



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

**“PROPUESTA DE CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE
TALENTO HUMANO EN LA EMPRESA HARO MADERA EN LA
CIUDAD DE RIOBAMBA”**

Trabajo de titulación

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentado para optar al grado académico de:

INGENIERO DE EMPRESAS

AUTOR: JEFFERSON ANDRES RODRÍGUEZ OVIEDO

DIRECTOR: PH. D EDWIN PATRICIO POMBOSA JUNES

Riobamba – Ecuador

2021

© 2021, Jefferson Andres Rodríguez Oviedo

Se autoriza la reproducción total o parcial, con fines académicos, por cualquier medio o procedimiento, incluyendo cita bibliográfica del documento, siempre y cuando se reconozca el Derecho del Autor.

Yo, Jefferson Andres Rodríguez Oviedo, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y los resultados del mismo son auténticos. Los textos en el documento que provienen de otras fuentes están debidamente citados y referenciados.

Como autor asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación; el patrimonio intelectual pertenece a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Riobamba, 08 de marzo de 2021

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Jefferson Andres Rodríguez Oviedo', written over a horizontal line.

Jefferson Andres Rodríguez Oviedo

0604334862

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

El Tribunal del Trabajo de Titulación certifica que: El trabajo de titulación; tipo trabajo de investigación, **PROPUESTA DE CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO EN LA EMPRESA HARO MADERA EN LA CIUDAD DE RIOBAMBA**, realizado por el señor **JEFFERSON ANDRES RODRÍGUEZ OVIEDO**, ha sido minuciosamente revisado por los Miembros del Trabajo de Titulación, el mismo que cumple con los requisitos científicos, técnicos, legales, en tal virtud el Tribunal Autoriza su presentación.

	FIRMA	FECHA
Ing. Stalin Efrén Arguello Erazo Ph.D PRESIDENTE DEL TRIBUNAL	STALIN EFREN ARGUELL O ERAZO <small>Firmado digitalmente por STALIN EFREN ARGUELLO ERAZO DN: cn=STALIN EFREN ARGUELLO ERAZO c=EC o=SECURITY DATA S.A. 1 ou=ENTIDAD DE CERTIFICACION DE INFORMACION Mobvo: Ubicación: Fecha: 2021-05-12 19:40:05.00</small>	2021/03/08
Ing. Edwin Patricio Pombosa Junes, Ph.D DIRECTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN	<small>Firmado digitalmente por EDWIN PATRICIO POMBOSA JUNEZ DN: cn=EDWIN PATRICIO POMBOSA JUNEZ c=EC o=SECURITY DATA S.A. 1 ou=ENTIDAD DE CERTIFICACION DE INFORMACION Ubicación:</small>	2021/03/08
Ing. Germán Patricio Torres Guananga MIEMBRO DEL TRIBUNAL	Germán Patricio Torres G. <small>Firmado digitalmente por Germán Patricio Torres G. Fecha: 2021.06.02 17:09:44 -05'00'</small>	2021/03/08

TABLA DE CONTENIDO

ÍNDICE DE TABLAS	viii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	x
ÍNDICE DE ANEXOS	xi
RESUMEN	xii
ABSTRACT	xiii
INTRODUCCIÓN	1

CAPITULO I

1. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL	2
1.1 Antecedentes de la investigación.....	2
1.1.1 Reseña histórica de la organización.....	4
1.1.2 Misión.....	5
1.1.3 Visión	5
1.1.4 Productos que ofrece	5
1.1.5 Organigrama estructural	5
1.2 Marco teórico	6
1.2.1 Administración.....	6
1.2.2 Proceso administrativo.....	6
1.2.3 Capital humano	7
1.2.4 Importancia del talento humano	7
1.2.5 Características del talento humano	8
1.2.6 Subsistemas de talento humano.....	8
1.2.7 Reclutamiento	8
1.2.8 Selección de personal	9
1.2.9 Diseño de puesto	9

1.2.10	Evaluaciones de desempeño.....	10
1.2.11	Remuneración	10
1.2.12	Relaciones con los empleados.....	10
1.2.13	Capacitación.....	11
1.2.14	Proceso de capacitación	11
1.2.15	Métodos para el desarrollo de personas	11
1.2.16	Proceso para retener personas	12
1.2.17	Proceso para auditar personas	12

CAPITULO II

2.	MARCO METODOLÓGICO.....	14
2.1	Enfoque de investigación.....	14
2.2	Nivel de investigación	14
2.3	Diseño de investigación	14
2.4	Tipo de estudio	14
2.5	Población y muestra.....	15
2.5.1	Población	15
2.5.2	Muestra	15
2.6	Métodos, técnicas e instrumentos de investigación.....	16
2.6.1	Métodos	16
2.6.2	Técnicas	16
2.6.3	Instrumentos	16
2.7	Hipótesis	16

CAPITULO III

3.	MARCO DE RESULTADOS Y DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS	18
3.1	Resultados	18

3.2	Discusión de resultados	24
3.3	Propuesta.....	24
3.3.1	Análisis situacional de la empresa HARO MADERA	25
3.3.2	Misión y visión del departamento de talento humano	27
3.3.3	Objetivos del departamento de talento humano	27
3.3.4	Organigrama estructural propuesto	28
3.3.5	Manual de funciones.....	29
3.3.6	Políticas del departamento de talento humano.	44
3.3.7	Recursos físicos y financieros del departamento de talento humano.....	44
3.3.8	Subsistemas de talento humano.....	47
	CONCLUSIONES	61
	RECOMENDACIONES	62
	GLOSARIO	
	BIBLIOGRAFÍA	
	ANEXOS	

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1-2.	Tamaño poblacional.....	15
Tabla 1-3.	Misión y visión de la empresa HARO Madera.....	18
Tabla 2-3.	Aplicación de procesos	19
Tabla 3-3.	Capacitaciones.....	20
Tabla 4-3.	Evaluaciones de desempeño.....	21
Tabla 5-3.	Tipo de motivaciones.....	22
Tabla 6-3.	Funciones cumplidas	23
Tabla 7-3.	FODA	25
Tabla 8-3.	Matriz estratégica	26
Tabla 9-3.	Manual de funciones 1	29
Tabla 10-3.	Manual de funciones 2	31
Tabla 11-3.	Manual de funciones 3	32
Tabla 12-3.	Manual de funciones 4.....	33
Tabla 13-3.	Manual de funciones 5.....	34
Tabla 14-3.	Manual de funciones 6.....	35
Tabla 15-3.	Manual de funciones 7.....	36
Tabla 16-3.	Manual de funciones 8.....	37
Tabla 17-3.	Manual de funciones 9.....	39
Tabla 18-3.	Manual de funciones 10.....	41
Tabla 19-3.	Manual de funciones 11	43
Tabla 20-3.	Presupuesto	45
Tabla 21-3.	Sueldos y salarios	46
Tabla 22-3.	Remuneraciones anuales	47
Tabla 23-3.	Costo total propuesto	47
Tabla 24-3.	Subsistemas de talento humano.....	48
Tabla 25-3.	Ficha 1	50
Tabla 26-3.	Ficha 2	52
Tabla 27-3.	Ficha 3	53
Tabla 38-3.	Ficha 4	55
Tabla 29-3.	Ficha 5	56
Tabla 30-3.	Ficha propuesta de evaluación	58
Tabla 31-3.	Ficha 6	59

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1-1.	Logo empresarial	4
Figura 2-1.	Organigrama empresarial	6

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1-3.	Misión y visión de la empresa HARO Madera.....	18
Gráfico 2-3.	Aplicación de procesos	19
Gráfico 3-3.	Capacitaciones.....	20
Gráfico 4-3.	Evaluaciones de desempeño.....	21
Gráfico 5-3.	Tipo de motivaciones.....	22
Gráfico 6-3.	Funciones cumplidas	23
Gráfico 7-3.	Estructura propuesta	28
Gráfico 8-3.	Proceso reclutamiento.....	49
Gráfico 9-3.	Proceso de selección de personal.....	51
Gráfico 10-3.	Proceso de contratación	58
Gráfico 11-3.	Proceso de inducción	54
Gráfico 12-3.	Proceso de remuneración	56
Gráfico 13-3.	Proceso de evaluación de desempeño	57
Gráfico 14-3.	Capacitación.....	60

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo A: Modelo de Encuesta

Anexo B: Encuestas escaneadas

RESUMEN

El objetivo del presente proyecto de investigación fue diseñar la propuesta de creación del Departamento de Talento Humano de la Empresa Haro Madera que permita resolver los problemas internos del personal y cumplir con los objetivos de la empresa con una mayor eficiencia. La investigación tuvo como modalidad el enfoque mixto basado en métodos cuantitativos, cualitativos y bibliográficos, considerando la extracción de datos e información de manera directa, en base a encuestas realizadas a 11 trabajadores de la empresa. Mediante el programa Microsoft Excel se resolvió de manera numérica la tabulación y graficación estadística de los datos e información obtenida, por medio de las cuales se dio a conocer que el 82% de las personas encuestadas mencionaron la necesidad de crear el departamento de talento humano con el fin de mejorar el control de las actividades que se realizan, aumentando notablemente el progreso de la empresa, mientras que el 18 % restante no lo considera necesario. De acuerdo al análisis elaborado se realizaron fichas de procedimientos donde se ubicó la información más importante de los flujos de procesos, lo cual ha permitido definir responsabilidades para cada empleado, el logro de objetivos, el seguimiento de actividades planificadas y funciones asignadas, generando mayor efectividad interna, mejorando a su vez las condiciones y desempeño de los trabajadores. La sección administrativa debe tomar como referencia el estudio realizado para que la empresa pueda mejorar los procesos operativos, disminuyendo la pérdida de recursos, optimizando así el manejo de talento humano en base a competencias y funciones.

Palabras clave: <GESTIÓN>, <TALENTO HUMANO>, <FUNCIONES>, <PROCESOS>, <PROCEDIMIENTOS>.

LUIS
ALBERTO
CAMINOS
VARGAS

Firmado digitalmente por
LUIS ALBERTO CAMINOS
VARGAS
Nombre de reconocimiento
(DN): c=EC, l=RIOBAMBA,
serialNumber=0602766974,
cn=LUIS ALBERTO CAMINOS
VARGAS
Fecha: 2021.07.08 09:15:58
-05'00'



1330-DBRA-UTP-2021

ABSTRACT

The objective of this research work was to design the proposal for the creation of the Department of Human Talent of Haro Madera Company that allows solving internal problems of the staff and fulfill company objectives with greater efficiency. The research modality was the mixed approach based on quantitative, qualitative and bibliographies, considering the extraction of data and information directly, according to surveys carried out on 11 workers of the company. Using the Microsoft Excel program, in a numerically form, it was solved the tabulation and statistical graphing of data and information obtained, through which it has a result that 82% of the people who were surveyed mentioned the need to create the Human Talent Department in order to improve control of the activities carried out, for a notably increasing of the company. While the remaining 18% do not consider it necessary. According to the analysis, data sheets of procedures were made where the most important information of the process flows was located. Which has allowed to define responsibilities for each employee, the achievement of objectives, the monitoring of planned activities and assigned functions, generating greater internal effectiveness, improving the time conditions and performance of the workers. The administrative section should take as reference the study developed so that the company can improve operational processes, reducing the loss of resources, thus optimizing the management of human talent based on competences and functions.

Keywords: <MANAGEMENT>, <HUMAN TALENT>, <FUNCTIONS>, <PROCESSES>, <PROCEDURES>.

INTRODUCCIÓN

A nivel nacional cada vez existen más anuncios en búsqueda de personal capacitado en el área de talento humano, que ayudan notablemente al funcionamiento de las empresas, direccionando las tareas, especificando funciones e incrementando el conocimiento integral comprendiendo entonces, que la correcta administración del talento humano influye en todas las actividades que se realicen en una empresa y en su desempeño como tal.

Con el pasar del tiempo en cada organización se han ido implementando mejores estrategias para transformar la práctica del talento humano, desarrollando ampliamente sus habilidades y destrezas, puesto que, se piensa que el recurso más importante de una empresa es el talento humano, gestionado y estructurado debidamente desde el contratante a los empleados facilitando la toma de decisiones y el alcance de objetivos. (Pérez, 2015)

Hoy en día la correcta administración e inversión de talento humano como en su formación, desarrollo, progreso y perfeccionamiento, es de vital importancia para la transformación de la cultura en general, siendo así que los recursos humanos cubran distintas fases entre ellas de transición en la administración congruente a las transacciones diarias, y las operativas relacionadas con las actividades de mayor esfuerzo corporal.

Para elevar los niveles de producción y satisfacción laboral es imprescindible la cultura de alto desempeño, puesto que encanta, envuelve y compromete a sus colaboradores, para el éxito acertado de una empresa, creando valores mayores de contribución. El desempeño de los empleados siempre ha sido considerado como la piedra angular para desarrollar la efectividad y éxito de una organización; por tal razón existe en la actualidad total interés para los gerentes de recursos humanos los aspectos que permitan no solo medirlo sino también mejorarlo.

El presente trabajo investigativo está dirigido a la empresa HARO MADERA, con la finalidad de demostrar el sistema de administración de talento humano y su impacto en el desempeño laboral, el aporte investigativo está relacionado con la planeación, organización, desarrollo, coordinación y control con el fin de promover el desempeño eficiente del personal, así como en el correspondiente logro de objetivos y cumplimiento de metas.

CAPITULO I

1. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

1.1 Antecedentes de la investigación

La administración de recursos humanos es una especialidad que surgió debido al crecimiento y a la complejidad de las tareas organizacionales. Sus orígenes se remontan a los comienzos del siglo XX, con la influencia de la revolución industrial surgieron las relaciones industriales, las mismas que eran utilizadas para solucionar conflictos entre los individuos y las empresas suavizando así actividades que comprometían el bienestar organizacional puesto que en este período se vivía un ambiente incomprensible entre el recurso humano y las empresas. Esta mediación era un área que recibía el nombre de relaciones industriales y que buscaba articular capital y trabajo, interdependientes, pero en conflicto. Con el paso del tiempo el concepto de relaciones industriales cambió radicalmente, y sufrió una extraordinaria transformación.

Alrededor de la década de 1950 se le llamo administración de personal, ya no se trataba solo de mediar en las desavenencias y de aminorar los conflictos, sino principalmente de administrar personas de acuerdo con la legislación laboral vigente y de administrar los conflictos que surgían continuamente.

Así a partir de la década de 1970 surgió el concepto de administración de recursos humanos, aunque todavía sufría de la antigua miopía de ver a las personas como recursos productivos o meros agentes pasivos cuyas actividades deben ser planeadas y controladas a partir de las necesidades de la organización.

A pesar de que administración de recursos humanos abarcaba todos los procesos de administración de personal que se conocen ahora, partía del principio de que las personas debían ser administradas por la organización o por un área central de administración de recursos humanos. Sin embargo, con las nuevas características del tercer milenio (globalización de la economía, fuerte competitividad en el mundo de los negocios, cambios rápidos e imprevisibles y el dinamismo del ambiente) las organizaciones que tienen éxito ya no administran recursos humanos ni tampoco administran a las personas ya que eso significa tratarlas como agentes pasivos y dependientes; ahora administran con las personas. Eso significa tratarlas como agentes activos y proactivos, dotados de inteligencia y creatividad, de iniciativa y decisión, de habilidades y competencias y no solo de capacidades manuales, físicas o artesanales. Las personas no son recursos que la organización consume y utiliza y que producen costos. Al contrario, las personas constituyen un poderoso activo que impulsa la creatividad organizacional, de la misma manera que lo hacen el mercado o la tecnología.

Así nos parece que es mejor hablar de administración de personas para resaltar la administración con las personas como socios y no de las personas como recursos. (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, 2007)

Tema:

PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA PROCELEC CÍA. LTDA., UBICADA EN LA CIUDAD DE QUITO

Autor:

MARÍA ALEXANDRA VACA NORIEGA

Fecha de publicación:

30 de julio del 2015

La gestión de talento humano en las empresas es de importancia absoluta debido a que este recurso realiza todas las operaciones tanto agregadoras de valor como las de soporte en una organización, toda empresa debe tener un responsable o unidad que administre el talento humano, en donde se efectúe el reclutamiento, la selección, inducción, el fortalecimiento y vinculación hacia el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

En este estudio se procedió a realizar el diagnóstico de la situación actual de los procesos que lleva a cabo la empresa para la consecución de actividades que efectúa el recurso humano, a las formulaciones del catálogo y caracterización de su modelo de gestión. Se efectuó una encuesta de percepción del empleado con la cual se determinó los principales problemas como dominios que mantiene la empresa por no contar con un proceso de recursos humanos. La propuesta de la unidad departamental de recursos humanos podrá ser utilizada como guía en la ejecución de los procesos que se aplican para una adecuada gestión de este recurso.

1.1.1 Reseña histórica de la organización



Figura 1-1. Logo empresarial

Realizado por: Rodríguez, J. 2019

HARO MADERA, es una mediana empresa cuya central está ubicada en el cantón Riobamba de la provincia de Chimborazo y posee dos sucursales una vía Calpi y la otra vía Duran-Yaguachi, su propietario y representante legal es el Lcdo. Crisologo Haro.

Sus inicios en el campo productivo fueron en el año 1990, con la incorporación de diez empleados y maquinaria básica, su producto principal era los pallets los mismos que serían distribuidos a grandes exportadoras frutales.

La materia prima utilizada en sus productos es el pino, la cual es adquirida en varias comunidades de la provincia de Chimborazo por medio de acuerdos ENDEFOR que ahora es nombrada Ministerio del Ambiente, este último brinda a su vez asesoramiento técnico.

En el año 2005 se procede a la adquisición de nueva maquinaria para el aserradero, simplificando y optimizando tiempo y recursos para dar paso a una mayor producción y agilidad a ciertas actividades que se realizan manualmente.

Para el año 2006 la empresa deriva nuevos productos con acabados maderados como tabloncillos, molduras, duelas, y tablones, basadas principalmente en Chanul.

Para sus actividades productivas cuenta con una infraestructura de aproximadamente 5000 metros cuadrados , y maquinaria provenientes de Alemania , Brasil , Republica Checa ,Estados Unidos , Chile y China necesaria para la producción como trozadoras , machinbres , canteadora , maquinaria de cierra de cinta , cuadradora , montacargas , hornos de secado de madera, laminadora de madera , encoladora , todo lo mencionado propiedad de la empresa.

1.1.2 Misión

Producir , comercializar y distribuir productos de madera elaborados pisos de madera fina sólida y laminada , pallets de todo tipo y casas prefabricadas de madera a nivel nacional incrementando la producción y la satisfacción en sus clientes ; ofreciéndoles el mejor producto para el cumplimiento de los objetivos .Cuenta con maquinaria adecuada y necesaria para la producción y colaboradores operarios competentes para esta labor ; además de colaborar con la reforestación y protección del medio ambiente.

1.1.3 Visión

Ser líder en el mercado nacional de nuestros productos elaborados de madera diversificando al máximo y alcanzar un mejor servicio para nuestros clientes con productos que cumplan con normas de calidad, como compromiso social con proveedores, transportistas y clientes; manteniendo como política ambiental la reforestación y protección del medio ambiente.

1.1.4 Productos que ofrece

- Madera para construcción
- Pallets para la Exportación
- Pallets para la Industria
- Cajas de Madera para Exportación
- Postes de Madera
- Servicio de alquiler de pallets para la industria.

1.1.5 Organigrama estructural

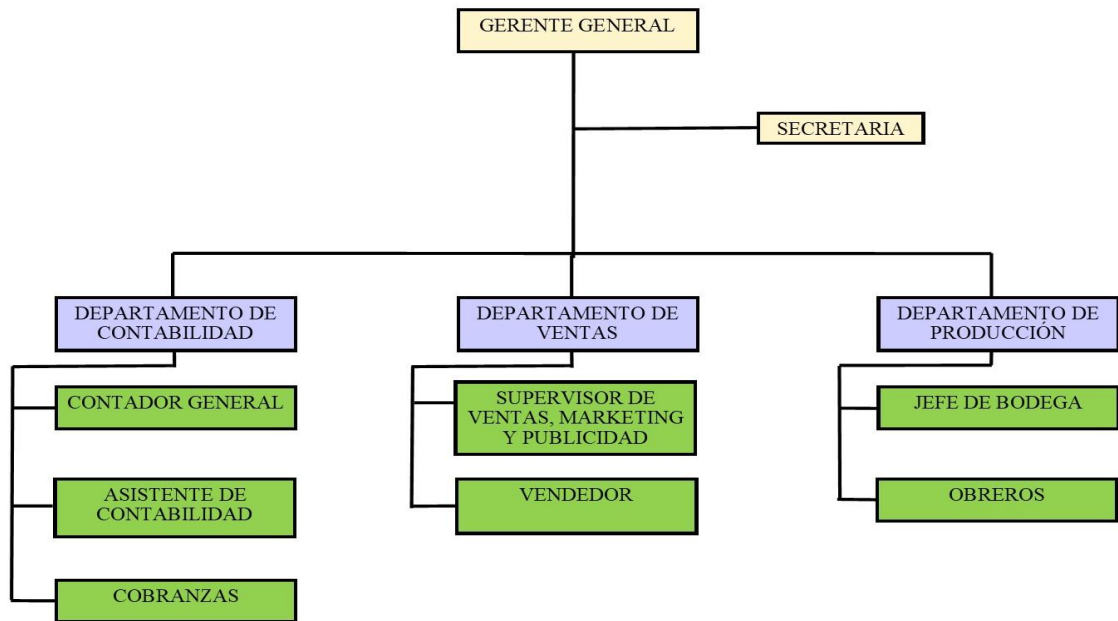


Figura 2-1. Organigrama empresarial

Realizado por: Rodríguez, J. 2019

1.2 Marco teórico

1.2.1 Administración

(Robbins y Coulter, 2010) Definen que la Administración es a lo que se dedican los gerentes. Pero esta sencilla afirmación no nos dice mucho, ¿o sí? Una mejor explicación es que la Administración involucra la coordinación y supervisión de las actividades de otros, la administración implica garantizar que la gente responsable de realizar actividades laborales las realice de forma eficiente y eficaz.

1.2.2 Proceso administrativo

Según (Stephen P, 2005: p.9) la administración es un proceso sistemático mediante el cual los directivos empresariales realizan diferentes actividades para la consecución de objetivos. Estas actividades son:

Planeación

Planificar abarca la definición de las metas de la organización, el establecimiento de una estrategia general para alcanzar esas metas y el desarrollo de una jerarquía minuciosa de los planes para

integrar y coordinar las actividades. Establecer metas sirve para no perder de vista el trabajo que se hará y para que los miembros de la organización fijen su atención en las cosas más importantes.

Organización

Organizar es disponer el trabajo para conseguir las metas de la organización. Organizar incluye determinar qué tareas hay que hacer, quién las hace, cómo se agrupan, quién rinde cuentas a quién y dónde se toman las decisiones.

Dirección

La dirección es la función que trata, a través de la influencia interpersonal, de lograr que todos los involucrados en la organización contribuyan al logro de sus objetivos. Se ejerce a través de tres sub funciones: el liderazgo, la motivación y la comunicación.

Control

El control es la función que efectúa la medición de los resultados obtenidos comparándolos con los esperados (planeados) con el fin de buscar la mejora continua.

1.2.3 Capital humano

(Belly, 2003) El capital humano es el conocimiento que posee cada individuo. A medida que el individuo incrementa sus conocimientos crecerá su capital humano. No hace falta estar vinculado a una organización.

El capital humano se fundamenta principalmente en la actitud que puede presentar un individuo frente a distintas situaciones, además en él se conservan las conductas y comportamientos que pueden ser instruidos y desarrollados para que las tareas sean ejecutadas de manera más eficiente. El mundo externo es un fiel reflejo de lo que sucede en nuestro mundo interno, por lo tanto, si queremos modificar el mundo externo antes debemos modificar el mundo interno. Por este motivo, las actitudes de las personas tienen mucho de aspectos internos y es por ello que las colocamos en la base de la pirámide del capital humano.

1.2.4 Importancia del talento humano

Según (Reyes -Hernandez, 2015) los aspectos que definen la importancia del talento humano son indispensables para resolver los cambios de la sociedad, estos aspectos suelen presentarse con mayor frecuencia en el aumento del mercado competitivo, mayor costos de servicios profesionales, crisis económica y productiva, cambios en el entorno social, demográfico, salud, y educación, ambiente de trabajo y las tendencias para la próxima década, el estudio del talento humano busca entonces incorporar estrategias que aumenten los beneficios individuales y empresariales.

1.2.5 Características del talento humano

Según (Lilia, 2015) el recurso humano de toda empresa, se encuentra influenciado por el ambiente que se genera en su interior, es decir, el ambiente entre las relaciones de los empleados, la seguridad de su área de trabajo, lo que forma una personalidad en el trabajador, misma que en corto plazo puede arrojar éxito.

Por otra parte, otra de las características del recurso humano que pueden ser:

- No es patrimonio de la Organización a diferencia de otros tipos de Recursos.
- Contienen conocimientos, experiencias, las habilidades, etc. que pueden ser evaluados.
- El trabajo que ejecute un individuo debe ser realizado sin negligencia y sin entorpecer las otras actividades empresariales, con el fin de obtener logros personales y organizacionales.
- Los comportamientos de cada persona son el resultado de sus experiencias y conocimientos previos.
- Los RR.HH. pueden ser perfeccionados mediante la capacitación y el desarrollo.
- Los RR.HH. son escasos. Esto se debe a que no todo el personal posee las mismas capacidades, habilidades y conocimientos.

1.2.6 Subsistemas de talento humano

(Sisternas, 2018) Se refiere a una serie de áreas muy bien definidas en esta sección de la empresa, imprescindibles tanto para una buena organización del personal como para el funcionamiento de la propia empresa. No hay que confundir los subsistemas de recursos humanos con los de la empresa, aunque para ser eficientes los de RR.HH. deben responder a los de la compañía.

El área o departamento de recursos humanos debe estar correctamente organizada para que de esta manera se responda eficientemente a las necesidades de la organización. No se deben confundir los subsistemas de recursos humanos con los subsistemas de la empresa.

1.2.7 Reclutamiento

(Chiavenato, Administración de recursos humanos El capital humano de las organizaciones, 2011: p. 149) Es un conjunto de técnicas y procedimientos que se proponen atraer candidatos potencialmente calificados y capaces para ocupar puestos dentro de la organización. En esencia, es un sistema de información mediante el cual la organización divulga y ofrece al mercado de RH oportunidades de empleo que pretende llenar. Para que el reclutamiento sea eficaz, debe atraer un contingente

suficiente de candidatos que abastezca de manera adecuada el proceso de selección. Es decir, la función del reclutamiento es proporcionar la materia prima básica (candidatos) para el funcionamiento de la organización.

1.2.8 Selección de personal

Para (Chiavenato, 2011: p. 169) la selección de personal se realiza con el fin de buscar la persona adecuada para el puesto adecuado, de tal forma que de entre los participantes previamente reclutados se deba escoger al más idóneo según los requerimientos del cargo, este proceso se efectúa con el propósito de aumentar los índices en el desempeño laboral, solventando así pérdidas de tiempo y recursos.

Desde este punto de vista, la selección pretende solucionar dos problemas básicos:

1. Adecuación de la persona al trabajo.
2. Eficiencia y eficacia de la persona en el puesto.

Si todas las personas fueran iguales y tuvieran las mismas condiciones individuales para aprender y trabajar, podríamos olvidarnos de la selección de personal. Pero la variabilidad humana es enorme: por las diferencias particulares tanto en el plano físico (estatura, peso, complexión, fuerza, agudeza visual y auditiva, resistencia a la fatiga, etc.) como en el psicológico (temperamento, carácter, inteligencia, aptitudes, habilidades mentales, etc.), las personas se comportan, perciben situaciones y se desempeñan de manera diferente (con mayor o menor éxito) en las organizaciones. El talento humano tiene diferentes tipos de recepción para captar las tareas que deban ser realizadas, es así que algunas personas aprenderán más rápido y otras de manera más lenta, se debe evaluar entonces el tiempo de aprendizaje y el nivel de conocimiento que contenga cada persona.

1.2.9 Diseño de puesto

Según (Chiavenato, Administración de recursos humanos El capital humano de las organizaciones, 2011: p. 204) diseñar un puesto significa establecer cuatro condiciones fundamentales

- a) El conjunto de tareas u obligaciones que el ocupante deberá desempeñar (contenido del puesto).
- b) Cómo debe desempeñar ese conjunto de tareas u obligaciones (métodos y procedimientos de trabajo)
- c) A quién le debe reportar el ocupante del puesto (responsabilidad), es decir, relación con su jefatura.
- d) A quién debe supervisar o dirigir el ocupante del puesto (autoridad), es decir, relación con sus subordinados.

El diseño del puesto es la especificación del contenido del puesto, de los métodos de trabajo y de las relaciones con los demás puestos, con objeto de satisfacer los requisitos tecnológicos organizacionales, sociales y personales de su ocupante. En el fondo, el diseño de puestos es la forma como los administradores protegen los puestos individuales y los combinan para formar unidades, departamentos y organizaciones.

1.2.10 Evaluaciones de desempeño

Para (Cuesta, 2011: p. 341) En relación a la evaluación del desempeño señala:

Es el proceso o actividad, clave de la Gestión de Talento Humano consiste en un procedimiento que pretende valorar, de la forma más sistemática y objetiva posible, el rendimiento o desempeño de los empleados en la organización. Por supuesto, la evaluación del desempeño por competencias significa un estudio superior de la evaluación de desempeño.

1.2.11 Remuneración

Según (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, 2007: p. 269) Define a la remuneración como: el “proceso que incluye todas las formas de pago o recompensas que se entregan a los trabajadores y que se derivan de su empleo”.

1.2.12 Relaciones con los empleados

Según (Chiavenato, Administración de recursos humanos El capital humano de las organizaciones, 2011: p. 357) Se refiere a las actividades de recursos humanos asociadas al trato y a los movimientos de los colaboradores dentro de la organización. Son las relaciones internas de la organización con sus colaboradores en cuestiones como ascensos, transferencias, separaciones por jubilación y dimisiones. La disciplina y las medidas disciplinarias también representan aspectos cruciales de esas relaciones internas. Sin embargo, la ARH actúa en la retaguardia como función de staff, o sea como asesoría interna, y delega a los gerentes y supervisores la responsabilidad de línea respecto de las prácticas de recursos humanos cotidianamente El diseño de un programa de relaciones con los empleados debe incluir:

- a) Comunicaciones: la organización debe comunicar su filosofía de recursos humanos a los empleados y solicitarles que presenten sugerencias y opiniones sobre asuntos de trabajo.
- b) Cooperación: la organización debe compartir la toma de decisiones y el control de las actividades con los empleados a efecto de que éstos cooperen.

- c) Protección: el ambiente psicológico del trabajo debe contribuir al bienestar de los trabajadores y proporcionarles protección contra posibles persecuciones o represalias.
- d) Asistencia: la organización debe responder a las necesidades específicas de cada trabajador, al brindarle ayuda para tal efecto.
- e) Disciplina y conflicto: la organización debe definir reglas claras para imponer la disciplina y lidiar con los conflictos.

1.2.13 Capacitación

Para (Chiavenato, Gestión de talento humano, 2009: p. 375-376) la capacitación es un proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas de los trabajadores, que permitan un mejor desempeño en sus puestos de trabajo, se realiza a corto plazo aplicado de manera sistemática y organizada, mediante el cual personas aprenden conocimientos, aptitudes y habilidades en función de objetivos definidos.

1.2.14 Proceso de capacitación

La capacitación es un proceso sistemático y secuencial orientado al desarrollo de las competencias para el éxito de la organización y atraviesa por cuatro etapas.

El diagnóstico. -Consiste en realizar un inventario de las necesidades o las carencias de capacitación que deben ser atendidas o satisfechas. Las necesidades pueden ser pasadas, presentes o futuras.

El diseño. -Consiste en preparar el proyecto o programa de capacitación para atender las necesidades diagnosticadas.

La implantación. -Es ejecutar y dirigir el programa de capacitación

La evaluación. -Consiste en revisar los resultados de la capacitación

1.2.15 Métodos para el desarrollo de personas

Según (Chiavenato, Gestión de talento humano, 2009: p. 416-417) Existen varios métodos para el desarrollo de las personas en el trabajo las cuales tenemos:

Rotación de Cargos: Desplazamiento de las personas en varias posiciones de la organización para ampliar sus habilidades, conocimientos y capacidades. La rotación de cargos puede ser vertical u horizontal.

La rotación vertical: es un ascenso provisional hacia una nueva posición más compleja. La rotación horizontal funciona como transferencia lateral a corto plazo para asimilar conocimientos y experiencias de la misma complejidad.

Posiciones de Asesoría: Oportunidades para que una persona con elevado potencial trabaje provisionalmente bajo la supervisión de un gerente exitoso, en diferentes áreas de la organización.

Aprendizaje práctico: Técnica de entrenamiento a través de la cual el entrenado se dedica a un trabajo de tiempo completo para analizar y resolver problemas en ciertos proyectos o en otros departamentos.

Asignación de proyectos: Oportunidad para que la persona participe en proyectos de trabajo, comparta la toma de decisiones. En general esos proyectos son de naturaleza temporal y efímera que actúan como fuerzas de tareas diseñadas para resolver un problema específico, proporcionan oportunidades de crecimiento.

Participación en cursos y seminarios externos.

Ejercicios de simulación. Los ejercicios de simulación incluyen estudio de casos, juegos de empresas, simulación de papeles (role playing), etc.

Entrenamiento fuera de la empresa: Tendencia creciente a utilizar el entrenamiento externo, muchas veces relacionado con la búsqueda de nuevos conocimientos, actitudes y comportamientos que no existen en la organización y que se deben obtener fuera de ella. Estudio de casos: Método de desarrollo en que la persona enfrenta una descripción escrita de un problema organizacional que debe analizar y resolver.

Juego de empresas: También denominados management games o business games, los equipos compiten entre sí tomando decisiones computarizadas respecto de situaciones reales.

Centros de desarrollo interno: Métodos basados en centros localizados en la empresa, donde se expone a los gerentes y a los empleados ejercicios reales para desarrollar y mejorar habilidades.

1.2.16 Proceso para retener personas

(Chiavenato, Gestión de talento humano, 2009, pág. 509) Este proceso tiene como finalidad retener a las personas por un largo plazo, mediante la satisfacción de sus necesidades personales y familiares; esta satisfacción se hace efectiva a través de la relación con los empleados, lo cual conlleva a un buen clima laboral y una buena línea de comunicación dentro de la organización, en donde el talento humano se sienta motivado y en buenas condiciones para cumplir con sus obligaciones.

1.2.17 Proceso para auditar personas

En cuanto a los procesos para auditar a las personas señala:

Este proceso trata sobre la supervisión de los seis procesos de la gestión del talento humano, supervisar significa que el responsable debe; seguir, acompañar, orientar y vigilar el comportamiento de las personas dentro de la institución, con el fin de que toda acción marche de acuerdo a lo planificado. (Chiavenato, Gestión de talento humano, 2009, pág. 509)

CAPITULO II

2. MARCO METODOLÓGICO

2.1 Enfoque de investigación

Cuantitativo: La investigación va a tener un enfoque cuantitativo ya que permite examinar los datos de manera numérica

Cualitativo: debido a que se va analizar las propiedades que tiene un individuo o entidad lo cual se analizara o se compara con otros datos.

2.2 Nivel de investigación

Descriptivo: ya que se procederá a describir la realidad de situaciones de la entidad, estas se van a analizar y examinar profundamente, así como las características del tema a investigar, definir las y formular hipótesis, seleccionar la técnica para la recolección de datos y las fuentes a consultar adecuadas y una investigación explicativa ya que se busca el porqué de los hechos mediante la relación causa y efecto.

Deductivo: deductivo por que el departamento de talento humano se regirá al reglamento de control interno de la organización para aplicar sanciones, además de un método inductivo por que al momento de estudiar los problemas existentes en la organización por la falta de no contar con un departamento de recursos humanos se analizara cual es la causa de los problemas

2.3 Diseño de investigación

No experimental: En la investigación no se modificará las variables analizadas, sino que solo se identificarán los efectos de su entorno y recolección de datos para ser analizados.

2.4 Tipo de estudio

Explicativa: Con el propósito de establecer cuáles son las problemáticas que la empresa presenta y encontrar las respuestas a las diferentes interrogantes: ¿Por qué es fundamental la Propuesta de creación del departamento de recursos humanos? Y ¿Cómo la empresa puede mejorar su eficiencia y eficacia al momento de cumplir con los objetivos propuestos?

De campo: Porque nos permite conocer el lugar e involucrarnos de forma directa con los trabajadores de la empresa HARO MADERA y de esta manera recopilar información verídica sobre la entidad

Bibliográfica: Este tipo de investigación nos permitirá recoger información de artículos científicos, informes, revistas, documentos con el cual podremos sustentar nuestra investigación.

2.5 Población y muestra

2.5.1 Población

La población que vamos a considerar en la presente investigación son todos los trabajadores de la empresa HARO MADERA, debido a que en total son 11 personas las cuales están divididas de la siguiente manera:

Tabla 1-2. Tamaño poblacional

DESCRIPCIÓN	NÚMERO
Gerente General	1
Secretaria	1
Contador General	1
Asistente de Contabilidad	1
Cobranzas	1
Supervisor de Ventas, Marketing y Publicidad.	1
Vendedor	1
Jefe de Bodega	1
Obreros	3

Realizado por: Rodríguez, J. 2019

2.5.2 Muestra

En este caso no se realizará un estudio para determinar la muestra debido a que la población es de un tamaño pequeño y a todos los trabajadores se les realizará la encuesta

2.6 Métodos, técnicas e instrumentos de investigación

2.6.1 Métodos

Método Inductivo

Se aplicó el método inductivo debido a que este nos permite iniciar de lo general hacia lo específico mediante lo cual nos permite determinar cuál es el problema y con esto dar soluciones factibles para tomar la mejor decisión que sea de relevancia para la entidad en cuanto a la creación de talento humano.

Método deductivo

Se aplicó este método debido a que nos permite dar conclusiones, sobre los descubrimientos de la investigación y con esto podemos emitir soluciones adecuadas que nos ayuda a mejorar el crecimiento de la empresa.

2.6.2 Técnicas

Encuestas

Es una recopilación de información mediante cuestionarios que contiene preguntas de asunto de interés para el encuestador, Las preguntas deben ser rápidas y simples de entender.

Observación

Se utilizó esta técnica para verificar cada una de las funciones y actividades que realizan los trabajadores de la empresa HARO MADERA

2.6.3 Instrumentos

Cuestionario

Para esta investigación se utilizó cuestionarios que contenían preguntas cerradas los cuales fueron aplicados a los 11 trabajadores de HARO MADERA

Fichas

Se utilizaron para tomar apuntes importantes de los encuestados y la institución en general.

2.7 Hipótesis

La empresa HARO MADERA al contar con un departamento de talento humano mejorara su eficiencia y eficacia debido a que existirán procesos de reclutamiento y selección de personal, así

como evaluaciones de desempeño a los trabajadores. Las cuales nos permitirán observar si los trabajadores se han desempeñado correctamente y quienes tienen aptitudes para obtener cargos que requieren una mayor responsabilidad.

Gracias al departamento el gerente podrá determinar en qué momento son necesarias realizar capacitaciones al personal y esto beneficia al cumplimiento de la visión y las metas propuestas por el personal y la empresa.

CAPITULO III

3. MARCO DE RESULTADOS Y DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS

3.1 Resultados

Encuesta dirigida a los trabajadores de la empresa HARO MADERA

1.- ¿Conoce la misión y visión de la empresa HARO Madera?

Tabla 1-3. Misión y visión de la empresa HARO Madera

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	11	100%
NO	0	0%
TOTAL	11	100%

Realizado por: Rodríguez, J. 2019



Gráfico 1-3. Misión y visión de la empresa HARO Madera

Realizado por: Rodríguez, J. 2019

Análisis

Según las encuestas realizadas a los trabajadores el 100% manifiesta que tiene conocimiento de la misión y visión de la empresa HARO MADERA.

2.- ¿Considera usted necesario la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección de personal al momento de contratar a un nuevo trabajador?

Tabla 2-3. Aplicación de procesos

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	9	82%
NO	2	18%
TOTAL	11	100%

Realizado por: Rodríguez, J. 2019



Gráfico 2-3. Aplicación de procesos

Realizado por: Rodríguez, J. 2019

Análisis

Esta información nos indica que el 82% de los trabajadores consideran necesario la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección de personal al momento de contratar a un trabajador nuevo, mientras que el 18% considera que dichos procesos no son necesarios ya que entre los requisitos de contratación se solicita tener experiencia.

3.- ¿Cada que tiempo se realizan capacitaciones de personal en la empresa?

Tabla 3-3. Capacitaciones

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
TRIMESTRAL	0	0%
SEMESTRAL	3	27%
ANUAL	8	73%
NUNCA	0	0%
TOTAL	11	100%

Realizado por: Rodríguez, J. 2019

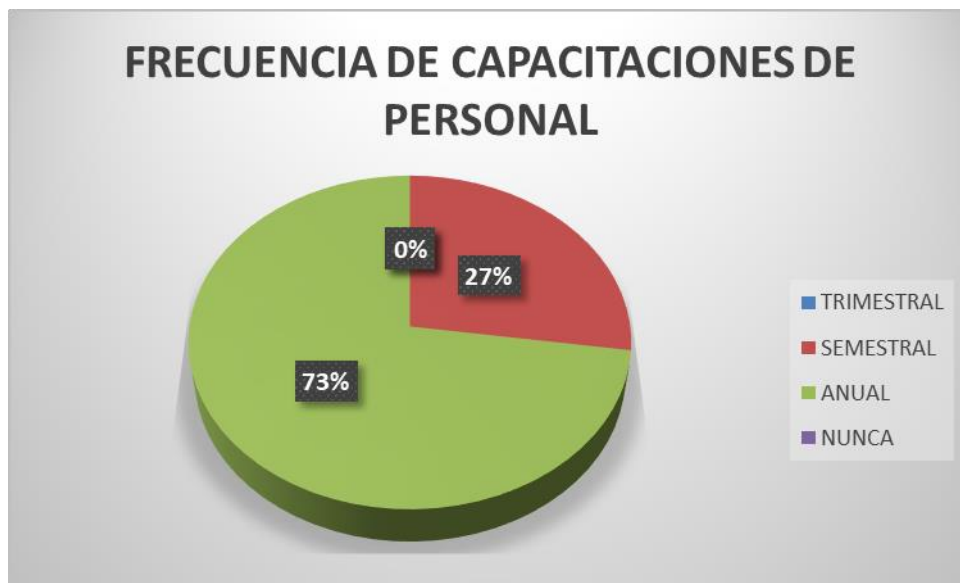


Gráfico 3-3. Capacitaciones

Realizado por: Rodríguez, J. 2019

Análisis

El 73% de los empleados manifiestan que las capacitaciones se realizan anual debido a que algunos puestos de trabajo no requieren capacitaciones continuas, mientras que el 27% recibe capacitaciones semestrales.

4.- ¿Se realizan evaluaciones de desempeño laboral en la empresa?

Tabla 4-3. Evaluaciones de desempeño

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	7	64%
NO	4	36%
TOTAL	11	100%

Realizado por: Rodríguez, J. 2019



Gráfico 4-3. Evaluaciones de desempeño

Realizado por: Rodríguez, J. 2019

Análisis

De acuerdo a las encuestas realizadas el 64% de trabajadores de la empresa HARO MADERA manifiestan que si se realizan evaluaciones de desempeño del personal, mientras que el 36% restante no considera lo mismo.

5.- ¿Qué tipo de motivaciones aplica la empresa a sus colaboradores?

Tabla 5-3. Tipo de motivaciones

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
AUMENTO SALARIAL	2	18%
ASCENSOS	0	0%
INCENTIVOS POR RENDIMIENTO	4	36%
NINGUNA	5	45%
TOTAL	11	100%

Realizado por: Rodríguez, J. 2019



Gráfico 5-3. Tipo de motivaciones

Realizado por: Rodríguez, J. 2019

Análisis

El 46% de los colaboradores de la empresa manifiestan que no se aplica ningún tipo de motivaciones, mientras que el 36% afirma que reciben incentivos por su rendimiento laboral como reconocimientos económicos al mejor empleado y el 18% ha recibido un aumento salarial debido a las funciones que cumplen.

6.- ¿Tiene conocimiento acerca de las funciones que cumple el departamento de talento humano?

Tabla 6-3. Funciones cumplidas

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	6	55%
NO	5	45%
TOTAL	11	100%

Realizado por: Rodríguez, J. 2019



Gráfico 6-3. Funciones cumplidas

Realizado por: Rodríguez, J. 2019

Análisis

De acuerdo a las tabulaciones de las encuestas realizadas a los trabajadores de HARO MADERA el 55% de empleados tienen conocimiento sobre las funciones que cumple el departamento de talento humano debido a que el área de contabilidad cumple con algunas disposiciones pertenecientes a dicho departamento, mientras que el 45% de empleados no tiene conocimiento sobre las funciones que realiza.

3.2 Discusión de resultados

Se aplicaron 11 encuestas a los trabajadores de la empresa HARO MADERA y se observó que el 100% de trabajadores tiene conocimiento sobre cuál es la misión y visión de la empresa lo que demuestra el compromiso de los trabajadores con la empresa, el 82% de empleados consideran necesaria la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección de personal al momento de contratar a un nuevo empleado ya que la experiencia no debe ser el único requisito, sino debe ser complementario a las aptitudes y actitudes que requiere el puesto disponible.

El 55% de empleados consideran que la inexistencia del departamento de talento humano no afecta el desempeño laboral, debido a que cumplen con las indicaciones que el gerente general dispone a pesar de que dichas indicaciones no les correspondan ejecutarlas por el puesto de trabajo que ocupan. Mientras que el 82% de trabajadores consideran que es necesaria la creación del departamento de talento humano ya que gracias a esto existiría un mejor control, orden y conocimiento de las actividades que cada empleado debe realizar, gracias a esto aumentaría significativamente la eficiencia y eficacia de la empresa debido a que se erradicarían los cuellos de botella existentes.

El 55% de trabajadores tiene conocimiento sobre las funciones que realiza talento humano debido a que el área de contabilidad cumple con algunas funciones pertenecientes al departamento de talento humano.

Las capacitaciones se realizan de acuerdo a las necesidades que presentan los puestos de trabajo de esta manera el 73% de capacitaciones se ejecutan anualmente, frente al 27% que son semestralmente. El 46% de los trabajadores manifestaron que no existen motivaciones en la empresa, pese a que existen incentivos económicos o sociales al trabajador que tenga el mejor rendimiento en el transcurso del mes.

3.3 Propuesta

Objetivo

Diseñar la propuesta de creación del departamento de talento humano de la empresa Haro Madera que permita resolver los problemas internos de personal que existen y cumplir con los objetivos de la empresa con una mayor eficiencia.

Alcance

Todo el personal de la empresa HARO MADERA.

Beneficios

- Mejorar las condiciones y desempeño de los trabajadores en la empresa HARO MADERA.
- Erradicar los cuellos de botella y con esto lograr cumplir las metas y objetivos de la empresa con una mayor eficiencia y eficacia.
- Capacitar, formar y evaluar continuamente al personal de la empresa.
- Contratar a personal adecuado que cumplan con las necesidades que requiere el puesto vacante.

3.3.1 Análisis situacional de la empresa HARO MADERA

Es fundamental tener conocimiento sobre cuál es la situación actual de la empresa, para obtener esta información se realizó una matriz FODA.

Tabla 7-3. FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
Fácil acceso a materia prima	Avances tecnológicos en los procesos de producción
Diversidad de especies de maderas para la realización de los productos	Nuevos canales de venta informáticos
Infraestructura propia	Reforestación
Artesanos con experiencia en el tratamiento y producción de madera	Innovación en los diseños de los productos ofertados
Variedad en productos ofertados	Crecimiento de la demanda a nivel nacional
DEBILIDADES	AMENAZAS
Falta de evaluación al personal	Crecimiento de la informalidad en el sector maderero
Falta de publicidad de los productos	Malas condiciones ambientales
Inexistencia del departamento de Talento Humano	Productos sintéticos que tiene un costo menor
Carencia de capacitaciones continuas	Competencia desleal
No disponer de los procesos de reclutamiento y selección de personal	Incremento en el precio de la materia prima

Realizado por: Rodríguez, J. 2019

Tabla 8-3. Matriz estratégica

<p style="text-align: center;">MATRIZ FODA CRUCE DE ESTRATEGIAS</p>	<p>FORTALEZAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fácil acceso a materia prima 2. Diversidad de especies de maderas para la realización de los productos 3. Infraestructura propia 4. Artesanos con experiencia en el tratamiento y producción de madera 5. Variedad en productos ofertados 	<p>DEBILIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de evaluación al personal 2. Falta de publicidad de los productos 3. Inexistencia del departamento de Talento Humano 4. Carencia de capacitaciones continuas 5. No disponer de los procesos de reclutamiento y selección de personal
<p>OPORTUNIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Avances tecnológicos en los procesos de producción 2. Nuevos canales de venta informáticos 3. Reforestación 4. Innovación en los diseños de los productos ofertados 5. Crecimiento de la demanda a nivel nacional 	<p style="text-align: center;">Estrategias F.O</p> <p>F1-O3: implementar una política que conste en dar árboles pequeños a los proveedores de materia prima para que los planten en los lugares donde talaron.</p> <p>F2-O4: mediante la diversidad de materia prima la empresa debe innovar nuevos diseños de los productos que ofertan, con esto logran aumentar el interés del cliente.</p> <p>F5-O2,O5: implementar publicidad y venta de productos mediante las redes sociales y diferentes Marketplace.</p>	<p style="text-align: center;">Estrategias D.O</p> <p>D2-O2: manejar publicidad mediante las redes sociales y páginas web.</p> <p>D1,D3,D5: implementar el departamento de Talento Humano el cual genere una mejor planificación del trabajo y ayude a cumplir con los objetivos empresariales con eficiencia y eficacia.</p> <p>D4-O1,O5: implementar capacitaciones trimestrales para que los empleados de forma eficiente cumplan con los objetivos de la demanda del producto.</p>
<p>AMENAZAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Crecimiento de la informalidad en el sector maderero 2. Malas condiciones ambientales 3. Productos sintéticos que tiene un costo menor 4. Competencia desleal 5. Incremento en el precio de la materia prima 	<p style="text-align: center;">Estrategias F.A</p> <p>F2,F5-A3,A4: ofertar productos de diferente materia prima que se encuentren al alcance económico del cliente.</p> <p>A2: adquirir maquinaria que permita agilizar el proceso de secado de la madera y ampliar el lugar donde de almacenamiento.</p> <p>F4-A1: promover a los clientes la calidad de los productos que la empresa oferta.</p>	<p style="text-align: center;">Estrategias D.A</p> <p>D3-A5: el gerente analice las diferentes ofertas de los proveedores buscando siempre el bienestar de la empresa y la calidad de la materia prima.</p> <p>D3-A2,A5: tener un amplio catálogo de proveedores para que la empresa se encuentre siempre abastecida.</p>

Realizado por: Rodríguez, J. 2019

3.3.2 Misión y visión del departamento de talento humano

Misión:

Implementar valores y principios organizacionales que nos permitan mantener a los trabajadores motivados y capacitados, a través de un clima laboral bueno que fomente el compromiso, desempeño de los trabajadores con la institución para cumplir con una mayor eficacia las metas de la empresa.

Visión:

Ser el nexo entre los trabajadores y la empresa para cubrir las expectativas y necesidades de los mismos, además brindar un servicio de excelencia a los clientes y posicionar a la empresa como líder en el mercado.

3.3.3 Objetivos del departamento de talento humano

- Cubrir las vacantes o los nuevos cargos existentes seleccionando al personal idóneo aplicando el proceso de reclutamiento interno y externo.
- Fortalecer y mejorar el clima laboral mediante el trabajo en equipo, la participación y la comunicación efectiva.
- Capacitar continuamente a los trabajadores de la empresa.
- Aumentar la productividad de los trabajadores, mediante acciones que permitan el crecimiento profesional y personal de los mismos.
- Evaluar continuamente el rendimiento de los trabajadores.
- Velar por el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los trabajadores.
- Implementar nuevos procesos dentro del departamento de talento humano, que permita fortalecer la relación con los funcionarios y acelerar el cumplimiento de las metas de la empresa.

3.3.4 Organigrama estructural propuesto

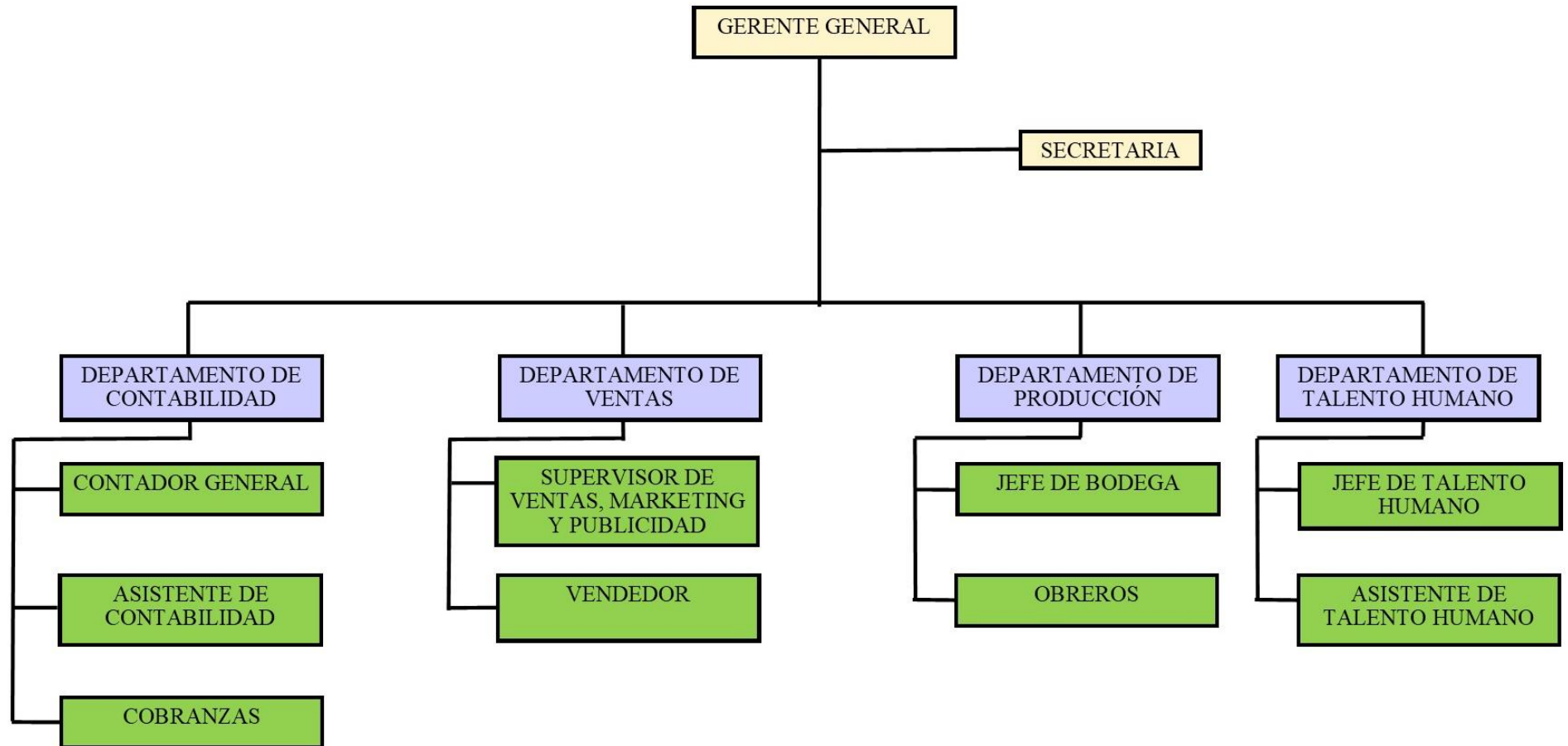



Gráfico 7-3. Estructura propuesta

Realizado por: Rodríguez, J. 2019

3.3.5 Manual de funciones


Tabla 9-3. Manual de funciones 1

MANUAL DE FUNCIONES HARO MADERA		
NOMBRE DEL PUESTO: Gerente	N° DE PERSONAS EN EL CARGO: 1	
DEPARTAMENTO:	JEFE INMEDIATO:	
OBJETIVO DEL PUESTO: Gestionar administrativamente la toma de decisiones y planificación empresarial con eficiencia en el manejo de recursos y eficacia en el cumplimiento de las metas, es el representante legal de la entidad y debe ser altamente capacitado en el sector maderero.		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Planificación de actividades de la empresa. • Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa. • Aprobación de inversiones. • Aprobación del presupuesto de viáticos, comisiones, beneficios y demás gastos para los trabajadores. • Conocer y aprobar la planificación anual de actividades. • Buscar asesoría legal en casos de ser necesario para actividades relacionadas a la empresa. • Autorizar la adquisición o mantenimientos de activos para la entidad. • Controlar y analizar la situación financiera de la empresa. • Cumplir con funciones relacionadas a su cargo. • Solicitar informes a todos los departamentos cuando lo considere necesario. • Reunirse con los departamentos en caso de ser necesario para la resolución de problemas. • Cumplir y hacer cumplir los objetivos y metas de la empresa. • Ejecutar políticas relacionadas con el área administrativa de la empresa. • Dar seguimiento a los diferentes proyectos que tiene la empresa. 		
PERFIL DEL CARGO		
NIVEL ACADÉMICO:	Tercer y cuarto nivel.	
ÁREA DE CONOCIMIENTO FORMAL:	Administración de empresas, economía con maestría en el área de administración.	
EXPERIENCIA:	2 años en actividades similares.	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	<ul style="list-style-type: none">• Administración gerencial.• Conocimiento de herramientas informáticas.• Sistemas de gestión de calidad.
----------------------------------	--

Realizado por: Rodríguez, J. 2019

Tabla 10-3. Manual de funciones 2

MANUAL DE FUNCIONES HARO MADERA		
NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria	N° DE PERSONAS EN EL CARGO: 1	
DEPARTAMENTO:	JEFE INMEDIATO: Gerente	
OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar asistencia a gerencia, facilitar información a los diferentes departamentos de la entidad para el correcto funcionamiento de estos, brindar un buen trato a los clientes, proveedores y trabajadores.		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar reuniones con los trabajadores. • Receptar, clasificar y despachar documentos de la maderera. • Revisar la idoneidad de los documentos. • Coordinar la agenda con gerencia. • Llevar un banco de datos de los proveedores y clientes. • Organizar y mantener aseado su lugar de trabajo. • Realizar cotizaciones de materia prima cada vez que sean necesario. • Convocar a reuniones a los trabajadores con previa disposición del gerente. • Recibir y entregar por inventario materiales de oficina y demás artículos que se encuentren bajo su responsabilidad. • Recibir y elaborar informes de los diferentes departamentos de la empresa. • Brindar un buen trato a los clientes, proveedores y demás personas que acudan a la empresa. • Otras funciones encomendadas por gerencia. 		
PERFIL DEL CARGO		
NIVEL ACADÉMICO:	Tercer y cuarto nivel.	
ÁREA DE CONOCIMIENTO FORMAL:	Secretariado, administración de empresas.	
EXPERIENCIA:	6 meses en puestos similares.	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones publicas • Asistencia gerencial. • Manejo de redes sociales. • Manejo de Microsoft office. • Discreción con información confidencial de la empresa. 	


Realizado por: Rodríguez, J. 2019

Tabla 11-3. Manual de funciones 3

MANUAL DE FUNCIONES HARO MADERA		
NOMBRE DEL PUESTO: Contador general.	N° DE PERSONAS EN EL CARGO: 1	
DEPARTAMENTO: Contabilidad.	JEFE INMEDIATO: Gerente.	
OBJETIVO DEL PUESTO: Planifica, organiza y controla todas las actividades relacionadas con el área contable con el fin de realizar las consolidaciones, estados financieros y informes requeridos por la empresa, es el representante financiero de la maderera.		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Dirige, supervisa y controla el área contable de la empresa. • Establece y coordina el cumplimiento de los principios de contabilidad y del manual de control interno del departamento de contabilidad. • Presenta al gerente informes con la información financiera de la empresa. • Elabora informes con los balances de la empresa. • Planifica y controla anualmente el inventario de los activos de la empresa, verificando su precio, existencia física y ubicación. • Realiza la declaración de impuestos, retenciones y demás obligaciones tributarias de la empresa. • Dar sugerencias al gerente para mejorar el funcionamiento del departamento que se encuentra a su cargo. • Asistir a reuniones que él sea requerido. • Cumplir con las funciones relacionadas a su cargo que el gerente le haya asignado. 		
PERFIL DEL CARGO		
NIVEL ACADÉMICO:	Tercer y cuarto nivel.	
ÁREA DE CONOCIMIENTO FORMAL:	Contabilidad y auditoría CPA.	
EXPERIENCIA:	4 años en cargos similares.	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajar en equipo. • Actualizarse sobre las NIIF y leyes vigentes. • Capacitaciones sobre la actividad financiera. • Principios de contabilidad. 	


Realizado por: Rodríguez, J. 2019

Tabla 12-3. Manual de funciones 4

MANUAL DE FUNCIONES HARO MADERA		
NOMBRE DEL PUESTO: Asistente contable.	N° DE PERSONAS EN EL CARGO: 1	
DEPARTAMENTO: Contabilidad.	JEFE INMEDIATO: Contador general.	
OBJETIVO DEL PUESTO: Responsable de los procesos contables y financieros uniformemente regidos con la ética de trabajo, ayuda a llevar la contabilidad de la empresa y presenta información oportuna al contador general.		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Clasificar y registrar cuentas, facturas y cuentas por cobrar. • Recibir, examinar, organizar y efectuar el registro contable de documentos de acuerdo a lo establecido por la ley. • Comprobar y verificar las planillas, cheques y otros registros a las respectivas cuentas. • Elabora comprobantes de ingresos y egresos. • Responsable de elaborar y entregar informes semanales al contador general. • Mantener una comunicación continúa con los otros departamentos de la empresa que sean necesarios. • Organizar y actualizar los inventarios de los bienes de la empresa. • Elaborar junto al contador general el presupuesto anual de la empresa. • Gestiona el pago a proveedores. • Gestiona el pago de la nómina mensual. 		
PERFIL DEL CARGO		
NIVEL ACADÉMICO:	Tercer y cuarto nivel.	
ÁREA DE CONOCIMIENTO FORMAL:	Contabilidad y auditoría CPA, ingeniería comercial y careras administrativas a fines.	
EXPERIENCIA:	2 años en cargos similares.	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Principios de contabilidad. • Conocimiento de las NIFF. • Procesamiento electrónico de datos. • Manejo avanzado de Excel y Word. • Capacitaciones sobre la actividad financiera. • Capacidad de trabajar en equipo. • Capacidad de trabajar bajo presión. 	


Realizado por: Rodríguez, J. 2019

Tabla 13-3. Manual de funciones 5

MANUAL DE FUNCIONES HARO MADERA		
NOMBRE DEL PUESTO: Cobranzas.	N° DE PERSONAS EN EL CARGO: 1	
DEPARTAMENTO: Contabilidad.	JEFE INMEDIATO: Contador general.	
OBJETIVO DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades que ayuden al cumplimiento de las metas y objetivos de la empresa, cobrar a los clientes por la venta de productos ofrecidos por la empresa, y desembolsar el dinero a los proveedores de materia prima.		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Gestiona y efectúa el cobro por las ventas realizadas. • Gestiona los plazos de cobra por venta de los productos a crédito. • Controla la cartera de clientes para asegurar una correcta captación de recursos. • Gestiona el proceso de recuperación de dinero de cuentas por cobrar. • Registra los recaudos realizados a los clientes. • Controla que no existan saldos y pagos sin realizar. • Archivar los documentos y pagares de los clientes. • Facturación de los productos vendidos. 		
PERFIL DEL CARGO		
NIVEL ACADÉMICO:	Tercer y cuarto nivel.	
ÁREA DE CONOCIMIENTO FORMAL:	Ingeniería comercial, economía ingeniería en finanzas.	
EXPERIENCIA:	2 años en cargos similares.	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo avanzado de Excel y Word. • Buen trato a los clientes. • Gestión de cobranzas. • Negociación de buen trato a los clientes. 	


Realizado por: Rodríguez, J. 2019

Tabla 14-3. Manual de funciones 6

MANUAL DE FUNCIONES HARO MADERA		
NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor de ventas, marketing y publicidad.	N° DE PERSONAS EN EL CARGO: 1	
DEPARTAMENTO: Ventas.	JEFE INMEDIATO: Gerente.	
OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar actividades en base a los objetivos organizacionales, estrategias de marketing y o objetos de mercado, a la vez que monitorea continuamente al macro y micro entorno.		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar planeación y presupuesto de ventas. • Analiza el volumen de ventas, costos y utilidades. • Desarrolla las estrategias de marketing de la empresa. • Gestionar publicidad mediante las redes sociales. • Dirigir la página web de la empresa. • Analizar los canales de difusión de la empresa. • Controlar los canales de distribución que tiene la empresa. • Elaborar informes y documentos que el gerente le solicite. • Elaborar presupuestos y tramitar pedidos. • Asistir a las reuniones que el gerente lo requiera. • Resolver los problemas que se presenten en su departamento. 		
PERFIL DEL CARGO		
NIVEL ACADÉMICO:	Tercer y cuarto nivel.	
ÁREA DE CONOCIMIENTO FORMAL:	Ingeniería en marketing, ventas y publicidad, ingeniería comercial o carreras administrativas a fines.	
EXPERIENCIA:	Mínimo 3 años.	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de redes sociales. • Capacitaciones constantes de publicidad en línea. • Manejo de Word y Excel. • Habilidad en negocios. • Buen trato a los clientes. 	


Realizado por: Rodríguez, J. 2019

Tabla 15-3. Manual de funciones 7

MANUAL DE FUNCIONES HARO MADERA		
NOMBRE DEL PUESTO: Vendedor.	N° DE PERSONAS EN EL CARGO: 1	
DEPARTAMENTO: Ventas.	JEFE INMEDIATO: Supervisor de ventas, marketing y publicidad.	
OBJETIVO DEL PUESTO: Es responsable de brindar excelente servicio y cordial atención a los clientes de la empresa, con el objeto de lograr la satisfacción y lealtad de éstos y consolidar ventas efectivas.		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar actividades de devoluciones, pedidos y cambios de mercadería. • Establecer un nexo entre el cliente y la empresa. • Tener un buen trato con los clientes. • Conocer los productos que la empresa oferta. • Comunicar al supervisor si hace falta abastecerse de algún producto. • Orientar al cliente en su decisión de compra. • Recomendar o sugerir al cliente la compra de mercadería que le resulte complementaria. • Realizar un inventario de mercadería. • Informar al supervisor las quejas o inquietudes que tiene los clientes. • Elaborar informes que el superior le solicite. 		
PERFIL DEL CARGO		
NIVEL ACADÉMICO:	Segundo y Tercer nivel.	
ÁREA DE CONOCIMIENTO FORMAL:	Tecnólogo en mercadeo de ventas.	
EXPERIENCIA:	6 meses.	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de ventas. • Cursos de servicio al cliente. • Buena expresión oral y escrita. • Conocimiento del sector maderero. 	

Realizado por: Rodríguez, J. 2019


Tabla 16-3. Manual de funciones 8

MANUAL DE FUNCIONES HARO MADERA		
NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de bodega.	N° DE PERSONAS EN EL CARGO: 1	
DEPARTAMENTO: Producción.	JEFE INMEDIATO: Gerente general	
OBJETIVO DEL PUESTO: Ejecutar labores de recepción de materia prima, almacenaje y distribución de la mercadería para la venta, controlar la calidad de la materia prima que ingresa y productos que se elaboran.		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar control de inventarios semanales. • Elaborar el plano de corte para ingresarlo en la máquina. • Verificar la calidad de la materia prima que ingresa. • Registrar la entrada y salida de materia prima y productos. • Reportar al gerente si existe alguna novedad al momento de recibir la materia prima. • Despachar los productos elaborados al departamento de ventas. • Controlar que los productos elaborados cumplan con la norma de calidad establecida. • Elaborar informes. • Solucionar los problemas que existan en su departamento. • Controlar si la maquinaria no necesita mantenimiento. • Informar al gerente el estado de la maquinaria. • Velar por el cuidado de los activos de la empresa. • Asistir a reuniones cuando el gerente lo considere necesario. • Despachar materia prima necesaria a los obreros. • Etiquetar los productos. • Despachar el producto a los clientes. • Capacitar a los obreros sobre el uso de la maquinaria. 		
PERFIL DEL CARGO		
NIVEL ACADÉMICO:	Tercer y cuarto nivel.	
ÁREA DE CONOCIMIENTO FORMAL:	Administración de empresas.	
EXPERIENCIA:	1 año en cargos similares.	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de Microsoft office.• Métodos de almacenaje de materiales.• Manejo de inventarios.• Etiquetas y códigos de barra.
----------------------------------	---

Realizado por: Rodríguez, J. 2019


Tabla 17-3. Manual de funciones 9

MANUAL DE FUNCIONES HARO MADERA		
NOMBRE DEL PUESTO: Obreros.	N° DE PERSONAS EN EL CARGO: 2	
DEPARTAMENTO: Producción.	JEFE INMEDIATO: Jefe de bodega.	
OBJETIVO DEL PUESTO: Planificar y ejecutar trabajos con eficiencia y eficacia, garantizando el corte de madera con los procedimientos establecidos siguiendo los protocolos de seguridad.		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el área de trabajo limpia. • Colocar la materia prima adecuadamente en la maquinaria. • Colocar el aspirador de aserrín correctamente. • Recepcionar el plano de corte para ingresarlo en la máquina. • Almacenar y apilar la materia prima procesada. • Realizar un informe detallando la fecha en que se pone a secar la madera. • Usar el uniforme de protección que la empresa brinda. • Verificar si los productos elaborados cumplen con el control de calidad. • Comprobar el estado de la maquinaria. • Solicitar repuestos o mantenimiento de maquinaria si es necesario. • Aceitar la maquinaria cada 3 días. • Solicitar al jefe de bodega los insumos que se necesiten. • Utilizar las guías graduales para la correcta conducción de piezas. • Transportar los productos terminados al lugar de etiquetado. • Comprobar si el producto necesita pasar por la lijadora. • Mantener las herramientas organizadas. 		
PERFIL DEL CARGO		
NIVEL ACADÉMICO:	Segundo nivel.	
ÁREA DE CONOCIMIENTO FORMAL:	Básico general.	
EXPERIENCIA:	1 año.	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de diferentes tipos de madera.• Manejo de maquinarias.• Mecánica básica.• Uso de implementos de seguridad laboral.
----------------------------------	--

Realizado por: Rodríguez, J. 2019


Tabla 18-3. Manual de funciones 10

MANUAL DE FUNCIONES HARO MADERA		
NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de talento humano.	N° DE PERSONAS EN EL CARGO: 1	
DEPARTAMENTO: Talento humano.	JEFE INMEDIATO: Gerente general.	
OBJETIVO DEL PUESTO: Manejar los subsistemas de talento humano para mejorar las condiciones laborales, tomar decisiones referentes a los trabajadores conjuntamente con el gerente para cumplir con mayor eficiencia y eficacia los objetivos de la empresa.		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de los subsistemas de talento humano. • Realizar evaluaciones periódicas de desempeño. • Analizar y planificar capacitaciones en temas necesarios para el personal. • Realizar contratos para el personal. • Elaborar perfiles de cargo con manuales de funciones. • Controlar el cumplimiento de las normas y políticas de la empresa. • Controlar y disponer la atención de emergencias y accidentes laborales. • Atender las inquietudes de los trabajadores de la empresa. • Solucionar los problemas que existen entre el personal. • Gestionar las vacaciones y permisos del personal. • Informar al gerente en casos de existir bajo rendimiento del personal. • Controlar el horario de entrada y salida de los trabajadores. • Erradicar los cuellos de botella que existen en la empresa. • Analizar si se necesita nomina extra. • Elaborar informes. • Sancionar a los trabajadores en caso de incumplir con las normas de la entidad. • Cumplir con las funciones que en concordancia con su cargo el gerente le solicite. 		
PERFIL DEL CARGO		
NIVEL ACADÉMICO:	Tercer y cuarto nivel.	
ÁREA DE CONOCIMIENTO FORMAL:	Administración de empresas, maestría en administración de talento humano.	
EXPERIENCIA:	2 años.	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	<ul style="list-style-type: none">• Subsistemas de talento humano.• Dominio de informática nivel medio.• Contratos laborales.• Administración de talento humano.• Trabajo en equipo.
----------------------------------	--

Realizado por: Rodríguez, J. 2019

Tabla 19-3. Manual de funciones 11

MANUAL DE FUNCIONES HARO MADERA		
NOMBRE DEL PUESTO: Asistente de talento humano.	N° DE PERSONAS EN EL CARGO: 1	
DEPARTAMENTO: Talento humano.	JEFE INMEDIATO: Jefe de talento humano.	
OBJETIVO DEL PUESTO: Elaborar documentos generados por los subsistemas de talento humano y servir de apoyo operativo al jefe de talento humano.		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar cálculos de horas extras del personal. • Calcular el descuento por faltas o atrasos. • Revisar información para calcular los pagos de decimos y utilidades. • Elaborar actas de sanciones. • Notificar de las sanciones al personal. • Efectuar liquidaciones. • Presentar informes al jefe de talento humano. • Efectuar roles de pagos de los trabajadores. • Elaborar los presupuestos y cronogramas de capacitaciones. • Manejar el portal del IESS. • Cumplir con las funciones que en concordancia con su cargo el jefe de talento humano le solicite. 		
PERFIL DEL CARGO		
NIVEL ACADÉMICO:	Tercer nivel.	
ÁREA DE CONOCIMIENTO FORMAL:	Administrador de empresas o carreras afines.	
EXPERIENCIA:	1 año en cargos similares.	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Subsistemas de talento humano. • Dominio de informática nivel medio. • Contratos laborales. • Administración de talento humano. • Trabajo en equipo. 	

Realizado por: Rodríguez, J. 2019

3.3.6 Políticas del departamento de talento humano.

El departamento de talento humano de la empresa HARO MADERA tiene las siguientes políticas para funcionar adecuadamente:

- Otorga permisos y vacaciones a los trabajadores con previa autorización del gerente.
- Controla el horario de entrada y salida de los trabajadores de acuerdo a lo que la empresa ha establecido.
- Efectuar los procesos de selección y reclutamiento de personal con transparencia.
- Evaluar si es necesario aumentar la nómina de trabajadores.
- Actualizar periódicamente los manuales de funciones.
- Elaborar procesos para mantener a los trabajadores motivados.
- Identificar las necesidades de capacitación.
- Fomentar un clima laboral bueno.
- Elaborar y difundir el código de ética para los trabajadores de la empresa.

3.3.7 Recursos físicos y financieros del departamento de talento humano.

Recursos físicos.

Los recursos físicos necesarios para implementación del departamento de talento humano de HARO MADERA son los siguientes:

- Una oficina.
- Dos sillas giratorias.
- Dos estaciones de trabajo modular tipo L.
- Cuatro sillas de espera.
- Una silla de espera bancada tripersonal.
- Dos computadoras.
- Dos impresoras.
- Un teléfono.
- Un archivador de 4 gavetas.

Presupuesto:

Tabla 20-3. Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN	C. UNITARIO	C. TOTAL
2	Estaciones de trabajo modular tipo L.	\$ 160,00	\$ 320,00
2	Silla giratorias tipo gerencial color negro.	\$ 100,00	\$ 200,00
4	Silla de espera oficina escritorio.	\$ 30,00	\$ 120,00
1	Silla de espera bancada tripersonal.	\$ 150,00	\$ 150,00
2	Computador core I5 9na generación.	\$ 525,00	\$ 1.050,00
2	Impresora Epson L3150 multifunción.	\$ 269,00	\$ 538,00
1	Teléfono Panasonic inalámbrico.	\$ 70,00	\$ 70,00
1	Archivador de gavetas.	\$ 115,00	\$ 115,00
Subtotal			\$ 2.563,00
Imprevistos			\$ 200,00
Total			\$ 2.763,00

Realizado por: Rodríguez, J. 2019

Sueldos y salarios

El costo mensual de sueldos y salarios propuesto para el departamento de talento humano, se refleja en el siguiente cuadro:

Tabla 21-3. Sueldos y salarios

Remuneraciones mensuales											
		Ingresos		Egresos			Fondos				
Cargo	Cantidad	Valor	Horas extras	Aport. Personal 9.45%	Multas	Anticipos de sueldos	Total ingresos y egresos	Fondo de reserva	Décimo tercero	Décimo cuarto	Líquido a recibir
Jefe de talento humano	1	\$ 1.000,00	0	\$ 94,50	0	0	\$ 905,50	\$ 83,33	\$ 83,33	\$ 26,50	\$ 1.098,66
Asistente de talento humano	1	\$ 700,00	0	\$ 66,15	0	0	\$ 633,85	\$ 58,33	\$ 58,33	\$ 26,50	\$ 777,01
Total		\$ 1.700,00	0	\$ 160,65	0	0	\$ 1.539,35	\$ 141,66	\$ 141,66	\$ 53,00	\$ 1875,67

Realizado por: Rodríguez, J. 2019

El costo anual de sueldos y salarios propuesto para el departamento de talento humano, se refleja en el siguiente cuadro:

Tabla 22-3. Remuneraciones anuales

Remuneraciones anuales				
Cargo	Sueldo	Total de fondos	Total mensual	Total anual
Jefe de talento humano	\$ 1000.00	\$ 193.16	\$ 1193.16	\$ 14.317,92
Asistente de talento humano	\$ 700.00	\$ 143.16	\$ 843.16	\$ 10.117,92
Total				\$ 24.435,84

Realizado por: Rodríguez, J. 2019

El costo total propuesto de la creación de departamento de talento humano es el siguiente:

Tabla 23-3. Costo total propuesto

Costo total propuesto	
Total de recursos físicos	\$ 2.763,00
Total de sueldos y salarios anuales	\$ 24.435,84
Total	\$ 27.198,84

Realizado por: Rodríguez, J. 2019

3.3.8 Subsistemas de talento humano

PROCESO: Reclutamiento

OBJETO

Garantizar un proceso de contratación, organizado, transparente y justo que pueda ayudar al personal de recursos humanos a colocar al personal adecuado.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica el presente proceso a todos los niveles que necesiten satisfacer el requerimiento del personal.

FICHA DEL PROCESO

Tabla 24-3. Subsistemas de talento humano

Proceso de reclutamiento		
Paso	Descripción	Cargo
1	Determinar la necesidad de la plaza de trabajo	Departamento solicitante
2	Llenar los formatos de requisición de nuevas plazas	Departamento solicitante
3	Comunicar al departamento humano	Departamento solicitante
4	Receptar y revisar si el formato está lleno correctamente	Talento humano
5	Revisión del gerente	Talento humano
6	Recibe y analiza la solicitud	Gerente general
7	Talento humano revisa si existe el perfil del cargo	Talento humano
8	Elabora el perfil del cargo con el manual de funciones	Talento humano
9	Define la modalidad de reclutamiento	Talento humano
Firma	Firma	Firma
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
RODRÍGUEZ OVIEDO JEFFERSON ANDRES		
Fecha: 02/07/2020	Fecha: 02/07/2020	Fecha: 02/07/2020

Realizado por: Rodríguez, J. 2019

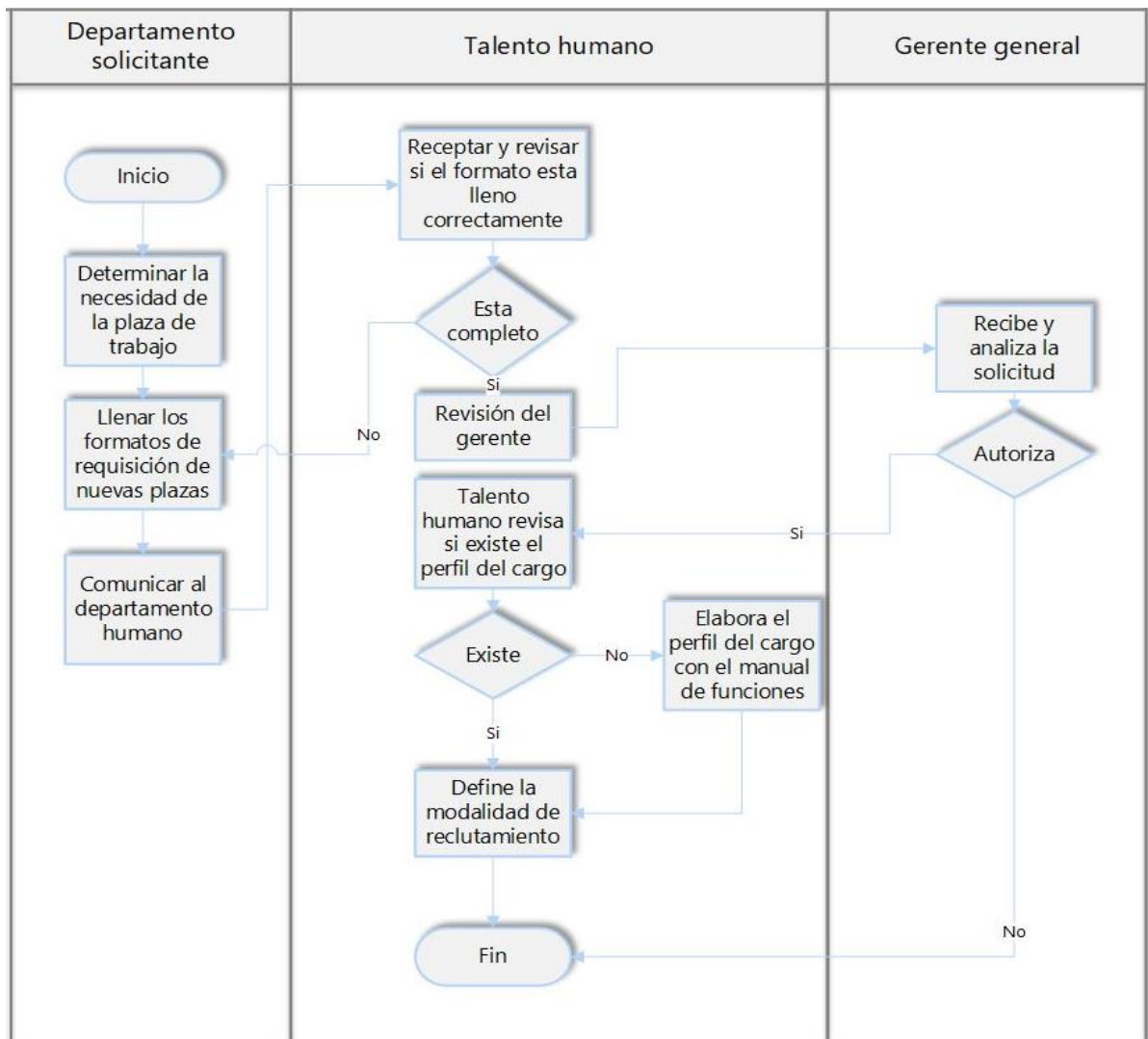


Gráfico 8-3. Proceso reclutamiento

Realizado por: Rodríguez, J. 2019

PROCESO: Selección de personal

OBJETO

Determinar mecanismos de control que permitan a los miembros directivos de la empresa seleccionar el personal idóneo en base a responsabilidades específicas para que las actividades operacionales se lleven a cabo correctamente.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica el presente proceso a todos los niveles que necesiten satisfacer el requerimiento del personal.

FICHA DEL PROCESO

Tabla 25-3. Ficha 1

Nombre:	Selección de personal	
Área responsable:	Talento humano	
Descripción del proceso		
La selección de personal es un proceso fundamental por el cual la persona seleccionada, y calificada es considerada con la mayor capacidad para realizar las actividades que se le encomienden.		
Actores intervinientes		
Jefe de talento humano	Califica las carpetas de los postulantes	
Asistente de talento humano	Aplica las pruebas de conocimiento y competencias técnicas	
Asistente de talento humano	Califica las pruebas y determina si reúnen el 75% del valor asignado	
Asistente de talento humano	Da aviso a los postulantes que no reunieron el puntaje necesario	
Asistente de talento humano	Aplica las pruebas psicométricas a los postulantes que si reunieron el puntaje idóneo	
Asistente de talento humano	Aplica las entrevistas	
Asistente de talento humano	Verificación de referencias y antecedentes	
Asistente de talento humano	Elabora un informe y remite al Jefe de Talento Humano	
Jefe de talento humano	Elabora el formulario de las personas con el puntaje final	
Gerente general	Autoriza el ingreso del nuevo empleado a la empresa	
Firma	Firma	Firma
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
RODRÍGUEZ OVIEDO JEFFERSON ANDRES		
Fecha: 02/07/2020	Fecha: 02/07/2020	Fecha: 02/07/2020

Realizado por: Rodríguez, J. 2019

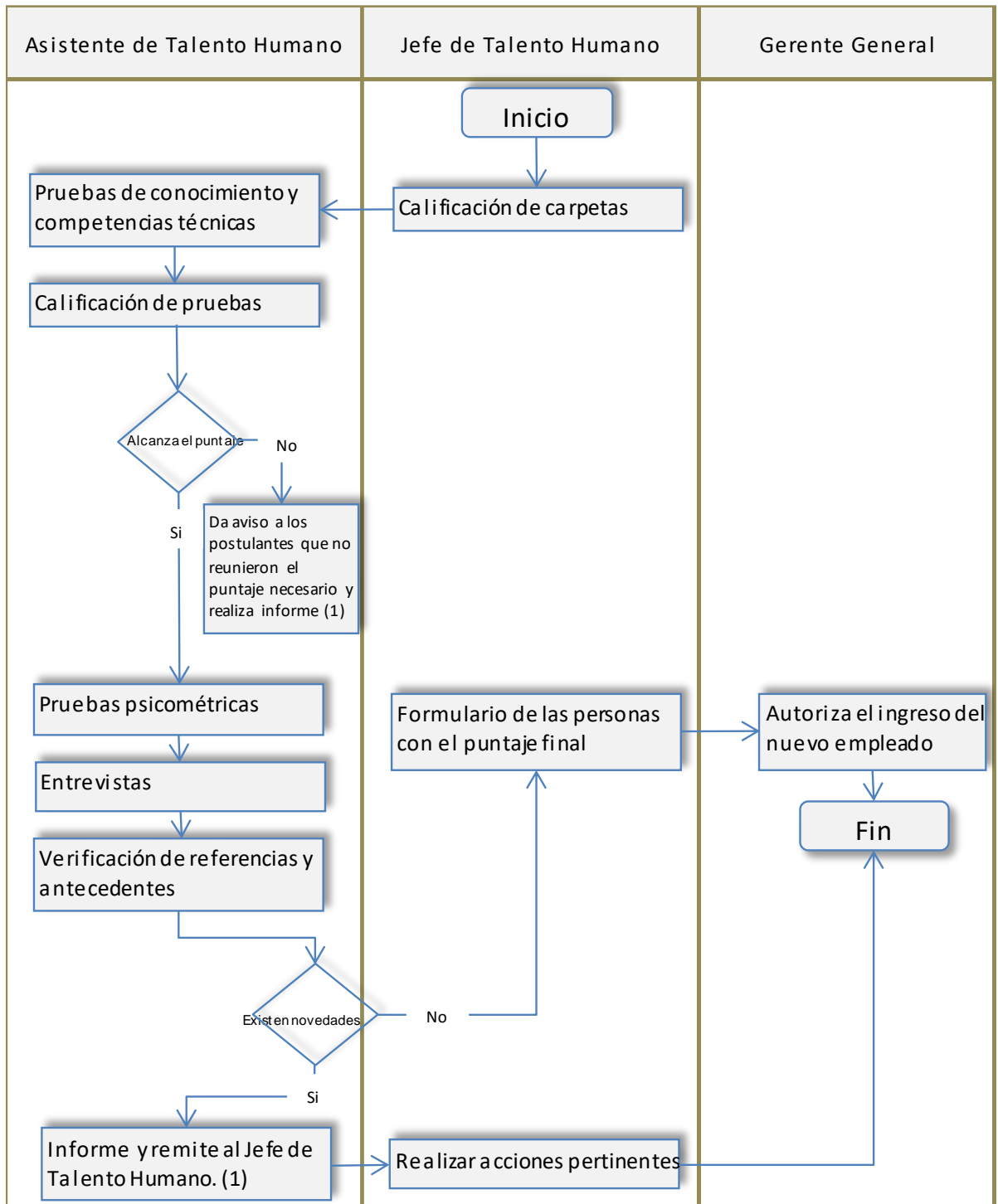


Gráfico 9-3. Proceso de selección de personal

Realizado por: Rodríguez, J. 2019

PROCESO: Contratación

OBJETO

Documentar el ingreso del nuevo personal con un contrato en el que se especifiquen las condiciones, derechos y obligaciones del mismo, con las correspondientes firmas de acuerdo a su cédula de identidad.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica el presente proceso a todos los niveles que necesiten satisfacer el requerimiento del personal.

FICHA DEL PROCESO

Tabla 26-3. Ficha 2

Nombre:	Contratación	
Área responsable:	Talento humano	
Descripción del proceso		
Documentar el ingreso del nuevo personal con un contrato en el que se especifiquen las condiciones, derechos y obligaciones del mismo, con las correspondientes firmas de acuerdo a su cédula de identidad. Y en cada situación los contratos deben legalizarse en el Ministerio de Trabajo a través del Sistema de Administración Integral de Trabajo y Empleo (SAITE) e IESS para seguros y beneficios.		
Actores intervinientes		
Trabajador Talento humano	El trabajador se dirige a la empresa para la entrega de documentación, firmas de formularios de seguridad social, salud, compensaciones y riesgos laborales.	
Trabajador Talento humano	Forma de contratación y duración según las normas y condiciones pactadas.	
Trabajador Talento humano	Firmado el contrato se entrega una copia al trabajador para que inicie sus labores.	
Asistente de talento humano	Apertura de la historia laboral con todos los documentos vinculantes, contratación, seguridad social, licencias, incapacidades, memorandos, permisos, trayectoria laboral, notificaciones.	
Asistente de talento humano	Enviar el contrato de trabajo en formato pdf a la página del MRL.	
Firma	Firma	Firma
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
RODRÍGUEZ OVIEDO JEFFERSON ANDRES		
Fecha: 02/07/2020	Fecha: 02/07/2020	Fecha: 02/07/2020

Realizado por: Rodríguez, J. 2019

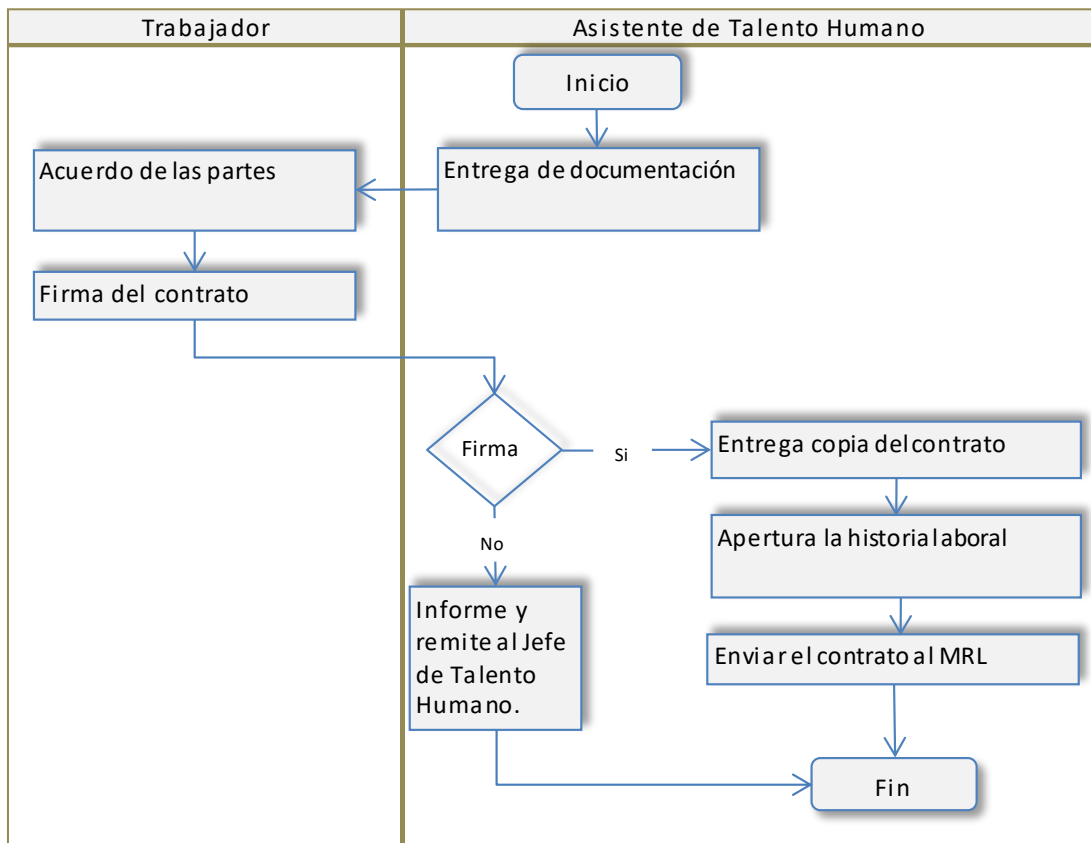


Gráfico 10-3. Proceso de contratación

Realizado por: Rodríguez, J. 2019

PROCESO: Inducción

OBJETO

Proporcionar al nuevo integrante información necesaria para el desempeño adecuado de sus funciones.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica el presente proceso a todo el personal nuevo.

FICHA DEL PROCESO

Tabla 27-3. Ficha 3

Nombre:	Inducción
Área responsable:	Talento humano
Descripción del proceso	

Cuando el trabajador ingresa a formar parte del cuerpo organizacional de la empresa se le debe proporcionar una copia de las políticas internas, el reglamento o manual de funciones, los valores, principios y ámbitos representativos de la misma; siendo fundamental el acople a la cultura de la empresa con su misión, visión, y objetivos.

Actores intervinientes		
Asistente de talento humano	Solicitud de información al jefe inmediato acerca de las generalidades de la empresa.	
Trabajador Talento humano	Inducción SST	
Trabajador Talento humano	Inducción administración	
Trabajador Talento humano	Inducción equipos técnicos (calidad y producción)	
Asistente de talento humano	Se registra a manera de certificación del programa de inducción y entrenamiento para el cargo dispuesto	
Firma	Firma	Firma
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
RODRÍGUEZ OVIEDO JEFFERSON ANDRES		
Fecha: 02/07/2020	Fecha: 02/07/2020	Fecha: 02/07/2020

Realizado por: Rodríguez, J. 2019

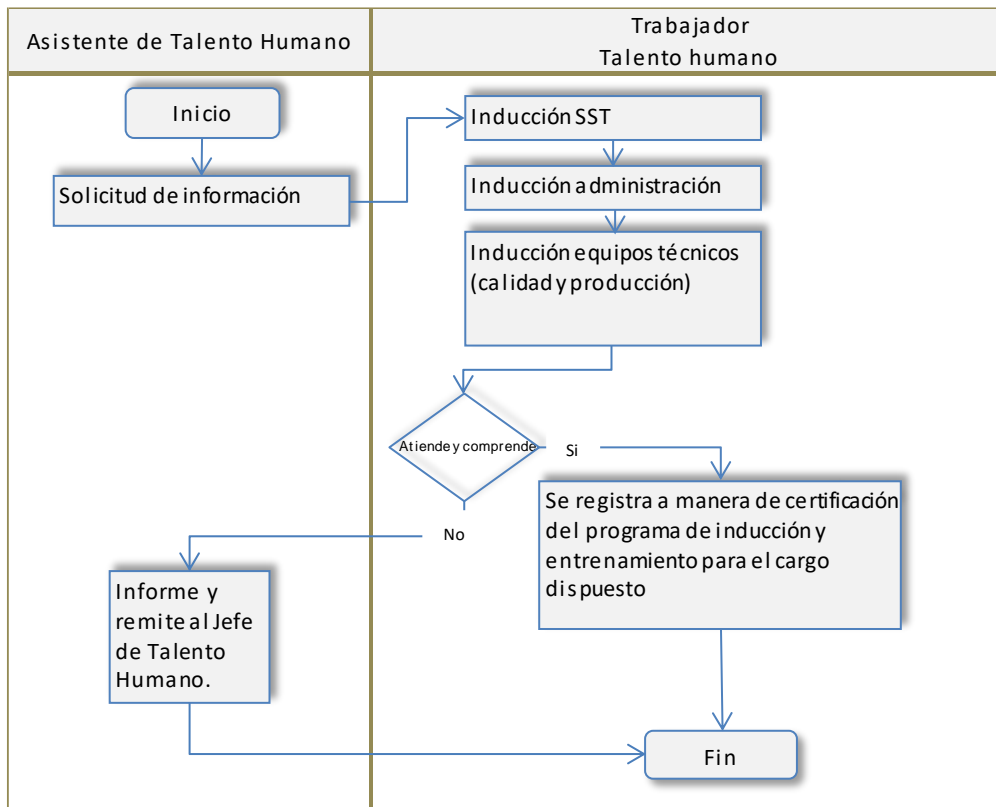


Gráfico 11-3. Proceso de inducción

Realizado por: Rodríguez, J. 2019

PROCESO: Remuneración

OBJETO

Generar el procedimiento oportuno para el pago y generación de nómina.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica el presente proceso a todo el personal que labora en la empresa.

FICHA DEL PROCESO

Tabla 28-3. Ficha 4

Nombre:	Remuneración	
Área responsable:	Talento humano	
Descripción del proceso		
La nómina de trabajadores de una empresa deberá percibir cada mes su correspondiente sueldo y de ser el caso beneficios sociales, legales, comisiones, etc.		
Actores intervinientes		
Asistente de talento humano	Revisión de las asistencias del trabajador	
Asistente de talento humano	Verifica en el sistema la hora de entrada y salida	
Trabajador	Formularios de horas extra	
Asistente de talento humano	Revisión de permisos del trabajador	
Asistente de talento humano	Ingresa en el sistema el cálculo de horas extra	
Asistente de talento humano	Realizar pago a empleados	
Asistente de talento humano	Validación y actualización de nomina	
Firma	Firma	Firma
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
RODRÍGUEZ OVIEDO JEFFERSON ANDRES		
Fecha: 02/07/2020	Fecha: 02/07/2020	Fecha: 02/07/2020

Realizado por: Rodríguez, J. 2019

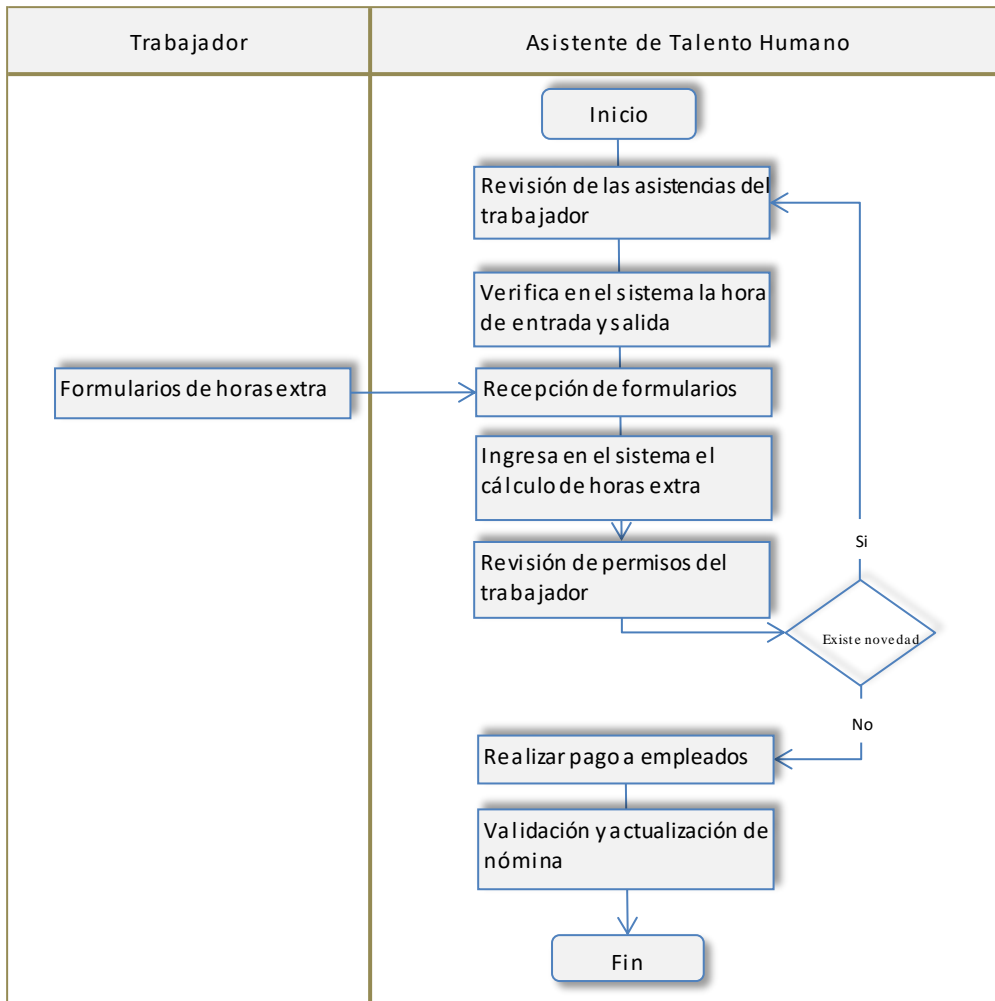


Gráfico 12-3. Proceso de remuneración

Realizado por: Rodríguez, J. 2019

PROCESO: Evaluación de desempeño

OBJETO

Evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica el presente proceso a todos los empleados en periodo de prueba y personal regular.

FICHA DEL PROCESO

Tabla 29-3. Ficha 5

Nombre:	Evaluación de desempeño
Área responsable:	Talento humano
Descripción del proceso	

Evaluar el resultado del comportamiento de los trabajadores frente al contenido de su cargo, sus atribuciones, tareas y actividades, dependiente de un proceso de mediación o regulación entre él y la empresa.		
Actores intervinientes		
Asistente de talento humano	Determina indicadores de Evaluación de Desempeño	
Asistente de talento humano	Diseña y Formula el formato para evaluar el desempeño del personal	
Jefe de talento humano	Identifica a los candidatos para evaluar	
Jefe de talento humano	Evalúa los resultados	
Asistente de talento humano	Asesoría al trabajador	
Asistente de talento humano	Readaptación del trabajador	
Asistente de talento humano	Capacitación	
Jefe de talento humano	Despido y sustitución	
Jefe de talento humano	Acenso del puesto	
Gerente general	Legaliza la acción del personal	
Firma	Firma	Firma
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
RODRÍGUEZ OVIEDO JEFFERSON ANDRES		
Fecha: 02/07/2020	Fecha: 02/07/2020	Fecha: 02/07/2020

Realizado por: Rodríguez, J. 2019

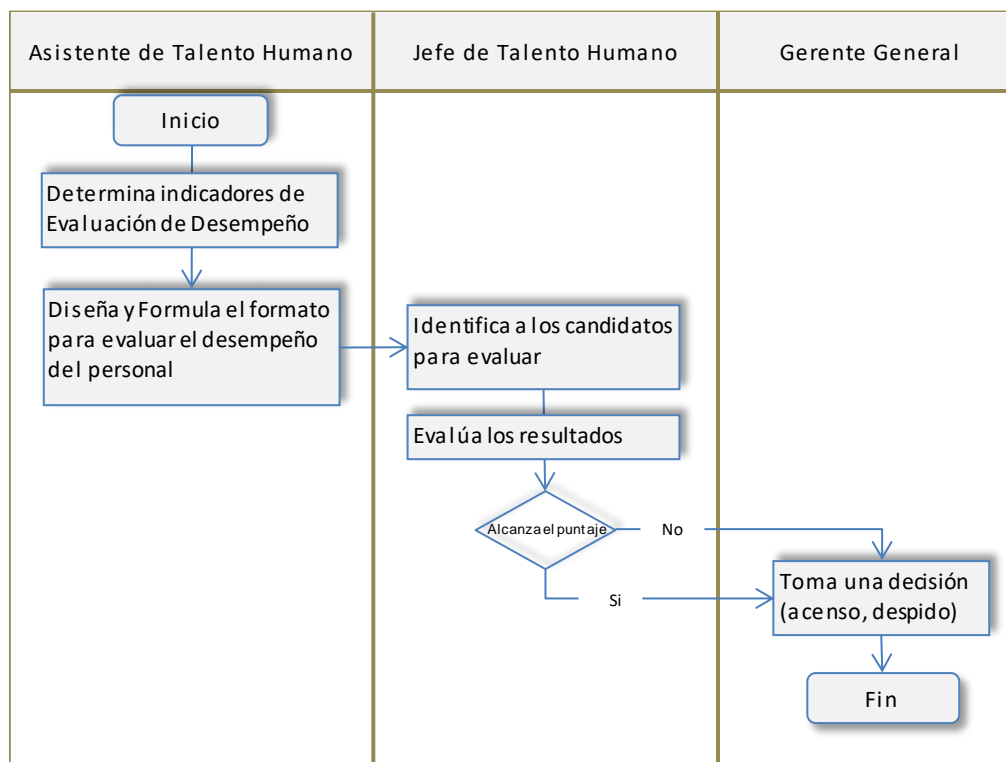


Gráfico 13-3. Proceso de evaluación de desempeño

Realizado por: Rodríguez, J. 2019

FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Tabla 30-3. Ficha propuesta de evaluación

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		
Nombres y Apellidos:		
Puesto:		
Fecha:		
Evaluador:		
Evalúe del 1 al 5 las siguientes constantes		
1. Malo 2. Regular 3. Bueno 4. Muy Bueno 5. Excelente		
Desempeño laboral		
1	Responsabilidad	4
2	Exactitud y calidad de trabajo	5
3	Cumplimiento de fechas estimadas / pautadas	4
4	Productividad – Volumen y cantidad de trabajo	4
5	Orden y claridad del trabajo	4
6	Planificación del trabajo	4
7	Documentación que genera	5
8	Reporta avances de las tareas	5
9	Capacidad de delegar tareas	5
10	Capacidad de realización de tareas	3
11	Comprensión de situaciones	5
12	Sentido común	5
13	Cumplimiento de los procedimientos existentes	5
14	Grado de Conocimiento funcional	5
15	Grado de conocimiento técnico	5
Factor humano / Actitudinal		
16	Actitud hacia la empresa	4
17	Actitud hacia superiores	5
18	Actitud hacia los compañeros	4
19	Actitud hacia el cliente	4
20	Cooperación con el equipo	3
21	Cooperación con pares	4
22	Capacidad de aceptar críticas	3
23	Capacidad de generar sugerencias constructivas	5
24	Presentación personal	2
25	Predisposición	3
26	Puntualidad	2
Habilidades		
27	Iniciativa	4
28	Creatividad	5

29	Adaptabilidad (temas, grupos, funciones)	4
30	Respuesta bajo presión	5
31	Capacidad de manejar múltiples tareas	3
32	Coordinación y liderazgo	4
33	Potencialidad – Capacidad de aprendizaje	5
34	Compromiso hacia el equipo	3
35	Manejo de conflictos	4
36	Manejo y optimización del grupo	4
37	Relación con los clientes	4
38	Planificación – coordinación	4
39	Toma de decisiones	5
40	Positivismo	3
Comentarios		

Realizado por: Rodríguez, J. 2019

PROCESO: Capacitación

OBJETO

Proporcionar las herramientas y medios necesarios para que el personal adquiera conocimientos y habilidades que aumenten su experticia profesional-técnica, logrando así un desempeño adecuado de sus funciones.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica el presente proceso a todos los empleados que laboran en la empresa.

FICHA DEL PROCESO

Tabla 31-3. Ficha 6

Nombre:	Capacitación
Área responsable:	Talento humano
Descripción del proceso	
Proporcionar las herramientas y medios necesarios para que el personal adquiera conocimientos y habilidades que aumenten su experticia profesional-técnica, logrando así un desempeño adecuado de sus funciones conjunto al presupuesto de los recursos a utilizar. Al final de una capacitación es recomendable examinar o evaluar las habilidades y nuevos conocimientos adquiridos.	
Actores intervinientes	
Jefes departamentales	Determina las necesidades de capacitación
Asistente de talento humano	Elaborar el plan de capacitación
Jefe de talento humano	Aprobación

Jefe de talento humano	Ejecución del plan de capacitación	
Jefe de talento humano	Evaluación de resultados	
Firma	Firma	Firma
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
RODRÍGUEZ OVIEDO JEFFERSON ANDRES		
Fecha: 02/07/2020	Fecha: 02/07/2020	Fecha: 02/07/2020

Realizado por: Rodríguez, J. 2019

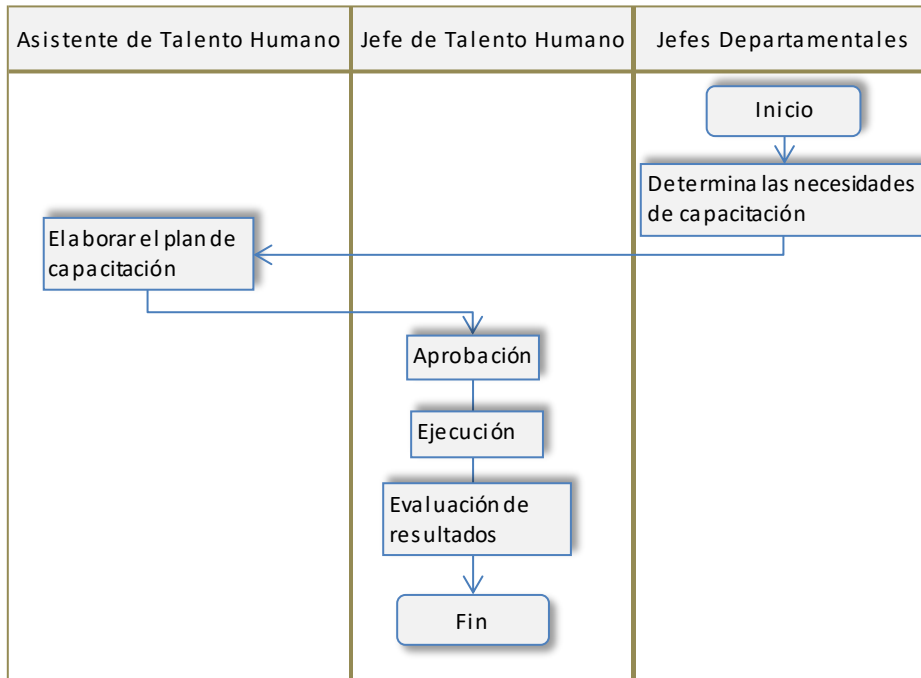


Gráfico 14-3. Capacitación

Realizado por: Rodríguez, J. 2019

CONCLUSIONES

- La gestión de talento humano logra aumentar el desempeño y rendimiento laboral fundamentado en los procesos de reclutamiento, selección, inducción, remuneración, contratación, evaluación y capacitación, conforme a lo estipulado en el manual de funciones y reglamentos internos.
- La ficha de evaluación de desempeño laboral busca monitorear la ejecución de procesos, el logro de objetivos, el seguimiento de actividades planificadas y funciones asignadas, para determinar el impacto en la ejecución de procesos hacia el conocimiento de la condición real que presenta la empresa, lo cual genera mayor efectividad con beneficios internos y externos.
- La propuesta de creación del departamento de talento humano diseñado para la empresa Haro Madera permitirá resolver los problemas internos de personal que existen y cumplir con los objetivos de la empresa con una mayor eficiencia, mejorando a su vez las condiciones y desempeño de los trabajadores.

RECOMENDACIONES

- La sección administrativa debe tomar como referencia el estudio realizado para que la empresa pueda mejorar los procesos operativos, disminuyendo la pérdida de recursos, optimizando así el manejo de talento humano en base a competencias y funciones.
- La Empresa Haro Madera debe considerar las propuestas para reformar el reglamento interno, incorporando metodologías de evaluación y control, para finalmente implementar indicadores de desempeño, responsables y periodos de tiempo establecidos.
- De manera programada la creación del departamento de talento humano estimulará el sistema de administración de la empresa permitiendo el perfeccionamiento y mejoramiento en la calidad de los servicios prestados.

GLOSARIO

Administración: Conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas y prácticas que tiene como finalidad apoyar la consecución de los objetivos organizacionales a través de la provisión de los medios necesarios para obtener los resultados con la mayor eficiencia, eficacia y congruencia. (Ardila, 2009)

Capacitación: Es la adquisición de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que van a contribuir al desarrollo de los individuos en el desempeño de una actividad. (Ardila, 2009)

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptivas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. (Ardila, 2009)

Contrato: Acuerdo privado, oral o escrito entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada y a cuyo cumplimiento puede ser impuesto. (Ardila, 2009)

Empresa: es el conjunto de personas, recursos, naturales, técnicos, y financieros para lograr un objetivo plenamente determinado. Al realizar la evaluación de la empresa se deben tener en cuenta: la actividad económica, las materias primas, los equipos, los procesos y los productos. (Ardila, 2009)

Examen de ingreso: es aquel que establece la capacidad física y emocional de un aspirante para realizar un trabajo determinado. (Ardila, 2009)

Procedimiento: Describe la forma clara e inconfundible los pasos para iniciar, desarrollar y concluir una serie de actividades secuenciales establecidas en un proceso que da como resultado final un producto o servicio. (Ardila, 2009)

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionados o que interactúan para transformar elementos de entrada en resultados. (Ardila, 2009)

Responsabilidad: derecho natural u otorgado a un individuo en función de su competencia para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho. (Ardila, 2009)

Talento humano: El talento humano se entiende como una combinación o mixtura de varios aspectos, características o cualidades de una persona, implica saber (conocimientos), querer (compromiso) y poder (liderazgo). (Pérez, 2015)

BIBLIOGRAFÍA

- Ardila, S. (2009). Diccionario de términos administrativos. Administración de documentos técnico en análisis y producción de la información administrativa. SENA. Obtenido de <https://es.calameo.com/read/0000730799a89f8d649bf>
- Belly, P. L. (11 de Junio de 2003). *Belly Knowledge Management International*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/el-capital-humano/>
- Chiavenato, I. (2007). Administración de Recursos Humanos. En I. Chiavenato, *Administración de Recursos Humanos*.
- Chiavenato, I. (2009). En I. CHIAVENATO, *Gestión de talento humano*. MÉXICO: McGraw-Hill.
- Chiavenato, I. (2011). En I. Chiavenato, *Administración de recursos humanos El capital humano de las organizaciones* (pág. 149). MÉXICO: McGRAW-HILL.
- Cuesta, A. (2011). Gestión del talento humano y conocimiento . Bogota: Ecoe Ediciones.
- Lilia, G. H. (18 de Febrero de 2015). *gestiopolis*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/caracteristicas-del-recurso-humano-y-comportamiento-organizacional-ensayo/>
- Pérez, P. (2015). *Gestión del talento humano*. Obtenido de <http://centrodesarrollogerencial.blogspot.com/2012/03/el-talento-humano-como-el-principal.html>
- Reyes -Hernandez. (04 de Mayo de 2015). *eoi.es*. Obtenido de <https://www.eoi.es/blogs/mintecon/2015/05/04/gestion-de-recursos-humanos-importancia-y-objetivos/>
- Robbins y Coulter. (2010). *Administración*.
- Sisternas, P. (18 de Mayo de 2018). *emprendepyme*. Obtenido de <https://www.emprendepyme.net/subsistemas-de-recursos-humanos.html>
- Stephen P, R. (2005). *Administración*.

ANEXOS

Anexo A: Modelo de Encuesta



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
TRABAJO DE INVESTIGACIÓN DIRIGIDO A LOS
TRABAJADORES DE LA EMPRESA HARO MADERA
DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA



OBJETIVO: Obtener información confiable y relevante a través de la recolección de datos sobre la realidad del departamento de Talento Humano de la empresa HARO Madera la cual nos permita desarrollar la propuesta de creación de dicho departamento.

NOTA: Esta información será utilizada únicamente para fines académicos.

Instrucciones:

- Lea detenidamente cada pregunta y marque con un visto la respuesta que considere más adecuada.

1.- ¿Conoce la misión y visión de la empresa HARO Madera?

SI	
NO	

2.- ¿Considera usted necesario la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección de personal al momento de contratar a un nuevo trabajador?

SI	
NO	

3.- ¿Cada que tiempo se realizan capacitaciones de personal en la empresa?

Trimestral	
Semestral	
Anual	
Nunca	

4.- ¿Se realizan evaluaciones de desempeño laboral en la empresa?

SI	
NO	

5.- ¿Qué tipo de motivaciones aplica la empresa a sus colaboradores?

Aumento salarial	
Ascensos	
Incentivos por rendimiento	
Ninguna	

6.- ¿Tiene conocimiento acerca de las funciones que cumple el departamento de talento humano?

SI	
NO	

¡Gracias por su colaboración !

Anexo B: Encuestas escaneadas



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
TRABAJO DE INVESTIGACIÓN DIRIGIDO A LOS
TRABAJADORES DE LA EMPRESA HARO MADERA
DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA



OBJETIVO: Obtener información confiable y relevante a través de la recolección de datos sobre la realidad del departamento de Talento Humano de la empresa HARO Madera la cual nos permita desarrollar la propuesta de creación de dicho departamento.

NOTA: Esta información será utilizada únicamente para fines académicos.

Instrucciones:

- Lea detenidamente cada pregunta y marque con un visto la respuesta que considere más adecuada.

1.- ¿Conoce la misión y visión de la empresa HARO Madera?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

2.- ¿Considera usted necesario la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección de personal al momento de contratar a un nuevo trabajador?

SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input checked="" type="checkbox"/>

3.- ¿Cada que tiempo se realizan capacitaciones de personal en la empresa?

Trimestral	<input type="checkbox"/>
Semestral	<input checked="" type="checkbox"/>
Anual	<input type="checkbox"/>
Nunca	<input type="checkbox"/>

4.- ¿Se realizan evaluaciones de desempeño laboral en la empresa?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

5.- ¿Qué tipo de motivaciones aplica la empresa a sus colaboradores?

Aumento salarial	
Ascensos	
Incentivos por rendimiento	
Ninguna	<input checked="" type="checkbox"/>

6.- ¿Tiene conocimiento acerca de las funciones que cumple el departamento de talento humano?

SI	
NO	<input checked="" type="checkbox"/>

¡Gracias por su colaboración !



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
TRABAJO DE INVESTIGACIÓN DIRIGIDO A LOS
TRABAJADORES DE LA EMPRESA HARO MADERA
DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA



OBJETIVO: Obtener información confiable y relevante a través de la recolección de datos sobre la realidad del departamento de Talento Humano de la empresa HARO Madera la cual nos permita desarrollar la propuesta de creación de dicho departamento.

NOTA: Esta información será utilizada únicamente para fines académicos.

Instrucciones:

- Lea detenidamente cada pregunta y marque con un visto la respuesta que considere más adecuada.

1.- ¿Conoce la misión y visión de la empresa HARO Madera?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

2.- ¿Considera usted necesario la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección de personal al momento de contratar a un nuevo trabajador?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

3.- ¿Cada que tiempo se realizan capacitaciones de personal en la empresa?

Trimestral	<input type="checkbox"/>
Semestral	<input checked="" type="checkbox"/>
Anual	<input type="checkbox"/>
Nunca	<input type="checkbox"/>

4.- ¿Se realizan evaluaciones de desempeño laboral en la empresa?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

5.- ¿Qué tipo de motivaciones aplica la empresa a sus colaboradores?

Aumento salarial	
Ascensos	
Incentivos por rendimiento	
Ninguna	<input checked="" type="checkbox"/>

6.- ¿Tiene conocimiento acerca de las funciones que cumple el departamento de talento humano?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

¡Gracias por su colaboración !



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

**DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y RECURSOS DEL APRENDIZAJE
UNIDAD DE PROCESOS TÉCNICOS Y ANÁLISIS BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL**

REVISIÓN DE NORMAS TÉCNICAS, RESUMEN Y BIBLIOGRAFÍA

Fecha de entrega: 29 / 07 / 2021

INFORMACIÓN DEL AUTOR/A (S)
Nombres – Apellidos: <i>Jefferson Andres Rodríguez Oviedo</i>
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
Facultad: <i>Administración de Empresas</i>
Carrera: <i>Ingeniería de Empresas</i>
Título a optar: <i>Ingeniero de Empresas</i>
f. Analista de Biblioteca responsable: <i>Lic. Luis Caminos Vargas Mgs.</i>

LUIS
ALBERTO
CAMINOS
VARGAS

Firmado digitalmente por LUIS
ALBERTO CAMINOS VARGAS
Nombre de reconocimiento
(DN): c=EC, o=ESPOCH, ou=UNIDAD DE PROCESOS TÉCNICOS Y ANÁLISIS BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL, cn=LUIS ALBERTO CAMINOS
VARGAS
Fecha: 2021.07.29 17:41:56
'0500'



1330-DBRA-UTP-2021