



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

TÍTULO:

**ANÁLISIS DE LAS TENDENCIAS Y PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN DE
TALENTO HUMANO Y SU IMPACTO EN LA ESTRATEGIA EN LA EMPRESA
SUPRAPLAST S.A**

AUTOR:

Bonilla León André Damián

**TRABAJO DE TITULACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE INGENIERO COMERCIAL:**

TUTORA:

Ing. Valdiviezo Valenzuela Patricia Luciana, Mgs.

Guayaquil, Ecuador

2014



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CERTIFICACIÓN

Certificamos que el presente trabajo fue realizado en su totalidad por André
Damián Bonilla León, como requerimiento parcial para la obtención del Título de
Ingeniero Comercial

TUTORA

Ing. Valdiviezo Valenzuela Patricia Luciana, Mgs.

DIRECTOR DE LA CARRERA

Ing. Vergara Pereira Darío Marcelo, Mgs.

Guayaquil, Octubre del 2014



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Yo, **André Damián Bonilla León**

DECLARO QUE:

El Trabajo de Titulación **Análisis de las tendencias y prácticas de la gestión de talento humano y su impacto en la estrategia en la empresa Supraplast S.A.** previa a la obtención del Título **de Ingeniero Comercial**, respetando derechos intelectuales de terceros conforme las citas que constan al pie de las páginas correspondientes, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía. Consecuentemente este trabajo es de mi total autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico del Trabajo de Titulación referido.

Guayaquil, Octubre del 2014

AUTOR

André Damián Bonilla León



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

AUTORIZACIÓN

Yo, **André Damián Bonilla León**

Autorizo a la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, la **publicación** en la biblioteca de la institución del Trabajo de Titulación: **Análisis de las tendencias y prácticas de la gestión de talento humano y su impacto en la estrategia en la empresa Supraplast S.A.**, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y total autoría.

Guayaquil, Octubre del 2014

AUTOR

André Damián Bonilla León

AGRADECIMIENTO

Quiero agradecer a Dios y a mis padres por la ayuda incondicional a lo largo de todos estos años en que he estudiado en esta Universidad.

André Damián Bonilla León

DEDICATORIA

Este trabajo lo dedico a mis padres, hermanos, hermana y mi novia que siempre me han apoyado en el tiempo de estudio en la Universidad y a los profesores por haberme guiado durante estos años de estudio.

André Damián Bonilla León



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CALIFICACIÓN

**Ing. Valdiviezo Valenzuela Patricia Luciana, Mgs.
TUTORA**

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE GENERAL	vii
ÍNDICE DE CUADROS.....	xi
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xiii
ÍNDICE DE FLUJO	xvi
RESUMEN.....	xvii
ABSTRACT	xviii
Antecedentes de la Empresa	1
Justificación	3
Planteamiento y Delimitación del Problema	3
Objetivos	5
Objetivo General:.....	5
Hipótesis o Idea a Defender.	6
1. CAPÍTULO I Marco Teórico Características de la Gestión Estratégica de Talento Humano	7
1.1. Gestión Estratégica de Talento Humano	7
1.2. Teorías Administrativas	8
1.2.1. Teoría Científica de Taylor	8
1.2.2. Teoría de Fayol.....	10
1.2.3. Teoría de los Sistemas	13
1.2.4. Teoría de las Contingencias.....	15
1.3. Relación de las Teorías con la gestión de Talento Humano	16
2. CAPÍTULO II Caracterización de las Funciones de Talento Humano en la eempresa Supraplast S.A.	18
2.1 Diagnóstico actual de la empresa Supraplast S. A.	18

2.2 Estructura Actual de Talento Humano	20
2.3 Descripciones de funciones	21
2.3.1. Perfil propuesto de la Empresa Supraplast para el área de Talento Humano	21
2.4 Proceso de Selección del departamento de Talento Humano.....	26
2.4.1. Flujograma del Proceso de Selección	27
2.5 Capacitación Interna del personal de la empresa Supraplast S.A.....	27
2.6 Políticas y reglamento interno de la empresa Supraplast S.A.....	29
2.7 Clima Laboral en la empresa Supraplast S.A.....	32
2.8 FODA de la empresa Supraplast S.A.	33
2.9 FODA del Departamento de Talento Humano	34
3. CAPÍTULO III Metodología de Investigación	35
3.1. Alcance de la Investigación	35
3.2. Metodología del Estudio	35
3.3. Tipo de Investigación.....	36
3.4. Limitaciones del Estudio	36
3.5. Fuentes de Información	37
3.6. Análisis de Datos.....	37
3.7. Población y Muestra	38
3.8. Análisis e Interpretación de Resultados de la Entrevista y Encuesta.	39
3.8.1. Análisis de la Entrevista a la Jefa de la aérea de Talento Humano	39
3.8.2. Análisis de la Entrevista al Jefe de la aérea de Producción.....	39
3.8.3. Análisis de la Comparación de las dos entrevistas.....	40
3.8.4. Encuesta Cuestionario	41

4.	CAPÍTULO IV Plan de Mejoramiento	64
4.1.	Objetivos	64
4.2.	Nuevo Manual de Funciones	65
4.2.1.	Objetivo:.....	65
4.2.2.	Resultados:	65
4.2.3.	Equipos / Herramientas:.....	65
4.2.4.	Definiciones	65
4.2.5.	Objetivo:.....	66
4.2.7.	Equipos / Herramientas:.....	66
4.2.8.	Definiciones	67
4.3.	Organigrama Propuesto	68
4.4.	Descripción del Cargo	69
4.4.1.	Jefe de Talento Humano	69
4.4.2.	Asistente de Talento Humano	74
4.4.3.	Trabajadora Social Laboral	78
4.5.	Nueva Infraestructura	82
4.6.	Nuevo Proceso de Selección.....	85
4.6.1	Objetivo	85
4.6.2.	Alcance	85
4.6.3.	Referencias	85
4.6.4.	Definiciones.....	85
4.6.5.	Actividades	86
4.7.	Caracterización Proceso de Talento Humano.....	88
4.8.	Flujos de Procesos	89
4.9.	Nuevo Procedimiento de Capacitación	90

4.9.1 Objetivo	90
4.9.2. Alcance	90
4.9.3. Definiciones.....	90
4.9.4. Actividades	91
4.10. Nuevo Plan de Capacitación Anual de la Empresa Supraplast S. A.	93
4.11. Flujo Proceso de Capacitación	101
4.12. Implementación del Software.....	103
4.13. Nuevo Reglamento Interno del Personal.	108
4.13.1. Obligaciones de los Colaboradores.....	108
4.13.2. Prohibiciones del Personal.....	110
4.13.3. Sanciones del Personal	110
4.14. Jornada y horario de trabajo.....	112
4.15. Nueva tabla de Remuneraciones.....	113
4.16. Análisis Financiero	114
4.17. ISO 9001 – 2000 Calidad Aérea de Talento Humano de la empresa Supraplast S. A.	115
4.17.1. Proceso formado por 3 Subprocesos.....	115
CONCLUSIONES	117
RECOMENDACIONES.....	119
BIBLIOGRAFÍA.....	120
ANEXOS	125

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1 Foda de la empresa	33
Cuadro 2 Foda de Talento Humano.....	34
Cuadro 3 Sexo de los encuestados	41
Cuadro 4 Edades de los encuestados	42
Cuadro 5 Nivel de estudio.....	43
Cuadro 6 Objetivos estratégicos de la institución.....	44
Cuadro 7 Cuenta la institución con un plan estratégico.	45
Cuadro 8 Conocen los reglamentos de la institución.	46
Cuadro 9 Políticas de Talento Humano.	47
Cuadro 10 Estructura Organizacional de Supraplast.	48
Cuadro 11 Funciones específicas del trabajo.	49
Cuadro 12 Satisfacción con las funciones.	50
Cuadro 13 Herramientas de trabajo.....	51
Cuadro 14 Falencias en los procesos.....	52
Cuadro 15 Presión en los trabajos diariamente.	53
Cuadro 16 Presión en los trabajos diariamente.	54
Cuadro 17 Trabajo en equipo.	55
Cuadro 18 Ambiente laboral	56
Cuadro 19 Capacitación laboral.....	57

Cuadro 20 Capacitación del personal58

Cuadro 21 Curso de buen trato al cliente.....59

Cuadro 22 Evaluación de desempeño.60

Cuadro 23 Brinda oportunidades de ascenso.61

Cuadro 24 Remuneración.....62

Cuadro 25 Otros incentivos.63

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 Sexo de los encuestados	41
Gráfico 2 Edades de los encuestados.....	42
Gráfico 3 Nivel de estudio.....	43
Gráfico 4 Objetivos Estratégicos de la institución.....	44
Gráfico 5 Cuenta la institución con un plan estratégico.....	45
Gráfico 6 Conocen los reglamentos de la institución.....	46
Gráfico 7 Políticas de Talento Humano.....	47
Gráfico 8 Estructura Organizacional de Supraplast.....	48
Gráfico 9 Funciones específicas del trabajo.....	49
Gráfico 10 Satisfacción con las funciones.....	50
Gráfico 11 Herramientas de trabajo.	51
Gráfico 12 Falencias en los procesos.	52
Gráfico 13 Presión en los trabajos diariamente.....	53
Gráfico 14 Presión en los trabajos diariamente.....	54
Gráfico 15 Trabajo en equipo.	55
Gráfico 16 Ambiente laboral	56
Gráfico 17 Capacitación laboral.	57
Gráfico 18 Capacitación del personal	58
Gráfico 19 Curso de buen trato al cliente.....	59
Gráfico 20 Evaluación de desempeño.	60
Gráfico 21 Brinda oportunidades de ascenso.	61
Gráfico 22 Remuneración	62
Gráfico 23 Otros incentivos.....	63

Gráfico 24 Software de Recursos Humanos103

ÍNDICE DE ORGANIGRAMA

Organigrama 1 Empresa Actual.....	20
Organigrama 2 Propuesta de Mejoramiento	68
Organigrama 3 Jefe de Talento Humano	70
Organigrama 4 Asistentes	75
Organigrama 5 Trabajadora Social	79

ÍNDICE DE FLUJO

Flujo de Procesos 1 Proceso Actual de Selección	27
Flujo de Procesos 2 Proceso de Selección Propuesto	89
Flujo de Procesos 3 Proceso de Capacitación	101

RESUMEN

La presente investigación se inspira en: "Análisis de las tendencias y prácticas de la Gestión de Talento Humano y su Impacto en la estrategia en la empresa Supraplast S.A", cuyo principal objetivo es implementar un manual de funciones en el área de Talento Humano con normas de la Empresa Supraplast S.A., por consiguiente se realizó el estudio tomando una muestra de 200 colaboradores de la institución para realizar la investigación descriptivo y explicativo, luego se realizara la tabulación obteniendo tablas y gráficos estadísticos, la encuesta y entrevista son los instrumentos que se utilizaron para revisar los aspectos: personales, objetivos estratégicos, políticas, estructura organizacional, clima laboral, capacitación laboral, oportunidades de crecimiento o desarrollo, remuneraciones, otros incentivos o recompensas. Es indispensable incrementar el personal de Talento Humano, debido a la cantidad de empleados de la empresa que labora, para que abastezca las necesidades y requerimientos de los jefes de área, así como requerir una implementación de la descripción de funciones de cada uno de los colaboradores en el área de Talento Humano, establecer un plan de capacitación anual, para que todos los colaboradores se capaciten en todos los conocimientos y técnicas necesarias para incrementar así la producción y por ende cumplir con los objetivos de la empresa y automatizar la empresa en lo que respecta a los procesos del área de Talento Humano como son: reclutamiento, selección, capacitación, remuneración, entre otros con un software de Recursos Humanos y Nómina.

Palabras Claves

Gestión de Talento Humano

Capacitación

Empresa

Descripción de Funciones

Procesos

Software de Talento Humano

ABSTRACT

This research is inspired by: "Analysis of the trends and practices of human resources management and its impact on the strategy in the company Supraplast S.A", whose main objective is to implement a manual functions in the area of human talent with rules of the company Supraplast S.A., therefore the study was conducted taking a sample of 200 employees of the institution to carry out descriptive and explanatory research, then you were held the tabulation tables and statistical graphs, survey and interview are the instruments that were used to revise aspects: personal, strategic objectives, policies, organizational structure, work environment, job training, opportunities for growth, development, remuneration, other incentives or rewards. It is essential to increase the staff of human talent, due to the number of employees in the company that works, so you fill the needs and requirements of the heads of area, as well as require and implementation of the description of functions of each of the partners in the area of human talent, establish a training plan yearly, so that all employees trained in all the skills and techniques necessary to increase production and therefore meet the objectives of the company and automate the company in regards to processes in the area of human talent such as: recruitment, selection, training, compensation, among others with a Nomina.

Key words

Management of Human Talent

Training

Company

Description of Functions

Processes

Software Air of Human Talent

Antecedentes de la Empresa

La empresa Supraplast S.A. existe hace 19 años, trabajan en ellos 300 empleados, la empresa se dedica a la elaboración de etiquetas termoencogibles y adhesivas de envases de productos de primera necesidad. Este desarrollo tiene a los empaques plásticos en la punta del mercado de envases.

Se calcula que el plástico es el material predominante en los envases de primera necesidad. Por lo menos el 60% de los productos alimenticios se comercializan hoy en empaques plásticos.

El crecimiento de la producción de este tipo de producto se refleja en el aumento de la demanda de etiquetas en los envases plásticos, debido al personal, que está realizando el esfuerzo necesario para el incremento de la producción. Hace dos años una empresa Flexiplast en la ciudad de Guayaquil, podía producir 450 toneladas al año, hoy son 750 toneladas. Este crecimiento es un indicador de cómo se ha dinamizado el mercado en general.

Según varios empresarios, el incremento de la producción en la industria, se debe al aumento de la demanda de alimentos preparados y a la eficiencia del segmento que atiende la demanda de etiquetas de envases de alta calidad.

La materia prima básica para elaborar etiquetas de envases plásticos ligeros y resistentes es el tereftalato de polietileno (PET), las estadísticas de la Asociación Ecuatoriana de Plásticos (Aseplas) muestran que se importaron 38.2 millones de dólares de este insumo entre enero y agosto del 2012.

Además, la empresa Supraplast innova en diseños y materiales por lo que se requieren constantes inversiones.

En el país, existen alrededor de 6 empresas que fabrican etiquetas adhesivas, 9 envases de plástico, 10 cartoneras y una de vidrio. Los envases de lata se utilizan para mariscos, frutas, carnes. Los envases de vidrio, en cambio, sirven para jugos, gaseosas, alimentos, licores, cervezas, fármacos, entre otros. Cabe destacar que el producto y el envase están relacionados. Así, la leche o los jugos, por ejemplo, requieren envases que ofrezcan durabilidad.

La empresa Supraplast S.A., posee un capital económico, técnico y el más importante el capital humano, el área de Talento Humano está dedicada a mantener un clima laboral adecuado, establecer políticas salariales y de ascensos, brindar capacitación al personal de las diferentes áreas, establecer la comunicación adecuada tanto interna como externamente en la empresa.

Para el año 2014, la prioridad es desarrollar un plan de mejoramiento que parta del análisis de la estructura, procesos y políticas del departamento de Talento Humano.

Justificación

Se conoce que las empresas en el Ecuador están implementando la gestión de calidad en lo que corresponde a Talento Humano. Las áreas de Talento Humano por lo general están integrados por personas con escasa formación en la disciplina. Las empresas solamente tienen al departamento de Talento Humano, para desarrollar tareas de selección y el pago de sueldos, por lo tanto, no desarrollan tareas estratégicas de mayor alcance.

En Guayaquil, se conoce esta realidad, por lo que se decidió realizar esta investigación en una industria del sector plástico como es Supraplast S.A., para verificar como se encuentra la empresa, si posee una gestión moderna o más bien la gestión de Talento Humano es tradicional o rutinaria.

Con la realización de este proyecto, se pretende mejorar el carácter estratégico de las políticas, estructura y procesos del departamento de Talento Humano de Supraplast S. A.

Planteamiento y Delimitación del Problema

En el departamento de Talento Humano de Supraplast S.A., se evidencian problemas que a continuación se detallan:

- a) Inexistencia de uso descripción de funciones.
- b) Existen problemas de comunicación entre departamentos.
- c) Existen procesos largos e innecesarios, que inciden en el incumplimiento en la entrega de la producción.

- d) Los trabajadores están insatisfechos con el sueldo, debido a que no hay pagos de horas extras ni beneficios adicionales, lo que incide en el desempeño del personal.
- e) Inadecuada distribución del espacio físico dentro de las oficinas donde puedan circular de manera cómoda las personas.
- f) Los espacios de espera son reducidos.
- g) Existe intenso ruido y vibraciones de la maquinaria que afectan a la salud.
- h) Escasa capacitación de los trabajadores relacionados con la producción, ventas y atención al cliente interno y externo.

Objetivos

Objetivo General:

Implementar un Manual de Funciones y un esquema orgánico funcional en el área de Talento Humano con normas de calidad en la Empresa Supraplast S.A.

Objetivos Específicos:

1. Analizar la estructura y políticas actuales del departamento de Talento Humano
2. Describir los procesos del departamento de Talento Humano actuales que aportan.
3. Determinar si la gestión del departamento de Talento Humano forma parte o no de la estrategia corporativa de la empresa.
4. Diseñar un Manual de Funciones, un Reglamento Interno y un orgánico funcional para el mejoramiento de la gestión administrativa
5. Conocer las percepciones de personal de Supraplast S.A. sobre la Gestión de Talento Humano.
6. Definir un manual de funciones con reglamento interno para cada uno de los colaboradores del Talento Humano.
7. Revisar presupuestos para el departamento de Talento Humano.

8. Establecer los procesos de evaluación y control en la aplicación de Manual de Funciones.

Hipótesis o Idea a Defender.

Análisis de las tendencias y prácticas de la gestión de talento humano y su impacto en la estrategia en la empresa Supraplast S.A. ayuda a mejorar los procesos administrativos y de planta, generará estándares de control y calidad en cada una de las actividades en la empresa Supraplast S. A.

Variables.

Variable Dependiente: La gestión de Talento Humano en la empresa Supraplast S.A.

Variables Independientes:

- ✚ Manual de Funciones
- ✚ Orgánico Funcional
- ✚ Reglamento interno de la empresa Supraplast S.A.

1. CAPÍTULO I Marco Teórico Características de la Gestión Estratégica de Talento Humano

1.1. Gestión Estratégica de Talento Humano

Para Alles, (2006) el desarrollo de la estrategia de Talento Humano: “es la capacidad para analizar y evaluar el desempeño actual y potencial de los colaboradores y definir e implementar acciones de desarrollo para las personas y equipos en el marco de las estrategias de la organización, adoptando un rol de facilitador y guía.

Según esta autora, entre las características más sobresalientes de la gestión de Talento Humano están las siguientes:

- A. Realizar una proyección de posibles necesidades de Talento Humano considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.
 - B. Utilizar herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los Colaboradores en función de las estrategias de la empresa. Promueve acciones de desarrollo.
 - C. Aplicar las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.
 - D. Utilizar las herramientas disponibles para evaluar a su equipo de trabajo. Planificar algunas acciones formales de desarrollo para el corto plazo”.
- (p.40)

Para Chiavenato (2002) La estrategia de Talento Humano ayuda a la empresa a mantener una porción estable de mercado con crecimiento moderado pero firme. Se basa en el desarrollo interno de Talento Humano. Los empleados se seleccionan, admiten y capacitan de manera cuidadosa, y se espera que permanezcan en la compañía a largo plazo. Agrega también que el papel de RH está orientado a servicios fundamentales como descripción, selección, colocación, evaluación y capacitación a largo plazo. Así, el órgano de RH mantiene la adecuación entre el diseño de cargos permanentes y el sistema de incentivos. (pp.37-38)

Los autores mencionados coinciden en la necesidad de desarrollar el Recurso Humano a través de la implementación de estrategias de selección, capacitación y evaluación, a fin de asegurar el desarrollo profesional del personal y su contribución efectiva a la compañía.

1.2. Teorías Administrativas

Para describir las teorías del área administrativa a continuación se detallan las siguientes:

1.2.1. Teoría Científica de Taylor

Taylor (1911) sea hace relevancia a la importancia de los principios administrativos que deben regir en toda organización que se basan en el enfoque científico de la administración.

El autor realizó sus conocimientos en el funcionamiento prácticamente de los principios de planeación, organización, control y ejecución, en el cual el trabajador tendrá sus funciones de acuerdo al tipo de tareas y especializado con las herramientas de trabajo necesarias para el cumplimiento de su trabajo.

Los principales principios de Taylor que se realizan en una organización son:

- La división del trabajo en la institución es importante.
- Sustituir los métodos empíricos por un estudio práctico en cada uno de los elementos del trabajo en la institución. Cada uno de los trabajadores realizan trabajos similares a otros.
- El proceso de selección y entrenamiento de modo que se le asignen a cada uno de los colaboradores las responsabilidades correspondientes.
- La cooperación de los empleados es importante para cumplir las tareas que se les asignen.
- La visión objetiva de los jefes y colaboradores están asignadas en cada uno de ellos. Los ejecutivos proponen a los empleados que realicen sus trabajos de la mejor manera para que puedan hacerlo bien con eficiencia y eficaz.
- La responsabilidad que tiene cada uno de los colaboradores en la institución.

- Orden de los colaboradores en la empresa se debe aprovechar las facultades de la mejor manera.

Taylor también propuso reglas fundamentales:

- Seleccionar a los colaboradores científicamente de acuerdo a las tareas a realizar.
- Dar a los empleados instrucciones técnicas de acuerdo a las labores a realizar.
- Distribuir las funciones de planeación en ejecución.

1.2.2. Teoría de Fayol

Fayol, (1916) consideraba que la administración era una actividad común a todas las empresas humanas, ya fuera en la casa, los negocios o el gobierno.

La teoría administrativa de Fayol incluye principios, elementos, procedimientos y técnicas probadas con base en su experiencia práctica. En cuanto a sus principios, Fayol consideraba que éstos deberían ser flexibles y utilizados con independencia de las condiciones cambiantes y especiales. Fayol enumeró catorce en su libro *General and Industrial Management*, los cuales se resumen a continuación:

- “División del trabajo: consiste en la especialización de las tareas y de las personas para aumentar la eficiencia.
- Autoridad y responsabilidad: la autoridad es el derecho de dar órdenes y el poder de esperar obediencia; la responsabilidad es una consecuencia natural de la autoridad. Ambas deben estar equilibradas entre sí.

- Disciplina: es el respecto por acuerdos que se dirigen a obtener obediencia, aplicación, energía y las características exteriores de respeto.
 - Unidad de mando: cada empleado debe recibir órdenes de un sólo superior. Es el principio de autoridad única.
 - Unidad de dirección: una cabeza y un plan para cada grupo de actividades que tengan un mismo objetivo.
 - Subordinación de los intereses individuales a los intereses gerenciales: los intereses generales deben sobreponerse a los intereses particulares.
 - Remuneración del personal: debe haber una justa y garantizada satisfacción para los empleados y para la organización en términos de retribución.
-
- Centralización: se refiere a la concentración de la autoridad en la alta jerarquía de la organización.
 - Cadena escalar o jerarquía: es la línea de autoridad que va del escalón más alto al más bajo. Es el principio de mando.
 - Orden: un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar. Es el orden materia y humano”.
 - Equidad: amabilidad y justicia para alcanzar la lealtad del personal.
 - Estabilidad y permanencia del personal: la rotación tiene un impacto negativo sobre la eficiencia de la organización. Cuanto más permanezca una persona en un cargo, es mejor.
 - Iniciativa: la capacidad de visualizar un plan y de asegurar su éxito.
 - Espíritu de equipo: la armonía y la unión entre las personas constituyen grandes fuerzas para la organización”.

De acuerdo a Fayol, es necesario que los ejecutivos tengan conocimiento del funcionamiento de un organigrama, con jerarquías e independencia de cada uno de los trabajadores en los puestos de trabajo en las respectivas áreas.

Ellos deben poner orden, equidad, iniciativa, perseverancia, disciplina y responsabilidad, valores indispensables que como ser humano debe aportar a la institución para realizar el trabajo independiente y obtener resultados favorables.

1.2.3. Teoría de los Sistemas

Bertalanffy (1972) expresó que la teoría está basada en tres premisas básicas y en dos tipos de aportes. Las tres premisas básicas son las siguientes: a. Los sistemas existen dentro de sistemas, b. los sistemas son abiertos y c. las funciones de un sistema dependen de su estructura.

En la primera premisa cada sistema realiza tareas con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados en representación de una dependencia superior, a la cual pertenece. La segunda premisa es muy importante porque muestra un margen amplio acerca de los favorecidos por las funciones de un determinado sistema, con ello muestra que todas las instituciones, grupos y personas tengan acceso a todos los beneficios que la empresa ofrece al sistema y por último la tercera premisa, la cual hace referencia a la influencia que ejerce la estructura sobre las funciones que lleva a cabo un sistema, definiendo a la estructura como la relación entre las partes que conforman las organizaciones, partes como idea de sectores o áreas (gerencias, departamentos, áreas, divisiones) que están interrelacionadas y que obedecen a ciertas normas que las ordena y las nutre.

Entre los aportes se tiene los aportes semánticos donde se encuentran todos aquellos términos técnicos que en muchas ocasiones solo pueden ser entendidas por personas especializadas en este campo, por lo que representa un serio problema al momento de interactuar con las distintas disciplinas que intervienen en un proyecto. Los términos más destacados en este tipo de proyectos son los siguientes: sistema, que dentro de este concepto se engloban otras como: entradas, procesos y salidas, todos ellos son funciones especializadas con las que cumple un sistema.

Las entradas son los ingresos del sistema que pueden ser recursos materiales, Talento Humano o información, además constituyen la fuerza de arranque que suministra al sistema sus necesidades operativas. La siguiente función es el proceso, este transforma una entrada en salida, como tal puede ser una máquina, un individuo, una computadora o una tarea realizada por un miembro de la organización.

A continuación las salidas las cuales son los resultados que se obtienen de procesar las entradas. Al igual que las entradas estas pueden adoptar la forma de productos, servicios e información. Las mismas son el resultado del funcionamiento del sistema o, alternativamente, el propósito para el cual existe el sistema. Las salidas de un sistema se convierten en entrada de otro, que la procesará para convertirla en otra salida, repitiéndose este ciclo indefinidamente, basándome en esta definición puedo decir que esta función es la que concluye con un proceso determinado logrando así el objetivo planteado desde el primer momento en que se comienza un proyecto.

La segunda clase de aportes sobre el cual se basa la teoría general de sistemas son los aportes metodológicos, en ellos se encuentran las jerarquizaciones de todos los sistemas del universo según la perspectiva de Kenneth Boulding el cual presenta los siguientes niveles de jerarquización, en el que el Séptimo nivel, sistema humano. Es el nivel del ser individual, considerado como un sistema con conciencia y habilidad para utilizar el lenguaje y símbolos.

Octavo nivel, sistema social o sistema de organizaciones humanas constituye el siguiente nivel, y considera el contenido y significado de mensajes, la naturaleza y dimensiones del sistema de valores, la transcripción de imágenes en registros históricos, sutiles simbolizaciones artísticas, música, poesía y la compleja gama de emociones humanas.

Noveno nivel, sistemas trascendentales. Completan los niveles de clasificación: estos son los últimos y absolutos, los ineludibles y desconocidos, los cuales también presentan estructuras sistemáticas e interrelaciones.

1.2.4. Teoría de las Contingencias

Lawrence y Lorsch (1967) observaron que “no existe una estructura organizacional única y más apropiada, sino que las estructuras son herramientas que van cambiando según evoluciona el entorno, las capacidades y el resto de las características de la organización. Estos autores observan la importancia del factor humano en la organización y proponen dos elementos básicos para el análisis: la influencia del entorno sobre la estructura, según su complejidad y predictibilidad, y la coherencia interna y la capacidad de adaptación de la empresa”.

Lawrence y Lorsch replantean, desde el marco de la estructura de la organización, los parámetros relacionados con el factor humano que tienen carácter contingente y estratégico, como son:

- “El comportamiento organizacional
- Los modelos motivacionales
- Los sistemas retributivos o de recompensas
- El sistema de liderazgo de grupos
- El cumplimiento de las normas
- Los sistemas de promoción
- La participación, implicación e identificación con los objetivos de la empresa

- Los sistemas dinámicos de objetivos”

Los miembros de cada departamento, colaboran con los esfuerzos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la empresa integrando el proceso de cada una de las tareas de los trabajadores realizándola en equipos de trabajos.

1.3. Relación de las Teorías con la gestión de Talento Humano

La teoría de Taylor definió pautas claras para mejorar la eficiencia de la producción, establece los principios de la administración científica, la primera establecerla ciencia de cada parte del trabajo del individuo, que reemplace el antiguo método de hacerlo al ojo, escoger científicamente al trabajador y luego capacitarlo y desarrollarlo, cooperar entusiastamente con los trabajadores para asegurarse de que todo el trabajo se realice de acuerdo con los principios de la ciencia que se desarrolló y por último dividir el trabajo y la responsabilidad casi por igual entre la gerencia y los trabajadores. La gerencia asume todo el trabajo para el que está más capacitada que los trabajadores.

La teoría de Fayol escribió en los mismos años que Taylor y mientras que este se interesaba en los gerentes de primera línea y el método científico, Fayol dirigió su atención a las actividades de todos los gerentes., ya que la administración es una actividad común de todos emprendimiento humano en las empresas. De acuerdo a la empresa Supraplast comprende la gestión de Talento Humano con las actividades gerenciales y de los colaboradores.

La teoría de sistemas de Bertalanffy, es la que describe la estructura y comportamiento de la organización como un sistema abierto, es decir, realizan intercambio de elementos con el ambiente desde lo más técnico con sus herramientas e instrumentos necesarios hasta los sistemas de procesos, procedimientos y actividades de los trabajadores. La institución posee un sistema abierto capaz de recoger información del medio que lo rodea, para poder tomar en cuenta las necesidades principales de la sociedad y con base a ello poder satisfacer las diversas demandas con la elaboración de etiquetas termoencogibles y adhesivas que permitan a dicha organización competir dentro del mercado y está calificada para prestar servicios de calidad.

La teoría de las Contingencias de Lawrence y Lorsch busca que los trabajadores estén adecuados a los cambios en el ambiente externo que pudieran surgir entre las demandas y la estructura organizacional interna. La estructura interna de la empresa deberá estar descentralizada, de modo que los empleados puedan integrarse con todos aquellos involucrados en el proceso para mantener una interrelación de comunicación para poder actuar con rapidez en cuanto se produzcan los cambios en el ambiente exterior para poder seguir operando en la institución como lo realiza la empresa.

2. CAPÍTULO II Caracterización de las Funciones de Talento Humano en la eempresa Supraplast S.A.

La función de Talento Humano en la empresa Supraplast S.A. tiene la finalidad de proveer a la empresa del personal que requiere para cumplir con eficiencia y eficacia las diferentes actividades.

2.1 Diagnóstico actual de la empresa Supraplast S. A.

La empresa Supraplast, se encuentra en una posición estable en el mercado, está compuesta por trescientos empleados, distribuidos en las áreas, administración, financiero, ventas, marketing y producción.

Existe un departamento de Talento Humano integrada por tres personas, que se dedican a las labores de reclutamiento, selección del personal, las personas que laboran poseen formación necesaria y la experiencia en el área para poder efectuar una actividad de mayor alcance o trascendencia.

El área de Talento Humano no tiene asignado un presupuesto que le permita desarrollar actividades que realiza esta área.

Existe poco personal para satisfacer las demandas de las trescientas personas que laboran ahí, no existen carpetas de personal, no se actualizan los datos como edad, formación, experiencia, todo se lleva acabo de manera manual. Por lo tanto, no hay un sistema de personal que permita manejar rápidamente información, debido a que se lleva con reportes físicos. La nómina no es realizada en un programa adecuado sino es Microsoft Excel, debiendo tener un sistema más actualizado.

El espacio físico para realizar las funciones o servicios, no es el adecuado, es un lugar pequeño donde no hay espacio, inexistencia de útiles de oficina, computadoras, el departamento recibe lo que otro desechan, tiene equipos tecnológicos que no funcionan bien, ya que están obsoletos.

Actualmente la capacitación en la empresa es esporádica de carácter remedial, no existe un plan de capacitación para todo el personal, ciertas personas se capacitan de acuerdo a solicitud al área de Talento Humano.

El área de Talento Humano no participa en las reuniones de alta gerencia, no colabora con propuestas, es un departamento que se dedica a labores administrativas.

El objetivo general del área de Talento Humano es mejorar el clima laboral a un 92% y desarrollar las competencias de los colaboradores en un 75%”

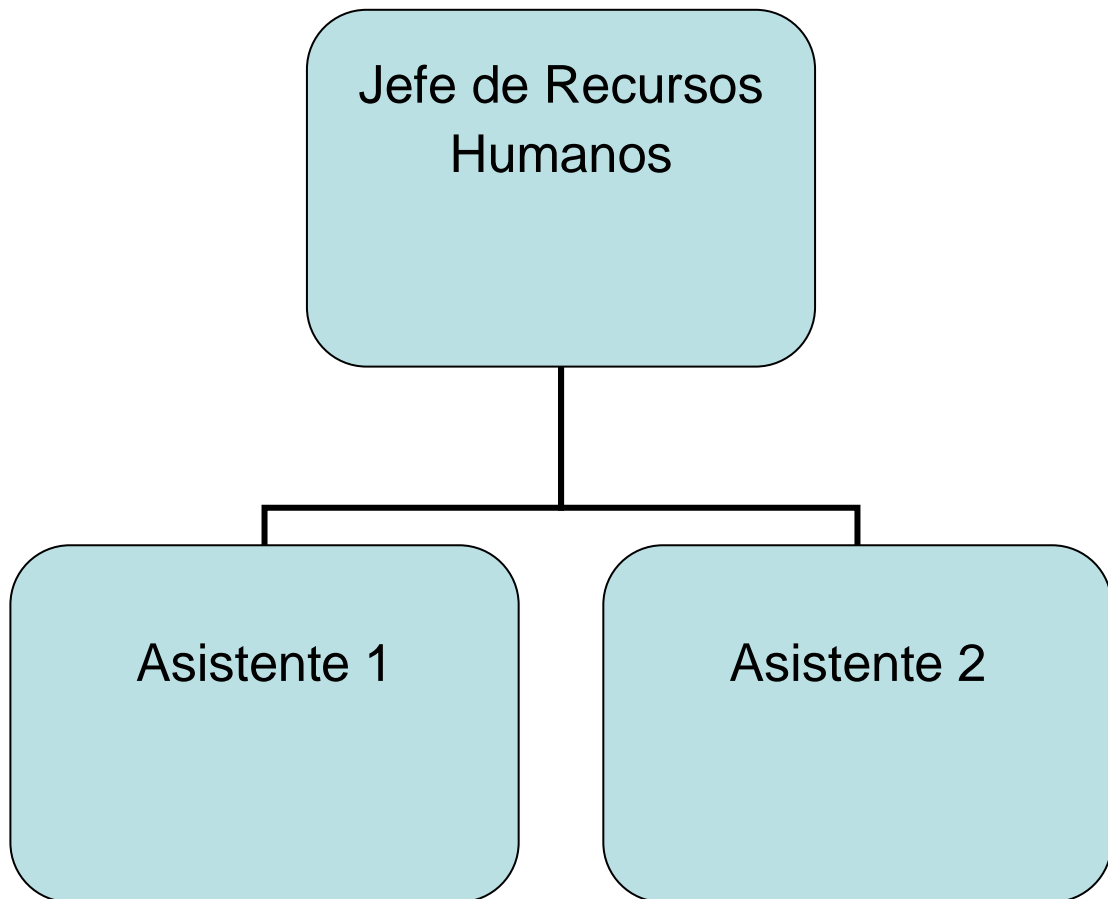
Entre los objetivos específicos se tienen:

- a) Establecer nuevos incentivos para la familia como seguros, salud, entre otros.
- b) Continuar y mejorar el plan preocupándonos por la educación de los hijos.
- c) Mejorar la infraestructura del comedor y del servicio mismo.
- d) Implementar y dar seguimiento al plan de capacitación continua.

2.2 Estructura Actual de Talento Humano

La estructura actual del área de Talento Humano está integrada por 3 personas; estos son un Jefe y 2 Asistentes.

Organigrama 1 Empresa Actual



Fuente: Jefa del departamento de Talento Humano

Elaborado por: André Damián Bonilla León

Fecha: 3 de Abril del 2014

2.3 Descripciones de funciones

Una descripción de funciones es un documento conciso de información objetiva que identifica la tarea o actividades por cumplir y la responsabilidad que implica el puesto.

A través de la descripción de funciones se deduce, analiza y desarrolla los datos ocupacionales relativos a los cargos y el perfil necesario para ocuparlo.

Así mismo contiene un recuento de los conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes y experiencia que deberían tener las personas que lo ocupen. Esto último se define como el perfil requerido del puesto. (Seisdedos, A. 2014).

El compromiso y respeto en acciones concretas de todos los integrantes de la empresa por el cumplimiento de la descripción de cargos, funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo, como del organigrama, resulta fundamental para su correcta implementación.

La Gerencia debe contratar al Jefe de Talento Humano con el siguiente perfil y funciones:

2.3.1. Perfil propuesto de la Empresa Supraplast para el área de Talento Humano

Perfil Propuesto de Jefe o Jefa

Profesión Psicóloga e Ingeniería en Administración, Ingeniería Industrial

Edad Mínima: 28-30 años

Experiencia: no menor a 3 años en el área de Talento Humano

Conocimientos: Administración, Psicología, Sociología, Financiero, Tecnología.

Descripción Funciones

- Seleccionar al Personal de acuerdo al perfil y funciones. Reclutar y seleccionar al personal.
- Asesorar y participar en la formulación de la política de personal.
- Mantener y mejorar las relaciones personales de los colaboradores.
- Proponer procedimientos para gestionar los Talento Humano.
- Controlar el cumplimiento del rol vacacional de la institución.
- Realizar los Planes de Capacitación.
- Revisar todos informes requeridos por la Gerencia de la empresa Supraplast S. A.
- Revisar la confección de las planillas de remuneraciones del personal.
- Entrevistar, aconsejar y ayudar a los empleados en relación con sus problemas personales y dificultades.
- Revisar programas de recreación laboral con la finalidad de integrar a los colaboradores y a sus familiares.
- Representar a la empresa Supraplast S. A. ante las Autoridades de Trabajo.
- Realizar otras funciones asignadas por la Gerencia.

Asistentes 1 y 2 de Talento Humano

Perfil Propuesto:

Edad: Mínima 20 -25 años

Conocimientos: Administración, Psicología, Sociología, Financiero y Tecnología.

Descripción Funciones Asistentes

- Elaboración de los anuncios para el reclutamiento y selección de personal.
- Mantener y mejorar las relaciones personales de los colaboradores.
- Vigilar el cumplimiento del rol vacacional.
- Elaborar informes requeridos por la Gerencia de la empresa.
- Elaborar la confección de las planillas de remuneraciones del personal.
- Administrar los servicios sociales de la organización, incluyendo la instalación de comedores.
- Elaborar programas de recreación laboral con la finalidad de integrar a los colaboradores y a sus familiares.
- Mantener todos los registros necesarios concernientes al personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la Jefe de Talento Humano.

De estas funciones solo se realizan lo siguiente:

Jefe de Talento Humano

Perfil Actual

Profesión: Ingeniera Comercial

Edad: Mínima 30 años

Conocimientos

- Seleccionar al Personal de acuerdo al perfil y funciones. Reclutar y seleccionar al personal.
- Mantener y mejorar las relaciones personales de los colaboradores.

- Controlar el cumplimiento del rol vacacional.
- Revisar informes requeridos por la Gerencia de la empresa.
- Revisar la confección de las planillas de remuneraciones del personal.
- Revisar programas de recreación laboral con la finalidad de integrar a los colaboradores y a sus familiares.
- Representar a la empresa ante las Autoridades de Trabajo.
- Realizar otras funciones asignadas por la Gerencia.

La Jefa del departamento de Recursos Humano con el perfil actual cumple con el 80% de las condiciones necesarias para el área de Talento Humano.

Perfil Actual de las Asistente 1:

Edad: Mínima 20 años

Funciones

- Elaborar los anuncios para el reclutamiento y selección de personal
- Controlar el cumplimiento del rol vacacional.
- Elaborar informes requeridos por la Gerencia de la empresa.
- Elaborar la confección de las planillas de remuneraciones del personal.
- Administrar los servicios sociales de la organización, incluyendo la instalación de comedores.
- Elaborar programas de recreación laboral con la finalidad de integrar a los colaboradores y a sus familiares.
- Realizar otras actividades asignadas por la Jefe de Talento Humano.

Perfil Actual de las Asistente 2:

Edad: Mínima 23 años

Funciones

- Elaborar los anuncios para el reclutamiento y selección de personal
- Controlar el cumplimiento del rol vacacional.
- Elaborar informes requeridos por la Gerencia de la empresa.
- Elaborar la confección de las planillas de remuneraciones del personal.
- Administrar los servicios sociales de la organización, incluyendo la instalación de comedores.
- Elaborar programas de recreación laboral con la finalidad de integrar a los colaboradores y a sus familiares.

Entre los principales procesos del área están: Reclutamiento y Selección y Capacitación.

La primera se realiza cuando existe una vacante, el área elabora una publicación de empleo para obtener hojas de vida y sustituir el puesto de trabajo, la capacitación consiste en actividades que se realiza a lo largo del año que son de carácter productivo, actividades de acuerdo a un presupuesto. Cada capacitación está orientada a los empleados de la empresa que se realiza a muy pocas personas en el año.

El perfil propuesto considerado con el perfil cumple con el 80% de las condiciones necesarias para el área de Talento Humano, pero es indispensable la contratación de más personal por la cantidad de personas que laboran en la empresa.

2.4 Proceso de Selección del departamento de Talento Humano

Dentro de la empresa Supraplast S.A., el área de Talento Humano, es la encargada de conocer todos los requerimientos solicitados por memorando a los jefes o gerentes de área de la empresa de acuerdo al perfil y funciones designadas para cada cargo.

El Jefe de Personal recibe solicitud y realiza el reclutamiento de personal por medio de anuncios de periódicos, internet, páginas web dedicadas a funciones de personal y personal interno para la búsqueda y selección del candidato.

Luego, en la etapa de selección se verifica las carpetas y se analiza cada una de ellas de acuerdo al perfil y funciones requeridas, para verificar lo contenido en la hoja de vida, y se selecciona a los candidatos para que realicen pruebas psicológicas, pruebas de conocimientos en formato implantado de acuerdo al puesto que está postulando y posteriormente la realización del examen médico.

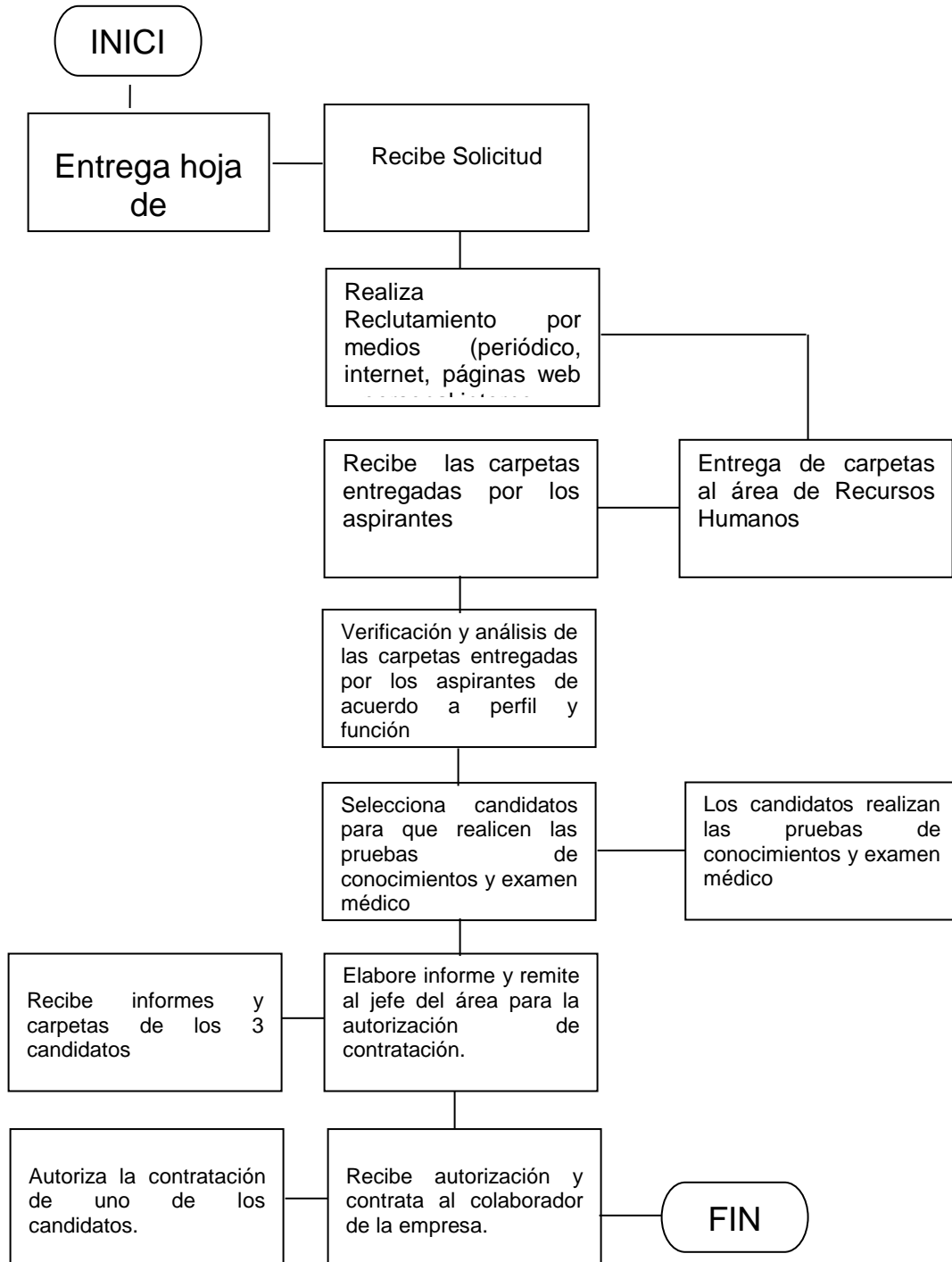
Una vez obtenidos todos los documentos, informes de los candidatos (3 personas) que han sido aprobados por el área de Talento Humano, se presentan los informes al jefe del área solicitante para que seleccione a uno de los tres candidatos y autoriza la contratación de uno de ellos.

2.4.1. Flujograma del Proceso de Selección

Flujo de Procesos 1 Proceso Actual de Selección

Jefes de Área
Aspirante

Jefe de Personal



2.5 Capacitación Interna del personal de la empresa Supraplast S.A.

Cabe resaltar que la capacitación es un proceso que se realiza para que los individuos de la organización desarrollen sus habilidades, mediante procesos de educación como un elemento potenciador de las habilidades y destrezas de cada uno de los empleados, permitiendo el crecimiento y desarrollo dentro de la organización.

A solicitud del jefe de cualquier área, la Jefe de Talento Humano levanta información sobre las necesidades de adiestramiento, nombres y número de cédula de ciudadanía de las personas que van a asistir al curso.

La Jefa de Talento Humano busca con frecuencia los cursos, separa los cupos disponibles por medio de correo electrónico a la empresa externa de las personas que se van a capacitar, remitiendo los nombres y apellidos con la respectiva cédula a la empresa.

Selecciona las personas que van a asistir al curso, solicita la aprobación de la gerencia y el presupuesto respectivo para poder enviar a los colaboradores a la capacitación.

Una vez aprobado el presupuesto, remite al jefe solicitante las fechas y horarios respectivos para la asistencia del personal a cargo y posteriormente cancela los valores correspondientes de los cursos de capacitación.

Luego de realizado el curso el empleado, debe entregar al departamento de Talento Humano, una copia del certificado del curso de capacitación, para que se archive en la carpeta correspondiente.

2.6 Políticas y reglamento interno de la empresa Supraplast S.A.

Las políticas y reglamentos internos de la empresa, son los enunciados generales que servirán de guía para que se lleven a cabo las acciones encaminadas a lograr los objetivos de las empresas.

Entre las principales políticas que tiene la empresa son:

- Efectuar un reclutamiento interno y externo con el fin de ofrecer las mismas oportunidades a las personas que pertenecen a la institución.
- Actualizar los perfiles y funciones del personal.
- Atraer y retener los mejores candidatos para los cargos, de acuerdo con los requisitos exigidos para su adecuado cubrimiento.
- Los empleados deberán trabajar a partir de las 8h00 hasta las 16h30.
- Todos los empleados deben portar el carnet de identificación de la empresa.
- La hora de almuerzo es de 30 minutos.
- Adelantos de 3 meses de sueldos liquidados el 50% cada mes.
- Existen sanciones por faltas injustificadas :
 - Una falta; Amonestación.

- Dos faltas; Suspensión por un día sin goce de sueldo.
- Tres faltas; suspensión por tres días sin goce de sueldo.
- Cuatro faltas; Rescisión de contrato.
- No pago de horas extras
- Ampliar la flexibilidad de la organización, ofreciéndole los medios adecuados para la movilidad del personal, racionalizando las posibilidades de desarrollo y de carrera.
- Retribuir a cada colaborador con una remuneración de acuerdo a lo siguiente:
 - Remunerar a cada empleado de acuerdo con el cargo que ocupa.
 - Recompensarlo adecuadamente por su desempeño y dedicación.
 - Obtener de los empleados la aceptación de los sistemas de remuneración adoptados por la organización.
 - Mantener equilibrio entre los intereses financieros de la organización y su política de relaciones con los trabajadores.
 - Compensaciones de acuerdo a la Ley.
- Los empleados pueden solicitar el ascenso de acuerdo a lo siguiente:
 - Perfil y funciones realizadas.

- Cuando exista una vacante en la empresa.
- Incremento de un nuevo puesto.
- Se podrá despedir a un colaborador por las siguientes causales:
 - Las faltas repetidas e injustificadas de asistencia o puntualidad al trabajo.
 - La indisciplina o desobediencia en el trabajo.
 - Las ofensas verbales o físicas al empresario o a las personas que trabajan en la empresa o a los familiares que convivan con ellos.
 - El abuso de confianza en el desempeño del trabajo.
 - La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento de trabajo normal o pactado.
 - La embriaguez habitual o toxicomanía si repercuten negativamente en el trabajo.
 - El acoso por razón de origen racial o étnico, religión, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso sexual o por razón de sexo al empresario o a las personas que trabajan en la empresa.
 - No se podrá despedir a una persona embarazada.

2.7 Clima Laboral en la empresa Supraplast S.A.

El clima laboral se puede relacionar con el sentimiento y ánimo de cada una de las personas, por lo que es producto de las percepciones personales y están matizadas por las actividades, interacciones y experiencias de cada uno de los miembros de la empresa, ya que los colaboradores de la institución mantienen una comunicación positiva entre ellos.

Estos factores pueden ser positivos o negativos en las motivaciones personales, por ejemplo cuando hay un aumento en la motivación va a mejorar el clima organizacional, ya que el personal se encontrará con ganas de trabajar, a diferencia de que si no existe motivación el clima organizacional causará pesimismo y una disminución en la parte laboral de las personas que realizan las funciones.

En la empresa Supraplast, el clima laboral no es bueno, debido a que existe una pésima comunicación entre jefe y subalternos debido al trato personal de dar las instrucciones, por lo que los empleados se desmotivan para realizar el trabajo a tiempo y eficiente.

Adicionalmente, existe una mala comunicación entre departamentos, debido a que no realizan los procedimientos de acuerdo a lo establecido por la empresa, sino que cada quien quiera hacer lo que quiere.

En la empresa Supraplast S.A., el ambiente físico en que se trabaja no es el adecuado porque no se han distribuido adecuadamente el espacio, también hay un descenso en la productividad y accidentes innecesarios.



2.8 FODA de la empresa Supraplast S.A.

Es importante iniciar con un análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA) que la empresa, cuyo giro de negocio es la elaboración de etiquetas de envases, las mismas que a continuación se detallan:

Cuadro 1 Foda de la empresa

Fortalezas:	Debilidades:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tecnología de punta ✓ Calidad del producto ✓ buena posición en el mercado 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inexistencia de espacio y mala distribución de las áreas de trabajo ✓ Deficiente utilización de los insumos ✓ Falta de personal especializado en la elaboración de etiquetas ✓ Falta de un organigrama funciona
Oportunidades:	Amenazas:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Modernización de software de sistemas integrados para la empresa ✓ Ingresos a nuevos mercados ✓ Desarrollo de nuevas estrategias para la empresa Supraplast. S.A. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Guerra de precios en las impresiones de etiquetas ✓ Aumento de impuestos ✓ Limitación de importación de materia prima ✓ Empresas similares con una buena estructura funcional de talento humano

Elaborado por: André Damián Bonilla León



2.9 FODA del Departamento de Talento Humano *supraplast*

Es muy importante realizar un análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA), del Departamento de Talento Humano a continuación detallamos lo siguiente:

Cuadro 2 Foda de Talento Humano

Fortalezas:	Debilidades:
<ul style="list-style-type: none">✓ Selección interna por vacantes de puestos de trabajo.	<ul style="list-style-type: none">✓ Limitada asignación de recursos económicos✓ Exceso de funciones por empleado✓ Salarios bajos✓ Atención al cliente deficiente✓ Limitada inversión en capacitación✓ Falta de incentivos
Oportunidades:	Amenazas:
<ul style="list-style-type: none">✓ Realizar alianzas estratégicas con otras empresas del mismo sector✓ Estrategias para captar nuevos nichos de mercados✓ Atraer personal con mejor perfil en función de la estrategia de Talento Humano✓ Ascensos de acuerdo al puesto asignado	<ul style="list-style-type: none">✓ Oficinas de Outsourcing de Consultorías y Reclutamiento – Selección de Personal✓ Demandas de los colaboradores✓ Falta de ambiente de trabajo✓ Cierre del departamento

3. CAPÍTULO III Metodología de Investigación

3.1. Alcance de la Investigación

Con el análisis y estudio de las variables involucradas en esta investigación, se busca determinar las funciones de Talento Humano de la empresa Supraplast S.A., así como los procesos y gestión sobre la Gestión de Talento Humano; se pretende demostrar qué tan dependiente por decirlo de alguna manera es una variable de la otra.

Con este trabajo, se trata de indicar cuál es la afectación entre las variables participantes y cómo podría disminuir el efecto en caso de ser negativo.

3.2. Metodología del Estudio

La metodología de estudio, en la empresa Supraplast S.A., pretende con esta investigación recabar información para llevar a cabo las demostraciones que permitirán confirmar o negar la hipótesis planteada, se hará uso del Método del tipo “Descripción Mixta”, cuantitativos y cualitativos en un mismo estudio o una serie de investigaciones para responder a un planteamiento. En esta investigación el enfoque cuantitativo se aplica al determinar resultados numéricos utilizando la técnica de la encuesta y cualitativa usando la técnica de la entrevista.

Esta metodología mixta cuantitativa y cualitativa, se ajusta a este proyecto por el tipo de información recolectado y el alcance de investigación propuesta.

Las técnicas de investigación o instrumentos de recolección de información en el trabajo fueron encuesta realizada a 200 colaboradores de la empresa, y la entrevista se realizó al Jefe de Talento Humano y jefe de Producción.

3.3. Tipo de Investigación

Para el desarrollo del estudio se utilizó una investigación del tipo Descriptiva, con la cual bajo la naturaleza de su contexto, se pretende demostrar la hipótesis.

El tipo de estudio es Descriptivo y Explicativo de la realidad del departamento de Talento Humano de la empresa Supraplast S.A.

Variable Dependiente de la investigación: Gestión de Talento Humano.

Variables Independientes: Manual de Funciones orgánico funcional.

3.4. Limitaciones del Estudio

Se tiene una limitación que se pueden indicar con las cual se trató o se incurrió en este estudio:

1.- Limitaciones en la accesibilidad de la información: en la empresa Supraplast S.A. la limitación fue de la entrega de documentos, en donde se supone que la información debe estar actualizada y ordenada, pero en la realidad estaba desactualizada.

3.5. Fuentes de Información

Respecto a las fuentes de información, se utilizó las fuentes del tipo primario y secundario, ya que debido a la naturaleza del estudio en cuestión, se vio la necesidad de incurrir en fuentes del tipo primario como son las encuestas y las entrevistas realizadas a los colaboradores de la empresa.

3.6. Análisis de Datos

Para el análisis de los datos en investigación, se utilizarán encuestas que serán tabuladas con herramientas básicas como Excel, uso de matemáticas y estadísticas descriptivas, las cuales facilitarán en base a lo que se requiere, tomar algún tipo de decisión o criterio.

Básicamente las herramientas utilizadas para llevar a cabo el análisis de los datos de las variables involucradas en este estudio son:

- Excel, con el uso de gráficos y tablas.
- Estadísticas descriptivas, las mismas que facilitan la recolección y análisis de los datos tanto por observación como encuestas.

3.7. Población y Muestra

En la empresa Supraplast S. A. colaboran 300 personas. Tomando este valor como el Total Poblacional y considerando un Margen de Error del 5%, se obtiene una muestra de 168 personas, pero se tomó en consideración para esta tesis con 200 personas.

MUESTRA POBLACIÓN FINITA		
n	?	TAMAÑO DE LA MUESTRA
N	200	TAMAÑO DE LA POBLACIÓN
Z	1.96	# DE DESVIACIONES ESTÁNDAR
σ^2	0.25	VARIANZA MUESTRAL
E	5.00%	ERROR MUESTRAL

Fórmula

$$n = \frac{\sigma^2}{\frac{E^2}{Z^2} + \frac{\sigma^2}{N}}$$

Como resultado se obtendrá lo siguiente:

e2	0.0025
z2	3.8416
N=	200
e2/z2	0.00065
vae2/N	0.00083333
Suma	0.00148
n=	168

3.8. Análisis e Interpretación de Resultados de la Entrevista y Encuesta.

3.8.1. Análisis de la Entrevista a la Jefa de la área de Talento Humano

De la entrevista elaborada a la jefa de Talento Humano S.A., es una persona que tiene experiencia en el departamento de Talento Humano, tiene claridad de los objetivos de la empresa, conoce la estructura orgánica con los requisitos, perfiles, cargos y funciones así como la remuneración de cada uno de los colaboradores, así como también conoce los problemas existentes en la empresa como: la escasez de personas en el departamento de Talento Humano , la limitada inversión en capacitación, remuneraciones no adecuadas de acuerdo al puesto, limitada asignación de recursos económicos, mala distribución del espacio físico y distribución en las áreas.

3.8.2. Análisis de la Entrevista al Jefe de la área de Producción.

De la entrevista realizada al Jefe de producción, está persona conoce las deficiencias de los procesos del área de Talento Humano, ya que le influye en la contratación, capacitación y remuneraciones de los colaboradores de la empresa. Cabe indicar, que debe mejorar el Presupuesto de la empresa para nuevas contrataciones y plan de capacitación para el desarrollo de las personas en la institución, por lo tanto considera que debe incrementar el personal del área de Talento Humano.

3.8.3. Análisis de la Comparación de las dos entrevistas

Las dos entrevistas realizadas al jefe del departamento de Talento Humano y al jefe del departamento de Producción coinciden en que deben contratar personal para la realización de la gestión de Talento Humano, lo que conlleva al mejoramiento en los procesos de Reclutamiento, Selección, Capacitación, Remuneración, entre otros. Adicionalmente, es necesario que se incremente el Presupuesto para la contratación, capacitación, salarios, por lo tanto ayudará al desarrollo personal y profesional a los colaboradores de la empresa.

3.8.4. Encuesta Cuestionario

El propósito de la encuesta es obtener datos necesarios que contribuyan a ésta investigación, con el fin de dar a conocer en la empresa Supraplast S.A., los aspectos personales, objetivos estratégicos, políticas, estructura organizacional, clima laboral, capacitación laboral, oportunidades de crecimiento o desarrollo, remuneraciones, otros incentivos o recompensas.

Datos personales

1.- Sexo de los encuestados

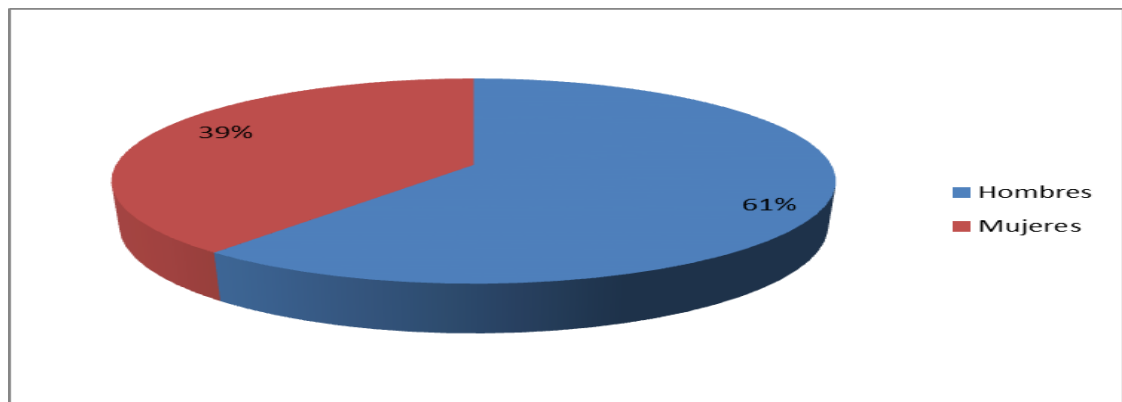
Análisis

La institución cuenta con un 61% que representa a hombres y el 39% a mujeres se puede observar que existen más colaboradores de sexo masculino, y esto se debe a que la empresa es de producción.

Cuadro 3 Sexo de los encuestados

CRITERIO	RESULTADO	PORCENTAJE
Hombres	122	61%
Mujeres	78	39%
Total	200	100%

Gráfico 1 Sexo de los encuestados



2.- Edades de los encuestados

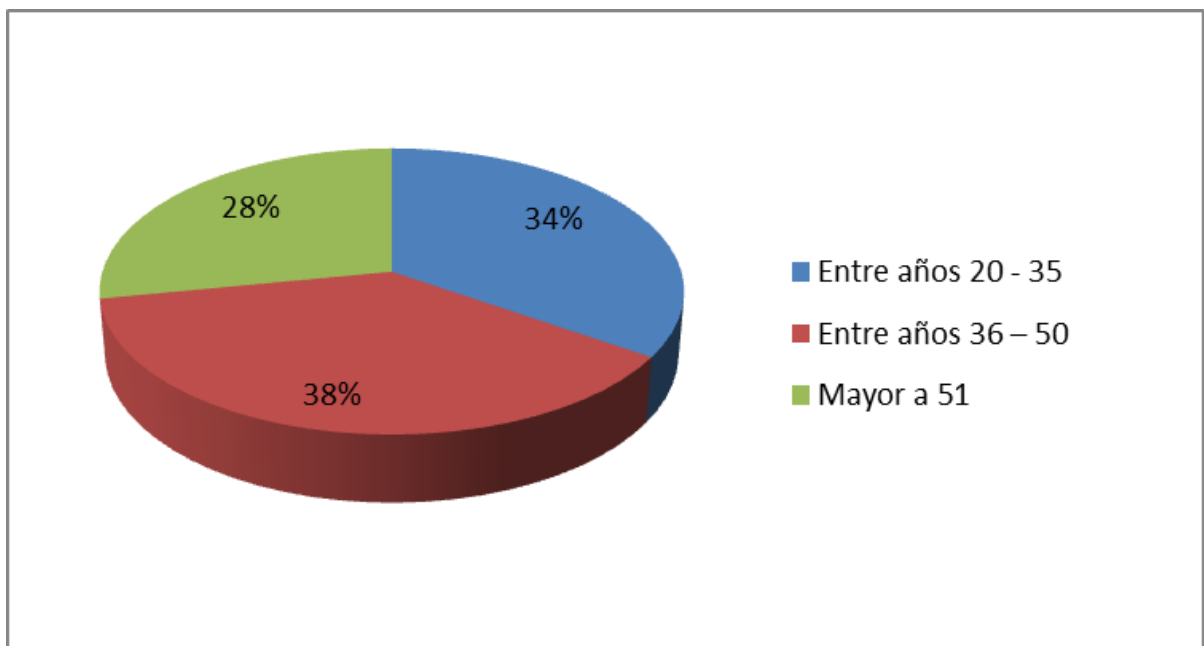
Análisis

La institución cuenta con un 38% de empleados que están en el rango 36 – 50 años, 34% rango 20 – 35 años y el 28% rango mayor a 51 años, en esta encuesta nos damos cuenta que el mayor porcentaje están en las edades de 36 a 50 años de edad.

Cuadro 4 Edades de los encuestados

CRITERIO	RESULTADO	PORCENTAJE
Entre años 20 - 35	69	35%
Entre años 36 – 50	75	38%
Mayor a 51	56	28%
Total	200	100%

Gráfico 2 Edades de los encuestados



3.- Nivel de estudio

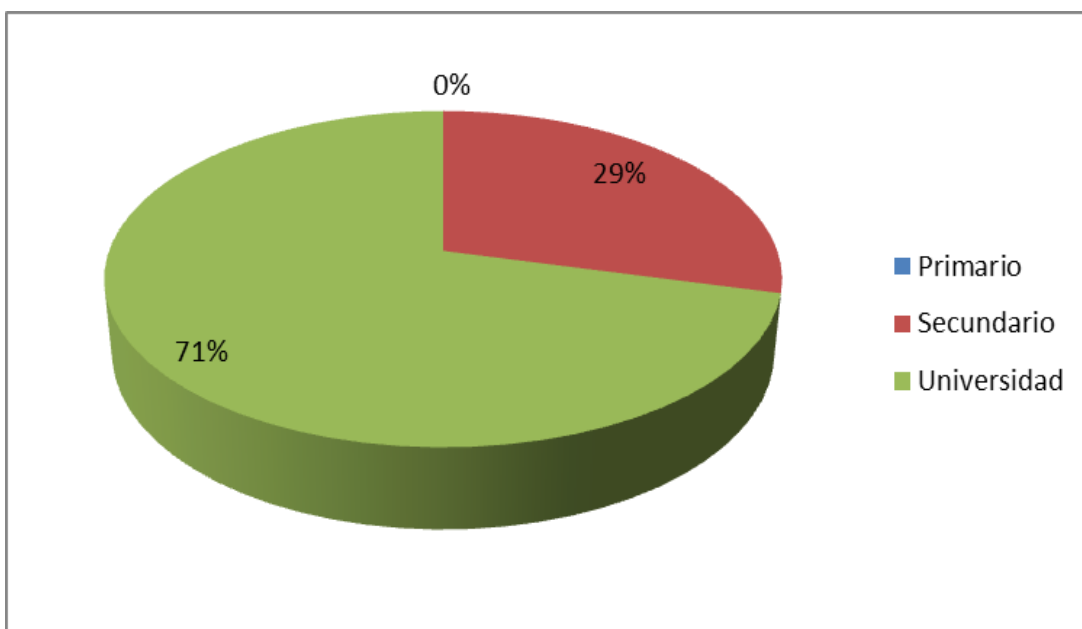
Análisis

La empresa cuenta con un 71% de sus colaboradores que son profesionales, egresados y estudiantes universitarios, 29% son estudiantes secundarios, 0% son primarios, esta encuesta nos damos cuenta que el mayor porcentaje son personas que son y están en la Universidad.

Cuadro 5 Nivel de estudio

CRITERIO	RESULTADO	PORCENTAJE
Primario	0	0%
Secundario	58	29%
Universidad	142	71%
Total	200	100%

Gráfico 3 Nivel de estudio



4.- Objetivos Estratégicos

4.1.- Conoce usted los objetivos estratégicos de la institución a corto, mediano y largo plazo?

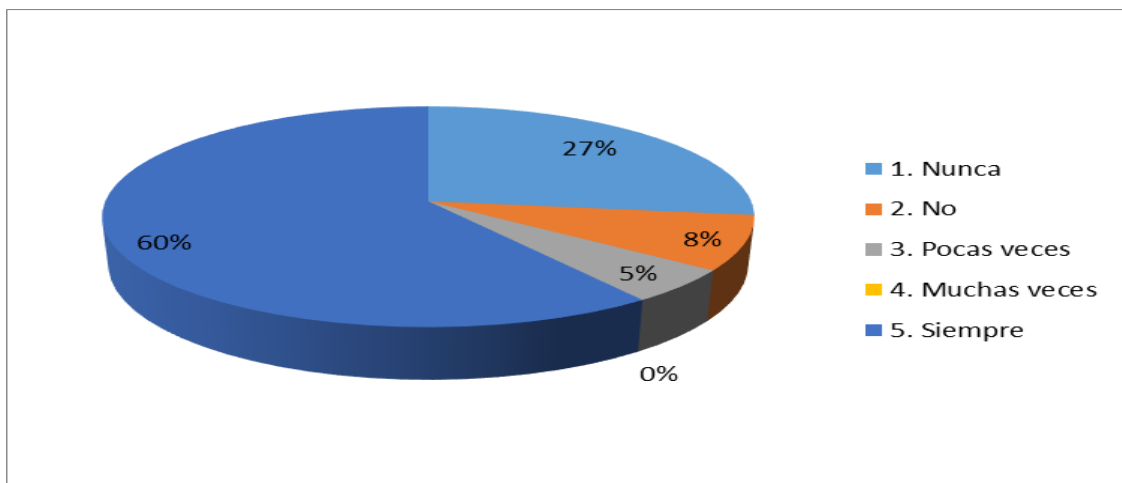
Análisis

Los colaboradores si conocen los objetivos estratégicos de la institución de corto, mediano y largo plazo indicaron que: 60% Siempre, 0% muchas veces, 5% pocas veces, 8% No y 27% Nunca, es decir la gran mayoría de los empleos siempre conoce los objetivos de la institución.

Cuadro 6 Objetivos estratégicos de la institución.

Crterios	Resultado	Porcentaje
1. Nunca	54	27%
2. No	16	8%
3. Pocas veces	10	5%
4. Muchas veces	0	0%
5. Siempre	120	60%
Total de Encuestas	200	100%

Gráfico 4 Objetivos Estratégicos de la institución.



4.2.- Cuenta la institución con un Plan Estratégico y es difundido a sus colaboradores?

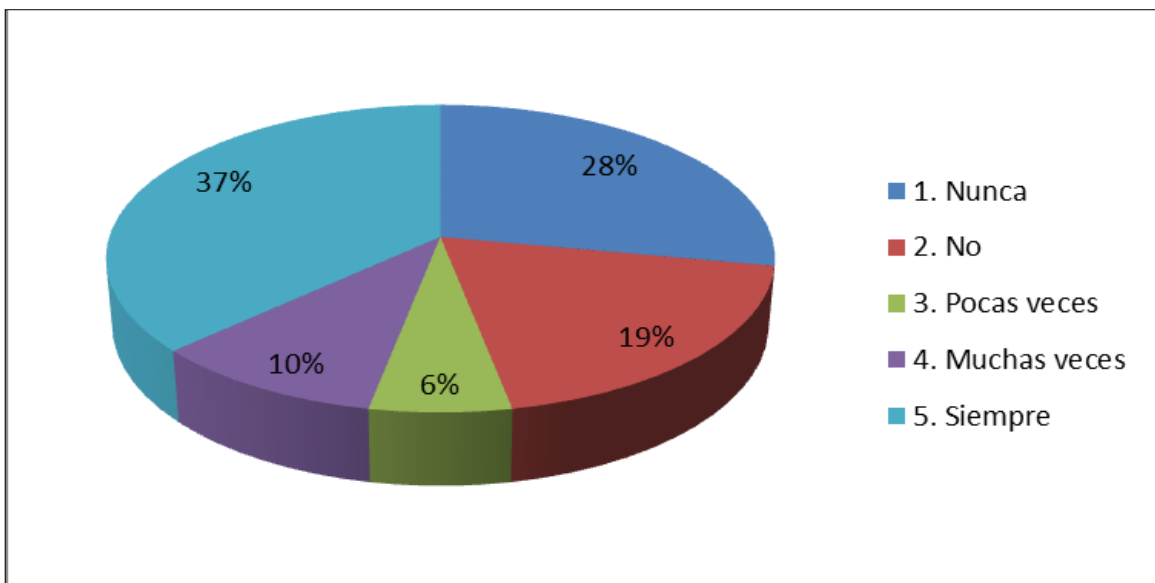
Análisis

Cuenta la institución con un plan estratégico y es difundido a sus colaboradores: 37% Siempre, 10% muchas veces, 6% pocas veces, 19% No y 28% Nunca, es decir la gran mayoría de los empleos siempre conoce los objetivos de la institución y si son difundidos a casi todos los colaboradores.

Cuadro 7 Cuenta la institución con un plan estratégico.

CRITERIOS	RESULTADO	PORCENTAJE
1. Nunca	56	28%
2. No	38	19%
3. Pocas veces	12	6%
4. Muchas veces	20	10%
5. Siempre	74	37%
Total de Encuestas	200	100%

Gráfico 5 Cuenta la institución con un plan estratégico.



5. Políticas

5.1.- Conoce usted las políticas, reglamentos o normas y reglas de la institución?

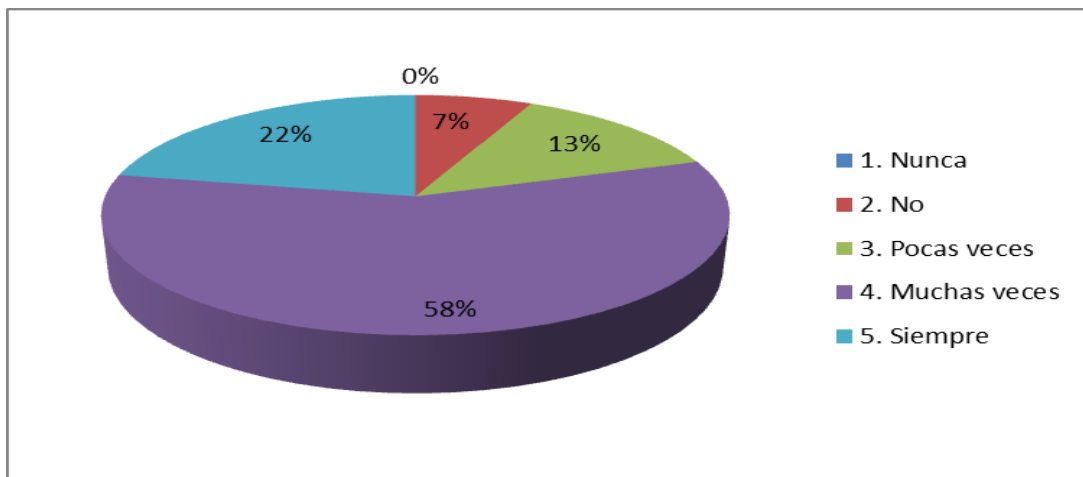
Análisis

Si conoce usted las políticas, reglamentos o normas y reglas de la institución: 22% Siempre, 58% muchas veces, 13% pocas veces, 7% No y 0% Nunca, es decir la gran mayoría de los empleados muchas veces conocen las políticas y reglamentos de la empresa.

Cuadro 8 Conocen los reglamentos de la institución.

CRITERIOS	RESULTADO	PORCENTAJE
1. Nunca	0	0%
2. No	14	7%
3. Pocas veces	26	13%
4. Muchas veces	116	58%
5. Siempre	44	22%
Total de Encuestas	200	100%

Gráfico 6 Conocen los reglamentos de la institución.



5.2.- Cumple usted con las políticas, reglamentos y reglas de Talento Humano?

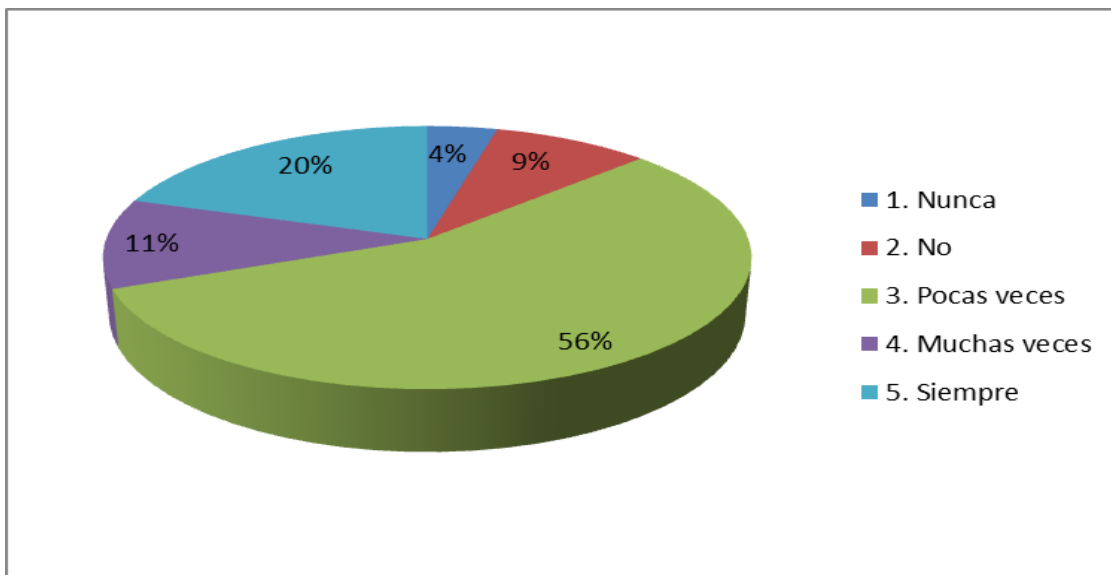
Análisis

Cumple usted con las políticas, reglamentos y reglas de Talento Humano: 20% Siempre, 11% muchas veces, 56% pocas veces, 9% No y 4% Nunca, es decir la gran mayoría de los empleados pocas veces cumplen con las políticas y reglamentos de Talento Humano.

Cuadro 9 Políticas de Talento Humano.

CRITERIOS	RESULTADO	PORCENTAJE
1. Nunca	8	4%
2. No	18	9%
3. Pocas veces	112	56%
4. Muchas veces	22	11%
5. Siempre	40	20%
Total de Encuestas	200	100%

Gráfico 7 Políticas de Talento Humano.



6. Estructura Organizacional

6.1.- En los últimos 2 años ha existido algún cambio en la Organización y Estructura de RRHH?

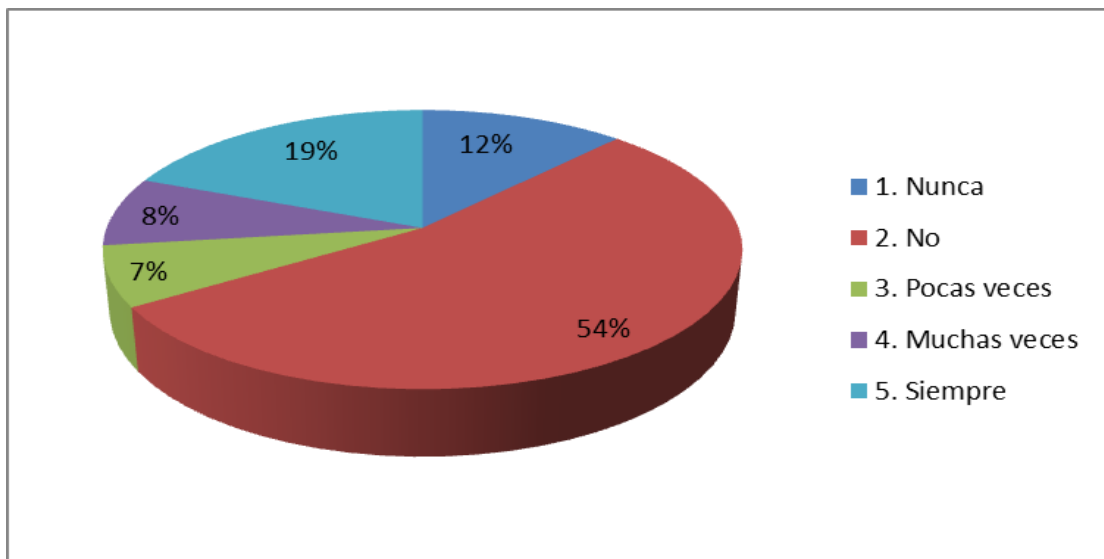
Análisis

Si en los últimos 2 años ha existido algún cambio en la Organización y Estructura de RRHH: 19% Siempre, 8% muchas veces, 7% pocas veces, 54% No y 12% Nunca, es decir la gran mayoría de los empleados no se ha realizado ningún cambio.

Cuadro 10 Estructura Organizacional de Supraplast.

CRITERIOS	RESULTADO	PORCENTAJE
1. Nunca	24	12%
2. No	108	54%
3. Pocas veces	14	7%
4. Muchas veces	16	8%
5. Siempre	38	19%
Total de Encuestas	200	100%

Gráfico 8 Estructura Organizacional de Supraplast.



6.2.- Conoce usted las funciones específicas del trabajo que debe realizar?

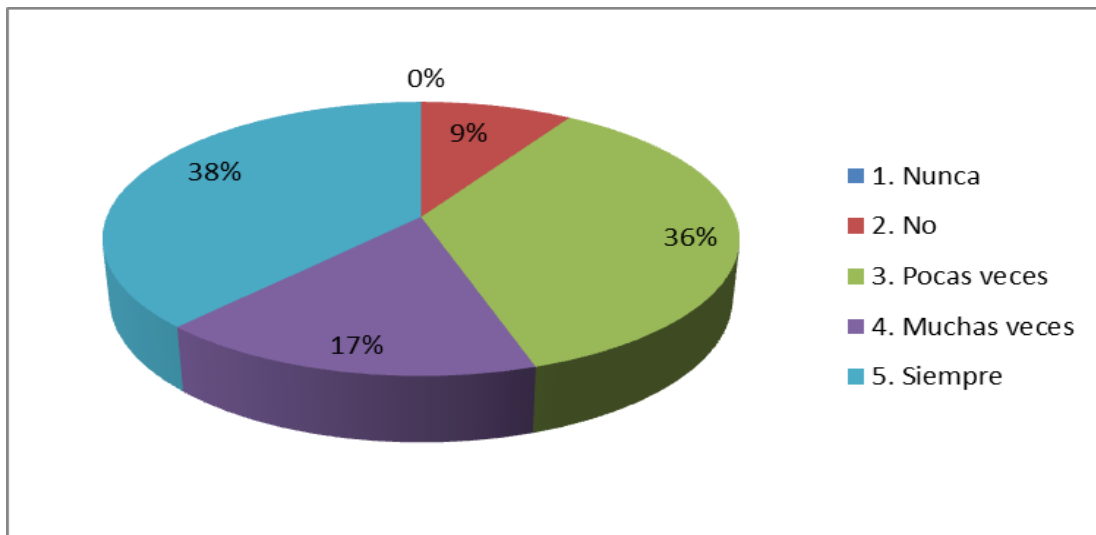
Análisis

Si conoce usted las funciones específicas del trabajo que debe realizar: 38% Siempre, 17% muchas veces, 36% pocas veces, 9% No y 0% Nunca, es decir la gran mayoría de los empleados siempre saben realizar sus tareas establecidas.

Cuadro 11 Funciones específicas del trabajo.

CRITERIOS	RESULTADO	PORCENTAJE
1. Nunca	0	0%
2. No	18	9%
3. Pocas veces	72	36%
4. Muchas veces	34	17%
5. Siempre	76	38%
Total de Encuestas	200	100%

Gráfico 9 Funciones específicas del trabajo.



6.3.- Se encuentra satisfecho con las funciones que realiza?

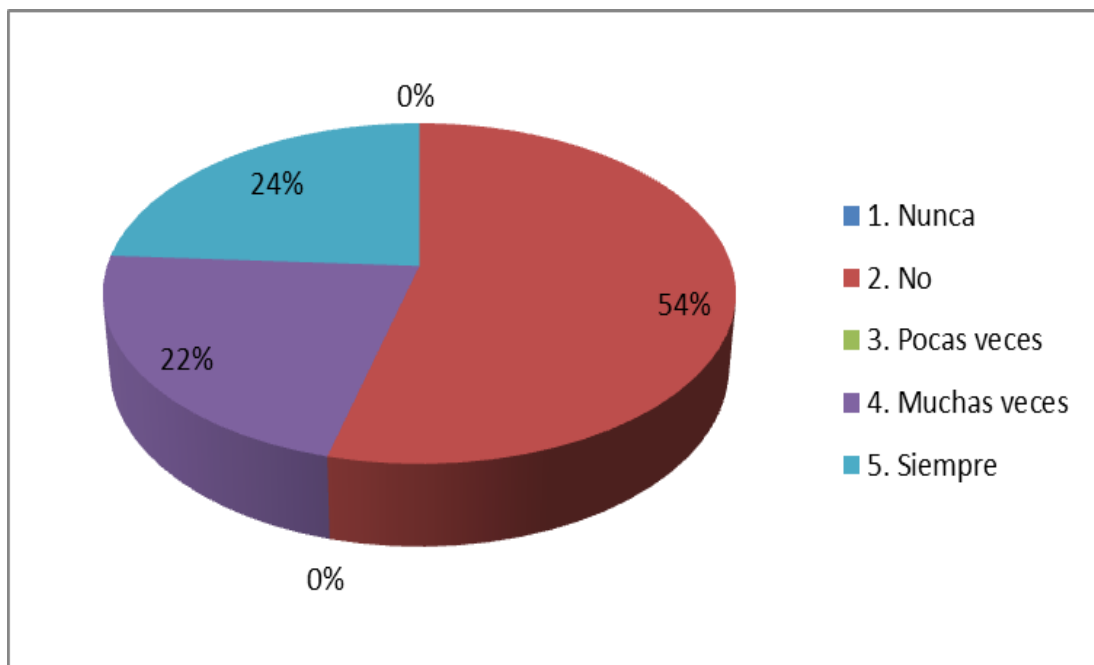
Análisis

Si se encuentra satisfecho con las funciones que realiza: 24% Siempre, 22% muchas veces, 0% pocas veces, 54% No y 0% Nunca, es decir la gran mayoría de los empleados no están satisfecho con las funciones que realizan.

Cuadro 12 Satisfacción con las funciones.

CRITERIOS	RESULTADO	PORCENTAJE
1. Nunca	0	0%
2. No	108	54%
3. Pocas veces	0	0%
4. Muchas veces	44	22%
5. Siempre	48	24%
Total de Encuestas	200	100%

Gráfico 10 Satisfacción con las funciones.



6.4.- Cuenta con todas las herramientas para hacer eficientemente su trabajo?

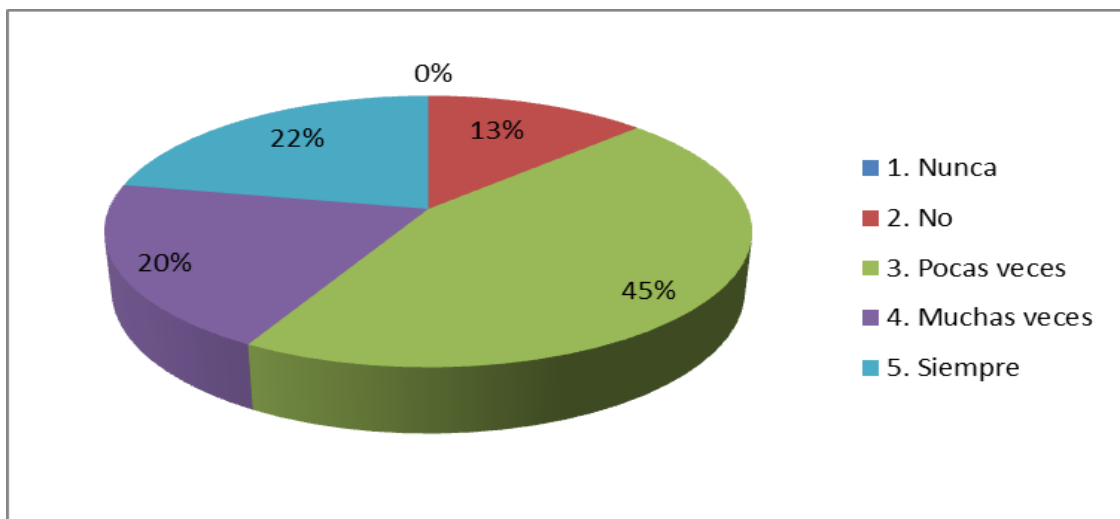
Análisis

Si cuenta con todas las herramientas para hacer eficientemente su trabajo: 22% Siempre, 20% muchas veces, 45% pocas veces, 13% No y 0% Nunca, es decir la gran mayoría de los empleados pocas veces cuentan con las herramientas necesarias para trabajar.

Cuadro 13 Herramientas de trabajo.

CRITERIOS	RESULTADO	PORCENTAJE
1. Nunca	0	0%
2. No	26	13%
3. Pocas veces	90	45%
4. Muchas veces	40	20%
5. Siempre	44	22%
Total de Encuestas	200	100%

Gráfico 11 Herramientas de trabajo.



6.5.- Cree usted que existe alguna falencia en los procesos en el departamento que trabaja?

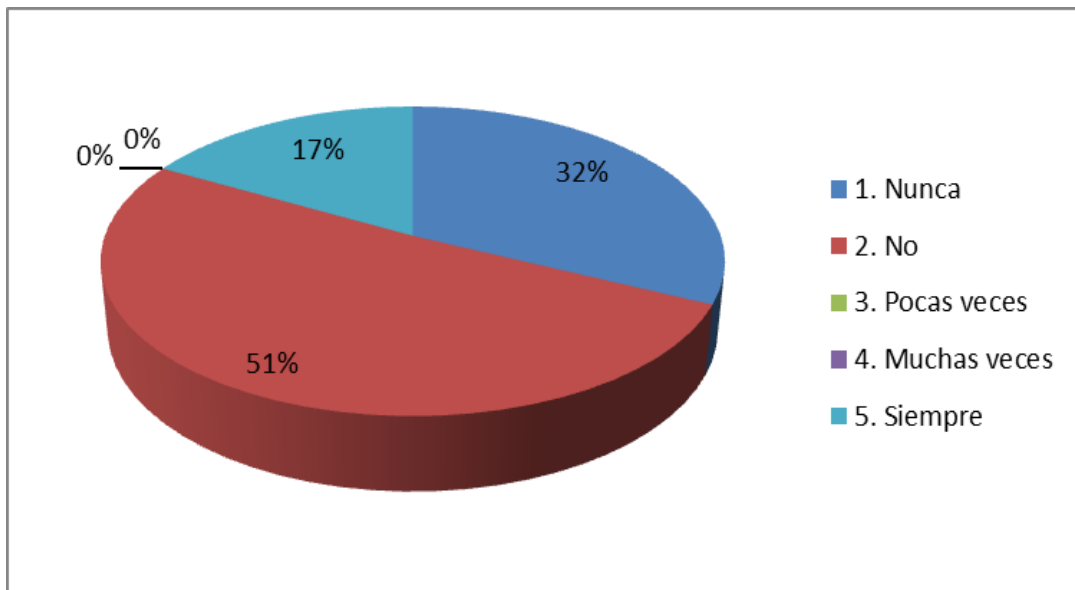
Análisis

Cree usted que existe alguna falencia en los procesos en el departamento que trabaja: 17% Siempre, 0% muchas veces, 0% pocas veces, 51% No y 32% Nunca, es decir la gran mayoría de los empleados no existen falencias en su lugar de trabajo.

Cuadro 14 Falencias en los procesos.

CRITERIOS	RESULTADO	PORCENTAJE
1. Nunca	64	32%
2. No	102	51%
3. Pocas veces	0	0%
4. Muchas veces	0	0%
5. Siempre	34	17%
Total de Encuestas	200	100%

Gráfico 12 Falencias en los procesos.



6.6.- Existe alguna presión en la ejecución de los trabajos diariamente?

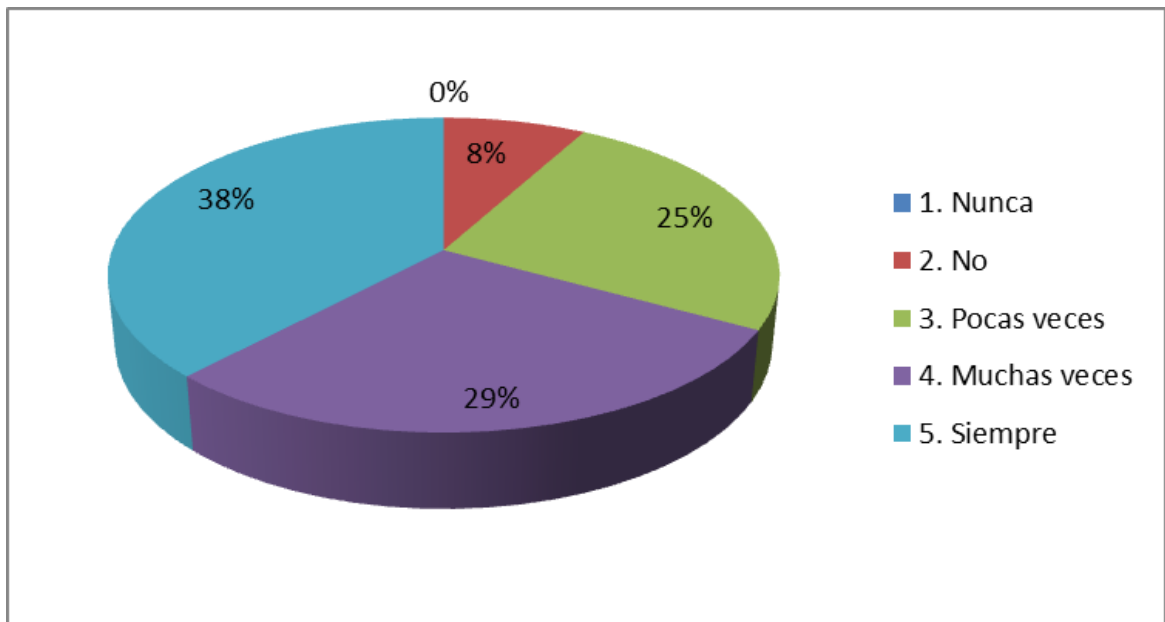
Análisis

Si existe alguna presión en la ejecución de los trabajos diariamente: 38% Siempre, 29% muchas veces, 25% pocas veces, 8% No y 0% Nunca, es decir la gran mayoría de los empleados siempre tienen presión diariamente en su trabajo.

Cuadro 15 Presión en los trabajos diariamente.

CRITERIOS	RESULTADO	PORCENTAJE
1. Nunca	0	0%
2. No	16	8%
3. Pocas veces	50	25%
4. Muchas veces	58	29%
5. Siempre	76	38%
Total de Encuestas	200	100%

Gráfico 13 Presión en los trabajos diariamente.



7. Clima Laboral

7.1.- Cree usted que existe una buena comunicación entre los departamentos para realizar los procesos eficientemente?

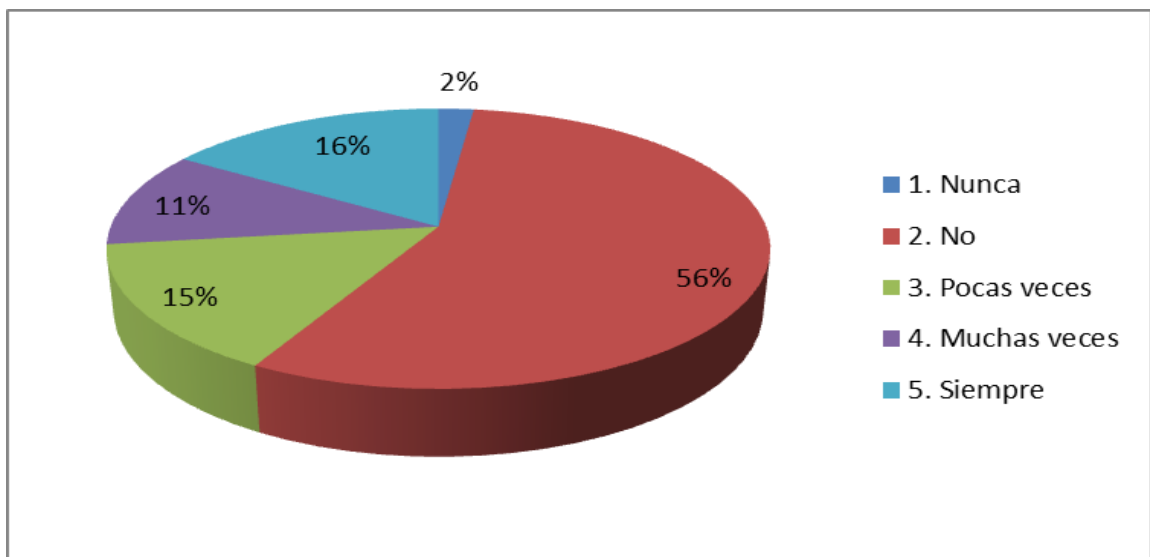
Análisis

Si cree usted que existe una buena comunicación entre los departamentos para realizar los procesos eficientemente: 16% Siempre, 11% muchas veces, 15% pocas veces, 56% No y 2% Nunca, es decir la gran mayoría de los empleados no hay una buena comunicación entre los departamentos.

Cuadro 16 Presión en los trabajos diariamente.

CRITERIOS	RESULTADO	PORCENTAJE
1. Nunca	4	2%
2. No	112	56%
3. Pocas veces	30	15%
4. Muchas veces	22	11%
5. Siempre	32	16%
Total de Encuestas	200	100%

Gráfico 14 Presión en los trabajos diariamente.



7.2.- Se practica el trabajo en equipo en la empresa?

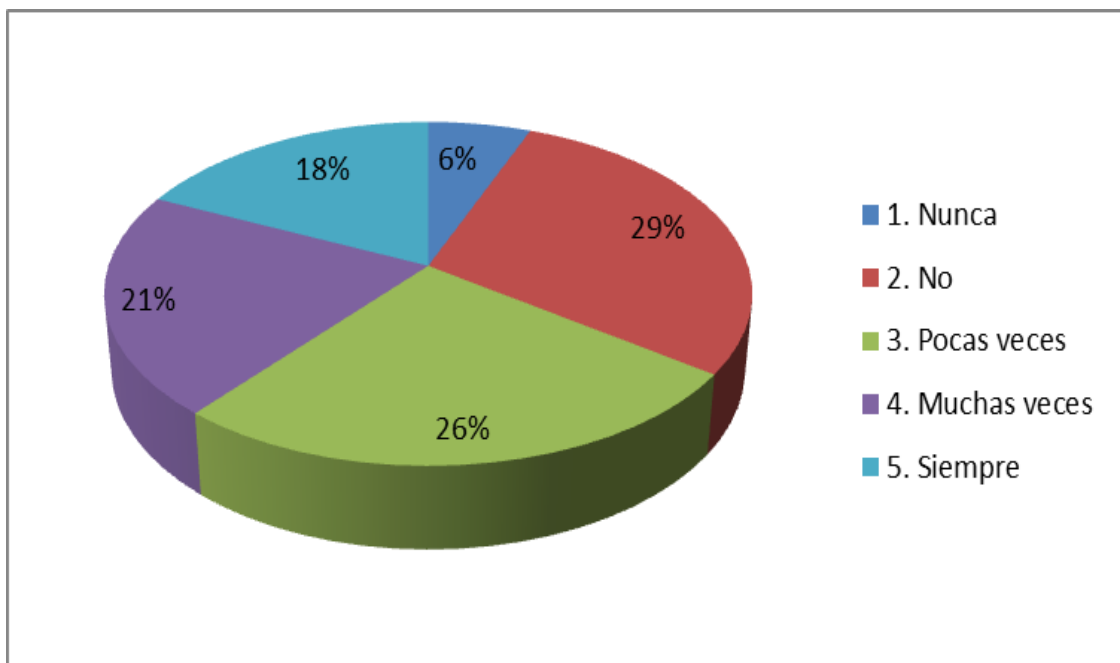
Análisis

Si se practica el trabajo en equipo en la empresa: 18% Siempre, 21% muchas veces, 26% pocas veces, 29% No y 6% Nunca, es decir la gran mayoría de los empleados no se practica el trabajo en equipo.

Cuadro 17 Trabajo en equipo.

CRITERIOS	RESULTADO	PORCENTAJE
1. Nunca	12	6%
2. No	58	29%
3. Pocas veces	52	26%
4. Muchas veces	42	21%
5. Siempre	36	18%
Total de Encuestas	200	100%

Gráfico 15 Trabajo en equipo.



7.3.- En el lugar que usted trabaja, existe un buen ambiente laboral?

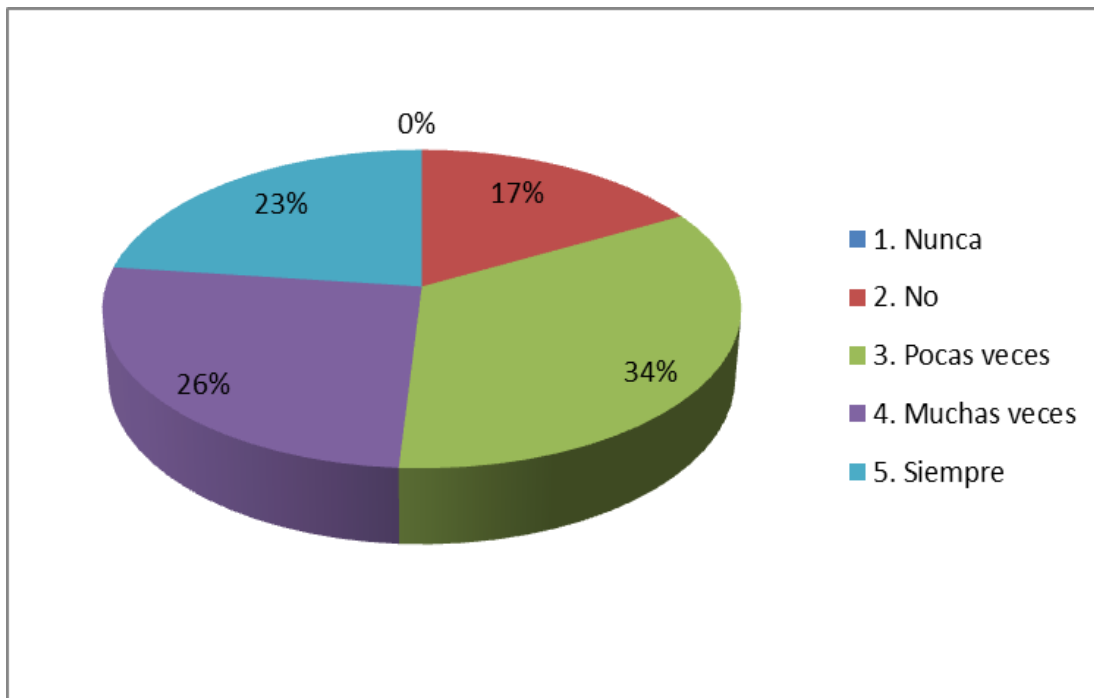
Análisis

Si en el lugar que usted trabaja, existe un buen ambiente laboral: 23% Siempre, 26% muchas veces, 34% pocas veces, 17% No y 0% Nunca, es decir la gran mayoría de los empleados pocas veces existe un buen ambiente laboral.

Cuadro 18 Ambiente laboral

CRITERIOS	RESULTADO	PORCENTAJE
1. Nunca	0	0%
2. No	34	17%
3. Pocas veces	68	34%
4. Muchas veces	52	26%
5. Siempre	46	23%
Total de Encuestas	200	100%

Gráfico 16 Ambiente laboral



8. Capacitación Laboral

8.1.- En la función que usted realiza la empresa considera que es necesaria una capacitación directa para efectuarla eficientemente?

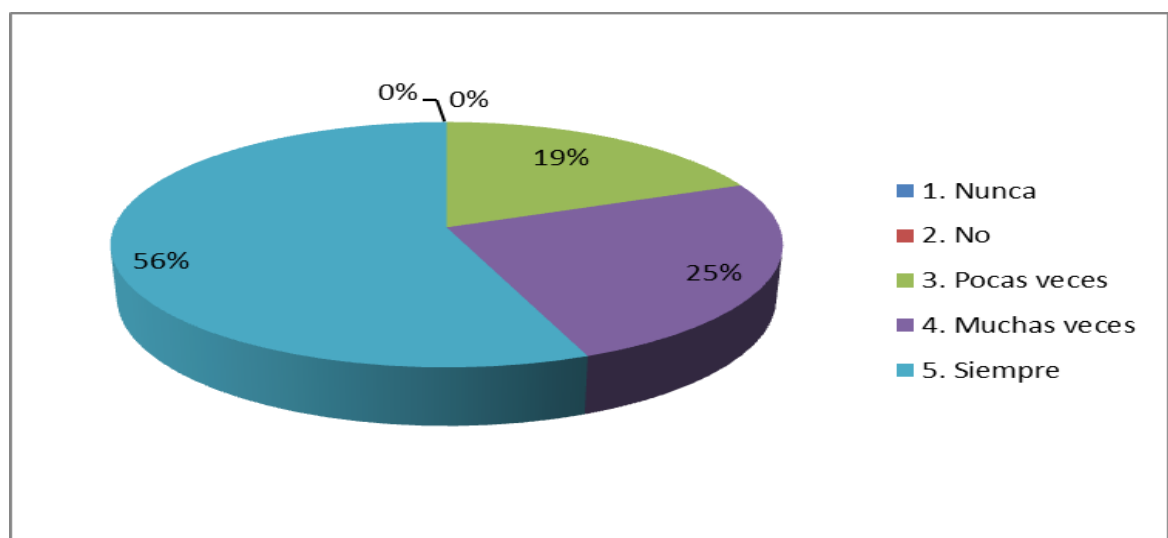
Análisis

En la función que usted realiza la empresa considera que es necesaria una capacitación directa para efectuarla eficientemente: 56% Siempre, 25% muchas veces, 19% pocas veces, 0% No y 0% Nunca, es decir la gran mayoría de los empleados siempre debe hacerse capacitaciones directas.

Cuadro 19 Capacitación laboral.

CRITERIOS	RESULTADO	PORCENTAJE
1. Nunca	0	0%
2. No	0	0%
3. Pocas veces	38	19%
4. Muchas veces	50	25%
5. Siempre	112	56%
Total de Encuestas	200	100%

Gráfico 17 Capacitación laboral.



8.2.- Considera usted, que la capacitación del personal que da la empresa al área en la que se desempeña, es la adecuada?

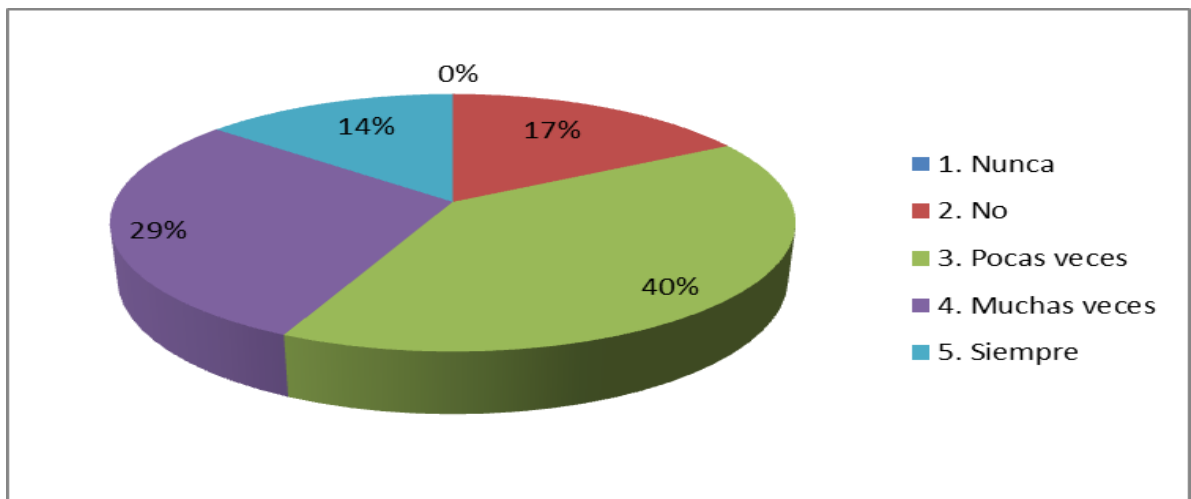
Análisis

Considera usted, que la capacitación del personal que da la empresa al área en la que se desempeña, es la adecuada: 14% Siempre, 29% muchas veces, 40% pocas veces, 17% No y 0% Nunca, es decir la gran mayoría de los empleados pocas veces es la adecuada.

Cuadro 20 Capacitación del personal

CRITERIOS	RESULTADO	PORCENTAJE
1. Nunca	0	0%
2. No	34	17%
3. Pocas veces	80	40%
4. Muchas veces	58	29%
5. Siempre	28	14%
Total de Encuestas	200	100%

Gráfico 18 Capacitación del personal



8.3.- Ha asistido a algún curso sobre cómo brindar un buen trato al cliente?

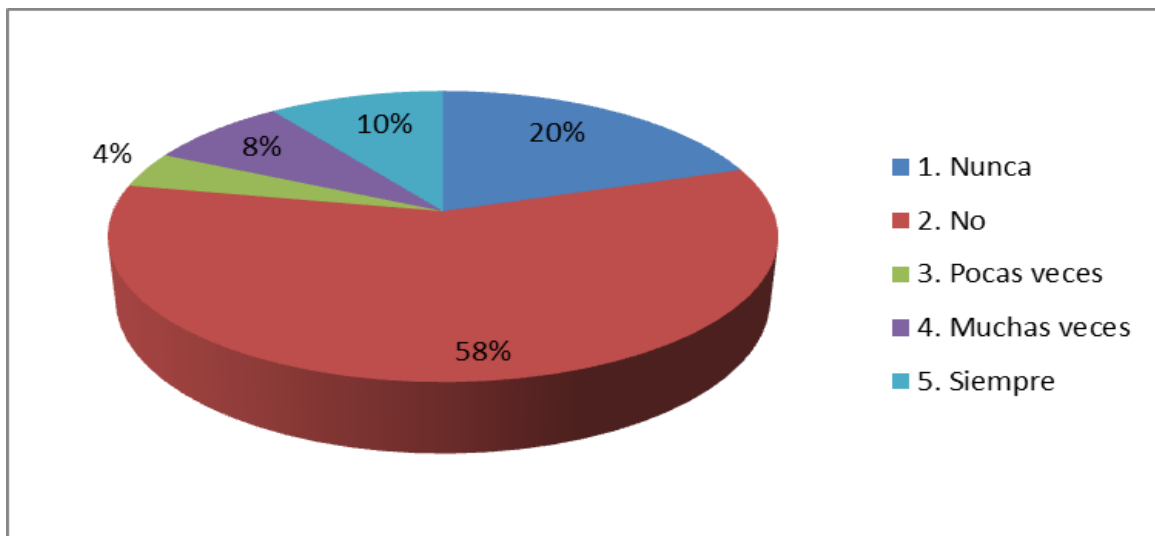
Análisis

Ha asistido a algún curso sobre cómo brindar un buen trato al cliente, es la adecuada: 10% Siempre, 8% muchas veces, 4% pocas veces, 58% No y 20% Nunca, es decir la gran mayoría de los empleados no han ido ningún curso sobre el buen trato a los clientes.

Cuadro 21 Curso de buen trato al cliente.

CRITERIOS	RESULTADO	PORCENTAJE
1. Nunca	40	20%
2. No	116	58%
3. Pocas veces	8	4%
4. Muchas veces	16	8%
5. Siempre	20	10%
Total de Encuestas	200	100%

Gráfico 19 Curso de buen trato al cliente.



8.4.- Le han efectuado una evaluación de desempeño en los últimos 6 meses?

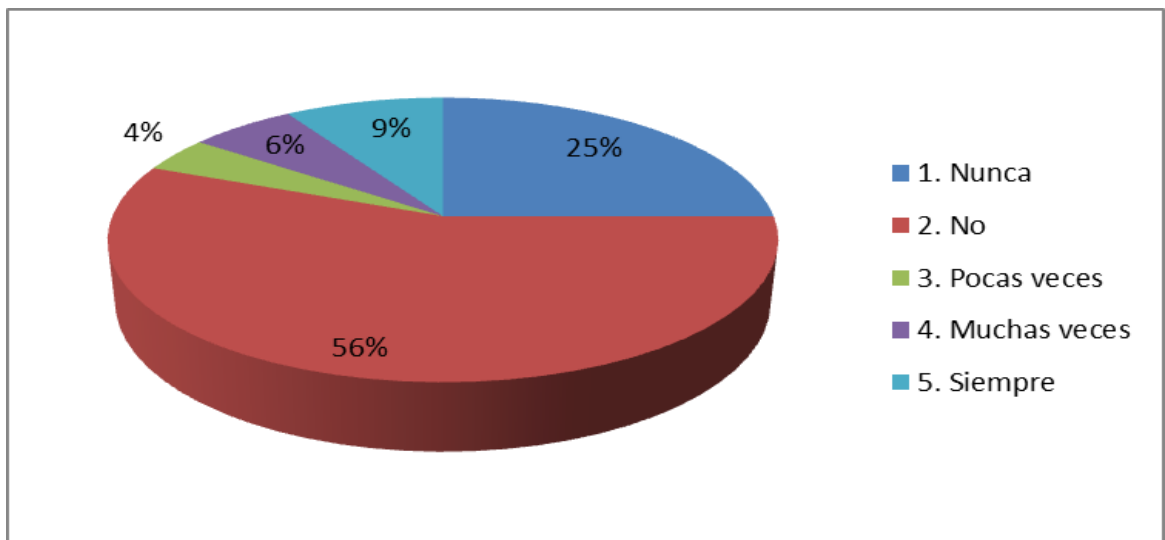
Análisis

Si le han efectuado una evaluación de desempeño en los últimos 6 meses: 9% Siempre, 6% muchas veces, 4% pocas veces, 56% No y 25% Nunca, es decir la gran mayoría de los empleados no han efectuado ninguna evaluación de desempeño.

Cuadro 22 Evaluación de desempeño.

CRITERIOS	RESULTADO	PORCENTAJE
1. Nunca	50	25%
2. No	112	56%
3. Pocas veces	8	4%
4. Muchas veces	12	6%
5. Siempre	18	9%
Total de Encuestas	200	100%

Gráfico 20 Evaluación de desempeño.



9. Oportunidades de Crecimiento o Desarrollo

9.1.- Usted considera que la empresa en el que trabaja brinda oportunidades de promoción o ascenso?

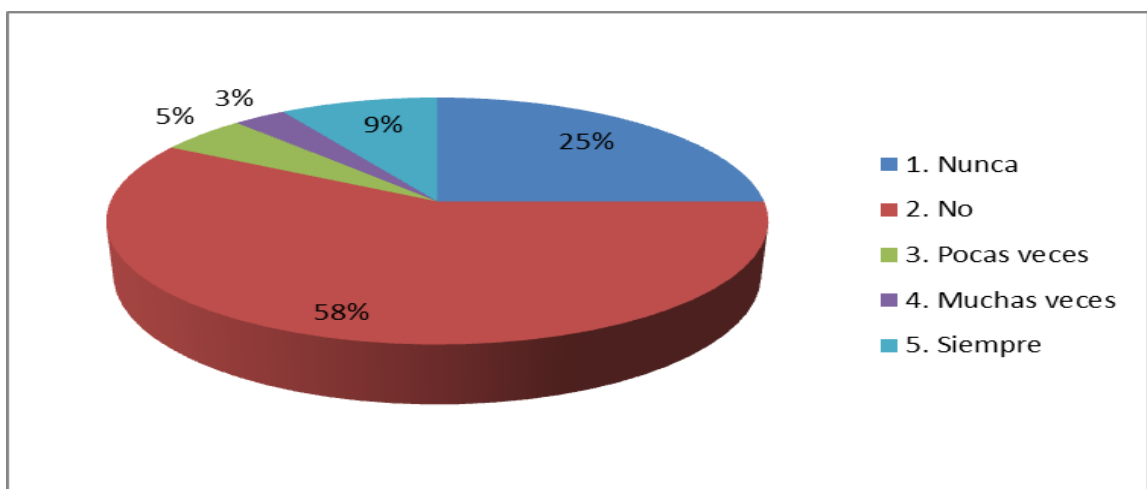
Análisis

Si usted considera que la empresa en el que trabaja brinda oportunidades de promoción o ascenso: 9% Siempre, 3% muchas veces, 5% pocas veces, 58% No y 25% Nunca, es decir la gran mayoría de los empleados no han efectuado ninguna oportunidad de ascenso en la empresa.

Cuadro 23 Brinda oportunidades de ascenso.

CRITERIOS	RESULTADO	PORCENTAJE
1. Nunca	50	25%
2. No	116	58%
3. Pocas veces	10	5%
4. Muchas veces	6	3%
5. Siempre	18	9%
Total de Encuestas	200	100%

Gráfico 21 Brinda oportunidades de ascenso.



10. Remuneraciones

10.1.- Usted cree que su remuneración está acorde con el trabajo que realiza?

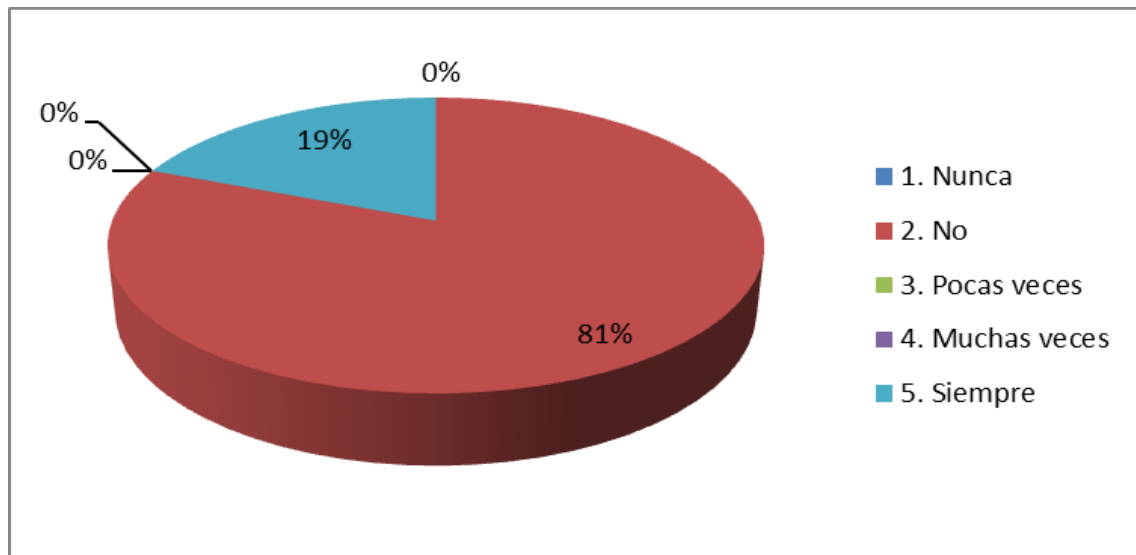
Análisis

Si usted cree que su remuneración está acorde con el trabajo que realiza: 19% Siempre, 0% muchas veces, 0% pocas veces, 81% No y 0% Nunca, es decir la gran mayoría de los empleados no están acorde a la remuneración que perciben.

Cuadro 24 Remuneración

CRITERIOS	RESULTADO	PORCENTAJE
1. Nunca	0	0%
2. No	162	81%
3. Pocas veces	0	0%
4. Muchas veces	0	0%
5. Siempre	38	19%
Total de Encuestas	200	100%

Gráfico 22 Remuneración



11. Otros incentivos o recompensas

11.1.- Existen otros incentivos para los trabajadores?

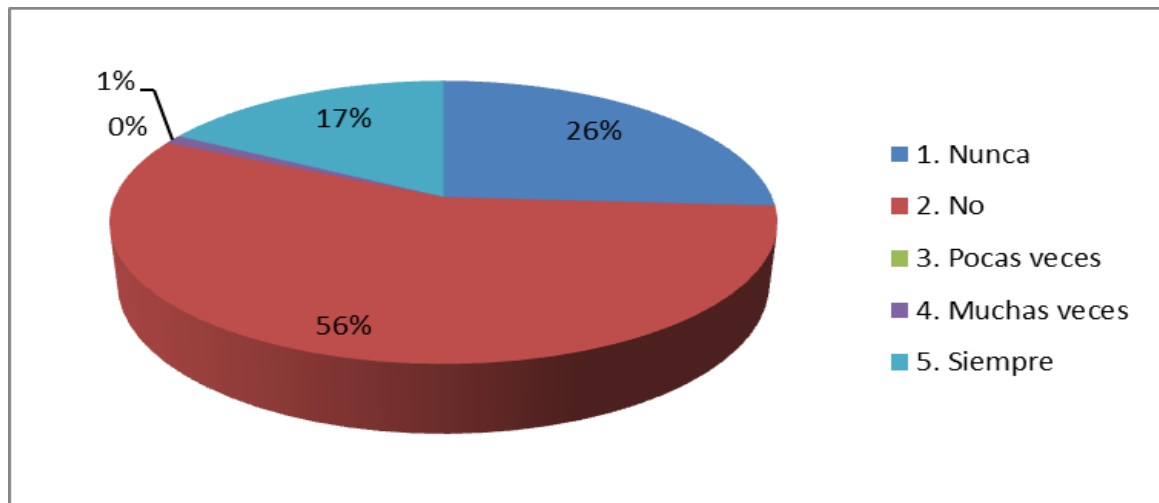
Análisis

Si usted cree que su remuneración está acorde con el trabajo que realiza: 17% Siempre, 1% muchas veces, 0% pocas veces, 56% No y 26% Nunca, es decir la gran mayoría de los empleados no saben cuáles son otros incentivos para los colaboradores.

Cuadro 25 Otros incentivos.

CRITERIOS	RESULTADO	PORCENTAJE
1. Nunca	52	26%
2. No	112	56%
3. Pocas veces	0	0%
4. Muchas veces	2	1%
5. Siempre	34	17%
Total de Encuestas	200	100%

Gráfico 23 Otros incentivos.



4. CAPÍTULO IV Plan de Mejoramiento

4.1. Objetivos

El departamento de Talento Humano de la empresa Supraplast, está gestionando procesos de selección, capacitación, control y retiro de empleados, liderar programas de salud ocupacional, liquidaciones de nómina, seguridad social, velar por el cumplimiento de las funciones y ejecutar sanciones disciplinarias.

- ✚ Hacer conocer a todos los colaboradores de la empresa Supraplast S.A., acerca de las disposiciones, reglamentos y normas aplicables en la empresa.
- ✚ Hacer conocer a los empleados las normas específicas de que se aplican para prevenir los factores de riesgo presentes en el trabajo.
- ✚ Motivación a los colaboradores.
- ✚ Contribuir al éxito de la empresa.
- ✚ Alcanzar eficiencia y eficacia con el departamento de Talento Humano
- ✚ Lograr que el personal trabaje para lograr los objetivos de la empresa Supraplast S. A.

4.2. Nuevo Manual de Funciones

Responsable:

Jefa del Departamento de Talento Humanos

4.2.1. Objetivo:

Es guiar el personal de la empresa gestionando procesos de selección, control y retiro de colaboradores y liderar programas de salud ocupacional, afiliaciones a liquidaciones de nómina, seguridad social, velar por el cumplimiento de las funciones y ejecutar sanciones disciplinarias, con el nuevo software E-volution se realizara con mayor rapidez eficiencia y eficacia.

4.2.2. Resultados:

Es un excelente clima organizacional satisfaciendo las necesidades de todo el personal de la empresa Supraplast S. A., cumpliendo con todos los requisitos de ley.

4.2.3. Equipos / Herramientas:

- + Teléfono
- + Computadora
- + Calculadora

4.2.4. Definiciones

- + Guiar los Riesgos Profesionales.
- + Compensaciones familiares.

- ✚ Memorando a los colaboradores: Llamados de atención escritos por incumplimiento de las políticas de la empresa.
- ✚ Listado de Ideas: Documento consolidado de novedades por empleado.
- ✚ Registro de Entradas y Salidas del Personal: Documento de control sobre las horas de apertura, almuerzo y salida de la empresa Supraplast S. A. con el nuevo software E-volution.
- ✚ Determinar la estructura del personal.
- ✚ Reclutamiento y selección del personal.
- ✚ Realizar la planificación de capacitación.
- ✚ Realizar planificación de selección con empresas Consultoras.
- ✚ Calculo de roles con el software nuevo E-volution.

Responsable:

Asistentes del Departamento de Talento Humano

4.2.5. Objetivo:

Los asistentes del departamento de Talento Humano en la empresa Supraplast S.A., es realizar el proceso de selección y vinculación del personal administrativo que laborará en la compañía.

4.2.6. Resultados:

Es un excelente clima organizacional satisfaciendo las necesidades de todo el personal de la empresa Supraplast S. A., cumpliendo con los requisitos de ley.

4.2.7. Equipos / Herramientas:

- ✚ Teléfono

+ Computadora

+ Calculadora

4.2.8. Definiciones

+ Redactar carta de presentación para la Coordinadora del departamento Talento Humano

+ Elaboración de hoja de vida profesional entrevistado.

+ Redactar carta de notificación del cargo para la Jefa del área de Talento Humano de la empresa Supraplast S. A.

+ Presentar los informe sobre la preparación y presentación de una entrevista.

+ Organización del archivo en su computadora.

+ Realizar informes y reportes estadísticos, relacionados con las actividades propias de la área de Talento Humano con el nuevo software E-volution.

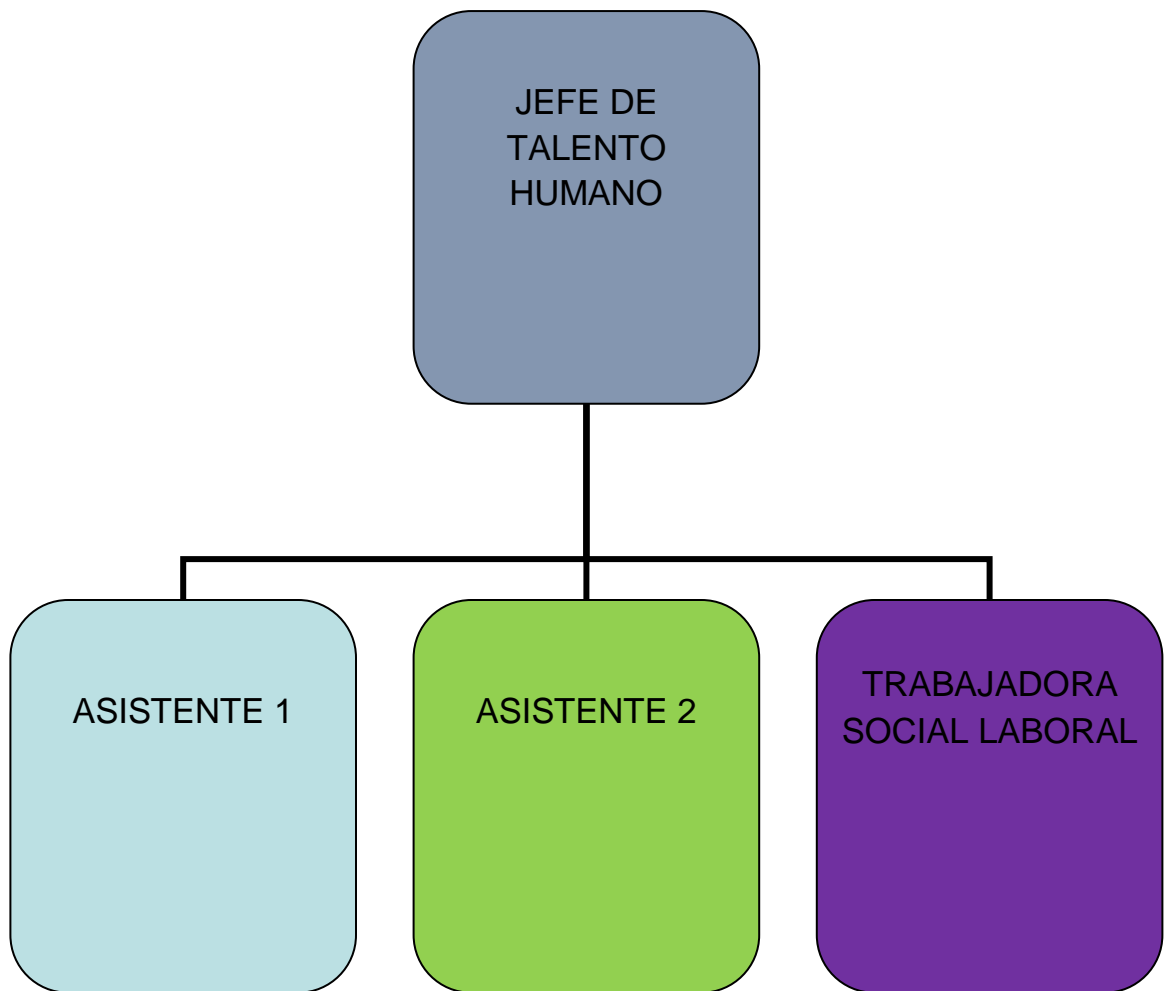
+ Coordinar la preparación de carnés para todos los empleados de la Empresa Supraplast S. A.

+ Llevar el control de asistencia para efecto de vacaciones y otros nuevo software E-volution.

+ Deberá emitir, controlar y registrar los formularios de evaluación de desempeño del personal y realizar los reportes correspondientes a cada dependencia.

4.3. Organigrama Propuesto

Organigrama 2 Propuesta de Mejoramiento



Elaborado por: André Damián Bonilla León

Fecha: 20 Agosto del 2014

4.4. Descripción del Cargo

4.4.1. Jefe de Talento Humano

Datos Generales

OBLIGACIÓN	Jefa/o del Área de Talento Humano
AÉREA	Talento Humano
SECCIÓN	N/A

REALIZADO POR	Jefa de Talento Humano
ACEPTADO POR	Gerente General
FECHA DE MODERNIZACIÓN	Julio 2014

Requisitos del Cargo

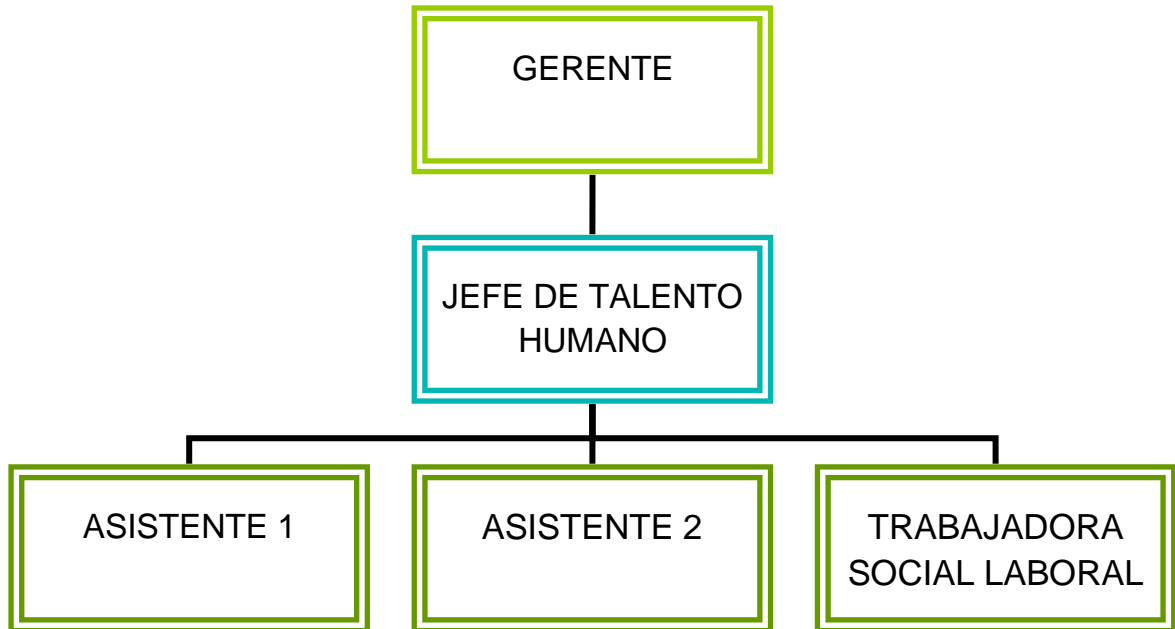
1.	Educación Formal	Psicóloga/o – Ingeniero/a Comercial o carreras afines.
2.	Experiencia	3 años en cargos similares
3.	Sexo	Masculino – Femenino
4.	Edad mínima	Entre 25 a 28 años
5.	Disponibilidad de tiempo	Tiempo completo y excepción trabajar los sábados

A. Resumen del cargo

Es la responsable de la administración de la área de Talento Humano y selección correcta y oportuna de los sistemas de Talento Humano en la institución, garantizando el buen uso y manejo de la documentación, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos dentro de la empresa, aportando activamente al aseguramiento de la calidad.

B. Nivel de Supervisión

Organigrama 3 Jefe de Talento Humano



Elaborado por: André Damián Bonilla León

Fecha: 20 Agosto del 2014

C. Descripción de Funciones

PRINCIPALES	
1.	Atender y satisfacer los exigencias del personal (activo y cesante)
2.	Archivar ordenadamente la documentación a su cargo.
3.	Coordinar solicitudes de requerimientos de selección de personal.
4.	Coordinar y hacer seguimiento a todo lo relacionado con beneficios al personal en temas como: transporte, comedor, uniformes y servicios varios.
5.	Dar y coordinar inducción al personal nuevo que ingrese.
6.	Elaboración de informes de ingresos, egresos, promociones y cambios.
7.	Realizar el presupuesto del departamento.
8.	Elaboración del Plan de capacitación para la empresa.
9.	Elaboración de los informes del departamento.
10.	Llevar el control de todas las evaluaciones de Prueba (personal estable 90 días y 12 meses).

11.	Mantener actualizados las Descripciones, funciones, cargos y Perfiles de los empleados.
12.	Cancelar al personal las liquidaciones de haberes correspondientes.
13.	Elaborar Trimestralmente el proceso operativo de Evaluación de Desempeño.
14.	Revisar los reportes de marcas del personal con el nuevo software.
15.	Revisar y aprobar los roles de pago de sueldos, beneficios, actas de finiquito, utilidades, contratos de los trabajadores, avisos de entrada y salida, etc. elaborados por los Asistente de Talento Humano con el nuevo software Evolution.
16.	Controlar la promulgación de las utilidades, bonos navideños y bonos escolares, de acuerdo a leyes nuevas leyes vigentes.
17.	Controlar que se efectúen las legalizaciones de contratos, actas transaccionales y actas de finiquito en las fechas que establece las leyes.
18.	Dirigir y controlar que las fichas médicas y los certificados de salud, se emitan en las fechas que correspondan.
GENERAL	
19.	Formalizar la entrega de certificados de trabajo en la institución.
20.	Coordinar los eventos sociales y deportivos.
21.	Mantener siempre actualizada sobre las nuevas leyes laborales.
22.	Efectuar con los procedimientos de calidad descritos en los manuales del área correspondiente.
23.	Hacer cumplir el Reglamento Interno de la empresa, Seguridad y Salud Ocupacional y Políticas de la institución.
24.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa.
25.	Administrar, actualizar el programa de competencias por puestos de trabajo.
26.	Realizar seguimiento a la Unidad Médica sobre su desempeño.
27.	Llevar el registro del control de la ambulancia con la finalidad de evaluar su servicio.
28.	Actualizar a fin de mes y comunicar a los Coordinadores la actualización de la plantilla y la estructura de la empresa.
29.	Realizar evaluaciones sobre el clima laboral dentro de la empresa.
31.	Integrar el plan de emergencias.
32.	Notificar la asistencia en las reuniones del Comité de Seguridad.
33.	Elaborar mensualmente los indicadores de gestión de riesgo.
34.	Elaborar el presupuesto anual de las aérea, así como llevar el control mensual de cada una de ellas.

35.	Controlar que los empleados mantengan el orden y limpieza en su sección de trabajo, así como el cumplimiento de las buenas prácticas.
36.	Elaborar las evaluaciones de desempeño trimestralmente y las evaluaciones de competencias semestralmente al personal que está bajo su cargo.
37.	Cumplir y hacer cumplir a los empleados el uso correcto de los equipos de protección individual.

D. Entorno del sitio de Trabajo

NIVELES DE RIESGO	Bajo - alto
FACTORES DE PELIGRO	
Físico	Quemaduras – Golpes - Raspones
Químicos	Gases
Psicosocial	Atención a los colaboradores, Estrés, fatigas
Ergonómicos	Postura habitual, Diseño del puesto
Eléctrico	Relación directo e indirecto
Locativos	Almacenamiento inadecuado

E. Nivel de Competencias en la empresa Supraplast S. A.

	NIVEL 3	POND
1.	Integridad – Honestidad y Ética	9
2.	Orientación a la calidad	8.5
3.	Responsabilidad	8.5
4.	Comprometido/a	8.5
5.	Preocupación por el Orden y la limpieza	8.5
6.	Apoyo	8.5
7.	Liderazgo	9
8.	Comunicación Efectiva	8.5
9.	Solución de Problemas	8.5
10.	Orientación al logro y resultados	8.5
11.	Seguimiento y control	8.5
12.	Comisión	8.5
13.	Estudios de los problemas	8.5
14.	Cualidad	8.5

4.4.2. Asistente de Talento Humano

Datos Generales

OBLIGACIÓN	Asistente del Área de Talento Humano
AÉREA	Departamento de Talento Humano
SECCIÓN	N/A

REALIZADO POR	Jefa de Talento Humano
APROBADO POR	Gerente General
FECHA MODERNIZACIÓN	Julio 2014

Requisitos del Cargo

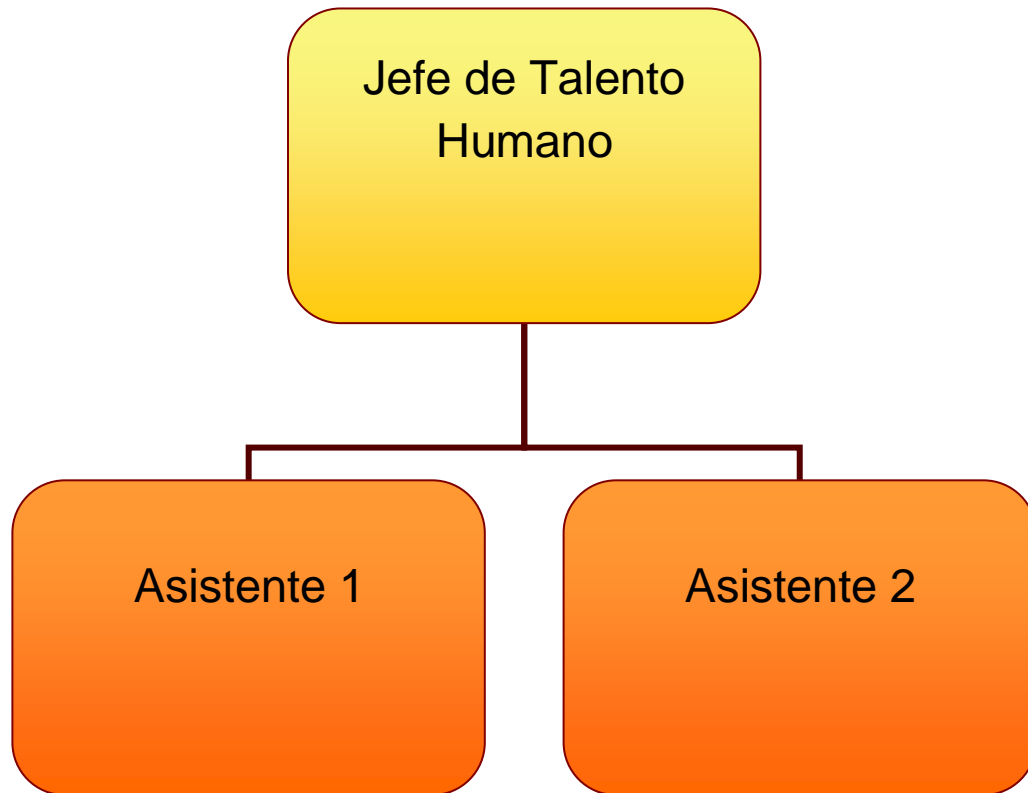
1.	Educación Formal	Ingeniería/o Comercial / Psicología o carreras afines
2.	Experiencia	2 años mínimos en cargos similares
3.	Sexo	Masculino – Femenino
4.	Edad	mínima 23 a 25 años
5.	Disponibilidad de tiempo.	Tiempo completo y fines de semana en alguna excepción.

A. Resumen del Cargo

Los asistentes de talento humano son los responsables de la correcta y oportuna elaboración de los roles de pago y beneficios sociales de los empleados administrativo y planta, se encargan de apoyar en el área de talento humano, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad.

B. Reporte y Supervisión

Organigrama 4 Asistentes



C. Descripción de Funciones

PRINCIPALES	
1.	Atender los requerimientos de los empleados activo y cesante.
2.	Inspeccionar los envíos y recepciones de todos los documentos y archivar ordenadamente la documentación a su cargo.
3.	Coordinar la legalización de contratos de trabajo y actas de finiquito.
4.	Realizar la documentación respectiva para dar la baja a un colaborador de la institución
5.	Llevar el proceso de registro de los empleados en el software E-volution
6.	Realizar los contratos de trabajo respectivos, entrada y salida.
7.	Realizar los roles de pago de los colaboradores de administración y planta.

8.	Elaborar y entregar a garita listas del personal que ingresará los fines de semana y feriados.
9.	Elaborar las planillas, fondos de reserva del IESS en la fecha indicada.
10.	Elaborar y entregar los certificados de trabajo a los empleados activo y cesante.
11.	Elaborar y ceder semanalmente al Comedor el # de comidas a prepararse.
12.	Otorgar en Riesgos del Trabajo, los informes de accidentes de Trabajo.
13.	Inscribir en el sistema a los nuevos colaboradores en el software E-volution.
14.	Mantener siempre actualizado el programa con todos los colaboradores.
15.	Examinar y distribuir por centro de costo los valores correspondientes por concepto de transporte.
16.	Examinar y entregar las facturas de los proveedores de comida a Contabilidad.
17.	Participar con la coordinación de eventos sociales y deportivos.
18.	Mantener actualizado sobre nuevas Leyes Laborales.
GENERAL	
19.	Diseñar y elaborar los carteles informativos.
20.	Emitir los informes mensuales de las actividades realizadas
21.	Rendir cuenta de las actividades realizadas a la Jefa inmediata cuando ella lo requiera necesario.
22.	Cumplir con las funciones que le sean asignadas de otras áreas, departamentos o secciones de la empresa y/o grupo.
23.	Revisa semanal el control de asistencia y faltas
24.	Mantener en orden los equipos de trabajo, rindiendo al superior cualquier anomalía.
25.	Elaborar cualquier otra tarea que lo requiera.

D. Entorno del Sitio de Trabajo

NIVEL DE RIESGO	Alto - Bajo
FACTORES DE RIESGO	
Físico - Mecánicos:	Quemaduras, Golpe y Raspones
Químico	Gases
Atención al Público	Fatiga - Estrés
Ergonómicos	Actitud habitual, Plano del puesto
Eléctricos	Relación directo e indirecto

E. Nivel de Competencias

	NIVEL 1	POND
1.	Integridad – Honestidad y Ética	10
2.	Disposición a la calidad	10
3.	Comprometido/a	8.5
4.	Preocupación por el Orden y la limpieza	8.5
5.	Cooperación	8.5

4.4.3. Trabajadora Social Laboral

Datos Generales

OBLIGACIÓN	Trabajadora Social laboral
AEREA	Departamento de Talento Humano
SECCIÓN	N/A

REALIZADO POR	Jefa de Talento Humano
APROBADO POR	Gerente General
FECHA MODERNIZACIÓN	Julio 2014

Requisitos del Cargo

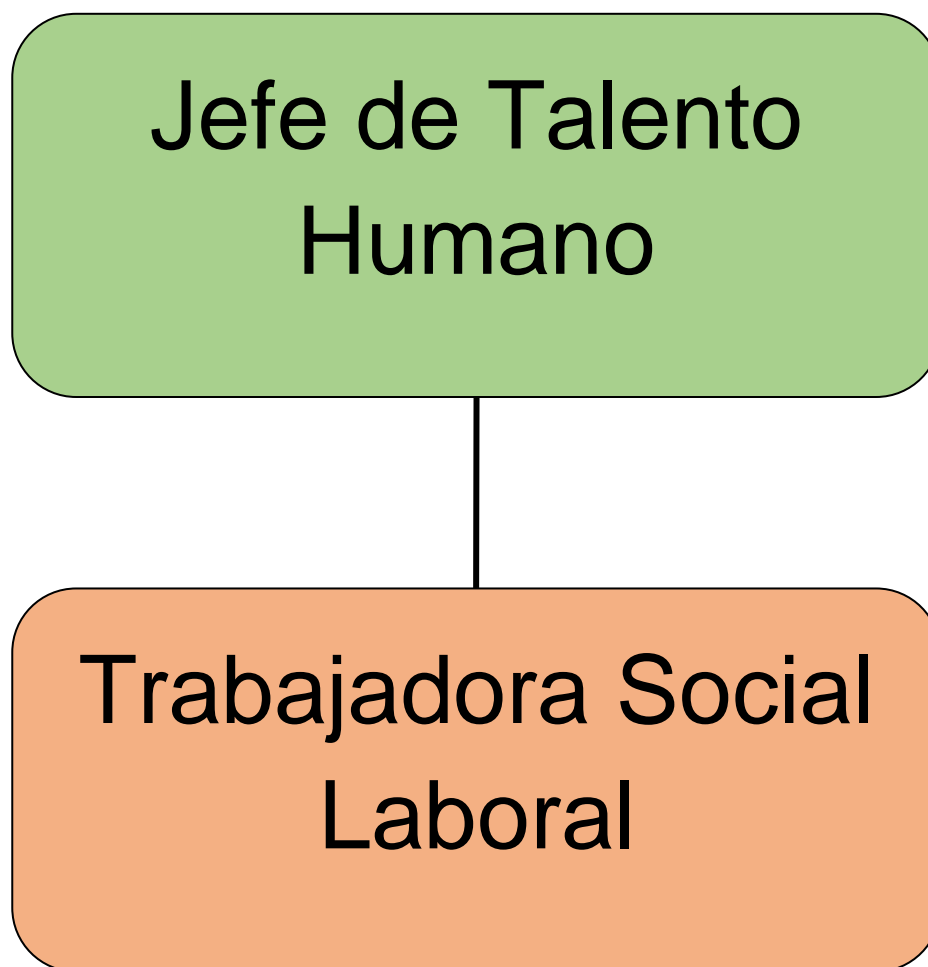
1.	Educación Formal	Estudios Superiores en Licenciatura en Trabajo Social Y Desarrollo Humano
2.	Experiencia	Mínimo 2 años en cargos similares
3.	Sexo	Masculino – Femenino
4.	Edad	mínima 23 – 25 años
5.	Disponibilidad de tiempo	Tiempo completo inclusive para trabajar sin excepción fuera de horario en caso de ser necesario.

A. Resumen del Cargo

La Trabajadora Social es la responsable del bienestar de todos los colaboradores y de los indicadores sociales, apoya en el área de Talento Humano, de acuerdo a políticas y procedimientos establecidos, contribuyendo activamente al aseguramiento de la calidad en la empresa.

B. Reporte y Supervisión

Organigrama 5 Trabajadora Social



C. Descripción de Funciones

PRINCIPALES	
1.	Intervenir en los problemas sociales que tengan los colaboradores de la empresa.
2.	Apertura de Carpetas en Dispensarios del IESS de los empleados.
3.	Ingresar diversos formularios de subsidios de enfermedades, accidentes, cesantía, jubilación, etc.
4.	Realizar los trámites respectivos para los jubilados de la empresa.
5.	Prepara los Informes Sociales de los colaboradores.
6.	Ingreso de cargas familiares al sistema E-volution
7.	Realiza visitas domiciliarias a los trabajadores
8.	Actualización de información de fichas personales.
9.	Desarrollo de calidad de vida y bienestar social de los empleados
GENERAL	
10.	Participa en la elaboración del puesto de trabajo
11.	Realiza actividades de integraciones entre los empleados
12.	Atiende casos los programas de seguros realizados por la institución
13.	Participa en las actividades de información y formación constituidas por el Programa de la empresa.
14.	Ingreso afiliaciones al IESS a los empleados
15.	Dotar a los empleados de uniformes para sus actividades diarias.

D Condiciones del sitio de Trabajo

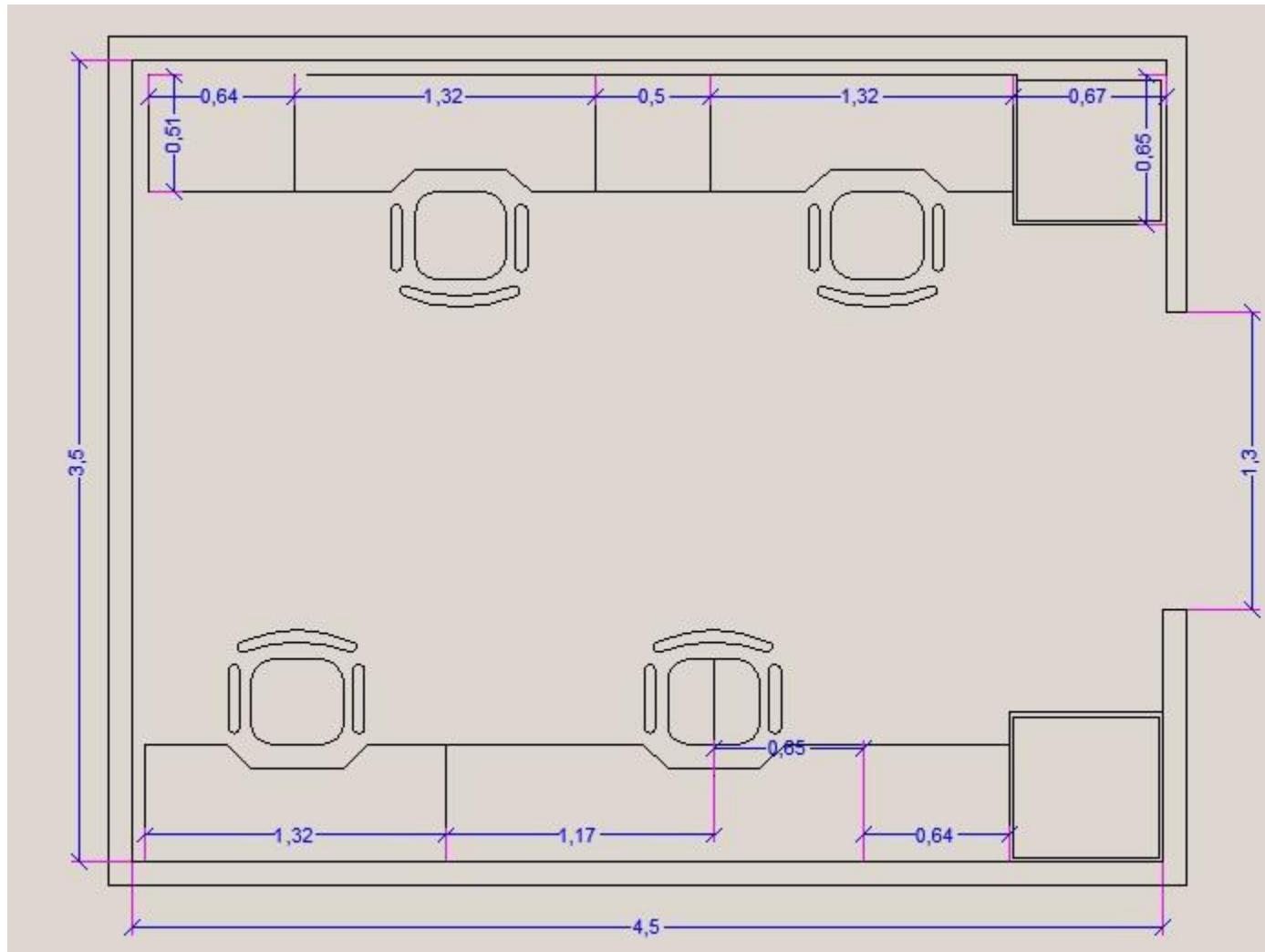
NIVEL DE RIESGO	Alto - Bajo
FACTORES DE RIESGO	
Físico - Mecánicos	Quemaduras, Golpes, Raspones y Choques
Químicos	Gases
Psicosocial	Atención al Público, Estrés
Ergonómicos	Actitud habitual, Diseño del puesto
Eléctricos	Relación directo e indirecto

E. Nivel de Competencias

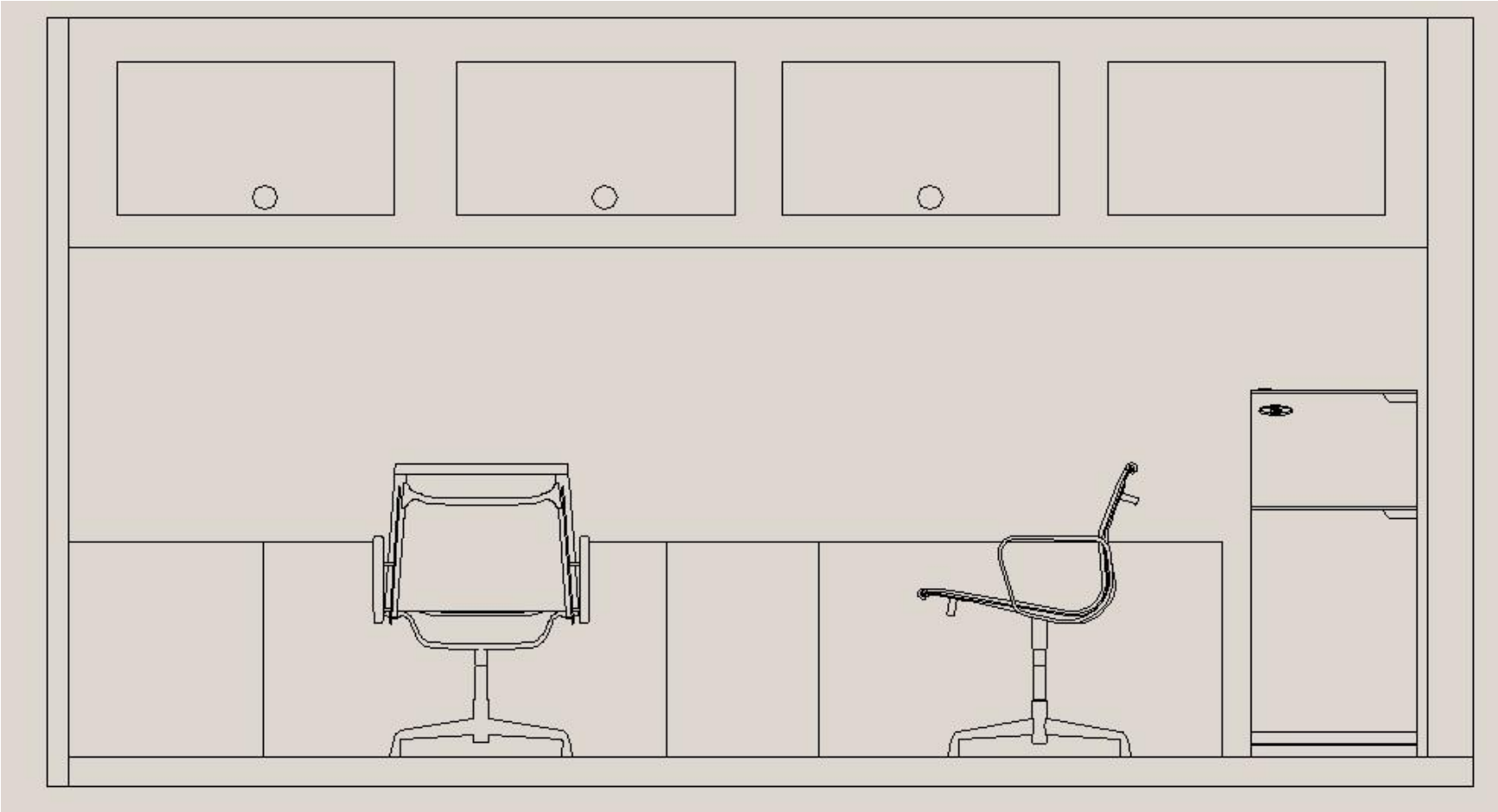
	NIVEL 1	POND
1.	Integridad – Honestidad y Ética	10
2.	Disposición a la calidad	10
3.	Comprometido/a	9
4.	Preocupación por el Orden y la limpieza	9
5.	Cooperación	9

4.5. Nueva Infraestructura

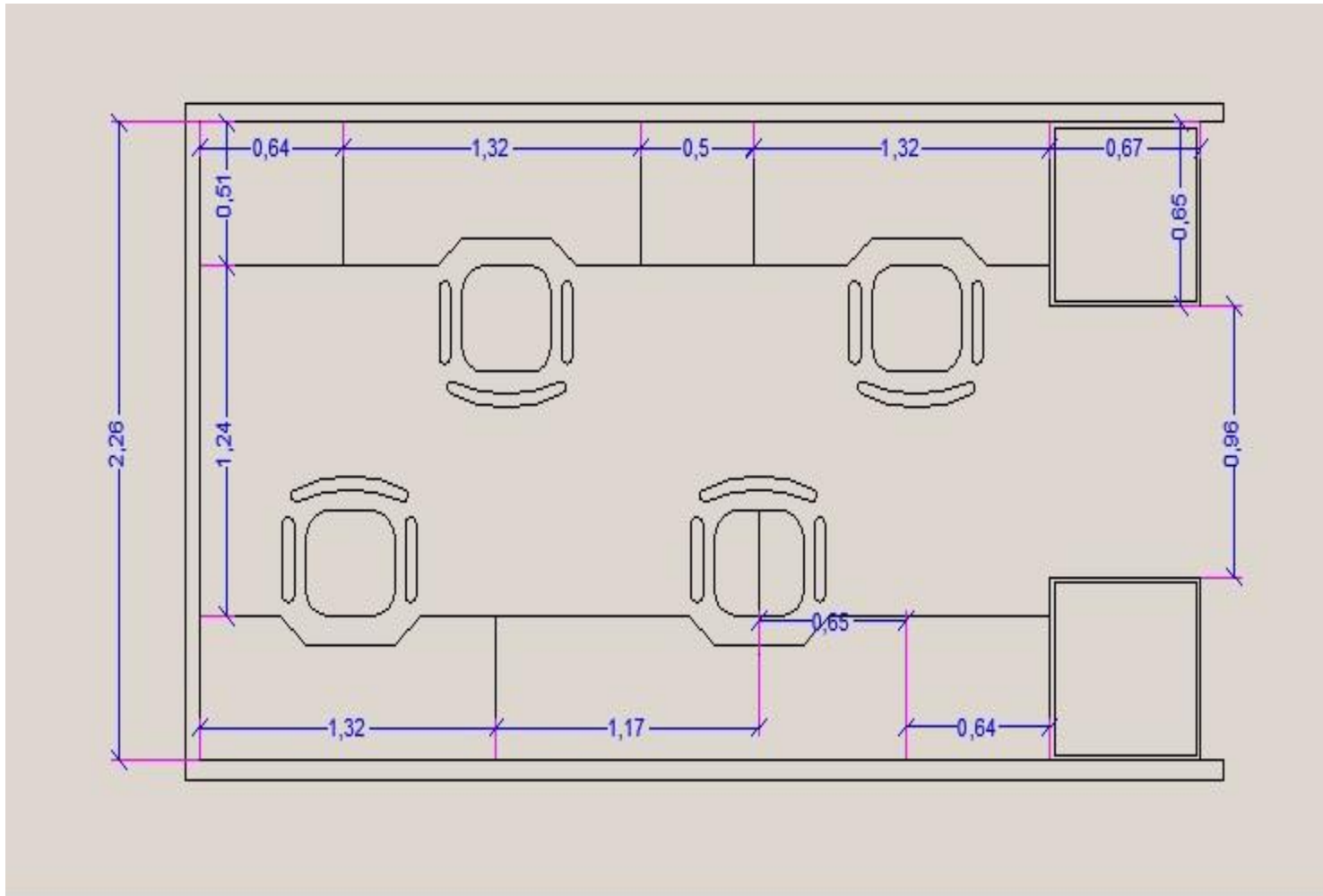
Corte Superior de la Oficina nueva de Talento Humano.



Corte lateral de la Oficina nueva de Talento Humano.



Corte en A de la nueva Oficina de Talento Humano.



4.6. Nuevo Proceso de Selección

4.6.1 Objetivo

Determinar la secuencia a seguir frente a los diferentes requerimientos de personal de todas las áreas que conforman la empresa Supraplast S.A., así como generar e identificar los registros mínimos aplicables.

4.6.2. Alcance

Es aplicable a todos los departamentos de la compañía.

4.6.3. Referencias

- ✚ Formato Descripción del Cargo
- ✚ Código de Trabajo
- ✚ Formato de requerimiento de Trabajo
- ✚ Formato de Referencias Personales
- ✚ Formato de Referencias Laborales

4.6.4. Definiciones

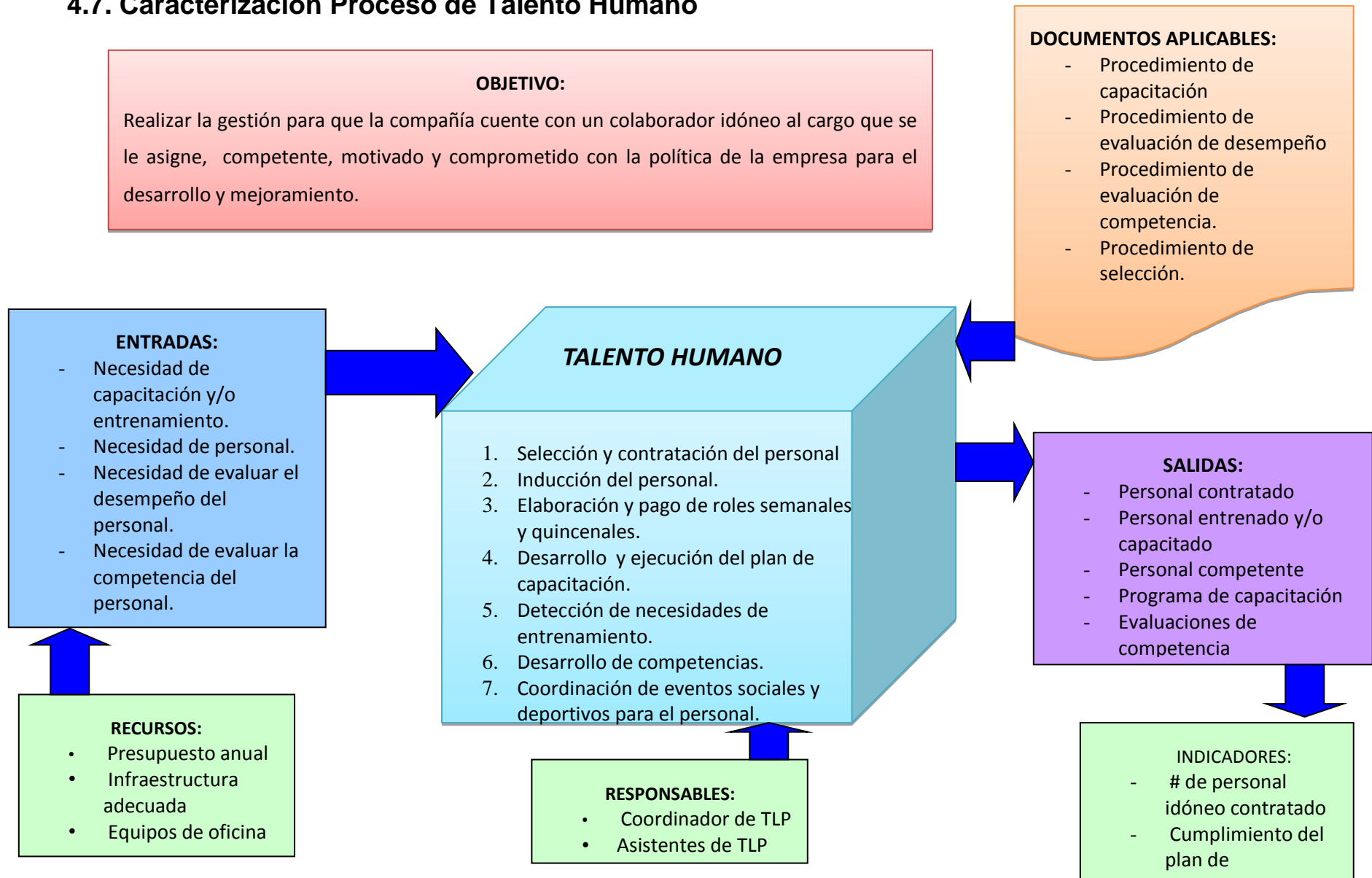
- ✚ Requerimiento del Personal: Solicitud o necesidad de una vacante.
- ✚ Pruebas Psicotécnicas: Toma de pruebas al aspirante seleccionado para medir actitudes y estilo del personalidad.

4.6.5. Actividades

Responsable	Secuencia	Acción
Coordinador de Área	1	Solicita el requerimiento del personal a Coordinadora del Talento Humano por vía e-mail y llenar formato de requerimiento del personal.
Coordinadora de Talento Humano	2	Solicita la aprobación al Asesor General
Asesor Legal	3	Revisa solicitud y aprueba
Coordinadora de Talento Humano	4	Continúa con el proceso de búsqueda al perfil del cargo; de no obtener el requerimiento se anulara y se comunica al Coordinador Solicitante.
	5	Entrevista a los candidatos pre-seleccionados (mínimo 5-recomendable10) para conocer aspiraciones, experiencias, expectativas y remuneración.
	6	Realiza referencias personales y laborales calificadas para el cargo.
Coordinador Solicitante	7	Revisa las carpetas de aspirantes seleccionadas por Coordinadora de Talento Humano.
Coordinadora de Talento Humano	8	Coordina entrevista. Si la terna de aspirantes no es favorable se continúa buscando nuevas opciones.
	9	Solicito al Medico Ocupacional chequeo de aspirante seleccionado
Medico	10	Solicita al aspirante realizarse exámenes médicos, dependiendo de

		la aérea de trabajo y comunica al Departamento de Talento Humano.
Coordinadora de Talento Humano	11	Se toma pruebas psicotécnicas al aspirante seleccionado
	12	Revisa con el coordinador de aérea el resultado de las mismas.

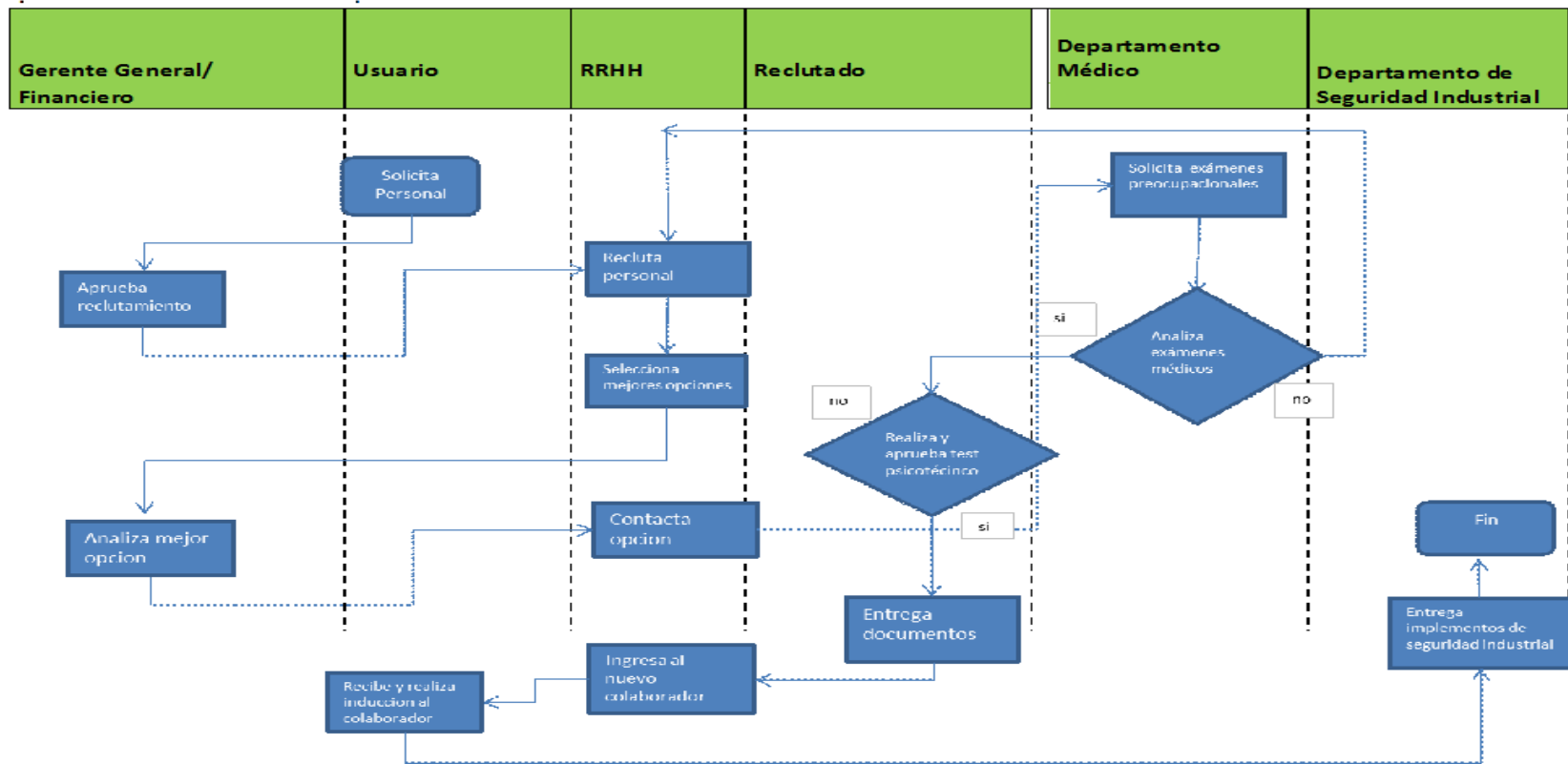
4.7. Caracterización Proceso de Talento Humano



4.8. Flujos de Procesos

Proceso de Selección

Flujo de Procesos 2 Proceso de Selección Propuesto



4.9. Nuevo Procedimiento de Capacitación

4.9.1 Objetivo

Proporcionar, fomentar e incrementar conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar su labor mediante el proceso enseñanza y aprendizaje; lo que permitirá desarrollar el sentido de la responsabilidad hacia la empresa a través de una mayor competitividad y conocimiento apropiado, realizando integraciones de con todos los colaboradores e integrando un sistema de recompensas para el mejor empleado del mes.

4.9.2. Alcance

Es aplicable a todos los departamentos de la compañía.

4.9.3. Definiciones


- ✚ **Capacitación:** Preparación de una persona para que sea apta o capaz para hacer una labor.
- ✚ **Entrenamiento:** Se realiza un conjunto de ejercicios que se realizan para perfeccionar el desarrollo de una actividad.

4.9.4. Actividades

Responsable	Secuencia	Acción
Coordinador de Área	1	<p>Analiza las necesidades de entrenamiento o capacitación en base a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Evaluación de desempeño y entrevista mantenida con cada colaborador a su cargo junto con el jefe inmediato. b) Información contenida de la evaluación de competencias. c) Considerar información del perfil del cargo. d) Problemas solucionables mediante capacitación así como deficiencias por falta de entrenamiento.
	2	Plasma necesidades de capacitación y elabora plan de acuerdo al punto 1.
Coordinador de Departamento	3	Verifica que la capacitación sea la requerida.
Coordinadora de Talento Humano	4	Solicita la aprobación del plan de capacitación anual a la Gerencia para proceder a la búsqueda de proveedores de capacitaciones. Contacta y planifica la realización de la capacitación.
	5	Ejecuta y organiza el evento de capacitación
	6	Gestiona capacitación con entidades externas e internas.
	7	Se comunicara a los participantes y coordinadores de aéreas sobre la asistencia al curso. Se especifica fecha, lugar e institución

		que se dictara.
Capacitador externo e interno	8	Luego realizada la capacitación se evalúa a todos los receptores y remite resultados en acta de notas a Coordinador de Talento Humano.
Capacitado	9	Evalúa la capacitación externa e interna recibida cuando el curso es mayor a 12 horas.
Coordinadora de Talento Humano	10	Solicita a los participantes copias certificadas de asistencias o participación para adjuntarlo a la carpeta personal.
Capacitado	11	Si la capacitación tiene una duración mayor a 12 horas, el capacitado deberá realizar una capacitación interna de los conocimientos adquiridos.

4.10. Nuevo Plan de Capacitación Anual de la Empresa Supraplast S. A.

	PLAN DE CAPACITACIÓN ANUAL 2014			
	AREA: Talento Humano		EDICION: 01	VIGENCIA: 22/09/2015

No.	TEMAS	OBJETIVO	FECHA	PARTICIPANTES	PROVEEDOR / INSTRUCTOR	LUGAR
1	MANIPULACION E HIGIENE DE BOTELLONES DE AGUA EN LOS SURTIDORES	Garantizar la limpieza, higiene y manipulación al realizar el recambio de botellones de agua de los surtidores.	22 de Septiembre/2015	PERSONAL DE ECOLOGIA Y GAFITERIA	BLGA. GLORIA LEÓN	SUPRAPLAST S.A.
2	AUDITORES INTERNOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION (ISO 9001/ISO 14001/OHSAS 18001)	Desarrollar habilidades y conocimientos para auditar en Sistema de Gestión Integral basado en las normas ISO 9001:2008. OHSAS 18001; ISO 14001	Del 6 al 8 de Octubre/2015	CONTABILIDAD	SGS	GUAYAQUIL
3	ESTADISTICA BASICA	Conocer los conceptos, los principios y las herramientas estadísticas básicas e intermedias que pueden aprovecharse para recolectar, clasificar, analizar, graficar e interpretar el comportamiento de sus procesos de trabajo.	14, 15, 16 de Octubre/2015	DISEÑO GRAFICO, SISTEMAS	EKOINSPECTIS	GUAYAQUIL

4	BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA 3253	Estructura de a Norma – Objetivo BPM – Código 3253 – Control de Enfermedades – Personal – Edificios y Facilidades – Operaciones Sanitarias – Procesos y su Controles - Almacenamiento y transporte Procedimientos – Certificado de Operación sobre las bases BPM.	4 de Noviembre/2015	Gerente, Presidente, Jefes de los departamentos.	MS. MA. FERNANDA MORALES	SUPRAPLA ST S.A.
5	INTRODUCCIÓN BPM	Conjunto de normas o reglas basadas en el orden, limpieza y aplicación de medidas sanitarias con controles apropiados a los productos y a los procesos.	08 de Noviembre/2015	PERSONAL DE PRODUCCIÓN	ING. MEDARDO VAZCO	SUPRAPLA ST S.A.
6	CAPACITACIÓN OPERACIONAL DEL ÁREA DE ETIQUETADO	Cada uno del personal debe conocer cuáles son sus funciones en su área de trabajo.	15 de Noviembre/2015	OPERADORES DE MÁQUINAS & AYUDANTES DE PRODUCCIÓN	ING. LUIS TORRES	SUPRAPLA ST S.A.
No.	TEMAS	OBJETIVO	FECHA	PARTICIPANTES	PROVEEDOR / INSTRUCTOR	LUGAR
7	CAPACITACIÓN OPERATIVA EN EL AREA DE PRODUCCIÓN	Operación, limpieza y manejo de máquina.	25 de Noviembre/2015	OPERADORES DE MÁQUINAS & AYUDANTE DE ENVASADO.	Ing. ANDRES PEREZ	SUPRAPLA ST S.A.
8	MANEJO DE REGISTROS	Correcto uso de la información que se debe registrar en los documentos.	01 Diciembre /2015	Bodega y Aguas Industriales	Dra. Anchundia/Sr. Garcia	SUPRAPLA ST S.A.
9	LIMPIEZA DE MAQUINAS EN EL ÁREA DE PRODUCCIÓN	Impedir la contaminación al producto terminado, los materiales y otras superficies de contacto, incluido los utensilios, guantes y vestimentas externas.	06 de Diciembre/2015	OPERADORES DE MÁQUINAS & AYUDANTE DE PRODUCCIÓN	ING. ANTHONY VARGAS	SUPRAPLA ST S.A.

10	BPM, POLÍTICA INTEGRADA, DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, INDICADORES DE GESTIÓN & DIAGRAMA DE FLUJO	Dar a conocer a los empleados cual son sus funciones como ayudante de recepción y almacenamiento, a su vez enseñarles cuales son los indicadores de gestión y proceso de pasteurización.	12 de Diciembre/2015	PLANTA	Q.F WENDY VACA	SUPRAPLA ST S.A.
11	MANEJO DE QUÍMICOS PELIGROSOS	Dar directrices para realizar el debido control, manejo de la recepción, almacenamiento, despacho de productos químicos en bodega general y bodegas de transición.	20 de Diciembre/2015 23 de Diciembre/2015	PERSONAL DE RECEPCION – CAMARA – DESPACHADOR – AYUD. DE LIMPIEZA– MANTENIMIENTO – AREA ECOLOGICA – TRATAMIENTO DE AGUAS & BODEGA	ING. OMAR TORRES / SR. CHIME GARCIA	SUPRAPLA ST S.A.
No.	TEMAS	OBJETIVO	FECHA	PARTICIPANTES	PROVEEDOR / INSTRUCTOR	LUGAR
12	PROCEDIMIENTO DE CONFORMACIÓN DE BACH & PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, TERMIZADO Y ALMACENAMIENTO.	Dar a conocer el objetivo, el alcance, las actividades, quienes son los responsables y las excepciones de los procedimiento de conformación de BACH & RECEPCION.	10 de Enero/2016	PLANTA	Q.F WENDY VACA	SUPRAPLA ST S.A.
13	MANEJO DEL TABLERO DE CONTROL DE PRODUCCIÓN	Conocer a la perfección el manejo de tablero, saber para que sirva cada botón saber leer e interpretar lo que refleja en el tablero de control	15 de Enero/2016	PERSONAL DE PRODUCCIÓN	SR. JUAN ARREAGA LEON	SUPRAPLA ST S.A.
14	TRATAMIENTO TÉRMICO – TÉCNICO	Describir el proceso en el cual una herramienta o parte de una herramienta se somete intencionalmente a una secuencia específica de tiempo - temperatura.	23 de Enero2016	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	ING. CHRISTIAN VARGAS FARIAS	SUPRAPLA ST S.A.

15	TRATAMIENTO TÉRMICO – OPERATIVO	Describir el proceso en el cual una herramienta o parte de una herramienta se somete intencionalmente a una secuencia específica de tiempo - temperatura.	15 de febrero/2016	PERSONAL DE RECEPCION DE LECHE – ENVASADO – AYUD. DE CAMARA – DESPACHADOR – AYUD. DE LIMPIEZA DE GAVETAS	ING. CHRISTIAN VARGAS FARIAS	SUPRAPLAST S.A.
16	OPERACIONES DE LIMPIEZA DENTRO DE LA CÁMARA	Pasos a Seguir para Efectuar la Limpieza de Paredes, Puertas, Escotillas y Cortinas Plásticas - Pasos a Seguir para Efectuar la Limpieza	18 de Febrero/2016	PERSONAL DE CÁMARA	ING. PERLA PONCE	SUPRAPLAST S.A.
17	SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DEL IESS Y MRL CON AVAL DEL CISHT	Revisión del Acuerdo firmado entre el IESS y el MRL para implementar el Nuevo Sistema de Gestión en Prevención de Riesgo en las empresas. Explicación de los elementos del SART que el IESS y el MRL evalúan en su empresa.	19, 20 y 21 de Febrero/2016	SEGURIDAD INDUSTRIAL	CÁMARA DE INDUSTRIAS DE GUAYAQUIL	GUAYAQUIL
No.	TEMAS	OBJETIVO	FECHA	PARTICIPANTES	PROVEEDOR / INSTRUCTOR	LUGAR
18	CÓMO LLENAR LOS FORMULARIOS PARA LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS Y SRI	Explicación de cómo llenar los formularios para la presentación de los Estados Financieros a la Superintendencia de Cías y SRI.	23 de Febrero/2016	CONTABILIDAD	CÁMARA DE INDUSTRIAS DE GUAYAQUIL	SUPRAPLAST S.A.

19	EVALUACIÓN E INTERPRETACION DE CERTIFICADOS DE CALIBRACIÓN	<p>Diferenciar un requisito mínimo que debe contener un certificado de calibración.</p> <p>Conocer cuáles son los resultados que se han de reportar en un certificado de calibración</p> <p>Definir los criterios de aceptación para el análisis de resultados de calibración.</p>	27 de Febrero/2016	DEPARTAMENTO DE CALIDAD	EKOINSPECTIS	GUAYAQUIL
20	CONCILACIÓN TRIBUTARIA Y CIERRE FISCAL/2013	<p>Actualizar los conocimientos respecto de los aspectos tributarios más importantes. Las Normativas Generales, las disposiciones, los tipos de impuestos, su funcionamiento, sus cálculos, sus consideraciones y recomendaciones de cursos de acción en la práctica real.</p>	05 de Marzo del 2016	CONTABILIDAD	EMASESOR S.A	GUAYAQUIL
21	SEMINARIO JORDADA DE SEGURIDAD SOCIAL	<p>El objetivo de este seminario es brindar herramientas sobre los procesos del Instituto de seguridad Social, desde la perspectiva de los Recursos Humanos, para su aplicación como trabajadores o empleadores.</p>	11 de Marzo/2016	TALENTO HUMANO Y TRABAJADORA SOCIAL	KAISEN BUSINESS CENTER	GUAYAQUIL
22	BUENAS PRACTICAS DE MAUFACTURA DECRETO 3253	<p>Conjunto de normas o reglas basadas en el orden, limpieza y aplicación de medidas sanitarias con controles apropiados a los productos y a los procesos.</p>	16 Y 17 de Marzo/2016	PERSONAL DE ADMINISTRACION – CHOFERES – VENTAS – MANTENIMIENTO	Q. F. WENDY CEVALLOS	SUPRAPLAST S.A.
23	REQUISITOS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO DE EMPLEADORES QUE SON MATERIA DE VERIFICACIÓN EN INSPECCIONES	<p>Dar a conocer a las empresas y sus administradores, los requisitos indispensables para cumplir con la ley laboral ecuatoriana establecidas en el Código del Trabajo, Ley de Seguridad Social y Salud Ocupacional.</p>	22 y 23 de Mayo/2016	TALENTO HUMANO	JDG SERVICES CÍA. LTDA.	GUAYAQUIL

	INTEGRALES REALIZADAS POR ORGANISMOS DE CONTROL					
24	FACTURACIÓN ELECTRÓNICA	Emisión de comprobantes electrónicos y su base legal, tipos de comprobantes electrónicos que se pueden emitir, proceso de facturación electrónica establecido por el SRI, firmas electrónicas, aspectos de control interno a considerar.	27 de Mayo/2016	SISTEMAS Y CONTABILIDAD	HANSEN - HOLM	GUAYAQUIL
25	CONVERSATORIO SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES SGP IESS		3 de Junio/2016	TALENTO HUMANO, SEGURIDAD INDUSTRIAL	SOSA CORP S.A.	GUAYAQUIL
26	HABILIDADES Y TÉCNICAS DE AUDITORÍAS PARA AUDITORES FORMADOS	Proporcionar a los participantes las herramientas necesarias para lograr que el proceso de auditoría interna al SGC sea efectivo, que agregue valor a la organización y sea una verdadera herramienta de mejoramiento continuo.	16 y 17 de Junio/2016	CALIDAD	SGS	GUAYAQUIL
27	ANÁLISIS CONTABLE Y FINANCIERO PARA NUEVOS GERENTES	Desarrollar habilidades financieras en los nuevos gerentes, conocer las herramientas financieras profesionales más utilizadas.	20, 21, 27 y 28 de Junio/2016	CONTABILIDAD	IDEPRO	GUAYAQUIL
28	ASPECTOS TRIBUTARIOS DE LA NÓMINA	Conocer las obligaciones fiscales derivadas de una relación laboral, calcular en forma correcta las acreencias laborales, los aportes a seguridad social, los aportes parafiscales y la retención en la fuente a cargo de los trabajadores bajo cualquiera de los procedimientos determinados por la ley.	Del 14 al 17 de Julio/2016	TALENTO HUMANO	IDEPRO	GUAYAQUIL

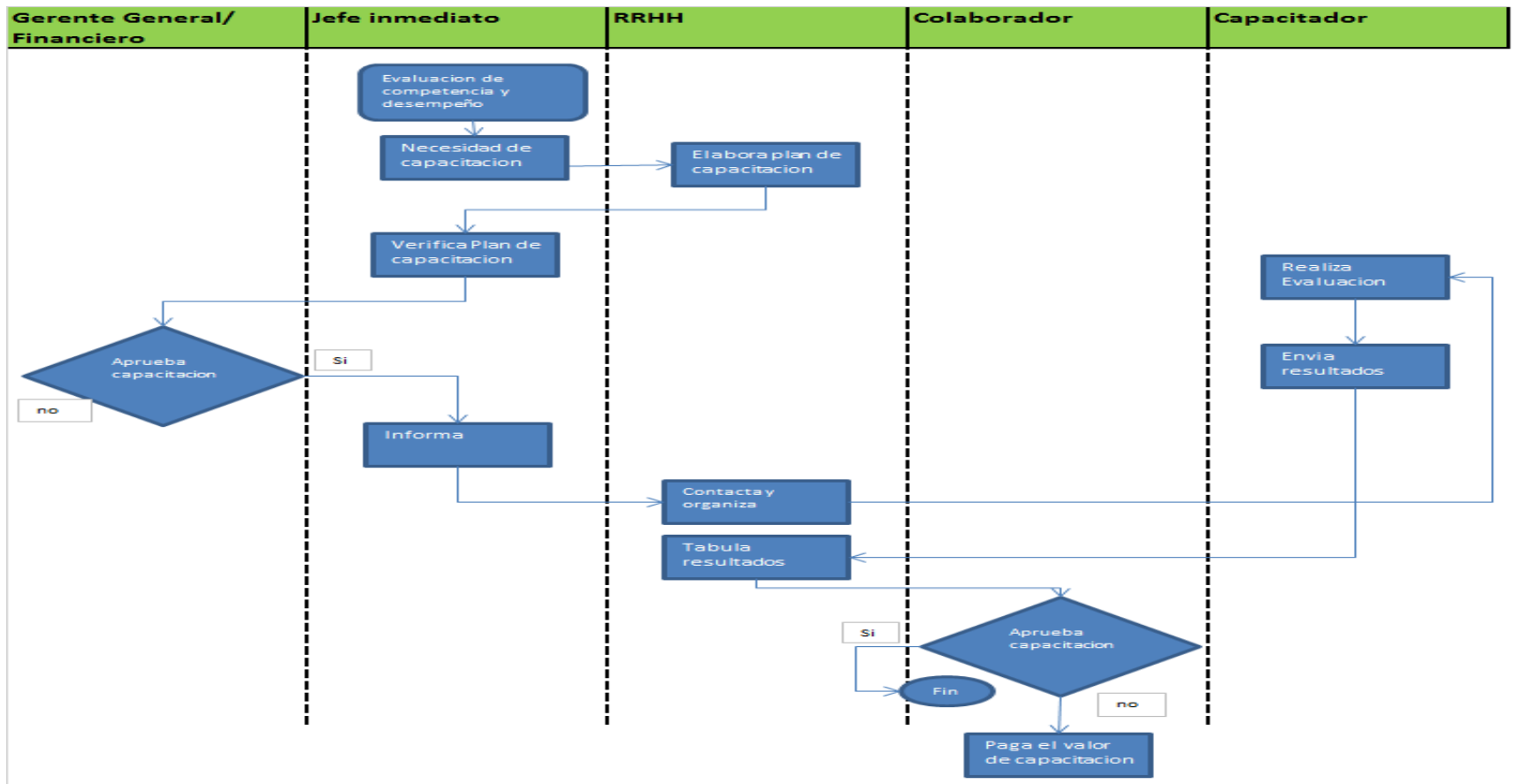
29	NEUMATICA	Adquirir un conocimiento completo acerca del funcionamiento de los principales elementos actuadores y manipuladores utilizados en la industria, aprendiendo su manipulación que te permita seleccionar los dispositivos adecuados.	Julio/2016	Personal de Mantenimiento	Por definir	GUAYAQUIL
30	MANTENIMIENTO PREVENTIVO MECANICO	Poder establecer un programa de mantenimiento preventivo que produzca el rendimiento derivado en costos más bajos de equipo y mayor capacidad de producción.	Julio/2016	Personal de Mantenimiento	Por definir	GUAYAQUIL
31	COMPRESORES Y CALDEROS	Brindar conocimientos teóricos y prácticos para la operación segura y eficiente de las calderas industriales aportando los fundamentos básicos.	Agosto/2016	PERSONAL DE CALDEROS	Por definir	GUAYAQUIL
32	SEÑALES DE COMUNICACIÓN PARA MANEJO DE AMONIACO Y RIESGOS DE LA SALUD	Elaborar un programa de mantenimiento preventivo con estudios no destructivos para determinar tiempo de vida de los equipos principalmente tanques y tuberías.	Agosto/2016	Bodega y Personal de Producción	Por definir	SUPRAPLAST S.A.
33	SEÑALITICAS DE SEGURIDAD	CONOCER LA SEÑALES DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD DENTRO	Agosto/2016	TODO EL PERSONAL	ING. OMAR BENITEZ	SUPRAPLAST S.A.

	INDUSTRIAL	DE LAS INSTALACIONES PARA EL CUIDADO DEL PERSONAL				
34	ACTUALIZACIONES LABORALES	Actualizar los conocimientos sobre las nuevas reformas laborales.	Agosto/2016	Personal de Talento Humano	Por definir	GUAYAQUIL
35	MANEJO DE COMBUSTIBLE	UTILIZAR LA PROTECCION ADECUADA PARA PROTEGERSE DEL CONTACTO CON ESTOS PRODUCTOS	Agosto/2016	PERSONAL DE CALDEROS Y BODEGA	POR DEFINIR	SUPRAPLAST S.A.
36	USO DE HOJAS DE SEGURIDAD	Informar al usuario del cuidado que debe tener al manipular los diferentes materiales	Agosto/2016	PERSONAL DE CALDEROS Y BODEGA	ING. OMAR BENITEZ	SUPRAPLAST S.A.
37	AUTOCAD 3D Y DISEÑO GRAFICOS	Obtener los conocimientos y aptitudes específicas en los diversos comandos básicos, necesarios para dibujar planos en 3D, manteniendo estándares profesionales de dibujo.	Agosto/2016 (Por confirmar)	DISEÑADORES GRAFICOS	ESPOL	GUAYAQUIL
38	CIERRE CONTABLE 2016 BAJO NIIF	Aplicar el proceso contable y financiero para optimizar la gestión, de acuerdo a principios y normas internacionales aplicando las NIIF.	Septiembre/2016	Personal de Contabilidad	PUNTO DE EQUILIBRO	GUAYAQUIL
39	USO DE LAS 5S EN BODEGA	Al concluir la formación el empleado será capaz de comprender en profundidad los principios y objetivos de 5-S, realizar análisis de vital importancia de 5-S, implantar 5-S en su organización, describir las técnicas, principios, procesos utilizados en 5-S.	Septiembre/2016	Personal de Bodega	POR DEFINIR	GUAYAQUIL

40	BPM (HIGIENICOS DE FABRICACION, OPERACIONES DE PRODUCCION, ETIQUETADO Y EMPACADO)	Dar a conocer los principios básicos y prácticas generales de higiene en la manipulación, con el objeto de garantizar que los alimentos se fabriquen en condiciones sanitarias adecuadas y se disminuyan los riesgos inherentes a la producción.	Octubre/2016	Personal; Despacho.	Q.F. MREYA LARA	SUPRAPLAST S.A.
41	LIDERAZGO	Identificar el estilo de liderazgo que se ejerce con su equipo de trabajo y las consecuencias que dicho estilo tiene sobre la calidad, los resultados y el ambiente laboral de su área.	Octubre/2016	Analista de Control de Calidad, Supervisores y Coordinadores	ECUADEBUS	Guayaquil
50	USO DE EQUIPO DE PROTECCION COLECTIVA E INDIVIDUAL	Lograr asentar una cultura del uso de equipo de protección para minimizar riesgos.	Octubre/2016	Personal de Producción	DRA. AKIRA TORRES	SUPRAPLAST S.A.

4.11. Flujo Proceso de Capacitación

Flujo de Procesos 3 Proceso de Capacitación



La capacitación para los colaboradores de la empresa Supraplast, van hacer continuas y de acuerdo al Plan de capacitación propuesto.

4.12. Implementación del Software

Gráfico 24 Software de Recursos Humanos



Entre los principales módulos que se tendrías serán los siguientes:

Gestión de Posiciones

La estructura organizacional de su compañía es la base que soporta los procesos críticos del negocio.

El modulo permite definir los puestos y posiciones de todas y cada una de las unidades de negocios de la organización, revisarlos y actualizarlos manteniendo un registro histórico de la evolución organizativa de la empresa, permitiendo procesos más efectivos y flexibles. Permite diseñar y gestionar múltiples estructuras organizativas, ya sea en forma jerárquica, matricial o por proceso, presentando los organigramas con información relacionada a cada una. (www.evolution.com.ec)

Gestión de Competencias

E-volution es una herramienta adaptable al modelo de Competencias definido por la Organización, permitiendo diseñar y administrar el diccionario e inventario de las Competencias; es absolutamente escalable, porque a partir de este módulo es posible integrar los distintos sistemas que componen la gestión estratégica del Capital Humano, en forma gradual o secuencial, como evaluación, capacitación y planes de carrera. (www.evolution.com.ec)

Administración de Personal

Administración de Personal, le permite mantener de forma organizada la información relacionada con las personas vinculadas a la empresa, donde se detalla su curriculum y demás datos relevantes del mismo.

Este módulo le permitirá manejar la información de los colaboradores como ficha personal, estudios, experiencia laboral, ausentismos, datos familiares, permisos, documentos varios, etc.

Así mismo administrará las acciones laborales de cada empleado, siendo estas parametrizables, es decir que el usuario puede definir cualquier acción laboral. Cualquier cambio que exista en los datos y acciones del empleado, serán guardados en un histórico para su posterior consulta y para el cálculo de procesos como fondo de reserva, años de servicio, pago de bonos, entre otros. (www.evolution.com.ec)

Nómina

Características

Definición de fórmulas por parte del usuario final. Permite definir las fórmulas de los rubros, al usuario final del área de Nómina, usando formulas fáciles, sin necesidad de depender de un usuario de sistemas o del proveedor, lo que reduce los tiempos y costos de la implementación y mantenimiento.

Presupuesto y simulación de nómina. Se puede definir un escenario donde se ingresan los parámetros y valores estimados, simulando los resultados de las nóminas proyectadas, mediante el módulo de Presupuesto de RRHH y Nómina.

Auditoria. Registra quien, que, como y cuando se realizó un cambio, para realizar la auditoría correspondiente.

Interface contable abierta. Realiza la interface a cualquier módulo de contabilidad, de acuerdo a los requerimientos de cada empresa.

Otras

Multimoneda

Maneja varios grupos de pago

Definición de parámetros globales y específicos

Manejo de retroactivos (www.evolution.com.ec)

Selección Y Reclutamiento

El módulo de Selección y Reclutamiento permite enriquecer el manejo de información y de los procesos asociados a la representación y gestión del reclutamiento, selección, inducción y contratación de personal en la organización, como gestionar el seguimiento de los pedidos de personal, a la vez de completar los perfiles necesarios.

El modulo permite mantener una base de aspirantes actualizada, generando el cruce de la información con las necesidades de la organización y los perfiles de los puestos. Administra todo el proceso, desde el reclutamiento del personal a través de la base de datos o de las fuentes utilizadas por la organización, pasando por el proceso de selección, inducción y contratación. (www.evolution.com.ec)

Capacitación

El módulo se elabora sobre el concepto de que los planes de desarrollo o capacitación deben efectuarse a partir de las necesidades de la organización y de las personas en sus distintas funciones y actividades.

A fin de desempeñar una óptima tarea, se inicia con la detección de necesidades de capacitación y / o desarrollo, efectuando una comparación entre las competencias o requisitos – y sus grados de desarrollo definidas para las posiciones versus las competencias que tienen los colaboradores. De dicha comparación surge el GAP, que buscará ser reducido a través de las planificaciones de capacitación.

Con este módulo usted podrá:

Definir el plan de capacitación, comparando el gap que existe entre el perfil del puesto vs el perfil del empleado, por competencias. Realizar presupuesto por curso, departamento, puesto.

Registrar gastos y requerimientos de capacitación, y comparar con lo presupuestado. (www.evolution.com.ec)

4.13. Nuevo Reglamento Interno del Personal.

La empresa Supraplast S.A. con su nuevo normativo reglamento interno que contiene un conjunto de normas que permitirá a la administración a regular la relación laboral de los colaboradores.

El colaborador se debe sujetar a la nueva legislación laboral vigente de la empresa, requiriendo ser aprobado por el ministerio de trabajo para su implementación legal. En este reglamento se establecen obligaciones, prohibiciones y sanciones para todos los empleados de la empresa.

Se debe resaltar que la base de la interrelación entre la parte operativa y administrativa de la empresa Supraplast S. A., están muy claras y objetivas en el cumplimiento cabal de las funciones de cada una de personal que ya se ha descrito.

El reglamento interno de la empresa Supraplast S. A. debe resultar como un formato de ajuste de las interrelaciones laborales de cada uno de los colaboradores, basadas en las experiencias en la compañía y luego de un tiempo de haber sido aplicado el plan administrativo propuesto.

4.13.1. Obligaciones de los Colaboradores

- 1) Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del programa de la empresa Supraplast S.A.
- 2) Cooperar en el cumplimiento de las obligaciones que competen Supraplast S.A.

- 3) Participar en el control de desastres, brigadas, prevención de los factores de riesgos y mantenimiento en los locales de trabajo cumpliendo las normas vigentes.
- 4) Fomentar el compañerismo al interior de la empresa.
- 5) Codificación de los equipos con los cuales se trabaja.
- 6) Concurrir con puntualidad al trabajo.
- 7) Cuidar de su salud personal, para prevenir el contagio de enfermedades y someterse a los reconocimientos médicos periódicos programados por la empresa Supraplast S. A.
- 8) Tratar a los clientes, proveedores con respeto, amabilidad y cortesía.
- 9) Usar adecuadamente los instrumentos o materiales de trabajo.
- 10) No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados.
- 11) Informar a sus superiores jerárquicos directos acerca de cualquier situación de trabajo que a su juicio entrañe un peligro para la vida o la salud de los trabajadores.
- 12) Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes, incidentes cuando las autoridades competentes lo requieran o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.

4.13.2. Prohibiciones del Personal

Se da a conocer los siguientes requerimientos de la empresa Supraplast S. A. para los colaboradores.

- 1) Prohibido presentarse en el trabajo en estado de embriaguez o bajo alguna estupefacientes.
- 2) Portar armas de la empresa Supraplast S.A. y puesto de trabajo.
- 3) Prohibido fumar o prender fuego en sitios correctamente señalizados por la compañía como peligrosos para no causar incendios o explosiones en la empresa Supraplast S. A.
- 4) Efectuar trabajos sin el debido entrenamiento en cada puesto de trabajo.
- 5) Prohibido presentarse en su lugar de trabajo en zapatillas, shorts o adornos que puedan enredar la máquina.
- 6) Dar mal trato a los compañeros y clientes de la empresa Supraplast S. A.
- 7) Poner en peligro su seguridad y de los compañeros de trabajo.

4.13.3. Sanciones del Personal

- 1) La empresa Supraplast S. A. podrá dar por terminado el contrato de trabajo, previo visto bueno por no acatar el trabajador las medidas de seguridad exigidas por la ley y sus reglamentos o por la autoridad competente, o por contrariar sin debida justificación, las prescripciones y dictámenes médicos.(Código del Trabajo Art. 172).

- 2) El incumplimiento por parte de los trabajadores a las disposiciones sobre seguridad y salud en el trabajo presentada por la empresa. Constituye justa causa para la terminación del contrato de trabajo. (Código del Trabajo Art. 410)
- 3) La falta de cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento será motivo:
 - a) Amonestación verbal
 - b) Amonestación por escrito
 - c) Multa de hasta el 10% de la remuneración diaria del trabajador.
 - d) Solicitud de visto bueno por falta grave que ponga en peligro la vida del trabajador o sus compañeros.
- 4) **Falta grave.-** La persona o personas que contravinieren las disposiciones citadas en este Reglamento, serán sancionadas con la terminación de la relación laboral, cuando la contravención ponga o pudiere poner en serie riesgo a la salud o vida de los trabajadores, o la integridad y eficaz utilización de los bienes, equipos y propiedades de la Empresa, conforme lo dispone el Código del Trabajo.
- 5) Suspensión de 1 a 30 días sin ningún goce que la empresa Supraplast S. A. emplea.

4.14. Jornada y horario de trabajo.

- ✚ La jornada de trabajo es de 8 horas, en la empresa Supraplast S. A. se tendrá el siguiente horario: de las 8:30 a 17.00, teniendo 1 hora de almuerzo.
- ✚ En la empresa Supraplast S. A. el departamento de Talento Humano es la responsable de hacer cumplir las normas que aseguren el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal.
- ✚ El horario de trabajo para todo el año es el siguiente: De lunes a viernes 8 horas diarias y sábados son de 8 horas en el aérea de producción y distribución.
- ✚ Los empleados que elaboran en la empresa Supraplast S. A. en su día de descanso sin sustituirlo por otro día, tendrán derecho al pago de la retribución correspondiente a la labor efectuada más una tasa del 100%.

4.15. Nueva tabla de Remuneraciones

La nueva tabla de remuneración propuesta tendrá a los colaboradores.

CARGO	REMUNERACIÓN
GERENTE	\$ 4.500,00
PRESIDENTE	\$ 3.800,00
JEFA FINANCIERA	\$ 3.400,00
ASISTENTE DE COMPRAS	\$ 650,00
ASISTENTE DE COMPRAS	\$ 650,00
JEFA DE TALENTO HUMANO	\$ 1.900,00
ASISTENTE DE TALENTO HUMANO	\$ 580,00
ASISTENTE DE TALENTO HUMANO	\$ 580,00
TRABAJADORA SOCIAL	\$ 850,00
JEFA DE CONTABILIDAD	\$ 2.900,00
ASISTENTE DE CONTABILIDAD	\$ 650,00
ASISTENTE DE CONTABILIDAD	\$ 650,00
ASISTENTE DE CONTABILIDAD	\$ 650,00
ASISTENTE DE CONTABILIDAD	\$ 650,00
JEFE DE PRODUCCIÓN	\$ 1.500,00
ASISTENTES DE PRODUCCIÓN	\$ 400,00
JEFE DE VENTAS	\$ 1.870,00
ASISTENTE DE VENTAS	\$ 650,00
ASISTENTE DE VENTAS	\$ 650,00
JEFE DE MARKETING	\$ 2.100,00
ASISTENTE DE MARKETING	\$ 660,00
ASISTENTE DE MARKETING	\$ 660,00
TRABAJADORES DE PLANTA	\$ 430,00

4.16. Análisis Financiero

En la empresa Supraplast S. A. el actual flujo de caja se puede visualizar como se empieza en el periodo cero con saldos negativos que corresponden a la inversión inicial realizada para implementar la mejora en el año uno se tiene una incremento de ventas y da como resultado un flujo de caja positivo en el año 1 pero negativo en el acumulado donde están los gastos que se van a realizar, para el siguiente año las ventas siguen incrementando y el flujo de caja del año 2 con respecto al año 1 se duplican, y el acumulado aunque sigue siendo negativo su valor disminuye una actividad similar semejante se mantiene durante el año 3, ya en el año 4 el flujo de caja acumulado se hace positivo lo que indica que se recupera la inversión entre el año 3 y cuatro teniendo un ahorro y ganancias para la empresa Supraplast S. A.

Una de las herramientas muy conocida para establecer si es conveniente o no realizar la inversión es el análisis es la TIR o VAN. El VAN(Valor Actual Neto) calculado en la tabla de Excel es positivo con \$3,857.66 indicando que el proyecto de mejoramiento es una buena inversión, debido a que una vez descontado todo los gastos y el valor de dinero en el tiempo aún se obtiene utilidad ahorrando a la empresa miles de dólares.

Para analizar el TIR o tasa interna de retorno es necesario saber antes el WACC o costo de capital que es el rendimiento requerido sobre los distintos tipos de financiamiento que realiza la institución, por lo tanto para que el actual proyecto sea rentable la tasa interna de retorno debe ser mayor al que los inversionistas esperan. Volviendo a la tabla se puede ver que efectivamente la TIR es mayor a la WACC alrededor de un 9% lo que indica que el proyecto es rentable porque genera más ganancia y ahorro para la empresa de lo que esperan los inversionistas.

4.17. ISO 9001 – 2000 Calidad Aérea de Talento Humano de la empresa Supraplast S. A.

El departamento de Talento Humano de la empresa Supraplast S. A., está cumpliendo con las normas de calidad ISO 9001.

La gestión de los colaboradores, los denominados (también en ISO 9001) talento humano, se aborda en la norma de calidad exigiendo la ejecución de los procesos formando la secuencia lógica de 3 procesos, exigiendo que se promueva entre todos los colaboradores la toma de conciencia, y estableciendo que se mantengan registros de la competencia del personal.

4.17.1. Proceso formado por 3 Subprocesos.



Autor: Jorge Pereiro
<http://www.portalcalidad.com>
Fecha: 01/04/05

Con la definición de las tareas encomendadas en cada puesto de trabajo creado por la empresa, la primera actividad que se debe realizar es determinar la competencia necesaria para cada puesto de responsabilidad en la empresa. Es decir, qué la formación, experiencia, educación, y qué habilidades debe poseer cada una de las personas que ocupen los puestos de trabajo.

La capacidad necesaria se puede fundamentar en un manual de funciones, una vez realizado cada uno de los perfiles de los colaboradores de la empresa Supraplast S. A., se realiza un producto de calidad.

La competencia en la empresa Supraplast S. A., se puede realizar de 2 maneras:

- ✚ Otorgando a los colaboradores las competencias necesaria y proporcionando formación adecuada.
- ✚ Ubicando en cada puesto de trabajo a los empleados que dispongan ya de la competencia necesaria.

Los procedimientos en la empresa Supraplast S. A. utilizado en la institución para satisfacer la competencia de los colaboradores cubren actividades como:

- ✚ Procesos de selección de personal.
- ✚ Procesos de formación previa a la incorporación.
- ✚ Procesos de formación por aprendizaje.
- ✚ Procesos de formación continúa.
- ✚ Procesos de reestructuración del personal.

CONCLUSIONES

El Reclutamiento y la Selección se realizan de manera tradicional con los anuncios en el periódico y selección interna de empleados para la búsqueda del personal requerido por las diferentes áreas de la empresa, es decir, inexistencia en los procesos principales del departamento de Talento Humano.

El área de Talento Humano apoya muy poco al desarrollo de la gestión estratégica de Talento Humano, debido a la escasez de personal y a la escasez de capacitación de los empleados.

En la actualidad, no se cumplen con el 50% de los objetivos específicos que son: establecer incentivos. El primero no ha realizado ningún plan de incentivos así como tampoco han dado seguimiento al Plan de capacitación, el mismo que el año pasado solo 6 personas se fueron a capacitar.

Esta capacitación tiene como objetivo el mantenimiento de la información y el desarrollo de las personas que laboran en la empresa, de esta manera que los jefes o directivos departamentales deben conocer la falencia de las personas que desarrollan las diferentes actividades para que transmitan al área de Talento Humano la misma y elaboren planes de capacitación para reforzar las habilidades y conocimientos que puedan poseer dichas personas.

El Clima Laboral que existe entre los departamento no es adecuado en los procesos realizados en la institución debido a la inexistencia de las comunicación interpersonal de los colaboradores.

No existe satisfacción del personal con respecto a los procesos de reclutamiento, selección, capacitación, remuneración entre otros.

RECOMENDACIONES

Es indispensable incrementar el personal de Talento Humano debido a la cantidad de empleados de la empresa que labora, para que estén organizados los procesos principales del departamento de Talento Humano con las funciones requeridas para cada uno de los colaboradores de la empresa.

Es necesario que realicen un Plan de Capacitación Anual, para que todos los colaboradores se capaciten en todos los conocimientos y técnicas necesarias para incrementar así la producción y por ende cumplir con los objetivos de la empresa.

Para que el Plan de Capacitación se cumpla es necesario tener un presupuesto destinado a la instrucción de conocimientos para que puedan realizar eficientemente las funciones encomendadas a cada uno de las personas que laboran en la empresa.

Es necesario que se automatice la empresa en lo que respecta a los Procesos del área de Talento Humano como son: Reclutamiento, Selección, Capacitación, Remuneración, entre otros, para que exista satisfacción en la gestión del departamento de Talento Humano.

Está cumpliendo con las normas de calidad ISO 9001-2000, asimismo se cumple con lo establecido del proyecto realizado.

BIBLIOGRAFÍA

- Alles, M.A. (2000): Dirección estratégica de Talento Humano: *Gestión por competencias*.
- Alles, Martha. (2006). Selección por competencias. Primera edición. Argentina: Garnica.
- Arias Galicia, I. Fernando. (1999). Administración de Talento Humano para el alto rendimiento. Quinta edición. México: Trillas.
- Asociación Ecuatoriana de Plásticos (ASEPLAS) 2011.
- Balboa, f. (MARZO 2009): El plan de Talento Humano.
- Bertalanffy, L V. (1972). Teoría de Sistemas
- Bohlander, G., & Sherman, A., & Snell,.(1999) Administración de Talento Humano (11ª edición) México Internacional Thomson
- Butteriss, Margaret. (2001). Reinventando Talento Humano: cambiando los roles para crear una organización de alto rendimiento. Barcelona Gestión 2000.
- Caldera mejía, r. (DICIEMBRE 2004): Planeación estratégica de Recursos Humanos.
- Chiavenato, I. (2000). Administración de Talento Humano (5ª edición). México: McGraw Hill.

Chiavenato Idalberto, (2002). "Gestión del Talento Humano", Quinta Edición, Colombia.

Chiavenato, Idalberto. (2009). Gestión del talento humano. Tercera edición. México: McGraw Hill.

Costa Von, C. vicepresidenta de Poligrup y de la Asociación Ecuatoriana de Plásticos (ASEPLAS). La industria del plástico usa el material PET

Der Erve, Marc Van, (1996) El futuro de la gerencia, la Ed. Bogotá Colombia: Legis Editores S.A.

Dessler, Gary. (2001). Administración de personal. Octava edición. México: Pearson educación.

Dolan, s.l; valle cabrera, r; e.jackson, s; s. Schuler, r. (2007): La gestión de los Talento Humano. Cómo atraer, retener y desarrollar con éxito el capital humano en tiempos de transformación.

Dolan, S.L; Valle Cabrera, R; E.Jackson, S; S. Schuler, R. (2003): La gestión de los Talento Humano: Preparando profesionales para el siglo XXI. Ed. Mc Graw Hill Enciclopedia del MANAGEMENT.

Epise (2000). Evaluación de la formación en las empresas españolas. Barcelona: EPISE.

Fayol, H. (1916). Técnicas Administrativas como Planificación, Organización, Coordinación, Control y Ejecución

Fernández Manuel, (1995). "Análisis y Descripción de Puestos de Trabajo".

Goleman Daniel (2004). "Inteligencia Emocional".

Gómez-Mejía, L. R., Balkin D.B., Cardy Robert L. (1998): Gestión de Talento Humano. Ed. 5ª.

Gómez Rondon, F. (1998). Sistemas y procedimientos Administrativos. Ediciones Frigor

Goncalvez, Alexis. Artículo de Internet "Dimensiones del Clima Organizacional". Sociedad Latino Americana para la calidad (SLC), Internet, Diciembre 1997.

González, Martin. (2005). Administración de Talento Humano, diversidadcaos. México: CECSA.

Grados, Jaime a. (2003). Reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal. Tercera edición. México: Manual Moderno.

Hernández, Fernández y Baptista Metodología de la Investigación, México; Mc. Graw Hill. (2004)

Ivancevich, John M. (2005). Administración de Talento Humano. Primera edición. México: McGraw Hill.

Lawrence y Lorsch (1972) Teoría de la Contingencia. Unir tecnología Nación (UTN). Buenos Aires, Argentina.

Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Libro I, Del Servicio Civil y Carrera Administrativa

Montana, Patrick J., Administración, Tercera Edición, México D.F. CECSA (2002)

Montes, María de Jesús & González Rodríguez Pablo. (2006). Selección del personal “La búsqueda del candidato adecuado”. Primera edición. Ideas propias Vigo.

Puchol Luis, (2005). “Dirección y Gestión de Talento Humano”.

Reyes Ponce, Agustín. (2005). Administración del personal, relaciones humanas. México: Limusa.

Robbins, Stephen & Coulter, Mary (2005). Administración. Octava Edición. México: Pearson Educación, Inc. Prentice Hall, Inc.

Rodríguez V., Joaquín. (2007). Administración moderna de personal. Séptima edición. México: Cengage learning

Sánchez, A. (2011) El Comercio Redacción de Negocios Junio

Seisdedos, A. (2014). Revista Conciencia. Recuperado por: www.conciencia.com.rar. Marzo

Sherman, Bohlander y Snell. (2001). Administración de Talento Humano. Decima segunda edición. México: Thomson learning.

Taylor, F.W. (1911), Teorías Administrativas. Principio de Teorías basadas en la Organización

Wayne Mondy, R. M. Noe. (2005). "Administración de Talento Humano",
Novena Edición.

Werther, W., & Davis, K., (2000). Administración de personal y Talento Humano
(5° edición) México: McGraw Hill.

William, B. Werther Jr. & Keith, Davis. (2000). Administración del personal y
Talento Humano. Quinta edición. México: McGraw Hill.

www.evolution.com.ec

www.portalcalidad.com/articulos/38-la_gestion_recursos_humanos_iso_9001

ANEXOS

1.- Productos de la Empresa Supraplast S. A.



2.- Entrevista realizada a la Jefa del departamento de Talento Humano

a) Cuáles son los problemas que usted como jefa del departamento de Talento Humano son esenciales para ser atendidos?

El principal problema de la empresa Supraplast es la escasez de personas en el departamento de Talento Humano, para poder atender a todos los colaboradores de la empresa, adicionalmente existe limitación en la inversión en lo que respecta a la capacitación, asuntos personales de los colaboradores, salarios bajos, limitada asignación de recursos económicos, mala distribución del espacio físico y distribución en las áreas.

b) De qué manera usted considera que estos problemas deberían ser atendidos?

Atraer al personal con mejor perfil en función de labores realizadas en ésta área.

Obtener de la Gerencia un presupuesto con asignación de recursos económicos, en lo que respecta a la capacitación, salarios, posteriormente, establecer una reorganización de espacios físicos de los puestos de trabajo y distribución en las áreas de trabajo.

c) ¿Conoce usted la estructura de la empresa Supraplast S.A., en general?

Se conoce la estructura con los diferentes perfiles y funciones de acuerdo al cargo requerido.

d) Cumple con las políticas de Talento Humano? Si su respuesta es negativa indicar el por qué.

La gran mayoría del personal cumple con las políticas de Talento Humano, y las demás personas que no cumplen son sancionadas de acuerdo a los reglamentos internos de la empresa.

e) La empresa tiene descritos los procesos del departamento que usted dirige? Si su respuesta es negativa indicar el por qué.

Los procesos de Selección, Reclutamiento y Capacitación están descritos en formatos establecidos archivados en el área de Talento Humano.

f) La gestión del departamento de Talento Humano forma parte de la estrategia corporativa de la empresa?

La mayor parte de la gestión de Talento Humano no forma parte de la estrategia corporativa debido a que no existen algunos procesos como el de capacitación, el sistema de remuneraciones entre otros.

g) La gestión de Talento Humano es eficiente en lo que respecta al personal? Si su respuesta es negativa indicar el por qué.

La gestión de Talento Humano se ve limitada debido al escaso personal que la empresa posee.

h) Usted cree que es necesario incrementar el personal de Talento Humano?

Si es imperioso el incremento del personal de Talento Humano para que realice mejor las funciones de reclutamiento y selección de personal, adicionalmente debe existir un plan de capacitación para poder cubrir con las necesidades de los colaboradores de la empresa.

i) Usted cree que debería existir un Plan de Capacitación?

Es indispensable que existe un Plan de Capacitación para todos los colaboradores de la empresa, lo que conlleva a ayudar a que estén preparados los empleados y puedan ocupar mejores puestos de trabajo.

j) Considera usted tener un sistema de nómina actualizado?

Por supuesto que es importante tener un sistema de nómina con los empleados existentes con los requisitos, perfiles, cargos, funciones y remuneraciones de cada uno de ellos.

k) Le gustaría tener bonificaciones adicionales por el cumplimiento de los procesos?

Claro que sí, porque motiva al personal a tener buenas relaciones entre compañeros y jefes para poder realizar a tiempo y cumplir con los clientes.

Entrevista realizada al Jefe del departamento de Producción

a) Cuáles son los problemas que usted como jefe del departamento de Talento Humano son esenciales para ser atendidos?

Primero, debe capacitar al personal, mejorar los sueldos y por ende ayudar al desarrollo de las personas y consecuentemente de la empresa. Segundo, mala distribución física en las áreas de trabajo. Tercero, falta personal en el área de Talento Humano.

b) De qué manera usted considera que estos problemas deberían ser atendidos?

Estos problemas deben atender mejorando el presupuesto de la empresa para el área de Talento Humano y así podrá atender los requerimientos de los procesos del área y las estrategias en todos los departamentos de la institución.

c) ¿Conoce usted la estructura de la empresa Supraplast S.A., en general?

Se conoce la estructura organizacional con los diferentes perfiles, cargos y funciones de acuerdo al cargo requerido.

d) Cumple con las políticas de Talento Humano? Si su respuesta es negativa indicar el por qué.

Las políticas de Talento Humano son cumplidas a cabalidad por los empleados de producción, cualquier incumplimiento es sancionado.

e) La empresa tiene descritos los procesos del departamento que usted dirige? Si su respuesta es negativa indicar el por qué.

Existe un Perfil requerido con el cargo y las funciones para el puesto de trabajo.

f) La gestión del departamento de Talento Humano forma parte de la estrategia corporativa de la empresa?

No existen algunos procesos como el de capacitación, el sistema de remuneraciones entre otros, debido a la inexistencia de un presupuesto.

g) La gestión de Talento Humano es eficiente en lo que respecta al personal? Si su respuesta es negativa indicar el por qué.

La gestión de Talento Humano se ve restringida debido a la escasez de personal de acuerdo a la cantidad de empleados que colaboran en la empresa.

h) Usted cree que es necesario incrementar el personal de Talento Humano?

Es muy necesario e importante que dicha área sea incrementada ya que así mejoraría los procesos de Talento Humano y también a todo el personal de la institución.

i) Usted cree que debería existir un Plan de Capacitación?

Por supuesto, debería poseer un Plan de Capacitación para todos los empleados de la empresa, ya que ayudaría al desarrollo personal y profesional de los colaboradores y así puedan realizar con técnicas y estrategias en el trabajo.

j) Le gustaría tener un sistema de nómina actualizado?

Es indispensable en la compañía tener un sistema de nómina actualizado para así verificar la situación personal y económica de cada empleado.

k) Le gustaría tener bonificaciones adicionales por el cumplimiento de los procesos?

Por supuesto, es imprescindible las bonificaciones y compensaciones adicionales para que los colaboradores realice las actividades de manera eficaz.

3.- INSTRUMENTO DE ENCUESTA DIRIGIDO A LOS TRABAJADORES EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE SUPRAPLAST S.A.

Este instrumento de investigación servirá para conocer si el desempeño de los trabajadores que laboran en los diferentes departamentos, esto es lo que están directamente relacionados con el fortalecimiento de las áreas en el sector de plástico en el que se desenvuelven, durante el período 2013

Esta encuesta consta de 20 preguntas, las mismas que deberán ser respondidas mediante varias alternativas. La encuesta será absolutamente confidencial y se usará como instrumento para corroborar la investigación para el fortalecimiento y corrección en las áreas, por lo que agradecemos su colaboración.

Deben elegir únicamente una de ellas, la que se considere más acertada, identificando la respuesta con un visto al lado derecho de la pregunta.

3.1.- Instrumento # 2

Cuestionario

1.- Datos personales

Área: _____

Cargo: _____

Sexo

Hombre

Mujer

Edades

Entre años 20 - 35

Entre años 36 – 50

Mayor a 51

Estudios actuales

Primaria

Secundaria

Universidad

2.- Encuesta

Instrucciones para hacer correctamente la encuesta.

- ✓ Lea lentamente cada una de las preguntas
- ✓ Tache el recuadro que considere oportuno
- ✓ A partir del punto 2.1, utilice la siguiente escala para responder a cada pregunta.

Escala de estimación:

1. Nunca
2. No
3. Pocas veces
4. Muchas veces
5. Siempre

Punto: 2.1

No.	PREGUNTAS	5	4	3	2	1
-----	-----------	---	---	---	---	---

Objetivos Estratégicos					
1.	Conoce usted los objetivos estratégicos de la institución a corto, mediano y largo plazo?				
2.	Cuenta la institución con un Plan Estratégico y es difundido a sus colaboradores?				
Políticas					
3.	Conoce usted las políticas, reglamentos o normas y reglas de la institución?				
4.	Cumple usted con las políticas, reglamentos y reglas de Talento Humano?				
Estructura Organizacional					
5.	En los últimos 2 años ha existido algún cambio en la Organización y Estructura de RRHH?				
6.	Conoce usted las funciones específicas del trabajo que debe realizar?.				
7.	Se encuentra satisfecho con las funciones que realiza?				
8.	Cuenta con todas las herramientas para hacer eficientemente su trabajo?				
9.	Cree usted que existe alguna falencia en los procesos en el departamento que trabaja?.				
10.	Existe alguna presión en la ejecución de los trabajos diariamente?				
Clima Laboral					
11.	Cree usted que existe una buena comunicación entre los departamentos para realizar los procesos eficientemente?				
12.	Se practica el trabajo en equipo en la empresa?				
13.	En el lugar que usted trabaja, existe un buen ambiente laboral?				
Capacitación Laboral					
14.	En la función que usted realiza la empresa considera que es				

	necesaria una capacitación directa para efectuarla eficientemente?					
15.	Considera usted, que la capacitación del personal que da la empresa al área en la que se desempeña, es la adecuada?					
16.	Ha asistido a algún curso sobre cómo brindar un buen trato al cliente?					
17.	Le han efectuado una evaluación de desempeño en los últimos 6 meses?					
Oportunidades de Crecimiento o Desarrollo						
18.	Usted considera que la empresa en el que trabaja brinda oportunidades de promoción o ascenso?					
Remuneraciones						
19.	Usted cree que su remuneración está acorde con el trabajo que realiza?					
Otros incentivos o recompensas						
20.	Existen otros incentivos para los trabajadores?					

4.- Manual de E-volution

Contenido

- ✓ INTRODUCCION
- ✓ MODULO ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
- ✓ MODULO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
- ✓ MODULO ADMINISTRACIÓN DE BENEFICIOS - VACACIONES
- ✓ MODULO ADMINISTRACIÓN DE BENEFICIOS - PRESTAMOS
- ✓ MODULO ADMINISTRACION DE BENEFICIOS – SUBSIDIOS

INTRODUCCION

Este documento tiene como objetivo ayudar a usuarios e-volution que requieren información sobre características de funcionabilidad. Se describe cómo utilizar las opciones de accesibilidad en el entorno del software y configuraciones requeridas por la empresa.

MODULO ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

En este Módulo de Administración de RRHH se configura los parámetros generales de todo el sistema de Recursos Humanos (HR)

Códigos->parámetros->Generales (pestaña)

PARAMETROS ADMINISTRACION RECURSOS HUMANOS

Generales Personal 1 Personal 2 Beneficios Otros Modulos

HORAS ESTANDAR DIARIAS MINIMAS: 4 HORAS ESTANDAR DIARIAS: 8.00
 HORAS ESTANDAR DIARIAS MAXIMAS: 12.00 HORAS ESTANDAR SEMANALES: 40.00
 HORAS ESTANDAR SEMANALES MINIMAS: 20.00 HORAS ESTANDAR SEMANALES MAXIMAS: 60.00
 HORAS ESTANDAR MENSUALES: 240.00 FRECUENCIA PAGO COMPENSACION: MENSUAL

PAIS BASE: ECUADOR MONEDA BASE: USD
 CODIGO INICIAL EMPLEADOS: 201 INTERFASE CON e-VOLUTION TM
 CODIGO INICIAL APLICANTES: 9000000 INTERFASE CON e-VOLUTION NOMINA
 CODIGO INICIAL POSICIONES: 00063 ACTIVAR FUNCIONALIDAD WORKFLOW
 CODIGO INICIAL PARTIDA PRESUPUESTARIA: 0 INCREMENTO CODIGO PARTIDA: 5

PATH FOTOS WINDOWS: W:\EVOLUTION\FOTOS PATH FOTOS EBUSINESS: fotos
 USAR INFORMACION LEGAL DE EMPRESA INTERFASE CONTABILIDAD e-VOLUTION G

DESCRIPCION GASTOS REPRESENTACION GASTOS REPRESENTACION
 DESCRIPCION SALARIO ADICIONAL 1 SOBRESUELDO USD MENSUAL
 DESCRIPCION SALARIO ADICIONAL 2 INCENTIVO USD MENSUAL
 DESCRIPCION SALARIO ADICIONAL 3 SUBSIDIO DE TRANSPORTE USD MENSUAL
 DESCRIPCION SALARIO ADICIONAL 4 SUBSIDIO DE ALIMENTACION USD MENSUAL
 DESCRIPCION SALARIO ADICIONAL 5 USD MENSUAL

DESCRIPCION % TABLA SALARIAL 1
 DESCRIPCION % TABLA SALARIAL 2
 DESCRIPCION % TABLA SALARIAL 3
 DESCRIPCION % TABLA SALARIAL 4
 DESCRIPCION % TABLA SALARIAL 5

DESCRIPCION GRADO SALARIAL GRADO SALARIAL
 ETIQUETA GRUPO DEPARTAMENTO GRUPO DEPARTAMENTO
 ETIQUETA GRUPO LOCALIDAD GRUPO LOCALIDAD
 ETIQUETA GRUPO CENTRO COSTO GRUPO CENTRO COSTO
 ETIQUETA UNIDAD NEGOCIO UNIDAD NEGOCIO

Valores adicionales que también son ingresos para

Códigos->parámetros->Personal 1 (pestaña)

PARAMETROS ADMINISTRACION RECURSOS HUMANOS

Generales Personal 1 Personal 2 Beneficios Otros Modulos

EN INGRESO EMPLEADOS

PERMITIR CAMBIAR INFORMACION SALARIAL INGRESAR APELLIDOS POR SEPARADO
 VALIDAR RANGOS SALARIALES PREGUNTAR
 MODO ASIGNAR CODIGO ALTERNO INGRESO USUARIO
 VALIDAR CODIGO ALTERNO REPETIDO FECHA MINIMA DE NACIMIENTO 00/00/0000
 CAMBIOS EN INFORMACION SALARIAL AFECTAN INFORMACION SALARIAL POSICION
 VALIDAR NUMERO DE VACANTES ALMACENAR LA FOTO EN LA BASE DE DATOS
 VALIDAR ESTADO CIVIL, NIVEL ESTUDIOS, FECHA NACIMIENTO, LUGAR NACIMIENTO Y DIRECCION COMO REQUERIDOS
 USAR CODIGO SECTORIAL DE NUEVOS MINIMOS SECTORIALES X PUESTO
 FORMULA CALCULO HORA RATA: SALARIO MENSUAL \ HORAS MENSUALES GENERALES
 VALIDAR SALARIO CONTRA MINIMOS SECTORIALES
 ACTIVAR CLAVE PARA VER INF. SALARIAL DEL EMPLEADO EN INGRESO Y CONSULTA

EN INGRESO DE ACCIONES LABORALES / AUSENTISMOS

AL ACTUALIZAR SALARIO BASE ACTUALIZAR SALARIO DE LA ESCALA A LA QUE PERTENECE EL EMPLEADO
 STATUS INGRESO ACCIONES LABORALES: NO APROBADA (INCLUIR CONTRATACION) VALIDAR No VACANTES
 CAMBIOS EN INFORMACION EMPLEADO EN ACCIONES MASIVAS MODIFICA INFORMACION POSICION
 VALIDAR EL REINGRESO O TRASLADO A MISMA EMPRESA ANTE NUNCA
 VALIDAR EL REINGRESO DE EMPLEADOS NO DESEABLES NUNCA
 PERMISOS PARA INGRESAR TIPOS ACCIONES LABORALES POR TODAS LAS ACCIONES DEFINIDAS
 LISTA DE EMPLEADOS AL INGRESAR AUSENTISMOS DE ACUERDO A PERMISOS X EMP. LOC. DEP
 EN AUSENTISMOS MASIVOS MOSTRAR BOTON PARA RECALCULO MASIVO DE DIAS A DESCONTAR EN NOMINA
 EN AUSENTISMOS MASIVOS MOSTRAR BOTON PARA RECALCULO MASIVO DE DIAS A DESCONTAR DE VACACIONES

PARA CALCULO TIEMPO SERVICIO

GRUPO ACCIONES A CONSIDERAR PARA CALCULO TIEMPO DE SERVICIO
 GRUPO ACCIONES DE AUSENTISMOS A RESTAR
 REDONDEO DE ANIOS TRABAJADOS EN EMPRESAS PUBLICAS ANTERIORES EXACTO
 FORMATO A USAR PARA GENERAR ARCHIVOS ADJUNTOS EN ENVIO DE MAILS PDF
 RUTA A USAR PARA GENERAR ARCHIVOS ADJUNTOS EN ENVIO DE MAILS

Sección para configurar de ingreso de empleados.

Configuración de ingreso de acciones laborales y ausentismos

En esta sección para cálculo de tiempo de servicio, tenemos la opción de indicar en que formato de archivos adjuntos enviar

Códigos->parámetros->Personal 2

PARAMETROS ADMINISTRACION RECURSOS HUMANOS

Generales Personal 1 Personal 2 Beneficios Otros Modulos

EN POSICIONES

CAMPOS ADICIONALES PARA DIFERENCIAR LA POSICION: NINGUNO

INFORMACION SALARIAL ES OBLIGATORIA: VALIDAR CODIGO PARTIDA REPETIDO:

VALIDAR POSICION REPETIDA: CODIGO DE GRUPO DE DEPARTAMENTO AUTOMATICO:

CODIGO DE PUESTO AUTOMATICO: CODIGO DE ASIGNACIONES AUTOMATICO:

ACTIVAR MULTIPLES USUARIOS INGRESO VALORACION PUESTO: GRUPO CENTRO COSTO REQUERIDO:

VALIDAR QUE CAMPO ASIGNACION ESTE RELACIONADO A UN SOLA POSICION A LA VEZ:

ETIQUETA CUARTIL 1 ENCUESTA SALARIAL: CUARTIL 1

ETIQUETA CUARTIL 2 ENCUESTA SALARIAL: CUARTIL 4

ETIQUETA CUARTIL 3 ENCUESTA SALARIAL: CUARTIL 3

ETIQUETA CUARTIL 4 ENCUESTA SALARIAL: CUARTIL 2

ETIQUETA PROMEDIO ENCUESTA SALARIAL: PROMEDIO

ETIQUETA MAXIMO ENCUESTA SALARIAL: MAXIMO

MODO DE CAMBIAR INFORMACION DE GRADOS Y ESCALAS SALARIALES: DIRECTO EN LA PANTALLA

REPORTES

GRUPO ACCIONES REP FICHA EMPLEADO HECHOS POSITIVOS / NEGATIVOS: [dropdown]

FORMATO REPORTE FICHA EMPLEADOS: FORMATO 2

SECUENCIAL NOTIFICACION CUMPLEAÑOS: 0 MOSTRAR NOMBRE EMPRESA EN CABECERA:

EN EBUSINESS

MOSTRAR CARPETA DE DATOS ADICIONALES DE DATOS DE EMPLEADO:

SUPERVISOR PUEDE VER AUSENTISMOS DE: DE LOS EMPLEADOS QUE LE REPORTAN

LISTA DE EMPLEADOS AL INGRESAR ACCIONES LABORALES: POSICION REPORTA

OTROS PARAMETROS

POSICION X DEFECTO PARA CARGA MASIVA DE EMPLEADOS: VENDEDORES-PLANTA EN GYE-VENTAS-IND

VALORES VALIDOS PARA PORC. PERSONA TITULOS: [input]

VALIDAR FECHAS EN EXPERIENCIA LABORAL:

INTERFASE HACIA OTROS SISTEMAS PARA PASAR INFORMACION DE POSICIONES, EMPLEADOS Y ACCIONES LABORALES: NINGUNA

PERFIL CONEXION INTERFASE OTROS SISTEMAS: [dropdown]

PERFIL CONEXION INTERFASE PADRON ELECTORAL: [dropdown]

Configuración de posiciones

Códigos->parámetros->Beneficios (pestaña)

PARAMETROS ADMINISTRACION RECURSOS HUMANOS

Generales Personal 1 Personal 2 Beneficios Otros Modulos

PRESTAMOS

FORMATO A USAR AL GENERAR TABLA AMORTIZACION: FORMATO 1

METODO DE RENOVACION DE PRESTAMOS: EN BASE AL SALDO

CONSIDERAR DIAS PROPORCIONALES EN CALCULO DE PRIMERA CUOTA PRESTAMOS CON AMORTIZACION:

FECHA A COLOCAR EN FECHA PRIMER PAGO DE PRESTAMOS: PRIMER DIA DEL SIGUIENTE MES

USAR SECUENCIAL UNICO DE PRESTAMOS: SECUENCIAL DE PRESTAMOS: 9

PERMITIR ANULAR PRESTAMOS ASI SE HAYA PAGADO CUOTAS:

PERMITIR ANULAR PRESTAMOS ASI SE HAYAN HECHO ABONOS:

APROBAR AUTOMATICAMENTE PRESTAMOS:

FORMATO SOLICITUD PRESTAMOS A UTILIZAR: FORMATO 1

GRUPO RUBRO A USAR PARA TOTAL DE INGRESOS DE LA SOLICITUD DE PRESTAMOS: APORTABLES

FONDO ROTATIVO DE PRESTAMO A USAR: NINGUNO

USAR USUARIOS X MONTO APROBAR PRESTAMOS:

IMPRI TAB. AMORT. APROBAR PRESTAM.:

AL CANCELAR O REACTIVAR UN PRESTAMO SE DEBE REACTIVAR O CANCELAR EL PRESTAMO DE REFERENCIA: PREGUNTAR

CAMBIAR STATUS A CONTABILIZADO LUEGO GENERAR REPORTE DE CONTABILIZACION:

CAMBIAR STATUS A ACREDITADO LUEGO GENERAR REPORTE DE ACREDITACION:

VALIDAR TODOS MOTIVOS PRESTAMOS TENGAN POLITICA X GRUPO CONTRATO:

MOSTRAR TOOLBAR ADICIONAL EN SOLICITUD DE PRESTAMOS EN EBUSINESS:

PERMITIR RENOVACION DE PRESTAMOS EN EBUSINESS:

IMPRIMIR ORDEN DE PAGO AL APROBAR SOLICITUD:

IMPRIMIR PLAN DE PAGO AL APROBAR SOLICITUD: NUNCA

IMPRIMIR PAGARE AL APROBAR SOLICITUD: NUNCA

VACACIONES

VALIDAR FECHA DESDE DE SOL. VACACIONES:

SUMAR LOS DIAS ADICIONALES A LOS NORMALES AL CALCULAR DIAS PENDIENTES DE VACACIONES:

APROBAR AUTOMATICAMENTE VACACIONES:

MOSTRAR TOTAL DIAS PEND. EN CAB. SOLICITUD VACACIONES:

AL INGRESAR SOLICITUD DE VACACIONES INGRESAR TOTAL DE DIAS (NORMALES + ADICIONALES):

Configuración general de préstamos.

Configuración general

Códigos->parámetros->Otros Módulos (pestaña)

Configuraciones adicionales que se realizan cuando se requiera.

PARAMETROS ADMINISTRACION RECURSOS HUMANOS

Generales Personal 1 Personal 2 Beneficios Otros Modulos

PLANIFICACION SALARIAL
PARA INCREMENTOS SALARIALES MASIVOS UTILIZAR
GRUPO ACCIONES LABORALES INC. MASIVO X CUARTIL
GRUPO ACC.LABORALES A SER CONSIDERADAS COMO INC. SALARIAL PARA INCREMENTO X CUARTIL

COMPETENCIAS
AL REALIZAR PROCESO DE GAP COMP/REAL. EL GAP SE ASIGNARA DE LA SIGUIENTE MANERA

EVALUACIONES
MOSTRAR PESO EN EVALUACION DE OBJETIVOS
STATUS POR DEFECTO DE LAS EVALUACIONES
VALOR PREMIO PARA REMUNERACION VARIABLE
GRUPO DE ACCIONES PARA EVALUACION DE EXPERIENCIA
PERMITIR MODIFICAR VALORES REALES DE REMUNERACION VARIABLE


CAPACITACION
VALIDAR PRESUP.CAPACITACION EN SESIONES CURSOS
PRESUPUESTAR CAPACITACION POR
ACTIVAR INTERFASE CON WEBCAMPUS CON WEBSERVICES

EN E-BUSINESS EN ENCUESTA DE CAPACITACION SUPERVISORES PUEDEN VER EMPLEADOS DE ACUERDO A
EN INSCRIPCION SESIONES DE CURSO VALIDAR SI UN EMPLEADO YA TOMO ANTERIORMENTE ESE CURSO

SELECCION
POR DEFECTO PARA BUSQUEDA CANDIDATOS TOMAR CALIFICACION DE COMPETENCIAS DE
EN APLICANTES EBUSINESS MOSTRAR CAMPO DE POSICION PREFERIDA
PERFIL CONEXION APLICANTES EBUSINESS
EN PETICIONES PUESTO EBUSINESS MOSTRAR POSICIONES
EN PETICIONES PUESTO APLICAR POLITICA ESPECIAL DE VALIDACION AL GRABAR

Posiciones->códigos varios


Se ingresan los tipos de trabajadores que tiene la empresa.

- De clic en el botón  Menú principal.
- Ingrese descripción correspondiente.
- Escoja el status (ACTIVO)

Si requiere eliminar o inactivar cambie el status a (INACTIVO).

CODIGOS VARIOS PARA POSICIONES										
Grupos de Empleados	Tipos / Familias Puestos	Niveles Direccion	Codigos Sectoriales	Niveles Division Procesos	Procesos Empresariales	Asignaciones	Frecuencia Actividades Puesto	Consecuencia Errores Act. Puesto	Complejidad Actividades Puesto	Clas Emp
CODIGO GRUPO	CODIGO ALTERNO	DESCRIPCION					STATUS	ORDEN		
00001		OBRERO					ACTIVO	▼		
00002		EMPLEADO					ACTIVO	▼		
00003		TRABAJADORES EJECUTIVOS Y GERENCIALES REMUNERADOS					ACTIVO	▼		

En la pestaña Niveles Dirección, se ingresa el orden jerárquico o estructural de la empresa tanto de niveles ejecutivos y niveles operativos.

- De clic en el botón  Menú principal.
- Ingrese código alterno que usted indique.
- Ingrese descripción correspondiente.
- Escoja el status (ACTIVO).

Si requiere eliminar o inactivar cambie el status a (INACTIVO).

CODIGOS VARIOS PARA POSICIONES										
Grupos de Empleados	Tipos / Familias Puestos	Niveles Direccion	Codigos Sectoriales	Niveles Division Procesos	Procesos Empresariales	Asignaciones	Frecuencia Actividades Puesto	Consecuencia Errores Act. Puesto		
CODIGO	COD. ALTERNO	DESCRIPCION					STATUS			
00001	1	AYUDANTES					ACTIVO	▼		
00002	2	DESPACHADORES					ACTIVO	▼		
00003	3	OPERADORES					ACTIVO	▼		
00004	4	ASISTENTES					ACTIVO	▼		
00005	5	ASESORES					ACTIVO	▼		
00006	6	SUPERVISORES					ACTIVO	▼		
00007	7	COORDINADORES					ACTIVO	▼		
00008	8	GERENTE GENERAL					ACTIVO	▼		
00009	9	PRESIDENCIA					ACTIVO	▼		

En la pestaña Clases Empleados se indica el tipo de empleados que tiene la empresa.

- De clic en el botón  Menú principal.

- Ingrese código alterno que usted indique.
- Ingrese descripción correspondiente.
- Escoja el status (ACTIVO).


CODIGOS VARIOS PARA POSICIONES								
Grupos de Empleados	Tipos / Familias Puestos	Niveles Direccion	Codigos Sectoriales	Niveles Division Procesos	Procesos Empresariales	Asignaciones	Frecuencia Actividades Puesto	Co Er Ac
CODIGO	DESCRIPCION		STATUS					
E	EMPLEADO		ACTIVO					
A	APODERADO		ACTIVO					
C	CONSULTOR		ACTIVO					
X	EXPATRIADO		ACTIVO					
P	PASANTE		ACTIVO					
T	TEMPORAL		ACTIVO					
Z	APRENDIZ		ACTIVO					
D	AUDITOR EXTERNO		ACTIVO					
R	ASESOR		ACTIVO					

Posiciones->Puestos de Trabajo

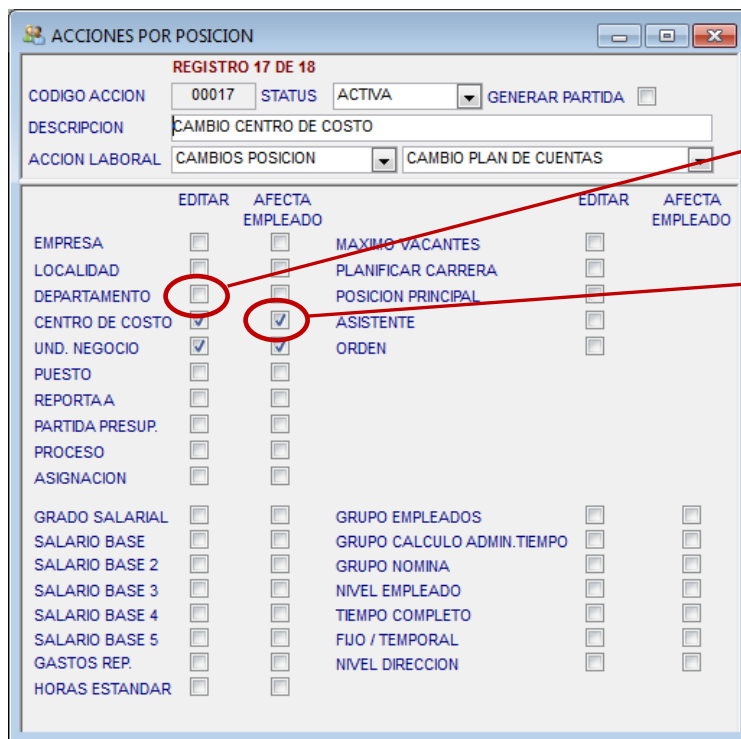
Se ingresa información de los puestos de trabajo, como el status del empleado, tipo de contratación fijo o temporal, si trabaja tiempo completo o parcial, etc.

PUESTOS DE TRABAJO							
Perfil Del Puesto	Responsabilidades / Actividades	Areas Resultado Clave / Autoridades	Responsabilidades Hes / Condiciones Trabajo	Puestos que Interactua	Puestos Subordinados	Relaciones Internas/Externas	Autoridades
REGISTRO 1 DE 71							
CODIGO PUESTO	ANISTI	CODIGO ALTERNO					
DESCRIPCION	ANALISTA DE SISTEMA						
STATUS	ACTIVO						
ENTRA EN COMISIONES	<input type="checkbox"/>						
COD. SUPERBANCOS	TIEMPO RESPUESTA SELECCION (DIAS) 0						
MISION							
FUO / TEMPORAL	FUO	TIEMPO COMPLETO	TIEMPO COMPLETO				
GRUPO EMPLEADOS	EMPLEADO	NIVEL EMPLEADO					
NIVEL DIRECCION	ASISTENTES	TIPO / FAMILIA DE PUESTO					
SALARIO MINIMO SECTORIAL MRL							
IMPACTO EN RESULTADOS							
CONJUNTO DE DATOS	INDULAC						
GRUPO COMPETENCIAS							

Para ingresar un puesto de trabajo adicional:

- Haga clic en  para insertar un nuevo registro, en el Menú Principal.
- Ingrese toda la información requerida para el puesto de trabajo.

Esta opción es utilizada para realizar cambios en las posiciones de la compañía, se debe generar una acción de posición, ya que se guardara un histórico de todos los cambios realizados a las posiciones.




	EDITAR	AFECTA EMPLEADO		EDITAR	AFECTA EMPLEADO
EMPRESA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MAXIMO VACANTES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LOCALIDAD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PLANIFICAR CARRERA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DEPARTAMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	POSICION PRINCIPAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CENTRO DE COSTO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ASISTENTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UND. NEGOCIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ORDEN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PUESTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
REPORTAA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
PARTIDA PRESUP.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
PROCESO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
ASIGNACION	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
GRADO SALARIAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GRUPO EMPLEADOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SALARIO BASE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GRUPO CALCULO ADMIN.TIEMPO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SALARIO BASE 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GRUPO NOMINA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SALARIO BASE 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NIVEL EMPLEADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SALARIO BASE 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TIEMPO COMPLETO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SALARIO BASE 5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	FUO / TEMPORAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GASTOS REP.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NIVEL DIRECCION	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HORAS ESTANDAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Si se activa el chequeo listo se indica que si el

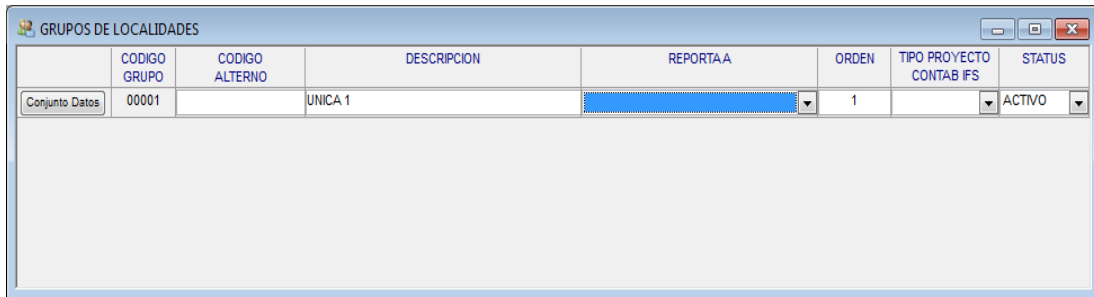
Se indica si el campo afecta o no a los empleados, ya

Para ingresar una acción por posición adicional:

- Haga clic en  para insertar un nuevo registro, en el Menú Principal.
- Ingrese una descripción
- Escoja la acción laboral correspondiente

Posiciones->estructura empresarial->grupos localidades

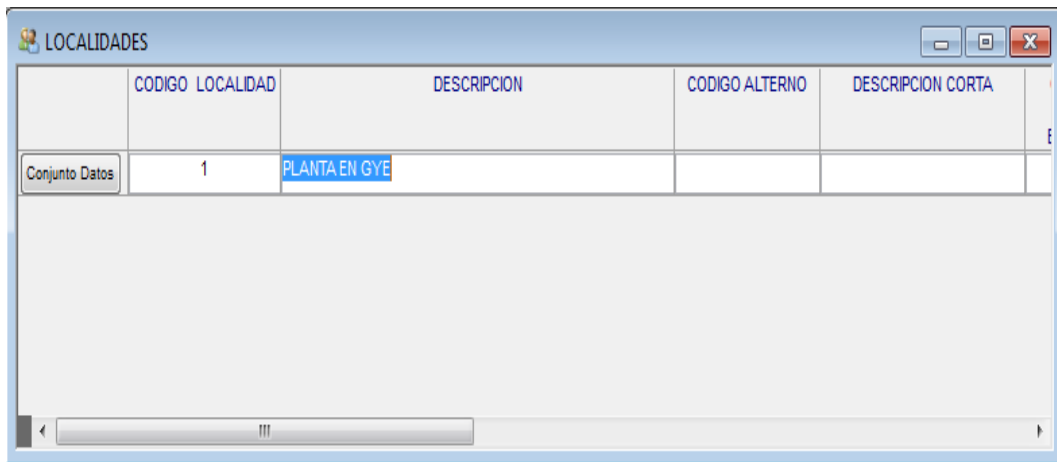
En esta opción se define la estructura geográfica de la empresa, solo se crea un grupo ya que la empresa es única.



	CODIGO GRUPO	CODIGO ALTERNO	DESCRIPCION	REPORTAA	ORDEN	TIPO PROYECTO CONTAB F/S	STATUS
Conjunto Datos	00001		UNICA 1		1		ACTIVO

Posiciones->estructura empresarial-> localidades

Se definen las localidades físicas donde están asignados los empleados.



	CODIGO LOCALIDAD	DESCRIPCION	CODIGO ALTERNO	DESCRIPCION CORTA
Conjunto Datos	1	PLANTA EN GYE		

Posiciones->estructura empresarial-> localidades por empresa

Se ingresan los datos generales y legales para cada localidad de la compañía, ya que estos datos alimentan la planilla al seguro social en el IESS.

LOCALIDADES POR EMPRESA

EMPRESAS INDULAC

REGISTRO 1 DE 1

LOCALIDAD PLANTA EN GYE STATUS ACTIVA

REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE Y APELLIDO ANGEL GOMEZ BALANZATEGUI

DOCUMENTO IDENTIFICACION 0909547598 FIRMA

CARGO GERENTE ADMINISTRATIVO

DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION CODIGO SEGURO SOCIAL

DIRECCION

PROVINCIA TELEFONO 1

CANTON TELEFONO 2

PARROQUIA TELEFONO 3

DIRECCION 1

DIRECCION 2

PERSONA 1 QUE FIRMA DOCUMENTOS/CERTIFICADOS DOC. ID PERSONA 1

CARGO PERSONA 1 FIRMA DOCUMENTOS/CERTIF. FIRMA

PERSONA 2 QUE FIRMA DOCUMENTOS DOC. ID PERSONA 2

CARGO PERSONA 2 FIRMA DOCUMENTOS FIRMA

PERSONA 3 QUE FIRMA DOCUMENTOS DOC. ID PERSONA 3

CARGO PERSONA 3 FIRMA DOCUMENTOS FIRMA

Posiciones->procesos->ingreso posiciones

El ingreso de posiciones se forma de acuerdo al conjunto de atributos que se definen dentro del organigrama de la empresa.

- Seleccione la opción INGRESO DE POSICIONES, aparece la siguiente ventana:

PLANTILLA INGRESO POSICIONES

EMPRESA IND INDULAC

LOCALIDAD 1 PLANTA EN GYE

DEPARTAMENTO TH TALENTO HUMANO

CENTRO COSTO 6.1.1.08. DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

UNIDAD NEGOCIO

REPORTA.A 00005 COORDINADOR DE TALENTO HUMANO-PLANTA EN GYE-TALENTO

COPIAR DE

POSICION


Aceptar Cancelar

- Ingrese los atributos de la posición que creara, es decir la ubicación exacta dentro del organigrama de la empresa.

Los campos tienen una opción de búsqueda, en donde se despliega una ventana de búsqueda para cada uno de los campos indicados:

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Title: **Buscar por**
- Field 1: **CODIGO** (with a search icon)
- Field 2: **DESCRIPCION** (with a search icon)
- Table header: **CODIGO** | **DESCRIPCION**
- Table body: (Empty)
- Navigation: A scrollbar at the bottom.

- Haga clic en el botón  Buscar se desplegara el detalle de cada campo consultado.
- De la lista desplegada, escoja el correspondiente dando doble clic sobre el mismo.
- Clic en el botón Aceptar.

Donde se mostrara la siguiente ventana en la cual se ingresaran los datos más específicos de la posición a ingresarse:

The screenshot shows a detailed form titled **Perfil Posicion** with the following sections:

- REGISTRO 1 DE 1**
- STATUS**: ACTIVA (dropdown)
- ORDEN**: (input field)
- ASISTENTE**:
- VACANTE EN DISTRIBUTIVO**:
- CODIGO POSICION**: (input field)
- CODIGO ALTERNO**: (input field)
- EMPRESA**: IND (dropdown)
- INDULAC**: (input field)
- LOCALIDAD**: 1 (dropdown)
- PLANTA EN GYE**: (input field)
- DEPARTAMENTO**: SIST (dropdown)
- SISTEMAS**: (input field)
- CENTRO COSTO**: 6.1.1.09 (dropdown)
- DEPARTAMENTO SISTEMAS**: (input field)
- UNIDAD NEGOCIO**: MDI (dropdown)
- MANO DE OBRA INDIRECTA**: (input field)
- PUESTO**: (input field)
- GRUPO DEPARTAMENTO**: (input field)
- GRUPO LOCALIDAD**: (input field)
- GRUPO CENTRO COSTO**: (input field)
- DESCRIPCION**: (input field)
- REPORTA A**: 00015 (dropdown)
- COORDINADOR DE SISTEMAS-PLANTA EN GYE-SISTEMAS-IND**: (input field)
- MAXIMO VACANTES**: (input field)
- LIBRES**:
- POSICION PRINCIPAL**:
- PLANIFICAR SUCESIONES**:
- PARTIDA PRESUPUESTARIA**: (input field)
- ASIGNACION**: (input field)
- PROCESO EMPRESARIAL**: (input field)
- OBSERVACION**: (input field)
- NOTA**: (input field)

Al momento de llenar el campo Puesto se habilitan las demás opciones **Datos Puesto** y **Otras Posiciones a las que Reporta**.

INGRESO DE POSICIONES

Perfil Posicion Datos Puesto Otras Posiciones a las que Reporta

POSICION: ANALISTA DE SISTEMA-PLANTA EN GYE-SISTEMAS-IND

PLAN SALARIAL [dropdown]
GRADO SALARIAL [dropdown]
ESCALA SALARIAL [dropdown]
HORAS SEMANALES 40.00 HORAS DIARIAS 8.00
HORAS MENSUALES 240.00
SALARIO BASE [input] USD [dropdown] POR MES [dropdown] HORA RATA
GASTOS REPRESENTACION 0.00 USD [dropdown] POR MES [dropdown]
SOBRESUELDO 0.00 USD [dropdown] MENSUAL [dropdown]
INCENTIVO 0.00 USD [dropdown] MENSUAL [dropdown]
SUBSIDIO DE TRANSPORTE 0.00 USD [dropdown] MENSUAL [dropdown]
SUBSIDIO DE ALIMENTACION 0.00 USD [dropdown] MENSUAL [dropdown]

ESTUDIO SALARIAL CONSULTORA EXTERNA VALORACION [input]
SALARIO MERCADO [input] % MATCH [input] NIVEL VALORACION [dropdown]
GRUPO NOMINA [dropdown]
GRUPO ADMIN TIEMPO [dropdown]
FUJO / TEMPORAL FUJO [dropdown] TIEMPO COMPLETO [dropdown] TIEMPO COMPLETO [dropdown]
GRUPO EMPLEADOS EMPLEADO [dropdown] NIVEL EMPLEADO [dropdown]
INFORMACION MILITAR [dropdown] NIVEL DIRECCION [dropdown] ASISTENTES [dropdown]
GRADO [dropdown] TIPO / FAMILIA DE PUESTO [dropdown]
CLASIFICACION [dropdown]
ESPECIALIDAD [dropdown]

Si la posición reporta a otras posiciones adicionales a las de su jefe directo, se especifican dichas posiciones insertándolas con el botón Insertar Posiciones Adicionales a las que reporta del toolbar de la izquierda.

MODIFICACION DE POSICIONES

Perfil Posicion Datos Puesto Otras Posiciones a las que Reporta


POSICION: PRESIDENTE-PLANTA EN GYE-PRESIDENCIA-IND

CODIGO POSICION	POSICIONES A LAS QUE REPORTA	PRINCIPAL

Posiciones->procesos->consulta / modificación posiciones

Para realizar cualquier modificación sobre una posición se debe primero crear acciones de posición ya que por medio de estas se registra el histórico de cambios de posición.

Si desea buscar una posición específica se la realiza por medio de los parámetros de búsqueda que son cualquiera de los campos de la posición, puede escoger uno o varios de ellos, de acuerdo a las necesidades del usuario.

Después de hacer las modificaciones requeridas haga clic en el botón  grabar.

MODULO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Personal->códigos->códigos varios2

Se definen los parámetros generales para el ingreso de los empleados como bancos, estado civil, nivel de estudios, parentesco, tipos de contratos, etc.

CODIGOS VARIOS

Bancos Campos Adicionales Empleados Tabla de Campos Adicionales del Empleado Estado Civil Nivel Estudios Parentesco Tipos Teléfono Tipos Documentos Escaneados Tipos Documentos de Identificación Políticas De Cumpleafios Documentos Adicionales Proyectos Grupos Contratos Tipos Contratos

Configurar Archivo Plantilla

CODIGO	DESCRIPCION	DURACION (DIAS)	DIAS DE PRUEBA	GRUPO TIPO CONTRATO	MODALIDAD CONTRATO	GRUPO CONTRATO MAYOR	TIPO DIAS	DIAS TERMINACION CONTRATO	POR HORAS	DIAS CONTRATO X EMPLEADO	A PRUE
00001	CONTRATOS EVENTUALES, OCASIONALES Y O			GENERAL			CALENDARIO	MISMO DIA TERMINACION CONTRATO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00002	CONTRATOS A PLAZO FIJO CON PERODO DE P	360	90	GENERAL			COMERCIALES	MISMO DIA TERMINACION CONTRATO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00003	INDEFINIDOS	3600		GENERAL			CALENDARIO	MISMO DIA TERMINACION CONTRATO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00004	CONTRATO JORNADA PARCIAL			GENERAL			CALENDARIO	MISMO DIA TERMINACION CONTRATO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Personal->códigos->códigos varios 1

Se definen los distintos tipos de datos con los que se trabaja al momento de la información de los empleados de la empresa. Estos datos se parametrizan para que la información este consistente y disponible al momento del manejo de la información.

CODIGOS VARIOS

Opciones de Salarios Adicionales Division Grados Militares Grados Militares Clasificaciones Militares Especializacion Militar Codigos Estudios Dias Ingreso Ausentismos Tipos Instituciones Experiencia Laboral Codigos Adicionales Tipos Acciones Laborales

Centros Docentes Estudios Realizados Titulos/ Diplomas Idiomas Pruebas/ Tests Distinciones/ Premios Colegios Profesionales Bienes Empresa Bienes Empleado Tipos Discapacidades Rutas Transporte Sectores Empresariales Tipos Entidades Seguro Social Entidades Seguro Social Tipos Cuentas

CODIGO	DESCRIPCION	CERTIFICADO	RENOVACION	TEMPO RENOVACION
00006	LCDA. HOTELERIA Y TURISMO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 MESES
00007	BACHILLER FILOSOFICO SOCIALES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 MESES
00008	TRABAJADORA SOCIAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 MESES
00009	NINGUNO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 MESES
00010	BACHILLER TECNICO MECANICO AUTOMOTRIZ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 MESES
00011	PRIMARIA INCOMPLETA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 MESES
00012	BACHILLER FISICO MATEMATICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 MESES
00013	INGENIERO EN COMPUTACION	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 MESES
00005	PSICOLOGIA INDUSTRIAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 MESES
00003	INGENIERO (A) COMERCIAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 MESES
00004	UNIVERSIDAD INCOMPLETA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 MESES
00001	BACHILLER TEC. ELECTRICIDAD INDUSTRIAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 MESES
00002	BACHILLER EN COMERCIO Y ADMINISTRACION	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 MESES

Personal->códigos->formatos archivos administración personal

En esta opción se definen los formatos para los distintos tipos de archivos que se desee generar el usuario.

FORMATO ARCHIVOS ADMINISTRACION PERSONAL

REGISTRO 1 DE 4

DESCRIPCION AVISOS DE ENTRADA SEGURO SOCIAL

TIPO AVISO ENTRADA SEPARADOR CAMPOS :

CABECERA INICIO ARCHIVO GENERAR EN FORMATO TEXTO

PATH DEFECTO

Detalle Cabecera 1 Cabecera 2

TIPO CAMPO	CAMPO	DECODIFICAR CAMPO	FORMATO	PUNTO DECIMAL	DESDE	HASTA
CAMPO	ruc_empresa		@@@@@		1	13
CAMPO	cod_sucursal		@@@@@		14	17
CAMPO	anio_actual		00000		18	21
CAMPO	mes_actual		00000		22	23
CONSTANTE	ENT		@@@@@		24	26
CAMPO	cedula		@@@@@		27	36
CAMPO	fecha_ingreso		yyyymmdd		37	44
CAMPO	fecha_registro		yyyymmdd		45	52
CONSTANTE	1		@@@@@		53	53
CAMPO	cod_seguro_social		@@@@@		54	54
CONSTANTE	2		@@@@@		55	55
CAMPO	relacion_trabajo		@@@@@		56	57
CAMPO	desc_puesto		@@@@@		58	121
CAMPO	cod_sectorial		@@@@@		122	134
CAMPO	sueldo		##0.00		135	148
CAMPO	origen_pago		@@@@@		149	149

Personal->códigos->grupos de acciones laborales

Sirve para definir cuáles son las acciones laborales que se tomarán en cuenta para el cálculo de tiempo de servicio en la empresa y la agrupación de ciertas acciones laborales que se requiera para generar ciertos reportes.

GRUPOS DE ACCIONES LABORALES

CODIGO GRUPO	DESCRIPCION	STATUS
00002	TIEMPO DE SERVICIO	ACTIVO
00003	PERMISO SIN SUELDO	ACTIVO
00001	GENERAL	ACTIVO

Personal->códigos->tipos acciones laborales

Los tipos de acciones laborales sirven para tener un histórico de los cambios o modificaciones que tiene el empleado durante el tiempo que tiene en la empresa, desde su ingreso o contratación, permisos, ausentismos por enfermedad, maternidad, accidente, cambio de remuneración, amonestación, terminación, reingreso, etc.

TIPOS ACCIONES LABORALES

REGISTRO 1 DE 127

CODIGO ACCION 00001 STATUS ACTIVA AUSENTISMO

CODIGO ALTERNO E-BUSINESS: STATUS DEFECTO EN INGRESO APROBADA

DESCRIPCION CONTRATACION

CODIGO ADICIONAL

TIPO ING/REIN/TERM INGRESO

PERMITIR CAMBIAR

SUELDO

DATOS PUESTO

HORAS

TIPO CONTRATO

FECHA INGRESO

POSICION

UBIC. TEMPORAL

FECHA FIN. CONTRATO

CUALQUIER POSICION

MOSTRAR ESTOS CAMPOS

FECHA RETROACTIVO

EMPLEADO A REEMPLAZAR

EMPLEADO AMONESTADO

FECHA INICIO

FECHA FINAL

VALOR

NRO. RESOLUCION

ES ACCION DE REEMPLAZO

GENERAR LIQUIDACION

GANAR SUELDO EMP. REEMPLAZA

NO RECIBE INGRESOS

SIN DESCUENTOS

ELIMINAR PLANIFICACION TRABAJO TM:

ANULAR GRUPO DE CALCULO

ELIMINAR CODIGO TARJETA TM

GENERAR SALDOS PRESTAMOS X TRASLADO

AL GENERAR ARCHIVO PLANTILLA USAR LA DEL TIPO DE CONTRATO

VERIFICAR LISTA DE DATOS REQUERIDOS EN INGRESO DE EMPLEADOS

EN ESTE TIPO DE ACCION FECHA EFECTIVA SIEMPRE DEBE SER IGUAL A FECHA DE INGRESO

El sistema e-volution ya viene creado con los distintos tipos de acciones laborales que se utilizan en el área de talento humano, pero el usuario puede también puede ingresar alguna acción laboral que requiera o modificar una acción laboral según su necesidad.

Con los botones del menú de herramientas del sistema:

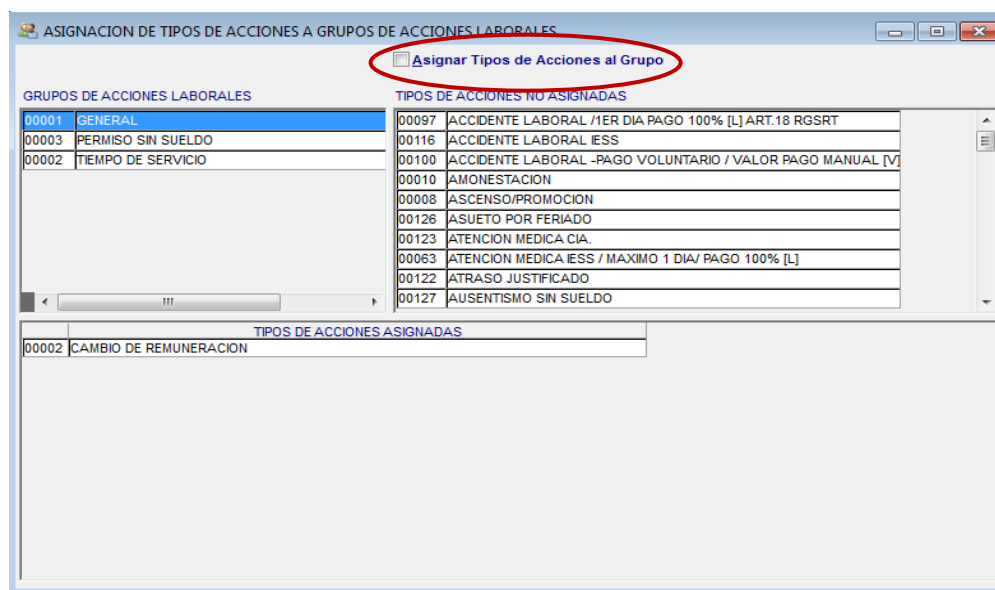



Puede realizar búsqueda, navegar entre cada registro, deshacer, limpiar, insertar y borrar.

Personal->códigos->asignar tipos acciones a grupos

Es asignar un tipo de acción a un grupo de acuerdo a sus características:

- Seleccione el grupo de rubro
- Se listara los tipos de acciones laborales no asignadas y asignadas al grupo.
- Si requiere asignar una o más tipo de acción seleccione del grupo no asignadas.
- De clic en el check y se asignara inmediatamente





Si necesita desasignar un tipo de acción seleccione el registro que desea quitar y haga clic en el botón  eliminar del menú principal y guarde el cambio.

Personal->códigos->motivos acciones laborales


En cada acción laboral se define uno o más motivos de acciones laborales para establecer parámetros por cada acción.

Para ingresar un motivo de acción laboral:

- Seleccione el tipo de acción.
- De clic en el botón  ingresar del menú principal.
- Ingrese descripción correspondiente.
- Clic en el botón  grabar

MOTIVOS DE ACCIONES LABORALES							
TIPO ACCION: 00002-CAMBIO DE REMUNERACION							
CODIGO MOTIVO	CODIGO ALTERNO	DESCRIPCION	CODIGO SEG. SOCIAL	NO REINGRESO	APLICA PARA VERIFICACION DE CAMBIO DE GRUPO DE ADMIN. TIEMPO	CODIGO PARA GENERACION MASIVA ACTAS FINIQUITO	STATUS
00013		CAMBIO DE SUBSIDIO DE ALIMENTACION		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		ACTIVO
00002		CAMBIO DE SUELDO BASICO POR DECRETO DEL GOBIERNO		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		ACTIVO
00012		CAMBIO DE SUBSIDIO DE TRANSPORTE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		ACTIVO

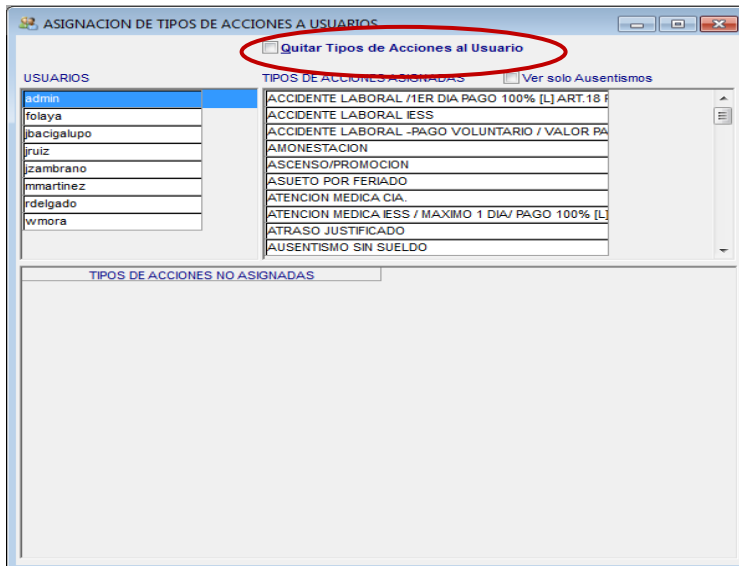
Si desea eliminar un motivo de acción laboral:

- Seleccione el Status (Inactivo) o en con el botón  eliminar y se inactivara el registro.

Personal->códigos->tipos acciones laborales por usuario

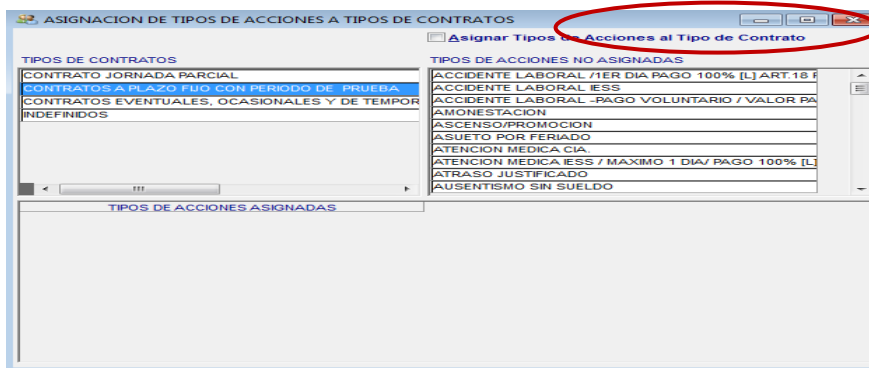
Para establecer quien o quienes pueden o no realizar acciones laborales se asignan acciones laborales por usuario.

- Seleccione el usuario y se mostrara los tipos de accione laborales no asignadas y asignadas.
- Si desea quitar una acción seleccione una o más acciones
- De clic en el check quitar tipos acciones al usuario




Personal->códigos->tipos acciones x tipo de contrato

Se define qué tipos de acciones puede tener de acuerdo a los tipos de contrato que existen en la empresa.



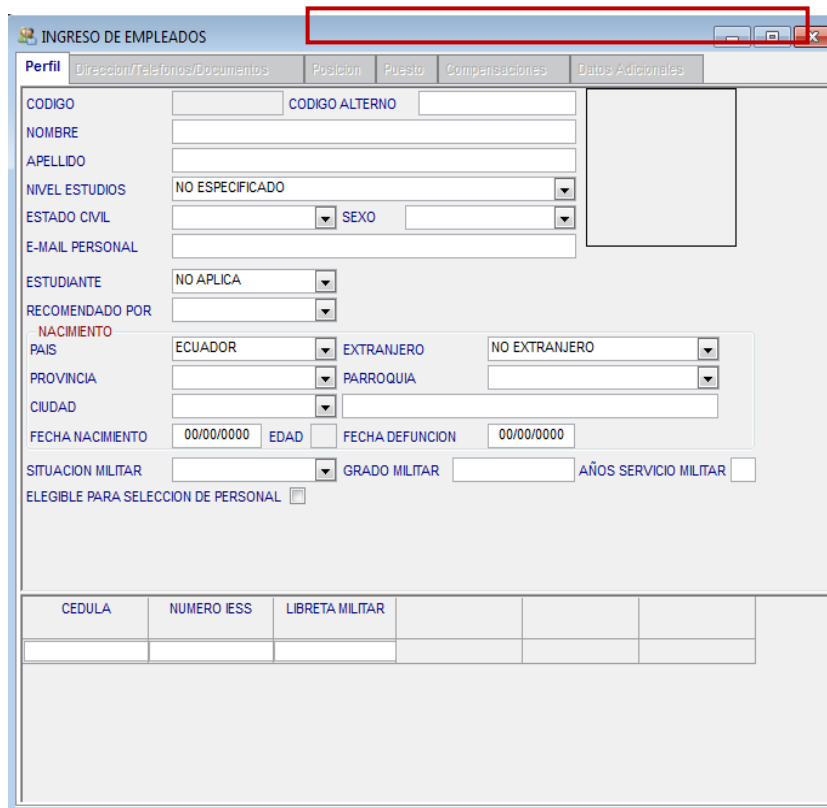
- Seleccione el tipo de contrato que le asignara o desasignara un tipo de acción, según sea el caso.
- Escoja el tipo de acción a asignar del grupo de no asignadas si lo que requiere es asignar.
- De clic en el check de asignar tipos de acciones al tipo de contrato.
- Si el caso fuese que requiere desasignar un tipo de acción, escoja una o varias del grupo de asignadas.

- De clic en el botón  eliminar del menú principal e inmediatamente se borran y vuelven al grupo de no asignadas.

Personal->inicialización->ingreso empleados

Para el ingreso de empleados se debe seguir un orden establecido por el sistema, una vez que se ingresa cierta información obligatoria se activan las otras pestañas para continuar con el ingreso de información.

Cierta información que se debe ingresar ya se encuentra en la base de datos porque ya fue definida en opciones anteriores.



La imagen muestra una ventana de software titulada 'INGRESO DE EMPLEADOS'. En la parte superior hay una barra de pestañas con 'Perfil' seleccionada y otras pestañas desactivadas: 'Dirección/Teléfonos/Documentos', 'Posición', 'Puesto', 'Compensaciones' y 'Datos Adicionales'. El formulario principal contiene los siguientes campos:

- CODIGO y CODIGO ALTERNO (campos de texto).
- NOMBRE y APELLIDO (campos de texto).
- NIVEL ESTUDIOS (menú desplegable con 'NO ESPECIFICADO').
- ESTADO CIVIL (menú desplegable) y SEXO (menú desplegable).
- E-MAIL PERSONAL (campo de texto).
- ESTUDIANTE (menú desplegable con 'NO APLICA').
- RECOMENDADO POR (menú desplegable).
- NACIMIENTO: PAIS (menú desplegable con 'ECUADOR', 'EXTRANJERO', 'NO EXTRANJERO'), PROVINCIA (menú desplegable), PARROQUIA (menú desplegable), CIUDAD (menú desplegable).
- FECHA NACIMIENTO (formato 00/00/0000) y EDAD (campo de texto).
- FECHA DEFUNCION (formato 00/00/0000).
- SITUACION MILITAR (menú desplegable), GRADO MILITAR (campo de texto) y AÑOS SERVICIO MILITAR (campo de texto).
- ELEGIBLE PARA SELECCION DE PERSONAL (checkbox).

En la parte inferior del formulario hay una tabla con tres columnas: CEDULA, NUMERO IESS y LIBRETA MILITAR. La tabla está actualmente vacía.

- Ingrese la información de la pestaña Perfil, una vez ingresada cierta información se activan las 2 siguientes pestañas 'Dirección/Teléfonos/Documentos' y 'Posición'.

- Si ya se ingresó información de la pestaña **Posición**, inmediatamente se activaran el resto de pestañas desactivadas.

The screenshot shows a software window titled 'INGRESO DEL EMPLEADO: PARRALES TOMALA JUAN BAUTISTA'. At the top, there are several tabs: 'Perfil', 'Direccion/Telefonos/Documentos', 'Posición', 'Puesto', 'Compensaciones', and 'Datos Adicionales'. The 'Posición' tab is currently selected and highlighted with a red box. Below the tabs, the form contains various fields for employee data, including dates, contract types, and job details. The 'FECHA ANTIGUEDAD' field is set to 16/04/2012, and 'FECHA ANTIGUEDAD 2' is 00/00/0000. Other fields include 'FECHA INGRESO', 'FECHA SALIDA', 'TIPO CONTRATO', 'FECHA CONTRATO', 'FECHA NOMBRAMIENTO', 'FECHA JUBILACION', 'RUTA TRANSPORTE', 'CLASE EMPLEADO', 'GRUPO EMPLEADO', 'NIVEL EMPLEADO', 'NIVEL DIRECCION', 'GRUPO ADMIN. TIEMPO', 'GRUPO NOMINA', 'CODIGO SECTORIAL', 'SUPERVISOR', 'GRADO MILITAR', 'CLASIFICACION MILITAR', and 'ESPECIALIDAD MILITAR'.

En la pestaña **Puesto** se debe tener en cuenta la fecha de antigüedad que se refiere al primer ingreso que tuvo el empleado en la empresa.

The screenshot shows the same software window as above, but now the 'Puesto' tab is selected and highlighted with a red box. The form fields are identical to the previous screenshot, but the 'FECHA ANTIGUEDAD' field is now set to 00/00/0000, and 'FECHA ANTIGUEDAD 2' is 16/04/2012. This indicates that the date of entry is now associated with the 'Puesto' tab.

- Ingrese el resto información que se requiere, de igual manera en las pestañas de 'Compensaciones' y 'Datos Adicionales' si tuviera que ingresar.

Personal->inicialización->consulta/modificación datos empleado

En esta opción tanto puede consultar como modificar si fuese el caso.

- Escoja el empleado que desea consultar/modificar, dando doble clic.

BUSQUEDA DE EMPLEADOS

CODIGO:

APELLIDO:

NOMBRE:

CODIGO ALTERNO:

STATUS: ACTIVOS EX-EMPLEADOS TODOS

CODIGO	NOMBRE	CODIGO ALTERNO	STATUS
61	ALVARADO COTTO HUMBERTO AGUSTIN	012040414	ACTIVO
90	ALVARADO FRANCO JEFERSON ANDRES	012340443	ACTIVO
11	ALVARADO QUMI JUSTO RAMON	012020010	ACTIVO
44	ALVARADO TOMALA HECTOR JACINTO	012140281	ACTIVO
13	ALVAREZ PISCO JACINTO BERNARDO	012070013	ACTIVO
46	ANCHUNDIA ESCOBAR GLORIA GIOMAR	012181285	ACTIVO
20	ANDRADE VERA CARLOS QUINDO	012220015	ACTIVO
123	ARMUOS CEDEÑO CHRISTIAN JAVIER	011031591	ACTIVO
22	ARREAGA SUAREZ JUAN	012080017	ACTIVO
79	ARREAGA TORRES JUAN BAUTISTA	012040431	ACTIVO
55	ARRIAGA-ARRIAGA BARTOLO ANTONIO	012140018	ACTIVO

Doble Click para seleccionar un empleado

- Mostrará la información del empleado consultado, puede realizar modificación de datos generales.

CONSULTA/MODIFICACION DE DATOS DEL EMPLEADO: 120 OLAYA ORDOÑEZ FATIMA ROSIBEL

Perfil | Dirección/Telefonos/Documentos | Posición | Puesto | Compensaciones | Datos Adicionales

CODIGO: 120 CODIGO ALTERNO: 011111587

NOMBRE: FATIMA ROSIBEL

APELLIDO: OLAYA ORDOÑEZ

NIVEL ESTUDIOS: PROFESIONAL

ESTADO CIVIL: SOLTERO SEXO: FEMENINO

E-MAIL PERSONAL:

ESTUDIANTE:

RECOMENDADO POR:

NACIMIENTO: PAIS: ECUADOR EXTRANJERO: NO EXTRANJERO

PROVINCIA: GUAYAS PARROQUIA:

CIUDAD: QUAYAQUIL QUAYAQUIL

FECHA NACIMIENTO: 21/12/1985 EDAD: 28 FECHA DEFUNCION: 00/00/0000

SITUACION MILITAR: GRADO MILITAR: AÑOS SERVICIO MILITAR:

ELEGIBLE PARA SELECCION DE PERSONAL:

CEDULA	NÚMERO IESS	LIBRETA MILITAR
0925539041		

Si lo que requiere es modificar datos de **Posición**, se debe realizar es una **Acción Laboral** en la opción de **Personal->Procesos->Acciones Laborales**; ya que ninguna de los datos de la sección Lugar Trabajo están habilitados para poder modificarlos.

CONSULTA/MODIFICACION DE DATOS DEL EMPLEADO: 120 OLAYA ORDOÑEZ FATIMA ROSIBEL

Perfil | Direccion/telefonos/Documentos | Posicion | Puesto | Compensaciones | Datos Adicionales

LUGAR TRABAJO

POSICION 00006 ASISTENTE DE TALENTO HUMANO-PLANTA EN GYE-TALENTO H

EMPRESA IND INDULAC

LOCALIDAD 1 PLANTA EN GYE

DEPARTAMENTO TH TALENTO HUMANO

CENTRO DE COSTO 6.1.1.08. DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

PUESTO ASISTH ASISTENTE DE TALENTO HUMANO

UNIDAD NEGOCIO GO GASTOS OPERACIONALES

GRUPO DEPARTAMENTO TALENTO HUMANO

GRUPO LOCALIDAD UNICA 1

GRUPO CENTRO COSTO SUELDOS ADMINISTRACION

REPORTA A 00005 COORDINADOR DE TALENTO HUMANO-PLANTA EN GYE-TALENTO H
ZAMBRANO HERRERA JOHANNA PATRICIA

PARTIDA PRESUPUESTARIA

PROCESO

ASIGNACION

NIVEL VIATICO

UBICACION TEMPORAL

EMPRESA

LOCALIDAD

DEPARTAMENTO

Personal->inicialización->consulta rápida empleados

En esta ventana usted puede consultar información como Posición, Puesto, Fecha Antigüedad, Salario, Numero Cuenta Bancaria, etc.

- Escoja el empleado a consultar.
- Se mostrara una ventana con la información más relevante del empleado consultado.

CONSULTA DATOS DEL EMPLEADO: 120 OLAYA ORDOÑEZ FATIMA ROSIBEL

POSICION 00006 ASISTENTE DE TALENTO HUMANO-PLANTA EN GYE-TALENTO HUMANO-IND

EMPRESA IND INDULAC

LOCALIDAD 1 PLANTA EN GYE

DEPARTAMENTO TH TALENTO HUMANO

CENTRO DE COSTO 6.1.1.08. DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

PUESTO ASISTH ASISTENTE DE TALENTO HUMANO

UNIDAD NEGOCIO GO GASTOS OPERACIONALES

GRUPO DEPARTAMENTO TH TALENTO HUMANO

GRUPO LOCALIDAD 00001 UNICA 1

GRUPO CENTRO COSTO 6.1.1.00.000 SUELDOS ADMINISTRACION

ASIGNACION

FECHA ANTIGÜEDAD 12/10/2011 FECHA NOMBRAMIENTO 12/10/2011 INTERFASE NOM EDAD 26

FECHA INGRESO 12/10/2011 FECHA SALIDA 00/00/0000 % ANTICIPO

TIPO CONTRATO 00002 CONTRATOS A PLAZO FJO CON PERIODO DE PRUEBA

FECHA CONTRATO 12/10/2011 FINALIZACION CONTRATO 11/10/2012

GRUPO NOMINA 00001 ADMINISTRATIVOS

SALARIO BASE 500.00 USD POR MES HORAS MENSUALES 240.0

HORA RATA 2.08333333 SALARIO DIA 16.67 HORAS DIARIAS 8.0

SOBRESUELDO 0.00 USD

INCENTIVO 0.00 USD

SUBSIDIO DE TRANSPORTE 0.00 USD

SUBSIDIO DE ALIMENTACION 0.00 USD

CUENTAS BANCARIAS

BANCO BANCO DEL PICHIRCHA TIPO CUENTA AHORROS NUMERO CUENTA 6138582100 REFERENCIA BANCARIA

Personal->inicialización->posiciones adicionales del empleado


Si la empresa requiere que un empleado este en alguna otra posición adicional, se le asigna la otra posición.

En casos como directivos que manejan varias empresas o departamentos, es aplicable esta opción de posiciones adicionales

REGISTRO 1 DE 1	
STATUS POSICION	ACTIVA
LUGAR TRABAJO	
POSICION	00046
EMPRESA	IND
LOCALIDAD	1
DEPARTAMENTO	LAB
CENTRO DE COSTO	5.1.3.04
PUESTO	CLAB
REPORTAA	00019
UNIDAD NEGOCIO	MOI
PARTIDA PRESUPUESTARIA	
PROCESO	
ASIGNACION	

Generar Liquidacion

ANALISTA DE LABORATORIO Y CONTROL DE CALIDAD-PLAN
INDULAC
PLANTA EN GYE
LABORATORIO
LABORATORIO
ANALISTA DE LABORATORIO Y CONTROL DE CALIDAD
COORDINADOR DE PRODUCCIÓN-PLANTA EN GYE-PRODUCC
MANO DE OBRA INDIRECTA

- Escoja el empleado a asignar una posición adicional.
- Seleccione la Posición que asignara al empleado, solo mostrara las posiciones que tiene vacantes libres ≥ 1 .
- Ingrese la información de 'Puesto' y 'Compensación'.
- Clic en el botón  Grabar del menú principal.

Personal->inicialización->ingreso datos familiares

Permite registrar los datos de los familiares del empleado, hijos, padres, hermanos, etc., que servirán para el cálculo de utilidades, calificación y pago de subsidios o el uso que requiera la empresa.

- Escoja el empleado a que se le registrara información datos familiares.
- Mostrará una ventana para ingresar toda la información.

DATOS FAMILIARES DEL EMPLEADO: 13 ALVAREZ PISCO JACINTO BERNARDO

Datos Generales Dirección y Documentos Adicionales

REGISTRO 1 DE 2

NOMBRES: JACINTO LEONARDO INGRESADO POR
 APELLIDOS: ALVAREZ IBARRA MODIFICADO POR

TIPO DE FAMILIAR: FAMILIAR SEXO: MASCULINO NUM.DOC.VINCULO: TIPO DOC.VINCULO:

PARENTESCO: HIJO(A)

SEPARACION BIENES: INGRESADO DESDE EBUSINESS TELEFONO: (593)089884444

SITUACION CARGA: FECHA ALTA: 00/00/0000 FECHA INFORMACION SUMARIA UNION LIBRE: 00/00/0000 FECHA CONCEPCION: 00/00/0000

ES DISCAPACITADO: % DISCAPACIDAD: RESOLUCION NRO.:

ESTADO CIVIL: SOLTERO FECHA NACIMIENTO: 29/09/1993 EDAD: 18


PAIS NACIMIENTO: ECUADOR FECHA DEFUNCION: 00/00/0000 CONSIDERAR COMO CARGA MATERNAL:

TIPO SANGRE: FECHA MATRIMONIO: 00/00/0000

ESTUDIANTE:
 TRABAJA:

CEDULA: NUMERO IESS:
 LIBRETA MILITAR:

RETENCION JUDICIAL: A NOMBRE DE
 OFICIO: FECHA DESDE: FECHA HASTA:
 VALOR RETENCION:
 FORMA PAGO RETENCION:
 LUGAR PAGO RETENCION:
 DIRECCION EMAIL:

- Si requiere agregar algún otro dato familiar, haga clic en el botón  ingresar del menú principal.

Personal->inicialización->datos varios de empleados

Si desea ingresar información adicional del empleado como bienes del empleado, bienes que le entrega la empresa a su empleado para su desenvolvimiento en la empresa, referencias personales, colegios profesionales que pertenezca, etc.

DATOS VARIOS DEL EMPLEADO: 13 ALVAREZ PISCO JACINTO BERNARDO

Bienes Empleado	Bienes Empresa	Referencias Personales	Discapacidades	Colegios Profesionales	Afiliações Anteriores Seguro Social	Afiliações Entidades Seg. Social		
BIEN	AVALUO	PROPIO	ESTA PAGANDO	MONTO PAGO	MODELO/MARCA	AÑO	ASEGURADO	MONTO SEGURO
CASA	0.00	OTROS	<input type="checkbox"/>	0.00			<input type="checkbox"/>	0.00

5.- Analisis Financiero

SISTEMAS Y LICENCIAS		Cantidad	Valor sin IVA	Total con Iva
Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Total	
Sistemas Informáticos de Control	1	\$ 6.500,00	\$ 6.500,00	
TOTAL SISTEMAS Y LICENCIAS			\$ 6.500,00	
Activo Diferido		Valor		
Sistemas y Licencias		\$ 6.500,00		
Acondicionamientos		\$ 5.800,00		
Activo Diferido		\$ 12.300,00		

Gasto de la empresa Supraplast S. A. en la compra de la licencia para el área de talento Humano, ahorrando tiempo para los colaboradores de este departamento.

FLUJO DE CAJA PROYECCIÓN A 5 AÑOS					
	2014	2015	2016	2017	2018
Utilidad Neta Proyectada	\$ 16.734,77	\$ 20.416,42	\$ 24.908,03	\$ 30.387,79	\$ 37.073,11
GASTOS OPERACIONALES	\$ 18.600,00	\$ 19.344,00	\$ 19.344,00	\$ 19.344,00	\$ 19.344,00
Gastos Administrativo	\$ 18.600,00	\$ 19.344,00	\$ 19.344,00	\$ 19.344,00	\$ 19.344,00
Gasto de Administración	\$ 18.600,00	\$ 19.344,00	\$ 19.344,00	\$ 19.344,00	\$ 19.344,00
Depreciación	\$ 1.000,00	\$ 1.000,00	\$ 1.000,00		
UTILIDAD ANTES DE IMP. Y PARTIC. TRABAJ.	\$ (1.865,23)	\$ 1.072,42	\$ 5.564,03	\$ 11.043,79	\$ 17.729,11
(-) 15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES	\$ (279,78)	\$ 160,86	\$ 834,60	\$ 1.656,57	\$ 2.659,37
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO	\$ (1.585,45)	\$ 911,55	\$ 4.729,42	\$ 9.387,22	\$ 15.069,74
(-) 22% IMPUESTO A LA RENTA	\$ (348,80)	\$ 200,54	\$ 1.040,47	\$ 2.065,19	\$ 3.315,34
UTILIDAD NETA	\$ (1.236,65)	\$ 711,01	\$ 3.688,95	\$ 7.322,04	\$ 11.754,40
(+) DEPRECIACION	\$ 1.000,00	\$ 1.000,00	\$ 1.000,00		
(+) VALOR RESIDUAL					
(+) AMORTIZACION DIFERIDO	\$ 2.460,00	\$ 2.460,00	\$ 2.460,00	\$ 2.460,00	\$ 2.460,00
(-) INVERSIONES	\$ (3.000,00)				
(-) Diferido	\$ (12.300,00)				
Flujo de caja	\$ (15.300,00)	\$ 2.223,35	\$ 4.171,01	\$ 7.148,95	\$ 9.782,04
payback	\$ (15.300,00)	\$ (13.076,65)	\$ (8.905,64)	\$ (1.756,69)	\$ 8.025,35

WACC 19%

TIR 28%
VAN \$ 3.857,66

En el actual flujo de caja se puede visualizar como se empieza en el periodo cero con saldos negativos que corresponden a la inversión inicial realizada para implementar la mejora en el año uno se tiene un incremento de ventas y da como resultado un flujo de caja positivo en el año 1 pero negativo en el acumulado, para el siguiente año las ventas siguen incrementando y el flujo de caja del año 2 con respecto al año 1 se duplican, y el acumulado aunque sigue siendo negativo su valor disminuye una actividad similar semejante se mantiene durante el año 3, ya en el año 4 el flujo de caja acumulado se hace positivo lo que indica que se recupera la inversión entre el año 3 y cuatro.

Una de las herramientas muy conocida para establecer si es conveniente o no realizar la inversión es el análisis TIR o VAN. El VAN(Valor Actual Neto) calculado en la tabla de Excel es positivo con \$3,857.66 indicando que el proyecto de mejoramiento es una buena inversión, debido a que una vez descontado todo los gastos y el valor de dinero en el tiempo aún se obtiene utilidad ahorrando a la empresa miles de dólares.

Para analizar el TIR o tasa interna de retorno es necesario saber antes el WACC o costo de capital que es el rendimiento requerido sobre los distintos tipos de financiamiento, por lo tanto para que el actual proyecto sea rentable la tasa interna de retorno debe ser mayor al que los inversionistas esperan. Volviendo a la tabla se puede ver que efectivamente la TIR es mayor a la WACC alrededor de un 9% lo que indica que el proyecto es rentable porque genera más ganancia de lo que esperan los inversionistas.

6.- Fotos de la empresa Supraplast S.A.



