos se sujetan estrictamente a lo dispuesto en el capítulo IV, artículos 42 y siguientes del Código de Trabajo, a más de las estipuladas en este contrato.

**NOVENA:** Se consideran como faltas graves del trabajador, y por lo tanto suficientes para dar por terminadas la relación laboral, las causas establecidas por el Código de Trabajo.


**DÉCIMA:** En todo cuanto no se hubiere hecho constar en este contrato, las partes se sujetaran a lo dispuesto en el Código de trabajo y demás Leyes especiales. En caso de controversias las partes se sujetan a los jueces competentes de la ciudad de Ambato y al trámite oral.

Para constancia y fe, de conformidad las partes firman en tres ejemplares en la ciudad de Ambato el día ..... del mes de ..... del año .....

**Gerente General**  
**Ila Cía. Ltda.**  
**La Compañía**

**Nombre :** .....  
**CI :** .....  
**El Trabajador**

**Inspector de Trabajo de Tungurahua**

	<b>PROCEDIMIENTO INDUCCION</b>	Código: <b>TH.PO.2.3</b>
		Revisión:
		Fecha de Implementación:

## INDUCCION

### 1. OBJETIVO

Preparar al nuevo colaborador para agilizar el proceso de adaptación al cargo y a la empresa a través de un proceso de inducción adecuado.

### 2. ALCANCE

Abarca a todos los nuevos colaboradores de la organización.

### 3. RESPONSABLE

Director de Talento Humano

### 4. DESCRIPCIÓN

Lineamientos:

El proceso de inducción que recibirá el nuevo empleado se realizará desde el primer día que ingresará a su jornada de trabajo. La persona que se encuentra en proceso de inducción deberá utilizar y permanecer, con la “Identificación de EN ENTRENAMIENTO”, y el tiempo estimado para portar esta identificación será de acuerdo al puesto de trabajo.

Al llevar a cabo este proceso se enfocarán en siete áreas que ayudaran a iniciar con el entretenimiento de los nuevos empleados:

1.Exposición del conjunto de información de la organización:

- ✓ Misión,
- ✓ visión,
- ✓ valores,
- ✓ Objetivos y
- ✓ Productos de la compañía.

2.Procedimientos generales:

- ✓ Procedimientos y Registros de cada departamento
- ✓ Procedimiento de Acciones Correctivas
- ✓ Procedimiento de Higiene del Personal
- ✓ Procedimiento de Seguridad Industrial
- ✓ Procedimiento de Comunicación Interna y Externa

3.Exposición sobre Servicios y beneficios, horarios o jornadas de trabajo

4.Explicación acerca de Estructura o recursos materiales, principales autoridades, los contactos clave con personas de los departamentos, presentación general con el personal que conforma la compañía.

5.Exposición de todo el entorno inmediato: El conocimiento de sus nuevos compañeros, los contactos clave con personas de los departamentos con quien mantendrá relación directa.

6.Exposición y revisión de sus funciones y responsabilidades, procedimientos del área.

7.Reglamentos de trabajo y Seguridad Industrial: Exposición general de Procedimientos para evitar riesgos o accidentes, implementos de trabajo, pasillos, escaleras, extintores, etc.


Como monitoreo y control de este proceso se deberá mantener un registro del proceso de inducción **Formulario 9** para su posterior evaluación.

## 5. CONCEPTOS GENERALES

**Inducción.-** Proceso de conocimiento y sensibilización del cargo, de las funciones y de la entidad de que es objeto la persona en el momento de su ingreso como trabajador. Es el proceso mediante el cual el empleado se siente orientado hacia la empresa (conociendo objetivos, valores, etc.), hacia sus compañeros y hacia su puesto de trabajo (conociendo actividades, responsabilidades, etc.)


**Integración.-** Define el cubrir y mantener cubierto puestos de la estructura organizacional. Obteniendo y articulando los elementos materiales y humanos que la organización y planeación señala como necesarias para el adecuado funcionamiento de la empresa.

**f. LISTA DE REGISTROS**

	<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE DE REGISTRO</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>TIEMPO DE REIENCION</b>
	TH.PO.2.3.REG.04	REGISTRO DE INDUCCION		

**g. ANEXOS**

## FORMULARIO 9

	<b>REGISTRO DE INDUCCION</b>	Código: <b>TH.PO.2.3.REG.04</b>
		Revisión:
		Fecha de Implementación:


NOMBRE DEL TRABAJADOR:					
AREA Y CARGO:					
FECHA DE INGRESO:					
AREA	ENCARGADO	TIEMPO	TEMA	DIA	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE APROBACION


### 3. DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
<b>3.1.</b>	<b>Remuneración y beneficios</b>	<b>TH.PD.3.1</b>
<b>3.2.</b>	<b>Capacitación y entrenamiento</b>	<b>TH.PD.3.2</b>



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>REMUNERACION Y BENEFICIOS</b>	Código: <b>TH.PD.3.1</b>
		Revisión:
		Fecha de Implementación:

## REMUNERACIONES Y BENEFICIOS

### 1. OBJETIVO

Contar con una escala salarial justa y competitiva que incremente el nivel de compromiso con la empresa y aporte a la mejora del clima laboral

### 2. ALCANCE

Abarca a todos los cargos de la organización.

### 3. RESPONSABLE

El Gerente General será el responsable de realizar y actualizar la escala salarial y el plan de incentivos y beneficios, con el apoyo del Director de Talento Humano.

### 4. DESCRIPCIÓN

La remuneración del trabajador se compone de varias partes, como son: el sueldo mensual, prestaciones sociales y beneficios no monetarios, como se menciona a continuación:

#### **Prestaciones adicionales Legales**

- Remuneración por horas suplementarias y extraordinarias, como lo indica el Art.º 55 del código de trabajo
- Vacaciones como lo indica el Art.69 ) **Formulario 11 SOLICITUD DE VACACIONES**
- Guardería y Lactancia Art.º 155
- Jubilación Patronal Art º. 256
- Días festivos remunerados exceptuando los fines de semana Art. 65 y 66
- Convenios de descuento para comisariato Art. 42 numeral 6
- Uniformes

- Alimentación
- Décimo tercera y Décimo cuarta remuneración Art.111 y 113
- Fondo de Reserva Art. 196 Utilidades anuales
- Además de entregar una quincena del 25% del sueldo a los quince días del mes como política interna

### **Incentivos y Reconocimientos**

ILA S.A. entregará un reconocimiento al mejor empleado en base a su desempeño, puntualidad, rendimiento, trabajo en equipo y comportamiento con sus compañeros y jefes inmediatos.

Para esta selección se considerara un año mínimo en laboras del candidato al reconocimiento. El seleccionado recibirá un reconocimiento en el Aniversario de la empresa y una bonificación económica o de vacaciones.

### **Agasajos**

En la empresa se contemplan dos agasajos por el Aniversario de la empresa, Plan mensual de cumpleaños y Navidad y Año Nuevo

- Aniversario de la Empresa y Día del Trabajador

Con el fin de incrementar el compromiso con la empresa y en gratitud a la fuerza laboral se desarrollara un programa con la participación de todos los empleados en su ejecución y así fomentar el compañerismo para el cual la empresa invertirá en alimentación, música y reconocimientos al empleado del año y a los que cumplan años de servicios en múltiplos del cinco.

- Cumpleaños

La empresa tomará una hora a fin de mes para felicitar y festejar a todos los empleados que cumplan años en un mis mes, además de una torta para dicho fin.

- Agasajo de Navidad y Año Nuevo

Para esta fiesta se agasajara a los empleados con una canasta navideña y cena con el fin de fomentar el compañerismo y fomentar la unidad de todas las áreas como un solo equipo de trabajo.

## **5. CONCEPTOS GENERALES**

**Desarrollo.-** El desarrollo se halla enfocado a los diferentes procesos ofrecidos como empresa a sus empleados en retribución a ellos por medio de remuneraciones, la

implementación y ejecución de planes y beneficios e incluye programas de capacitación.

**Remuneración.-** Es lo que recibe una persona por un trabajo profesional o al cumplir con una determinada tarea en una empresa por su esfuerzo.

**Incentivo.-** constituyen las ventajas generalmente económicas, que se conceden a una persona para estimular su trabajo y dedicación y lograr así productividad. Estos se pueden enfocar a cualquier área de la empresa pero preferentemente a ventas y producción.


**Beneficio.-** Este constituye una adición, aporte o suma y es del que se obtiene utilidad o provecho.

**Prestaciones.-** es lo que el empleador entrega al empleado en cosas materiales o servicios además del pago del salario, que es la prestación esencial.

**Agasajo.-** Regalo o muestra de afecto o consideración con que se agasaja.


**Reconocimiento.-** Es la acción de distinguir a un sujeto entre otros. El mismo que se logra a partir del análisis de las características propias del individuo.

## 6. LISTA DE REGISTROS

	CODIGO	NOMBRE DE REGISTRO	UBICACIÓN	TIEMPO DE RETENCION
		TH.PD.3.1.REG.05	SOLICITUD DE VACACIONES	

## 7. ANEXOS

FORMULARIO 10

	<b>SOLICITUD DE VACACIONES</b>	Código: <b>TH.PD.3.1.REG.05</b>
		Revisión:
		Fecha de Implementación:

**CEDULA:**

**TRABAJADOR:**

\_\_\_\_\_

**FECHA DE**

**INGRESO:**

\_\_\_\_\_

**AREA:**


\_\_\_\_\_

PERIODO	SALE A VACACIONES	DÍAS	INGRESA A TRABAJAR	OBSERVACIONES
	Del De      al    de      Del		de                      del	

\_\_\_\_\_  
TRABAJADOR

\_\_\_\_\_  
JEFE INMEDIATO

\_\_\_\_\_  
GESTION DE TALENTO HUMANO

	<b>PROCEDIMIENTO CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO</b>	Código: <b>TH.PD.3.2</b>
		Revisión:
		Fecha de Implementación:

## CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

### 1. OBJETIVO

Promover el desarrollo integral del Capital Humano, y como consecuencia el desarrollo y crecimiento de la organización, complementar la educación del individuo ante un ambiente de orden laboral e inclusive en algunos casos sustituirla, es decir, va desde posibles deficiencias del empleado, en conocimientos habilidades y destrezas, hasta su modificación de los aspectos ya mencionados.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal de la empresa, independientemente de su nivel académico.

En ILA S.A. la capacitación es considerada como una necesidad y una herramienta de ventaja competitiva que contribuye a las metas establecidas, por lo que la empresa ha establecido la política de entregar a cada área 40 horas anuales mínimo de capacitación.

### 3. RESPONSABLE

El Director de Talento Humano será el responsable de realizar un plan de capacitación que será aprobado por la Gerencia General.

El Director y el Asistente de Talento Humano se encargarán de gestionar la inscripción, pago y asistencia del personal asignado para cada capacitación de acuerdo al Plan.

### 4. DESCRIPCIÓN

#### NORMAS

- Entrenamiento y Capacitación: El plan de capacitación **Formulario 11** se elaborará anualmente en colaboración con todos los representantes de área.
- La administración de la capacitación estará a cargo del Director

- Gestión del Talento Humano.
- Se evaluará al final del curso o cursos. **Formulario 12**
- Se registrará el tema, duración, lugar, expositor y personal asistente a la capacitación. **Formulario 13**
- Se archivarán los registros de asistencia, la evaluación de los programas de formación, evaluación de la capacitación y certificados de asistencia.
- Se mantendrá un archivo físico y/o electrónico del material de la capacitación, sea interna o externa.
- Para el caso de cursos que no consten en el plan de capacitación, serán aprobado por la Presidencia, o la Gerencia General, considerando la factibilidad y necesidad de realizarlos.

#### AREAS DE REQUERIMIENTO

**Administración:** Gestión administrativa, Tributación, Seguridad laboral, Calidad del Servicio, Atención al cliente, Gestión financiera.

**Producción:** Buenas prácticas de manufactura, seguridad industrial,

**Marketing:** Gerencia de ventas, Servicio al cliente, Organización de ventas, Imagen, Compras eficientes.

**Gestión de Calidad:** Seguridad en industrial, Prevención de accidentes, Manejo de Incendios.

#### 5. CONCEPTOS GENERALES

**Capitación:** Acción o conjunto de acciones tendientes a proporcionar y/o desarrollar las aptitudes de una persona, con el afán de prepararlo, para que desempeñe adecuadamente su ocupación o puesto de trabajo. (Instructor externo a la organización)

**Entrenamiento:** Acción o conjunto de acciones tendientes a proporcionar, desarrollar y/o a perfeccionar las habilidades motoras o destrezas de un individuo, con el fin de incrementar su eficiencia en su puesto de trabajo. (Instructor interno, empleado)


**Habilidades:** Es todo conocimiento o experiencia aprendida positivamente o que la persona cree positivo y que sabe aplicarlo. Ejemplo un buen chofer.

**Destrezas:** Es el perfeccionamiento de una actividad, y mucho tiene que ver con la herencia de sus padres. Ejemplo Destreza Matemática.

**Conocimiento:** Conjunto de nociones o ideas que se tiene sobre algo.

**Modificación:** Transformación de algunas características sin cambiar la esencia de la persona.

## 6. LISTA DE REGISTROS


	CODIGO	NOMBRE DE REGISTRO	UBICACIÓN	TIEMPO DE REIENCION
	TH.PD.3.2.REG.06	PLAN DE CAPACITACION		
	TH.PD.3.2.DOC.06	EVALUACION DE DESEMPEÑO		
	TH.PD.3.2.REG.07	REGISTRO DE ASISTENSI A CAPACITACION		

## 7. ANEXOS






FORMULARIO 12

	<b>EVALUACION DE LA CAPACITACION</b>	Código: <b>TH.PD.3.2.DOC.06</b>
		Revisión:
		Fecha de Implementación:

Nombre del Instructor: _____ Tema: _____ Fecha: _____ Nombre del Participante: _____ Encargado: _____ Lea las siguientes preguntas. Marque con una <b>X</b> de acuerdo a su calificación personal	<b>VALORACIÓN</b> I: Insuficiente / Insatisfactorio R: Regular B: Bueno MB: Muy Bueno E: Exelente					
ASPECTOS A SER EVALUADOS		CALIFICACIÓN				
EVALUACIÓN DEL PROGRAMA	I	R	B	MB	E	
1 Duración del curso						
2 Organización del curso						
3 Calidad en la alimentación (coffe break/ almuerzo)						
4 Comodidad del salón						
5 Puntualidad						
EVALUACIÓN AL INSTRUCTOR	I	R	B	MB	E	
6 Conocimiento del tema						
7 Claridad en la presentación						
8 Habilidad para explicar y desarrollar exposiciones						
9 Relación entre teoría y la práctica						
10 Respondió inquietudes de los participantes						
COMPETENCIAS	I	R	B	MB	E	
11 Habilidad en enfocar los temas más importantes						
12 Habilidad para conducir actividades grupales						
13 Utilización adecuada del lenguaje (palabras entendibles)						
14 Dinamismo						
15 Utilización del tiempo						
ESPECTATIVAS SOBRE EL PROGRAMA	I	R	B	MB	E	
16 Cumplimiento de los objetivos del programa						
17 Metodología de enseñanza - aprendizaje teórico - práctica						
18 Materiales que utilizó el expositor (infocus, folletos, etc.) fueron adecuados para el desarrollo de los temas						
DISPOSICION	I	R	B	MB	E	
19 Participó en las actividades organizadas por el instructor de manera...						
20 Sus compañeros se interesaron en participar durante el curso de manera...						
El programa de formación que recibió le pareció? _____ Cree Ud. que los conocimientos que recibió los aplicará en su lugar de trabajo? _____ Sugerencias: _____  Agradecemos su colaboración, su opinión es importante para proximas capacitaciones.  <div style="text-align: center;">                     _____                      FIRMA                 </div>						

FORMULARIO 13

	<b>REGISTRO DE ASISTENCIA A CAPACITACION</b>	Código: <b>TH.PD.3.2.REG.07</b>
		Revisión:
		Fecha de Implementación:


NOMBRE FACILITADOR:	
FECHA:	
TEMA:	
LUGAR:	
DURACIÓN (horas):	

No.	NOMBRE	AREA	CARGO	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL CAPACITADOR

#### 4. CONTROL DEL TALENTO HUMANO

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
<b>4.1</b>	<b>Evaluación de desempeño</b>	<b>TH.PC.4.1</b>
<b>4.2.</b>	<b>Medición de clima laboral</b>	<b>TH.PC.4.2</b>

	<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO</b>	Código: <b>TH.PC.4.1</b>
		Revisión:
		Fecha de Implementación:

## EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

### 1. OBJETIVO

- Comprender, analizar y evaluar el impacto de la Gestión Humana, y su influencia en la empresa.
- Alinear la estrategia de Gestión con la Estrategia de la Compañía.

### 2. ALCANCE

Está dirigida a todo el personal de ILA S.A.

### 3. RESPONSABLES

Director de Talento Humano

### 4. DESCRIPCION

El proceso de Evaluación se lo realizará cada año, La información obtenida nos ayudará a la detección de necesidades de capacitación y retroalimentación con el colaborador y buscar la mejora del rendimiento. **Formulario 14**

Una vez realizada la Evaluación de Desempeño se establecerá la actualización respectiva. El informe elaborado se presentará al Vicepresidente Administrativo para su revisión y aprobación de conclusiones y/o sugerencias. **Formulario 15**

### 5. CONCEPTOS GENERALES

**Evaluación:** Proceso ordenado y estandarizado que busca las coincidencias entre los intereses personales de los empleados y los intereses de la Compañía.

**Participantes del Proceso:** El superior jerárquico.- Es la persona que tiene la responsabilidad de ejecutar la evaluación de los subordinados a su cargo y debe observar las siguientes conductas:

- Ser objetivo e imparcial.

- No considerar hechos recientes o factores personales.
- Plantear el proceso de evaluación como un apoyo al colaborador evaluado.


**El Evaluado:** Es la persona que responderá sobre la forma de cómo ha desarrollado su trabajo, por consiguiente debe conocer el objetivo y los resultados de su Evaluación del desempeño. El evaluado debe observar las siguientes conductas durante el proceso:

Razonar calmadamente aquellos puntos en los que tenga alguna discrepancia con su evaluador.

Identificar sus fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora en el desempeño de sus funciones.

**Otros Actores:** Son colaboradores de la empresa que tiene relación directa o indirecta con la actividad del evaluado.

## 6.LISTA DE REGISTROS

	CODIGO	NOMBRE DE REGISTRO	UBICACIÓN	TIEMPO DE REIENCION
	TH.PD.4.1.DOC.07	EVALUACION DE DESEMPEÑO		
TH.PD.4.1.DOC.08	INFORME DE EVALUACION DE DESEMPEÑO			

## 7. ANEXOS

FORMULARIO 14


	<b>EVALUACION DE DESEMPEÑO</b>	Código: <b>TH.PC.4.1.DOC.07</b>
		Revisión:
		Fecha de Implementación:

INDICADORES DE GESTION (Marcar con una "X" en un recuadro apropiado)		Ingreso de comentario OBLIGATORIO					
<b>1</b>	<b>Planificación</b>	CALIFICACIÓN (*)					COMENTARIOS
a)	Establece de forma puntual y adecuada la planificación de las actividades de su departamento/área /proceso	1	2	3	4	5	
b)	Establece las metas de forma puntual y adecuada a cada miembro de su área.	1	2	3	4	5	
c)	Participa en la programación de las vacaciones y horario de todo su personal según el volumen de trabajo pronosticado.	1	2	3	4	5	
<b>2</b>	<b>Organización</b>	CALIFICACIÓN (*)					COMENTARIOS
a)	Demuestra capacidad para lograr que el área a su cargo trabaje con el máximo de eficiencia global haciendo un uso racional de los recursos asignados, en función de los planes, especificaciones y requerimientos.	1	2	3	4	5	
<b>3</b>	<b>Liderazgo y Motivación</b>	CALIFICACIÓN (*)					COMENTARIOS
a)	Se han suscitado quejas con respecto a las relaciones con el evaluado	1	2	3	4	5	
b)	Demuestra capacidad creativa para mejorar los sistemas existentes.	1	2	3	4	5	
c)	Motiva a su personal en cuanto a las proyecciones continuas que desarrolla la empresa para su mayor provecho.	1	2	3	4	5	
d)	Es un ejemplo para su personal en conocimiento técnico o especializado en su área.	1	2	3	4	5	
<b>4</b>	<b>Control</b>	CALIFICACIÓN (*)					COMENTARIOS
a)	Demuestra tener control sobre las formas y medios para lograr su trabajo organizado.	1	2	3	4	5	
b)	Mantiene un sistema de registro para efectuar el seguimiento de los trabajos delegados y pendientes.	1	2	3	4	5	
c)	Da seguimiento a los objetivos trazados para lograrlos en el próximo período de evaluación por parte de su personal.	1	2	3	4	5	
d)	Supervisa que el departamento tenga los materiales o herramientas necesarias de trabajo.	1	2	3	4	5	
e)	Ejercer el control necesario sobre las ausencias, tardanzas y disciplina de sus trabajadores.	1	2	3	4	5	
<b>5</b>	<b>Calidad administrativa/programática:</b>	CALIFICACIÓN (*)					COMENTARIOS
a)	Posee conocimientos y destrezas que le permitan ejercer efectivamente su puesto	1	2	3	4	5	
<b>6</b>	<b>Trabajo en equipo:</b>	CALIFICACIÓN (*)					COMENTARIOS
a)	Solicita participación de todo nivel en el desarrollo de las acciones de la organización, y desarrolla estrategias en relación con sus colegas y supervisados	1	2	3	4	5	
<b>7</b>	<b>Trabajo con otras organizaciones:</b>	CALIFICACIÓN (*)					COMENTARIOS
a)	Colabora, comparte planes, descubre y promueve las oportunidades de colaborar, maneja un clima amigable de cooperación.	1	2	3	4	5	
<b>8</b>	<b>Sentido costo/beneficio:</b>	CALIFICACIÓN (*)					COMENTARIOS
a)	Uso efectivo y protección de los recursos	1	2	3	4	5	
<b>9</b>	<b>Compromiso de Servicio:</b>	CALIFICACIÓN (*)					COMENTARIOS
a)	Posee alta calidad de servicio y cumple con los plazos previstos.	1	2	3	4	5	
b)	Promueve el buen servicio en todo nivel.	1	2	3	4	5	
c)	Su gestión específica y de servicio llega a todos los ámbitos de trabajo. Se involucra con el trabajo de campo.	1	2	3	4	5	
<b>10</b>	<b>Toma de decisiones y solución de problemas:</b>	CALIFICACIÓN (*)					COMENTARIOS
a)	Identifica los problemas y reconoce sus síntomas,	1	2	3	4	5	
b)	Establece soluciones. Posee habilidad para implementar decisiones difíciles	1	2	3	4	5	
c)	Toma las decisiones en un tiempo oportuno y de manera apropiada.	1	2	3	4	5	

Destrezas y Habilidades (Marcar con una "X" en el recuadro apropiado)							
<b>1</b>	<b>Iniciativa y excelencia:</b>	CALIFICACIÓN (*)					COMENTARIOS
a)	Toma iniciativa para aprender nuevas habilidades y extender sus horizontes. Se reta, para alcanzar niveles óptimos de desempeño y promueve la innovación.	1	2	3	4	5	
<b>2</b>	<b>Integridad</b>	CALIFICACIÓN (*)					COMENTARIOS
a)	Es honesto en lo que dice y hace, asume la responsabilidad de las acciones colectivas e individuales. Asegura la transparencia en la administración de los recursos.	1	2	3	4	5	
b)	Es ejemplo de integridad, moral y servicio.	1	2	3	4	5	
<b>3</b>	<b>Comunicación a todo nivel:</b>	CALIFICACIÓN (*)					COMENTARIOS
a)	Se dirige al personal con respeto y justicia.	1	2	3	4	5	
b)	Desarrolla efectivas relaciones de trabajo, con los jefes, colegas y clientes.	1	2	3	4	5	
c)	Solicita y brinda retroalimentación.	1	2	3	4	5	
d)	Mantiene informado a su personal sobre nuevos procedimientos y políticas.	1	2	3	4	5	
<b>4</b>	<b>Supervisión/Acompañamiento:</b>	CALIFICACIÓN (*)					COMENTARIOS
a)	Compromete al personal a desempeñar el máximo de su habilidad. Provee clara dirección e información y da soporte al personal y colegas.	1	2	3	4	5	
<b>5</b>	<b>Apertura para el cambio:</b>	CALIFICACIÓN (*)					COMENTARIOS
a)	Muestra sensibilidad hacia los puntos de vistas de otros y los comprende. Solicita y aprovecha la retroalimentación recibida de sus colegas y compañeros; aun cuando son opuestas a los suyos.	1	2	3	4	5	

(\*) : (5) = Excelente, (4)=Muy Bueno, (3)=Bueno, (2)=Regular, (1)=Deficiente

FORMULARIO 15

	<b>INFORME DE EVALUACION DE DESEMPEÑO</b>	Código: <b>TH.PC.4.1.DOC.08</b>
		Revisión:
		Fecha de Implementación:

Resultado de Encuesta o cuestionario, de lo que se aplicó al personal)

Generalmente deberá constar todo el contenido del Informe, de la Evaluación realizada, de la siguiente manera:

**INFORME EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

**1.- TEMA E INTRODUCCIÓN (fecha, muestra)**

Fecha:

**2.- PRESENTACIÓN de Análisis e Interpretación de resultados.**

Se presentará el Análisis e Interpretación respectivo por cada pregunta, constando además de gráficos estadísticos.

**2.1.-** El orden de presentación del Análisis e Interpretación será el siguiente:

**2.1.1.-** Cada pregunta que contiene el cuestionario constara como Título o encabezado.

**2.1.2.-** El gráfico estadístico constará en el centro de la hoja o diapositiva.


VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1		
2		
3		
4		
5		
<b>TOTAL:</b>		



**2.1.3.-** El Análisis e Interpretación de cada pregunta, el texto como tal, constará en la parte inferior de la hoja o diapositiva.

**3.- CONCLUSIONES**

**4.- RECOMENDACIONES**

	<b>PROCEDIMIENTO MEDICION DE CLIMA LABORAL</b>	Código: <b>TH.PC.4.2</b>
		Revisión:
		Fecha de Implementación:

## MEDICIÓN DEL CLIMA LABORAL

### 1. OBJETIVO

#### Objetivo general

Determinar el estado del Clima laboral, con la intención de detectar áreas de mejora, generar una actitud positiva, un ambiente de apoyo que estimula el trabajo en equipo y aporta a la efectividad, seguridad, confianza, creatividad y mayores probabilidades de éxito en ILA S.A.

#### Objetivos específicos

- Fomentar una filosofía de aprendizaje que impulse al crecimiento personal y profesional:
- Comunicación asertiva en todos los niveles de la empresa.
- Mantener y mejorar acuerdos.
- Reconocimiento a los logros.

### 2. ALCANCE

Direccionado a todo los funcionarios y empleados de la Empresa

### 3. DESCRIPCION

#### ACLARACION DE APLICACION

El clima es subjetivo, temporal y manipulable. La cultura, en cambio, tiene una larga elaboración o procesamiento por el grupo, tiene raíces en la historia de éste, es un fenómeno de más larga duración y menos vulnerable a la manipulación.

Comunicación/Lenguaje. El ambiente emocional de la empresa se relaciona con el lenguaje y la forma de comunicación, pues revela claramente cómo es el inconsciente

colectivo de la organización, que estilo de liderazgo opera y la manera en que se manejan las relaciones interpersonales.

Las palabras como tal contienen energía y mensajes que pueden producir estados anímicos positivos o negativos.

## NORMAS

- La Medición se la realizara cada dos años.
- El Vicepresidente Administrativo es el responsable de gestionar la aprobación para realizar la Medición de Clima Laboral.
- El responsable de la ejecución y entrega del respectivo informe **Formulario 16** será el Director(a) de Gestión de Talento Humano o un ente externo en caso que el Presidente Ejecutivo lo considere necesario.
- Podrán emplearse metodologías estandarizadas para la medición.
- En caso de requerirse una medición de clima laboral antes de los dos años, será el Gerente General quien determine la necesidad de aplicarla.
- El personal que va a realizar el cuestionario ( Medición de clima laboral **Formulario17**), deberá hacerlo de forma anónima y en un ambiente tranquilo, de tal manera que pueda llenar las preguntas de forma sincera y sin temor a posibles acciones en su contra.

El Gerente General será el responsable de tomar acciones en base a los resultados obtenidos, o a quien delegue.

Las áreas a evaluar pueden ser:

- Ambiente Físico (ergonomía), herramientas, recursos y entorno
- Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
- Comunicación, expectativas y retroalimentación
- Desarrollo Profesional, capacitación y formación
- Dirección/Jefatura, selección y Ubicación
- Identificación con la empresa
- Relaciones Humanas
- Remuneraciones, Estabilidad,

- Motivos y preferencias individuales, Incentivos y reconocimientos

#### DE LA COMUNICACIÓN:

Todos los medios de comunicación, desde papelería, teléfonos, comunicación verbal y personal, los mensajes en la empresa, los posters motivacionales, slogans, deben revisarse y orientarse a un lenguaje propositivo, en donde todos se sientan copartícipes del destino de la empresa.


Evitar el uso de palabras que resten respeto a las personas o agredan, no importa el puesto, el sexo, ni la edad.

#### 4. CONCEPTOS GENERALES

**Clima.-** Son las características organizacionales que los trabajadores perciben.

**Cultura.-** Es el conjunto de normas compartidas y conductas aprendidas que moldean la forma de actuar de las personas.

#### 5. LISTA DE REGISTROS

	CODIGO	NOMBRE DE REGISTRO	UBICACIÓN	TIEMPO DE RETENCION
	TH.PD.4.2.DOC.09	CUESTIONARIO DE MEDICION CLIMA LABOR		
TH.PD.4.2.DOC.10	INFORME DE CLIMA LABORAL			

#### 6. ANEXOS

FORMULARIO 16

	<b>INFORME DE CLIMA LABORAL</b>	Código: <b>TH.PC.4.2.DOC.09</b>
		Revisión:
		Fecha de Implementación:

<b>Estimado Colaborador:</b>		
Lea detenidamente las preguntas y conteste con sinceridad.	No	Si
<b>SUPERVISIÓN Y JEFATURA DE LA EMPRESA</b>		
<b>Mi superior directo:</b>		
1	Evalúa con regularidad mi trabajo?	
2	Me pone objetivos exactos, medibles y alcanzables?	
3	Me facilita con cierta regularidad, información (verbal o escrita) que me indica si estoy realizando un buen trabajo?	
4	Fomenta mi iniciativa?	
5	Está abierto a ideas nuevas?	
6	Da buen ejemplo?	
7	Me facilita toda la información necesaria para desempeñar mi trabajo?	
8	Fomenta el trabajo en equipo?	
9	Es claro en sus indicaciones?	
10	Toma sus decisiones en un tiempo adecuado?	
<b>La Gerencia General</b>		
11	Se interesa por las tareas cotidianas?	
12	Cumple con sus promesas?	
13	Imparte objetivos claros?	
14	Toma decisiones eficaces y con prontitud?	
15	Está presente cuando se lo requiere?	
16	Está abierta a ideas nuevas?	
<b>CONDICIONES LABORALES</b>		
<b>Tú y tu Puesto de Trabajo:</b>		
1	En general, estoy contento con mi trabajo?	
2	Creo que mi trabajo se relaciona con mi formación, habilidades, y experiencia?	
3	Conozco bien mis objetivos y los de mi equipo de trabajo?	
4	Cuento con procedimientos escritos que detallen la manera de realizar el trabajo?	
5	Conozco cómo mi trabajo contribuye a los objetivos de la empresa.?	
6	Dispongo de las herramientas y máquinas necesarias para desarrollar mi trabajo?	
7	Tengo claras mis funciones y mis límites de actuación?	
8	Mejoramos de manera continua los procesos en mi departamento?	
<b>DESARROLLO PROFESIONAL</b>		
1	Considera usted que reúne características necesarias para lograr un alto desempeño en su puesto de trabajo?	
2	Recibe usted la suficiente inducción para adaptarse a la Empresa?	
3	Se siente a gusto o realizado en su trabajo?	
4	En general actualmente está ubicado en posiciones acordes con su formación y experiencia?	
5	Le atrae más el trabajo que hacen sus compañeros?	
6	Piensa usted que le dan los peores trabajos, los más pesados o rutinarios?	
7	Le parece que su trabajo es reconocido y considerado por su supervisor?	
8	Cambiaría de puesto de trabajo dentro de la Empresa para incrementar sus conocimientos?	
9	Siente que realiza un trabajo útil en la Empresa?	
10	Existen ascensos en los puestos de trabajo en la Empresa?	
11	Tiene la posibilidad de aprender nuevas tareas y desarrollar sus habilidades?	
12	La capacitación que recibe es buena y de acuerdo a las necesidades de su trabajo?	
13	Se le delegan a usted tareas con el objetivo de formarlos y mejorar su desempeño?	
14	Ha colaborado usted para elaborar planes de capacitación de su área?	
15	Son suficientes las posibilidades de capacitación que ofrece la Empresa?	

RELACIONES HUMANAS			
Tu equipo de trabajo:		NO	SI
1	Me considero integrado en mi equipo de trabajo?		
2	Su supervisor facilita y fomenta el trabajo en equipo?		
3	Mi equipo se siente motivado?		
4	Existe un ambiente de confianza entre compañeros?		
5	En mi equipo compartimos entre todos experiencias y conocimientos?		
6	Los conflictos se tratan de forma abierta y eficaz?		
7	Cuando entré en la empresa alguno de mis compañeros me ayudó?		
COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN			
8	Existe comunicación de supervisores a colaboradores?		
9	Existe comunicación de colaboradores a supervisores?		
10	Existen en la Empresa medios adecuados para la comunicación entre todos los colaboradores y supervisores?		
11	Por lo general la información se transmite correctamente a su destino?		
12	Existen demasiados niveles a los que usted debe dirigirse para comunicar algo en la Empresa?		
13	Considera que en la Empresa existe un ambiente que facilita la comunicación?		
INCENTIVOS Y REMUNERACIÓN			
1	El sueldo es adecuado al puesto de trabajo?		
2	Los incentivos a mi trabajo son adecuados y suficientes?		
3	Existe algún tipo de incentivo/recompensa relacionado a los resultados de mi desempeño en mi puesto de trabajo?		
4	Estoy conforme con el sueldo que recibo?		
5	He recibido felicitaciones (verbalmente o por escrito) por parte de supervisores o compañeros cuando mi desempeño es muy bueno o sobresaliente?		
AMBIENTE FISICO Y ERGONOMIA			
1	Las condiciones físicas y ambientales (iluminación, temperatura espacio) en las cuales trabaja son adecuadas?		
2	Con frecuencia hace calor?		
3	Con frecuencia hace frío?		
4	Existen niveles de ruido molestos en su lugar de trabajo?		
5	Hay música ambiental en su lugar de trabajo?		
6	Tiene generalmente problemas con su equipo informático (de utilizarlo)?		
7	La pantalla de su computador tiene reflejo de luces, ventanas u otras?		
8	Le resulta agradable su puesto de trabajo (maquinaria, escritorio, cubículo, etc.)?		
9	De haber sabido como iba a ser el ambiente en la Empresa hubiera ingresado?		
10	Existe un nivel de seguridad en su puesto de trabajo?		
11	Los servicios de alimentación son adecuados?		
12	Se siente cómodo y seguro en su puesto de trabajo?		
13	Están limpios y en buen estado los servicios higiénicos?		
14	Los servicios higiénicos son suficientes para el personal de la Empresa?		
15	El entorno de su puesto de trabajo se mantiene limpio?		
16	Los pasillos, corredores, pisos, son seguros de transitar?		
17	Están bien definidas (pintadas y señaladas) las áreas de seguridad?		


**Antigüedad en la empresa:**

- Menor a 6 meses
- Entre 6 meses y 1 año
- Entre 1 año y 3 años
- Mayor a 3 años

**Sugerencias:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## FORMULARIO 17

	<b>INFORME DE CLIMA LABORAL</b>	Código: <b>TH.PC.4.2.DOC.10</b>
		Revisión:
		Fecha de Implementación:

Resultado del cuestionario, de lo que se aplicó al personal

Generalmente se deberá constar todo el contenido del Informe, de la Evaluación realizada, de la siguiente manera:

### INFORME CLIMA LABORAL

#### 1.- TEMA E INTRODUCCIÓN (fecha, muestra)

Fecha:

#### 2.- PRESENTACIÓN Análisis e Interpretación de resultados.

Se presentará el Análisis e Interpretación respectivo por cada pregunta, constando además de gráficos estadísticos.

2.1.- El orden de presentación del Análisis e Interpretación será el siguiente:

2.1.1.-Cada pregunta que contiene el cuestionario constara como Título o encabezado.

2.1.2.- El gráfico estadístico constará en el centro de la hoja o diapositiva.

2.1.3.- El Análisis e Interpretación de cada pregunta, el texto como tal, constará en la parte inferior de la hoja o diapositiva.

## BIBLIOGRAFÍA

- Albuquerque, K. J. (7 de DICIEMBRE de 2010). *Dr. FREDDY WILLIAM CASTILLO PALACIOS*. Recuperado el 1 de JUNIO de 2013, de <http://blog.pucp.edu.pe/item/117928/gestion-de-recursos-humanos-y-capital-humano>
- Alecoy, T. J. (2008). *Compendio sobre las interrelaciones entre tipología humana, liderazgo y cambios sociales*. Santiago de Chile.
- Alonso, G. M. (1980). *Derecho del Trabajo* (Septima ed.). Madrid, Madrid: Ariel.
- Ayala, G. S. (2000). Temas Especiales de Derecho Economico. *Principios Constitucionales del Derecho de Trabajo y Flexibilidad Laboral* (págs. 79-94). Quito: Corporacion Editorial Nacional.
- Bailón, R. (2004). *Legislacion laboral*. Mexico.
- Barbero, O., & Alliaud, A. (2006). *Introducción al derecho privado*. Cordova: Juris.
- Beltrán, E. L. (1998). *Reclutamiento y Selección ante el nuevo rol de efectividad del personal*. Nuevo Leon , Mexico.: Instituto tecnologico de estudios Superiores de Monterrey.
- Bensusan, G. (2007). *La efectividad de la legislacion laboral en America Latina*. Ginebra: Organizacion Internacional del Trabajo.
- Bensusán, G., & García, C. (2006). *Negociación y conflicto laboral en la Volkswagen de Mexico*. Mexico, Mexico: Master University.
- Bohlander, J. (2003). *“Administración de Recursos Humanos”*.
- Brancamontes, M. (1997). *Guia de accion para la motivación del personal*.
- Cáceres, E. (2001). *¿Que Es El Derecho? Iniciacion a Una Concepcion Lingüística*. Mexico: UNAM.
- Caribe, O. p. (2013). *salud y Seguridad en el Trabajo* . Ginebra: OIT.
- Castillo, P. F. (4 de Junio de 2010). *PUCP*. Recuperado el 12 de 06 de 2013, de <http://blog.pucp.edu.pe/item/115621/importancia-de-la-gestion-del-talento-humano>
- CEPAL. (2006). *Panomarama Social de América Latina*. Santiago de Chile: Naciones Unidas.
- CEPAL. (2012). *Panorama Social de America Latina* . Santiago : Naciones Unidas.



- Chase, J. A. (2004). *Administración*. Maxico.
- Chiavenato Idalberto. (2011). *Administracion de Recursos Humanos*. Mexixo: Mc Graw Hill.
- Chiavenato, I. (2008). *GESTION DE TALRNTO HUMANO*. Mexico: McGRAW-HILL/ INTERAMERICANA EDITORES.
- Chiavenato, I. (2009). *Gestion del Talento Humano*. Mexico: mc graw-hill.
- Cuevas, J. C. (s.f.). *PSICOLOGIA Y EMPRESA*. Recuperado el 5 de 11 de 2013, de <http://psicologiayempresa.com/objetivos-y-actividades-de-la-gestion-del-talento-humano.html>
- Denton, K. (1993). *Seguridad industrial administración y métodos*.
- Dessler, G. (1996). *Administración de personal*.
- Fundación Wikimedia, I. (13 de SEPTIEMBRE de 2012). *Wikimedia*. Recuperado el 31 de MAYO de 2013, de [http://es.wikipedia.org/wiki/Principio\\_protector\\_\(Derecho\\_laboral\)](http://es.wikipedia.org/wiki/Principio_protector_(Derecho_laboral))
- Guerron Ayala, S. (2008). *Principios Constitucionales del Derecho del Trabajo y Flexibilidad Laboral en el Ecuador*. Quito.
- Hidalgo, G. (2008). *slideshare*. Recuperado el 23 de Mayo de 2013, de <http://www.slideshare.net/>
- IESS. (2013). [www.iess.gob.ec](http://www.iess.gob.ec). Recuperado el 15 de junio de 2013, de <https://www.iess.gob.ec/es/web/empleador/quien-es-un-empleador>
- INEAF. (s.f.). *Instituto Europeo de Asesoría Fiscal*. Recuperado el 13 de 06 de 2013, de [www.ineaf.es](http://www.ineaf.es)
- Ivancevich, J. (2005). *Administracion de Recursos Humanos*.
- Monateri, S. G. (2006). *La invencion del derecho privado*. Bogota.
- Montero, A. (2007). *Proyecto de dirección y ejercicio directivo*. España: Wolters Kluwer.
- OIT. (2007). *La efectividad de la legislación en América Latina*. Ginebra, Suiza: SIEL.
- OIT, & Caribe, O. R. (2012). *Coyuntura Laboral en America Latina y el Caribe*. Mexico: OIT.
- OIT, R. R. (2007). *Empleo*. Ginebra, Suiza: OIT.
- Quisbert, E. (2007). *¿Qué es una Constitución política del Estado?*. Bolivia: CED.

- Sémbler, C. (2006). *Estratificación social y clases sociales. Una revisión analítica de los sectores medios*. Santiago de Chile: Publicación de las Naciones Unidas.
- Stoner, J. (1999). *Administracion*.
- Uthoff, A. (2006). Brechas del Estado de bienestar y reformas a los sistemas de pensiones en America Latina. *Revista de la CEPAL*(89), 9-37.
- Valdiviezo, C. (2011). *CATEDU*. Recuperado el 15 de Junio de 2013, de [http://educativa.catedu.es/44700165/aula/archivos/repositorio//2750/2794/html/12\\_la\\_direccin\\_de\\_la\\_empresa\\_y\\_sus\\_funciones.html](http://educativa.catedu.es/44700165/aula/archivos/repositorio//2750/2794/html/12_la_direccin_de_la_empresa_y_sus_funciones.html)
- Valera, R. (2004). “*Administración de Recursos Humanos-Enfoque Latinoamericano*”.
- Watkins, D. (1998). Talento Humano. *Softscape*, 22.

# **ANEXOS**

**ANEXO 1**  
**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**  
**CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO**  
**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**DATOS INFORMATIVOS:**

**PROFESIÓN**..... **CIUDAD**.....

**AÑO**..... **FECHA:** .....

**OBJETIVO**

Estimado/a usuario esta encuesta ha sido desarrollada con la finalidad de conocer la forma en que incide su relación y en qué estado percibe usted con su empleador.

**Instrucciones:**

- Las preguntas deberán marcarse con x en la respuesta correspondiente.

1. ¿Sabe cuáles son los requisitos de desempeño profesional de su cargo?  
SI  NO
2. ¿Cuándo ingreso a la empresa conocía usted las funciones y actividades de su cargo?  
SI  NO
3. ¿Recibió usted una inducción para conocer las instalaciones y su visión y misión?  
SI  NO
4. ¿Cuándo usted ingreso a laborar firmo un contrato?  
SI  NO
5. ¿Conoce usted algún proceso de recursos humanos que se desarrolle en la empresa?  
SI  NO
6. ¿Ha recibido capacitación desde el año pasado?

SI  NO

7. ¿Qué tiempo en horas fue el de su última capacitación?

0 HORAS  1A8 HORAS  9 EN ADELANTE

8. ¿Le han realizado evaluaciones en el último año?

SI  NO

9. ¿Se le ha informado sobre el resultado de la evaluación?

SI  NO

10. ¿Conoce usted las leyes bajo las que se halla amparado para el desarrollo de sus funciones como trabajador?

SI  NO

11. ¿De las causas posibles para una salida de su puesto usted cuales conoce?

DESPIDO  RENUNCIA VOLUNTARIA  OTRAS

12. ¿Sabe usted a que tiene derecho cuando cesa de su cargo?

SI  NO

13. ¿El trato con su empleador como lo considera? Califíquelo

POCO SATISFACTORIO  SATISFACTORIO  MUY SATISFACTORIO

## ANEXO 2

### FICHA DE OBSERVACION N°1

<b>OBSERVACION DE ACTIVIDADES EXISTENTES</b>					
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>SUB-PROCEDIMIENTO</b>	<b>ACTIVIDADES</b>			
		<b>MANUALES</b>	<b>INSTRUCTIVOS</b>	<b>REGISTROS</b>	<b>DOCUMENTOS</b>
INTEGRACION	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	NO	NO	NO	NO
ORGANIZACIÓN	DISEÑO DE PUESTO	NO	NO	NO	NO
	INGRESO	NO	NO	NO	SI
	INDUCCION	NO	NO	NO	NO
DESARROLLO	REMUNERACION Y BENEFICIOS	NO	NO	SI	NO
	CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO	NO	NO	NO	NO
CONTROL	EVALUACION DE DESEMPEÑO	NO	NO	NO	NO
	MEDICION DE CLIMA LABORAL	NO	NO	NO	NO

### ANEXO 3

