



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
CARRERA DE INGENIERÍA EN GESTIÓN
EMPRESARIAL

Trabajo de investigación previo a
la obtención del Título en
Ingeniería en Gestión Empresarial.

TEMA:

**“La gestión del talento humano y su incidencia en los procesos
administrativos de la Empresa Rafsan S.A., del cantón
Ventanas, provincia de Los Ríos año 2013”**

AUTOR:

Almeida Gavilanes Sindy Rosa

DIRECTOR:

Ing. Edwin Cruz Rosero, MBA.

QUEVEDO- ECUADOR

2013

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHO

Yo, Sindy Rosa Almeida Gavilanes, declaro ser la autora exclusiva de la Tesis, es original, autentica y personal.

Todos los efectos académicos y legales que se desprenden del presente Proyecto de Investigación son de mi exclusiva responsabilidad.

.....

Sindy Rosa Almeida Gavilanes

C.I. 120626463-0

CERTIFICACIÓN

Ing. Edwin Cruz Rosero, MBA

DIRECTOR DE TESIS

CERTIFICA:

Que, la egresada Sindy Rosa Almeida Gavilanes , realizó la Tesis titulada: **“LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SU INCIDENCIA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA RAFSAN S.A. DEL CANTÓN VENTANAS, PROVINCIA DE LOS RÍOS AÑO 2013”** bajo mi dirección, habiendo cumplido con la disposición reglamentaria establecida para el efecto.

.....

Ing. Edwin Cruz Rosero, MBA

DIRECTOR DE TESIS



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
CARRERA DE INGENIERIA EN GESTIÓN EMPRESARIAL

Presentado al Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Empresariales
como requisito previo a la obtención del título de:

INGENIERA EN GESTIÓN EMPRESARIAL

Aprobado por:

Lic. Manuel Montalvo, MSc.
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

Ing. Washington Carreño Rodríguez, MSc.
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

Ing. Paola Cedeño, MSc.
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

QUEVEDO – LOS RÍOS – ECUADOR

2013

AGRADECIMIENTO

Al finalizar un trabajo tan arduo me es grato agradecer la participación de personas que han facilitado las cosas para que este trabajo llegue a un feliz término. Por ello es para mí, un verdadero placer utilizar este espacio para ser justa y consecuente con ellas, expresándoles mis agradecimientos.

En primer lugar a Dios por regalarme el privilegio de la vida, sabiduría y confianza en mí, que es lo que me ha permitido el desarrollo de esta investigación.

A mis padres y esposo que han sido el centro de motivación para alcanzar mis objetivos.

Al Ing. Pablo Rafael Sánchez Ochoa, mi jefe y amigo que puso su confianza en mí.

A la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, que me permitió formar parte de ella y obtener sabios conocimientos a través del equipo de docentes.

Al Ing. Edwin Cruz Rosero, MBA director de mi tesis, por su guía, apoyo y conocimientos oportunamente impartidos para la realización de este trabajo.

DEDICATORIA

Esta investigación desde un principio la puse en las manos de DIOS, y es a El a quien en primer lugar le dedico todo este gran esfuerzo, desde lo alto siempre me ha demostrado que nunca estoy sola, su infinito amor y misericordia han sido mi motivo para seguir adelante.

A mi papito Nelson Almeida, ese ser especial que amaré por siempre, gracias padre por demostrarme que las batallas se las gana luchando día a día, más no bajando los brazos, también me enseñaste que aún cuando ya no hayan fuerzas, se debe pelear cualquier guerra, hasta ganar.

A mi madre Rosita, esa mujer maravillosa que ha sido mi guía en cada paso que doy, quien a reído y llorado junto a mi, gracias mamita, eres mi complemento sin ti no lo hubiera logrado, a ti Nahim mi esposo mi ayuda idónea, ustedes son los pilares fundamentales en mi vida, porque creyeron en mí, y me apoyaron en cada paso que di; sin dudar ni un solo momento de mi capacidad e inteligencia, fomentando el deseo de superación y el anhelo de triunfo en la vida, enseñándome con ejemplos dignos de reconocimiento y admiración que todo lo que se hace con esfuerzo y poniendo la confianza en DIOS se consigue.

II. ÍNDICE

I. PORTADA	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHO	ii
CERTIFICACIÓN	iii
TRIBUNAL DE TESIS	¡Error! Marcador no definido.
II. ÍNDICE	vii
CAPITULO I. MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN.	2
1.1.Introducción	3
1.2.Problematización	4
1.2.1. Planteamiento del problema	4
1.2.1.1. Diagnostico causa- efecto	5
1.2.1.1.1. Causas	5
1.2.1.1.2 Efectos	6
1.2.1.2 Pronóstico del problema.	6
1.2.1.3.Control del pronóstico del problema	7
1.2.2. Formulación del problema.	7
1.2.3. Sistematización del problema	7
1.3.Justificación	8
1.4. Objetivos	9
1.4.1. General	9
1.4.2. Específicos	9

1.5. Hipótesis	10
1.5.1. General	10
1.5.2. Específicas	10
1.5.3. Variables	11
1.5.3.1. Independiente	11
2.1. Fundamentación teórica	13
2.1.1. La Administración y Sus Procesos administrativos	13
2.1.1.1. Administración.	13
2.2.23. Ministerio De Relaciones Laborales	32
2.2.24. Proceso de contratación del personal	33
2.2.24.1. El contrato de trabajo	33
2.2.24.2. Salario digno	33
2.2.24.3. Forma de cálculo del salario digno	34
2.2.24.4. Décimo tercer sueldo o bono navideño	34
2.2.24.5. Décimo cuarto sueldo o bono escolar	34
2.2.24.6. Vacaciones	34
2.2.24.7. Utilidades	35
CAPÍTULO III. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	46
3.1. Métodos	47
3.2. Tipos de investigación	47
3.2.3. Modalidad	48
3.3. Instrumentos de investigación	48
3.3.1. Observación directa	48
3.4. Encuestas	48
CAPÍTULO IV RESULTADOS	49
4.2 Estado situacional de la gestión del Talento humano de la Empresa RAFSAN S.A.	60
4.2.1 FODA	60
4.6. Resultados del Objetivo 1	88
4.7. Resultados del Objetivo 2	90
4.8. Resultados del Objetivo 3	91

CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	92
4.9. Conclusiones	93
4.10. Recomendaciones	94
CAPITULO VI. BIBLIOGRAFÍA Y LINGÜÍSTICA	95
CAPITULO VII. ANEXOS	97

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1.- Conoce sus responsabilidades y obligaciones.	50
Grafico2.- Está usted de acuerdo con la creación de un orgánico estructural.	51
Grafico3: La empresa le permite aprender y progresar como persona.	53
Grafico5. Para mejorar su desempeño laboral que debe aplicar	55
GRAFICO6. Conoce Usted Los Mecanismos De Control Y Evaluación De Rendimiento Que Utiliza La Empresa.	56
Grafico7. Considera usted que su rendimiento puede mejorar existiendo un control de actividades en la empresa.	57
Grafico8. Señale usted en que aspecto debe mejorar la empresa para que su desempeño fuera el óptimo.	58
Grafico9: Una reingeniería en el proceso de gestión del trabajo administrativo, en la gestión del talento humano afectaría su desempeño laboral de manera positiva.	59

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Tabulación de la pregunta número 2.....	51
Tabla 2: Tabulación de la pregunta número 4.....	53
Tabla 3: Tabulación de la pregunta número 5.....	54
Tabla 4: Tabulación de la pregunta número 6.....	55
Tabla 5: Tabulación de la pregunta número 7.....	56
Tabla 6: Tabulación de la pregunta número 9.....	58
Tabla 7: Matriz FODA	60
Tabla 8:Responsabilidades Coordinador de Talento Humano	68
Tabla 9: Cuadro de datos de la secretaria general	70
Tabla 10: Cuadro de datos del contador	72
Tabla 11: Cuadro de datos del Supervisor café	74
Tabla 13: Cuadro de datos del Supervisor maíz	76
Tabla 15: Cuadro de datos del Supervisor soya	78
Tabla 17: Cuadro de datos del Supervisor arroz.....	80
Tabla 19: Cuadro de datos del Obrero 1 (café).....	82
Tabla 21: Cuadro de datos del Obrero 2 (maíz).....	84
Tabla 23: Cuadro de datos del Obrero 3 (soya).....	85
Tabla 25: Cuadro de datos del Obrero 4 (arroz)	87

III. RESUMEN EJECUTIVO

Mediante esta presente investigación bibliográfica y de campo se ha utilizado instrumentos previamente seleccionados y a la vez se ha descubierto la forma más idónea para relacionar de manera óptima la gestión del talento humano con los procesos administrativos.

En base a la incidencia que se presentaba se valoró que la gestión del talento humano en toda empresa se encuentra en capacidad para responder favorablemente y con voluntad a los objetivos que la empresa maneja dependiendo siempre de los procesos administrativos y aplicando una adecuada planificación, organización, ejecución y control, midiendo no obstante el desempeño y las oportunidades, y en estos esfuerzos obtener satisfacción, tanto por cumplir con el trabajo como por encontrarse en el ambiente del mismo.

Esto requiere que gente adecuada, con la combinación correcta de conocimientos y habilidades, se encuentre en el lugar y en el momento adecuados para desempeñar el trabajo necesario.

Por tal razón se determinó elaborar el diseño de un Sistema de Gestión del Talento Humano para la empresa RAFSAN S.A. que permitió mejorar la ejecución de los procesos administrativos, y como consecuencia contar con un personal más eficiente y eficaz considerando que el Capital humano es el eje principal en una organización; que dinamiza los procesos empresariales.

Así también permitió Integrar a las personas, organizarlas, recompensarlas por su trabajo, promovió su desarrollo a fin de garantizar la actualización de conocimientos en el personal que identifica las características que influyen en los valores y principios del personal de la empresa, mismos que fueron analizados y sistematizados en base a varios capítulos que identificaron el contexto real de la empresa, así como también sustentaron el marco teórico, y determinaron el comportamiento del Talento humano con la propuesta en la aplicación de una evaluación para conocer las necesidades de capacitación propuesto a los directivos.

IV. ABSTRACT

By this present literature and field research has been used previously selected instruments yet been discovered how best to relate optimally managing human talent to administrative processes.

Based on the incidence that appeared was assessed that the management of human resources in any company is in capacity to respond favorably and will to the objectives that the company handles always depending on the administrative processes and applying proper planning , organization, execution and control , however measuring the performance and opportunities , and these efforts to obtain satisfaction , therefore the job done as for being in the same environment .

This requires the right people with the right combination of knowledge and skills, you are in the right place at the right time to perform the necessary work.

For this reason it was determined I develop the design of a system for Human Resource Management Company SA Rafsan which improved the execution of administrative processes , and consequently have a more efficient and effective staff whereas human capital is the main hub in a organization that streamlines business processes.

This also allowed Integrate people , organize them, reward them for their work, promoted its development to ensure updating knowledge in personal identifying the characteristics that influence the values and principles of the company staff , they were analyzed and systematized based on various chapters identified the real context of the company as well as the theoretical framework sustained and determined the behavior of human talent with the proposal in the application of a needs assessment for proposed training managers .

V. (DUBLIN CORE) ESQUEMAS DE CODIFICACIÓN

1.	Título/ Title	M	“La gestión del talento humano y su incidencia en los procesos administrativos de la empresa Rafsan s.a., del cantón Ventanas, provincia de los Ríos año 2013”
2.	Creador/ Creator	M	Sindy Rosa Almeida Gavilanes Universidad Técnica Estatal de Quevedo
3.	Materia/Subje ct	M	Ciencias empresariales: Ingeniería de Gestión Empresarial
4.	Descripción/D escription	M	Determinar la gestión del talento humano y su incidencia en los procesos administrativos de la empresa RAFSAN S.A., del cantón Ventanas, provincia de Los Ríos año 2013
5.	Editor/Publish er	M	FCE; Carrera de Gestión Empresarial
6.	Colaborador/C ontributor	O	Ninguno
7.	Fecha/Date	M	28/07/2013
8.	Tipo/Type	M	Diseño de gestión del talento humano y su incidencia en los procesos administrativos de la empresa RAFSAN S.A., del cantón Ventanas, provincia de Los Ríos año 2013
9.	Formato/Form at	R	Doc. Windows 7 ultimate; Microsoft Word 2010
10.	Identificador/Id entifier	M	
11.	Fuente/Source	O	RAFSAN
12.	Lenguaje/Lang uaje	M	Español
13.	Relación/Relat ion	O	Ninguno
14.	Cobertura/Cov erage	O	
15.	Derechos/Righ ts	M	Ninguno
16.	Audiencia/A udience	O	Proyect of Investigation

CAPITULO I. MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN.

1.1. Introducción

La empresa RAFSAN S.A. cuyo propietario y fundador es el Ing. Rafael Sánchez Ochoa, es una empresa nacional, familiar, ubicada en Ventanas, Provincia de los Ríos en el Km 1 vía Pueblo Viejo. Esta compañía se dedica a la comercialización de productos agrícolas como son: café, maíz, soya y arroz a nivel nacional y al procesamiento del cacao en grano para su exportación en lo referente al marco internacional.

Tuvo sus inicios en el año de 1974 cuando su propietario tenía apenas 21 años de edad y ha tenido una trayectoria ascendente incrementando cada año el nivel de sus exportaciones, hasta contar ahora con un número de compradores fijos en el exterior y la imagen de seriedad y credibilidad frente a todos sus clientes en el extranjero cumpliendo a cabalidad con todos los contratos fijados.

Sin embargo, es necesario un análisis completo de la Gestión del Talento Humano y su incidencia en los procesos administrativos de RAFSAN S.A., ya que se va a conocer cómo se está llevando a cabo los procesos administrativos dado que sus procesos son completamente empíricos.

De esta manera surge la propuesta de cómo mejorar dicha condición y transformar a RAFSAN S.A. de una empresa completamente empírica de la provincia de los Ríos en una empresa normada por procesos medibles y verificables (con certificación ISO) a la altura de cualquier compañía, la empresa de hoy no es la misma de ayer los cambios que diariamente surgen en el mundo influyen notoriamente en el diario accionar de cada empresa; con esto cada uno de los componentes de ella debe moldearse para ajustarse óptimamente a estos cambios.

1.2. Problematicación

1.2.1. Planteamiento del problema

En la era de la información y el conocimiento en que las empresas operan actualmente, la administración del talento humano se ha convertido en un pilar estratégico para la gestión de las organizaciones, pues el personal constituye su capital intelectual cuya presencia y participación activa es tan importante como los procesos, la infraestructura y la misma tecnología.

Sin embargo, a menudo en las organizaciones encontramos trabajadores inconformes con sus puestos de trabajo, desorientados acerca de la forma de ejecutar las tareas o simplemente desmotivados y sin compromiso hacia la empresa. Esto, sin duda influye negativamente e imposibilita el desarrollo de las empresas.

En la empresa RAFSAN S.A. se ha evidenciado que existe cierto grado de ineficacia en los procesos ejecutados por el personal administrativo, lo que indica que no se está gestionando adecuadamente su talento humano.

Por lo tanto, esto podría convertirse en una barrera para contribuir con el cumplimiento de los indicadores para la calidad de la atención a nuestros clientes del exterior.

Por lo antes mencionado es importante describir la problemática que se presenta en la empresa; así por ejemplo, no se utilizan herramientas técnicas para incorporar talentos a la empresa, lo que se hace, es dar cumplimiento a lo estipulado en la reglamentación interna general.

Puesto que los subprocesos de reclutamiento y selección son deficientes; como consecuencia se asignan profesionales con diferente perfil profesional al que se requiere para cubrir la vacante laboral, se desaprovecha el potencial

humano y se limita al mismo a desarrollar nuevas ideas, experiencias y expectativas en el cumplimiento de sus tareas.

La falta de procesos especializados para organizar el personal tales como la orientación, diseño de puestos y evaluación del personal están provocando bajo nivel de desempeño, limitando que el personal administrativo de la empresa RAFSAN S.A. desarrolle su pro actividad, creatividad y espíritu innovador, al no existir la suficiente orientación de las funciones y objetivos alcanzar, induce a que el personal direcciona equivocadamente sus actividades y esfuerzos.

Por ende se da la confusión de tareas, además que la escasa división del trabajo incurre en la baja especialización del personal en sus tareas y como consecuencia se da el retraso de la entrega de documentación e información entre dependencias de la empresa.

1.2.1.1. Diagnostico causa- efecto

1.2.1.1.1. Causas

La falta de procesos especializados para organizar el personal tales como la orientación, diseño de puestos, carga laboral y evaluación del personal.

No existe la suficiente orientación de las funciones y de los objetivos alcanzar.

Inexistencia de un manual de funciones.

No cuenta con los implementos necesarios para realizar sus trabajos.

Se encuentra gente no calificada para los cargos.

Mala distribución de trabajos en cada departamento.

No cuenta ni con uniforme para las personas del área administrativa, ni con un código de vestimenta establecido.

1.2.1.1.2 Efectos

Está provocando bajo nivel de desempeño, limitando que el personal administrativo de la empresa RAFSAN S.A., desarrolle su proactividad, creatividad y espíritu innovador.

Esto induce a que el personal direcciona equivocadamente sus actividades y esfuerzos, por ende se da la confusión de tareas.

Tenemos personas con sobrecarga de funciones.

Producen los accidentes de trabajos.

Desconocimiento de su cargo a desempeñar.

Altas horas de trabajo.

Presentación a su área de trabajo de manera informal.

1.2.1.2 Pronóstico del problema.

Riesgos laborales en cuanto al manejo del área de talento humano.

Incremento de mala administración dentro de la empresa RAFSAN S.A.

1.2.1.3.Control del pronóstico del problema

Se hará una separación entre el Dpto. de tramitación y RRHH de forma que este pueda dedicarse a las funciones que le competen, claro está que el tramitador colaborara con la documentación del MRL, IEES, etc. Y que el jefe de talento humano tendrá que supervisar su gestión.

Mayor control de todas las áreas de trabajo Implementando una mejor organización en el reporte de la información de los niveles inferiores a los superiores.

1.2.2.Formulación del problema.

“La inadecuada Gestión del Talento Humano genera ineficacia en la ejecución de los Procesos Administrativos de la empresa RAFSAN S.A, del cantón Ventanas, provincia de Los Ríos año 2013”

1.2.3.Sistematización del problema

¿Cuál es la situación actual de la gestión del trabajo administrativo, en la gestión del talento humano de la empresa RAFSAN S.A.?

¿Cuáles son los procesos administrativos que pueden aportar a un mejoramiento administrativo para la empresa RAFSAN S.A.?

¿Cuáles serían los mecanismos de control y evaluación de rendimiento para los colaboradores de la empresa RAFSAN S.A.?.

1.3. Justificación

El presente tema de investigación tiene vital importancia, puesto que está encaminado a determinar como un adecuado manejo de la Gestión del Talento Humano ayudará a mejorar el desempeño del personal administrativo de la empresa RAFSAN S.A, considerando que el capital humano es el eje principal en una organización; que dinamiza los procesos empresariales; así integrar a las personas, organizarlas, recompensarlas por su trabajo, promover su desarrollo a fin de garantizar la actualización de conocimientos en el personal.

Investigar esta problemática se fundamenta en el hecho de que existe una mala organización, y distribución de funciones, acompañada de un sobre cargo de funciones en cada departamento del personal que labora en la empresa RAFSAN S.A. la solución del problema beneficiará al desarrollo organizacional de la empresa RAFSAN S.A..

Insistiendo en la necesidad de utilizar mecanismos y herramientas administrativas que ayuden a llevar un trabajo ordenado, para que el personal se sienta comprometido y tenga sentido de pertenencia con la empresa a fin de que la imagen empresarial se vea reflejada en la buena atención y el impacto positivo para sus clientes más cercanos.

1.4. Objetivos

1.4.1.General

Determinar la gestión del talento humano y su incidencia en los procesos administrativos de la empresa **RAFSAN S.A.**, del cantón Ventanas, provincia de Los Ríos año 2013.

1.4.2.Específicos

- ❖ Realizar un diagnóstico del estado situacional de la gestión del talento humano de la Empresa **RAFSAN S.A.**
- ❖ Determinar los procesos administrativos que puedan aportar a un mejoramiento administrativo para la empresa **RAFSAN S.A.**
- ❖ Establecer mecanismos de control y evaluación de rendimiento para los colaboradores de la empresa **RAFSAN S.A.**

1.5. Hipótesis

1.5.1.General

El diseño de un Sistema de Gestión del Talento Humano para la empresa RAFSAN S.A. permitirá mejorar la ejecución de los procesos administrativos, como consecuencia de contar con un personal más eficiente y eficaz.

1.5.2.Específicas

- Un diagnostico situacional de la gestión del talento humano de la empresa RAFSAN S.A. ayudará a mejorar la situación actual de la empresa.
- La determinación de mecanismos administrativos podrá aportar a un mejoramiento para la empresa RAFSAN S.A.
- Los mecanismos de control y evaluación aportarán para el rendimiento de los colaboradores de la empresa RAFSAN S.A.

1.5.3. Variables

1.5.3.1. Independiente

Gestión del talento humano en la empresa RAFSAN S.A.

1.5.3.2. Dependiente

Procesos administrativos – Planeación, Organización, Dirección, Control.

CAPITULO II. MARCO TEÓRICO

2.1. Fundamentación teórica

2.1.1. La Administración y Sus Procesos administrativos

2.1.1.1. Administración.

La palabra Administración viene del latín ad que significa dirección, y de minister que significa subordinado u obediencia, es el cumplimiento de una función bajo el mando de otro; un servicio que se presta.

“La Administración consiste en coordinar las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas y a través de ellas”.¹

“La Administración es la consecución de metas organizacionales en forma adecuada y eficaz planeando, organizando, dirigiendo y controlando los recursos”.²

“Administración es el proceso de estructurar y utilizar conjunto de recursos orientados hacia el logro de metas, para llevar a cabo las tareas en un entorno organizacional”³

A criterio personal, administración es el proceso o conjunto de actividades encaminadas a planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo de las personas involucradas en un sitio determinado; con lo que se tratará de alcanzar metas propuestas en un proyecto en ejecución o por ejecutarse, dirigido a los gerentes administrativos de empresa.

¹ROBBINS, Stephen; COULTER, Mary. 2005. Administration. Octava Edición. Pearson Educación. México. Pág. 8

²J HON, R; SCHERMERHORN, J. 2005. Administración. Editorial Limusa, S.A. México, DF. Pag.4

³HITT, Michael; BLACK, Stewart; PORTER, Lyman. 2006. Administración. IX Edición. Pearson Educación. México. Pág. 8

2.1.1.2. Importancia de la Administración

Podemos decir que la administración es necesaria en organizaciones de todo tipo y tamaño, en todos sus niveles y áreas de trabajo y en todas aquellas que sea, el sitio que se encuentre. ⁴

2.1.1.3. La administración en un entorno global

La administración ya no está constreñida por fronteras nacionales. Los gerentes de organizaciones de todos los tipos y tamaños tienen las oportunidades y las dificultades de administrar en un entorno global.⁵

El comercio mundial no es nuevo. Durante siglos han comerciado países y organizaciones. “El comercio es esencial para la salud, la prosperidad y el bienestar social de los seres humanos”. Cuando se permite que el comercio se desenvuelva libremente, los países se benefician de un crecimiento económico y del incremento de la productividad, porque se especializan en producir los bienes que mejor hacen e importan los que se fabrican mejor en otro lado. ⁵

Dos fuerzas dan forma al comercio mundial: las alianzas comerciales regionales y los acuerdos negociados por medio de la Organización Mundial de Comercio. Saber administrar en el entorno global actual exigirá una increíble sensibilidad y comprensión.⁶

Los gerentes tendrán que estar conscientes de la impresión que causan sus decisiones y acciones, no sólo entre quienes estén de acuerdo, sino particularmente entre los que disientan. Tendrán que adaptar sus estilos de liderazgo y métodos administrativos a dar cabida a varios puntos de vista.

⁴ROBBINS, Stephen.; COULTER, Mary. 2005. Administración. Octava Edición. Pearson Education. México. Pág.

⁵IBÍDEM 4.

⁶IBÍDEM 4.

Y como siempre, deberán hacerlo sin dejar de ser eficientes y eficaces a en la consecución de las metas de la organización.⁷

2.1.1.4.Responsabilidad social y ética administrativa.

Responsabilidad Social son las obligaciones de la empresa tanto para quienes la constituyen (accionistas, empleados, clientes) como para los ciudadanos en general.⁸

También se incluye la preocupación por la ecología y la calidad ambiental, la veracidad en el otorgamiento de préstamos y la protección al consumidor, el apoyo a la educación, el servicio a las necesidades de la comunidad, las prácticas de empleo, las prácticas de apoyo a la diversidad, las relaciones laborales progresistas, la asistencia al empleado y la filantropía corporativa general, entre otras responsabilidades.⁹

Ética es el código de principios y valores morales que rigen la conducta de una persona o grupo respecto a lo que es bueno o malo. La ética establece las normas de lo correcto e incorrecto en la conducta y en la toma de decisiones.¹⁰

Las cuatro nociones de ética son la utilitaria, la legalista, la teoría de la justicia y la teoría de los contratos sociales integrados. La ética utilitaria dice que las decisiones morales se toman de acuerdo con sus resultados y consecuencias.¹¹

La ética legalista se centra en el respeto y la protección de las libertades y privilegios, como el derecho de privacidad, libertad de conciencia, libertad de expresión, derecho a la vida, seguridad, y juicio justo. La ética de la teoría de la

⁷IBÍDEM 4.

⁸ROBBINS, Stephen.; COULTER, Mary. 2005. Administración. Octava Edición. Pearson Education. México. Pag. 9

⁹IBÍDEM 8

¹⁰IBÍDEM 8

¹¹IBÍDEM 8

justicia, los gerentes impone y hacen obedecer las reglas de manera justa e imparcial siguiendo las normas y lineamientos legales.¹²

La ética de la teoría de los contratos sociales integrados, sostiene que las decisiones éticas deben basarse en las normas éticas de las industrias y comunidades para determinar lo que constituye lo correcto e incorrecto.¹³

2.1.1.5. Procesos Administrativos.

Según el libro Administración una perspectiva global de los autores Harold Koontz y Heinz Wehrick, las funciones del administrador son: Planificación, Organización, Dirección y Control que conforman el Proceso Administrativo cuando se las considera desde el punto de vista sistémico. Fayol señala que estos elementos se aplican en negocios, organizaciones políticas, religiosas, filantrópicas y militares.¹⁴

Según Manuel Borrero, en su libro de Ingeniería electromecánica menciona que los procesos administrativos se refieren a planear y organizar la estructura de órganos y cargos que componen la empresa, dirigir y controlar sus actividades.¹⁵

Se ha comprobado que la eficiencia de la empresa es mucho mayor que la suma de las eficiencias de los trabajadores, y que ella debe alcanzarse mediante la racionalidad, es decir la adecuación de los medios (órganos y cargos) a los fines que se desean alcanzar, muchos autores consideran que el administrador debe tener una función individual de coordinar, sin embargo parece más exacto concebirla como la esencia de la habilidad general para

¹²IBÍDEM 8

¹³IBÍDEM 8

¹⁴Koontz Harold. Wehrick H. (2012), Administración una perspectiva global y empresarial. Editorial, Macgrawhill, año publicación, edición 14

¹⁵Ingeniería electromecánica, unidad ii procesos administrativos, catedrático: lic. Morales González Yazmin, alumno: Borrego Domínguez Manuel, n° control 05230027, publicado por Manuel Borrero. (2010 oct 29).

armonizar los esfuerzos individuales que se encaminan al cumplimiento de las metas del grupo.¹⁶

Desde finales del siglo XIX se ha definido la administración en términos de cuatro funciones específicas de los gerentes: la planificación, la organización, la dirección y el control. Aunque este marco ha sido sujeto a cierto escrutinio, en términos generales sigue siendo el aceptado.¹⁷

Por tanto cabe decir que la administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización y el empleo de todos los de más recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar metas establecidas por la organización.¹⁸

2.1.1.5.1. Planear.

Incluye elegir misiones y objetivos, y las acciones para lograrlos; requiere decidir, es decir, elegir proyectos de acciones futuras entre alternativas.¹⁹

Hay varios tipos de planes que van desde los propósitos y objetivos generales hasta las acciones más detalladas a seguir, como ordenar un tornillo especial de acero inoxidable para un instrumento, o contratar y capacitar trabajadores para una línea de ensamblaje.²⁰

Un plan verdadero no existe hasta que se tome una decisión: se comprometen los recursos humanos o materiales; antes de tomar una decisión, lo único que existe es un estudio de planeación, un análisis o una propuesta: no hay un plan

¹⁶ IBÍDEM 15.

¹⁷ IBÍDEM 15.

¹⁸ ingeniería electromecánica, unidad ii procesos administrativos, catedrático: lic morales Gonzalez Yazmin, alumno: Borrego Domínguez Manuel, n° control 05230027, publicado pormanuel Borrero. (2010 oct 29).

¹⁹ koontz Harold. Weihrichcaicemark.(2012), Administración una perspectiva global y empresarial. Editorial, macgrwhill, año publicacion, edicion 14

²⁰ IBÍDEM 19

real. Los diversos aspectos de la planeación se analizan en la segunda parte del libro.²¹

2.1.1.5.2. Organizar.

Las personas que trabajan juntas en grupos para alcanzar una meta deben tener funciones que desempeñar, tal como los papeles que los actores desempeñan en una obra, ya sea que ellos mismos las desarrollen, sean accidentales o fortuitas, o definidas y estructuradas por alguien que quiere asegurarse de que contribuyan de manera específica al esfuerzo del grupo.²²

El concepto de función supone que lo que las personas hacen tiene un propósito u objetivo definido: saben de qué manera se ajusta su objetivo de trabajo al esfuerzo, del grupo y tienen la autoridad, las herramientas y la información necesarias para realizar la tarea.²³

Esto puede verse en algo tan simple como el esfuerzo de un grupo para instalar el campamento en una expedición de pesca; todos podrían hacer lo que quisieran, pero seguro que la actividad sería más efectiva y se harían todas las tareas si se asigna una o dos personas a reunir leña para la fogata, otras a conseguir agua, una más a encender el fuego, varias a cocinar, etcétera.²⁴

Organizar, entonces, es esa parte de la administración que supone el establecimiento de una estructura intencional de funciones que las personas desempeñen en una organización; es intencional en el sentido de asegurarse que todas las tareas.²⁵

²¹ IBÍDEM 19

²² IBÍDEM 19

²³koontz Harold. Weihrichaaicemark.(2012), Administración una perspectiva global y empresarial.Editorial, macgrwhill, año publicacion, edicion 14

²⁴ IBÍDEM 23

²⁵ IBÍDEM 23

2.1.1.5.3. Dirigir.

Consiste en ejecutar lo planeado a través del recurso humano; es el que debe ser liderado a través de una eficiente administración que conduzca al logro de lo propuesto.²⁶

2.1.1.5.4. Controlar.

Es medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos se conformen a los planes.

Incluye medir el desempeño respecto de las metas y los planes, mostrar dónde existen desviaciones de los estándares y ayudar a corregir las desviaciones. En suma, controlar facilita el cumplimiento de los planes.²⁷

2.1.1.6. Enfoque sistemático del proceso administrativo.

Por supuesto que una empresa organizada no existe en el vacío, sino que depende de su ambiente externo: es parte de sistemas mayores, como la industria a la que pertenece, del sistema económico y de la sociedad.²⁸

La empresa recibe insumos, los transforma y exporta sus resultados al ambiente; sin embargo, este modelo requiere extenderse y desarrollarse en otro del proceso administrativo, u operacional, que indique de qué manera los diversos insumos se transforman mediante las funciones gerenciales de planear, organizar, integrar personal, dirigir y controlar.²⁹

Como se Cuando se le preguntó a Peter Senge, autor de TheFifth Discipline: The Art and Practice of theLearningOrganization, cuál es el problema más

²⁶ IBÍDEM 23

²⁷ IBÍDEM 23

²⁸koontz Harold. Weihrichcaaicemark.(2012), Administración una perspectiva global y empresarial. Editorial, macgrwhill, año publicación, edición 14

²⁹ IBÍDEM 28

importante que enfrentan los negocios nacionales e internacionales de hoy, respondió: “diría que el sistema de administración”.³⁰

Incluye las interacciones entre ella y su ambiente externo. Insumos y solicitantes Los insumos del ambiente externo pueden incluir personas, capital, habilidades gerenciales, y conocimientos y habilidades técnicas. Además, varios solicitantes o grupos de personas que requieren algo de la empresa; es decir: empleados que quieren sueldos más altos, más beneficios y seguridad en el trabajo, legítimos de los solicitantes, quizá mediante compromisos, negociaciones o la renuncia a su propio ego.³¹

2.1.1.7. Manual de Procesos o Procedimientos

Un manual de Procesos es un documento que se prepara en una empresa con el fin de delimitar Las responsabilidades procedimientos y las funciones de los empleados de una compañía. El objetivo primordial del manual es describir con claridad todas las actividades de una empresa y distribuir las responsabilidades en cada uno de los cargos de la organización y de cómo deben desarrollarlos.³²

De esta manera, se evitan funciones y responsabilidades compartidas y de procesos equivocados que no solo redundan en pérdidas de tiempo sino también en la dilución de responsabilidades entre los funcionarios de la empresa, o peor aún de una misma sección.³³

Aunque el manual de procedimientos y funciones es bastante conocido, es evidente que por sí solo no tiene una aplicación práctica en una empresa sino

³⁰ IBÍDEM 28

³¹ IBÍDEM 28

³²AGUILAR, J; AGUIRRE, I. 2008. Metodología para el Desarrollo de Modelos de Gestión en Instituciones Públicas. Editorial Fundacite. Venezuela. Pág. 98-99.

³³ IBÍDEM 32

se combina con una serie de elementos fundamentales que hacen de su implementación un proceso exitoso.³⁴

Los elementos que complementan un manual de procedimientos y funciones para proceder a su implementación son los siguientes:

- Manual de funciones y responsabilidades.
- Manual de procedimientos y diligenciamiento de formatos.
- Estructura orgánica de la Empresa.
- Manual de normas administrativas.
- Delineamientos o directrices de contratación de Personal.

Conformación del manual de funciones este debe llevar el siguiente contenido:

- Logotipo de la organización.
- Nombre oficial de la organización.
- Denominación y extensión. De corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de la misma.
- Lugar y fecha de elaboración, número de revisión (en su caso).

Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.
Clave de la forma. En primer término, las siglas de la organización, en segundo lugar las siglas de la unidad administrativa donde se utiliza la forma y, por

³⁴ IBÍDEM 32

último, el número de la forma. Entre las siglas y el número debe colocarse un guión o diagonal.³⁵

2.1.2. La gestión del talento humano.

2.1.2.1 talento humano.

Es el conjunto de capacidades, virtudes, destrezas y potenciales que posee una persona para desempeñar o ejercer una actividad. Es importante porque es el recurso más importante para el funcionamiento de cualquier organización. Si el elemento humano está dispuesto a proporcionar su esfuerzo, la organización marchará, de lo contrario se detendrá coincidiendo con Pilar Jericó en su obra titulado talento humano en un mundo globalizado:³⁶

"Como aquella gente cuyas capacidades están comprometidas a hacer cosas que mejoren los resultados en la organización porque de ellos dependerá su funcionamiento"(2008:145).³⁷

Los elementos claves en una organización son los recursos humanos o los talentos que poseen los colaboradores, es en ellos donde la organización debe invertir para su beneficio en la obtención de resultados.³⁸

2.1.2.1.1. Definición Del Talento Humano En El Siglo XXI

El Talento Humano es aquel conjunto de capacidades del ser humano, lo cual lo pone en práctica para su propio bienestar o en bien de otros; durante su

³⁵ AGUILAR, J; AGUIRRE, I. 2008. Metodología para el Desarrollo de Modelos de Gestión en Instituciones Públicas. Editorial Fundacite. Venezuela. Pág. 98-99.

³⁶CHIAVENATO, IDALEBERT (2009): "Gestión del Talento Humano" JERICO, PILAR (2008): "Talento humano en un mundo globalizado" OSORIO, SONIA (2008): "Gestión del talento Humano"

³⁷ IBÍDEM 36

³⁸ IBÍDEM 36

trayectoria adquiere experiencia para el desarrollo de sus aptitudes, lo cual coincide con RIBERO BERNAL, Ana María donde define:³⁹

"el talento humano es la capacidad para desempeñar o ejercer una actividad. Se puede considerar como un potencial. Lo es en el sentido de que una persona dispone de una serie de características o aptitudes que pueden llegar a desarrollarse en función de diversas variables que se pueda llegar encontrar en su desempeño" (2010:2).⁴⁰

Desde el punto de vista de la autora, hace un hincapié en sus aptitudes que pueden ser desarrolladas lo cual somos susceptibles y cambiantes de manera negativa o positiva, el ser humano por naturaleza es de costumbres y de vivir en sociedad.⁴¹

2.1.2.1.2. Los Tipos Del Talento Humano Más Analizados

Los tipos del Talento Humano se deducen a tres tanto de manera analítica, creativos, prácticos, lo cual coincide con STERNBERG, Robert diferencia tres tipos de talento (2004:30)[1], lo cual el autor que a su vez es psicólogo estadounidense despliega de una manera breve y concisa haciendo referencia a los tipos de talento que tienen las personas por descubrir y desarrollar.⁴²

a) Analíticos, que se caracterizan por la gran capacidad de planificación y que obtienen altas puntuaciones en los test y buenas calificaciones académicas.

b) Creativos, muy dotados para la generación de nuevos planteamientos y altamente capacitados para sintetizar de forma integrada la información.

c) Prácticos, que destacan por su gran habilidad en el mundo social.⁴³

³⁹IBÍDEM 36

⁴⁰IBÍDEM 36

⁴¹CHIAVENATO, IDALEBERT (2009): "Gestión del Talento Humano" JERICO , PILAR (2008): "Talento humano en un mundo globalizado" OSORIO , SONIA (2008): "Gestión del talento Humano"

⁴² IBÍDEM 41

⁴³ IBÍDEM 41

2.1.2.1.3. Importancia de la inclusión del talento humano

El capital humano es definido como la mano de obra de una empresa siendo el recurso más importante y básico porque son quienes desarrollan el trabajo de la productividad de bienes o servicios con la finalidad de satisfacer necesidades obteniendo utilidades, coincido con DÍAZ, Witlman definiendo:⁴⁴

"la importancia del talento humano radica en que éste es el mayor potencial activo de toda la organización ya que posee habilidades y características que le dan vida, movimiento y acción a la misma, que el gerente debe procurar lograr la correcta administración mediante la utilización de herramientas modelos y técnicas para gestionar y potenciar las competencias de los empleados.⁴⁵

Facilitando e intermediando el aprendizaje participativo, la creatividad, la innovación, el liderazgo, la adaptabilidad, la flexibilidad, la motivación, el trabajo en equipo, la efectividad, el buen clima organizacional, el desarrollo de una buena filosofía e la administración de personal , y contribuir con esto al éxito de una organización competente de forma continua" (2008:4).⁴⁶

El autor efectúa un enfoque más real donde el desenvolvimiento que realizan las personas son realizadas cumpliendo sus roles dentro de su organización de tal manera están en el proceso de aprendizaje y desarrollo integral.⁴⁷

2.1.2.1.4. Entrenamiento y desarrollo de los talentos humanos.

El entrenamiento y desarrollo de los talentos humanos constituye un subsistema de gran importancia para el logro de la misión y estrategias de cualquier empresa, actualmente los avances de la ciencia, los avances tecnológicos, el crecimiento de las organizaciones y la demanda creciente de

⁴⁴ IBÍDEM 41

⁴⁵CHIAVENATO, IDALEBERT (2009): "Gestión del Talento Humano" JERICO , PILAR (2008): "Talento humano en un mundo globalizado" OSORIO , SONIA (2008): "Gestión del talento Humano"

⁴⁶ IBÍDEM 45

⁴⁷ IBÍDEM 45

los clientes hacen que los individuos estén permanentemente sometidos a procesos de aprendizaje que los conduzcan a estar actualizados o prepararse para un futuro a corto, mediano y largo plazo, coincido con GOVEA, Luis donde define:⁴⁸

"es el área que se encarga de capacitar en un corto plazo a los ocupantes de los puestos de la empresa, así como también se encarga de suministrar a sus empleados los programas que enriquecen su desempeño laboral; obteniendo de esta manera mayor productividad de la empresa" (2011:29).⁴⁸

Su función es llevar la calidad de los procesos de productividad de la empresa, aumentar el conocimiento y la pericia de un empleado para el desarrollo de determinado cargo o trabajo por medio de estos programas, los cuales se concretará en las siguientes líneas.⁴⁹

2.1.2.1.5. Modelos de Gestión del Talento Humano

Un modelo de gestión del talento humano es un esquema o marco de referencia para la administración del recurso humano en una entidad. Los modelos de gestión pueden ser aplicados tanto en las empresas y negocios privados como en la administración pública.⁵⁰

La nueva concepción integral del funcionamiento del capital humano en las organizaciones impulsó a la búsqueda de modelos conceptuales y funcionales. Se plantean 4 etapas para la elaboración de un modelo de gestión del Talento Humano. Al tener el modelo de gestión se establece el proyecto institucional y se tienen los elementos necesarios para generar credibilidad institucional, se tiene claro el rumbo y hay legitimidad en las acciones.⁵¹

⁴⁸ IBÍDEM 45

⁴⁹CHIAVENATO, IDALEBERT (2009): "Gestión del Talento Humano" JERICO , PILAR (2008): "Talento humano en un mundo globalizado" OSORIO , SONIA (2008): "Gestión del talento Humano"

⁵⁰AGUILAR, J; AGUIRRE, I. 2008. Metodología para el Desarrollo de Modelos de Gestión en Instituciones Públicas. Editorial Fundacite. Venezuela. Pág. 98-99.

⁵¹ IBÍDEM 50

Es importante señalar lo difícil que es pensar en un modelo único de gestión para las organizaciones, es mejor pensar en un mecanismo de generación de modelos de gestión. En el presente trabajo se propone una metodología que conduce a la obtención de un modelo de gestión para una organización basado en su visión, su misión, sus clientes, sus esquemas de relacionamiento interno/externo y su cadena de valor.⁵²

Para poder realizar un análisis crítico de la institución bajo estudio, cabe resaltar que las fases que se proponen pueden ser permanentemente repetidas, manteniendo la secuencia en las fases ya que garantizan ir logrando los resultados que se requieren en cada fase.⁵³

2.1.2.1.6. Metodología para la elaboración de un modelo de gestión del talento humano.

Primera Etapa: Diagnóstico Situacional de la Empresa.

Se realiza un diagnóstico causa y efecto, un análisis de las debilidades del funcionamiento interno, de las oportunidades que presenta el entorno, de las fortalezas ante el entorno y de las amenazas del entorno, se genera la matriz FODA. A partir del análisis de las matrices obtenidas se procede a realizar el estudio de las matrices FODA.⁵⁴

Segunda Etapa: Planteamiento de la nueva misión, visión y políticas para lograr las estrategias del modelo.

La segunda etapa nos permite un mejor entendimiento de la situación actual de la Empresa. Con este estudio se plantean la misión y la visión que debe seguir la Empresa para así cumplir las estrategias del modelo de gestión.⁵⁵

⁵² IBÍDEM 50

⁵³AGUILAR, J; AGUIRRE, I. 2008. Metodología para el Desarrollo de Modelos de Gestión en Instituciones Públicas. Editorial Fundacite. Venezuela. Pág. 98-99.

⁵⁴AGUILAR, J; AGUIRRE, I. 2008. Metodología para el Desarrollo de Modelos de Gestión en Instituciones Públicas. Editorial Fundacite. Venezuela. Pág. 98-99.

⁵⁵IBÍDEM 54

Tercera Etapa: Estructura Organizativas

En esta etapa del trabajo se describen los diversos procesos que han de realizarse en la Empresa de manera de garantizar el correcto funcionamiento y alcanzar los objetivos para lo cual fue creada. Para cada uno de los procesos se describen las características más relevantes.⁵⁶

Cuarta Etapa: Plan de implementación del modelo.

Es necesario definir de forma clara y precisa todo lo relacionado con los requerimientos que se han de realizar en la Empresa, de manera que no quede ningún vacío en el diseño de la organización. Al establecer y hacer cumplir de forma clara y precisa, a seguir por la Empresa, se garantizará un buen desempeño del funcionamiento del mismo.⁵⁷

2.2.Fundamentación conceptual

2.2.1. Empresa

Una empresa es una unidad productiva dedicada y agrupada para desarrollar una actividad económica y tienen ánimo de lucro. En nuestra sociedad, es muy común la constitución continua de empresa. (Glosario Economico, 2006)

2.2.2. Emprendedor

Es un individuo que es capaz de acometer un proyecto rechazado por la mayoría. Sabe interpretar las características reales del entorno a pesar de que no son aparentes. Es capaz de luchar ante cualquier inconveniente que se les atraviesa a su estrategia y no le teme al fracaso. Además, es capaz de crear un

⁵⁶IBÍDEM 54

⁵⁷AGUILAR, J; AGUIRRE, I. 2008. Metodología para el Desarrollo de Modelos de Gestión en Instituciones Públicas. Editorial Fundacite. Venezuela. Pág. 98-99.

grupo con motivación suficiente que le da el apoyo que necesita. (Emprendedor, 2004).

2.1.3. Talento Humano

El talento, según la real academia española de la lengua, refiere a la personas inteligentes o aptas para determinada ocupación; inteligente, en el sentido que entiende y comprende, tiene la capacidad de resolver problemas dado que tiene las habilidades, destrezas y experiencia necesario para ello, apta en el sentido que puede operar competentemente en una actividad debido a su capacidad y disposición para el buen desempeño de la ocupación. (Talento Humano, 2001).

2.2.3. Análisis

Acción de dividir una cosa o problema en tantas partes como sea posible, para reconocer la naturaleza de las partes, las relaciones entre éstas y obtener conclusiones objetivas del todo. (Definiciones, 2007).

2.1.4. control de calidad

El control de calidad se ocupa de garantizar el logro de los objetivos de calidad del trabajo respecto a la realización del nivel de calidad previsto para la producción y sobre la reducción de los costos de la calidad. (Glosario Economico, 2006).

2.1.5. Controlar

Acto de medir y registrar los resultados alcanzados por un agente del sistema organizacional en un tiempo y espacio determinados. (wordreference, 2009).

2.1.6. Coordinar

Acto de intercambiar información entre las partes de un todo. Opera vertical y horizontalmente para asegurar el rumbo armónico y sincronizado de todos los elementos que participan en el trabajo. (manager, 2008).

2.1.7. Departamentalización

Fase del análisis administrativo que se ocupa de analizar y dividir el trabajo como un todo, estableciendo los niveles de especialización y complejidad de todas las partes o componentes del trabajo y dando figura al organigrama. (monografias.com, 2004).

2.1.8. Desarrollo organizacional

Acción de mantenimiento y actualización permanente de los cambios aplicados a una organización y respecto a su medio ambiente. (Talento Humano, 2001).

2.1.9. Diagnóstico

Identificación y explicación de las variables directas e indirectas inmersas en un problema, más sus antecedentes, medición y los efectos que se producen en su medio ambiente. (Consultas, 2008).

2.2.10. Dirigir

Acto de conducir y motivar grupos humanos hacia el logro de objetivos y resultados, con determinados recursos. (Bien Administrar, 2010).

2.2.11. División Del Trabajo

Acto de segmentar el trabajo total de una organización, por especializaciones y niveles de dificultad.(Eco-finanzas, 2005).

2.2.12. Eficacia

Indicador de mayor logro de objetivos o metas por unidad de tiempo, respecto a lo planeado. (Gerencie.com, 2009).

2.2.13. Eficiencia

Indicador de menor costo de un resultado, por unidad de factor empleado y por unidad de tiempo. Se obtiene al relacionar el valor de los resultados respecto al costo de producir esos resultados. (Gerencie.com, 2009).

2.2.14. Estrategia

En un proceso regulable; es el conjunto de las reglas que aseguran una decisión óptima en cada momento. Una estrategia por lo general abarca los objetivos, las metas, los fines, la política y la programación de acciones de un todo organizacional o individual.(wordreference, 2009).

2.2.15. Evaluar

Acto de comparar y enjuiciar los resultados alcanzados en un momento y espacio dados, con los resultados esperados en ese mismo momento. Es buscar las causas de su comportamiento, entenderlas e introducir medidas correctivas oportunas.(wordreference, 2009).

2.2.16. Foda

Esta herramienta fue usada en las empresas para obtener el marco general en que operaban y es considerada una de las técnicas de la planificación estratégica. Conócela, y comienza a aplicarla.

Autor: Fernando Herrera Canales

2.2.17. Función

Mandato formal permanente e impersonal de una organización o de un puesto de trabajo.(monografias.com, 2004).

2.2.18. Gerencia

Función mediante la cual las empresas y el Estado logran resultados para satisfacer sus respectivas demandas. (gestiopolis, 2007).

2.2.19. Macro análisis Administrativo

Estudio global de más de una institución, vistas como unidades de un sistema total de administración general. Es el análisis del "sistema del Estado" constituido por la totalidad de instituciones y órganos que lo forman. (gestiopolis, 2007).

2.2.20. Manual

Documento que contiene información válida y clasificada sobre una determinada materia de la organización. Es un compendio, una colección de textos seleccionados y fácilmente localizables.(Definiciones, 2007)

2.2.21. Manual De Funciones

Documento similar al Manual de Organización. Contiene información válida y clasificada sobre las funciones y productos departamentales de una organización. Su contenido son y descripción departamental, de funciones y de productos(Definiciones, 2007).

2.2.22. Meta

Es la cuantificación del objetivo específico. Indica la cantidad y unidad de medida del resultado deseado y el tiempo y lugar para lograrlo.(Definiciones, 2007).

2.2.23. Ministerio De Relaciones Laborales

a) Misión

Ejercer la rectoría de las políticas laborales, fomentar la vinculación entre oferta y demanda laboral, proteger los derechos fundamentales del trabajador y trabajadora, y ser el ente rector de la administración del desarrollo institucional, de la gestión del talento humano y de las remuneraciones del Sector Público.

b) Visión

El Ministerio de Relaciones Laborales será una institución moderna, de reconocido prestigio y credibilidad, líder y rectora del desarrollo organizacional y las relaciones laborales, constituyéndose en referente válido de la Gestión Pública, técnica y transparente por los servicios de calidad que presta a sus usuarios.

c) Valores

- Calidad
- Responsabilidad
- Atención de calidad
- Ética
- Honestidad
- Transparencia

www.relacioneslaborales.gob.ec

2.2.24. Proceso de contratación del personal

2.2.24.1. El contrato de trabajo

El contrato de trabajo podrá celebrarse por:

La forma de celebrarse.

- Escrito
- La remuneración.
- A sueldo
- La duración.
- Por tiempo fijo
- La ejecución.
- Por obra cierta
- El número de personas.
- Por equipo

www.relacioneslaborales.gob.ec

2.2.24.2. Salario digno

Debe cubrir al menos las necesidades básicas de las personas trabajadoras y el costo de la canasta básica familiar para el número de perceptores del hogar.

2.2.24.3. Forma de cálculo del salario digno

Parte del salario digno será:

- a) El sueldo
- b) El 13ero
- c) El 14to
- d) Comisiones Variables
- e) Utilidades
- f) Beneficios Adicionales
- g) Contribuciones voluntarias periódicas
- h) Fondo de reserva

www.relacioneslaborales.gob.ec

2.2.24.4. Décimo tercer sueldo o bono navideño

Los trabajadores deberán recibirlo hasta el 24 de Diciembre.

www.relacioneslaborales.gob.ec

2.2.24.5. Décimo cuarto sueldo o bono escolar

Es una bonificación adicional anual equivalente a una remuneración básica mínima unificada que será pagada hasta el 15 de Abril en la región Costa.

www.relacioneslaborales.gob.ec

2.2.24.6. Vacaciones

Son 15 días de descanso. Trabajadores que hayan tenido más de 5 años gozarán adicionalmente un día de vacaciones por cada año de los excedentes y recibirán por adelantado el pago de las mismas.

www.relacioneslaborales.gob.ec

2.2.24.7. Utilidades

Se beneficiará al empleado con el 15% de las utilidades líquidas, el 10% se dividirá entre todos y el 5% será entregado directamente en proporción a sus cargas familiares. Si no se hubiera trabajado el año completo se recibirá la parte proporcional según el mandato constituyente No.008 art. 4 inciso segundo.

Además, cabe hacer énfasis en aspectos como el visto bueno y en qué casos se puede aplicar, que es el despido intempestivo, y en qué casos se debe aplicar el desahucio.

www.relacioneslaborales.gob.ec

2.2. Fundamentación Legal.

Art. 1.- Ámbito de este Código.- Los preceptos de este Código regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores y se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo.

Las normas relativas al trabajo contenidas en leyes especiales o en convenios internacionales ratificados por el Ecuador, serán aplicadas en los casos específicos a los que ellos se refieren.

Art. 2.- Obligatoriedad del trabajo.- El trabajo es obligatorio, en la forma y con las limitaciones prescritas en la Constitución y las leyes.

Art. 3.- Libertad de trabajo y contratación.- El trabajador es libre para dedicar su esfuerzo a la labor lícita que a bien tenga.

A nadie se le puede exigir servicios gratuitos, ni remunerados que no sean impuestos por la Ley, salvo los casos de urgencia extraordinaria o de necesidad de inmediato auxilio. Fuera de esos casos, nadie estará obligado a trabajar sino mediante un contrato y la remuneración correspondiente.

En general, todo trabajo debe ser remunerado.

Art. 4.- Irrenunciabilidad de derechos.- Los derechos del trabajador son irrenunciables. Será nula toda estipulación en contrario.

Art. 5.- Protección judicial y administrativa.- Los funcionarios judiciales y administrativos están obligados a prestar a los trabajadores oportuna y debida protección para la garantía y eficacia de sus derechos.

Art. 6.- Leyes supletorias.- En todo lo que no estuviere expresamente prescrito en este Código, se aplicarán las disposiciones de los Códigos Civil y de Procedimiento Civil.

Art. 7.- Aplicación favorable al trabajador.- En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, los funcionarios judiciales y administrativos las aplicarán en el sentido más favorable a los trabajadores.

Título I

DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

Capítulo I

DE SU NATURALEZA Y ESPECIES

Parágrafo 1ro.

DEFINICIONES Y REGLAS GENERALES

Art. 8.- Contrato individual.- Contrato individual de trabajo es el convenio en virtud del cual una persona se compromete para con otra u otras a prestar sus servicios lícitos y personales, bajo su dependencia, por una remuneración fijada por el convenio, la ley, el contrato colectivo o la costumbre.

Art. 9.- Concepto de trabajador.- La persona que se obliga a la prestación del servicio o a la ejecución de la obra se denomina trabajador y puede ser empleado u obrero.

Art. 10.- Concepto de empleador.- La persona o entidad, de cualquier clase que fuere, por cuenta u orden de la cual se ejecuta la obra o a quien se presta el servicio, se denomina empresario o empleador.

El Fisco, los consejos provinciales, las municipalidades y demás personas jurídicas de derecho público tienen la calidad de empleadores respecto de los obreros de las obras públicas nacionales o locales. Se entiende por tales obras no sólo las construcciones, sino también el mantenimiento de las mismas y, en general, la realización de todo trabajo material relacionado con la prestación de servicio público, aun cuando a los obreros se les hubiere extendido nombramiento y cualquiera que fuere la forma o período de pago.

Tienen la misma calidad de empleadores respecto de los obreros de las industrias que están a su cargo y que pueden ser explotadas por particulares, aun cuando se decrete el monopolio.

También tienen la calidad de empleadores: la Empresa de Ferrocarriles del Estado, de conformidad con lo establecido en el Decreto No. 183 de 4 de agosto de 1970; y los cuerpos de bomberos respecto de sus obreros.

Art. 11.- (Sustituido el literal c) y agregado el literal h) por el Art. 86 de la Ley 2000-4, R.O. 34-S, 13-III-2000).- Clasificación.- El contrato de trabajo puede ser:

- a) Expreso o tácito, y el primero, escrito o verbal;
- b) A sueldo, a jornal, en participación y mixto;
- c) Por tiempo fijo, por tiempo indefinido, de temporada, eventual y ocasional;
- d) A prueba;
- e) Por obra cierta, por tarea y a destajo;

- f) Por enganche;
- g) Individual o por equipo; y,
- h) Por horas.

Art. 12.- Contratos expreso y tácito.- El contrato es expreso cuando el empleador y el trabajador acuerden las condiciones, sea de palabra o reduciéndolas a escrito.

A falta de estipulación expresa, se considera tácito toda relación de trabajo entre empleador y trabajador.

Art. 13.- Formas de remuneración.- En los contratos a sueldo y a jornal la remuneración se pacta tomando como base, cierta unidad de tiempo.

Contrato en participación es aquel en que el trabajador tiene parte en las utilidades de los negocios del empleador, como remuneración de su trabajo.

La remuneración es mixta cuando, además del sueldo o salario fijo, el trabajador participa en el producto del negocio del empleador, en concepto de retribución por su trabajo.

Art. 14.- (Reformado por el Art. 87 de la Ley 2000-4, R.O. 34-S, 13-III-2000 y por el Art. 10 de la Ley 2000-10, R.O. 48-S, 31-III-2000).- Estabilidad mínima y excepciones.- Establécese un año como tiempo mínimo de duración, de todo contrato por tiempo fijo o por tiempo indefinido, que celebren los trabajadores con empresas o empleadores en general, cuando la actividad o labor sea de naturaleza estable o permanente, sin que por esta circunstancia los contratos por tiempo indefinido se transformen en contratos a plazo, debiendo considerarse a tales trabajadores para los efectos de esta Ley como estables o permanentes.

Se exceptúan de lo dispuesto en el inciso anterior:

- a) Los contratos por obra cierta, que no sean habituales en la actividad de la empresa o empleador;
- b) Los contratos eventuales, ocasionales y de temporada;
- c) Los de servicio doméstico;
- d) Los de aprendizaje;
- e) Los celebrados entre los artesanos y sus operarios;
- f) Los contratos a prueba;
- g) Los que se pacten por horas; y,
- h) Los demás que determine la Ley.

Art. 15.- (Reformado por el Art. 166 del Decreto Ley 2000-1, R.O. 144-S, 18-VIII-2000).- Contrato a prueba.- Es (sic) todo contrato de aquellos a los que se refiere el inciso primero del artículo anterior, cuando se celebre por primera vez, podrá señalarse un tiempo de prueba, de duración máxima de noventa días. Vencido este plazo, automáticamente se entenderá que continúa en vigencia por el tiempo que faltare para completar el año. Tal contrato no podrá celebrarse sino una sola vez entre las mismas partes.

Durante el plazo de prueba, cualquiera de las partes lo puede dar por terminado libremente.

El empleador no podrá mantener simultáneamente trabajadores con contrato a prueba por un número que exceda al quince por ciento del total de sus trabajadores. Sin embargo, los empleadores que inicien sus operaciones en el país, o los existentes que amplíen o diversifiquen su industria, actividad o negocio, no se sujetarán al porcentaje del quince por ciento durante los seis meses posteriores al inicio de operaciones, ampliación o diversificación de la actividades, industria o negocio.

Para el caso de ampliación o diversificación, la exoneración del porcentaje no se aplicará con respecto a todos los trabajadores de la empresa sino

exclusivamente sobre el incremento en el número de trabajadores de las nuevas actividades comerciales o industriales.

La violación de esta disposición dará lugar a las sanciones previstas en éste código, sin perjuicio de que el excedente de trabajadores del porcentaje arriba indicado, pasen a ser trabajadores permanentes, en orden de antigüedad en el ingreso a labores.

Art. 16.- Contratos por obra cierta, por tarea y a destajo.- El contrato es por obra cierta, cuando el trabajador toma a su cargo la ejecución de una labor determinada por una remuneración que comprende la totalidad de la misma, sin tomar en consideración el tiempo que se invierta en ejecutarla.

En el contrato por tarea, el trabajador se compromete a ejecutar una determinada cantidad de obra o trabajo en la jornada o en un período de tiempo previamente establecido. Se entiende concluida la jornada o período de tiempo, por el hecho de cumplirse la tarea.

En el contrato a destajo, el trabajo se realiza por piezas, trozos, medidas de superficie y, en general, por unidades de obra, y la remuneración se pacta para cada una de ellas, sin tomar en cuenta el tiempo invertido en la labor.

Art. 17.- (Reformado por los Arts. 84 y 85 de la Ley 2000-4, R.O. 34-S, 13-III-2000 y por el Art. 167 del Decreto Ley 2000-1, R.O. 144-S, 18-VIII-2000).-

Contratos eventuales, ocasionales, de temporada y por horas.- Son contratos eventuales aquellos que se realizan para satisfacer exigencias circunstanciales del empleador, tales como reemplazo de personal que se encuentra ausente por vacaciones, licencia, enfermedad, maternidad y situaciones similares; en cuyo caso, en el contrato deberá puntualizarse las exigencias circunstanciales que motivan la contratación, el nombre o nombres de los reemplazados y el plazo de duración de la misma.

También se podrán celebrar contratos eventuales para atender una mayor demanda de producción o servicios en actividades habituales del empleador, en cuyo caso el contrato no podrá tener una duración mayor de ciento ochenta días continuos dentro de un lapso de trescientos sesenta y cinco días. Si la circunstancia o requerimiento de los servicios del trabajador se repite por más de dos períodos anuales, el contrato se convertirá en contrato de temporada.

Son contratos ocasionales, aquellos cuyo objeto es la atención de necesidades emergentes o extraordinarias, no vinculadas con la actividad habitual del empleador, y cuya duración no excederá de treinta días en un año.

Son contratos de temporada aquellos que en razón de la costumbre o de la contratación colectiva, se han venido celebrando entre una empresa o empleador y un trabajador o grupo de trabajadores, para que realicen trabajos cíclicos o periódicos, en razón de la naturaleza discontinua de sus labores, gozando estos contratos de estabilidad, entendida, como el derecho de los trabajadores a ser llamados a prestar sus servicios en cada temporada que se requieran. Se configurará el despido intempestivo si no lo fueren.

Corresponde al Director o Subdirector del Trabajo, en sus respectivas jurisdicciones, el control y vigilancia de estos contratos.

Son contratos por hora aquellos en que las partes convienen el valor de la remuneración total por cada hora de trabajo. Este contrato podrá celebrarse para cualquier clase de actividad. Cualquiera de las partes podrán libremente dar por terminado el contrato.

El contrato de trabajo por horas no podrá coexistir con otro contrato de trabajo con el mismo empleador, sin perjuicio de lo cual el trabajador si podrá celebrar con otro u otros empleadores, contratos de trabajo de la misma modalidad.

El valor mínimo a pagarse por cada hora de trabajo durante el año 2.000, será el 0.50 dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en moneda

de curso legal, se entenderá que con su pago, quedan cancelados todos los beneficios económicos legales que conforman el ingreso total de los trabajadores en general, incluyendo aquellos que se pagan con periodicidad distinta de la mensual.

Desde el año 2.001 en adelante el valor del incremento de esta remuneración se hará en el mismo porcentaje que el CONADES establezca anualmente para el salario básico unificado.

Los trabajadores contratados por hora serán obligatoriamente afiliados al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, el que expedirá la resolución para regular el cálculo de las aportaciones patronales y determinar los requisitos para el goce de las prestaciones del Seguro Social Obligatorio.

El empleador no estará obligado a pagar el fondo de reserva ni a hacer aporte sobre las remuneraciones de los trabajadores a favor del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional -SECAP- y el Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas -IECE-. El pago de las aportaciones de estos trabajadores se harán por planillas separadas.

El empleador que mantuviere contratos de trabajo bajo otras modalidades previstas en la ley, no podrá trasladarlos a la modalidad de pago por horas.

El empleador que mantuviere contrato de trabajo bajo otras modalidades previstas en la ley, no podrá convertirlas a contratación por hora.

Notas:

- El Art. 7 del Acuerdo 0008 del Ministerio del Trabajo (R.O. 260, 27-I-2004), establece el valor mínimo a pagarse por cada hora de trabajo (para el contrato de trabajo por horas) durante el año 2004 en 0,95 dólares.

- El Art. 165 de la Ley para la promoción de la inversión y la participación ciudadana (R.O. 144-S, 18-VIII-2000) dispone que la contribución al Servicio

Ecuatoriano de Capacitación Profesional SECAP sea pagada a la orden del Consejo Nacional de Capacitación y Formación Profesional (creado mediante D.E. 1821, R.O. 408, 10-IX-2001), por los empleadores del sector privado, en los términos que dispone dicha norma.

Art. 18.- Contrato escrito.- El contrato escrito puede celebrarse por instrumento público o por instrumento privado. Constará en un libro especial y se conferirá copia, en cualquier tiempo, a la persona que lo solicitare.

Art. 19.- (Reformado por el Art. 88 de la Ley 2000-4, R.O. 34-S, 13-III-2000, por el Art. 11 de la Ley 2000-10, R.O. 48-S, 31-III-2000 y por el Art. 168 del Decreto Ley 2000-1, R.O. 144-S, 18-VIII-2000).- Contrato escrito obligatorio.- Se celebrarán por escrito los siguientes contratos:

- a) Los que versen sobre trabajos que requieran conocimientos técnicos o de un arte, o de una profesión determinada;
- b) Los de obra cierta cuyo valor de mano de obra exceda de cinco salarios mínimos vitales generales vigentes;
- c) Los a destajo o por tarea, que tengan más de un año de duración;
- d) Los a prueba;
- e) Los de enganche;
- f) Los por grupo o por equipo;
- g) Los eventuales, ocasionales y de temporada;
- h) Los de aprendizaje;
- i) Los que se estipulan por uno o más años;
- j) Los que se pacten por horas;
- k) En general, los demás que se determine en la Ley; y,
- l) Los de polifuncionalidad.

Nota:

El texto resaltado en negrita ha sido declarado inconstitucional por el fondo y suspendidos sus efectos por la Resolución 193-2000-TP (R.O. 234-S, 29-XII-

2000). Dicho texto fue incluido por el Art. 168 del Decreto Ley 2000-1 (R.O. 144-S, 18-VIII-2000).

Art. 20.- Autoridad competente y registro.- Los contratos que deben celebrarse por escrito se registrarán dentro de los treinta días siguientes a su suscripción ante el Inspector del Trabajo del lugar en el que preste sus servicios el trabajador, y a falta de éste, ante el Juez de Trabajo de la misma jurisdicción. En esta clase de contratos se observará lo dispuesto en el artículo 18 de este Código.

Art. 21.- Requisitos del contrato escrito.- En el contrato escrito deberán consignarse, necesariamente, cláusulas referentes a:

- 1.- La clase o clases de trabajo objeto del contrato;
- 2.- La manera como ha de ejecutarse: si por unidades de tiempo, por unidades de obra, por tarea, etc.;
- 3.- La cuantía y forma de pago de la remuneración;
- 4.- Tiempo de duración del contrato;
- 5.- Lugar en que debe ejecutarse la obra o el trabajo; y,
- 6.- La declaración de si se establecen o no sanciones, y en caso de establecerse la forma de determinarlas y las garantías para su efectividad.

Estos contratos están exentos de todo impuesto o tasa.

Art. 22.- Condiciones del contrato tácito.- En los contratos que se consideren tácitamente celebrados, se tendrán por condiciones las determinadas en las leyes, los pactos colectivos y los usos y costumbres del lugar, en la industria o trabajo de que se trate.

En general, se aplicarán a estos contratos las mismas normas que rigen los expresos y producirán los mismos efectos.

Art. 23.- Sujeción a los contratos colectivos.- De existir contratos colectivos, los individuales no podrán realizarse sino en la forma y condiciones fijadas en aquéllos.

CAPÍTULO III. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. Métodos

3.1.1. Método Analítico

Se realizaron encuestas pertinentes al personal de la empresa RAFSAN S.A., lo cual me permitió realizar un diagnóstico del estado situacional de la gestión del talento humano de la Empresa RAFSAN S.A.

3.1.2. Método Deductivo

En este método se utilizó el razonamiento y la observación para obtener conclusiones que parten de hechos particulares aceptados como válidos, para llegar a conclusiones, cuya aplicación sea de carácter general.

3.1.3. Método Descriptivo

Por medio de este método se realizó la interpretación y tabulación de los datos proporcionados por el personal que labora en la empresa RAFSAN S.A. de la ciudad de Ventanas.

3.2. Tipos de investigación

3.2.1. Bibliográfica

Se utilizó material investigativo siendo las fuentes primarias de la empresa y la que proporcione información fundamental y determinante de nuestra investigación.

3.2.2. De campo

Utilizamos las encuestas al personal de la empresa

3.2.3. Modalidad

3.2.3.1. Cualitativa.- Determinamos las cualidades que se desarrollan dentro de la empresa en relación con el Talento Humano.

3.2.3.2. Cuantitativa.- Por medio de las encuestas se cuantifico las cualidades, quejas y sugerencias a números exactos que determinaron y verificaron nuestra hipótesis.

3.3. Instrumentos de investigación

3.3.1. Observación directa

Este instrumento intervino en la determinación de la situación inicial información que fue avalada por medio de nuestras encuestas en la empresa RAFSAN S.A.

3.4. Encuestas

Por medio de este instrumento se determinó el diagnóstico del estado situacional de la gestión del talento humano de la Empresa RAFSANS.A..

CAPÍTULO IV RESULTADOS

4.1. Tabulación e Interpretación de las encuestas.

Tabla 1: Conoce sus responsabilidades y obligaciones.

Tabulación de la pregunta número 1.

1.- ¿Conoce usted como colaborador de la empresa RAFSAN S.A. Sus responsabilidades y obligaciones específicas por la que fue contratado?	
OPCIONES	RESPUESTAS
Personas que conocen sus responsabilidades y obligaciones específicas por la que fueron contratados	4 Personas respondieron afirmativamente, que si conocían sus responsabilidades y obligaciones específicas por la que fueron contratados
Personas que no conocen sus responsabilidades y obligaciones específicas por la que fueron contratados.	Esta opción no obtuvo ninguna respuesta.

Fuente:RAFSAN S.A.

Elaborado por: la autora

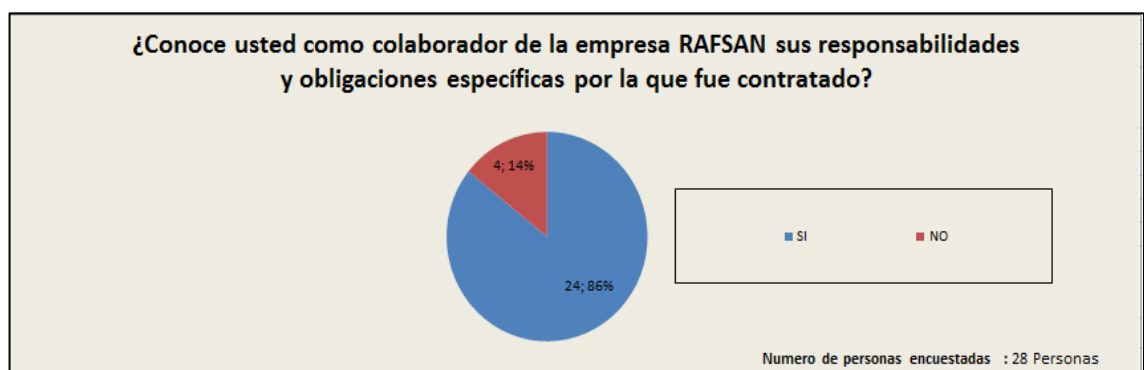


Gráfico 1.- Conoce sus responsabilidades y obligaciones.

Análisis:

Los colaboradores de RAFSAN S.A. Contestaron en un 86% (24 personas) que no conocen sus responsabilidades y obligaciones específicas por la que fueron contratados y solo un 14 % (4 personas) manifestaron que si conocían sus responsabilidades y obligaciones.

Tabla 2: Está usted de acuerdo con la creación de un Orgánico estructural.
Tabulación de la pregunta número 2.

2.-¿Está usted de acuerdo con la creación de un Orgánico estructural – funcional que determine sus funciones específicas por la que usted fue contratado?	
OPCIONES	RESPUESTAS
Muy de acuerdo	28 personas están de acuerdo
De acuerdo	0 personas
Indiferente	0 personas
En desacuerdo	0 personas
Muy en desacuerdo	0 personas

Fuente:RAFSAN S.A.

Elaborado por: la autora

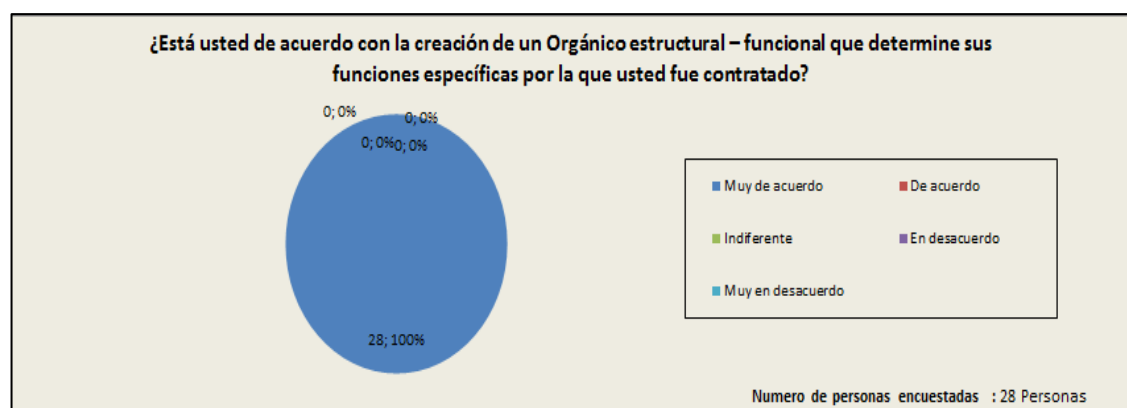


Grafico2.-Está usted de acuerdo con la creación de un Orgánico estructural.

Análisis:

En su totalidad los colaboradores de RAFSAN S.A. están de acuerdo de la creación de un Orgánico Funcional – Estructural para la determinación de sus funciones específicas por la que fue contratado. 100% (24 personas a favor).

Tabla 3:La empresa le permite aprender y progresar como persona.

Tabulación de la pregunta número 3.

3.-¿Cree usted que la empresa le permite aprender y progresar como persona?	
OPCIONES	RESPUESTAS
Personas que creen que la empresa les permite aprender y progresar como persona	12 Personas respondieron afirmativamente, y consideran que la empresa les permite aprender y progresar como personas.
Personas que no creen que la empresa les permite aprender y progresar como persona	12 Personas respondieron negativamente y consideran que la empresa no les permite aprender y progresar como personas.

Fuente: RAFSAN S.A.

Elaborado por: la autora

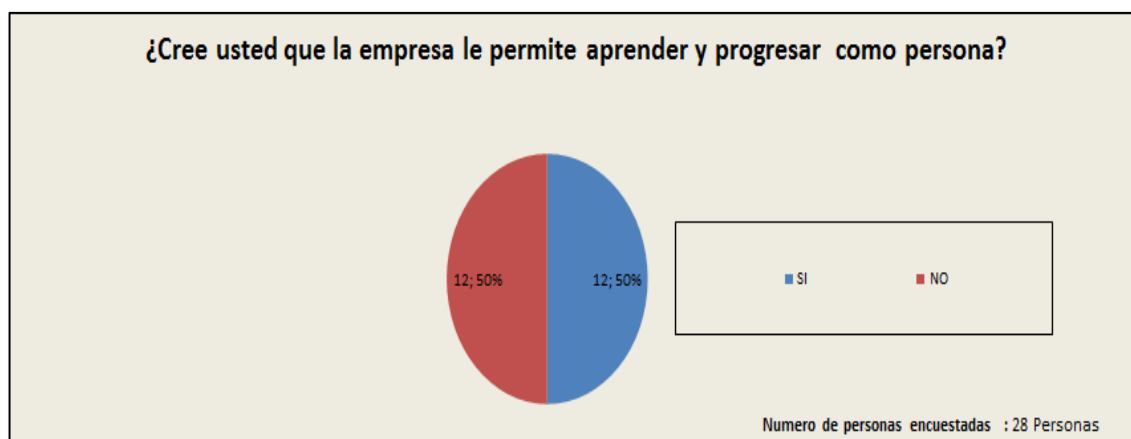


Grafico3: La empresa le permite aprender y progresar como persona.

Análisis:

Existe inconformidad en los colaboradores de la empresa ya que esta pregunta obtuvo un 50% (12 personas) que manifestaron que aprenden y progresan en la empresa, mientras que el 12% restante solo manifestó que no les permite la empresa aprender y progresar.

Tabla 4: Se le da la debida importancia a los colaboradores.

Tabulación de la pregunta número 4.

4.-¿Considera usted que la empresa le da la importancia debida a sus colaboradores?	
OPCIONES	RESPUESTAS
Personas que creen que la empresa les da la importancia debida a sus colaboradores	6 Personas respondieron afirmativamente y consideran que la empresa si le da la importancia debida a sus colaboradores.
Personas quenocreen que la empresa les da la importancia debida a sus colaboradores	18 Personas respondieron negativamentey consideran que la empresa no le da la importancia debida a sus colaboradores.

Fuente: RAFSAN S.A.

Elaborado por: la autora

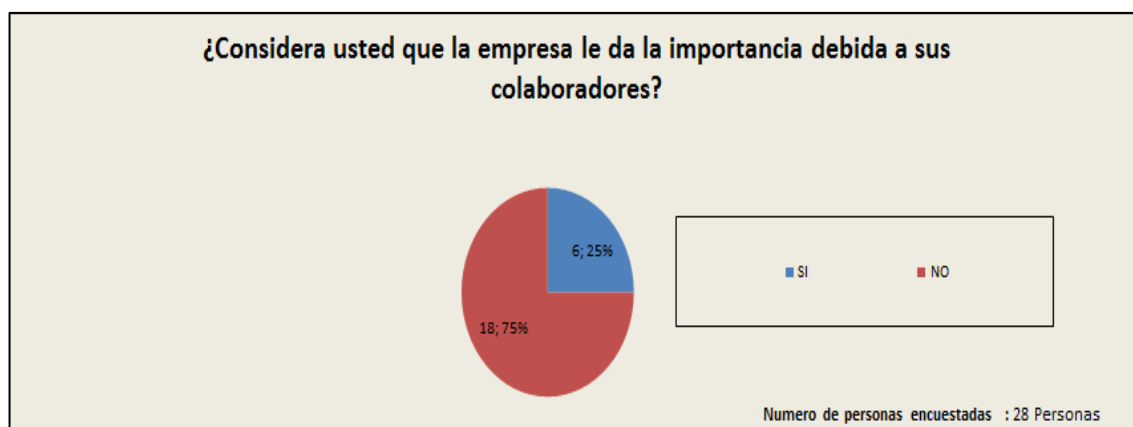


Grafico4:Se le da la debida importancia a los colaboradores.

Análisis:

Las personas encuestadas manifestaron en un 75% (18 personas) que la empresa RAFSAN no le da su debida importancia a sus colaboradores y solo un 25% (6 personas) manifestaron que si les da la empresa su debida importancia.

Tabla 5:Para mejorar su desempeño laboral que debe aplicar.

Tabulación de la pregunta número 5.

5.-¿Para mejorar su desempeño laboral la empresa debe aplicar?	
OPCIONES	RESPUESTAS
Capacitaciones	14 personas
Mejora de sueldos	14 personas
Festividades	0 personas
Otros	0 personas

Fuente: RAFSAN S.A.

Elaborado por: la autora

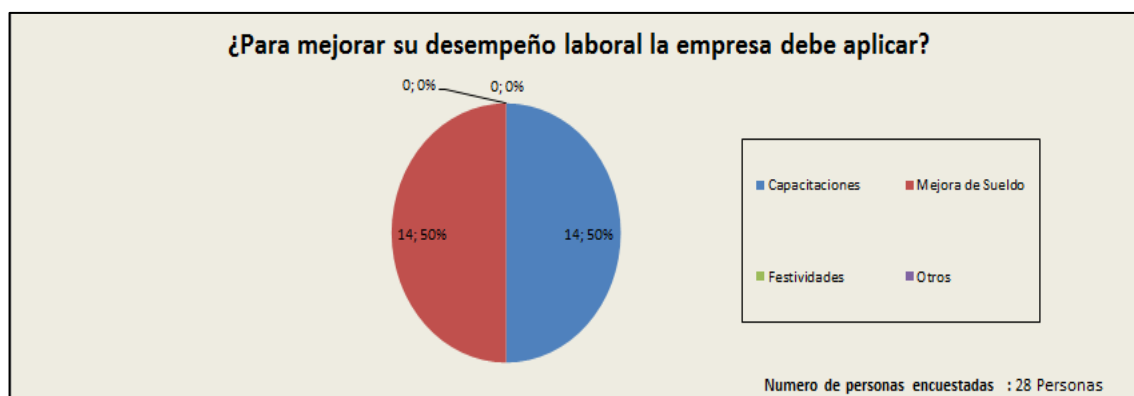


Grafico5. Para mejorar su desempeño laboral que debe aplicar

Análisis:

Las personas encuestadas manifestaron en un 50% que su desempeño mejoraría con la implementación de capacitaciones para los trabajadores y a su vez también manifestaron con el mismo porcentaje que mejorarían su desempeño con el incremento de salarios.

Tabla 6: Conoce usted los mecanismos de control y evaluación de rendimiento que utiliza la empresa.

Tabulación de la pregunta número 6.

6.-¿Conoce usted los mecanismos de control y evaluación de rendimiento que utiliza la empresa?	
OPCIONES	RESPUESTAS
Personas que conocen los mecanismos de control y evaluación de rendimiento que utiliza la empresa.	2 personas respondieron que si conocían los mecanismos de control y evaluación de rendimiento que utiliza la empresa.
Personas que no conocen los mecanismos de control y evaluación de rendimiento que utiliza la empresa.	26 personas respondieron que si conocían los mecanismos de control y evaluación de rendimiento que utiliza la empresa.

Fuente: RAFSAN S.A.

Elaborado por: la autora

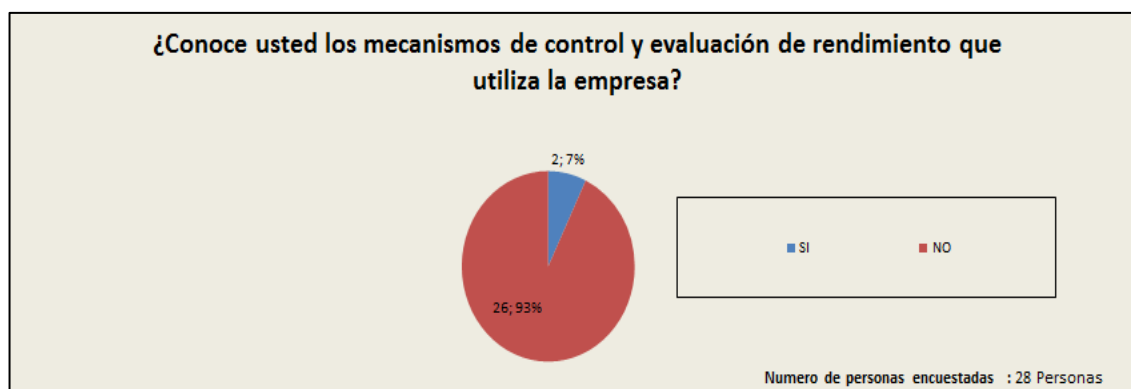


Grafico6. Conoce usted los mecanismos de control y evaluación de rendimiento que utiliza la empresa.

Análisis:

Dos personas que equivalen al 2% respondieron que si conocían los mecanismos de control y evaluación de rendimiento que utiliza la empresa mientras que un 93% (26 personas) manifestaron que no conocían esos mecanismo de control y evaluación.

Tabla 7:Considera usted que su rendimiento puede mejorar existiendo un control de actividades en la empresa.

Tabulación de la pregunta número 7.

7.-¿Considera usted que su rendimiento puede mejorar existiendo un control de actividades en la empresa?	
OPCIONES	RESPUESTAS
Personas que consideran que su rendimiento puede mejorar existiendo un control de actividades en la empresa	28 personas consideran que su rendimiento puede mejorar existiendo un control de actividades en la empresa.
Personas que no consideran que su rendimiento puede mejorar existiendo un control de actividades en la empresa	No obtuvo ninguna respuesta.

Fuente: RAFSAN S.A.

Elaborado por: la autora

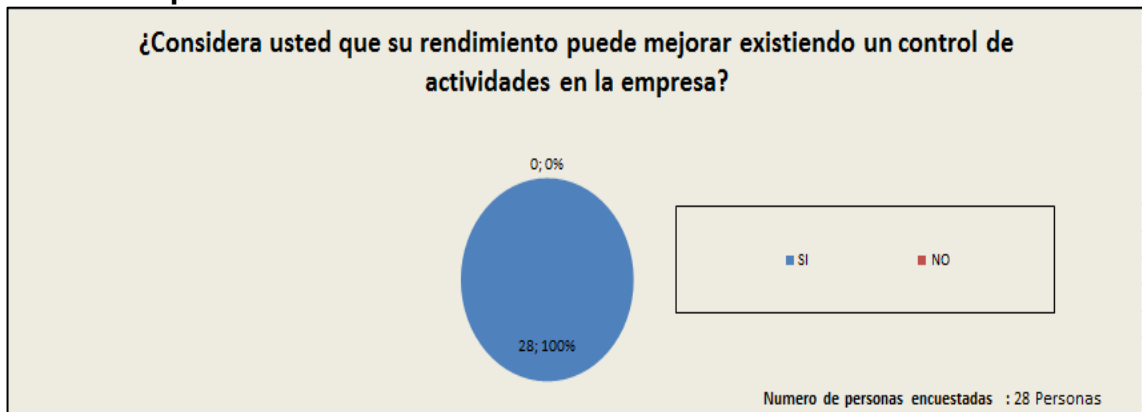


Gráfico7. Considera usted que su rendimiento puede mejorar existiendo un control de actividades en la empresa.

Análisis:

En su totalidad las personas encuestadas respondieron que su rendimiento mejoraría si tuviera un control de actividades continuas siendo así el 100% de los colaboradores mejorarían su desempeño.

Tabla8: Señale usted en que aspecto debe mejorar la empresa para que su desempeño fuera el óptimo.

Tabulación de la pregunta número 8.

8.-¿Señale usted en que aspecto debe mejorar la empresa para que su desempeño fuera el óptimo?	
OPCIONES	RESPUESTAS
Capacitaciones	14 personas
Mecanismos de contratación	14 personas
Incremento del personal	0 personas
Otros	0 personas

Fuente: RAFSAN S.A.

Elaborado por: la autora

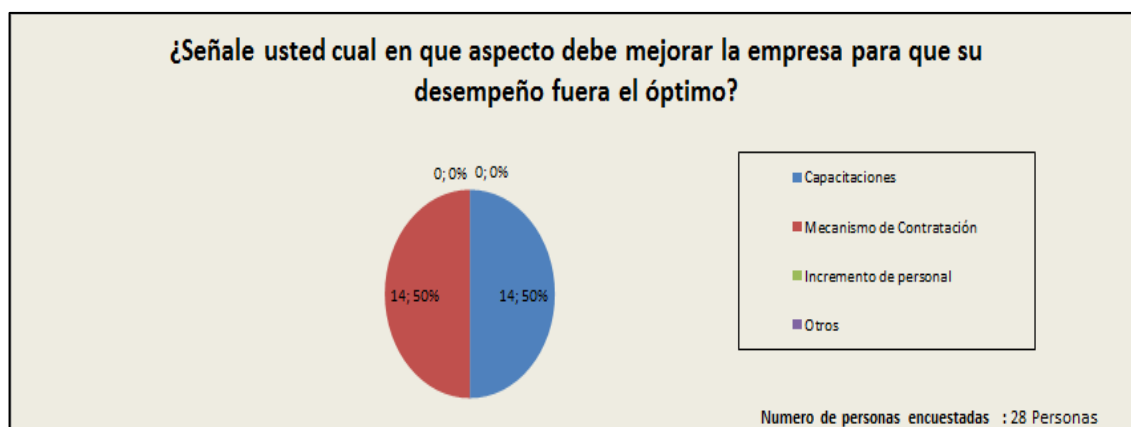


Grafico8. Señale usted en que aspecto debe mejorar la empresa para que su desempeño fuera el óptimo.

Análisis:

La colaboradores encuestados manifestaron en un 50 % (12 personas) el aspecto que la empresa debería mejorar para que su desempeño fuera optimo son las capacitaciones en la empresa y el otro porcentaje manifestó que deben de mejorar los mecanismos de contratación.

Tabla 9:Una reingeniería en el proceso de gestión del trabajo administrativo, en la gestión del talento humano afectaría su desempeño laboral de manera positiva.

Tabulación de la pregunta. 9

9.- ¿Considera usted que con una reingeniería en el proceso de gestión del trabajo administrativo, en la gestión del talento humano afectaría su desempeño laboral de manera positiva?	
OPCIONES	RESPUESTAS
Personas que consideran que una reingeniería en el proceso gestión del trabajo administrativo, en la gestión del talento humano afectaría su desempeño laboral de manera positiva.	28 Personas consideran que una reingeniería en el proceso gestión del trabajo administrativo, en la gestión del recurso humano afectaría su desempeño laboral de manera positiva.
Personas que consideran que una reingeniería en el proceso gestión del trabajo administrativo, en la gestión del talento humano afectaría su desempeño laboral de manera positiva	No obtuvo ninguna respuesta.

Fuente: RAFSAN S.A.
Elaborado por: la autora

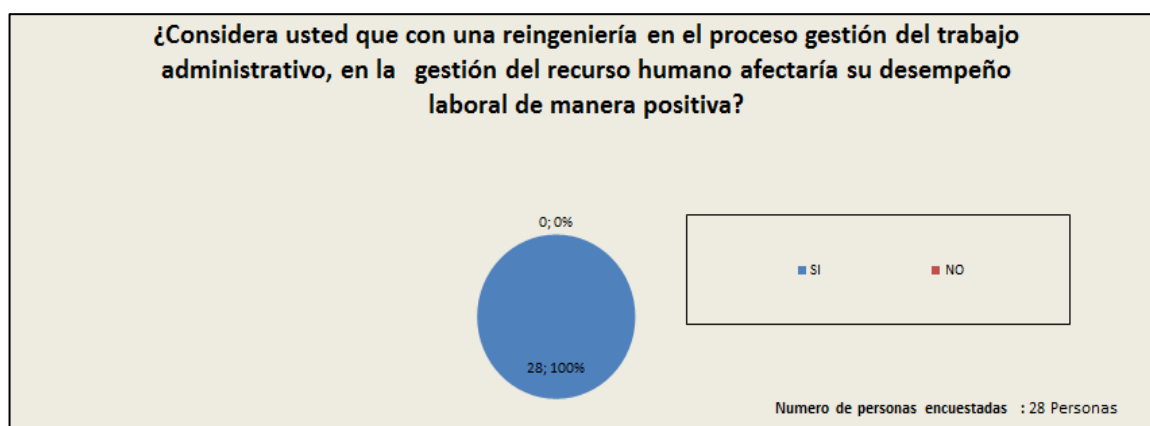


Grafico9: Una reingeniería en el proceso de gestión del trabajo administrativo, en la gestión del talento humano afectaría su desempeño laboral de manera positiva.

Análisis:

En su totalidad las 28 Personas (100%) de los colaboradores consideran que una reingeniería en el proceso gestión del trabajo administrativo, en la gestión del recurso humano afectaría su desempeño laboral de manera positiva.

4.2 Estado situacional de la gestión del Talento humano de la Empresa RAFSAN S.A.

4.2.1 FODA

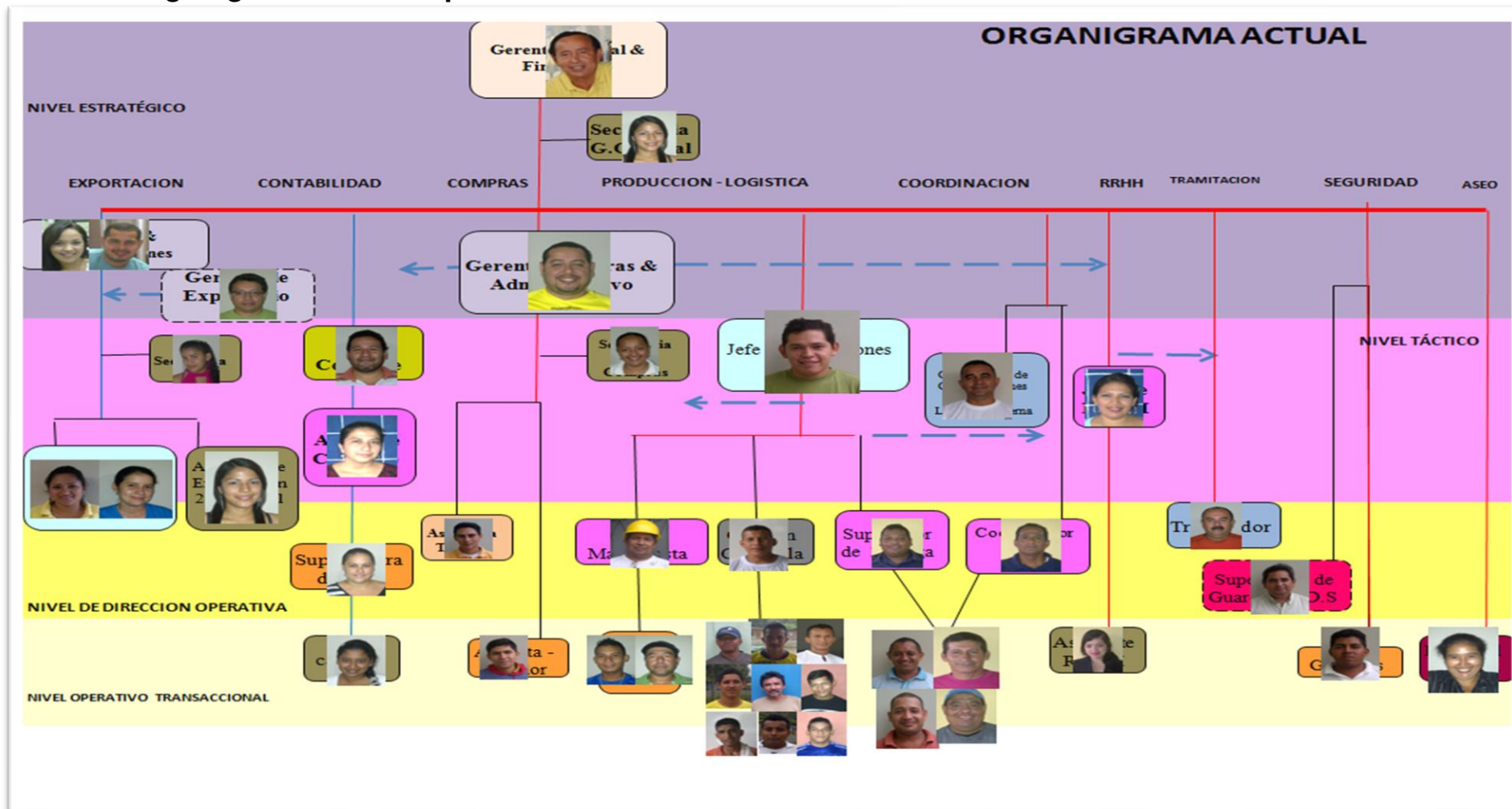
Tabla 10: Matriz FODA

FODA DE LA EMPRESA RAFSAN S.A. ENMARCADO EN EL TALENTO HUMANO.			
F	O	D	A
1. Recursos Económicos	1. Implementación de un Manual Orgánico Funcional	1. Inexistencia de un manual Orgánico Funcional	1. Cambios en el entorno
2. Capacidad de manejo al Talento Humano	2. Implementación de procesos administrativos	2. Carencia de procesos administrativos	2. Conflictos Laborales
3. Talento Humano comprometido	3. Implementación de mecanismos de control y evaluación	3. Deficiencia en los mecanismos de control y evaluación	3. Altos riesgos en rendimiento

Fuente: RAFSAN S.A.

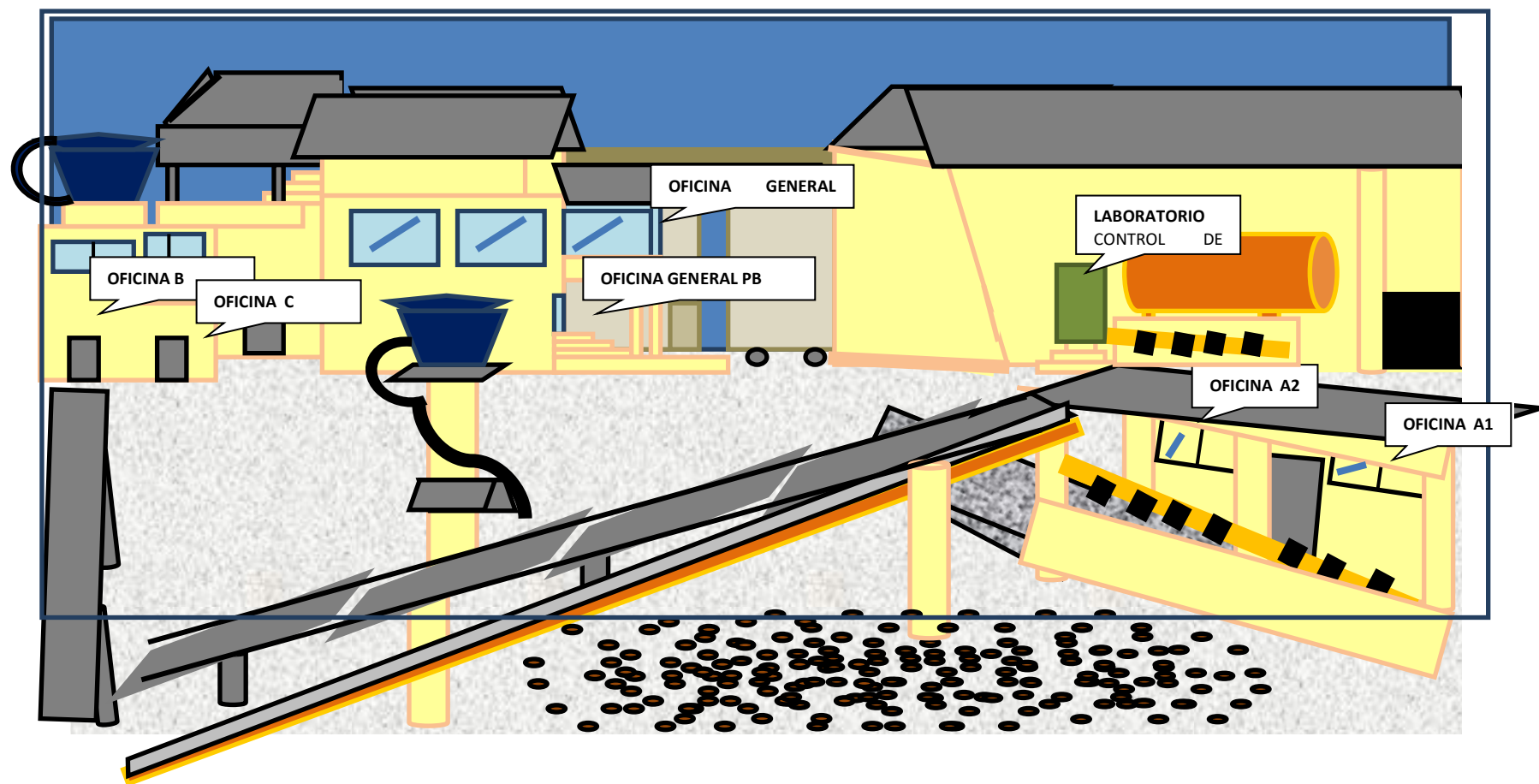
Elaborado por: la autora

4.3. Organigrama de la empresa.



Fuente: RAFSAN S.A.

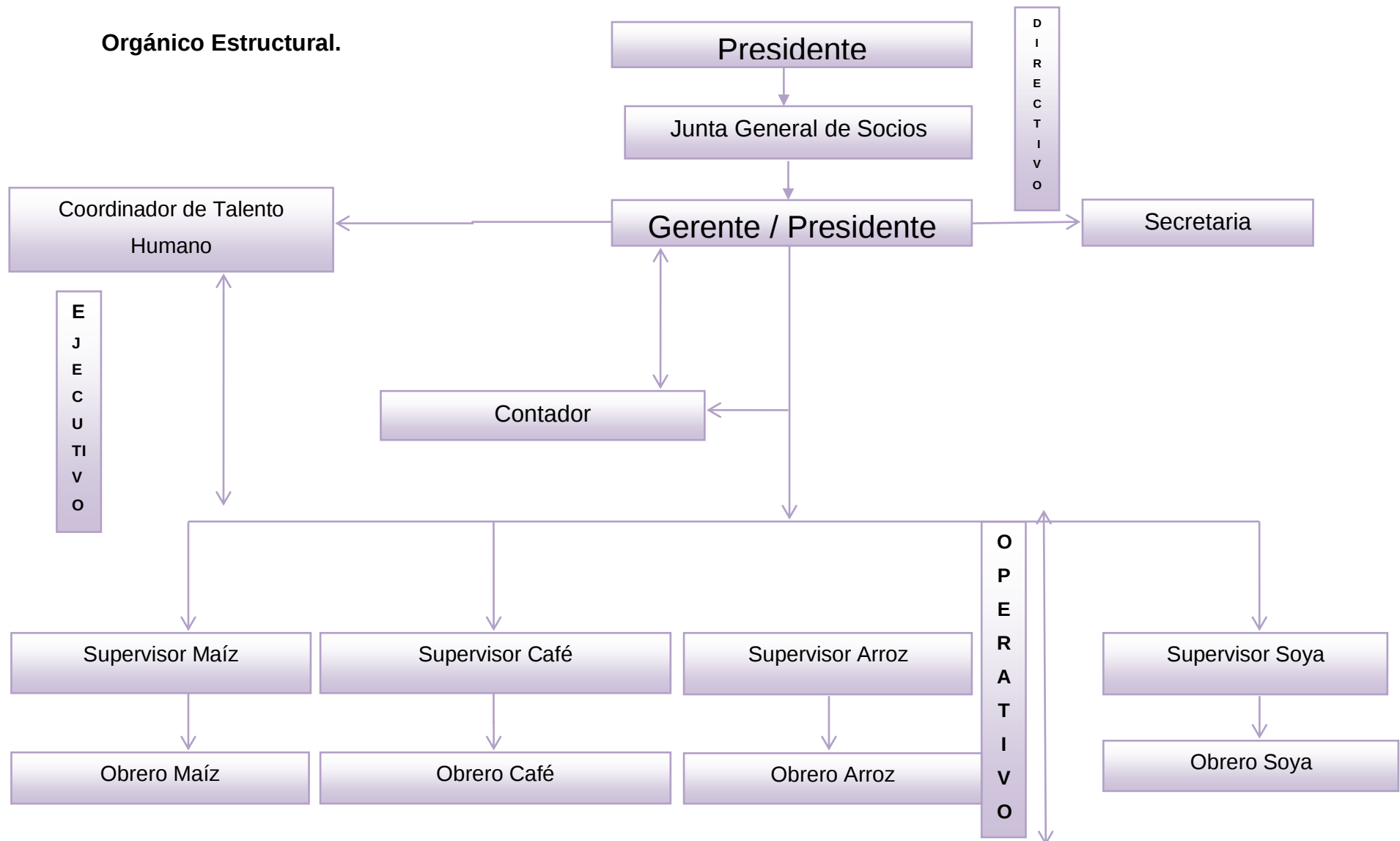
4.4. Croquis de la ubicación de las oficinas en planta #1



Fuente: RAFSAN S.A.

4.5. Elaboración del Manual Orgánico Estructural

Orgánico Estructural.



4.5.1. Orgánico Funcional

4.5.1.1. Junta General Ordinaria o Extraordinaria

Los 15 de cada mes se realiza la primera junta general ordinaria, donde se trataran temas como son la transformación, fusión, disolución anticipada de la compañía, reactivación de la compañía en proceso de liquidación, convalidación y, en general, cualquier modificación o aprobación de nuevos estatutos o reglamentos dentro de la empresa.

Para esto es necesario que como mínimo estén presentes el presidente, gerente, director y secretaria.

Luego se realizará la segunda convocatoria los 30 de cada mes para darle el debido seguimiento a lo ya antes mencionado en la primera junta y si no hubiere el quórum requerido, se procederá a efectuar una tercera la que no podrá demorar más de sesenta días contados a partir de la fecha fijada para la primera reunión, no se podrá modificar el objeto de ésta. La Junta General así convocada se constituirá con el número de accionistas presentes para resolver uno o más de los puntos antes mencionados, debiendo expresarse estos particulares en la convocatoria que se haga, de todo lo expresado se toma nota en el respectivo libro de actas, y se procede a tomar las firmas de todos los presentes involucrados en la junta general.

4.5.1.2. Puntos a considerar en la Junta General Ordinaria o Extraordinaria

a) Se procederá a elegir al Presidente y al Gerente General de la Compañía, quienes durarán cinco años en el ejercicio de sus funciones pudiendo ser reelegidos indefinidamente, si acaso llegase a renunciar a su nombramiento deberá hacerlo por escrito en el respectivo libro de actas y por lo consiguiente de manera digital dejando su firma establecida.

b) Como segundo punto a tratar se elegirá a uno o más comisarios quienes durarán dos años en sus funciones.

c)El director procederá a revisar los estados financieros, los que deberán ser presentados por el gerente y a este se le agregara el informe del comisario en la forma establecida en la Ley de Compañías vigente.

d) El gerente presentará informes sobre el desempeño de cada área de trabajo con una propuesta de mejoramiento, basada en los informes entregados por cada departamento.

e)El director acordara el aumento o disminución del capital social de la Compañía.

f)El director también autorizara la transferencia, enajenación y gravamen, a cualquier título de los bienes inmuebles de propiedad de la Compañía.

g)SeAcordara la disolución o liquidación de la Compañía antes del vencimiento del plazo señalado o del prorrogado, en su caso de conformidad con la Ley.

h)El director dapor terminada la junta general, mientras que la secretaria ya ha tomado nota de todos los puntos procede a registrar todas las firmas de los miembros.

PRESIDENTE

a)Deberá ejercer individualmente la representación legal, judicial y extrajudicial de la Compañía, haciéndose responsable del cargo que se le ha designado.

b)Se le establece que deberá administrar con el poder amplio, general y suficiente los establecimientos, empresas, instalaciones y negocios de la Compañía, ejecutando a nombre de ella, toda clase de actos y contratos sin más limitaciones que las señaladas en este Estatuto.

c)Presentar los Presupuesto y registros de ingresos y gastos.

- d)** Manejar los fondos de la sociedad bajo su responsabilidad, abrir, manejar cuentas corrientes y efectuar toda clase de operaciones bancarias, civiles y mercantiles.
- e)** Suscribir pagares, Letras de Cambio, y en general todo documento civil o comercial que obligue a la Compañía.
- f)** Nombrar y despedir trabajadores, previa las formalidades de Ley, constituir mandatarios generales y especiales, previa la autorización de la Junta General, en el primer caso, dirigir las labores del personal y dictar reglamentos.
- g)** Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la Junta General de Accionistas.
- h)** Supervigilar la contabilidad, archivo y correspondencia de la sociedad y velar por una buena marcha de sus dependencias.
- i)** Las demás atribuciones que le confiere el Estatuto.
- j)** Suscribir conjuntamente con el Gerente General, los certificados de participación de la Compañía.- En los casos de falta, ausencia o impedimento para actuar del Presidente, será reemplazo por el Gerente General, con iguales facultades y obligaciones.

GERENTE GENERAL

- a)** Deberá Ejercer individualmente la representación legal, judicial y extrajudicial de la Compañía.
- b)** Administrar con el poder amplio, general y suficiente los establecimientos, empresas, instalaciones y negocios de la Compañía, ejecutando a nombre de ella, toda clase de actos y contratos.

- c)** Dictar el Presupuesto de ingresos y gastos.
- d)** Manejar los fondos de la compañía bajo su responsabilidad, abrir, manejar cuentas. Corrientes y efectuar toda clase de operaciones bancarias, civiles y mercantiles; así como suscribir pagares, Letras de Cambio, y en general todo documento civil o comercial que obligue a la Compañía.
- e)** Nombrar y despedir trabajadores, previa las formalidades de Ley, constituir mandatarios generales y especiales, previa la autorización de la Junta General, en el primer caso, dirigir las labores del personal y dictar reglamentos.
- f)** Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la Junta General de Accionistas.
- g)** Supervigilar la contabilidad, archivo y correspondencia de la compañía y velar por una buena marcha de sus dependencias.
- h)** Las demás atribuciones que le confieren los estatutos.
- i)** Suscribir conjuntamente los certificados provisionales de acciones de la Compañía.- En los casos de falta, ausencia o impedimento para actuar del Gerente General, será subrogado por el Presidente y en caso de falta, ausencia o impedimento de éste, será subrogado por el Gerente General, con iguales facultades y obligaciones.

COORDINADOR DE TALENTO HUMANO

Tabla 11: Responsabilidades Coordinador de Talento Humano

Coordinador de Talento Humano			FOTO
Nombre: ----- -----	Tfno. Convencional: ----- -----	Cargo: Coordinador T.H	Sueldo
Apellido: ----- -----	Tfno. Celular:----- -----	Estructura Ocupacional: B1	\$333.17
C.I ----- -----	Contacto de un familiar----- -----	Código IESS - -----	
Manejo de dinero: No		Firma	de
		Responsabilidad:	Si

Elaborado por: la autora

Fuente: tabla sectorial 2013.

Formación académica.-

Psicólogo, Ingeniero en administración, ingeniero comercial o afines.

Misión

Definir e incentivar el desarrollo y crecimiento dentro de la organización basadas en el talento de humano de cada colaborador.

Responsabilidades.

- Planear, organizar, dirigir y controlar los sistemas de administración del talento Humano de la empresa.

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes en materia de Talento Humanos.
- Coordinar las actividades relativas al reclutamiento, selección, contratación y control del personal.
- Tramitar las, promociones, sanciones, liquidaciones, renunciaciones, licencias y jubilaciones del personal.
- Llevar el control de los expedientes de los empleados al servicio de la empresa.
- Determinar los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo para el personal.
- Elaborar los informes sobre los movimientos de personal, pago de sueldos y ejercicio presupuestal.
- Realizar los descuentos de todos los anticipos de sueldo que han realizado en quincena y realizar los respectivos descuentos de las cuentas por cobrar a fin de mes.
- Vigilar que se mantenga actualizada la plantilla de personal y que los pagos de IESS se den a tiempo antes del 15 de cada mes.
- Dar a conocer al personal, los reglamentos y demás ordenamientos normativos en materia de relaciones laborales.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que emiten los directivos de la empresa.

- Presentar informes de trabajos de manera semanal a cada superior.

SECRETARIA GENERAL

Tabla 12: Cuadro de datos de la secretaria general

Secretaria General			FOTO
Nombre: ----- -----	Tfno. Convencional: ----- -----	Cargo: Secretaria General	Sueldo
Apellido: ----- -----	Tfno. Celular:----- -----	Estructura Ocupacional : D1	\$323.06
C.I ----- -----	Contacto de un familiar----- -----	Código IESS -----	
Manejo de dinero: No		Firma de Responsabilidad: No	

Elaborado por: la autora

Fuente: tabla sectorial 2013.

Formación académica.-

Bachiller, Estudios universitarios, ingeniero/a en administración de empresa, ingeniero/a en contabilidad o finanzas, ingeniero/a comercial o afines

Misión

Ofrecer a su superior un apoyo incondicional con las tereas establecida ser leal y discreta.

Responsabilidades Secretario/a General.

- Recibir, clasificar, tramitar y controlar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa.
- Preparar, tramitar, y controlar la documentación generada en la gerencia general.
- Llevar controles administrativos vía expedientes, archivos, catálogos, computador u otros similares.
- Recoger y canalizar los mensajes dirigidos al personal de la dependencia o enviados por este.
- Enviar comunicaciones internas y documentos relacionados a los diferentes departamentos.
- Convocar a sesiones o reuniones con la disposición de su inmediato superior.
- Atención telefónica de acuerdo a las normas de cortesía establecidas.
- Atender a proveedores y entregar las órdenes de compra.
- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Solicitar y mantener suministros de cafetería.
- Preparar los informes que se le soliciten.
- Atención a las entrevistas personales.
- Office avanzado.

CONTADOR

Tabla 13: Cuadro de datos del contador

Contador			FOTO
Nombre: ----- -----	Tfno. Convencional: ----- -----	Cargo: Contador	Sueldo
Apellido: ----- -----	Tfno. Celular:----- -----	Estructura Ocupacional: C1	\$328.12
C.I ----- -----	Contacto de un familiar----- -----	Código IESS --- -----	
Manejo de dinero: No		Firma	de
		Responsabilidad:	Si

Elaborado por: la autora

Fuente: tabla sectorial 2013.

Formación académica.-

Contador Público Autorizado (CPA)

Misión

Elaborar la información financiera que refleja el resultado de la gestión.

Responsabilidades contador/a

- Elaborar estados financieros en fechas requeridas con información oportuna y verídica.
- Verificar y depurar cuentas contables.

- Controlar el correcto registro de los auxiliares de contabilidad.
- Examinar el valor de los inventarios de mercadería y efectuar ajustes respectivos.
- Revisar órdenes de cheque de oficina, corroborando los cálculos presentados.
- Revisar reportes de ventas diarias y semanales comparativas con periodos anteriores.
- Participar en las sesiones del comité de gastos de la empresa.
- Coordinar la elaboración del presupuesto general y dar seguimiento al mismo.
- Elaboración de las declaraciones de impuestos 101, 103, 104.
- Revisar las facturas de proveeduría para su contabilización.
- Revisar y firmar conciliaciones bancarias.
- Revisar y comparar gastos mensuales.
- Preparar asientos por ajustes varios a la contabilidad, procurado el orden contable.
- Revisar los movimientos de las inversiones transitorias.
- Obedecer y realizar instrucciones que le sean asignadas por su jefe.

SUPERVISOR CAFÉ

Tabla 14: Cuadro de datos del Supervisor café

Supervisor de café			FOTO
Nombre: ----- -----	Tfno. Convencional: ----- -----	Cargo: Supervisor café	Sueldo
Apellido: ----- -----	Tfno. Celular:----- -----	Estructura Ocupacional: B3	\$324.68
C.I ----- -----	Contacto de un familiar----- -----	Código IESS --- -----	
Manejo de dinero: No		Firma	de
		Responsabilidad:	Si

Elaborado por: la autora

Fuente: tabla sectorial 2013.

Formación académica.-

Ingeniero Agrónomo, Ingeniero en administración o afines.

Misión

Obtener la planificación estimada en un periodo determinado.

Responsabilidades Supervisor café.

- Dar cumplimiento con los objetivos planteados.
- Responsable de la adquisición y responsabilidad de un producto determinado.

- Estar bien enterado de las personas y su trabajo.
- Hacer hincapié en la actividad esforzada y constante.
- Tener actitudes objetivas.
- Ser capaz y tomar decisiones acertadas.
- Estar dispuesto a emprender una acción contraria cuando sea necesario.
- Conocer los procesos determinados en el desarrollo de sus funciones.
- Dinámica de su equipo.
- Determinar requisitos legales y sus implicaciones.
- Implantar procesos y medidas en su equipo.
- Conocer la tecnología para hacer uso apropiadamente, maximizando los resultados.
- Conocer los recursos de planificación a su alcance.
- Mejorar el rendimiento y la calidad.
- Obedecer y realizar instrucciones que le sean asignadas por su jefe.

SUPERVISOR MAÍZ

Tabla 15: Cuadro de datos del Supervisor maíz

Supervisor Maíz			FOTO
Nombre: ----- -----	Tfno. Convencional: ----- -----	Cargo: Supervisor maíz	Sueldo
Apellido: ----- -----	Tfno. Celular:----- -----	Estructura Ocupacional: B3	\$324.68
C.I ----- -----	Contacto de un familiar----- -----	Código IESS --- -----	
Manejo de dinero: No		Firma	de
		Responsabilidad:	Si

Elaborado por: la autora

Fuente: tabla sectorial 2013.

Formación académica.-

Ingeniero Agrónomo, Ingeniero en administración o afines.

Misión

Obtener la planificación estimada en un periodo determinado.

Responsabilidades Supervisor maíz.

- Dar cumplimiento con los objetivos planteados.
- Responsable de la adquisición y responsabilidad de un producto determinado.

- Estar bien enterado de las personas y su trabajo.
- Hacer hincapié en la actividad esforzada y constante.
- Tener actitudes objetivas.
- Ser capaz y tomar decisiones acertadas.
- Estar dispuesto a emprender una acción contraria cuando sea necesario.
- Conocer los procesos determinados en el desarrollo de sus funciones.
- Dinámica de su equipo.
- Determinar requisitos legales y sus implicaciones.
- Implantar procesos y medidas en su equipo.
- Conocer la tecnología para hacer uso apropiadamente, maximizando los resultados.
- Conocer los recursos de planificación a su alcance.
- Mejorar el rendimiento y la calidad.
- Obedecer y realizar instrucciones que le sean asignadas por su jefe.

SUPERVISOR SOYA

Tabla 16: Cuadro de datos del Supervisor soya

Supervisor Soya			FOTO
Nombre: ----- -----	Tfno. Convencional: ----- -----	Cargo: Supervisor soya	Sueldo
Apellido: ----- -----	Tfno. Celular:----- -----	Estructura Ocupacional: B3	\$324.68
C.I ----- -----	Contacto de un familiar----- -----	Código IESS - -----	
Manejo de dinero: No		Firma	de
		Responsabilidad:	Si

Elaborado por: la autora

Fuente: tabla sectorial 2013.

Formación académica.-

Ingeniero Agrónomo, Ingeniero en administración o afines.

Misión

Elaborar la información financiera que refleja el resultado de la gestión.

Responsabilidades Supervisor soya

- Dar cumplimiento con los objetivos planteados.
- Responsable de la adquisición y responsabilidad de un producto determinado.

- Estar bien enterado de las personas y su trabajo.
- Hacer hincapié en la actividad esforzada y constante.
- Tener actitudes objetivas.
- Ser capaz y tomar decisiones acertadas.
- Estar dispuesto a emprender una acción contraria cuando sea necesario.
- Conocer los procesos determinados en el desarrollo de sus funciones.
- Dinámica de su equipo.
- Determinar requisitos legales y sus implicaciones.
- Implantar procesos y medidas en su equipo.
- Conocer la tecnología para hacer uso apropiadamente, maximizando los resultados.
- Conocer los recursos de planificación a su alcance.
- Mejorar el rendimiento y la calidad.
- Obedecer y realizar instrucciones que le sean asignadas por su jefe.
- Excelente redacción y ortografía.

SUPERVISOR ARROZ

Tabla 17: Cuadro de datos del Supervisor arroz

Supervisor Arroz			FOTO
Nombre: ----- -----	Tfno. Convencional: ----- -----	Cargo: Supervisor arroz	Sueldo
Apellido: ----- -----	Tfno. Celular:----- -----	Estructura Ocupacional: B3	\$324.68
C.I ----- -----	Contacto de un familiar----- -----	Código IESS ----- -----	
Manejo de dinero: No		Firma de Responsabilidad: Si	

Elaborado por: la autora

Fuente: tabla sectorial 2013.

Formación académica.-

Ingeniero Agrónomo, Ingeniero en administración o afines.

Misión

Elaborar la información financiera que refleja el resultado de la gestión.

Responsabilidades

- Dar cumplimiento con los objetivos planteados.
- Responsable de la adquisición y responsabilidad de un producto determinado.

- Estar bien enterado de las personas y su trabajo.
- Hacer hincapié en la actividad esforzada y constante.
- Tener actitudes objetivas.
- Ser capaz y tomar decisiones acertadas.
- Estar dispuesto a emprender una acción contraria cuando sea necesario.
- Conocer los procesos determinados en el desarrollo de sus funciones.
- Dinámica de su equipo.
- Determinar requisitos legales y sus implicaciones.
- Implantar procesos y medidas en su equipo.
- Conocer la tecnología para hacer uso apropiadamente, maximizando los resultados.
- Conocer los recursos de planificación a su alcance.
- Mejorar el rendimiento y la calidad.
- Obedecer y realizar instrucciones que le sean asignadas por su jefe.

OBRERO 1 (CAFÉ)

Tabla 18: Cuadro de datos del Obrero 1 (café)

Obrero 1 (café)			FOTO
Nombre: ----- -----	Tfno. Convencional: ----- -----	Cargo: Obrero 1 (café)	Sueldo
Apellido: ----- -----	Tfno. Celular:----- -----	Estructura Ocupacional: E2	\$319,04
C.I ----- -----	Contacto de un familiar----- -----	Código IESS ----- -----	
Manejo de dinero: No		Firma de Responsabilidad: No	

Elaborado por: la autora

Fuente: tabla sectorial 2013.

Formación académica.-

Indiferente.

Misión

Trasladar el producto designado de un lugar a otro en perfecto estado.

Responsabilidades

- Dar cumplimiento con los objetivos planteados.
- Responsable de la adquisición y responsabilidad de un producto determinado.

- Estar bien enterado de las personas y su trabajo.
- Hacer hincapié en la actividad esforzada y constante.
- Tener actitudes objetivas.
- Ser capaz y tomar decisiones acertadas.
- Estar dispuesto a emprender una acción contraria cuando sea necesario.
- Conocer los procesos determinados en el desarrollo de sus funciones.
- Dinámica de su equipo.
- Determinar requisitos legales y sus implicaciones.
- Implantar procesos y medidas en su equipo.
- Conocer la tecnología para hacer uso apropiadamente, maximizando los resultados.
- Conocer los recursos de planificación a su alcance.
- Mejorar el rendimiento y la calidad.
- Obedecer y realizar instrucciones que le sean asignadas por su jefe.

OBRERO 2 (CAFÉ)

Tabla 19: Cuadro de datos del Obrero 2 (maíz)

Obrero 2 (maíz)			FOTO
Nombre: ----- -----	Tfno. Convencional: ----- -----	Cargo: Obrero 2 (maíz)	Sueldo
Apellido: ----- -----	Tfno. Celular:----- -----	Estructura Ocupacional: E2	\$319,04
C.I ----- -----	Contacto de un familiar----- -----	Código IESS -----	
Manejo de dinero: No		Firma Responsabilidad: No	de

Elaborado por: la autora

Fuente: tabla sectorial 2013.

Formación académica.-

Indiferente.

Misión

Trasladar el producto designado de un lugar a otro en perfecto estado.

Responsabilidades

- Ser consultados sobre lo dispuesto para organizar la evaluación de riesgos.

- Participar en la evaluación de riesgos.
- Alertar a sus supervisores o al empresario de posibles riesgos.
- Comunicar los cambios que se produzcan en el lugar de trabajo.
- Participar en el proceso de decisión de las medidas de prevención y protección.
- Solicitar a la empresa que adopte medidas oportunas.
- Presentar propuestas para reducir los riesgos o eliminarlos en su origen, de existirlos.

OBRERO 3 (CAFÉ)

Tabla 20: Cuadro de datos del Obrero 3 (soya)

Obrero (soya)			FOTO
Nombre: ----- -----	Tfno. Convencional: ----- -----	Cargo: Obrero 3 (soya)	Sueldo
Apellido: ----- -----	Tfno. Celular:----- -----	Estructura Ocupacional: E2	\$319,04
C.I ----- -----	Contacto de un familiar----- -----	Código IESS - ----- -----	
Manejo de dinero: No		Firma	de
		Responsabilidad:	No

Elaborado por: la autora

Fuente: tabla sectorial 2013.

Formación académica.-

Indiferente.

Misión

Trasladar el producto designado de un lugar a otro en perfecto estado.

Responsabilidades

- Alertar a sus supervisores o al empresario de posibles riesgos.
- Comunicar los cambios que se produzcan en el lugar de trabajo.
- Recibir información sobre los riesgos existentes para su seguridad y salud.
- Aplicar las medidas necesarias para eliminar o reducir los riesgos, de existirlos.
- Participar en el proceso de decisión de las medidas de prevención y protección.
- Solicitar a la empresa que adopte medidas oportunas.
- Presentar propuestas para reducir los riesgos o eliminarlos en su origen, de existirlos.
- Ser consultados sobre lo dispuesto para organizar la evaluación de riesgos.
- Participar en la evaluación de riesgos.

OBRERO 4 (CAFÉ)

Tabla 21: Cuadro de datos del Obrero 4 (arroz)

Obrero 4 (arroz)			FOTO
Nombre: ----- -----	Tfno. Convencional: ----- -----	Cargo: Obrero 4 (arroz)	Sueldo
Apellido: ----- -----	Tfno. Celular:----- -----	Estructura Ocupacional: E2	\$319,04
C.I ----- -----	Contacto de un familiar----- -----	Código IESS --- -----	
Manejo de dinero: No		Firma	de
		Responsabilidad:	No

Elaborado por: la autora

Fuente: tabla sectorial 2013.

Formación académica.-

Indiferente.

Misión

Trasladar el producto designado de un lugar a otro en perfecto estado.

Responsabilidades:

- Ser consultados sobre lo dispuesto para organizar la evaluación de riesgos.
- Participar en la evaluación de riesgos.

- Alertar a sus supervisores o al empresario de posibles riesgos.
- Comunicar los cambios que se produzcan en el lugar de trabajo.
- Participar en el proceso de decisión de las medidas de prevención y protección.
- Solicitar a la empresa que adopte medidas oportunas.
- Presentar propuestas para reducir los riesgos o eliminarlos en su origen, de existirlos.

4.6. Resultados del Objetivo 1

Al realizar el diagnóstico del estado situacional de la Gestión del Talento Humano de la Empresa RAFSAN S.A.

Se determinó que la empresa tenía muchas falencias en su estructura orgánica ya que no contaba con un manual orgánico estructural por esta razón la empresa no tenía un rendimiento intelectual que le garantizaría un nivel optimo de aporte en cuanto al talento de sus colaboradores.

Debido a esto se realizó un organigrama estructural donde se detalla los cargos y también sus funciones.

Los colaboradores de RAFSANS.A.Reconocieron que no conocen sus responsabilidades y obligaciones específicas por la que fueron contratados.

Ya que cuando ingresaban solo se les decía que iban a trabajar en determinada área y su sueldo a ganar, pero no se les daba a conocer sus funciones de manera escrita, y tampoco se les daba a conocer el reglamento interno de la empresa, por lo cual cometían muchas faltas, y el área que

debería estar encargada de sancionar no lo hacía ya que no se lo exigían ya que tampoco tenía en claro sus funciones.

La propuesta de establecer un manual de funciones fue muy bien acogida ya que aquí se establece cada una de las actividades que va a realizar el empleado en la empresa y así el tendrá en claro sus funciones, y por medio de esto se lo evaluara para medir su rendimiento intelectual.

Existía inconformidad en los colaboradores de la empresa que manifestaron, que la empresa no les da su debida importancia en el crecimiento intelectual. El desempeño de los empleados mejoraría con la implementación de capacitaciones y el incremento de salarios e incentivos ya sean mensuales o anuales.

No conocían mecanismo de control y evaluación.

EL rendimiento mejorará si esta tuviera un control de actividades continuas.

Para que el desempeño de los trabajadores sea óptimo debería de haber capacitaciones continuas y mejorar los mecanismos de contratación.

Consideran que una reingeniería en el proceso gestión del trabajo administrativo, en la gestión del talento humano afectaría su desempeño laboral de manera positiva.

4.7. Resultados del Objetivo 2

Con la aplicación de una selección del personal por medio de la coordinación de Talento Humano de la empresa procederá a la contratación adecuada del personal, brindando un contrato de forma escrita, a tiempo fijo con los beneficios de ley.

A su vez se aplicaran los principios administrativos para que por medio de ellos la empresa pueda obtener efectividad.

Por medio de estos principios las personas desempeñaran mejor su oficio.

Los jefes departamentales podrán hacer cumplir un orgánico, se respetarán las reglas de la empresa y se compensara por el trabajo desempeñado.

Existirá línea de jerarquía.

Las personas estarán en el lugar adecuado, existirá estabilidad del personal.

Debe darse a los subalternos, libertad para concebir y llevar a cabo sus planes, aun cuando a veces se comentan errores.

4.8. Resultados del Objetivo 3

Por medio del control y evaluación del rendimiento se ayudará a la administración a obtener el mejor y eficaz desempeño de sus colaboradores.

Se garantizará los procesos de planeación y desarrollo organizacional de acuerdo con la naturaleza de la organización.

Resguardo de recursos y activos en cuanto a su desaprovechamiento, pérdida y uso indebido.

Cumplimiento de las metas trazadas.

Se garantizará información confiable y veraz.

Cumplimiento de los reglamentos de la Empresa.

Minimizará errores, riesgos e irregularidades.

Idoneidad y eficiencia del talento humano.

Priorización de iniciativas más importantes para alcanzar distintos objetivos y metas.

CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.9. Conclusiones

El diagnóstico del estado situacional de la gestión del recurso humano de la Empresa RAFSAN S.A., refleja que no existía estructura de gestión del talento humano.

Los colaboradores de RAFSAN S.A. no conocen sus responsabilidades y obligaciones específicas por la que fueron contratados.

El desempeño de los empleados mejoraría con la implementación de capacitaciones y el incremento de salarios.

No existen procesos administrativos implantados en la empresa.

La inexistencia de mecanismos de control y evaluación de rendimiento estimula la desmotivación laboral por parte de los empleados.

4.10. Recomendaciones

- Implementar un Orgánico Funcional – Estructural para la distribución optima del Talento Humano.
- Designación de responsabilidades y obligaciones especifica al personal de la empresa.
- Campañas de capacitación para los colaboradores de la empresa al igual que reconocimiento de la tabla salarial y el pago de los beneficios de ley.
- Implantación de los procesos administrativos.
- Implementación de mecanismos de control y evaluación de rendimiento.

CAPITULO VI.BIBLIOGRAFÍA Y LINCORAFIA

Robbins, stephen; coulter, mary.2005.Administration. Octava edición. Pearson educación. México. Pág. 8

Jhon, r; schermerhorn, j. 2005.Administración. Editorial limusa, s.a. México, df. Pag.4

Hitt, michael; black, stewart; porter, lyman. 2006. Administración. Novena edición. Pearson educación. México. Pág. 8

Koontzharold. Weihrichcaaicemark.(2012), administración una perspectiva global y empresarial. Editorial, macgrwhill, año publicación, edicion 14

Manuel Borrero. (2010 oct. 29) Ingeniería electromecánica, unidad ii procesos administrativos, catedrático: Lic. Morales González yazmín, alumno: borrego Domínguez Manuel,nº control 05230027,publicado por

Aguilar, j; Aguirre, i. (2008). Metodología para el desarrollo de modelos de gestión en instituciones públicas. Editorial fundacite. Venezuela. Pág. 98-99.

Chiavenato,idalberto (2009): "gestión del talento humano"Jericó" ,

Pilar (2008): "talento humano en un mundo globalizado"

Osorio Sonia(2008): "gestión del talento humano"

(Glosario Economico, 2006)

(Emprendedor, 2004).

(Talento Humano, 2001)

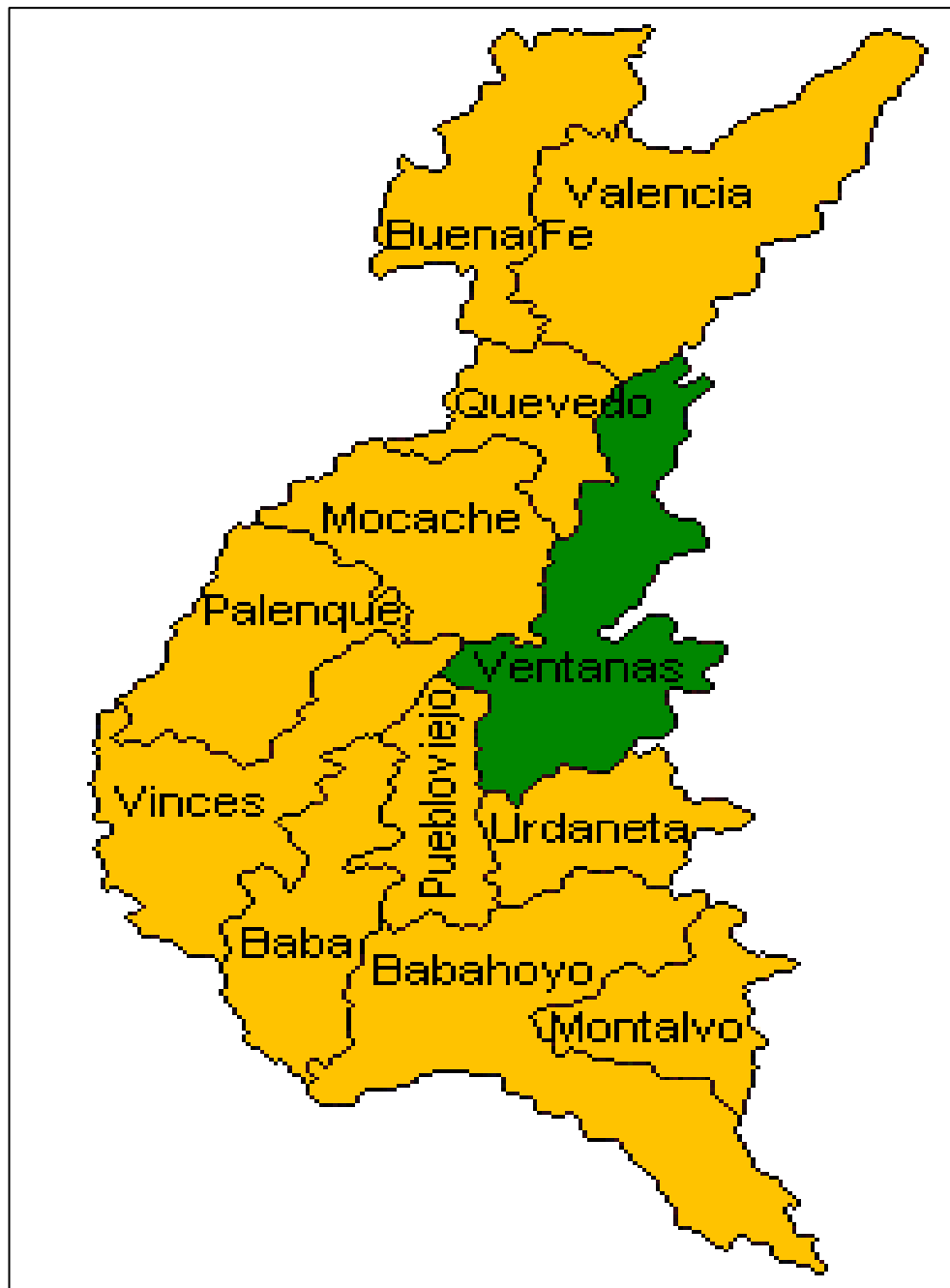
<http://www.iess.gob.ec>

www.relacioneslaborales.gob.ec

CAPITULO VII.ANEXOS

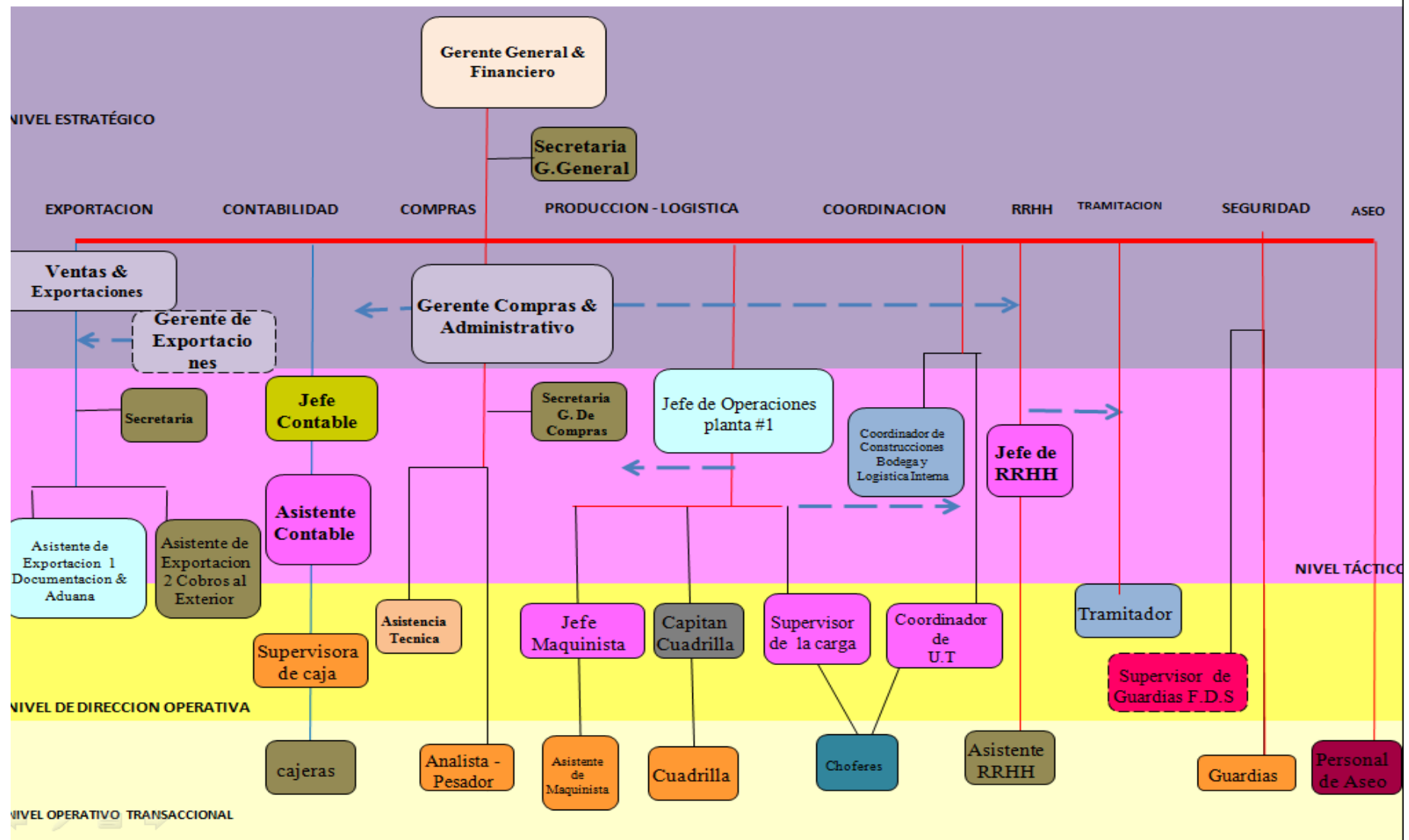
Anexo 1

Mapa geográfico del cantón Ventanas.

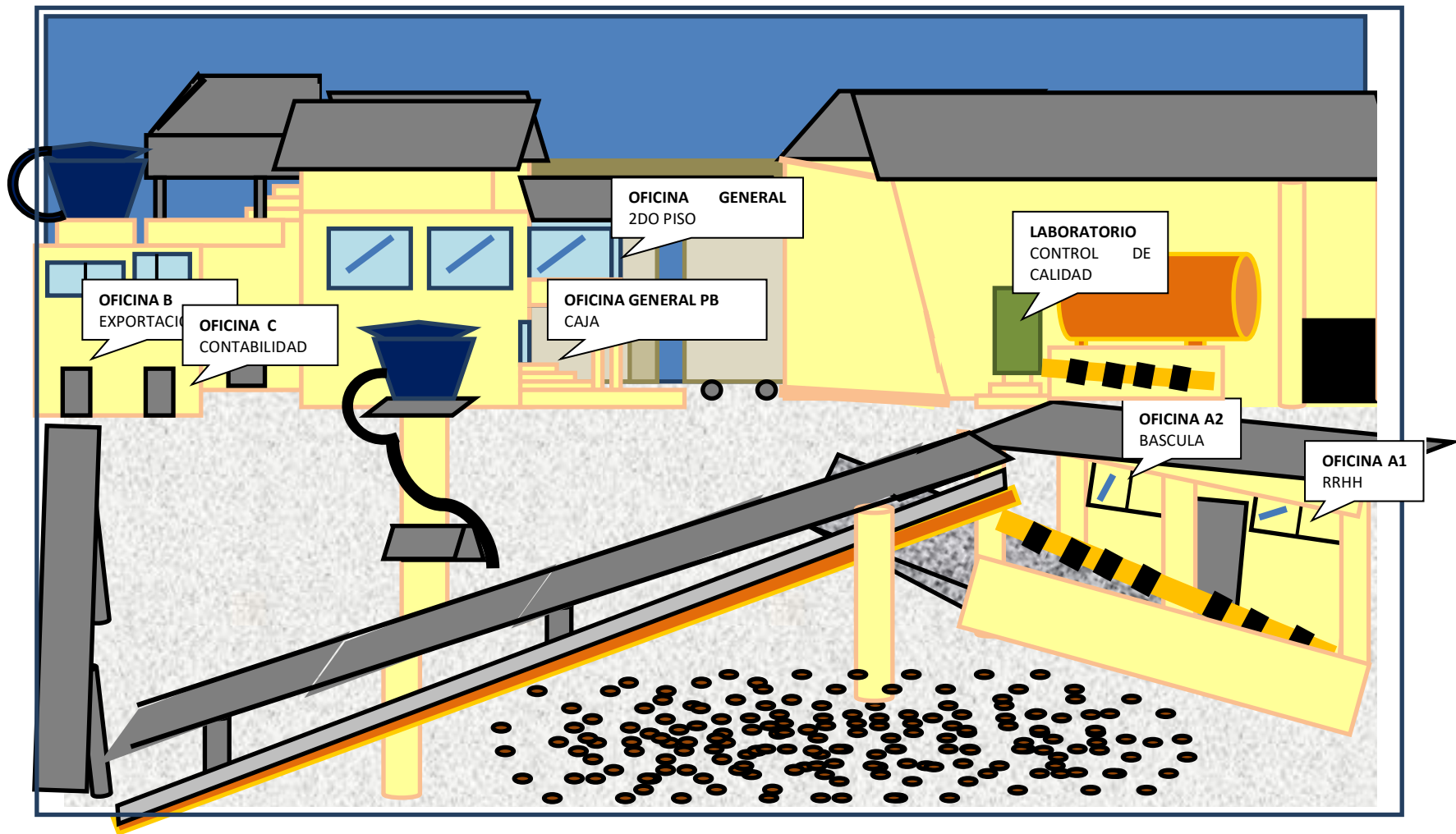


Anexo 2

ORGANIGRAMA ACTUAL



Anexo 3



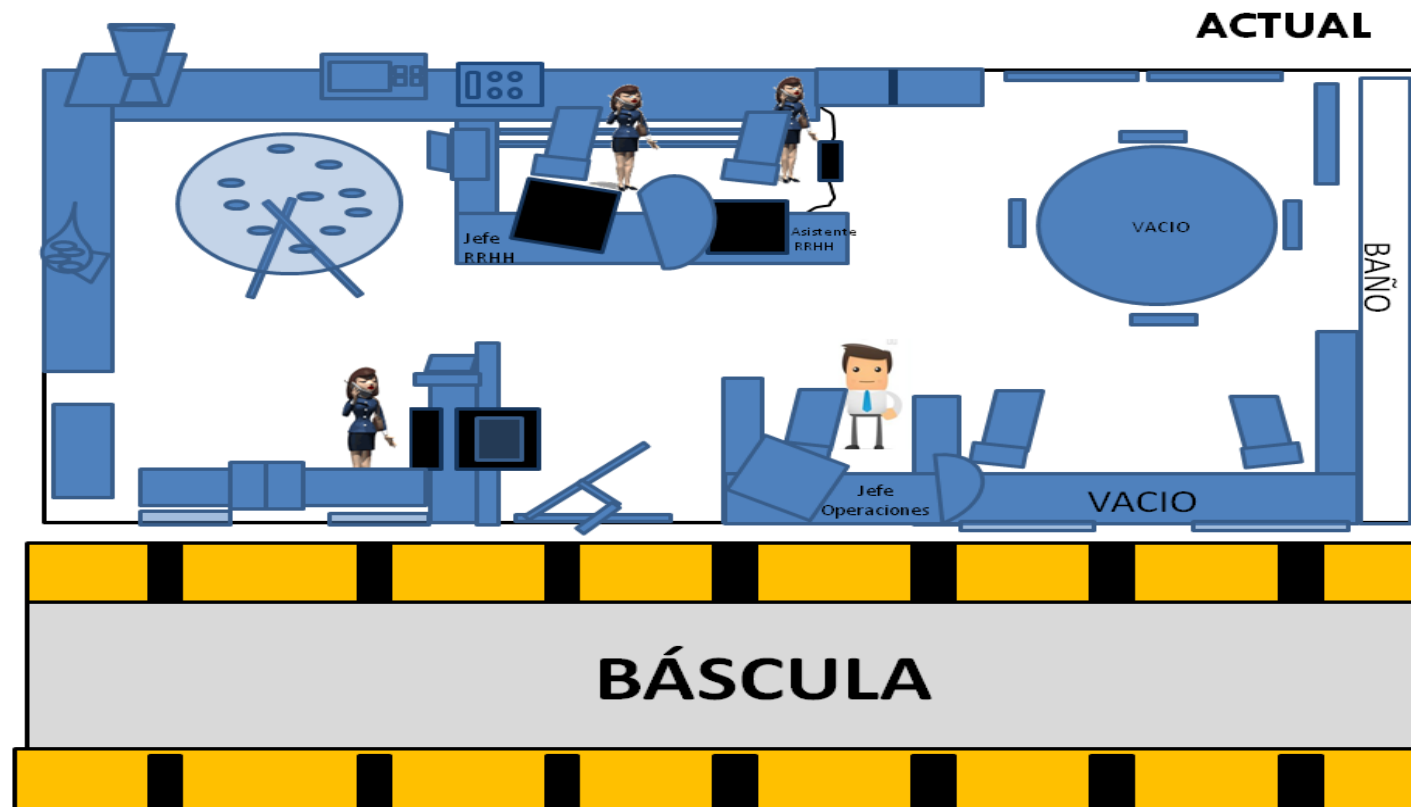
Anexo 4

Nombre	Tiempo en la empresa	CARGO	CUANTO GANA	Sueldo Mensual	HORAS EXTRAS	Subtotal Ingresos	VALOR X EL TOTAL DE HORAS EXTRAS Q SE TRABAJA	PROB. CON MRL
Fanny	1	SECRETARIA	\$ 350,00	\$ 350,00	\$ 20,00	\$ 370,00	\$ 137,08	\$ 212,92
Damaris	4	SECRETARIA	\$ 360,00	\$ 318,00	\$ 40,00	\$ 358,00	\$ 124,55	\$ 235,45
Karina B.	6	CAJERA	\$ 400,00	\$ 350,00	\$ 50,00	\$ 400,00	\$ 137,08	\$ 262,92
Arely	5	DIGITADOR	\$ 400,00	\$ 360,00	\$ 50,00	\$ 410,00	\$ 141,00	\$ 259,00
David Gaibor	6	ASISTENTE DE SERV EN GRAL	\$ 400,00	\$ 360,00	\$ 120,00	\$ 480,00	\$ 141,00	\$ 259,00
Roberto Ortiz	24	GUARDIA	\$ 400,00	\$ 360,00	\$ 40,00	\$ 400,00	\$ 141,00	\$ 259,00
Belén Obando	6	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	\$ 400,00	\$ 323,06	\$ 40,00	\$ 363,06	\$ 126,53	\$ 273,47
Amparito	1	SECRETARIA	\$ 400,00	\$ 360,00	\$ 40,00	\$ 400,00	\$ 141,00	\$ 259,00
Marisela Bastidas	16	ASISTENTE CONTABLE	\$ 480,00	\$ 360,00	\$ 80,00	\$ 440,00	\$ 141,00	\$ 339,00
Sindy Almeida	36	SECRETARIA	\$ 500,00	\$ 360,00	\$ 120,00	\$ 480,00	\$ 141,00	\$ 359,00
Pastor Robles	5	COORDINADOR	\$ 500,00	\$ 360,00	\$ 140,00	\$ 500,00	\$ 141,00	\$ 359,00
Armando Monserrate	7	JEFE DE BODEGA	\$ 500,00	\$ 400,00	\$ 50,00	\$ 450,00	\$ 156,67	\$ 343,33
Sergio pablo	24	SUPERVISOR	\$ 550,00	\$ 318,00	\$ 182,00	\$ 500,00	\$ 124,55	\$ 425,45
Don Yela	48	MAQUINISTA	\$ 550,00	\$ 360,00	\$ 116,67	\$ 476,67	\$ 141,00	\$ 409,00
Eduardo Rivas	13	GESTOR DE DOCUMENTACION	\$ 600,00	\$ 500,00		\$ 500,00	\$ 195,83	\$ 404,17
Elvis Vera	12	ADMINISTRADOR DE CAMPO	\$ 600,00	\$ 360,00	\$ 150,00	\$ 510,00	\$ 141,00	\$ 459,00
Sergio borja	5	CHOFER TRAILER	\$ 600,00	\$ 485,00	\$ 100,00	\$ 585,00	\$ 189,96	\$ 410,04
Cecibel	5	ASISTENTE DE SERV EN GRAL / Titulo 3er NIVEL	\$ 650,00	\$ 450,00	\$ 50,00	\$ 500,00	\$ 176,25	\$ 473,75
Carla michilena	5	ASISTENTE DE SERV EN GRAL	\$ 650,00	\$ 450,00	\$ 50,00	\$ 500,00	\$ 176,25	\$ 473,75

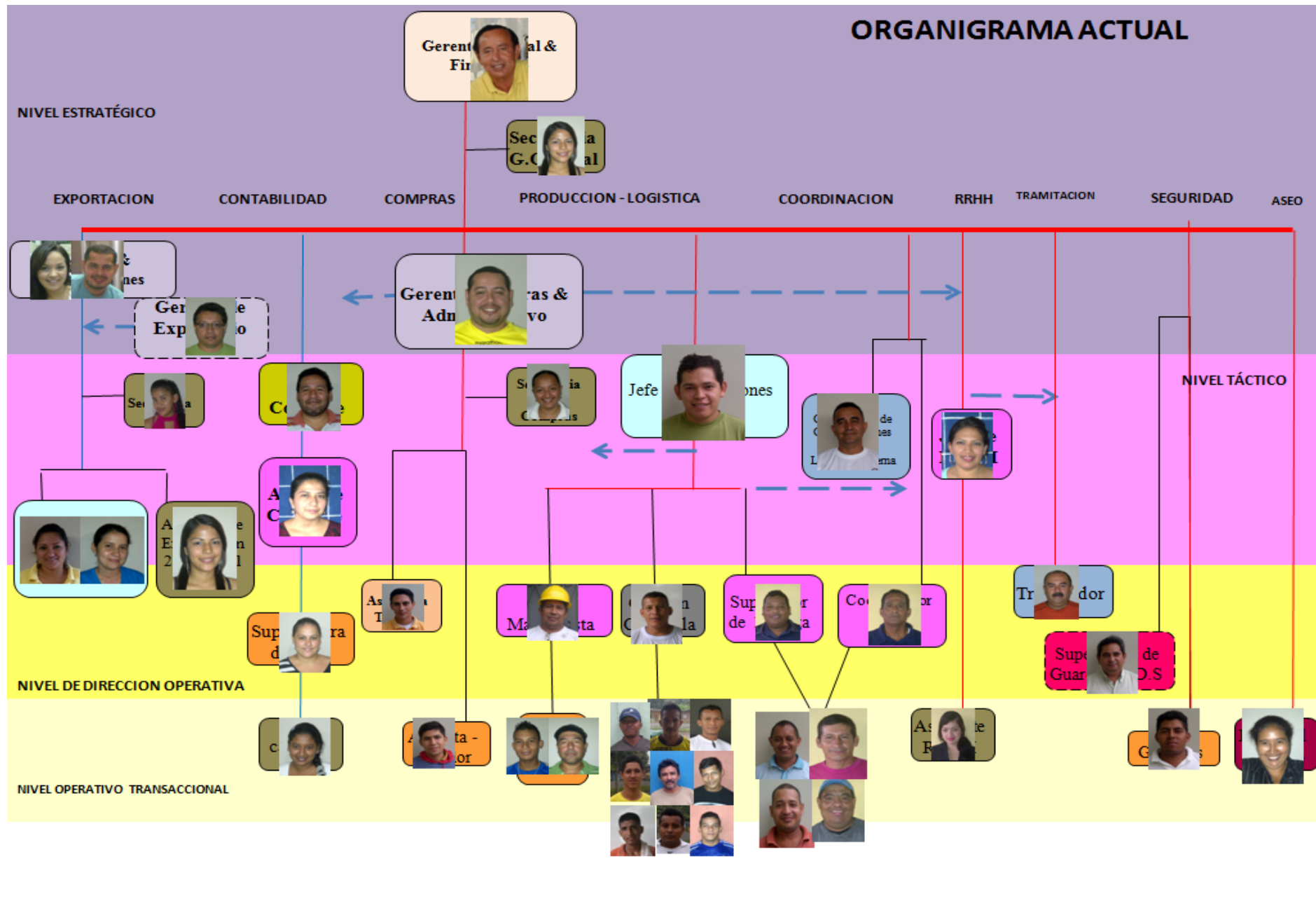
Anexo 5

Nombre	Aporte Personal (9,35%)	Total a pagar Mensual	Aporte Patronal	F.R	13	14	Vacaciones	Total PAGADO por EL empleado MENSUAL	Total PAGADO por el empleado ANUAL
Fanny	\$ 34,60	\$ 335,41	\$ 44,96	\$ -	\$ 30,83	26,5	\$ 15,42	\$ 467,71	\$ 5.612,46
Damaris	\$ 33,47	\$ 324,53	\$ 43,50	\$ -	\$ 29,83	26,5	\$ 14,92	\$ 474,75	\$ 5.696,96
Karina B.	\$ 37,40	\$ 362,60	\$ 48,60	\$ -	\$ 33,33	26,5	\$ 16,67	\$ 525,10	\$ 6.301,20
Arely	\$ 38,34	\$ 371,67	\$ 49,82	\$ -	\$ 34,17	26,5	\$ 17,08	\$ 527,57	\$ 6.330,78
David Gaibor	\$ 44,88	\$ 435,12	\$ 58,32	\$ -	\$ 40,00	26,5	\$ 20,00	\$ 544,82	\$ 6.537,84
Roberto Ortiz	\$ 37,40	\$ 362,60	\$ 48,60	\$ 33,33	\$ 33,33	26,5	\$ 16,67	\$ 558,43	\$ 6.701,20
Belen Obando	\$ 33,95	\$ 329,11	\$ 44,11	\$ -	\$ 30,26	26,5	\$ 15,13	\$ 515,99	\$ 6.191,93
Amparito	\$ 37,40	\$ 362,60	\$ 48,60	\$ -	\$ 33,33	26,5	\$ 16,67	\$ 525,10	\$ 6.301,20
Marisela Bastidas	\$ 41,14	\$ 398,86	\$ 53,46	\$ 36,67	\$ 36,67	26,5	\$ 18,33	\$ 651,63	\$ 7.819,52
Sindy Almeida	\$ 44,88	\$ 435,12	\$ 58,32	\$ 40,00	\$ 40,00	26,5	\$ 20,00	\$ 684,82	\$ 8.217,84
Pastor Robles	\$ 46,75	\$ 453,25	\$ 60,75	\$ -	\$ 41,67	26,5	\$ 20,83	\$ 649,75	\$ 7.797,00
Armando Monserate	\$ 42,08	\$ 407,93	\$ 54,68	\$ -	\$ 37,50	26,5	\$ 18,75	\$ 637,43	\$ 7.649,10
Sergio pablo	\$ 46,75	\$ 453,25	\$ 60,75	\$ 41,67	\$ 41,67	26,5	\$ 20,83	\$ 741,42	\$ 8.897,00
Don Yela	\$ 44,57	\$ 432,10	\$ 57,92	\$ 39,72	\$ 39,72	26,5	\$ 19,86	\$ 733,72	\$ 8.804,66
Eduardo Rivas	\$ 46,75	\$ 453,25	\$ 60,75	\$ 41,67	\$ 41,67	26,5	\$ 20,83	\$ 791,42	\$ 9.497,00
Elvis Vera	\$ 47,69	\$ 462,32	\$ 61,97	\$ 42,50	\$ 42,50	26,5	\$ 21,25	\$ 794,72	\$ 9.536,58
Sergio borja	\$ 54,70	\$ 530,30	\$ 71,08	\$ -	\$ 48,75	26,5	\$ 24,38	\$ 770,70	\$ 9.248,43
Cecibel	\$ 46,75	\$ 453,25	\$ 60,75	\$ -	\$ 41,67	26,5	\$ 20,83	\$ 799,75	\$ 9.597,00
Carla michilena	\$ 46,75	\$ 453,25	\$ 60,75	\$ -	\$ 41,67	26,5	\$ 20,83	\$ 799,75	\$ 9.597,00

Anexo 6



Anexo 7



Anexo 8



Anexo 9

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMPAÑÍA

RAFSAN S. A.



CAPÍTULO I

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

REPRESENTANTE LEGAL	SÁNCHEZ OCHOA PABLO RAFAEL
RUC	1290067517001
FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES	MARZO 04 DE 1993
DOMICILIO	PROV. LOS RÍOS, CANTÓN VENTANAS, Vía Pueblo Viejo Km 1, edificio Inlabesa
ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL	VENTA AL POR MAYOR DE GRANOS
TELÉFONO (S)	052970787 / 052971928
CORREO ELECTRÓNICO	rafsan2011@hotmail.com

CAPÍTULO II

CAMPO DE ACCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Art. 1.- REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO. PROPÓSITO.-

El presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene el objeto de establecer un adecuado sistema de administración del Recurso Humano de la Compañía, con el fin de alcanzar el más alto grado de eficiencia en el trabajo, optimizar la utilización de su personal y establecer las normas que regulen las relaciones entre la compañía y el personal sujeto al Código de Trabajo.

En cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 64, del Código de Trabajo y para los fines previstos en el numeral 12 del Art. 42, del literal e) del Art. 45 del mismo Código y, en general para el mejor cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, la Compañía con domicilio principal en la ciudad de Ventanas dicta el presente Reglamento Interno de Trabajo.



Art.2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.-

En este Reglamento se utilizarán indistintamente los términos "Compañía" "Empresa", para referirse a **RAFSAN S.A.** y se usará la palabra "trabajadores" la cual incluirá a empleados y trabajadores en general.

El término "Reglamento" se usará para referirse al Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa, contenido en este instrumento.

El uso de los términos en masculino incluirán el femenino, el uso de tiempo singular incluirá plural y viceversa.

El presente reglamento se aplicará obligatoriamente para todo el personal de la empresa que esté sujeto al Código del Trabajo.

Art.3.- SUJECCIÓN.-

Tanto la empresa como sus trabajadores quedan sujetos a estricto cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento y a las normas del Código del Trabajo las cuales se entenderán incorporadas a todos los contratos individuales de trabajo celebrados entre la Empresa y los Trabajadores.

Se presume su conocimiento, y por tanto, su desconocimiento no podrá ser alegado y no será excusa para ningún trabajador. Para el efecto se exhibirá permanentemente un ejemplar de este reglamento, una vez aprobado.

Art.4.- DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

La administración del Recurso Humano de la empresa, es función del Presidente y Gerente General; la ejercerá a través de Recursos Humanos y sus organismos correspondientes con sujeción a las leyes laborales y a las normas contenidas en el presente Reglamento.

CAPÍTULO III

CONTRATOS DE TRABAJO



Art.5.- TIPOS DE CONTRATOS.-

La empresa podrá celebrar válidamente, cualquier tipo de contrato de trabajo: A plazo fijo, por tiempo indefinido, ocasionales, eventuales, tiempo parcial permanente o cualquier otro determinado por la ley.

Art.6.- CONDICIONES DE LOS CONTRATOS.-

Todos los trabajadores de la empresa serán contratados por escrito, todos los contratos serán sujetos a las condiciones establecidas en el Código de Trabajo. Los contratos individuales que la empresa celebre por primera vez, tendrán necesariamente un período de prueba de noventa días. En este período o al término del mismo, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin indemnización alguna, mediante simple notificación.

CAPÍTULO IV

DE LA ADMISIÓN

Art.7.- Para poder prestar servicios como trabajador en **RAFSAN S.A.**, se requiere:

1. Ser plenamente capaz para contratar en materia laboral de conformidad con el Art. 35 del Código del Trabajo.
2. Presentar cédula de ciudadanía y certificado de votación del último sufragio
3. Presentar el carnet de afiliación al IESS y/o Historia laboral
4. Presentar cédula militar, en caso de varones
5. Presentar certificados de trabajos anteriores, si es que ha trabajado anteriormente
6. Presentar certificado de nacimiento de hijos menores de 18 años
7. Presentarse a chequeo médico
8. Presentar formulario 107 (SRI), si es que ha trabajado anteriormente
9. Llenar y firmar la solicitud de trabajo
10. Hacer entrega de certificados de estudios (Acta de Grado, Título)
11. En el caso de aspirantes con algún tipo de discapacidad, éstos deberán presentar el carnet de discapacidad otorgado por el CONADIS

12. Cualquier otro documento que la empresa considere pertinente o que la Ley lo exigiere.



Los trabajadores que correspondan a otras modalidades de contratación permitidas por la ley, de acuerdo a lo determinado en el Art. 346, también deberán cumplir con los requisitos enumerados anteriormente.

El Empleador no asume responsabilidad alguna si un trabajador rinde declaración falsa respecto a lo aquí prescrito o presenta para su hoja de vida personal documentos manipulados o que no sean auténticos. En estos casos, de comprobarse tales irregularidades, la empresa podrá dar por terminado el contrato de trabajo solicitando el visto bueno respectivo de conformidad con el Art. 310, numeral 2 del Código del Trabajo.

Art.8.- REFERENCIAS

La empresa podrá solicitar las referencias que estime necesarias sobre el aspirante, y se reserva la libertad de verificar la información antes y/o después de su contratación, así como los demás datos presentados. Después de verificar los datos obtenidos, la empresa se reserva el derecho de contratar o no al aspirante, sin que esto implique derecho alguno a ocupar esta vacante.

CAPÍTULO V

HORARIOS LABORALES

Art.9.- El horario de trabajo en la empresa es de 08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes, en cuyo horario está incluido 1 hora de almuerzo de 12:00 a 13:00, conforme a lo estipulado en el Art. 57 del Código del Trabajo.

Art.10.- Cada trabajador observará y respetará los horarios de trabajo, de acuerdo a lo establecido por los representantes legales de la empresa según la conveniencia de la misma.

Art.11.- La empresa podrá establecer los métodos que mejor estime conveniente para el control de asistencia y puntualidad de sus trabajadores.

Art.12.- Si un trabajador incurriere en falta de asistencia injustificada por más de tres días consecutivos sin causa justa dentro de un período mensual de labores, dará derecho a que la empresa solicite el correspondiente visto bueno para terminar legalmente el contrato de trabajo.

Art.13.- La falta de puntualidad en el horario de trabajo por más de tres veces en un mes sin causa justa, será causa suficiente para dar por terminado el contrato de trabajo mediante visto bueno del funcionario administrativo competente. Los trabajadores que llegaren con 10 (diez) o más minutos de atraso del horario establecido, serán multados de acuerdo al presente reglamento, siempre y cuando no hayan presentado la respectiva justificación.



Art.14.- Sin embargo de lo establecido anteriormente, si un trabajador se atrasare o faltare a un turno sin previo aviso, quien estuviese cumpliendo el turno inmediato anterior, dará aviso del hecho al responsable del área, pero será su responsabilidad cubrir dicha función hasta ser relevado, ante lo cual se le pagará de acuerdo a la Ley.

Art.15.- En los lugares que exista control electrónico, tarjeteros o registros de asistencia diaria, el trabajador los utilizará personalmente. La omisión de una marcación en la tarjeta o en el sistema informático a la hora de la entrada o salida, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada. Las tarjetas serán timbradas en los relojes marcadores por sus titulares de manera personal e indelegable. El incumplimiento de estas disposiciones reglamentarias serán sancionadas como falta grave de indisciplina, tanto por quien marque o ingrese una tarjeta ajena cuanto por el titular que lo permita y dará lugar a la imposición de una multa o a la terminación de las relaciones laborales de acuerdo con el Art.172 del Código de Trabajo.

Art.16.- JORNADA EXTRAORDINARIA Y SUPLEMENTARIA.-

Cuando fuere necesario y previa autorización de la Presidencia, Gerencia General, o demás funcionarios autorizados para el efecto y aceptación del trabajador, los trabajadores deberán laborar en jornadas suplementarias y extraordinarias, según fuere acordado, acogiéndose a las normas y procedimientos establecidos en el Art. 55 del Código del Trabajo.

Art.17.- HORAS DE COMPENSACIÓN.-

No se consideran horas suplementarias o extraordinarias, los trabajos desempeñados luego de la jornada ordinaria o en días de descanso, con el objetivo de compensar el tiempo perdido ya sea por los días feriados no obligatorios cuando así lo disponga la autoridad competente, o por errores cometidos en el desempeño de las funciones por cualquier causa imputable al trabajador.

CAPÍTULO VI

REMUNERACIONES Y REEMBOLSOS



Art.18.- PAGO DE REMUNERACIONES

De acuerdo al Art. 79 del Código del Trabajo, la Empresa liquidará mensualmente los valores correspondientes a ingresos y deducciones que tengan lugar de conformidad con la Ley con respecto a las remuneraciones. El pago se lo realizará a través de pago directo mediante cheque de la empresa o acreditación en la cuenta bancaria individual de cada trabajador.

CAPÍTULO VII

AUSENCIAS

Art.19.- ABANDONO DEL TRABAJO

El abandono del trabajo por más de tres días consecutivos o no, en un período mensual de labores sin justa causa debidamente comprobada, constituirá falta grave y será sancionada de acuerdo a lo estipulado en el Art. 172 del Código de Trabajo y dará lugar a la terminación de su relación laboral.

Art.20.- PERMISO PARA SALIR DEL TRABAJO

Ningún trabajador podrá abandonar su sitio de trabajo durante las horas laborables sin cumplir con las siguientes disposiciones:

Haber obtenido el permiso o la autorización concedida por el jefe inmediato, para que pueda ausentarse temporalmente del lugar de trabajo. Los permisos remunerados serán concedidos únicamente por calamidad doméstica, requerimiento por escrito de la autoridad competente, ejercicio del derecho a voto, enfermedad, orden médica, y en los demás casos previstos en la Ley y en este Reglamento.

Los trabajadores están obligados a pedir personalmente permiso por lo menos con 48 horas de anticipación y no podrán ausentarse del lugar de trabajo sin haber recibido la correspondiente autorización.

En caso de calamidad doméstica, el funcionario o trabajador por cualquier medio en forma inmediata de acontecida esta situación, deberá informar de la misma a su jefe inmediato.

La ausencia por enfermedad deberá ser justificada mediante certificado médico en plazo máximo de 72 horas.



Si después de vencido el plazo de permiso, el trabajador no se reintegra sin causa justificada, se sujetará a las sanciones disciplinarias correspondientes e inclusive pueda ser causa para la terminación del contrato.

Art.21.- Ningún permiso podrá exceder de 8 horas diarias.

Art.22.- Se entenderá por calamidad doméstica, los siguientes hechos:

- La muerte de los parientes comprendidos hasta el segundo grado de consanguinidad y/o afinidad.
- Accidentes o enfermedades graves que requieran de la hospitalización de los parientes comprendidos dentro del primero y segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Todo hecho que requiera la presencia urgente y necesaria del trabajador en su domicilio a fin de evitar un desastre. Enfermedades graves del cónyuge, conviviente o hijos que requieran de la compañía del trabajador.
- Todos los permisos otorgados por cualquier índole o naturaleza por la empresa a través de las personas autorizadas deberán ser justificados y respaldados con los documentos pertinentes para cada caso a satisfacción total de la empresa. Caso contrario se tomarán las medidas pertinentes.

Art.23.- LICENCIA SIN SUELDO

Es la situación en que se encuentra un trabajador autorizado por el jefe inmediato, a quien se le permite ausentarse temporalmente del desempeño del cargo asignado, sin remuneración ni beneficio de ninguna clase.

Art.24.- LICENCIA CON SUELDO

Además de los establecidos en el Art. 65 del Código del Trabajo, el jefe inmediato podrá autorizar licencia con sueldo en los siguientes casos:

- En aquellos contemplados por el reglamento específico del IESS en caso de enfermedad del trabajador.
- Por maternidad durante 12 semanas.
- Durante doce (12) meses posteriores al parto, la jornada de la madre lactante durará seis (6) horas, de conformidad con la necesidad de la beneficiaria.
- Por calamidad doméstica debidamente justificada.
- Por paternidad en los siguientes casos:

LICENCIA	Si el parto de su esposa es:
10 días	NORMAL
15 días	CESÁREA
15 días	Nacimientos múltiples (2 ó más hijos)

23 días	Nacimiento PREMATURO
25 días	Nacido ENFERMO ó FALLECIDO



- f) El padre para poder acceder al permiso de paternidad, deberá presentar la documentación de soporte a Recursos Humanos y llenar el formulario de "Solicitud de Licencias".
- g) El padre o madre adoptivos tendrán licencia de 15 días desde la fecha que le entregan al hijo/a.
- h) Por ejercicio del derecho de sufragio en las elecciones populares establecidas por la ley, hasta por cuatro horas.
- i) Para satisfacer requerimientos o notificaciones judiciales, por el tiempo necesario para cumplir tales diligencias, que se justificarán plenamente.
- j) Para el cumplimiento del Servicio Militar, por el tiempo que éste dure y de acuerdo con lo que determinen las leyes respectivas.

CAPÍTULO VIII

LUGAR DE TRABAJO

Art.25.- LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DISCRIMINACIÓN Y ACOSO

La Empresa se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso.

Art.26.- Los siguientes son ejemplos de comportamiento no aceptados por la Empresa.

Estas descripciones no son las únicas pero son usadas como una guía.

- a) Hacer comentarios fuera de lugar ya sean estos escritos o verbales, también demostrar un comportamiento en contra de un individuo ya sea por su color, raza, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, pasado judicial y orientación sexual.
- b) Demostrar estereotipos, tratos y hechos negativos relacionados a color, raza, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, pasado judicial y orientación sexual.
- c) No se permite hacer comentarios verbales o escritos ofensivos.
- d) No se permitirá el uso de rótulos colocados sobre paredes, póster, y/o cualquier otro tipo de publicación, circular, etc, que atente a la identidad de una persona.



Art.27.- ACOSO SEXUAL .-

La Empresa estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo. El que no se refiere a cumplidos ocasionales o comentarios que son socialmente aceptados.

Art.28.- El trabajador afectado en uno de los tipos de acoso, debe de llevar su reclamo a la persona encargada de Recursos Humanos de la Empresa.
Los jefes inmediatos o Superiores que conozcan de algún tipo de acoso sobre un trabajador de su Área, tienen la responsabilidad y obligación de reportar sobre el particular a la persona encargada del Departamento de Recursos Humanos para que inicie las investigaciones pertinentes. En caso de no ser reportado, la Gerencia tomaría una acción disciplinaria.

Art.29.- La Empresa no tolerará ninguna forma de reprimenda o acción negativa en contra de un trabajador que haya hecho un reclamo de buena fé, de acoso y discriminación. Todo reclamo será investigado, y será tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.

Art.30.- USO DE INTERNET.-

Los trabajadores solo pueden hacer uso de Internet para tareas oficiales de la empresa.

Art.31.- POLÍTICAS DE DROGAS, ALCOHOL Y TABACO

La posesión, uso y venta de drogas ilegales, el consumo de bebidas alcohólicas; y, fumar tabaco durante las horas de trabajo, esta estrictamente prohibido. Se considerará falta reglamentaria grave asistir al trabajo drogado o ebrio.

Cualquier trabajador bajo la influencia del alcohol o drogas que no demuestre juicio alguno, desempeño o seguridad a los trabajadores u otros dentro de la empresa, durante horas de trabajo, será sancionado conforme el presente reglamento.

CAPÍTULO IX

RECLAMOS Y CONSULTAS



Art.32.- Los trabajadores tienen derecho a ser escuchados en sus reclamos o consultas provenientes de las reclamaciones de trabajo, los mismos que deberán guardar respeto y consideración.

Art.33.- Las reclamaciones y consultas deben presentarse al jefe de Recursos Humanos, quién solucionará en cada caso de acuerdo a la ley y ciñéndose estrictamente a las disposiciones del presente reglamento interno.

CAPÍTULO X

SANCIONES Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Art.34.- De acuerdo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, se aplicará una de las sanciones aquí detalladas; la inobservancia de las prohibiciones y el incumplimiento de las obligaciones aquí previstas se considerarán como faltas sancionadas de acuerdo a su gravedad y/o al perjuicio que hubiera ocasionado a la compañía en caso de haberlo hecho:

1. Amonestación Escrita
2. Multa de hasta el 10% de la remuneración mensual que percibe el trabajador; y,
3. Terminación del contrato de trabajo previo Visto Bueno

Art.35.- La aplicación de las sanciones enumeradas en el artículo anterior siempre que se verifique transgresiones de cualquiera de las disposiciones del presente reglamento, obedecerán al más alto criterio de justicia, tolerancia y equidad, salvaguardando el respeto jerárquico y la disciplina interna de la empresa.

Art.36.- El jefe de Recursos Humanos puede imponer cualquiera de las dos primeras sanciones establecidas en el Art.35 de este reglamento, previa notificación al trabajador.

Art.37.- El representante legal de la Compañía es la única persona en capacidad para dar por terminada la relación laboral con cualquier trabajador.



Art.38.- Serán responsables directa y personalmente todos aquellos que en abuso de su autoridad causen daño a la empresa por la aplicación de las sanciones anotadas.

Art.39.- La empresa tiene el derecho y podrá solicitar el visto bueno necesario para dar por terminadas las relaciones laborales con el trabajador que ha incurrido en cualquier falta grave señalada en este reglamento interno y a lo dispuesto en el Art.172 del Código de Trabajo.

CAPÍTULO XI

GASTOS DE VIAJE, ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN

Art.40.- El trabajador que por orden de la Empresa tuviere que movilizarse fuera del lugar habitual de su trabajo, tendrá derecho a recibir viáticos para cubrir los gastos de viaje.

Art.41.- Dicho trabajador está obligado a elaborar una cuenta de gastos, adjuntando los respectivos recibos, liquidando los viáticos solicitando el reembolso por la diferencia.

Art.42.- Si dicho trabajador suspendiese el viaje por calamidad doméstica, fuerza mayor o imposibilidad física, está obligado a comunicar a la empresa la razón alegada.

Si faltase esta comunicación, la empresa podrá considerar como falta injustificada de asistencia al trabajo.

CAPITULO XII

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art.43.- Son obligaciones de los trabajadores, a más de las constantes en el Art. 45 del Código de Trabajo, y las determinadas por la Ley, el Contrato de Trabajo, y el presente Reglamento Interno, las que a continuación se enumeran y cuyo incumplimiento serán consideradas como faltas leves, cuando no haya reincidencia.



- a) Cumplir con eficacia, buena voluntad y espíritu de colaboración las labores encomendadas siguiendo obediente y cumplidamente las órdenes emanadas por la empresa a través de su representante o de la persona encargada de su departamento.
- b) Respetar a sus superiores y cultivar la más sana armonía con sus compañeros de trabajo durante las horas de labor o fuera de ellas, respetando la dignidad ajena y evitando disgustos, discordias e intrigas entre compañeros.
- c) Observar buena conducta en el trabajo guardando las normas de buena educación y ética entre sí y con sus superiores.
- d) Sujetarse y cumplir fielmente las leyes laborales, el contrato, el reglamento, el horario y las instrucciones verbales o escritas que reciban de sus superiores inmediatos o de las Autoridades de la Empresa, ya sean transmitidas en forma verbal o escrita.
- e) Presentarse al trabajo cuidando de su arreglo personal, usar la ropa de trabajo y uniformes suministrados por la empresa, en forma permanente mientras preste sus servicios.
- f) Defender los intereses morales y materiales de la empresa de los clientes, proveedores y público en general, evitando toda clase de daños y perjuicios y poniendo siempre adelante el prestigio de la empresa.
- g) Realizar inventarios de los equipos, útiles de trabajo y más implementos o pertenencias de la empresa que estén a su cargo, cuando lo ordene un superior jerárquico.
- h) Mantener limpio y ordenado el sitio de trabajo o sala en donde realiza su labor, observando las medidas de higiene y cuidado precautelando la salud, señalados por la empresa y las que naturalmente influyen en la conservación de la salud.
- i) Cuidar todos los enseres de la empresa que estén a su cargo así como las pertenencias de los clientes que les sean confiadas y responder por ellos en caso de pérdida, destrucción o daño, que provenga de negligencia comprobada y no de casos fortuitos o de fuerza mayor.
- j) Someterse a las medidas usuales de higiene, de seguridad y de prevención de accidentes y riesgos del trabajo prescritas por las autoridades del ramo y las que ordene la empresa.
- k) Ejecutar las labores que le correspondan no debiendo encargar a otra persona la realización del trabajo que le ha sido encomendado ni cambiar de puesto de trabajo, alterar las horas de labor, reducirlas o suspender el servicio sin sujetarse a la reglamentación respectiva de turnos y horarios asignados.
- l) Permanecer dentro del área de trabajo durante las horas laborables, salvo el caso de los trabajadores, que por su función tengan que concurrir a otras áreas o instalaciones.
- m) Realizar otras tareas que sus superiores les encomienden.
- n) Proporcionar a la Gerencia de Recursos Humanos los datos requeridos sobre su cambio de domicilio, estado civil, nacimiento de hijos, estudios



realizados, etc., con la correspondiente justificación cuando fuere del caso.

- o) Utilizar el teléfono de la empresa para asuntos de trabajo y no abusar de su empleo con fines particulares.
- p) Tratar al público en general y en especial a los clientes de la empresa, con la cortesía del caso, brindándoles además un trato delicado y amable en todo momento, fomentando el progreso de la empresa y de todos los trabajadores de la misma; si por cualquier circunstancia se suscitare algún incidente con un cliente o proveedor; el trabajador antes de contradecir llevará el caso a su inmediato superior a fin de que lo resuelva.
- q) Exponer sus quejas o reclamos en forma comedida al superior jerárquico.
- r) Reportar a sus superiores jerárquicos los hechos o circunstancias que causen daño a la empresa o que afecten o impidan el cumplimiento de sus labores.
- s) Cuidar y ayudar en el mantenimiento de los equipos, maquinarias y herramientas con las cuales labora el trabajador y en caso de pérdida, desperfecto o daño, dar aviso inmediato al superior.
- t) No intervenir ni dirigir actividades políticas, religiosas o de proselitismo dentro de las dependencias de la empresa.
- u) No emplear, sin autorización de la empresa, útiles, herramientas, equipos y otros bienes de propiedad de la misma; o destinarlos a usos distintos de los que les son naturales; ni disponer de estos implementos, materiales o bienes de la empresa, en cualquier forma, sin perjuicio de que pudiere ser catalogada como una falta grave dependiendo del perjuicio que causare a la compañía.
- v) Está prohibido pegar o distribuir afiches, exhortaciones, cartas o cualquier otro tipo de documento impreso o magnético, que no tengan aprobación del Departamento de Recursos Humanos, Gerencia o Presidencia de la Compañía.

Art.44.- A más de las prohibiciones establecidas para los trabajadores en el Art. 46 del Código de Trabajo, se suman aquellas contravenciones al presente Reglamento Interno de Trabajo, cuyas violaciones constituirán indisciplina, desobediencia o falta grave al mismo y darán derecho a la empresa a solicitar el visto bueno del trabajador de conformidad con lo que establece el numeral segundo del Art. 172 del Código de Trabajo.

- a) Concurrir al lugar de trabajo bajo efectos de bebidas alcohólicas aún cuando no se encuentre en estado de embriaguez, o bajo los efectos de estupefacientes o drogas.
- b) Introducir o ingerir bebidas alcohólicas, estupefacientes o drogas durante la jornada de trabajo en los vehículos, en los predios de la empresa o en el sitio de trabajo.
- c) Promover algazaras, reyertas o escándalos en los lugares de trabajo.



- d) Portar armas de cualquier clase en el centro de trabajo, salvo el caso del personal de guardiana o vigilancia y aquel que esté autorizado por escrito.
- e) Agredir o injuriar de manera verbal o escrita a los clientes, proveedores, compañeros de trabajo o superiores jerárquicos.
- f) Causar grave daño a los bienes o pertenencias de la empresa, de los compañeros de trabajo, de los clientes o ponerlos en grave riesgo.
- g) Hacer afirmaciones o propagar rumores falsos que vayan en detrimento de la empresa o de alguno de sus personeros, o que creen inquietud y malestar en el personal o entre la empresa y sus clientes.
- h) Desatender o suspender la ejecución de las labores, promover o participar en dichas suspensiones, o abandonar el sitio de trabajo sin fundamento legal.
- i) Boicotear o limitar maliciosamente su trabajo o el de los demás con el objeto de reducir los volúmenes de producción de la empresa.
- j) Exigir a los clientes de la empresa la entrega de dinero, propinas o beneficios por los servicios prestados a ellos.
- k) Tomar o usar arbitrariamente cualquier objeto de propiedad de los clientes, proveedores, compañeros o usar en provecho propio los bienes y servicios destinados exclusivamente al uso de los clientes.
- l) Disponer del dinero recibido de los clientes por la venta de mercaderías o por el pago de los servicios prestados por la empresa.
- m) Firmar a nombre de la empresa sin la autorización escrita correspondiente, o utilizar para asuntos personales a nombre de la compañía, sus papeles, sellos o logotipos.
- n) Hacer competencia a la empresa o comercializar con sus productos o materias primas, prestar asesoría o servicios profesionales a negocios de la misma rama de actividad.
- o) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude y otros que impliquen comisión de delito o contravención de Policía, reservándose la empresa el derecho de tomar las acciones laborales, civiles y penales de ley, que considere pertinentes.
- p) Informarse del contenido de comunicaciones o de cualquier otra información confidencial de la empresa, salvo que haya sido autorizado, y en todo caso, bajo obligación de reserva.
- q) Divulgar cualquier dato de carácter reservado de la empresa, sea de carácter técnico, industrial, comercial, administrativo o de cualquier índole que hubiere llegado a su conocimiento.
- r) Tener otro empleo en la misma rama de actividad o intervenir, directa o indirectamente en sociedades que tengan negocios del mismo giro con la empresa.
- s) Realizar durante las horas de trabajo, dentro o fuera de la empresa según el cargo que desempeñe, trabajos para otras personas naturales o jurídicas, sin autorización escrita concedida por el empleador.
- t) Acosar a clientes, proveedores o compañeros de trabajo tanto dentro como fuera de las instalaciones de la Empresa.

- u) Las demás contempladas en el Código de Trabajo.



CAPITULO XIII

OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

Art.45.- Son obligaciones de la empresa, aparte de las establecidas en las leyes, las siguientes:

- a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
- b) Llevar un registro actualizado en el que consten nombres, edades, datos personales, estado civil, cargas familiares, antigüedad en el servicio, y en general todo hecho que se relacione con la prestación de labores y actividades de los trabajadores de la empresa.
- c) Proporcionar a todos los trabajadores, los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones, así como ropa de trabajo apropiada, uniformes e implementos de seguridad industrial.
- d) Tratar a los trabajadores con el natural respeto y la consideración que se merecen.
- e) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos de los trabajadores.
- f) Facilitar a las autoridades de Trabajo, las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código de Trabajo y del presente Reglamento.
- g) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

DISPOSICIÓN FINAL

En todo cuanto no estuviere previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo se considerará lo establecido en el Código del Trabajo y más disposiciones que se dicten en materia laboral.

Los artículos del Código del Trabajo aquí referidos, corresponden a la codificación vigente a la fecha de suscripción del presente Reglamento. (De haber actualizaciones posteriores al Código de Trabajo, se tomarán en cuenta los

artículos que en las nuevas modificaciones tengan correlación a los artículos tomados de referencia.)



Una vez aprobado el presente Reglamento por la autoridad del trabajo competente, entrará en vigencia inmediatamente y será exhibido en carteles visibles en los lugares donde preste sus servicios el trabajador sin perjuicio de su publicación por cualquier medio impreso.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large loop and a few strokes.

PABLO RAFAEL SÁNCHEZ OCHOA
GÉRENTE GENERAL

A handwritten signature in blue ink, featuring a large, stylized loop.

AB. ÁNGEL SÁNCHEZ CASAL
Mat. No. 6306 – C.A.G.

RESOLUCIÓN No. MRL-DRTSP5-2012-341-R2-AMJV

DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO.- Guayaquil, 27 de Noviembre de 2012, las 08H15; **VISTOS.- PRIMERO.-** El 19 de Noviembre de 2012, ingresó la petición de aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de **RAFSAN S.A.-** El Art. 64 del Código del Trabajo, en su inciso primero dispone: "Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional del Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación; facultando al Director Regional del Trabajo, aprobar o negar los reglamentos internos de trabajo. **TERCERO.-** Con los antecedentes expuestos, siendo competente el suscrito, Director Regional del Trabajo de Guayaquil Abg. Álvaro Jaramillo Vélez, **RESUELVE:** Aprobar el reglamento Interno de Trabajo de **RAFSAN S.A.-** Con domicilio en el Cantón Ventanas, Provincia de los Ríos.- **CÚMPLASE Y EXHÍBASE.-**

Abg. Álvaro Jaramillo Vélez
DIRECTOR REGIONAL DEL TRABAJO

Certifico: Que el Reglamento Interno de Trabajo de **RAFSAN S.A.,** queda registrado el libro respectivo, archivándose el original del mismo y entregándose copias de conformidad con la ley.- Guayaquil, 27 de Noviembre de 2012.

Abg. Abigail Villagómez Vizcaino
SECRETARIA REGIONAL DEL TRABAJO

ELABORADO POR:
REVISADO POR:

Anexo 10

COMISIÓN SECTORIAL No. 15 "COMERCIALIZACIÓN Y VENTA DE PRODUCTOS" ESTRUCTURA OCUPACIONAL Y PORCENTAJES DE INCREMENTO PARA LA REMUNERACIÓN MÍNIMA SECTORIAL

RAMAS DE ACTIVIDAD ECONÓMICA: 1.- VENTA AL POR MENOR DE COMBUSTIBLES
2.- COMERCIO AL POR MAYOR Y MENOR

CARGO / ACTIVIDAD	ESTRUCTURA OCUPACIONAL	COMENTARIOS / DETALLES DEL CARGO O ACTIVIDAD	CÓDIGO IESS	SALARIO MÍNIMO SECTORIAL 2013
JEFE DE COBRANZAS	B2	COMERCIALIZACIÓN Y VENTA DE PRODUCTOS	1507500000001	326,68
JEFE DE ADMINISTRACIÓN	B2		1507500000002	326,68
JEFE DE COMPRAS	B2		1507500000003	326,68
JEFE DE IMPORTACIONES	B2		1507500000004	326,68
JEFE DE DISTRIBUCIÓN	B2		1507500000005	326,68
JEFE DE VENTAS/POSTVENTA	B2		1507500000009	326,68
SUPERVISOR DE VENTAS	B3		1507500000010	324,68
ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN	C1		1507500000011	323,57
ANALISTA FINANCIERO / CRÉDITO / COBRANZAS	C1		1507500000012	323,57
VENDEDOR SENIOR / EJECUTIVO DE VENTAS SENIOR AL POR MAYOR Y MENOR	C1		1510000000001	323,57
ASESOR DE POSTVENTA	C1		1510000000002	323,57
DESPACHADOR DE TERMINAL	C1	COORDINAR DESPACHO DE COMBUSTIBLE A LAS ESTACIONES DE OPERACIÓN Y CONTROL DE TANQUEROS PARA QUE SALGAN CON LA MEDIDA CORRECTA DE COMBUSTIBLE Y COLOCAR SELLOS DE SEGURIDAD EN LOS COMPARTIMENTOS	1510000000003	323,57
JEFE DE PISTA	C2	ENCARGADO DE RECEPCIÓN DE COMBUSTIBLES CARRO TANQUE Y SUPERVISAR ATENCIÓN AL CLIENTE	1520000000004	322,45
VENDEDOR JUNIOR / EJECUTIVO DE VENTAS JUNIOR AL POR MAYOR Y MENOR	C3	INCLUYE VENDEDOR DE LUBRICANTES, CARBURANTES Y ADITIVOS	1507500000027	321,82
DESPACHADOR COMBUSTIBLE/ISLERO	E2	INCLUYE ISLERO	1520000000005	318,00
VULCANIZADOR	E2		1520000000006	318,00
AYUDANTE DE MECÁNICA	E2	INCLUYE CAMBIADOR DE ACEITE	1520000000007	318,00

COMISIÓN SECTORIAL No. 16 "TURISMO Y ALIMENTACIÓN" ESTRUCTURAS OCUPACIONALES Y PORCENTAJES DE INCREMENTO PARA LA REMUNERACIÓN MÍNIMA SECTORIAL

RAMA DE ACTIVIDAD ECONÓMICA: 1.- AGENCIAS DE VIAJES Y TURISMO: INTERNACIONALES, OPERADORAS DE TURISMO, MAYORISTAS, DUAL

SUPERVISOR / AFINES	B2	Incluye: Monitoreador	1920000000009	331,49
DIRECTOR / AFINES	B2		1920000000010	331,49
COORDINADOR / AFINES	B3		1930000000011	329,80
CONTADOR / CONTADOR GENERAL	C1		1910000000012	328,12
ANALISTA / AFINES	C1		1910000000013	328,12
ASESOR - AGENTE / AFINES	C1		1910000000014	328,12
TESORERO	C1		1910000000015	328,12
INSTRUCTOR / CAPACITADOR	C2		1920000000016	326,43
RELACIONADOR PÚBLICO	C2		1920000000017	326,43
LIQUIDADOR	C2		1920000000018	326,43
CAJERO NO FINANCIERO	C3		1930000000019	324,74
VENDEDOR / A	C3	Incluye: Empleado de Mostrador, Prevendedor	1930000000020	324,74
EJECUTIVO / AFINES	C3		1930000000021	324,74
DIGITADOR	D1		1910000000022	323,06
OPERADOR DE BODEGA	D1	Incluye: Almacenista	1910000000023	323,06
SECRETARIA / OFICINISTA	D1		1910000000024	323,06
RECEPCIONISTA / ANFITRIONA	D1		1910000000025	323,06
ASISTENTE / AYUDANTE / AUXILIAR DE CONTABILIDAD	D1		1910000000026	323,06
COBRADOR / RECAUDADOR / FACTURADOR / ENCUESTADOR	D1		1910000000027	323,06
ASISTENTE / AYUDANTE / AUXILIAR ADMINISTRATIVO	D1	Incluye: Archivero	1910000000028	323,06
ASISTENTE DE COBRANZAS QUE NO LABORAN EN INSTITUCIONES FINANCIERAS	D1	Incluye: Recaudador	1910000000029	323,06
BIBLIOTECARIO	D1		1910000000030	323,06
INSPECTOR / AFINES	D2	Incluye: Lectores	1920000000031	321,37
IMPULSADOR / A	D2	Incluye: Promotor, Demostrador	1920000000032	321,37
COCINERO QUE NO LABORA EN EL SECTOR DE TURISMO Y ALIMENTACIÓN	D2		1920000000033	321,37
MENSAJERO / REPARTIDOR	E1		1910000000034	320,39
GESTOR DE DOCUMENTACIÓN	E1		1910000000035	320,39
CONSERJE / PORTERO	E1		1910000000036	320,39
ASISTENTE / AYUDANTE / AUXILIAR DE BODEGA	E1	Incluye: Kardista	1910000000037	320,39
ASISTENTE / AYUDANTE / AUXILIAR DE LIMPIEZA	E1		1910000000038	320,39
EMPAQUADOR / CARGADOR	E2	Incluye: Encartonador, Etiquetador, Embalador	1920000000039	318,00
DESPACHADOR / PERCHERO	E2	Incluye: Recibidor	1920000000040	318,00
ASISTENTE / AYUDANTE / AUXILIAR DE SERVICIOS EN GENERAL	E2	Incluye: Personal de Servicios, Polifuncional	1920000000041	318,00

Anexo 11



UNIVERSIDAD TECNICA ESTATAL DE QUEVEDO FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES CARRERA DE INGENIERIA EN GESTIÓN EMPRESARIAL

Objetivo: Medir la gestión del trabajo administrativo, en la gestión del recurso humano de la empresa RAFSAN.

Dirigida: A los colaboradores de la empresa RAFSAN

1. ¿Conoce usted como colaborador de la empresa RAFSAN sus responsabilidades y obligaciones específicas por la que fue contratado?
SI () NO ()
2. ¿Está usted de acuerdo con la creación de un Orgánico estructural – funcional que determine sus funciones específicas por la que usted fue contratado?
Muy de acuerdo ()
De acuerdo ()
Indiferente ()
En desacuerdo ()
Muy en desacuerdo ()
3. ¿Cree usted que la empresa le permite aprender y progresar como persona?
SI () NO ()
4. ¿Considera usted que la empresa le da la importancia debida a sus colaboradores?
SI () NO ()
5. ¿Para mejorar su desempeño laboral la empresa debe aplicar?
Capacitaciones () Festividades ()
Mejora de sueldos () Otros ()

6. ¿Conoce usted los mecanismos de control y evaluación de rendimiento que utiliza la empresa
- SI () NO ()
7. ¿Considera usted que su rendimiento puede mejorar existiendo un control de actividades en la empresa?
- SI () NO ()
8. ¿Señale usted cual en que aspecto debe mejorar la empresa para que su desempeño fuera el óptimo?
- Capacitación () Mecanismo de Contratación ()
- Incremento de personal () Otros.....
9. ¿Considera usted que con una reingeniería en el procesogestión del trabajo administrativo, en la gestión del recurso humano afectaría su desempeño laboral de manera positiva?
- SI () NO ()

Agradecemos por la atención brindada a la presente