

UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
UNIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA
MODALIDAD SEMIPRESENCIAL
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL

TESIS DE GRADO

**FACTIBILIDAD PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EN EL
SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN
QUEVEDO AÑO 2010**

AUTORA

Amparo Lourdes Galarza López

DIRECTORA

Ing. Amparito León saltos

Quevedo - Los Ríos - Ecuador

2011

UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
UNIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA
MODALIDAD SEMIPRESENCIAL
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL

FACTIBILIDAD PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS EN EL SINDICATO DE CHOFERES
PROFESIONALES DEL CANTÓN
QUEVEDO AÑO 2010

Presentada al Honorable Comité Técnico Académico Administrativo de la
Unidad de Estudios a Distancia como requisito previo a la obtención del título

de:

INGENIERA COMERCIAL

MIEMBROS DEL TRIBUNAL

Ing. Elsa Álvarez Morales, M.Sc.

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

Ing. Rosa Pallaroso Granizo, M.Sc.

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

Ing. Karina Plua Panta, M.Sc.

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

Ing. Amparito León Saltos

DIRECTORA DE TESIS

Quevedo – Los Ríos – Ecuador

2011

CERTIFICACIÓN

Ing. Amparito León Saltos, Directora de Tesis Certifico: Que la señora egresada Amparo Lourdes Galarza López, realizó la investigación titulada: **FACTIBILIDAD PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EN EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN QUEVEDO AÑO 2010**, bajo mi dirección, habiendo cumplido con la disposición reglamentaria establecida para el efecto.

Ing. Amparito León Saltos
DIRECTORA DE TESIS

DECLARACIÓN

Yo, Amparo Lourdes Galarza López, declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría, el cual no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional; y que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en el presente trabajo.

A través de la presente declaración cedo los derechos de propiedad intelectual correspondiente a este trabajo, a la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, Unidad de Estudios a Distancia, según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual por su reglamento, y por la normativa institucional vigente.

Amparo Lourdes Galarza López

AGRADECIMIENTO

La autora deja constancia de su agradecimiento a las siguientes personas.

A todos los señores Docentes y Tutores que me supieron guiar y de manera especial a las Autoridades de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo.

Al Ing. M.Sc. Roque Vivas Moreira, Rector de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, por el apoyo constante que brinda a la UED.

A la Ing. M.Sc. Guadalupe Murillo de Luna, Vicerrectora Administrativa de la UTEQ, por su labor y gestión académica.

Ing. M.Sc. Williams Burbano Montecé, Vicerrector Académico de la UTEQ, por su labor social que realiza en favor de los estudiantes.

Al Ec. M.Sc. Roger Yela Burgos, Director de la Unidad de Estudios a Distancia, por su administración muy acertada por el bien de la UED.

Al Ing. M.Sc. Francisco Liberio Roca, Coordinador de la carrera Ingeniería Comercial por su labor que viene desarrollando.

Al Ing. Amparito León Saltos, Directora de tesis por su apoyo incondicional brindada durante la ejecución de esta investigación.

A mis compañeros que de una u otra forma me brindaron su apoyo.

Amparo Lourdes Galarza López

DEDICATORIA

Luego de terminar esta investigación doy gracias a Dios por ser la primera persona que desde un inicio de mi vida me ha llenado de dicha y felicidad, y de manera especial a mi madre Blanca Flora López López y a mi esposo Tomás Zambrano y mis hijos Jairo y Fernanda, quienes han sido el pilar fundamental en los momentos más difíciles de mi vida, para poder concluir con mis estudios.

Amparo

ÍNDICE

	Pág.
Carátula	i
Carátula de aprobación	ii
Certificación	iii
Declaración	iv
Responsabilidad	v
Dedicatoria	vi
Agradecimiento	vii
Índice General	xii
Índice de cuadro	xii
Índice de figura	
I. INTRODUCCIÓN	1
1.1 Planteamiento del Problema	2
1.2. Formulación del Problema	3
1.3 Delimitación del Problema	3
1.4 Justificación y factibilidad	3
1.5 Objetivos	4
1.5.1 General	4
1.5.2 Específicos	4
1.6 Hipótesis	5
2. MARCO TEÓRICO	6
2.1. Origen del Sindicato	6
2.1.1. ¿Qué es un Sindicato?	6
2.1.2. Tipos de Sindicatos	7
2.1.3. La organización sindical	8
2.1.4. Finalidad	9
2.1.5. Constitución del Sindicato	10
2.1.6. Principios del Sindicalismo	11
2.2. Administración del Capital Humano	12
2.2.1. La administración de personal	13

2.2.2. Funciones de la Administración de Recursos Humanos	13
2.3. Estructura del departamento de recursos humanos	14
2.3.1. Ubicación del Departamento de RR.HH.	14
2.3.2. Composición del Departamento de RR.HH	15
2.3.3. Funciones del departamento de Recursos Humanos	15
2.3.4. Elementos del departamento de Recursos Humanos	16
2.4. El proceso de planeación, selección y reclutamiento de personal	16
2.4.1. El proceso de selección	17
2.4.2. Reclutamiento de personal	18
2.4.3. Definición del puesto	18
2.5. Seguridad Social	19
2.5.1. Seguridad e higiene de OSHA para empresas pequeñas.	19
2.6. Inducción	20
2.7. Capacitación y desarrollo	20
2.8. Evaluación de desempeño	21
2.9. Estudio de factibilidad	21
2.9.1. Operacional	23
2.9.2. Técnico	23
2.9.3. Económico	23
2.10. Oferta	23
2.11 Demanda	24
2.12 Fundamentación legal	25
III. MATERIALES Y MÉTODOS	27
3.1. Localización y duración de la investigación	27
3.2. Materiales y equipos	27
3.3. Tipo de investigación	28
3.3.1. De Campo	28
3.3.2. Descriptiva	28
3.4 Métodos	28
3.4.1. Inductivo – deductivo	28
3.4.2. Analítico-sintético	29
3.5. Fuente	29

3.5.1. Primaria	29
3.5.2. Secundaria	29
3.6 Técnicas e instrumento de evaluación	29
3.6.1 Observación	30
3.6.2 Encuesta	30
3.6.3. Entrevista	30
3.7 Población y muestra	30
3.7.1 Población	30
3.7.2 Muestra	32
3.8 Procedimiento metodológico	33
3.8.1 Elaboración de marco teórico	33
3.8.2 Fundamentación conceptual	33
3.8.3 Fundamentación legal	33
3.8.4 Fundamentación teórica	33
3.8.5 Recolección de la información empírica	34
3.8.6 Descripción de la Información	34
3.8.7 Análisis e interpretación de resultados	34
3.8.8 Propuesta	35
3.8.9 Factibilidad	35
IV. RESULTADOS	36
4.1. Análisis de la situación actual	36
4.1.1. Análisis de las muestras aplicadas a los socios activos y pasivos del Sindicato de Choferes Profesionales de Quevedo.	36
4.1.1.1 Existencia del Departamento de Recursos Humanos.	36
4.1.1.2 Desarrollo profesional	37
4.1.1.3 Problema laboral	37
4.1.1.4 Sistema de comunicación	38
4.1.1.5 Relaciones Laborales	39
4.1.1.6 Trato en el manejo de conflictos	39
4.1.1.7 Creación de un Departamento de Recursos Humanos	40
4.1.1.8 Recursos necesarios para la implementación de un Departamento de Recurso humano	41

4.1.2	Análisis de las entrevistas aplicadas a los miembros de Choferes de Quevedo	41
4.2.	Estructura y servicios que ofrece el Sindica de Choferes Profesionales de Quevedo	42
4.2.1.	Estructura	45
4.2.2.	Servicios	45
4.2.3	Valores corporativismo	46
4.2.4	Actividades complementarias	46
4.2.5.	Horarios laborales	46
4.2.6	Funciones de los Directivos y Empleados del Sindicatos	49
4.2.7	Director de la Asamblea General	49
4.2.7.1.	Del Comité Ejecutivo	53
4.2.7.2	Atribuciones al Secretario General	55
4.2.7.3	Del Secretario de Actas y Comunicaciones, Organización Estadística y Archivo	56
4.2.7.4	Del secretario de finanzas	57
4.2.7.5.	Del secretario de Inspección de Tránsito y Vialidad	58
4.2.7.6.	Secretario de Sindicalismo y Cooperativismo	59
4.2.7.7.	Del secretario de Defensa Profesional y Jurídica	59
4.2.7.8	Secretario de Protección Social Disciplina y Deporte	60
V.	PROPUESTA ALTERNATIVA	63
5.1.	Título	63
5.2.	Justificación	63
5.3.	Fundamentación	63
5.4.	Objetivos	65
5.4.1.	General	67
5.4.2.	Específicos	67
5.5.	Importancia	67
5.6.	Factibilidad.	68
5.7.	Estudio Técnico	68
5.7.1	Ubicación sectorial	69
5.7.2.	Micro localización	69

5.7.2.1	Plano de Departamento de Recursos Humanos	70
	Plano con instalación eléctrica del Departamento Recursos Humanos	71
	Plano amoblada del Departamento de Recursos Humanos	72
5.7.2.2.	Organigrama Estructural	73
5.7.2.3.	Organigrama Funcional	74
5.7.2.4.	Materiales para el acondicionamiento, equipo, muebles, para la	75
	Implementación del Departamento de Recurso Humanos	75
	Equipos y materiales de oficina	75
5.8.1.6	Funciones	77
5.8.1.7	Funciones del Departamento de Recurso Humanos	77
5.8.1.8	Objetivos del Departamento de Recurso humanos	78
5.8.2	Estudio económicos	79
5.8.2.1	Presupuesto de acondicionamiento del Departamento de Recursos	
	Humanos	79
5.9	Recurso Humanos Financiera y Tecnológicos	83
5.9.1.	Humanos	83
5.9.2.	Financiera	83
5.9.3.	Tecnológicos	83
5.10	Impacto	84
5.11	Evaluación de la Propuesta	84
VI	DISCUSIÓN	85
VII	CONCLUSIONES	88
VII	RECOMENDACIONES	89
IX	RESUMEN	90
X	SUMMARY	92
XI	BIBLIOGRAFIA	94
XII	ANEXO	97

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadros		Pág.
1	Materiales	75
2	Equipos y materiales de oficina	76
3	Recursos Humanos que laborará en el Departamento de Recursos Humanos	77
4	Presupuesto acondicionamiento del Departamento de Recursos Humanos	80
5	Equipos y materiales de oficina	81
6	Resumen de inversión	82
7	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	82
8	Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos	82

ÍNDICE DE FIGURAS

Figuras		Pág.
1	¿Cuenta el Sindicato de Choferes de Quevedo con un Departamento de Recursos Humanos?	36
2	El Sindicato se preocupa por el desarrollo profesional de sus empleados	37
3	¿Si se presenta un problema laboral, a quien acuden? Cómo calificaría el sistema de comunicación en su área de trabajo	38
4	Existen relaciones laborales satisfactorias entre su superior y compañeros de trabajo	39
5	Existe trato justo e igual, en el manejo de las disputas y conflictos con compañeros de otras áreas, en su disciplina.	39
6	Considera usted que en el Sindicato de Choferes de Quevedo debe crearse un departamento de Recursos Humanos.	40
7	¿Según su criterio de Sindicato de Choferes Profesionales cuenta con los recursos necesarios para la implementación de un Departamento de Recursos Humanos.	41
8	Organigrama Estructural	47
9	Organigrama Funcional	48

10	Mapa de la provincia de Los Ríos	69
11	Plano acotada del Departamento de Recursos Humanos	70
12	Plano con instalación eléctrica del Departamento de Recursos Humanos	71
13	Plano amoblada del Departamento de Recursos Humanos	72
14	Recursos Humanos	77

I. INTRODUCCIÓN

Los sindicatos surgieron como respuesta de los trabajadores a los efectos más perniciosos de la Revolución Industrial. Los primeros sindicatos se crearon en Europa Occidental y en Estados Unidos a finales del siglo XVIII, como reacción ante el desarrollo del capitalismo.

En América Latina los sindicatos aparecieron a finales del siglo XIX, primero en Argentina y Uruguay y algo más tarde en Chile y otros países. La influencia de los trabajadores españoles e italianos emigrados a Sudamérica resultó decisiva en el proceso de formación del sindicalismo.

El Sindicato de Choferes Profesionales en el Ecuador, es una organización continua y permanente, creada por los socios para garantizar la defensa de los intereses de sus afiliados, cuyo objetivo principal es el bienestar de sus miembros, a través de una tribuna desde la cual pueda hacer oír su voz sobre los problemas que se plantean en la sociedad a la cual pertenecen.

El Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Quevedo fue creado el 22 de Septiembre de 1960 y surgió como filial del Sindicato General de Choferes de Los Ríos, y de la Confederación de Trabajadores del Ecuador, actualmente cuenta con 1300 socios activos y jubilados.

En la administración de empresas, se denomina recursos humanos al trabajo que aporta el conjunto de los empleados o colaboradores de esa organización. Pero lo más frecuente es llamar así a la función que se ocupa de seleccionar, contratar, formar, emplear y retener a los colaboradores de la organización.

Estas tareas las puede desempeñar una persona o departamento en concreto (los profesionales en Recursos Humanos) junto a los directivos de la organización.

En la actualidad las organizaciones se han vuelto más competitivas, se vive la era de la calidad, de empresas eficientes, en todas ellas los trabajadores juegan un rol substancial, es de indicar que el capital humano en las empresas es la clave del éxito, constituye un elemento cada vez más importante en la consecución de los objetivos empresariales. En este sentido, el presente trabajo de investigación, trata el tema de la implementación de un Departamento de Recursos Humanos en el Sindicato de Choferes Profesionales de Quevedo, para aportar desde su perspectiva, soluciones en las funciones del mismo en beneficio de la organización y sus miembros.

1.1 Planteamiento del Problema

La ausencia de un Departamento de Recursos Humanos en el Sindicato de Choferes Profesionales del cantón Quevedo no permite realizar una buena Gestión Administrativa por parte del Secretario General, ya que una de sus funciones es el manejo del recurso humano; reclutamiento, selección, contratación, inducción al puesto de trabajo, evaluación del desempeño o control, etc. estas funciones inciden en la gestión del Secretario General el cual tiene que realizar otras actividades; planificar, organizar, gestionar y controlar en pro y mejora de la institución.

El desconocimiento por parte del Secretario General, Directivos y Socios de la importancia de tener un Departamento de Recursos Humanos en la Organización no le permite la interacción de los diferentes recursos que la integran. No se puede dirigir y controlar, sin antes haber definido qué se quiere, qué se persigue, cómo se ordena, cómo se relaciona.

Es de indicar que por la ausencia de un Departamento de Recursos Humanos en el Sindicato de Choferes Profesionales de Quevedo, los empleados, choferes y Socios no tiene a quien acudir cuando se les presenta algún problema laboral. Además no se cuenta con una planificación para la selección del personal, tampoco hay quien planifique los cursos y seminarios de

capacitación, y todo lo inherente a la organización y administración del talento humano de la institución ya que todas estas actividades recaen en el Secretario General, pero no existe una persona con potencia que realice la función de Jefe de Recursos Humanos en la mencionada institución.

1.2. Formulación del Problema

¿Cómo incide la ausencia de un Departamento de Recursos Humanos en el Sindicatos de Choferes Profesionales del cantón Quevedo en la Administración de Recursos Humanos?.

1.3. Delimitación del Problema

El objeto de estudio está basado en el proceso Administrativo del Recurso Humano, el campo de acción es la implementación de un Departamento de Recursos Humanos, Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Quevedo, mismo que está ubicado en la calle Siete de Octubre No- 1125 y Décima Primera y Décima Segunda, el tiempo de ejecución de la presente investigación fue de 180 días.

1.4. Justificación y factibilidad

La administración moderna de recursos humanos trabaja a través de un sistema integrado; proceso empleo, desarrollo de recursos humanos, compensación y beneficios, seguridad social y salud, relaciones laborales y con empleados, es de indicar que a medida que una empresa crece, requiere de una función de personal independiente que se encargue de las actividades del Recurso Humano.

Con estos antecedentes se indica que la presente investigación es importante porque permitirá identificar fortalezas y debilidades por la carencia de un Departamento del Recurso Humano en el Sindicato de Choferes Profesionales

de Quevedo, el cual no permiten una adecuada administración del Talento Humano

En toda organización empresarial grande o pequeña debe existir una persona, que además de las tareas que realice, se dedique a acciones de personal, sin embargo las empresas medianas y grandes han visto la necesidad de crear unidades o áreas administrativas especializadas de personal, para que desarrollen funciones específicas propias del área con eficiencia y eficacia.

Los empleados del Sindicato de Choferes Profesionales de Quevedo, consideran que la institución debe contar con un departamento de Recursos Humanos porque dispone de todos los recursos necesarios para la ejecución de esta propuesta lo cual la hace factible.

1.5. Objetivos

1.5.1. General

Determinar la factibilidad para la implementación de un departamento de Recursos Humanos en el Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Quevedo año 2010.

1.5.2. Específicos

1. Efectuar un diagnóstico de la situación actual del Sindicato Choferes Profesionales del Cantón Quevedo.
2. Realizar el estudio técnico y económico del departamento de Recursos Humanos para determinar la factibilidad del proyecto.
3. Elaborar una propuesta para la implementación del departamento de recursos Humanos en el Sindicato de Choferes Profesionales de Quevedo.

1.6 Hipótesis

El estudio de factibilidad permitirá determinar la implementación del Departamento de Recursos Humanos en el Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Quevedo.

II. MARCO TEÓRICO

2.1. Origen del Sindicato

Azola, et al. (2007), el origen de la palabra viene de Grecia. El de la idea viene de mucho más acá (síndico) es un término que empleaban los griegos para denominar al que defiende a alguien en un juicio; protector. En Atenas en particular se llamó síndicos a una comisión de cinco oradores públicos encargados de defender las leyes antiguas contra las innovaciones. Y ya más adelante, se utilizó la palabra síndico con valor adjetivo para denominar aquello que afectaba a la comunidad o que era comunitario. La palabra está formada por el prefijo (syn), que significa "con", más díke) = justicia, de la misma familia que (díkaíos) = justo y otros. Es decir que a partir del origen griego podemos entender claramente el concepto de síndicos y sindicaturas, pero no el de sindicalistas y sindicatos.

2.1.1. ¿Qué es un Sindicato?

Azola, et al. (2007), del griego síndicos, de sin "junto" y un derivado de dike "justicia". En su sentido amplio, asociación de personas morales o físicas que tiene por objeto la representación y la defensa de sus intereses comunes. Sin embargo, en su acepción corriente, se trata de las asociaciones de obreros y de empleados, de una profesión (sindicato de oficio) o de una rama industrial (sindicato de industria), que se agrupan con el propósito de defender sus derechos e intereses inmediatos: salarios, horarios, condiciones de trabajo, de seguridad,

Azola, et al. (2007), el sindicato es la expresión más legítima de la clase obrera organizada, la que gracias a su unidad, organización y constancia en la lucha ha conseguido derechos que, de otro modo, no hubiera sido posible.

También se puede definir el Sindicato como la organización continua y permanente creada por los trabajadores para protegerse en su trabajo,

mejorando las condiciones del mismo mediante convenios colectivos refrendados por las Autoridades Administrativas del Ministerio de Trabajo.

Mondy y Noe (2005), los niveles salariales, las prestaciones y las condiciones de trabajo para millones de empleados reflejan las decisiones que los sindicatos y la administración han tomado conjuntamente un Sindicato. Está integrado por empleados que se unen con el propósito de negociar con su patrón. Los sindicatos son considerados un factor ambiental externo porque, básicamente, se convierte en un tercer actor al negociar con la empresa. En una organización sindicalizada, el sindicato, en lugar del empleado individualmente, negocia un contrato colectivo con la administración.

2.1.2. Tipos de Sindicatos

Azola, et al. (2007), razones ambientales, históricas, económicas y laborales han gravitado para determinar que no en todas partes, ni en relación con todas las actividades, se den las mismas formas de organización para la acción sindical.

- **Sindicato de Empresas**

Es aquel que agrupa a trabajadores de una misma empresa;

- **Sindicato interempresa**

Es aquel que agrupa a trabajadores de dos o más empleadores distintos;

- **Sindicato de trabajadores independientes**

Es aquel que agrupa a trabajadores que no dependen de empleador alguno;

- **Sindicato de trabajadores eventuales o transitorios**

Es aquel constituido por trabajadores que realizan labores bajo dependencia o subordinación en períodos cíclicos o intermitentes.

- **Sindicato de Industria**

Agrupación en un solo sindicato de trabajadores pertenecientes a una industria determinada, sin considerar profesión, oficio o especialidad.

- **Sindicato de Oficio**

Agrupación en un solo sindicato de trabajadores de una misma profesión, oficio o especialidad, sin consideración de industria o empresa.

Como se puede observar existen varios tipos de sindicato los mismos que tienen como propósito la misma finalidad que es velar por los intereses de una sociedad o gremio constituida estatutariamente de acuerdo a las leyes de una república o Estado

2.1.3. La organización sindical.

Azola, et al. (2007), los sindicatos son, efectivamente, instrumentos de incorporación de los trabajadores en la lucha por la defensa de sus intereses y la elevación de sus condiciones de vida, al tiempo que ayudan a la formación de una clases obrera organizada y combativa. Estas luchas reivindicativas – desde el aumento de salarios, pasando por las demandas de reducción de la jornada de trabajo, hasta la participación en la ganancia y la cogestión- son el punto de partida para que la clase obrera asuma su papel protagónico en la lucha por la liberación y llegue a un cierto grado de autonomía y organización, logrando una percepción directa de su valor cuantitativo, especialmente en las luchas federativas y confederativas en el seno de las organizaciones sindicales.

2.1.4. Finalidad

Azola, et al. (2007), según lo sanciona el Art. 220, del código del trabajo, los principales fines de las organizaciones sindicales son los siguientes

- Representar a los afiliados en las diversas instancias de la negociación colectiva, suscribir los instrumentos colectivos del trabajo que corresponda, velar por su cumplimiento y hacer valer los derechos que de que ellos nazcan.
- Representar a los trabajadores en el ejercicio de los derechos emanados de los contratos individuales de trabajo, cuando sean requeridos por los asociados. No será necesario requerimiento de los afectados para que los representen en el ejercicio de los derechos emanados de los instrumentos colectivos de trabajo y cuando se reclame de las infracciones legales que afecten a la generalidad de sus socios. En ningún caso podrán percibir las remuneraciones de sus afiliados.
- Velar por el cumplimiento de las leyes del trabajo o de la seguridad social, denunciar sus infracciones ante las autoridades administrativas o judiciales, actuar como parte en los juicios o reclamaciones a que den lugar las la aplicación de multas u otras sanciones.
- Actuar como parte en los juicios o reclamaciones, de carácter judicial o administrativo, que tengan por objeto denunciar prácticas desleales, en general asumir la representación del interés social comprometido por la inobservancia de las leyes de protección establecidas en de sus afiliados, conjunta o separadamente de los servicios estatales respectivos.
- Prestar ayuda a sus asociados y promover la cooperación mutua entre los mismos, estimular su convivencia humana e integral y proporcionarles recreación.
- Promover la educación gremial, técnica y general de sus asociados.
- Canalizar inquietudes y necesidades de integración respecto de la empresa y de su trabajo.
- Propender al mejoramiento de sistemas de prevención de riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, sin perjuicio de la competencia de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, pudiendo además, formular planteamientos y peticiones ante estos y exigir su pronunciamiento.
- Constituir, concurrir a la constitución o asociarse a mutualidades, fondos u otros servicios y participar en ellos. Estos servicios pueden consistir en

asesorías técnicas, jurídicas, educacionales, culturales, de promoción socio-económicas y otras.

- Constituir, concurrir a la constitución o asociarse a instituciones de carácter provisional o de salud, cualquiera sea su naturaleza jurídica y participar en ellas.
- Propender al mejoramiento del nivel de empleo y participar en funciones de colocación de trabajadores.
- En general, realizar todas aquellas actividades contempladas en los estatutos y que no estuvieren prohibidas por ley.

No obstante que la finalidad fundamental de los sindicatos es la de representación de sus afiliados y de protección y resguardo de los trabajadores, pueden desarrollar actividades que les reportan ingresos, siempre que estas se encuentren contemplados en los estatutos, que no estén prohibidas por ley, y que el producto de dichas actividades sea destinado a fines sindicales o incremento de su patrimonio.

En el aspecto de relaciones humanas, al sindicato también le corresponde un rol que cumplir. Al margen de prestar ayuda a sus asociados y promover la cooperación mutua entre los mismos, las organizaciones sindicales deben estimular su convivencia humana e integral y proporcionarles recreación. Asimismo, están facultados para promover la educación gremial, técnica y general de sus asociados. Además tiene atribuciones para canalizar inquietudes y necesidades de integración respecto de la empresa y sus trabajadores.

2.1.5. Constitución del Sindicato

Azola, et al. (2007), la constitución de un sindicato necesariamente debe respetar la siguiente tramitación:

El acuerdo para la constitución de un sindicato debe ser adoptado en asamblea especialmente convocada para tal efecto.

Esta asamblea de trabajadores deberá celebrarse con los quórum mínimos exigidos por la ley, según el sindicato a formar.

En esta asamblea, deben aprobarse los estatutos y proceder a la elección del directorio, todo lo cual quedará registrado en una acta correspondiente.

Se requiere necesariamente la presencia de un ministro de fe, quienes se encuentran señalados en el artículo 218 del código del trabajo; Inspector del Trabajo, Notario público, Oficial de Registro Civil y los funcionarios de Estado que sean designados en calidad de tal por la Dirección del Trabajo.

Las votaciones serán siempre secretas y personales.

2.1.6. Principios del sindicalismo

Burgos (2006), los principios son las reglas fundamentales que orientan el comportamiento de las organizaciones. Si se rompen o no se cumplen, la organización pierde su identidad y se debilita; entonces, cada vez le es más difícil lograr sus objetivos. De esa forma, pierde credibilidad ante los trabajadores y trabajadoras y ante la sociedad. Los principios en que se basan los sindicatos son:

- Libertad
- Democracia Sindical
- Independencia
- Autonomía sindical.

2.2. Administración del Capital Humano

Wether y Davis (2000), la administración del capital humano es la tarea que consiste en medir la relación de causa y efecto de diversos programas y políticas de recursos humanos en el resultado final del análisis financiero de la empresa, intente obtener productividad adicional de los trabajadores en esta área los recursos humanos desempeñan una función significativa. La evaluación del capital humano conduce a un tipo de función distinto para los recursos humanos.

La Administración de Recursos Humanos es la utilización de las personas como recursos para lograr los objetivos organizacionales, los gerentes de cada nivel deben participar en la Administración de Recursos Humanos. Las personas que manejan recursos humanos enfrentan diversos retos que van desde la fuerza laboral hasta las regulaciones gubernamentales siempre presentes.

Rubybel (2006), el capital humano se define como las habilidades talentos y conocimientos productivos de un individuo, esto es la capacidad del nombre para producir bienes y servicios, indica el valor actual de sus futuras capacidades productivas.

Se conceptúa al ser humano como una inversión capital cuyo propósito es producción económicamente rentable, sin embargo, no indica su valor como ser humano.

No existe ningún método para medir el precio o la cantidad de la capacidad humana. No es necesario mantener el concepto de que a cada individuo en particular se le debe pagar su propio producto marginal. Para ser útil en la teoría del capital humano, la teoría de la productividad marginal de la distribución solo necesita explicar las ganancias de grupos de individuos, no las de cada individuo.

2.2.1. La administración de personal

Dessler (2001), se refiere a las políticas y las prácticas que se requieren para llevar a cabo los aspectos relativos a las personas o al personal del puesto administrativo que ocupa, entre ellos:

- Realizar análisis de los puestos (determinar la naturaleza del trabajo de cada empleado)
- Planificar las necesidades laborales y reclutar a candidatos para esos puestos
- Seleccionar a los candidatos para los puestos
- Orientar y capacitar a los nuevos empleados
- Administrar los sueldos y salarios (determinar cómo se compensará a los empleados)
- Brindar incentivos y prestaciones
- Evaluar el desempeño
- Comunicar (entrevistar, asesorar, disciplinar)
- Capacitar y desarrollar
- Fomentar el compromiso de los empleados

Y lo que un gerente debería saber respecto a:

- La igualdad de oportunidades y la acción afirmativa
- La salud y la seguridad de los empleados
- Las querellas y las relaciones laborales

2.2.2. Funciones de la Administración de Recursos Humanos

Mondy y Noe (2005), a medida que una empresa crece, se puede requerir una función de personal independiente para coordinar las actividades de Recursos Humano. En una empresa mediana, se espera que la persona elegida para desempeñar esta función lleve a cabo la mayoría de las

actividades de Recurso Humano. En estas empresas, hay poca especialización. Una secretaría puede estar disponible para manejar la correspondencia, pero el gerente de Recursos Humanos conforma básicamente todo el departamento.

Wether y Davis (2000), quienes laboran en la Administración de Recursos Humanos trabajan a través de un sistema integrado, cinco áreas integrales se relacionan con la Administración de Recursos Humanos eficaz:

- Proceso empleo
- Desarrollo del recurso humano
- Compensaciones y beneficios
- Seguridad social y salud
- Relaciones laborales y con empleados

Se puede afirmar que la función de la Administración del recurso humano se basa en el análisis de todas aquellas cuestiones en las que el departamento de recursos humano de una empresa interviene y toma decisiones en lo relacionado con el personal que trabaja en la organización.

2.3. Estructura del Departamento de Recursos Humanos

2.3.1. Ubicación del Departamento de RR.HH.

Werther y Keith (2000), podemos ubicar la posición del departamento de personal en una empresa que tiene plenamente planteada la función de la Administración de Recursos Humanos.

Conforme las organizaciones crecen el departamento de Recursos Humanos se va especializando, inclusive en las organizaciones de tamaño intermedio y grande se crean sub departamentos que funcionarán de diferentes maneras en la organización funciones altamente definidas y especializadas.

2.3.2. Composición del Departamento de Recursos Humanos

Werther y Keith (2000), el DRH está compuesto por las siguientes áreas:

- Reclutamiento de Personal
- Selección
- Diseño, Descripción y análisis de cargos
- Evaluación del desempeño humano
- Compensación
- Beneficios Sociales
- Higiene y seguridad en el trabajo
- Entrenamiento y desarrollo del personal
- Relaciones Laborales
- Desarrollo Organizacional
- Base de datos y Sistemas de información
- Auditoria de RH

2.3.3. Funciones del Departamento de Recursos Humanos

Martínez (2004), el Departamento de Recursos Humanos es esencialmente de servicios. Sus funciones varían dependiendo del tipo de organización al que este pertenezca, a su vez, asesora, no dirige a sus gerentes, tiene la facultad de dirigir las operaciones de los departamentos.

Entre sus funciones esenciales podemos destacar las siguientes:

- Renta y presta servicios a la empresa.
- Describe las responsabilidades que definen cada puesto laboral y las cualidades que debe tener la persona que lo ocupe.
- Evaluar el desempeño del personal, promocionando el desarrollo del liderazgo.
- Reclutar al personal idóneo para cada puesto.

- Desarrollar programas de capacitación para el mejoramiento productivo del personal de la empresa.
- Brindar ayuda psicológica a sus empleados en función de mantener la armonía entre éstos, además buscar solución a los problemas que se desatan entre estos.
- Llevar el control de beneficios de los empleados.
- Distribuye políticas y procedimientos de recursos humanos, nuevos o revisados, a todos los empleados, mediante boletines, reuniones, memorándums o contactos personales.
- Supervisar la administración de los programas de prueba.
- Desarrollar un marco personal basado en competencias.

2.3.4. Elementos del Departamento de Recursos Humanos

Sosa (2004), expresan que por lo común, un departamento de Recursos Humanos se establece cuando en su proceso normal de crecimiento, los gerentes y administradores de la empresa empiezan a sentir la necesidad de contar con un área especializada en ciertas funciones que se van haciendo progresivamente complicadas.

2.4. El proceso de planeación, selección y reclutamiento de personal

Sosa (2004), la planeación del personal es el primer paso del proceso de reclutamiento y selección. La manera más conveniente de ver el proceso de reclutamiento y selección es como si se tratara de una serie de obstáculos.

- Planifique y pronostique el empleo para determinar las obligaciones del puesto vacante.
- Forme una reserva de candidatos para estos puestos, reclutando a candidatos del interior y del exterior.
- Pida a los solicitantes que llenen las formas de solicitud y, tal vez, pasen por una entrevista inicial de selección.

- Use distintas técnicas de selección, como las pruebas, las investigaciones de antecedentes y los exámenes médicos, para identificar a los candidatos viables para el trabajo.
- Envíe a uno o varios candidatos viables para el puesto a una entrevista con el supervisor responsable del trabajo.
- Haga que el o los candidatos tengan una o varias entrevistas de selección con el supervisor y otras personas interesadas, con el propósito de determinar a cuáles candidatos se les hará la oferta.

2.4.1. El proceso de selección

Sosa (2004), usted ya cuenta con una reserva de solicitudes de empleo requisitadas, su siguiente paso será seleccionar a la persona indicada para el puesto. Por lo normal, esto significará reducir la reserva de solicitantes mediante los instrumentos para la selección que se explican en este capítulo, entre otros, las pruebas, los centros de evaluación y la comprobación de antecedentes y referencias. A continuación el posible supervisor entrevistará a varios candidatos viables y decidirá a cuáles contratar.

Díaz (2004), los procesos de selección dentro de cualquier organización son utilizados con el fin de escoger o seleccionar al candidato que mejor se adecue a las necesidades organizacionales.

Un proceso de selección hace referencia a escoger entre los candidatos reclutados los más adecuados, para ocupar los cargos existentes en la empresa, tratando de mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño del personal, así, como la eficacia de la organización.

Hoy por hoy muchas empresas han delegado esta función a diversas empresas que están por fuera de ellas y no tienen nada que ver con las mismas: Las famosas empresas Outsourcing, por ejemplo, que están en boga actualmente.

2.4.2. Reclutamiento de personal

Chruden (2000), el reclutamiento de personal pueden formar una fuerza de trabajo eficiente, sólo si es capaz de contratar para cada una de las varias posiciones al individuo que este más calificado para ocuparla, ya que se requieren de todas las funciones posibles de candidatos tanto internas como externas; de los individuos sean tomados en cuenta en la apertura actual o futura de nuevos puestos.

Mondy (2005), el reclutamiento es el proceso que consiste en atraer personas en forma oportuna, en número suficiente y con las competencias adecuadas, así como alentarlos a solicitar empleo de una organización. Encontrar la forma adecuada de alentar a candidatos competentes a solicitar empleo es muy importante cuando una empresa necesita contratar empleados y el internet puede ser una valiosa herramienta de reclutamiento.

2.4.3. Definición del puesto

Bohlander (2009), en una descripción de puesto la definición del mismo viene a continuación del nombre incluye cuestiones como ubicación del puesto dentro del departamento, la persona de quien depende y la fecha última de revisión de la descripción, a veces también incluye un número de nómina o código la cantidad de personas que lo desempeñan donde se localiza el número de catálogo de puestos la descripción de puesto aparece al final de esta sección y sirve para diferenciarlos de otros.

Mondy (2005), el diseño de puesto es el proceso que consiste en determinar las tareas específicas que se llevarán a cabo, los métodos utilizados para desempeñar estas tareas específicas que se llevarán a cabo, los métodos utilizados para desempeñar estas tareas y cómo se relaciona el puesto con otros trabajos de la organización. A continuación, se analizarán varios conceptos relacionados con el diseño de puesto.

2.5. Seguridad Social

Wayne (2009), la ley de seguridad social de 1935 creó un sistema de prestaciones de retiro. Estableció un impuesto federal a la nomina para financiar prestaciones de desempleo y retiro así como la administración de seguridad social. A los empleadores le exigen que compartan de manera equitativa con los empleados de costo de seguro de vejez, de sobreviviente y de invalidez. Los empleadores deben pagar el costo total del seguro de desempleo.

2.5.1. Seguridad e higiene de OSHA para empresas pequeñas.

Bohlander (2009), el programa de cuatro puntos para el lugar de trabajo se basa en los lineamientos para la administración de seguridad e higiene emitida por OSHA.

- **Compromiso de la administración y participación de los empleados.** La actitud del propietario o director de un negocio pequeño hacia las reglas de seguridad e higiene se refleja en los empleados. Es preciso demostrarles la intensidad del compromiso de la gerencia haciendo que participen en la planeación y en la realización de todos los esfuerzos por la seguridad.
- **Análisis de las instalaciones,** los análisis de las instalaciones combinan varios procesos que ayudan a los gerentes a saber qué se necesita para garantizar un entorno de seguridad e higiene. Las oficinas de área de OSHA pueden proporcionar apoyo realizando investigaciones profundas sobre el entorno laboral.
- **Control y prevención de riesgos,** es preciso establecer políticas y procedimientos de seguridad laboral con base en el análisis de los riesgos identificados. Si es necesario, estar a la par para reforzar las reglas de seguridad mediante un sistema disciplinario claro y justo.

- **Capacitación de empleados, supervisores y gerentes.** Como propietario o director, asegúrese de que todos los empleados conozcan los materiales riesgosos, además del equipo con que trabajan, y que sepan controlar los riesgos. Un programa eficaz de prevención de accidentes exige desempeño laboral de todos adecuado dentro del sitio de trabajo.

2.6. Inducción

Bohlander (2009), la inducción es el proceso formal para familiarizar a los empleados de reciente incorporación con la organización, sus puestos y unidades de trabajo.

Algunos de los beneficiados de la inducción señaladas por los patronos con mayor frecuencia los contratados y empleados ya existente porque se ahorra recursos y factor tiempo.

2.7. Capacitación y desarrollo

Wayne (2009), la evaluación del desempeño debe señalar las necesidades específicas de capacitación y desarrollo de un empleado su evaluación revela una deficiencia en este aspecto, pueden necesitar capacitación adicional en habilidad de escritura técnica, capacitación adicional en comunicación escrita, que permitan a las personas desarrollar sus fortalezas y minimizar sus deficiencias.

Bohlander (2009), la capacitación desempeña una función central en la alimentación y en el refuerzo de las capacidades por lo que se ha convertido en parte de la columna vertebral de la instrumentación de estrategia, por cuanto la tecnología cambia rápidamente y requieren que los empleados afinen de manera continua sus conocimientos aptitudes y habilidades a fin de manejar los nuevos procesos y sistemas

La capacitación es un sistema que permite desarrollar habilidades y destreza en los trabajadores y funcionarios de las empresas públicas o privadas con el objeto de mejorar la calidad productiva en las instituciones, ya que en un mundo globalizado las exigencias cada vez son mayores.

2.8. Evaluación de desempeño

Chiavenato (2009), la evaluación de desempeño es una apreciación sistemática de cómo cada persona se desempeña en un puesto y de su potencial de su desarrollo futuro. Toda evaluación es un proceso para estimular o juzgar el valor, la excelencia y las cualidades de una persona, se hace aplicando varios procedimientos que se conocen por distintos nombres, como evaluación del desempeño, evaluación de meritos, evaluación de los empleados, informes de avances, evaluación de la eficiencia en las funciones etc.

Wayne (2009), la evaluación del desempeño es un mecanismo potencial para este crecimiento deben ser integral por cuanto es un proceso continuo, no simplemente por ser un acontecimiento periódico. La evaluación de desempeño ofrece diversos argumentos convincentes contra su uso, ofrecen importantes beneficios tanto legales como de otro tipo.

Actualmente las instituciones públicas o privadas aplican la evaluación de desempeño como herramienta de control a cada uno de los empleados y funcionarios con el propósito de determinar las falencias y debilidades y de esta manera poder realizar los correctivos necesarios a través de seminarios de capacitación interno o externos.

2.9. Estudio de factibilidad

González (2005), la factibilidad se refiere a la disponibilidad de los recursos necesarios para llevar a cabo los objetivos o metas señalados. Generalmente la factibilidad se determina sobre un proyecto.

El estudio de factibilidad, es una de las primeras etapas del desarrollo de un proyecto.

El estudio incluye los objetivos, alcances y restricciones sobre el sistema, además de un modelo lógico de alto nivel del sistema actual (si existe). A partir de esto, se crea soluciones alternativas para el nuevo sistema, analizando para cada una de éstas, diferentes tipos de factibilidades; técnicas, económicas y operacional u organizacional.

Luna y Chaves (2010), el estudio de factibilidad es el análisis de una empresa para determinar:

- Si el negocio que se propone será bueno o malo, y en cuales condiciones se debe desarrollar para que sea exitoso.
- Si el negocio propuesto contribuye con la conservación, protección o restauración de los recursos naturales y el ambiente.
- Factibilidad es el grado en que lograr algo es posible o las posibilidades que tiene de lograrse.
- Iniciar un proyecto de producción o fortalecerlo significa invertir recursos como tiempo, dinero, materia prima y equipos.
- Como los recursos siempre son limitados, es necesario tomar una decisión; las buenas decisiones sólo pueden ser tomadas sobre la base de evidencias y cálculos correctos, de manera que se tenga mucha seguridad de que el negocio se desempeñará correctamente y que producirá ganancias.
- Antes de iniciar el estudio de factibilidad es importante tener en cuenta que cualquier proyecto, individual o grupal, es una empresa.
- Comprender e incluir esto en el concepto de proyecto es muy importante para el desarrollo de criterios y comportamientos, principalmente si se trata de propiciar cambios culturales y de mentalidad.
- Esto incluye los conceptos de ahorro, generación de excedentes e inversiones, imprescindibles para desarrollar proyectos sostenibles.

2.9.1. Operacional

Se refiere al hecho de que si trabajará o no el sistema si este se llega a desarrollar

2.9.2. Técnico

Factibilidad técnica que contendrá los fundamentos técnicos de las decisiones adoptadas y resumirá los resultados de la etapa

2.9.3. Económico

Baca (2000), la antepenúltima etapa del estudio es el análisis económico. Su objetivo es ordenar y sistematizar la información de carácter monetario que proporcionan las etapas anteriores y elaborar los cuadros analíticos que sirven de base para la evaluación económica. Comienza con la determinación de los costos totales y de la inversión inicial, cuya base son los estudios de ingeniería, ya que tanto los costos como la inversión inicial dependen de la tecnología seleccionada.

González (2005), un sistema puede ser factible desde el punto de vista técnico y operacional, pero sino es factible económicamente para la organización no puede ser implantado.

Cuando hablamos de factibilidad se refiere a la disponibilidad de los recursos necesarios para llevar a cabo los objetivos o metas señalados en un proyecto de investigación.

2.10. Oferta

Vizcarra (2007), oferta también se define como la cantidad de productos y servicios disponibles para ser consumidos.

La oferta es la relación entre la cantidad de bienes ofrecidos por los productores y el precio de mercado actual. Gráficamente se representa mediante la curva de oferta. Debido a que la oferta es directamente proporcional al precio, las curvas de oferta son casi siempre crecientes. Además, la pendiente de una curva de oferta suele ser también creciente (es decir, suele ser una función convexa), debido a la ley de los rendimientos decrecientes

Merino (2008), el estudio de la oferta, consiste en conocer los volúmenes de producción y venta de un determinado producto o servicio, así como saber, el mayor número de características de las empresas que los generan. Durante el proceso de recolección de datos, es frecuente que las organizaciones eviten dar información sobre sí mismos, por lo que hay necesidad de prever ciertos procedimientos o técnicas para obtener los datos o información que se requiere. Por ello, lo primero es determinar el número de productores y oferentes que intervienen en el área de influencia, es decir, nuestra competencia.

2.11. Demanda

Hernández (2001), el término demanda se puede definir como el número de unidades de un determinado bien y servicio que los consumidores están dispuestos a adquirir durante un período determinado de tiempo y según determinadas condiciones de precio, calidad, ingresos, gustos de los consumidores, etc.

Se entiende por demanda la cantidad de bienes y servicios que el mercado requiere o solicita para buscar la satisfacción de una necesidad específica a un precio determinado.

Baca (2006), es medir cuales son las fuerzas que afectan los requerimientos del mercado con respecto a un bien o servicio, así como determinar la posibilidad de participación del producto del proyecto en la satisfacción de

dicha demanda. La demanda es función de una serie de factores, como son la necesidad real que se tiene del bien o servicio, su precio, el nivel de ingreso de la población, y otros, por lo que en el estudio habrá que tomar en cuenta información proveniente de fuentes primarias y secundarias, de indicadores econométricos, etc.

2.12. Fundamentación legal

Acuerdo No. 058. MINISTERIO DE TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS EL SUBSECRETARIO DE TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS DEL LITORAL Y GALAPAGOS

CONSIDERANDO

Que en el cantón Quevedo Provincia de Los Ríos, se encuentra constituido el SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE QUEVEDO.

Que las Reformas al Estatuto del SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE QUEVEDO. Cumple con los requisitos legales establecidos, conforme se desprende del oficio NO 729-AJL-2000, de fecha 5 de octubre del 2000, el mismo que contiene el dictamen favorable emitido por el Jefe de Asesoría Jurídica de la Subsecretaria de Trabajo y Recursos Humanos del Litoral y Galápagos.

Qué el Art. 9 literal 1 del Reglamento Orgánico Funcional del Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos, establece entre las funciones del Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos, las de delegar atribuciones y deberes a funcionarios de su portafolio conforme a las Leyes, Decretos y Reglamentos pertinentes.

Qué mediante Acuerdo Ministerial No 421 de fecha 18 de septiembre de 1998, publicado en el suplemento del Registro Oficial No 37, del 30 del mismo mes y

año, en su artículo tercero, delega expresamente al señor Subsecretario de Trabajo y Recursos Humanos del Litoral y Galápagos, la facultad de emitir Acuerdos Ministeriales relacionados.

Con la aprobación de los estatutos de organizaciones laborales y reformas de los mismos, así como resoluciones de registro de conformidad con lo prescrito en los Arts. 451,463 y 466, numeral 2 del Código de Trabajo.

Qué se ha dado cumplimiento a todas las exigencias y requisitos previstos en la Ley, y, en el ejercicio de las atribuciones legales y de conformidad con el Acuerdo Ministerial 421 publicado en el suplemento del Registro Oficial No 37 del 30 de septiembre de 1998.

ACUERDA:

Art. 1.- Aprobar las Reformas del Estatuto del SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE QUEVEDO, con domicilio en el cantón Quevedo provincia de Los Ríos.

Art. 2.- Regístrese las Reformas del Estatuto del SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE QUEVEDO,, con domicilio en el cantón del mismo nombre Provincia de Los Ríos, en el Departamento de Organizaciones Laborales y Estadísticas de la Dirección Regional del Trabajo.

A partir de esta fecha. COMUNIQUESE.-

Art. 3.- El presente acuerdo entrará en vigencia

Dado y firmado en la ciudad Santiago de Guayaquil, a los once días del mes de octubre del año dos mil.

III. MATERIALES Y MÉTODOS

3.1. Localización y duración de la investigación

La presente investigación se realizó en el Sindicato de Choferes Profesionales del cantón Quevedo, calle Siete de Octubre N°1125 y Décima Primera y Décima Segunda, por su posición geográfica se encuentra en la zona central del país pertenece a la Provincia de Los Ríos, entre las coordenadas 1° 3' 18'' de latitud sur y de 79° 25' 24'' de longitud oeste, a una altura de 75 msnm. y una temperatura promedio de 25° C. Tuvo una duración de 180 días.

3.2. Materiales y equipos

Equipos y materiales que se utilizaron en la investigación:

Descripción	Cantidad
Equipos	
Computadora Alquiler (Horas)	30
Impresiones	800
Empastados	7
Memory Flash	1
Internet (Horas)	40
Materiales	
CD	3
Copias	300
Lápiz	2
Bolígrafos	3
Carpetas	8
Libros	2
Marcadores	2

Equipo Humano

Asesor	1
Investigador	1
Encuestador	1

3.3. Tipo de investigación

3.3.1. De Campo

Se realizó en el Sindicato de Choferes, en contacto directo con los socios y dirigentes, obteniendo la información requerida en la investigación, a través de la observación directa, la entrevista, la encuesta y el cuestionario como técnicas de recolección de datos.

3.3.2. Descriptiva

Esta investigación permitió describir, detallar y explicar un problema de administración del Talento Humano del Sindicato de Choferes profesionales de Quevedo, objeto o fenómenos social, mediante un estudio temporal-espacial, con el propósito de determinar las características del problema observado.

3.4. Métodos

Para dar cumplimiento con los objetivos planteados en la presente propuesta, se utilizó los siguientes métodos:

3.4.1. Inductivo - deductivo

Se utilizó el método deductivo ya que permitió partir de un principio general ya conocido para inferir en él consecuencias particulares.

A través del método inductivo se utilizó el razonamiento para obtener conclusiones que parten de hechos particulares aceptados como válidos, para llegar a conclusiones, cuya aplicación sea de carácter general.

3.4.2. Analítico – sintético

Permitió realizar el estudio de factibilidad aplicando como instrumento encuestas y entrevistas a los involucrados para determinar la oferta y demanda de los servicios ofertados del sindicato, además se analizó la inversión, costos que intervienen directamente en la adecuación e implantación del departamento de Recursos Humanos para cumplir con los objetivos de la presente investigación.

3.5. Fuentes

3.5.1. Primaria

Se obtuvo información del lugar de los hechos aplicando las encuestas a los socios, empleados y dirigentes del sindicato

3.5.2. Secundaria

Se obtuvo al investigar y conocer sobre las teorías y resultados ya establecidos mediante recopilación bibliográfica de libros, revistas, internet y otros documentos relacionados de la investigación.

3.6. Técnicas e instrumento de evaluación.

En el estudio se utilizó técnicas de investigación, basadas en el levantamiento de la información cualitativa, por medio de grupos de enfoque, y cuantitativa a través del muestreo.

3.6.1. Observación

Es la información que se obtuvo a través de las visitas que se realizó a los socios, empleados y dirigentes del Sindicato, para determinar la necesidad de la creación de un Departamento de Recursos Humanos. Es decir que el observador tiene una participación activa, vivencial en el grupo o población estudiada.

3.6.2. Encuesta

Se aplicó la encuesta a socios y empleados del sindicato, misma que permitió obtener resultados relacionados con el tema de estudio, de tal manera que se puede comprobar la hipótesis planteada en la investigación.

3.6.3. Entrevista

Se aplicó una guía de entrevista al Secretario General, Secretario de actas y Comunicaciones y organización estadística y archivo, Secretario de Finanzas Secretario de inspección tránsito y vialidad, Secretario de sindicalismo y cooperativismo, Secretario de Defensa profesional y jurídica, Secretario de protección social, disciplina cultura y deportes para realizar el diagnóstico de la situación actual del manejo del Recursos Humanos de la Institución.

3.7. Población y muestra

3.7.1. Población

Para la investigación se consideró en consideró un universo total de 1.353 personas entre socios y empleados del Sindicato de Choferes profesionales de Quevedo

	Cantidad
Secretario General	1
Secretario de actas y Comunicaciones y organización	

estadística y archivo	1
Secretario de Finanza	1
Secretario de inspección tránsito y vialidad	1
Secretario de sindicalismo y cooperativismo	1
Secretario de Defensa profesional y jurídica	1
Secretario de protección social, disciplina cultura y deportes	<u>1</u>
	7
Contador	1
Auxiliar de contabilidad	2
Secretaria	3
Tesorero	1
Jefe del Tribunal Electoral	1
Doctores	2
Odontólogo	1
Laboratorista	1
Dependientes de venta	1
Coordinador Pedagógico	1
Docentes	14
Instructores	3
Inspectora	1
Despachadores	6
Asistente administrativo gasolinera	1
Choferes / Tanqueros	4
Conserje	2
Guardia	1
Socios activos	500
Jubilados	<u>800</u>
Total	1.346

3.7.2. Muestra

Para calcular la muestra se trabajó con un universo de 1.346 personas. Se aplicó la siguiente fórmula:

$$n = \frac{Z^2 \cdot P \cdot Q \cdot N}{(N-1)E^2 + Z^2 \cdot P \cdot Q}$$

Donde:

n = Tamaño de la muestra?

N = Población 1346

P = Probabilidad de que el evento ocurra 50%

Q = Probabilidad de que el evento no ocurra 50%

E = Error de estimación 5%

Z = Margen de error 95%

$$n = \frac{1346(0.50)(0.50)(1.960)^2}{(1346-1)(0.05)^2 + (0.50)(0.50)(1.960)^2} = \frac{1292.6984}{4.3229} = 299 \text{ personas}$$

Aplicando la fórmula respectiva se obtuvo una muestra total de 299, es decir, para desarrollar el estudio se tendrá que encuestar a 299 personas incluyendo a socios y empleados de esta institución:

Al Secretario General, Director General Administrativo y Coordinador Pedagógico, Secretario de Defensa, Secretario de Finanza, Secretario Cultura y deporte Social, cultura de deporte y cooperativismo Secretara de tránsito y vialidad, secretario de actas y comunicaciones, organización, estadística y archivo.

3.8. Procedimiento metodológico

3.8.1. Elaboración del Marco Teórico

Cabe indicar que para elaborar el marco teórico se recurrió a diferentes fuentes secundarias tales como libros, tesis e internet entre otros, de tal manera que se contextualice y fundamente las variables independientes y dependiente en estudio.

La presente investigación se basó en la importancia que reviste el contar con un Departamento de Recursos Humanos en el Sindicato de choferes Profesionales de Quevedo.

3.8.2. Fundamentación conceptual

Se consideró los conceptos y definiciones más importantes para la creación del Departamento de Recursos Humanos, el mismo que está relacionado con el objeto de la investigación

3.8.3. Fundamentación legal

La investigación demandó considerar parámetros necesarios de institución, tales como reglamentos y estatutos como instrumentos que rigen el buen funcionamiento de la institución.

3.8.4. Fundamentación teórica

Se cimentó en el interés de contrastar las responsabilidades de contar con un sistema que permita manejar con eficiencia y eficacia la información requerida por la investigación.

3.8.5. Recolección de la Información Empírica

Para realizar un diagnóstico de la situación actual del Recurso Humano del Sindicato de Choferes Profesionales de Quevedo, se aplicó encuestas con preguntas pre estructuradas a los socios, empleados y dirigentes, además se realizó una guía de preguntas para entrevistar al Secretario General y Director General Administrativo, Secretario de Defensa, Secretario de Finanzas, Secretario Cultura y deporte Social, cultura de deporte y cooperativismo, Secretario de tránsito y vialidad, secretario de actas y comunicaciones, organización, estadística y archivo y análisis documental a través de la revisión de archivos, entre otros, así como también se obtuvo información de otras fuentes como textos, revistas, etc.

3.8.6. Descripción de la Información

Para obtener la información se utilizaron instrumentos, mismos que permitieron adquirir la información necesaria; así mismo estuvieron diseñados en relación con las hipótesis planteadas que en concordancia con los cuestionarios, de la misma manera la guía de entrevista fue de mucha utilidad para extraer información relacionada al proceso.

3.8.7. Análisis e Interpretación de Resultados

Análisis cuantitativo: El análisis cuantitativo de los resultados se procedió a organizar la información obtenida, para ello se procedió a utilizar la técnica.

Análisis cualitativo: El análisis cualitativo se lo realizó en base a la guía de entrevistas y encuestas, ver anexo 1, con el propósito de examinar los componentes factibilidad de creación del departamento de Recursos Humanos.

3.8.8. Propuesta

La propuesta se realizó considerando varios parámetros como; título, importancia, objetivos y plan de acción ente otros.

Como objetivo general fue diseñar el organigrama del departamento de Recurso Humano del Sindicato de Choferes Profesionales de Quevedo utilizando Microsoft Word.

Se procedió elaborar la propuesta de solución que contenga el presupuesto, evaluación e impacto para la implementación del Departamento de Recursos Humanos y de esta manera determinar factibilidad del Sindicato.

3.8.9. Factibilidad

Para determinar la factibilidad fue necesario realizar un estudio de mercado, aplicando las encuestas y entrevistas a los involucrados, el estudio técnico comprende el diseño, instalaciones y estructura del departamento de Recursos Humanos, en el estudio económico y financiero hace referencia a los costos fijos y variables; así como su financiamiento.

IV. RESULTADOS

4.1. Análisis de la situación actual

4.1.1. Análisis de las encuestas aplicadas a los socios activos y pasivos del Sindicato de Choferes Profesionales de Quevedo.

Para conocer el criterio de los socios activos se aplicaron las siguientes preguntas sobre la factibilidad de un Departamento de Recursos Humanos.

4.1.1.1. Existencia del Departamento de Recursos Humanos

La figura 1, demuestra que todos los encuestados indicaron que no cuentan con un Departamento de Recursos Humanos el Sindicato de Choferes Profesionales del cantón Quevedo, esto se debe por la falta de gestión de los directivos administrativos de turno.

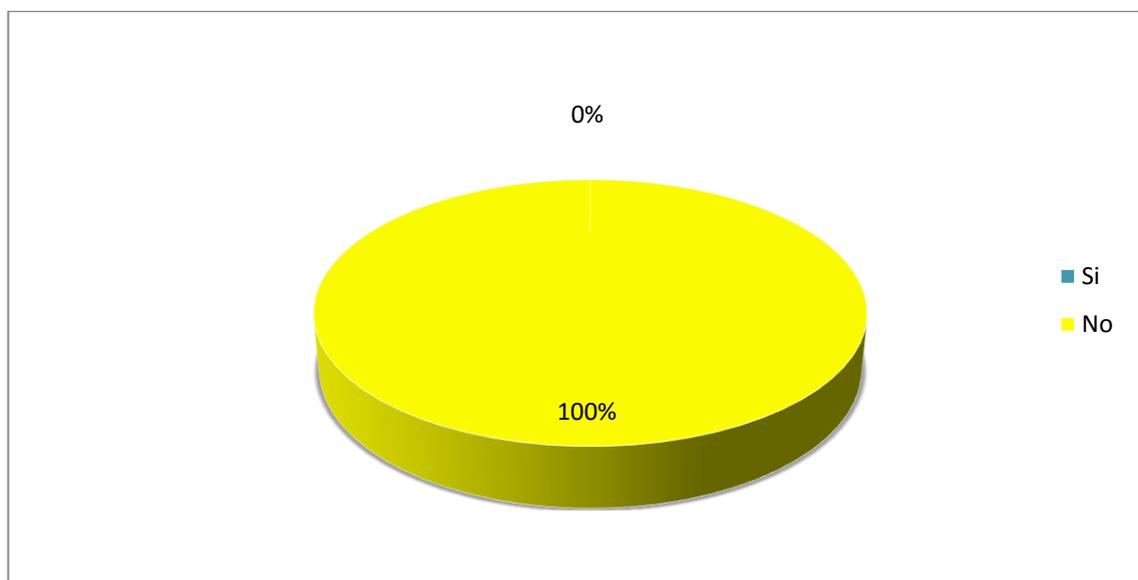


Figura 1. Existencia del Departamento de Recursos Humanos

4.1.1.2. Desarrollo profesional

En la figura 2, se aprecia que todos los encuestados señalaron que no se preocupan por el desarrollo profesional de sus empleados, esto se debe porque no tienen un Jefe de Recursos Humanos que les oriente y guíe en ciertos aspectos de orden laboral.

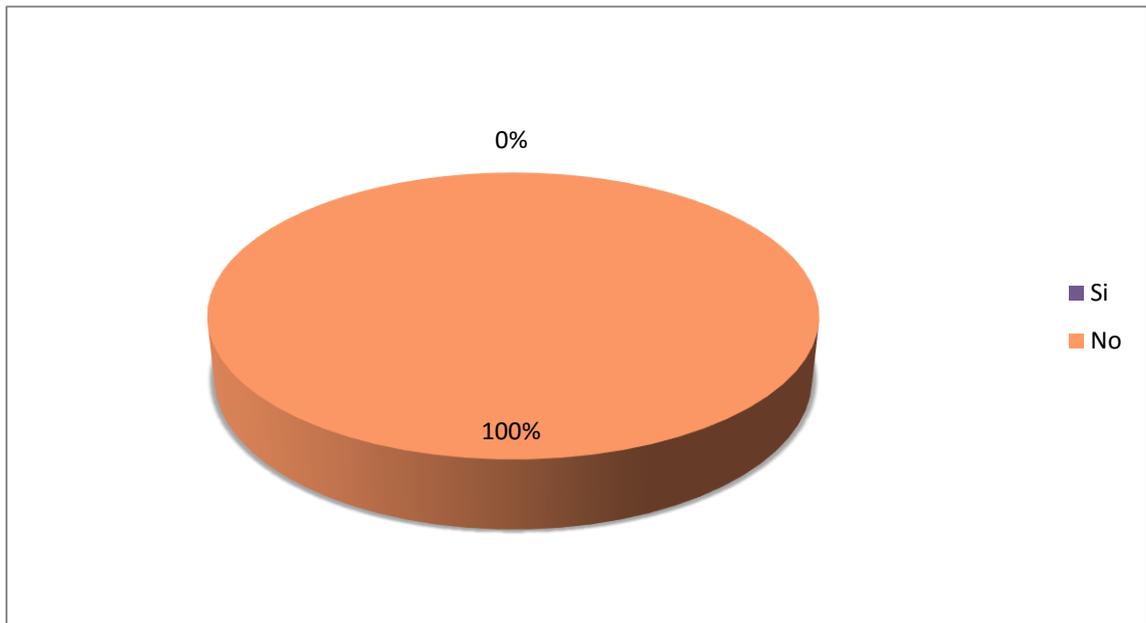


Figura 2. Desarrollo profesional de los empleados del sindicato

4.1.1.3. Problema laboral

En la figura 3, se observa que la mayoría de los encuestados indicaron que cuando se presenta un problema laboral acuden al Secretario General, y un menor número de encuestados a Defensa Jurídica y un mínimo a la Inspectoría de Trabajo.

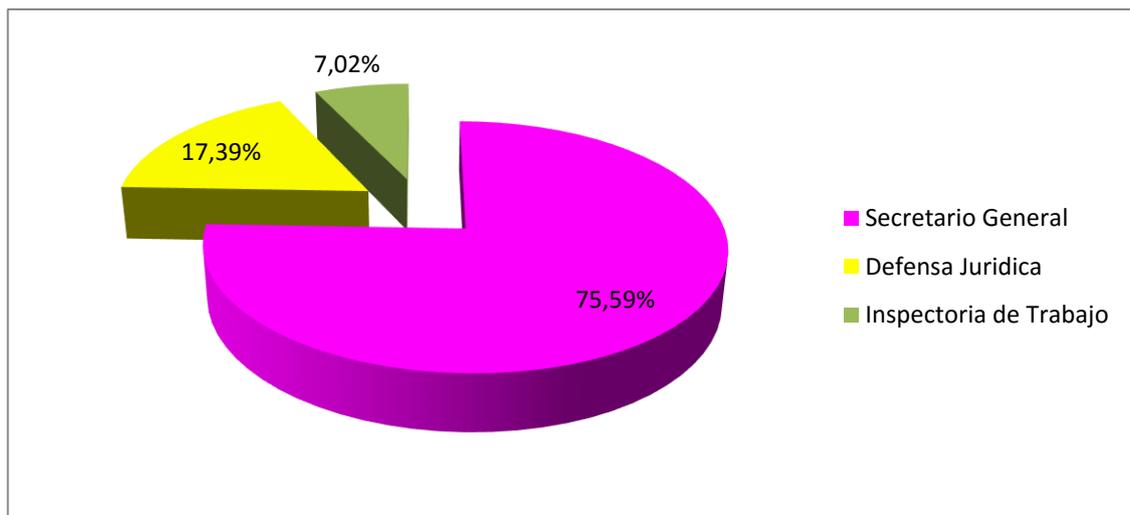


Figura 3. Solución de los problemas laborales que se presentan

4.1.1.4. Sistema de comunicación

La figura 4, registra que la mayoría de los encuestados manifestaron que es aceptable el sistema de comunicación en su área de trabajo, y menor es muy bueno y un mínimo es malo, con esto se puede aseverar que existe comunicación entre los empleados y directivos del Sindicato de Choferes Profesionales de Quevedo es aceptable.

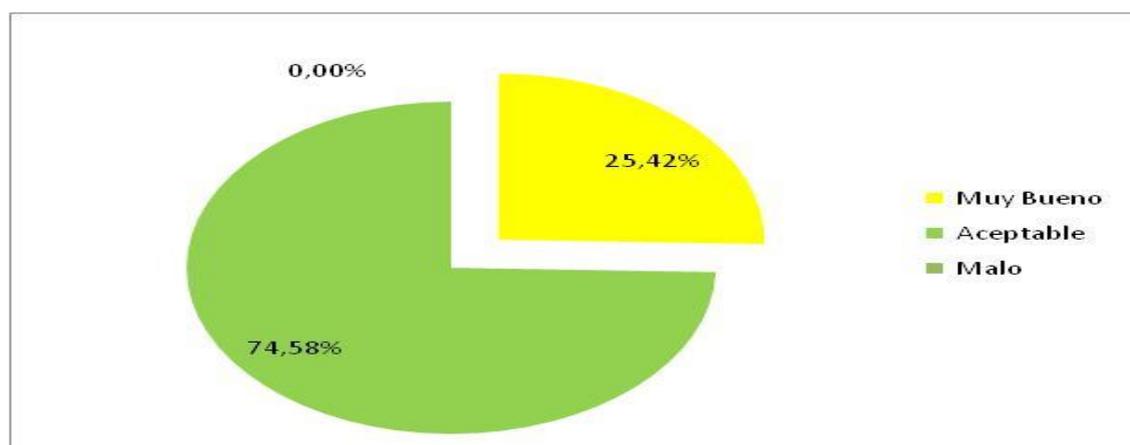


Figura 4. Calificación del sistema de comunicación del área de trabajo

4.1.1.5. Relaciones laborales

La figura 5, reporta que la mayoría de los encuestados indicaron que existen relaciones laborales satisfactorias entre su superior y compañeros de trabajo, esto permite asegurar que si hay buenas relaciones laborarles en la institución.

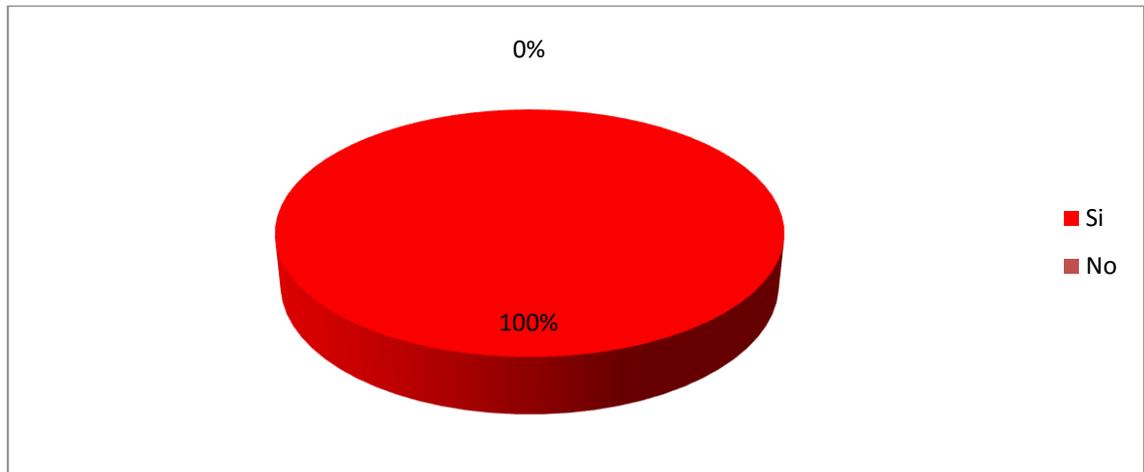


Figura 5. Relaciones laborales entre su superior y compañeros de trabajo.

4.1.1.6. Trato en el manejo de conflictos

En la figura 6, se observa que mayor parte de los encuestados señalaron que existe trato justo e igual, en el manejo de las disputas y conflictos con compañeros de otras áreas, en su disciplina, una mínima parte manifestó que no, con esto se puede decir que el trato es bueno.

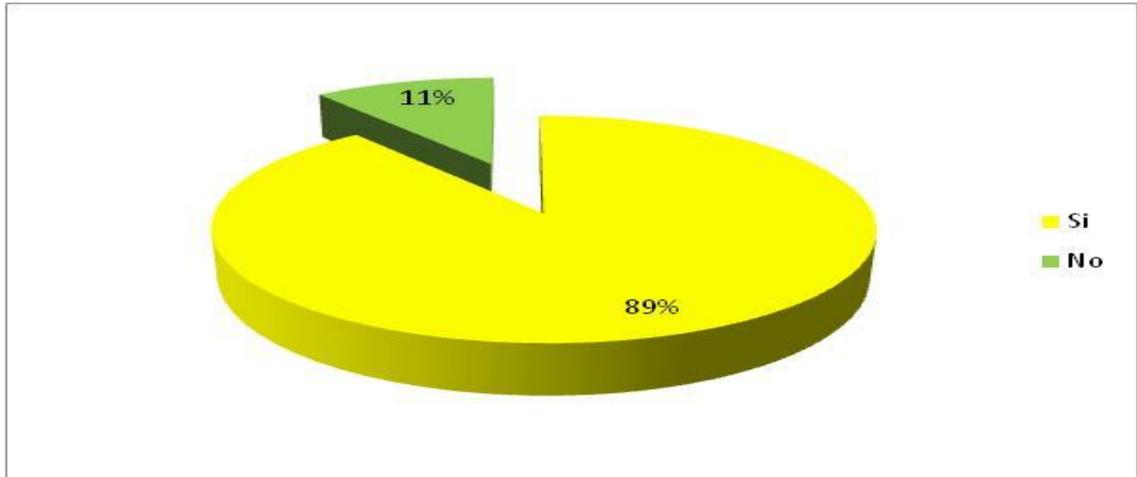


Figura 6. Trato justo e igual, en el manejo de las disputas y conflictos con compañeros de otras áreas, en su disciplina.

4.1.1.7. Creación de un Departamento de Recursos Humanos

La figura 7, demuestra que todos los encuestados manifestaron que en el Sindicato de Choferes de Quevedo se debe crear un Departamento de Recursos Humanos, esto hace que el proyecto sea viable.

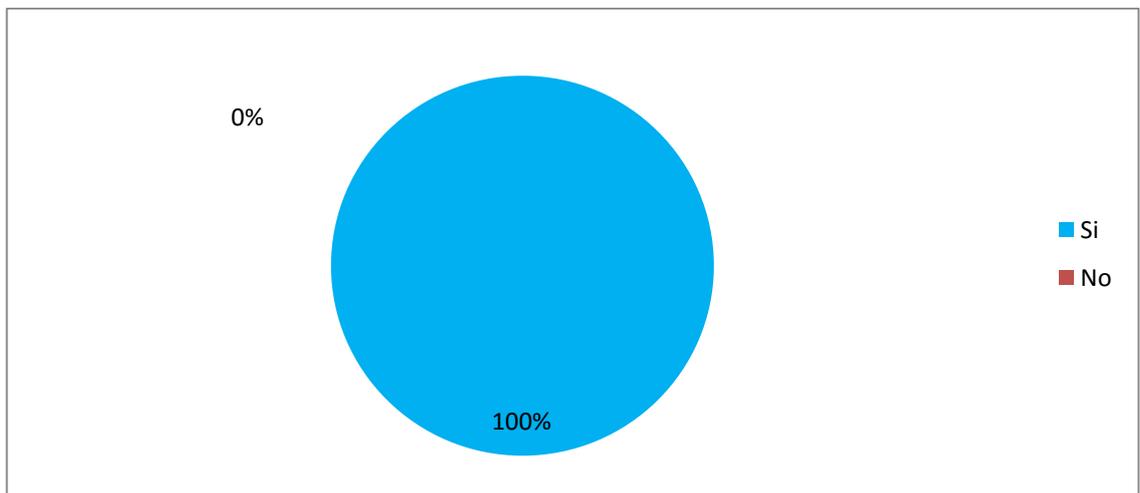


Figura 7. Creación de un Departamento de Recursos Humanos en el Sindicato de Choferes de Quevedo

4.1.1.8. Recursos necesarios para la implementación de un Departamento de Recursos Humanos.

La figura 8, registra que en forma total los encuestados coinciden que el Sindicato de Choferes Profesionales cuenta con los recursos necesarios para la implementación de un Departamento de Recursos Humanos.

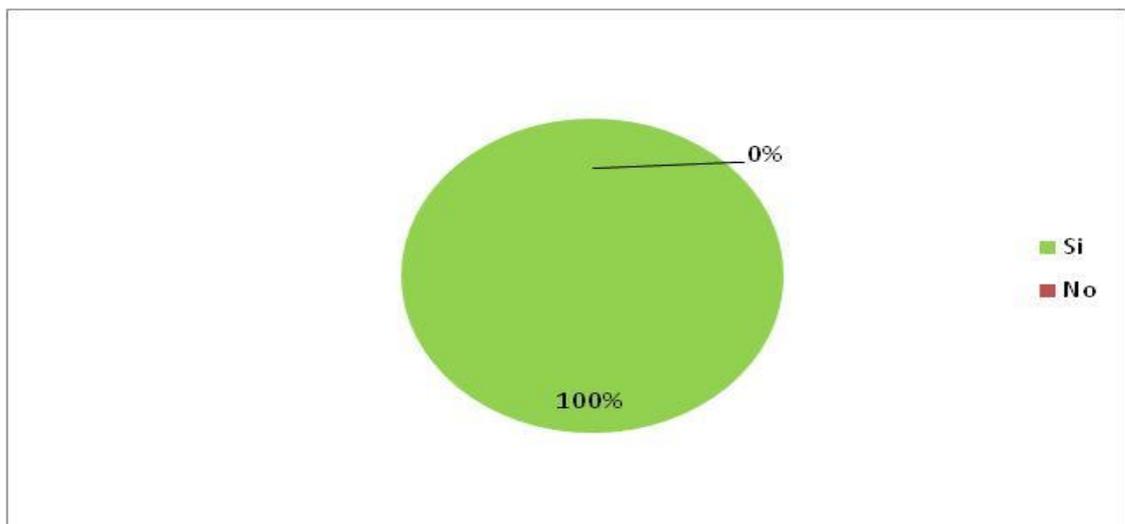


Figura 8. Recursos necesarios para la implementación de un Departamento de Recursos Humanos del Sindicato de Choferes Profesionales del cantón Quevedo.

4.1.2. Análisis de las entrevistas aplicadas a los miembros del Comité Ejecutivo del Sindicato de Choferes Profesionales de Quevedo.

3

1. ¿Cuántos años tiene laborando en el Sindicato de Choferes de Quevedo

- El Secretario General indicó quien tiene como socio 27 años y como dirigente 4 períodos.
- Secretario Sindicalismo y Cooperativismo tiene en calidad de socio 18 años y 2 períodos en funciones administrativas.
- Defensa Profesional y Jurídica, es socio de la institución desde hace 15 años, de los cuales por 2 periodos diferentes se ha desempeñado en el área administrativa.

- Protección Social, Cultura y Deporte, es socio desde hace 20 años 3 períodos diferentes.
- Secretario de Impresión, Tránsito y Vialidad durante 18 años es socio del Sindicato y ha prestados sus servicios administrativos por 2 períodos diferentes.
- Secretario de Finanzas es socio por 15 años y 3 periodos diferentes en la parte administrativa.
- Secretario de Actas y Comunicaciones Organización Estadística y Archivo es socio por 20 años de la institución, y ha trabajado en el área administrativa por 3 periodos diferentes.

Con estos resultados se puede determinar que la mayoría de los socios y dirigentes tienen más de 10 años en la institución.

2. ¿Qué aspectos se considera en el Sindicato de Choferes para realizar la Capacitación?

- El Secretario General indicó que se ha realizado la capacitación en Derecho Parlamentario, Relaciones Humanas, además señaló que en el área Administrativa de la Institución no se ha realizado capacitación.
- Secretario Finanzas y Secretario Sindicalismo y Cooperativismo y el Secretario de Protección social manifestaron que no se ha realizado ninguna capacitación en el área administrativa.
- Defensa Profesional y Jurídica manifestó que solamente se ha realizado seminarios de relaciones humanas.
- Protección Social Disciplina Cultura y Deportes se han realizado seminarios de sindicalismo, procedimiento parlamentario.
- Secretario de Tránsito Vialidad indicó que se realizó un seminario sobre atención al cliente, relaciones humanas, Desarrollo Personal hace 4 años.
- Secretario de Actas y Comunicación, Organización Estadística y Archivo, en la actualidad no se han realizado capacitaciones.

Según los criterios emitidos por parte de los Directivos del Sindicato de Choferes un alto porcentaje indicó que no existe un sistema de capacitación y

si en algún momento asistieron a un seminario no es suficiente para mejorar el desempeño laboral.

3. ¿El Sindicato se preocupa por el desarrollo profesional de sus empleados?

De acuerdo a la respuesta emitida por parte de los Directivos del Sindicato de Choferes la mayoría indicó que se preocupan por el desarrollo profesional de sus empleados y la minoría que no, es decir que la institución no les brinda seminarios de capacitación a sus empleados y colaboradores para que tengan un mejor desempeño laboral.

4. ¿El salario está acorde con el puesto de trabajo y las Leyes ecuatorianas?

Las respuestas emitidas por parte de los Directivos del Sindicato de Choferes la mayoría señaló que el salario está acorde con el puesto de trabajo y las leyes Ecuatorianas vigentes, lo cual permite que los empleados y colaboradores esten satisfechos con sus remuneraciones.

5. ¿Quién resuelve los problemas laborales que se les presentan a los socios y empleados?

Ocho de los entrevistados reportaron que quién resuelve los problemas laborales que se les presentan a los socios y empleados es el Gerente General, uno indicó que Defensa Jurídica y Director Administrativo respectivamente.

6. ¿Estimula a sus subordinados por el trabajo realizado?

Un total de 5 Directivos indicaron que si estimulan a sus subordinados por el trabajo realizado y 2 manifestaron que no hay un sistema de estímulo por el desempeño laboral realizado.

7. ¿Cómo calificaría el sistema de comunicación que mantiene con sus subordinados o socios?

De los Directivos entrevistados 5 indicaron que es bueno el sistema de comunicación que mantiene con sus subordinados o socios, 1 muy buena y 1 excelente.

8. ¿Existen relaciones laborales satisfactorias entre su superior y compañeros de trabajo?

Del total de los 7 socios entrevistados, 6 manifestaron que es buena la relación laboral satisfactoria entre su superior y compañeros de trabajo y uno señaló que es Satisfactoria.

9. Considera usted que en el Sindicato de Choferes de Quevedo debe implementarse un Departamento de Recursos humanos.

La mayoría de los socios entrevistados manifestaron que en el Sindicato de Choferes de Quevedo debe implementarse un Departamento de Recursos Humanos, lo que permite continuar el proyecto en estudio.

10. ¿Según su criterio el Sindicato de Choferes Profesionales cuenta con los Recursos necesarios para la implementación de un Departamento de Recursos Humanos?

El total de los socios entrevistados indicaron que el Sindicato de Choferes Profesionales cuenta con los recursos necesarios para la implementación de un Departamento de Recursos Humanos

11. ¿Cree Ud. Que los socios brindarían una contribución económica para la implementación del Departamento de Recursos Humanos del Sindicato de Choferes Profesionales de Quevedo?

La mayoría de los entrevistados indicaron que los socios no brindarían una contribución económica para implementación del Departamento de Recursos Humanos del Sindicato de Choferes Profesionales de Quevedo porque ellos

cuentan con un fondo para estos gastos administrativos y la menor parte señaló que si contribuirían con una cuota adicional.

4.2. Estructura y servicios que ofrece el Sindicato de Choferes Profesionales de Quevedo

4.2.1. Estructura

El Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Quevedo está conformado de la siguiente manera:

Gobierno Sindical

El Gobierno del Sindicato esta bajo la responsabilidad de:

- Asamblea General
- Comité Ejecutivo
- Tribunal electoral
- Comisión fiscalizadora
- Comisiones especiales
- Secretario general

4.2.3. Servicios

El Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Quevedo, provee de los siguientes servicios:

- Médico y policlínico
- Asesoría y defensa jurídica
- Comisariato
- Talleres automotrices
- Gasolinera y almacenes de repuestos
- Protección por invalidez y vejez

- Mortuoria
- Caja de ahorro
- Escuela de conducción
- Farmacia
- Peluquería

4.2.3. Valores corporativos

- Ética profesional
- Calidad en el servicio brindado a sus asociados
- Compromiso y solidaridad institucional
- Responsabilidad en el desarrollo de las labores
- Honestidad
- Respeto a la diversidad de razas

4.2.4. Actividades complementarias

En esta organización sindical además de bríndales servicios a sus socios y comunidad en general se realizan eventos culturales, sociales y deportivos los cuales se detallan a continuación;

Festividades cívicas y habituales

Campeonatos institucionales e internos

Cursos y seminarios de capacitación para dirigentes, asociados y colaboradores de la institución.

4.2.5. Horarios laborales

Lunes a viernes 08H00 a 12H00

14H00 a 18H00

Figura 9. Organigrama Estructural

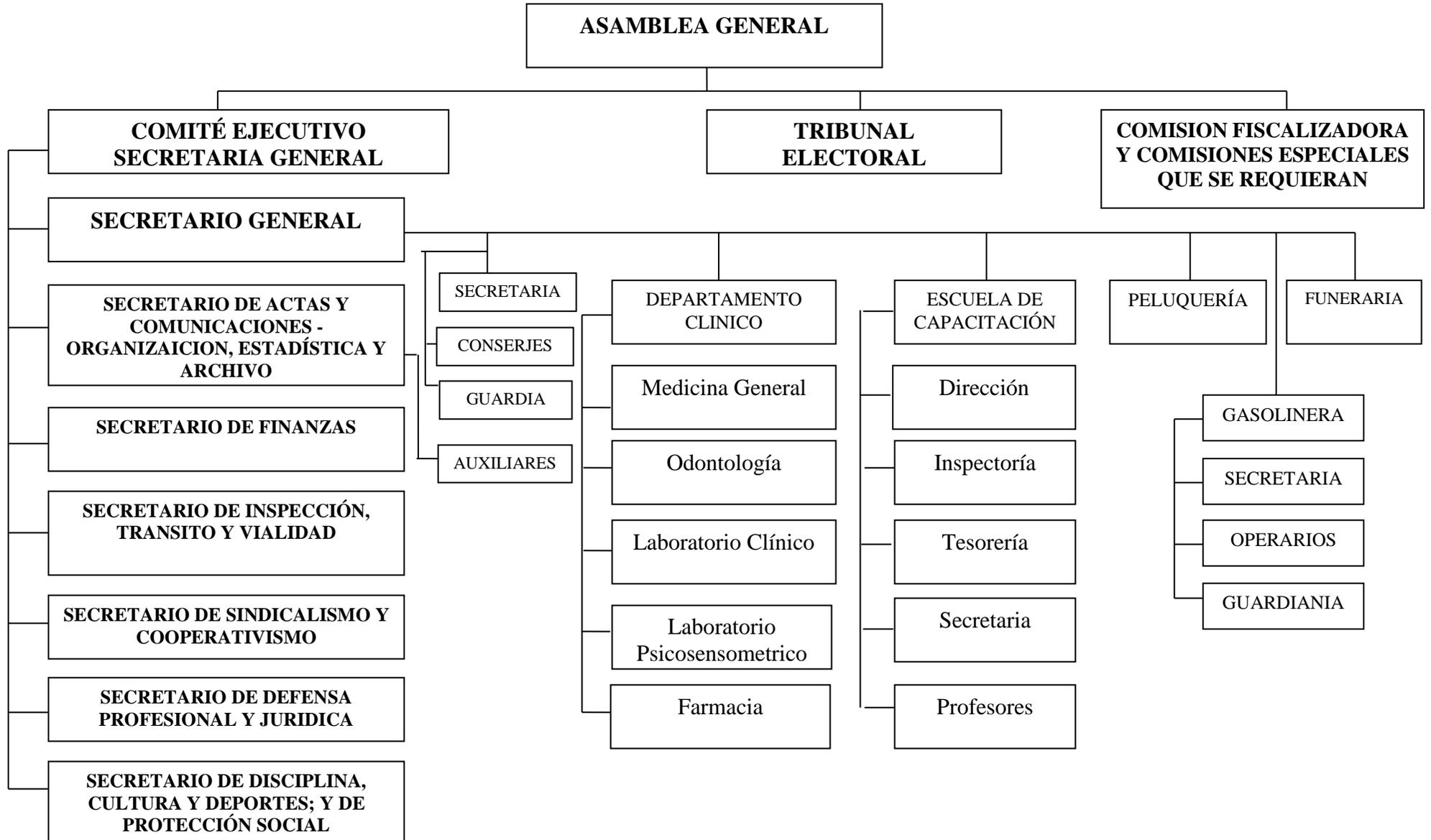
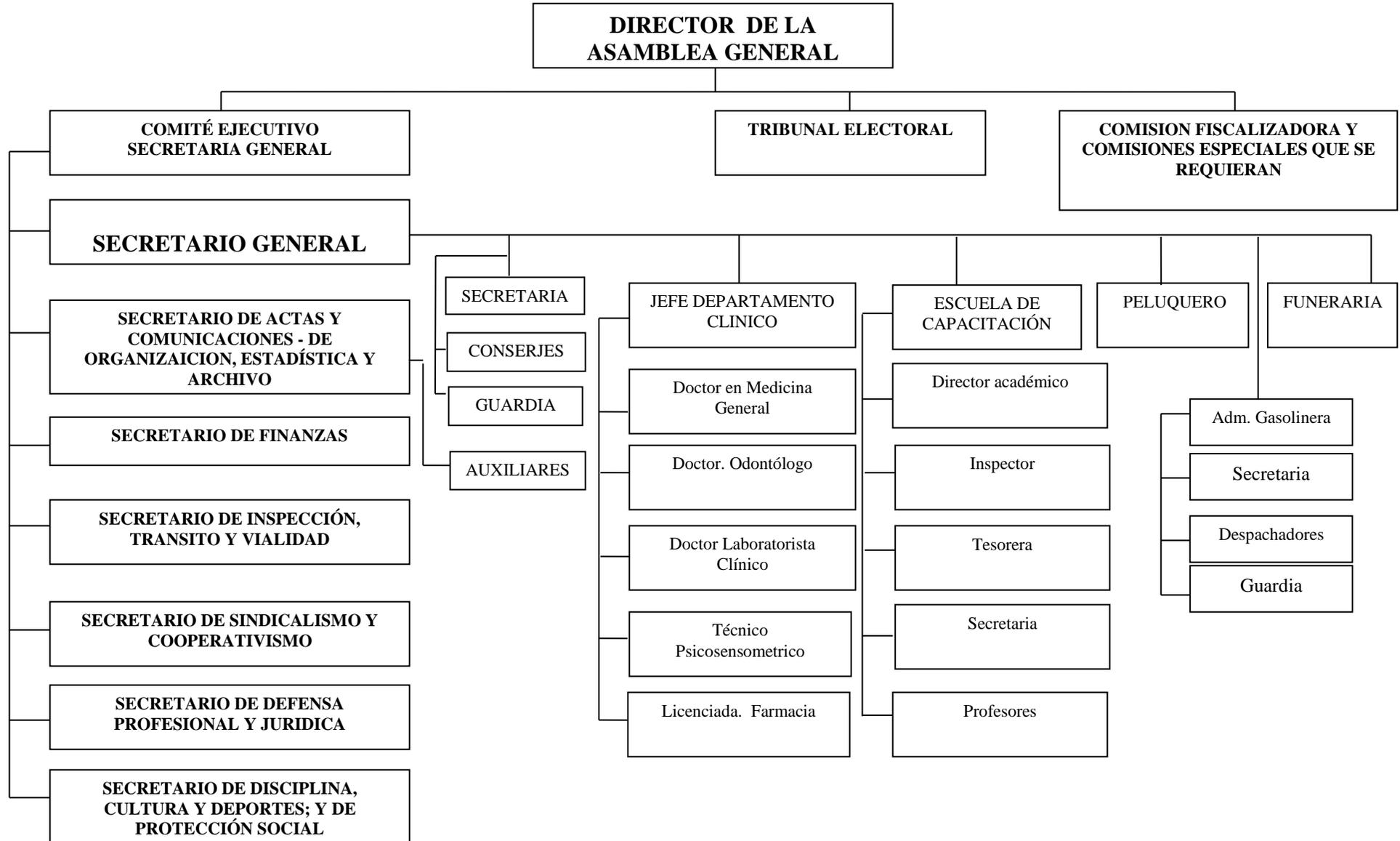


Figura 10. Organigrama Funcional



4.2.6. Funciones de los Directivos y Empleados del Sindicato

4.2.7. Director de la Asamblea General

Art. 22.- El Gobierno del Sindicato estará bajo la responsabilidad de:

- a) Asamblea General con máximo poder
- b) Comité Ejecutivo
- c) Tribunal Electoral
- d) Comisión Fiscalizadora
- e) Comisiones Especiales
- f) Secretaria General

Art. 23.- La Asamblea General, legal y Estatuariamente constituida es la máxima autoridad del Sindicato.

Art. 24.- Para que se constituya la Asamblea General se requiere la asistencia mínima de la mitad más uno de los socios idóneos, de no haber quórum en la hora indicada, se instalará la asamblea una hora después con un mínimo de 200 socios asistentes, siempre que este particular conste en la convocatoria.

Art. 25.- La Asamblea General Ordinaria se llevará a cabo cada semestre, es decir en los meses de enero y julio de cada año y las extraordinarias en cualquier fecha a juicio del Comité Ejecutivo, del Secretario General, de la Comisión Fiscalizadora o también a pedido de un 25% por lo menos de los socios idóneos. En todas las convocatorias se pondrá el objeto fundamental de la Asamblea, en base a lo cual, el Secretario General conjuntamente con el Secretario de Actas formularán el orden del día de la sesión de Asamblea Ordinaria, sin excluir "Asuntos varios" y en la extraordinaria no podrá tratarse más de los puntos señalados en la convocatoria.

Art. 26.- Las Convocatorias a Asamblea General ordinarias deben hacerse con 8 días de anticipación, y las extraordinarias, con un mínimo de 4 días, las mismas que serán difundidas por los medios de comunicación posibles.

Art. 27.- Las Asambleas estarán dirigidas por el Secretario General o por quién lo subroga legalmente, pudiendo nombrarse un Director cuando el Secretario general debe responder por sus actuaciones. Ningún miembro del Tribunal Electoral o de la Comisión Fiscalizadora, principal o suplente, podrá dirigir una sesión de Asamblea General.

Art. 28.- Las resoluciones de Asamblea General que no se opongan a expresas disposiciones de este Estatuto y Reglamentos del Sindicato serán de ejecución obligatoria sin excepción.

Art. 29.- La simple mayoría dará efecto legal a las Resoluciones de la Asamblea General entendiéndose por mayoría simple a la mitad más uno de sus integrantes.

Art. 30.- Atribuciones de la Asamblea General

- a) Respetar el presente estatuto, interpretado y exigir su cumplimiento;
- b) Dictar el Reglamento General Interno y los especiales que creyera conveniente;
- c) Conocer, observar o aprobar los planes de trabajo de las secretarías las mismas que tienen la obligación de presentar su informe de labores por escrito breve y concreto en las respectivas Asambleas Generales Ordinarias convocadas para el efecto;
- d) Aprobar el presupuesto general en el mes de julio de cada año;
- e) Designar, tomar la promesa y posesionar cada cuatro años, en el mes de enero los miembros principales y suplentes del Tribunal Electoral y de la Comisión Fiscalizadora;
- f) Reformar el Estatuto si se creyere necesario;

- g) Conocer y resolver acerca de los informes que presenten a su consideración el Comité Ejecutivo, el Tribunal Electoral, la comisión Fiscalizadora y cualquier otra comisión;
- h) Otorgar premios, Acuerdos, Distinciones, becas y otros estímulos a los Dirigentes a los Socios, a las Instituciones, a las autoridades y otras personas naturales o jurídicas que se hayan hecho acreedoras por servicios relevantes prestados a la entidad;
- i) Facultar al Comité Ejecutivo, la compra-venta, hipoteca, permuta, etc. De los bienes muebles o inmuebles del Sindicato.
- j) Facultar al Comité Ejecutivo la inversión o el pago de gastos que consten en el presupuesto;
- k) Juzgar, premiar o sancionar, según corresponda, las actuaciones de los personeros del Sindicato;
- l) Resolver sobre las denuncias de procedimientos negativos de sus organismos Directivos y Dirigentes a la buena marcha del Sindicato;
- m) Suspender los derechos sindicales o el goce de los beneficios sociales o expulsar a los Dirigentes o Socios que hayan perjudicado a los intereses del Sindicato lesionando su prestigio y todos sin perjuicios de la acción judicial si el hecho diera lugar para ello;
- n) Renovar total o parcialmente el Comité Ejecutivo, el tribunal Electoral y la Comisión Fiscalizadora, por causas justas;
- o) Llenar los cargos Directivos vacantes por el tiempo que faltare para la terminación del periodo;
- p) Exigir a los Organismos directivos del Sindicato el cumplimiento de sus obligaciones sujetándose al presente Estatuto y Reglamentos;
- q) Resolver sobre la afiliación del Sindicato o Centrales Provinciales, Nacionales o Internacionales de Trabajadores;
- r) Tomar resoluciones que convengan a los intereses Sindicales, sin violación a las expresas disposiciones al Estatuto y sus reglamentos vigentes;
- s) Acordar la liquidación del Sindicato, para lo que precisará discutir el asunto en dos sesiones de Asamblea General Extraordinaria, específicamente convocadas para el objeto con la concurrencia de por lo

menos las tres cuartas partes de los socios idóneos. Estas asambleas se realizarán con un intervalo no menor a 30 días;

- t) Establecer las cuotas sindicales ordinarias y extraordinarias y aprobar o rechazar el balance o informe económico que presenta la Comisión Fiscalizadora;
- u) Todas las resoluciones de Asamblea General tanto ordinaria como extraordinaria entrara en vigencia inmediatamente y su aplicación y acatamiento será de carácter obligatorio para los organismos Directivos, Dirigentes y Socios en general;
- v) Se reconsiderarán las resoluciones a juicio del Comité Ejecutivo o a pedido por escrito de un 20% de socios idóneos siempre y cuando haya sido tomado en Asamblea general Extraordinaria.

Art. 31.- El Comité Ejecutivo estará integrado por los siguientes Secretarios:

- a) Secretario General
- b) Secretario de Actas y Comunicaciones, Organización Estadística y Archivo
- c) Secretario de Finanzas
- d) Secretario de Inspección, Tránsito y Vialidad
- e) Secretario de Sindicalismo y Cooperativismo
- f) Secretario de Defensa Profesional y Jurídica
- g) Secretario de Protección Social, Disciplina, Cultura y Deporte.

Cada uno de los Secretarios tendrá su respectivo suplente.

Art. 32.- Los Miembros del Comité Ejecutivo serán elegidos cada cuatro años en la segunda quincena del mes de mayo mediante votación unipersonal y secreta pudiendo ser reelegidos.

Art. 33.- Los miembros del Comité Ejecutivo serán removidos por las siguientes causas:

- a) Por faltamiento comprobado a este Estatuto;

- b) Dilapidación de fondos Institucionales;
- c) Cometer actos reñidos a la ley, la moral y buenas costumbres;
- d) Por traición al espíritu de unidad Sindical y Clasistas;
- e) Por inasistencia a tres sesiones al Comité Ejecutivo sin excusa aceptable a las cuales haya, sido legalmente convocado;
- f) Por negligencia o incapacidad comprobada; y,
- g) Por todas aquellas causas que contrarían a los postulados y principios filosóficos y doctrinarios del Sindicalismo;

Art. 34.- Para el establecimiento de la culpabilidad de! o los sindicatos, se observó un procedimiento verbal sumario dentro del cual el acusado podrá ejercer su defensa y para lo cual deberá obligatoriamente ser notificado por escrito a fin de que concurra a la sesión del Comité Ejecutivo que conocerá de su caso.

Esta notificación será hecha por dos ocasiones. El inculpado podrá apelar a la próxima Asamblea General, cuyo fallo será definitivo.

4.2.7.1. Del Comité Ejecutivo

Art. 35.- Los miembros del Comité Ejecutivo Principales y Suplentes, serán declarados legalmente electos y posesionados en un acto solemne el 24 de Junio DÍA NACIONAL DEL CHOFER PROFESIONAL ECUATORIANO.

Art 36.- El Comité estará presidido por el Secretario General o por quién legalmente lo estuviera subrogando.

Art. 37.- Corresponde al Comité Ejecutivo:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Estatuto. Los reglamentos y dar ejecución acertada y oportuna a las resoluciones de la Asamblea General.

- b) Sesionar ordinariamente una vez por quincena y extraordinariamente cuando hayan motivos suficientes para ello, a juicio del Secretario General o la mayoría as sus miembros;
- c) Organizar y reorganizar te Administración del Sindicato, según convenga a los intereses Institucionales;
- d) Nombrar el Síndico o Asesor Jurídico, Médico, Contador, Prosecretaria, Personal Docente de la Escuela de Capacitación, etc. Todo de acuerdo con la terna que presentará el Secretario General;
- e) Supervigilar muy de cerca el funcionamiento de la Escuela de Capacitación Profesional a fin de que será definitivo cumplan los programas y se den las soluciones más aconsejables a los problemas que surgieren.
- f) Aceptar o rechazar las solicitudes las solicitudes de ingreso de nuevos socios:
- g) Conocer y autorizar los gastos que consten en el presupuesto;
- h) Aceptar o rechazar de conformidad con las disposiciones del Estatuto y Reglamento vigente, las solicitudes que ha su consideración se presenten;
- i) Acatar disciplinadamente con buen sentido de las resoluciones del Comité Ejecutivo Nacional de la Federación de Choferes Profesionales del Ecuador, siempre que no se lesionen nuestro Estatuto;
- j) Sancionar con amonestaciones, multas y terminación de la relación laboral según la gravedad de la falta a los funcionarios o empleados;
- k) Señalar la caución que han de presentar las personas que manejan fondos del Sindicato;
- l) Nombrar delegaciones sobre los Organismos de Trabajo y otras instituciones que requieren la designación de delegados de la entidad a Congresos y otros Certámenes organizados por la Matriz Nacional;
- m) Expedir los registros Electorales y los carnets Sindicales;
- n) Atender con oportunidad los requerimientos del Tribunal Electoral y los de la Comisión Fiscalizadora para el mejor cumplimiento de sus fines, siempre que los consideren factibles.
- ñ) Defender los derechos de fe Clase, consignados en las leyes, Estatuto y Reglamentos;

- o) Conocer y resolver lo concerniente sobre el informe económico del Secretario de Finanzas en cada sesión ordinaria;
- p) Todo cuanto contribuya a elevar el nivel. Institucional para el mayor. Bienestar de sus componentes.

4.2.7.2. Atribuciones al Secretario General

Art 38.- El Secretario General es representante legal del Sindicato, y por lo tanto, le corresponde:

- a) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la Asamblea General, del Comité Ejecutivo y las disposiciones del Estatuto y reglamentos.
- b) Concurrir en representación del sindicato, a todos los actos oficiales y extraoficiales o enviar delegados.
- c) Legalizar con su firma los documentos correspondientes, planillas de pagos, Comprobante, Contratos, Escrituras, Registros, Títulos, Carnet, Actas, Convocatorias, anuncios, publicaciones, cheques, letras de cambio etc.,
- d) Convocar a las sesiones del Comité Ejecutivo y de las Asambleas Generales;
- e) Defender pública y privadamente los intereses del Sindicato y de sus Asociados, en asuntos inherentes a la clase;
- f) Instalar, Presidir y dirigir las sesiones de Asambleas Generales y del Comité Ejecutivo;
- g) Formular el orden del día, y llevarlo para su aprobación a la Asamblea General o del Comité Ejecutivo, con sujeción a la convocatoria;
- h) Adoptar disposiciones en caso de suma urgencia y ante la imposibilidad de reunir al Comité Ejecutivo debiendo dar cuenta de su actuación a ese organismo en la sesión inmediata;
- i) Realizar gastos de acuerdo con el Secretario de Finanzas, que conste en el presupuesto;

- j) Ser director administrativo de la Escuela de Capacitación Profesional de Chóferes, con arreglo a la respectiva ley y su reglamento, supervigilarla frecuentemente y responsabilizarse de su funcionamiento;
- k) Formular ternas para el nombramiento de los funcionarios que se especifican en el literal (d) del artículo # 37 de este Estatuto;
- l) Exigir a los miembros del Comité Ejecutivo, que cumplan sus obligaciones según les corresponda;
- m) Defender con lealtad los intereses clasistas, haciendo honor a la representación Sindical; y,
- n) Atender con buen juicio todos los asuntos, inclusive los que no están especificados en este Estatuto y sus reglamentos, siempre que no contradigan-a expresas disposiciones de los-mismos. ;

Art. 39.- En ausencia o impedimento del Secretario General, actuará el Suplente con. Todos sus derechos y obligaciones. A falta de estos el Comité Ejecutivo, convocado por el Secretario de Actas y Comunicaciones, encargará las funciones a uno de sus miembros mientras dure la ausencia de ellos.

Art. 40.- La falta injustificada a tres sesiones consecutivas de cualquiera de los Secretarios, 'dejará vacante el cargo en cuyo caso, será llamado el respectivo suplente que será principalidades de inmediato.

4.2.7.3. Del Secretario de Actas y Comunicaciones, Organización, Estadística y Archivo

Art. 41.- El Secretario de Actas y comunicaciones, Organización, Estadística y Archivo está obligado a

- a) Tomarla memoria o Actas de las sesiones Generales y de las del Comité Ejecutivo, redactarlas debidamente al pasarla a los libros correspondientes.
- b) Atender oportunamente la recepción y despacho de la correspondencia conforme a las indicaciones del Secretario General;

- c) Suscribir con el Secretario General, Las convocatorias, libros de actas y correspondencias en general;
- d) Ordenar y cuidar el archivo de su dependencia y. el de la Escuela de Capacitación;
- e) Otorgar certificados de las Actas y más documentos cuando esté autorizado para ello; por el Secretario General;
- f) Guardar las debidas reservas de todos los, actos internos del Sindicato;
- g) Colaborar decidida y ampliamente con el Secretario General y con todos los demás Secretarios
- h) Desempeña la Secretaría de la Escuela de Capacitación;
- i) Sugerir normas de Organización en todas las dependencias administrativas del Sindicato
- j) Colaborar activamente en la organización de los eventos, certámenes, actos y reuniones a cargo del Sindicato;
- k) Recopilar todos los datos posibles sobre los Choferes Profesionales brevetados, sindicalizados y no sindicalizados, accidentes de tránsito, sus causas y consecuencias,, número de vehículos en servicio públicos en propiedad de los choferes y de particulares, marcas, tipos y modelos de los vehículos, kilometrajes y clases de vías, centro de producción y consumo, densidad de población etc. y conformar cuadros estadísticos de todos los aspectos relacionados con la vida Sindical y Profesional;
- l) Organizar y mantener eficientemente el archivo general del Sindicato.

4.2.7.4. Del Secretario de Finanzas

Art. 42.- El Secretario de Finanzas atenderá:

- a) La dirección y control diario del movimiento contable de la Institución;
- b) Las recaudaciones de los fondos sociales y otros ingresos por diferentes conceptos, según lo establecido;
- c) Depositar los fondos sociales y otros ingresos inmediatamente que hayan sido recaudados, en el banco designado para el objeto;..

- d) Efectuar con toda oportunidad los pagos que consten en el presupuesto, debidamente autorizados;
- e) Firmar cheques, comprobantes de egreso y todos los documentos inherentes a su función conjuntamente con el Secretario General;
- f)
- g) Presenta al Comité Ejecutivo en cada sesión un breve informe sobre el estado de caja y todo cuanto más le sea posible en relación a su cargo;
- h) Presentar a la Asamblea General el plan de trabajo a que se refiere el literal (c) del artículo # 30 del presente Estatuto;
- i) Suministrar todos los datos contables y económicos que sean requeridos por el Secretario General, la Comisión Fiscalizadora, el Comité Ejecutivo o la Asamblea General, para lo que se anticipará debidamente;
- j) Toda otra actividad que guarde relación con la Secretaría de Finanzas tendientes a mejorar los sistemas de recaudación, contabilidad de pagos e inversiones, etc.

4.2.7.5. Del Secretario de Inspección de Tránsito y Vialidad

Art. 43. A este Secretario le corresponde:

- a) Organizar campañas de seguridad en el tránsito;
- b) Coordinar actividades relacionadas con su función con las demás Secretarías;
- c) Realizar con la mayor prontitud posible la inspección de los accidentes de tránsito sufridos por los Asociados;
- d) Intervenir por parte del Sindicato, en auxilio de los compañeros caídos en desgracia por accidentes de tránsito .
- e) Preocuparse con toda oportunidad, suministrándoles lo necesario, de acuerdo al reglamento, a los compañeros detenidos y enfermos por causa del tránsito;
- f) Controlar el estado de los vehículos, así como las vías de circulación; é,

- g) Informar al Secretario General o al Comité Ejecutivo sobre las novedades referentes al tránsito; a las vías, a los vehículos, a los accidentes, etc. V recomendar soluciones.

4.2.7.6. Secretario de Sindicalismo y Cooperativismo

Art 44.- Corresponde al Secretario de Sindicalismo y Cooperativismo:

- a) Difundir por todos los medios a su alcance entre los choferes sindicalizados, los principios Sindicales y Cooperativos;
- b) Conseguir para los Socios cursos, conferencias, etc. Sobre Sindicalismo, Cooperativismo-y Relaciones Humanas;
- c) Asesorar en la creación de Cooperativas de Transporte, Ahorro y Crédito, Consumo y todo cuanto guarde relación con la vida Profesional del volante;
- d) Fomentar la unidad Clasista y elevar la conciencia Sindical;
- e) Guardar las mejores relaciones con las Instituciones Sindicales y Cooperativas dentro y fuera del País; procurando obtener Estatutos, Reglamentos y toda clase de folletos o revistas afines; y,
- f) Dar ejemplo de compañerismo dentro: de la Vida Institucional y fuera de ella, procurando la mayor asistencia posible a las sesiones convocadas y la intervención razonada de los socios en las deliberaciones.

4.2.7.7. Del Secretario de Defensa Profesional y Jurídica

Art. 45.- Conforme a su denominación le corresponde a este Secretario:

- a) Preparar métodos y sistemas de enseñanza que elevan la calidad moral y técnica de los alumnos de la Escuela de Capacitación Profesional, actuando como inspector de la misma;
- b) El Secretario de Defensa Profesional y Jurídica con el Secretario General, ejercerán representación legal del Sindicato con el carácter de mandatarios ante cualquier autoridad Judicial ó Extrajudicialmente para reclamar o

defender sus derechos, no pudiendo proponer juicios algunos, ni allanarse a la demanda ni aceptar conciliaciones sin previa autorización de la Asamblea General;

- c) Informar al Comité Ejecutivo ya la asamblea General, de todos los contratos que se propongan celebrar el Sindicato;
- d) El Secretario de Defensa Jurídica con el Secretario General, intervendrán como personeros en todos los contratos que deba celebrar el Sindicato;
- e) El Secretario de Defensa Jurídica deberá observar el estado de los bienes de la Entidad, debiendo informar a las Comisiones respectivas, al Comité Ejecutivo o a la Asamblea General según el caso para que tomen las medidas convenientes;
- f) Atender con prontitud y eficiencia en casos de accidentes de tránsito y contravenciones graves de los Asociados;
- g) Actuar con prontitud y eficiencia conjuntamente con el Asesor Jurídico en los casos de enjuiciamiento' por asuntos de tránsito a los socios de la Entidad; y,
- h) Velar permanentemente por que se cumpla la elevación justa del Salario del Chofer Profesional.

4.2.7.8. Del Secretario de Protección Social Disciplina, Cultura y Deporte

Art. 46.- Es obligación del Secretario de Protección Social, Disciplina, Cultura y Deportes:

- a) Velar por la integridad física, moral de todos los asociados;
- b) Proteger económicamente, de acuerdo a lo establecido para todos los casos, a los compañeros choferes con toda oportunidad recabando del Secretario General y del Secretario de Finanzas para su inmediata efectivización en los casos de enfermedad y muerte de los asociados y sus familiares íntimos;
- c) Controlar y exigir porque los servicios establecidos por el Sindicato como:

Caja para accidente

Medico y policlínico

Proveeduría o comisariato

Protección por invalidez y vejez

Caja de ahorros

Mortuoria se brinden en forma eficiente y oportuna.

- d) El Secretario de Protección Social, Disciplina, Cultura y Deportes será el responsable' directo en la administración del servicio de la Funeraria del Sindicato;
- e) Programar, sugerir y opinaren lo referente al establecimiento de cualquier servicio de protección social que beneficie a los Choferes Sindicalizados y sus familiares;
- f) Velar para que impere la disciplina entre todos los asociados, ya sea en sus actuaciones. Individuales o en las reuniones de orden Sindical;
- g) Proponer sanciones por actos indisciplinarlos de los socios;
- h) Programar actos culturales y deportivos entre los compañeros Choferes Sindicalizados, en procura 3e elevar Las condiciones mentales y físicas de ellos:
- i) Gestionar becas para estudios de orden cultural y profesional en favor de los socios o de sus hijos, dentro o fuera del país;
- j) Supervigilar porque las materias programadas en la Escuela de Capacitación Profesional, se cumplan dentro de las clases ordinarias.

Art 47.- Para el mejor desempeño de sus funciones el Sindicato procurará proveer a cada Secretario su respectiva oficina y los materiales indispensables de trabajo.

Art 48.- Los Miembros del Comité Ejecutivo, Tribunal Electoral, Comisión Fiscalizadora cesarán en sus funciones por las siguientes causas:

- a) Renuncia aceptada;
- b) Abandono

4.2.4. Servicios

El Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Quevedo, provee de los siguientes servicios:

- Médico y policlínico
- Asesoría y defensa jurídica
- Comisariato
- Talleres automotrices
- Gasolinera y almacenes de repuestos
- Protección por invalidez y vejez
- Mortuoria
- Caja de ahorro
- Escuela de conducción
- Farmacia
- Peluquería

V. PROPUESTA ALTERNATIVA

5.1. Título

Diseño de un Departamento de Recursos Humanos en el Sindicato de Choferes Profesionales de Quevedo

5.2. Justificación

La presente propuesta es importante porque será una herramienta para el Sindicato de Choferes Profesionales de Quevedo, ya que la Administración de Recursos Humanos consiste en la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como también control de técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que la organización representa el medio que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo.

Con esta investigación se aportará con conocimientos teóricos y científicos al desarrollo de la institución, porque en la actualidad hay que conquistar y mantener a las personas en la organización, trabajando y dando el máximo de sí, con una actitud positiva y favorable. Representa todas aquellas cosas que hacen que el personal permanezca en la organización.

5.3. Fundamentación

El Departamento de Recursos Humanos es una de las áreas críticas de las organizaciones, pues define tres aspectos importantes de la misma:

a) Estructura Corporativa: Se establece el tamaño del Sindicato de Choferes Profesionales de Quevedo, las responsabilidades y deberes y; las relaciones internas entre las áreas de trabajo y sus componentes (empleados).

b) Filosofía de Trabajo: El Sindicato de Choferes Profesionales de Quevedo proyecta su imagen externa e interna de relación social con los empleados y la comunidad. Se definen las normas, parámetros y políticas de la empresa en su entorno y ambiente laboral.

c) Cultura Empresarial: Es la implementación de la Filosofía de trabajo sobre las bases del seguimiento a las políticas establecidas y a las normas y leyes laborales vigentes en el Ecuador. Proyecta y crea la definición de las características intrínsecas, y que hacen diferente, a la empresa.

Para crear y desarrollar el Departamento de Recursos Humanos del Sindicato de Choferes Profesionales de Quevedo se sugiere dividir el proceso en fases, tomando en cuenta los siguientes aspectos, como guía:

Fase I Diseño y Creación

1. Crear y establecer la estructura (organigrama) requerida por las operaciones del Sindicato de Choferes Profesionales de Quevedo, de acuerdo a las etapas previstas de crecimiento.
2. Crear las Descripciones del Departamento de Recursos Humanos
3. Desarrollar las Políticas de Recursos Humanos

Fase II Implementación

1. La convocatoria (diseño del anuncio), reclutamiento y selección de empleados.
2. Ofrecer el adiestramiento de Inducción a los empleados nuevos.
3. Preparar el archivo de cada empleado (documentos que deben incluirse)
4. Preparar y administrar la Nómina.
5. Selección de un Plan Médico.
6. Establecer un sistema de Evaluación de Desempeño.

Fase III Seguimiento y Ajustes

1. Asegurar cumplimiento con las leyes laborales del Ecuador.
2. Revisar y ajustar los sistemas del departamento de Recursos Humanos del Sindicato de Choferes Profesionales de Quevedo para asegurar conformidad y continuidad de los procesos.
3. Preparar y administrar Programas de adiestramiento a los empleados, en áreas tales como: servicio al cliente, supervisión, etc.

El Sindicato de Choferes Profesionales de Quevedo cuenta con los recursos para crear el departamento aprovechando los avances tecnológicos, los sistemas computadorizados y la automatización de los procesos. Simplificando en la medida de lo posible los formalismos y procesos burocráticos. Las formas y documentos que sean simples y en un lenguaje claro y sencillo.

Para asegurar que el Departamento de Recursos Humanos cumpla sus objetivos se debe tener presente (siempre) que Recursos Humanos es: 1ro. Un departamento de servicio y, 2do. Que debe estar diseñado “pro-empleados”.

Los Departamentos de Personal proporcionan servicios. Existen para ayudar a los empleados, los directivos y la organización a lograr sus metas. Los directivos de recursos humanos no ejercen la autoridad (ni tienen la responsabilidad) de dirigir otros departamentos. En lugar de ello, se les da autoridad de staff, que consiste en la posibilidad de asesorar a los otros directivos. La autoridad directa o de línea consiste en el derecho y la responsabilidad de dirigir las operaciones de los departamentos que prestan servicios o distribuyen los productos del Sindicato de Choferes Profesionales de Quevedo.

A quienes ejercen esa autoridad se les designa con el nombre de gerentes de línea u operativos. Los gerentes de línea toman decisiones respecto a la producción, desempeño y el personal a su cargo. Son ellos quienes deciden las

asignaciones de puestos, las promociones, o cuándo es necesario separar a una persona de la organización.

Los especialistas en recursos humanos asesoran a los gerentes de línea, pero son éstos últimos quienes tienen la responsabilidad por el desempeño de sus empleados.

En la actualidad las técnicas de selección del personal tiene que ser más subjetivas y más afinadas, determinando los requerimientos de los recursos humanos, acrecentando las fuentes más efectivas que permitan allegarse a los candidatos idóneos, evaluando la potencialidad física y mental de los solicitantes, así como su aptitud para el trabajo, utilizando para ello una serie de técnicas, como la entrevista, las pruebas psicosomáticas y los exámenes médicos.

Elementos del departamento de recursos humanos:

Por lo común, un departamento de recursos humanos se establece cuando en su proceso normal de crecimiento, los gerentes y administradores de la empresa empiezan a sentir la necesidad de contar con un área especializada en ciertas funciones que se van haciendo progresivamente complicadas.

En el momento de su creación, el departamento suele ser pequeño y lo dirige un ejecutivo de nivel medio. Es común que se limite a llevar los registros de los empleados actuales, verificar el cumplimiento de los requisitos legales y, en algunos casos, colaborar en la detección de candidatos a ser seleccionados.

A medida que crece la organización (y sus demandas) el departamento de personal adquiere más importancia y complejidad.

5.4. Objetivos

5.4.1. General

Diseñar el Departamento de Recursos Humanos en el Sindicato de Choferes Profesionales de Quevedo

5.4.2. Específicos

- Realizar el estudio técnico, económico y financiero para la implementación del Departamento de Recursos Humanos del Sindicato.
- Determinar el impacto social del Departamento de Recursos Humanos en el Sindicato de Choferes Profesionales de Quevedo

5.5. Importancia

Esta propuesta toma su importancia porque a los socios se les brindará un servicio de forma ágil, eficiente y eficaz de acuerdo a los requerimientos de cada uno, es decir que se encargará de todos los aspectos relacionados con el personal del Sindicato de Choferes Profesionales de Quevedo.

La Administración de Recursos Humanos busca compenetrar el recurso humano con el proceso productivo del sindicato, haciendo que éste último sea más eficaz como resultado de la selección y contratación de los mejores talentos disponibles en función del ejercicio de una excelente labor de estos. Así como también la maximización de la calidad del proceso productivo depende de igual modo de la capacitación de los elementos humanos para hacer más valederos sus conocimientos.

El Departamento de Recursos Humanos del Sindicato buscará que las estrategias y políticas que usa cada departamento sean las más adecuadas, y

en todo caso será como asesoría y consultaría de cada departamento. Este es un Departamento que une de la manera más eficiente los Recursos Humanos.

5.6. Factibilidad

Por ser una propuesta de carácter administrativo, es factible su implementación, porque se cuenta con todos los recursos económicos, tecnológicos e infraestructura necesarios para su implantación.

Además como se puede apreciar en el diagnóstico de la investigación las autoridades, socios y personal administrativo están de acuerdo con la creación de un Departamento de Recursos Humanos, esto hace que esta propuesta desde este punto de vista sea viable.

Sin embargo deberá ser socializada ante la Asamblea General del Sindicato de Choferes Profesionales de Quevedo, por ser la máxima autoridad para su aprobación y ejecución de manera legal y estatutaria.

5.7. Estudio Técnico

Dentro del estudio técnico se hace referencia a los siguientes pasos:

- Área accesible (capacidad para atender a los usuarios)
- Ubicación dentro del Sindicato
- Contar con un presupuesto para su operación anual
- Debe ser aprobado por la Asamblea General como máximo organismo.
- Estar bajo la responsabilidad del Secretario General.
- De contar con un Jefe de Recursos Humanos

5.7.1. Ubicación Sectorial

La propuesta para la implementación de un Departamento de Recursos Humanos será en el Sindicato de Choferes Profesionales del cantón Quevedo, calle Siete de Octubre N°1125 entre Décima Primera y Décima Segunda



Figura 11. Mapa de la provincia de Los Ríos

5.7.2. Micro localización

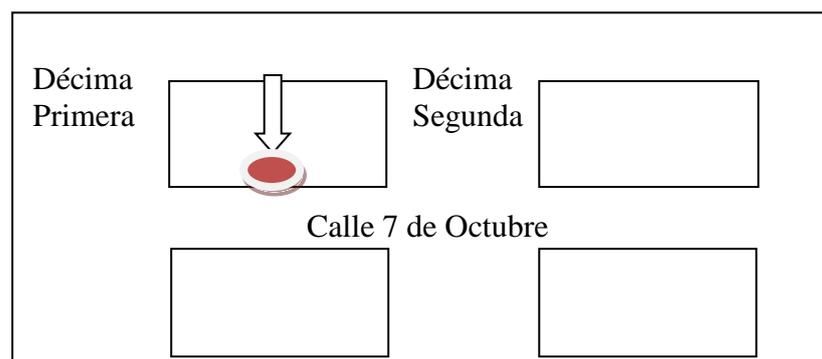


Figura 12. Croquis de microlocalización

El Departamento de Recursos Humanos estará distribuido de la siguiente manera:

- 1 área del jefe del Departamento de Recursos Humanos
- 1 área de Espera
- 1 área del asistente (secretaria)

5.7.2.1. Plano del Departamento de Recursos Humanos

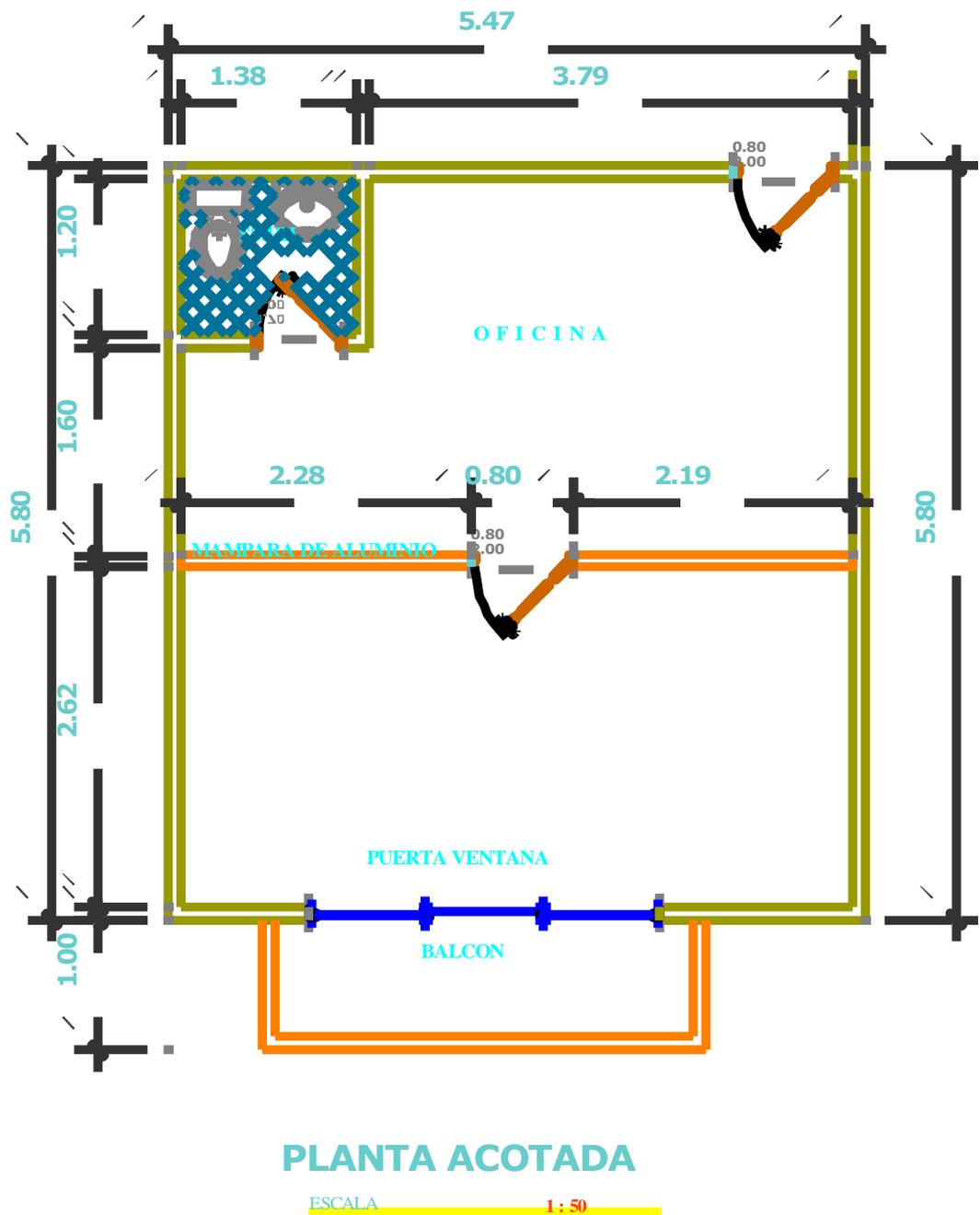
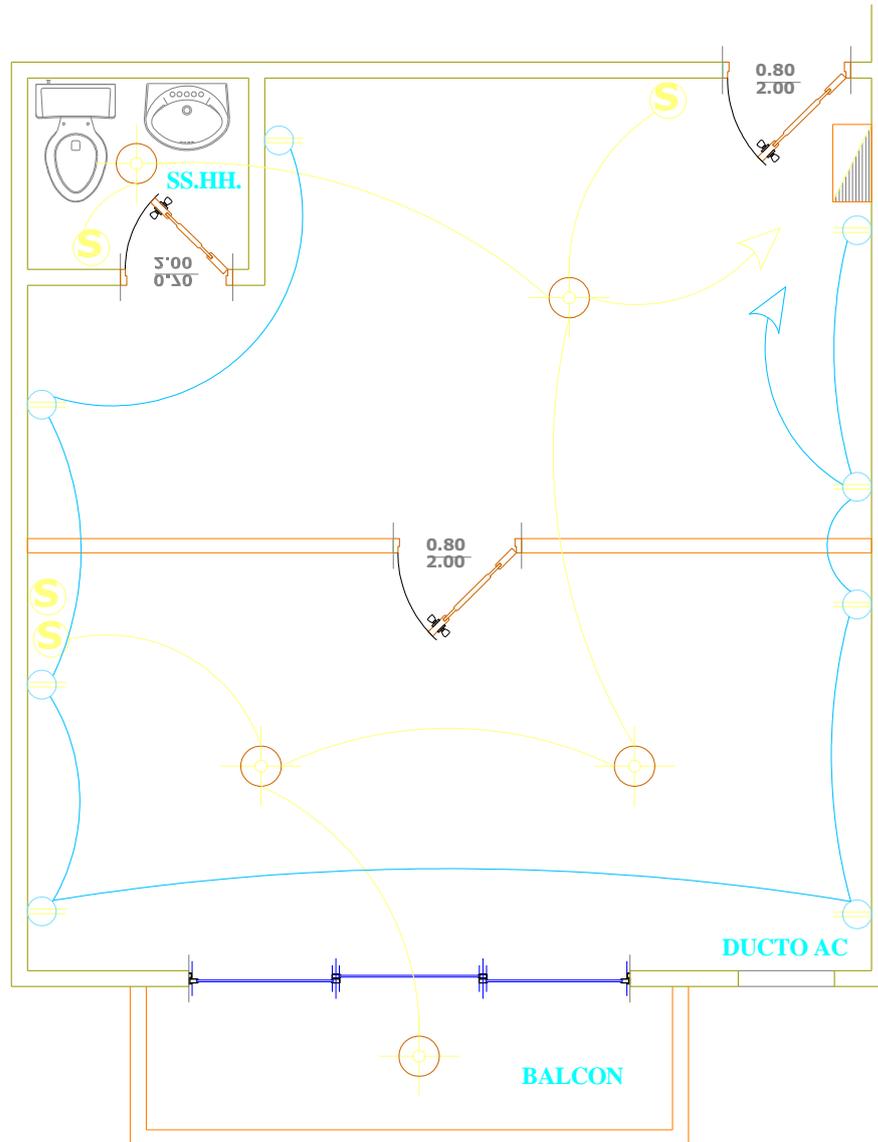


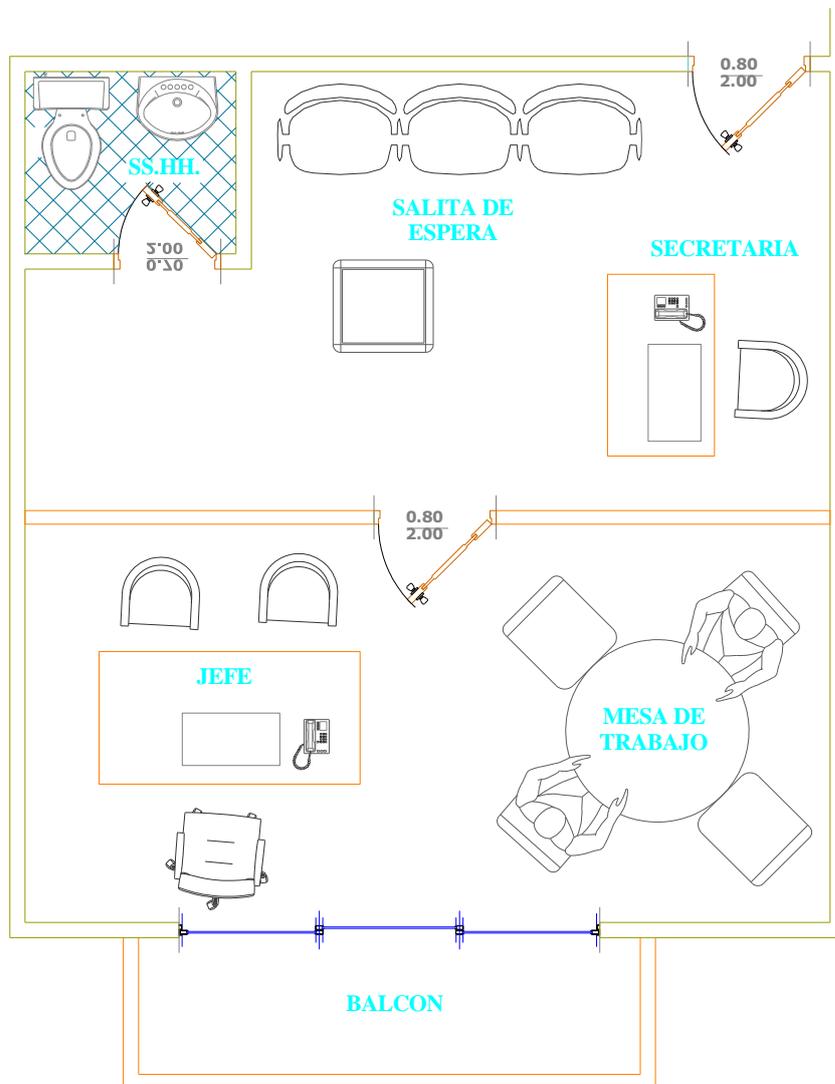
Figura 13. Plano acotada del Departamento de Recursos Humanos



PLANTA CON INST. ELECT.

ESCALA 1 : 50

Figura 14. Plano con instalación eléctrica del Departamento de Recursos Humanos

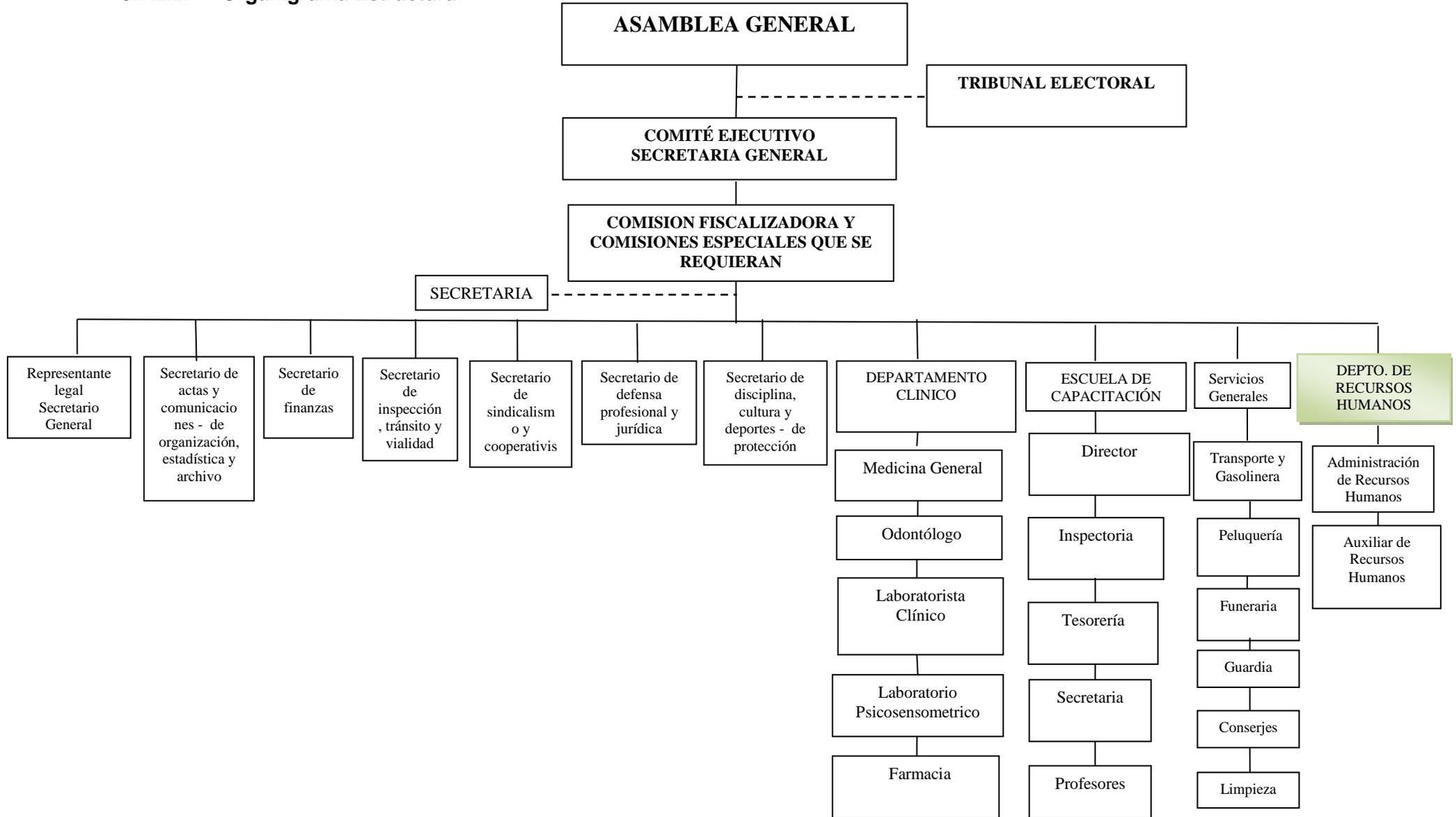


PLANTA AMOBLADA

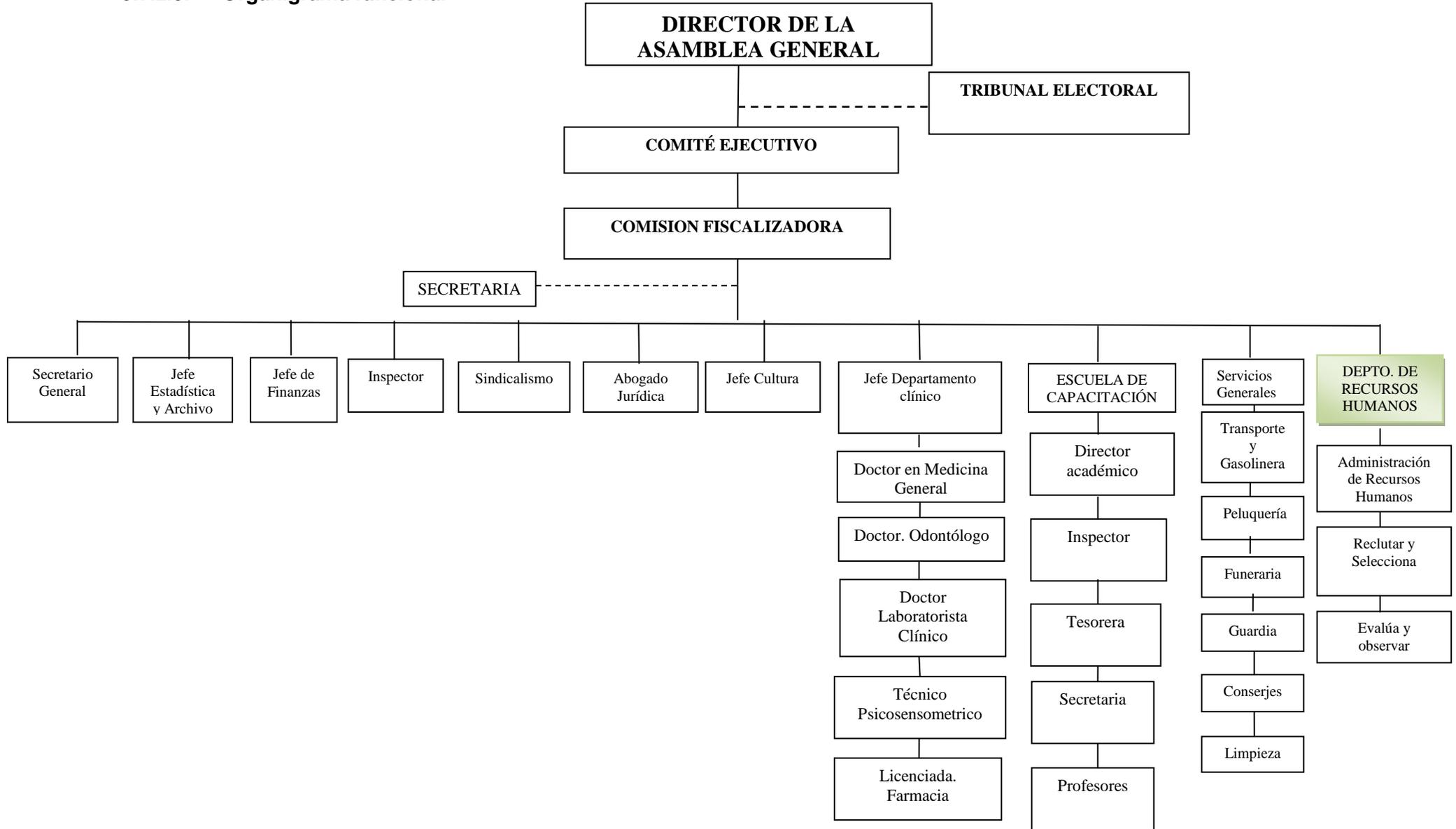
ESCALA _____ 1 : 50

Figura 15. Plano amoblada del Departamento de Recursos Humanos

5.7.2.2. Organigrama Estructural



5.7.2.3. Organigrama funcional



5.7.2.4. Materiales para el acondicionamiento, equipos, muebles, para la implementación del departamento de Recursos Humanos.

En el cuadro 1, se detallan los materiales para el acondicionamiento del Departamento de Recursos Humanos del Sindicato de Choferes Profesionales del cantón Quevedo.

Cuadro 1. Materiales

Rubros	Cantidad
Pinturas (galones)	1,00
Tomacorrientes Técnico	4,00
Caja Rectangular Profunda	4,00
Cable unilay #12 Roll (100mt)	1,00
Cable unilay #10 Roll (100mt)	1,00
Tomacorriente 220 v.	1,00
Taco interruptor ticino (5001)	6,00
Placa 2/s tocino	6,00
Breaker para caja 20 amp.	3,00
Receta (plafón) reforzado marfil	4,00
Breaker para caja de 30 amp.	1,00
Foco Ahorrativo digital 45 Kw.	2,00
Caja de breaker de 2x4 GE	1,00
Base socket de 200 amp.	1,00
Cable de cometida de 3x6 de 2.20	50,00
Caja florecente de 2x40 de tipo industrial	2,00
Tubo roscable plastigama de 1/2	2,00
Tubo florecente de 40ww.	4,00
Tubo plastigama de 3/4	1,00
Llave lavamanos F.V.	1,00
Ducha giratoria F.V.	1,00
Juego sanitario blanco	1,00
Canaleta de 20x10	6,00
Mano de obra acondicionamiento	

Fuente: Investigación

Elaborado por: Autora

En el cuadro 2, se observan los muebles, equipos y materiales de oficina para el funcionamiento del Departamento de Recursos Humanos del Sindicato de Choferes Profesionales de Quevedo.

Cuadro 2. Equipos y materiales de oficina

Rubros	Cantidad
Equipos y muebles de oficina	
Computadora	1,00
Aire acondicionado Split	1,00
Dispensador	1,00
Escritorio de gerencia	1,00
Estación en MDF secretaria	1,00
Mesa de reuniones	1,00
Mesa de centro	1,00
Sillón tripersonal	3,00
Silla apilable	6,00
Sillón máster	1,00
Silla secretaria	1,00
Archivo Metálico 4 Gavetas	1,00
Archivador aéreo	1,00
Subtotal	
Materiales de oficina	
Grapadora Kw-Trió 5716	1,00
Perforadora Kw-Trió 978	1,00
Dispensador Wb Md. 1028	1,00
Segth Mediana Ancha	1,00
Grapadora	1,00
Sacapuntas Escritorio	1,00
Calculadora	1,00
Porta Clic	1,00
Pota Lápiz	1,00
Papelera Acrílico 3 Servicios	1,00
Clips Lander	1,00
Clip Alex Lancer	1,00
Grapa Alex	1,00
Notita	1,00
Archivador Ideal Negro	5,00
Tacho De Basura	1,00
Carpeta Manila Color S/Vincha	50,00
Vincha Carpeta	50,00
Carpeta Colgante Manila Color	50,00
Tijera Universal	1,00
Goma Bioplast	1,00
Goma Barra	1,00
Almohadilla	1,00

Fuente: Investigación

Elaborado por: Autora

El personal que laborará en el Departamento de Recursos Humanos se detalla en el cuadro 3.

Cuadro 3. Personal que laborará en el Departamento de Recursos Humanos

Rubros	Unidad
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	1
Auxiliar de Recursos Humanos	1

Fuente: Investigación

Elaborado por: Autora

5.8.1.6. Funciones

5.8.1.7. Funciones del Departamento de Recursos Humanos

El Departamento de Recursos Humanos es esencialmente de servicios. Sus funciones en la organización es asesorar, no dirige al secretario general del sindicato, tiene la facultad de dirigir las operaciones de los departamentos.

Entre sus funciones principales serán las siguientes:

- Ayudar y prestar servicios del Sindicato de Choferes Profesionales de Quevedo, a sus dirigentes, socios y empleados.
- Describe las responsabilidades que definen cada puesto laboral y las cualidades que debe tener la persona que lo ocupe.
- Evaluar el desempeño del personal que labora en el Sindicato de Choferes Profesionales de Quevedo, promocionando el desarrollo del liderazgo.
- Reclutar al personal idóneo para cada puesto.
- Capacitar y desarrollar programas, cursos y toda actividad que vaya en función del mejoramiento de los conocimientos del personal del Sindicato de Choferes Profesionales de Quevedo.
- Brindar ayuda psicológica a sus empleados en función de mantener la armonía entre éstos, además buscar solución a los problemas que se desatan entre estos.

- Llevar el control de beneficios de los empleados.
- Distribuye políticas y procedimientos de recursos humanos, nuevos o revisados, a todos los empleados, mediante boletines, reuniones, memorándums o contactos personales.
- Supervisar la administración de los programas de prueba.
- Desarrollar un marco personal basado en competencias.
- Garantizar la diversidad en el puesto de trabajo, ya que permite al Sindicato de Choferes Profesionales de Quevedo triunfar en los distintos servicios que ofrece a sus socios y a la comunidad en general.

5.8.1.8. Objetivos del Departamento de Recursos Humanos

Los objetivos de la Administración de Recursos Humanos se derivan de las metas del Sindicato, los cuales, son:

- La creación o distribución de algún producto o servicio que ofrece el Sindicato de Choferes Profesionales de Quevedo.
- El principal objetivo es mejorar las contribuciones productivas del personal a la organización, de forma que sean responsables desde el punto de vista estratégico, ético y social.
- El objeto de los Recursos Humanos es contratar y trasladar personal, mantener informes y administrar salarios y beneficios.
- Crear, mantener y desarrollar un contingente de Recursos Humanos con habilidad y motivación para realizar los objetivos de la organización.
- Desarrollar condiciones organizacionales de aplicación, ejecución satisfacción plena de Recursos Humanos y alcance de objetivos individuales.
- Alcanzar eficiencia y eficacia con los Recursos Humanos disponibles.
- Contribuir al éxito de la empresa o corporación.
- Responder ética y socialmente a los desafíos que presenta la sociedad en general y reducir al máximo las tensiones o demandas negativas que la sociedad pueda ejercer sobre la organización.

- Apoyar las aspiraciones de quienes componen la empresa.
- Cumplir con las obligaciones legales.
- Rediseñar la función corporativa de Recursos Humanos para convertirla en una consultaría de la dirección de la empresa sobre contratación, formación, gestión, retribución, conservación y desarrollo de los activos humanos de la organización.
- Atraer a los candidatos al puesto de trabajo que estén potencialmente cualificados
- Retener a los mejores empleados
- Motivar a los empleados
- Ayudar a los empleados a crecer y desarrollarse en la organización
- Aumento de la productividad
- Mejorar la calidad de vida en el trabajo
- Cumplimiento de la normativa y legislación.

Dentro de estos objetivos están contenidos 4 tipos que son:

- Corporativos
- Funcionales
- Sociales y
- Personales

5.8.2. Estudio Económico

5.8.2.1. Presupuesto de acondicionamiento del Departamento de Recursos Humanos

En el cuadro 4, se observa la inversión total para el acondicionamiento del Departamento de Recursos Humanos del Sindicato de Choferes Profesionales del cantón Quevedo, valor que asciende a un total de \$1.169,54

Cuadro 4. Presupuesto acondicionamiento del Departamento de Recursos Humanos

Rubros	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
Acondicionamiento			
Pinturas	1,00	11,65	11,65
Tomacorrientes Técnico	4,00	1,74	6,96
Caja Rectangular Profunda	4,00	0,53	2,12
Cable unilay #12 Roll (100mt)	1,00	40,43	40,43
Cable unilay #10 Roll (100mt)	1,00	64,22	64,22
Tomacorriente 220 v.	1,00	1,57	1,57
Taco interruptor ticino (5001)	6,00	1,25	7,50
Placa 2/s tocino	6,00	1,25	7,50
Breaker para caja 20 amp.	3,00	3,56	10,68
Receta (plafón) reforzado marfil	4,00	0,73	2,92
Breaker para caja de 30 amp.	1,00	3,56	3,56
Foco Ahorrativo digital 45 ww.	2,00	6,70	13,40
Caja de breaker de 2x4 GE	1,00	11,36	11,36
Base socket de 200 amp.	1,00	40,00	40,00
Cable de cometida de 3x6 de 2.20	50,00	1,13	56,50
Caja florecente de 2x40 de tipo industrial	2,00	24,25	48,50
Tubo roscable plastigama de 1/2	2,00	6,55	13,10
Tubo florecente de 40ww.	4,00	1,06	4,24
Tubo plastigama de 3/4	1,00	10,63	10,63
Llave lavamanos F.V.	1,00	17,28	17,28
Ducha giratoria F.V.	1,00	12,68	12,68
Juego sanitario blanco	1,00	62,28	62,28
Canaleta de 20x10	6,00	1,13	6,78
Subtotal			455,86
Mano de obra acondicionamiento			700,00
Imprevisto 3%			13,68
Total			\$1.169,54

Fuente: Investigación

Elaborado por: Autora

En el cuadro 5, se observa el valor total de muebles, equipos y materiales de oficina el mismo que asciende a 3.879,25 dólares incluido el 3% de estos imprevistos.

Cuadro 5. Equipos y materiales de oficina

Rubros	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
Equipos y muebles de oficina			
Computadora	1,00	799,60	799,60
Aire acondicionado Split	1,00	435,00	435,00
Dispensador	1,00	120,00	120,00
Escritorio de gerencia	1,00	450,00	450,00
Estación en MDF secretaria	1,00	350,00	350,00
Mesa de reuniones	1,00	200,00	200,00
Mesa de centro	1,00	120,00	120,00
Sillón tripersonal	3,00	55,40	166,20
Silla apilable	6,00	45,00	270,00
Sillón máster	1,00	172,00	172,00
Silla secretaria	1,00	65,00	65,00
Archivo Metálico 4 Gavetas	1,00	246,70	246,70
Archivador aéreo	1,00	127,80	127,80
Teléfonos	2,00	65,00	130,00
Subtotal			\$ 3.652,30
Materiales de oficina			
Grapadora Kw-Trió 5716	1,00	4,24	4,24
Perforadora Kw-Trió 978	1,00	4,64	4,64
Dispensador Wb Md. 1028	1,00	1,56	1,56
Segth Mediana Ancha	1,00	0,22	0,22
Grapadora	1,00	0,40	0,40
Sacapuntas Escritorio	1,00	7,46	7,46
Calculadora	1,00	11,43	11,43
Porta Clic	1,00	0,76	0,76
Pota Lápiz	1,00	0,67	0,67
Papelera Acrílico 3 Servicios	1,00	18,08	18,08
Clips Lander	1,00	0,13	0,13
Clip Alex Lancer	1,00	0,76	0,76
Grapa Alex	1,00	0,71	0,71
Notita	1,00	0,58	0,58
Archivador Ideal Negro	5,00	2,19	10,94
Tacho De Basura	1,00	4,87	4,87
Carpeta Manila Color S/Vincha	50,00	0,42	21,03
Vincha Carpeta	50,00	0,04	1,79
Carpeta Colgante Manila Color	50,00	0,36	17,86
Tijera Universal	1,00	2,10	2,10
Goma Bioplast	1,00	0,40	0,40
Goma Barra	1,00	2,32	2,32
Almohadilla	1,00	1,03	1,03
Subtotal			113,97
Subtotal de equipos y materiales de oficina			3.766,26
Imprevisto 3%			112,99
Total			\$ 3.879,25

Fuente: Investigación

Elaborado por: Autora

La inversión fija total es de 5.048,79 dólares para el funcionamiento del Departamento de Recursos Humanos, misma que se presenta en el cuadro 6

Cuadro 6. Resumen de inversión

Rubros	Valor Total
Acondicionamiento Local	1.169,54
Materiales, muebles y equipos	3.879,25
Total de Inversión	\$ 5.048,79

Fuente: Investigación

Elaborado por: Autora

El sueldo unificado es de \$600 dólares mensuales para el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, el cual incluye los beneficios de Ley menos el aporte al IESS, valores que se detalla en el cuadro 7.

Cuadro 7. Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Rubros	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
Salario Unificado	1	600,00	600,00
Total Ingresos			600,00
Aporte al IESS 9.35%			56,10
Total liquido a recibir			\$ 543,90

Fuente: Investigación

Elaborado por: Autora

El sueldo unificado es de \$400 dólares mensuales que ganará la Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos el cual incluye los beneficios de Ley menos el aporte al IESS, mismo que se detalla en el cuadro 8.

Cuadro 8. Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos

Rubros	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
Salario Unificado	1	400,00	400,00
Total Ingresos			400,00
Aporte al IESS 9.35%			37,40
Total liquido a recibir			\$ 362,60

Fuente: Investigación

Elaborado por: Autora

5.9. Recursos: Humanos, Financieros y Tecnológicos

5.9.1. Humanos

Los Recursos Humanos que se requieren para la socialización de esta propuesta son los siguientes:

- Autora
- Directora de tesis
- Secretario General
- Comité Ejecutivo
- Socios

5.9.2. Tecnológicos

Para la socialización de la propuesta de creación de un departamento de Recursos Humanos del Sindicato de Choferes profesionales de Quevedo se requiere de los siguientes equipos tecnológicos:

- Computador
- Proyector
- Cámara
- Flash memory

5.9.3. Financieros

Los Recursos Financieros que se requieren para socializar la propuesta ante las autoridades del Sindicato de Choferes y los demás involucrados, son para pagar el costo de los equipos tecnológicos (Alquiler) y compra de suministros de oficina entre otros

5.10. Impacto

La Propuesta por sus objetivos mejorará tanto los procesos administrativos, como los productos y servicios que ofrece a los socios del Sindicato de Choferes y comunidad en general a través del Departamento de Recursos Humanos.

Es de indicar que se brindaran fuentes de trabajo permitiendo de esta manera el desarrollo local, lo cual genera un impacto económico y social positivo.

Medir el impacto y la efectividad de una política o acción es vital para su éxito continuado, su mejora y su sostenibilidad. Particularmente, el seguimiento y evaluación de la sensibilidad de una política o acción hacia el género es crucial para estimar el grado en el que las declaraciones de compromiso e intenciones son realmente puestas en práctica, y también para proporcionar argumentos concretos para quienes apoyan activamente las cuestiones de género, buscando cerrar la brecha.

5.11. Evaluación de la Propuesta

Luego de la implementación del Departamento de Recursos Humanos, el Comité Ejecutivo del sindicato procederá a realizar la evaluación del funcionamiento del mismo a través de la aplicación de los indicadores de evaluación de desempeño, con el proceso de evaluación se detectará las falencias del departamento y corregirlas a tiempo.

VI. DISCUSIÓN

Al realizar el diagnóstico de la situación actual del Sindicato de Choferes Profesional en cuanto al manejo de los Recursos Humanos, hemos observado que el mismo no cuenta con un Departamento de Recursos Humanos pese a tener una estructura y funciones administrativas que requiere de un manejo de manera eficiente y eficaz, lo que no concuerda con **Werther y Keith (2000)**. Qué manifiesta que podemos ubicar la posición del departamento de personal en una empresa que tiene plenamente planteada la función de la Administración de Recursos Humanos.

El Sindicato cuenta con una aplica nómina de socios, empleados y colaboradores, por lo tanto es necesario que para su administración exista una área que se encargue de su manejo. **Sosa (2004)**. Expresan que por lo común, un departamento de Recursos Humanos se establece cuando en su proceso normal de crecimiento, los gerentes y administradores de la empresa empiezan a sentir la necesidad de contar con un área especializada en ciertas funciones que se van haciendo progresivamente complicadas.

Cuando se presenta un problema laboral los empleados acuden al Secretario General, Defensa Jurídica y a la Insectoría del Trabajo lo cual no concuerda con **Mondy y Noe (2005)**. A medida que una empresa crece, se puede requerir una función de personal independiente para coordinar las actividades de Recursos Humano. Para que soluciones los inconvenientes que se presenten dentro de la organización.

La administración del recurso humano del sindicato de Choferes de Quevedo, está bajo la dirección del Secretario General, mismo que tiene a su cargo múltiples funciones y responsabilidad, por ello no puede llevar un adecuado control de la productividad y desempeño de sus empleados y colaboradores, lo cual no concuerda con lo señalado por **Wether y Davis (2000)**. La administración del capital humano es la tarea que consiste en medir la relación de causa y efecto de diversos programas y políticas de recursos humanos en

el resultado final del análisis financiero de la empresa, intente obtener productividad adicional de los trabajadores en esta área los recursos humanos desempeñan una función significativa. **Herbert (1989)**. La administración de recursos humanos es incrementar las habilidades de los individuos y motivación del puesto, como resultado de esto tendremos mejor desempeño satisfacción, tiempo de servicio y puntualidad.

Los socios y ejecutivos están de acuerdo que se cree un Departamento de Recursos Humanos, pero sin embargo previo a su ejecución debe llamarse a una asamblea general para su aprobación y socialización de la propuesta para ponerla a consideración, por ser una entidad estatuida estatuariamente, lo cual concuerda con **Estatutos Reformados Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Quevedo (1960)** Art. 30. Inciso **i)** Facultar al Comité Ejecutivo, la compra-venta, hipoteca, permuta, etc. **j)** De los bienes muebles o inmuebles del Sindicato. Facultar al Comité Ejecutivo la inversión o el pago de gastos que consten en el presupuesto; **González (2005)**. La factibilidad se refiere a la disponibilidad de los recursos necesarios para llevar a cabo los objetivos o metas señalados, a partir del estudio, se crea soluciones alternativas para el nuevo sistema, analizando para cada una de éstas, diferentes tipos de factibilidades; técnicas, económicas y operacional u organizacional, por lo tanto la hipótesis “El estudio de factibilidad permitirá determinar la implementación del Departamento de Recursos Humanos en el Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Quevedo” se acepta.

Las funciones de un Departamento de Recursos Humanos del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Quevedo deben ir acorde a lo establecido en los estatutos, y servicios que ofrece a los socios, donde se lleve un control adecuado de su capital humano, en cuanto a su desempeño, capacitación funciones, entre otro. **Wether y Davis (2000)**. Quienes laboran en la Administración de Recursos Humanos trabajan a través de un sistema integrado, cinco áreas integrales se relacionan con la Administración de Recursos Humanos eficaz: Proceso empleo, Desarrollo del recurso humano,

Compensaciones y beneficios, Seguridad social y salud, Relaciones laborales y con empleados.

Se puede afirmar que la función de la Administración del recurso humano se basa en el análisis de todas aquellas cuestiones en las que el departamento de recursos humano de una empresa interviene y toma decisiones en lo relacionado con el personal que trabaja en la organización.

VII. CONCLUSIONES

- El Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Quevedo, no tiene un Departamento de Recursos Humanos a pesar de su gran magnitud.
- El 75,59% de los encuestados indicaron que cuando se presenta un problema laboral acuden al Secretario General, el 17.39% a Defensa Jurídica y el 7.02% a la Insectoría del Trabajo.
- El sindicato no cuenta con un organigrama actualizado de acuerdo a los estatutos vigentes.
- Para la implementación del Departamento de Recursos Humanos en el Sindicato de Choferes Profesionales de Quevedo se requiere de una inversión de \$ 5.048.79 para la adecuación, instalación y compra de quipos y muebles de oficinas entre otros.
- Los miembros del Comité ejecutivo indicaron que es necesario la implementación de un Departamento de Recursos Humano porque se facilitaría la administración y control del capital humano.

VIII. RECOMENDACIONES

- Cada departamento tiene su importancia en el Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Quevedo, crear un Departamento Recursos Humanos en función del crecimiento estructural y funcional de la institución.
- Que dentro de las funciones del Departamento de Recursos Humanos sea la de dar soluciones a los problema laborales, capacitación, compensación, beneficios sociales, reclutamiento y selección del personal.
- Dar a conocer a cada uno de los empleados y socios el organigrama estructural y funcional del sindicato y publicarlo a la entrada de la institución.
- Para la ejecución de esta propuesta se socialice ante una Asamblea General para la aprobación y dotación de los recursos económicos, tecnológicos, humano y el área física requerida.

IX. RESUMEN

El presente trabajo tiene como finalidad la Creación del Departamento de Recursos Humanos para el Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Quevedo considerando que es esencialmente de servicios. Para lo cual se plantearon los siguientes objetivos; efectuar un diagnóstico de la situación actual del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Quevedo, elaborar una propuesta para la implementación del Departamento de Recursos Humanos en el Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Quevedo, y Realizar el estudio técnico y económico del Departamento de Recursos Humanos para determinar la factibilidad del proyecto, la cual tuvo una duración de 180 días.

Dentro de los métodos que se aplicaron fueron inductivos y deductivos para conocer la problemática. El universo de estudio lo conforman los colaboradores y socios en un número de 1.346, para lo cual fue necesario aplicar una fórmula de probabilidad del 5%, donde se calculó la muestra de 299 personas, a los cuales se les aplicó las encuestas, además se entrevistó a los 7 miembros del Comité Ejecutivo, y la observación como instrumentos para la recolección de la información necesaria en el desarrollo de esta investigación.

Para la ejecución de este trabajo se utilizó una estadística no paramétrica misma que permitió obtener los resultados, conclusiones y recomendaciones. En donde se puede establecer que no existe un Departamento de Recursos Humanos y el 75,59% de los encuestados indicaron que cuando se presenta un problema laboral acuden al Secretario General, el 17.39% a Defensa Jurídica y el 7.02% a la Inspectoría del Trabajo. Además manifestaron que se debe crear un Departamento de Recursos Humanos para el Sindicato de Choferes Profesionales del cantón Quevedo.

La propuesta comprende el diseño del Departamento de Recursos Humanos, instalaciones, recursos financieros, humano y tecnológicos, además se especifican las funciones, misma que será de asesorar, no dirige a su

secretario general ni directivos, tiene la facultad de dirigir las operaciones de los departamentos. Se utilizo el método inductivo, a la asistencia de control interno del Sindicato para tener el diagnóstico de la problemática del sindicato en el aspecto de Recursos Humanos. En base a lo obtenido con el método inductivo, se aplica el método deductivo para implementar el Departamento de Recursos Humanos que servirá para mejorar, (reclutamiento, selección, contratación, introducción, e inducción), que sea efectivo en la Administración de Recursos Humanos dentro de la institución.

El Departamento de Recursos Humanos comprende las actividades encaminadas a obtener y coordinar los recursos humanos de la organización, que representan la mayor inversión, por lo que el propósito de esta investigación es su creación en el Sindicato de Choferes, logrando obtener un adecuado funcionamiento en los procesos.

Para el funcionamiento del Sindicato, requiere recursos materiales, financieros, administrativos y eminentemente humanos; aunque estos dependen de algunos factores complejos y coyunturales como la impronta cultural de que invertir en el Recurso Humano es innecesario y costoso, por lo que no existe un sistema de integración, evaluación, control y capacitación.

La inversión fija total para la implementación del Departamento de Recursos Humanos es de 3.778.74 dólares para el funcionamiento, el sueldo mensual del Jefe será unificado en un valor de \$600 dólares y de la Secretaria de \$400 dólares incluyendo los beneficios de ley menos el aporte del seguro social, lo cual hace que esta propuesta sea viable, desde el punto de vista técnico, económico y financiero porque luego de su aprobación por parte de la Asamblea General del Sindicato se pondrá en ejecución.

X. SUMMARY

This paper aims at the creation of the Human Resources Department for the Union of Professional Drivers Quevedo Canton Whereas it is essential services. For which the following aims; Making a diagnosis of the current situation of the Canton Professional Drivers Union Quevedo, develop a proposal for the implementation of the Human Resources Department in the Union of Professional Drivers de Quevedo, and perform the technical study and Economic Human Resources department to determine the feasibility of the project, which lasted 180 days.

Among the methods applied were inductive and deductive reasoning to find the problem. The universe is made up of collaborators and partners in a number of 1,346, for which it was necessary to apply a formula of probability of 5%, which calculated the sample of 299 people, which was applied to surveys, are also interviewed the 7 members of the Executive Committee, and the observation as a tool for gathering the information needed to develop this research

For the execution of this work we used a nonparametric statistic that yielded the same results, conclusions and recommendations. Where can establish that there is no HR department and 75.59% of respondents indicated that when there is a labor issue go to the Secretary General, the Legal Defense 17.39% to 7.02% and the Working Insectoría. They further asserted that it should create a Human Resources Department for the Union of Professional Drivers Quevedo

The proposal includes the design of the Department of Human Resources, facilities, financial resources, human and technological, as well as specifying the duties, which will be to advise, not direct its general secretary and directors, has the power to direct the operations of the departments. The inductive method was used, with the assistance of internal control union to have the diagnosis of the problem of union in the human resources aspect. Based on the obtained with the inductive method, deductive method is applied to implement the Human Resources department will improve, (recruitment, selection,

recruitment, introduction and induction), which is effective in Human Resource Management in of the institution.

The Human Resources Department includes efforts to obtain and coordinate human resources of the organization, representing the largest investment, so the purpose of this research is the creation in the Drivers' union, being able to obtain adequate functioning in processes.

For operation of the union, requires material, financial, administrative and eminently human, although they depend on complex and cyclical factors such as cultural imprint that investing in human resources is unnecessary and costly, so there is no system integration, evaluation, supervision and training.

Total fixed investment to implement the Human Resources department is 3.778.74 dollars for the operation, the monthly salary of the Chief will be unified at a value of 600 and 400 including the secretary of the benefits of the law unless the provision of insurance social, which makes this proposal is viable, since technically, economically and financially because after approval by the General Assembly of the union may be running.

XI. BIBLIOGRAFÍA

ANGELFIRE.com (2010), Definición de factibilidad. Disponible en:
http://www.angelfire.com/cantina/hector1/definicion_de_factibilidad.htm.

Consultado el 25/03/2010

AZOLA, Alejandro, et al. (2007), Los sindicatos. Disponible en:
<http://www.monografias.com/trabajos14/sindicato/sindicato.shtml>.

Consultado el 17/03/2010

BACA URBINA, Gabriel. (2006). Evaluación de Proyectos, Quinta edición,
McGraw-Hill, México, Pp. 169, 235

BACA URBINA, Gabriel. (2000). Evaluación de Proyectos. Tercera Edición.
Graw Hill International. Pp. 8.

BOHLANDER George, SCOTT Snell, Arthur Sherman, (2009),
Administración de Recursos Humanos 12a Edición. Traducido y pinteado
en México 707p.

BURGOS Boris (2006), Disponible en: [http://www.gestiopolis.com/recursos2/
documentos/fulldocs/rrhh/sindicatos.htm](http://www.gestiopolis.com/recursos2/documentos/fulldocs/rrhh/sindicatos.htm)

CHIAVENATO Idalberto, (2009), Administración de Recursos Humanos
Edición: 1era Editora: Mc Graw-Hill de México Pp. 173, 174, 201

CHRUDEN, Sherman, (2000), Administración de Personal. México Mc Graw
Hill, 210 p. Quinta Edición.

DESSLER Gary, (2001), Administración de Personal. Octava edición. Pearson
Educación, México. Edición: 6ta. Editora: Prentice – Hall
Hispanoamericana 715p.

DIAZ Escobar, Paola Andrea (2004) El concepto de proceso de selección de personal, Universidad ICESI, Cali Colombia.

GONZÁLEZ, P, (2005), Los Seguros Sociales Obligatorios. Décima Edición. Madrid. Pp. 50

HERNÁNDEZ, H. (2001). Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión. Cuarta Edición. ECAFSA, Thomson Learning. México D.F. México. Pp. 17 – 45

LUNA Rafael y Chaves Damaris, (2001), Guía para elaborar Estudios de factibilidad de proyectos eco turísticos PROARCA /CAPAS/USAID. Disponible, <http://www.irgltd.com/Resources/Publications/LAC/2001-Ecoturisticos Guatemala>.

MARTÍNEZ, L, (2004), Administración de recursos humanos. <http://www.gestiopolis.com/>

MONDY, R, Wayne y Noe, Robert, M, (2005), Administración de Recursos Humanos. Pearson Educación, México. 560 p.

RUBYBEL (2010), Disponible en <http://www.buenastareas.com>

SOSA, M. (2004), Recursos Humanos - Proceso De Selección De Empleados. Disponible en: http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/rrh_h1/rrhhmariano.htm. Consultado el 05/04/2008

VIZCARRA J. (2007). Economía – términos, ideas y fenómenos económicos. Pp. 51, 155, 259, 274.

WAYNE Mondy, (2009), SPHR; Administración de recursos humanos

WETHER, W. y Davis, H, (2000), Administración de Personal y Recursos Humanos, Editorial Mc Graw Hill. <http://server2.southlink.com.ar/vap/contenido.htm>.

WERTHER William B, Jr, Keith Davis, (2000), Administración de Personal y Recursos Humanos. Edición: 5ta. Traducido y printeado en México. 577 p.

XII. ANEXOS

**UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
UNIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA
MODALIDAD SEMIPRESENCIAL
ACARREA INGENIERÍA COMERCIAL**

GUÍA DE ENTREVISTA PARA EL COMITÉ EJECUTIVO

EL OBJETIVO DE LA ENTREVISTA ES REALIZAR UN DIAGNÓSTICO QUE DEMUESTRE LA FACTIBILIDAD PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EN EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN QUEVEDO.

Cargo: _____

1. ¿Cuántos años tiene laborando en el Sindicato de Choferes de Quevedo

2. ¿Qué aspectos se considera en el Sindicato de Choferes para realizar la Capacitación?

3. ¿El Sindicato se preocupa por el desarrollo profesional de sus empleados?

4. ¿El salario está acorde con el puesto de trabajo y las leyes ecuatorianas?

5. ¿Quién resuelve los problemas laborales que se les presentan a los socios y empleados?

6. Estimula a sus subordinados por el trabajo realizado?

7. Cómo calificaría el sistema de comunicación que mantiene con sus subordinados o socios?

8. Existen relaciones laborales satisfactorias entre su superior y compañeros de trabajo?

9. Considera usted que en el Sindicato de Choferes de Quevedo debe implementar un Departamento de Recursos humanos.

10. ¿Según su criterio de Sindicato de Choferes Profesionales cuenta con los Recursos necesarios para la implementación de un Departamento de Recursos Humanos.

11. ¿Cree Ud. Que los socios brindaría una contribución económica para implementación del Departamento de Recursos Humanos del Sindicato de Choferes profesionales de Quevedo?

**UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
UNIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA
MODALIDAD SEMIPRESENCIAL
ACARREA INGENIERÍA COMERCIAL**

ENCUESTAS DIRIGIDAS A LOS COLABORADORES Y SOCIOS

OBJETIVO DE LA ENCUESTA ES REALIZAR UN DIAGNÓSTICO QUE DEMUESTRE LA FACTIBILIDAD PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RECURSO HUMANO EN EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN QUEVEDO.

1. Cuenta el Sindicato de Choferes de Quevedo Con un Departamento de Recursos Humanos
Si ()
No ()

2. ¿El Sindicato se preocupa por el desarrollo profesional de sus empleados?
Si ()
No ()

3. ¿Si se presenta un problema laboral, a quien acuden?

4. Cómo calificaría el sistema de comunicación en su área de trabajo?
Muy bueno ()
Aceptable ()
Malo ()

5. Existen relaciones laborales satisfactorias entre su superior y compañeros de trabajo?
Si ()
No ()

6. Existe trato justo e igual, en el manejo de las disputas y conflictos con compañeros de otras áreas, en su disciplina.
Si ()
No ()

7. Considera usted que en el Sindicato de Choferes de Quevedo debe crearse un Departamento de Recursos Humanos.
Si ()
No ()

8. ¿Según su criterio el Sindicato de Choferes Profesionales cuenta con los Recursos necesarios para la implementación de un Departamento de Recursos Humanos.

Si ()
No ()

**NOMINA DEL COMITÉ EJECUTIVO DEL SINDICATO
DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN
QUEVEDO
PERIODO 2010 -2014**

PRINCIPALES

Reyes Zambrano Ramón Antonio

SECRETARIO GENERAL

Fuentes Arteaga Estuardo Salomón

SECRETARIO DE DEFENSA

PROFESIONAL Y JURICA

Gallo Zamora Luis Patricio

SECRETARUIO DE FINANZAS

Arechua Zambrano Marcial Aníbal

SECRETARIO DE PROTECCIÓN

SOCIAL, CULTURA Y DEPORTES

Domínguez Saltos Guillermo F.

SECRETARIO DE SINDICALISMO

Y COOPERATIVISMO

Barragán Procel Walter Guillermo

SECRETARIO DE TRANSITO

Y VIALIDAD

Solórzano Tuarez Jonny Victoriano

SECRETARIO DE ACTAS Y

ORGANIZACIÓN, ESTADISTICA

SUPLENTE

Bonilla Guerrero José Alejandro

SECRETARIO GENERAL

Torres Pacheco Pablo Benigno

SECRETARIUO DE DEFENSA

PROFESIONAL Y JURIDICA

Proaño Mora Marcos Bienvenido

SECRETARIO DE FINANZAS

Sánchez Oscar Ernesto

SECRETARIO DE PROTECCIÓN

SOCIAL, CULTURA Y DEPORTES

Balladares Cobo Segundo Francisco

SECRETARIO DE SINDICALISMO

Y COOPERATIVISMO

Sáenz Ortega Carlos Alberto

SECRETARIO DE TRANSITO

Y VIALIDAD

Rivas Saltos Luber Sigifredo

COMUNICACIONES,

Y ARCHIVO

ESTATUTOS REFORMADOS DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE QUEVEDO

GOBIERNO SINDICAL

Art. 22.- El gobierno del Sindicato estará bajo la responsabilidad de:

- g) Asamblea general con máximo poder
- h) Comité Ejecutivo
- i) Tribunal Electoral
- j) Comisión Fiscalizadora
- k) Comisiones Especiales
- l) Secretaria General

Art. 23.- La Asamblea General, legal y Estatuariamente constituida es la máxima autoridad del Sindicato.

Art. 24.- para que se constituya la Asamblea General se requiere la asistencia mínima de la mitad más uno de los socios idóneos, de no haber quórum en la hora indicada, se instalará la asamblea una hora después con un mínimo de 200 socios asistentes, siempre que este particular conste en la convocatoria.

Art. 25.- La Asamblea General Ordinaria se llevará a cabo cada semestre, es decir en los meses de enero y julio de cada año y las extraordinarias en cualquier fecha a juicio del Comité Ejecutivo, del Secretario General, de la Comisión Fiscalizadora o también a pedido de un 25% por lo menos de los socios idóneos. En todas las convocatorias se pondrá el objeto fundamental de la Asamblea, en base a lo cual, el Secretario General conjuntamente con el Secretario de Actas formularán el orden del día de la sesión de Asamblea Ordinaria, sin excluir "Asuntos varios" y en la extraordinaria no podrá tratarse más de los puntos señalados en la convocatoria.

Art. 26.- Las Convocatorias a Asamblea General ordinarias deben hacerse con 8 días de anticipación, y las extraordinarias, con un mínimo de 4 días, las mismas que serán difundidas por los medios de comunicación posibles.

Art. 27.- Las Asambleas estarán dirigidas por el Secretario General o por quién lo subroga legalmente, pudiendo nombrarse un Director cuando el Secretario general debe responder por sus actuaciones. Ningún miembro del Tribunal Electoral o de la Comisión Fiscalizadora, principal o suplente, podrá dirigir una sesión de Asamblea General.

Art. 28.- Las resoluciones de Asamblea General que no se opongan a expresas disposiciones de este Estatuto y Reglamentos del Sindicato serán de ejecución obligatoria sin excepción.

Art. 29.- La simple mayoría dará efecto legal a las Resoluciones de la Asamblea General entendiéndose por mayoría simple a la mitad más uno de sus integrantes.

Art. 30.- Atribuciones de la Asamblea General

- w) Respetar el presente estatuto, interpretado y exigir su cumplimiento;
- x) Dictar el Reglamento General Interno y los especiales que creyera conveniente;
- y) Conocer, observar o aprobar los planes de trabajo de las secretarías las mismas que tienen la obligación de presentar su informe de labores por escrito breve y concreto en las respectivas Asambleas Generales Ordinarias convocadas para el efecto:
- z) Aprobar el presupuesto general en el mes de julio de cada año;
- aa) Designar, tomar la promesa y posesionar cada cuatro años, en el mes de enero los miembros principales y suplentes del Tribunal Electoral y de la Comisión Fiscalizadora;
- bb) Reformar el Estatuto si se creyere necesario;

- cc) Conocer y resolver acerca de los informes que presenten a su consideración el Comité Ejecutivo, el Tribunal Electoral, la comisión Fiscalizadora y cualquier otra comisión;
- dd) Otorgar premios, Acuerdos, Distinciones, becas y otros estímulos a los Dirigentes a los Socios, a las Instituciones, a las autoridades y otras personas naturales o jurídicas que se hayan hecho acreedoras por servicios relevantes prestados a la entidad;
- ee) Facultar al Comité Ejecutivo, la compra-venta, hipoteca, permuta, etc. De los bienes muebles o inmuebles del Sindicato.
- ff) Facultar al Comité Ejecutivo la inversión o el pago de gastos que consten en el presupuesto;
- gg) Juzgar, premiar o sancionar, según corresponda, las actuaciones de los personeros del Sindicato;
- hh) Resolver sobre las denuncias de procedimientos negativos de sus organismos Directivos y Dirigentes a la buena marcha del Sindicato;
- ii) Suspender los derechos sindicales o el goce de los beneficios sociales o expulsar a los Dirigentes o Socios que hayan perjudicado a los intereses del Sindicato lesionando su prestigio y todos sin perjuicios de la acción judicial si el hecho diera lugar para ello;
- jj) Renovar total o parcialmente el Comité Ejecutivo, el tribunal Electoral y la Comisión Fiscalizadora, por causas justas;
- kk) Llenar los cargos Directivos vacantes por el tiempo que faltare para la terminación del periodo;
- ll) Exigir a los Organismos directivos del Sindicato el cumplimiento de sus obligaciones sujetándose al presente Estatuto y Reglamentos;
- mm) Resolver sobre la afiliación del Sindicato o Centrales Provinciales, Nacionales o Internacionales de Trabajadores;
- nn) Tomar resoluciones que convengan a los intereses Sindicales, sin violación a las expresas disposiciones al Estatuto y sus reglamentos vigentes;
- oo) Acordar la liquidación del Sindicato, para lo que precisará discutir el asunto en dos sesiones de Asamblea General Extraordinaria, específicamente convocadas para el objeto con la concurrencia de por lo

menos las tres cuartas partes de los socios idóneos. Estas asambleas se realizarán con un intervalo no menor a 30 días;

- pp) Establecer las cuotas sindicales ordinarias y extraordinarias y aprobar o rechazar el balance o informe económico que presenta la Comisión Fiscalizadora;
- qq) Todas las resoluciones de Asamblea General tanto ordinaria como extraordinaria entrara en vigencia inmediatamente y su aplicación y acatamiento será de carácter obligatorio para los organismos Directivos, Dirigentes y Socios en general;
- rr) Se reconsiderarán las resoluciones a juicio del Comité Ejecutivo o a pedido por escrito de un 20% de socios idóneos siempre y cuando haya sido tomado en Asamblea general Extraordinaria.

Art. 31.- El Comité Ejecutivo estará integrado por los siguientes secretarios:

- h) Secretario General
- i) Secretario de Actas y Comunicaciones, Organización Estadística y Archivo
- j) Secretario de Finanzas
- k) Secretario de Inspección, Tránsito y Vialidad
- l) Secretario de Sindicalismo y Cooperativismo
- m) Secretario de Defensa Profesional y Jurídica
- n) Secretario de Protección Social, Disciplina, Cultura y Deporte.

Cada uno de los Secretarios tendrá su respectivo suplente.

Art. 32.- Los Miembros del Comité Ejecutivo serán elegidos cada cuatro años en la segunda quincena del mes de mayo mediante votación unipersonal y secreta pudiendo ser reelegidos.

Art. 33.- Los Miembros del Comité Ejecutivo serán removidos por las siguientes causas:

- a) Por faltamiento comprobado a este estatuto;
- b) Dilapidación de fondos institucionales;

- c) Cometer actos reñidos a la ley, la moral y buenas costumbres;
- d) Por traición al espíritu de unidad sindical y clasistas;
- e) Por inasistencia a tres sesiones al Comité Ejecutivo sin excusa aceptable a las cuales haya sido legalmente convocado;
- f) Por negligencia o incapacidad comprobada; y,
- g) Por todas aquellas causas que contrarían a los postulados y principios filosóficos y doctrinarios del Sindicalismo.

Art. 34.- Para el establecimiento de la culpabilidad del o los sindicatos, se observará un procedimiento verbal sumario dentro del cual el acusado podrá ejercer su defensa y para lo cual deberá obligatoriamente ser notificado por escrito a fin de que concurra a la sesión del Comité Ejecutivo que conocerá de su caso.

Esta notificación será hecha por dos ocasiones. El inculpado podrá apelar a la próxima Asamblea general, cuyo fallo será definitivo.

Art. 52.- El Tribunal Electoral comenzará a receptor la votación el día señalado para el efecto a partir de las 08H00 de mañana y continuará en esta labor ininterrumpidamente hasta las 17H00 de la tarde del mismo día , hora en la que, bajo el control del Presidente del Tribunal, se dará por terminado el acto para de inmediato proceder a realizar los escrutinios, los mismos que deberán ser públicos,

Art. 53.- Las papeletas de votación serán unipersonales impresas con los nombres de los candidatos principales y suplentes, de tamaño igual en la que los votantes libremente rayarán por los candidatos de sus simpatías, reconocidos legalmente por el Tribunal Electoral.

Art.54.- El Tribunal Electoral entregará a los sufragantes las papeletas de votación en el momento en que se acerquen a votar, previa la firma del registro y padrón Electoral.

Art. 55.- El socio podrá acercarse a ejercer el derecho al sufragio, con solo presentar su carnet sindical, o su licencia de manejo. En caso de no tener,

ninguno de estos documentos, los miembros de la mesa Electoral recurrirán al registro correspondiente para probar la identidad del votante con la presentación de su cédula única.

Art 56.- La mesa Electoral estará integrada a más de los miembros del Tribunal, por un representante de cada lista de candidatos que acreditará su condición hasta con 24 horas de anticipación.

Art.57.- En ausencia de uno o más Miembros del Tribunal Electoral, les subrogarán los suplentes que serán elegidos por la Asamblea General correspondiente.

Art. 58.- El Tribunal Electoral solicitará al CEN de la Federación Nacional envíen delegados para que observen y certifiquen la honestidad del proceso eleccionario

Art. 59.- Si por cualquier circunstancia no prevista, faltaren los Miembros principales y suplentes del Tribunal Electoral en el día y hora señalada para las elecciones tomaran a cargo la Dirección y Control del proceso los Delegados del Comité Ejecutivo Nacional CEN. Los Miembros del Tribunal que incurrieren en esta falta perderán sus derechos Sindicales por 90 días.

Art. 60.- El Tribunal Electoral, se instalará en los bajos de la casa sindical en el día y hora señalada para el evento, teniéndose cuidado de que las urnas receptoras de los votos estén a la vista del Tribunal. Para los votantes se adecuará un lugar discreto para que el evento sea libre y democrático.

Art. 61. - No podrán ser candidatos los Miembros del Tribunal Electoral, y a su vez no podrán integrar el Tribunal Electoral os miembros del comité Ejecutivo y los candidatos participantes en la lid electoral.

Art. 62.- La propaganda Electoral podrá hacerse fuera del recinto o sala donde se receptan y controlan las votaciones; y los miembros del Tribunal Electoral no podrán hacer propaganda en favor ni en contra de ningún candidato.

Art. 63.- Los fallos del tribunal que se opongan a expresar disposiciones de este Estatuto y Leyes de la República, serán sometidos a juicio de la Asamblea General inmediata o Asamblea extraordinaria, que en última y definitiva instancia dictara su veredicto.

Art. 64.- El Tribunal Electoral para su funcionamiento dispondrá de los fondos asignados en el presupuesto general, y su destino estará a cargo del Presidente y Secretario, quienes serán solidariamente responsables del manejo de dichos fondos.

Art. 65.- El Tribunal Electoral, en caso de un empate entre dos o más candidatos, convocará para 15 días después a una segunda vuelta electoral en la que participarán los candidatos que empataron únicamente.

DE LA COMISIÓN FISCALIZADORA

Art. 66.- La Comisión Fiscalizadora es el Organismo de Control permanente en el movimiento económico, financiero y contable del Sindicato y actuará bajo las condiciones que establecen el presente Estatuto y sus Reglamentos.

Art, 67.- La Comisión Fiscalizadora está integrada por tres miembros Principales y tres suplentes que actuarán en ausencia de aquellos y serán elegidos conjuntamente con el Tribunal Electoral y durarán 4 años en sus funciones y podrán ser reelegidos.

Art. 68.- para ser miembro de la Comisión Fiscalizadora se requiere:

- a) Ser Chofer profesional afiliado al Sindicato con calificación de idóneo y con 5 años mínimo de militancia activa;

- b) No pertenecer como principal o Suplente al Comité Ejecutivo ni al Tribunal Electoral;
- c) No tener cuenta pendiente con el Sindicato;
- d) Estar en pleno goce de los derechos de ciudadanía.

Art. 69.- CORRESPONDE A LA COMISIÓN FISCALIZADORA

- a) Exigir que la contabilidad del Sindicato se encuentre al día y conforme a la ley;
- b) Controlar en cualquier momento el movimiento de caja y la cuenta bancos, a fin de constatar que las inversiones y gastos corresponde a lo Presupuestado o se justifiquen mediante la autorización de los Organismos competentes;
- c) Supervigilar que los ingresos, egresos y saldos se lleven con claridad y corrección;
- d) Sesionar: ordinaria y extraordinariamente cuando haya asuntos urgentes que tratar;
- e) Participar en toda oportunidad al Comité Ejecutivo o a la Asamblea General. según los casos sobre las anomalías que encontraren en el manejo de los fondos Sindicales o en el movimiento contable;
- f) Practicar por lo menos una fiscalización completa y detallada en cada semestre, e informar a la Asamblea General, incluyendo las recomendaciones que creyere necesarias;
- g) Acordar conjuntamente con el Comité Ejecutivo y el contador del Sindicato la baja de muebles y enseres no utilizables o deteriorados y actualizar anualmente el inventario General de los bienes de la Institución;
- h) Pedir al Comité Ejecutivo convoque a la Asamblea General extraordinaria, cuando haya que dar a conocer hechos graves que requieran la solución inmediata, y,
- i) Exigir la caución del Secretario de Finanzas y a las personas que manejen dinero de la Institución, según el monto que cada uno maneje

Art. 70.- De considerar indispensable para un buen resultado de la Fiscalización semestral la Comisión ocupará los servicios de un Contador Particular, (Federado) cuyos honorarios los pagará el Sindicato
Los Miembros de la Comisión Fiscalizadora que no cumplieran con las disposiciones Estatutaria serán sancionados con la suspensión de los derechos sindicales por noventa días.

Art. 71.- La Comisión Fiscalizadora para el correcto desenvolvimiento de sus actividades utilizará los fondos que le hayan asignado en el presupuesto General

DE LOS BIENES SINDICALES Y FONDOS SOCIALES

Art. 72.- Son Bienes Sociales

Los inmuebles, muebles y enseres, maquinarias, instalaciones, vehículos, herramientas, trofeos, insignias, emblemas, escudos, galardones, obras literarias, material didáctico, artículos, mercaderías y más pertenencias constantes en el inventario general;

El fondo efectivo existente en caja, bancos, mutualistas, etc. y letras de cambio, pagarés, papeles fiduciarios y más documentos valorados;

Las adquisiciones, donaciones, premios, estímulos, matrículas, pensiones y otros que provengan de la Escuela de capacitación.

Art. 73.- Las cuotas sociales ordinarias serán satisfechas por los socios oportunamente en un valor mensual del 2% de la remuneración básica que percibe, como chofer profesional de Segunda Categoría.

Art. 74.- Los bienes del Sindicato son indivisibles y por lo tanto pertenecen Íntegramente a la Entidad,

CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES

Art. 75.- Para mantener la disciplina salvaguardar el prestigio Institucional se establecen las siguientes sanciones:

- a) Amonestación por faltas leves;
- b) Multas a los funcionarios y empleados que incumplieran sus diarias obligaciones legales; que serán impuestas por el Secretario General o el Comité Ejecutivo;
- c) Se suspenderá un año de los derechos Sindicales al socio que en las Asambleas Generales emplee palabras que atenten contra la dignidad de nuestros asociados, trate de boicotear la Asamblea ingrese en estado etílico.
- d) Suspensiones de los derechos Sindicales cuando el socio haya caído en mora en el pago de sus cuotas sociales; haya faltado al espíritu de lealtad, de disciplina o haya ofendido reiteradamente a los Dirigentes o compañeros Asociados
- e) Exclusión Definitiva del Sindicato por el abandono de un año de sus obligaciones Sindicales:
- f) En caso de reincidente de la exclusión o suspensión automáticamente quedara expulsado,

Art. 76.- Los Dirigentes o Funcionarios que por negligencia o incapacidad no cumplan con las obligaciones luego de las consiguientes amonestaciones podrán ser reemplazados con otros, con arreglos a las disposiciones de este Estatuto y Reglamentos.

Art. 77.- Las sanciones de suspensión de los derechos sindicales y de exclusión y expulsión serán aplicadas por la Asamblea General, conforme lo determina el literal (m) del artículo # 30 del estatuto.

Art. 78.- Todo Dirigente y Socio de la institución que sea sancionado por los organismos Directivos en cualquiera de los casos de faltamiento a las normas

Estatutarias establecidas, podrán ejercer su derecho de defensa personalmente y apelar según el caso, a la Asamblea, General para que ésta Determine en última y definitiva instancia. Los Dirigentes están en la obligación de notificar al inculpado por escrito hasta por segunda vez con arreglo al presente Estatuto, para que asista a la sesión en la que conocerá el expedientillo seguido en su contra.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 79.- El Comité Ejecutivo pondrá en consideración a la Asamblea General Ordinaria o extraordinaria, las ponencias que los delegados del Sindicato llevarán a las reuniones, certámenes o congresos organizados por la clase, sean cantonales, provinciales, nacionales e internacionales.

Art. 80.- Los personeros del Sindicato atenderán con oportunidad todos los requerimientos de la matriz nacional relacionados con los datos estadísticos, informaciones varias, etc.

Así como podrán solicitar a este Organismo Superior el asesoramiento y respaldo necesario para el mejor resultado de sus gestiones Sindicales.

Art. 81.- La posesión de los Dirigentes que no estuvieren presentes en sesión solemne correspondiente o luego de los escrutinios realizados por el Tribunal Electoral, se posesionaran ante el Comité Ejecutivo en funciones.

Art. 82.- Los derechos de los Dirigentes y Asociados a este Sindicato son intransferibles. No habrá privilegios, preferencias ni discriminación alguna por la condición de raza color o creencias políticas o religiosas,

Art. 83.- Crease el Concejo Consultivo que estará integrado por todos los ex Secretarios Generales cuya única función será, de Órgano de Consulta cuando sea requerido por los Organismos Directivos del Sindicato.

Art.84.- Los empleados del Sindicato que trabajan a tiempo completo percibirán los emolumentos que rijan en la República.

Art. 85.- El Sindicato Institucionalmente no podrá intervenir en actos políticos ni religiosos. Y los Dirigentes del Sindicato no podrán participar como candidatos en el sector Público y si lo hiciera tendrá que renunciar al cargo que ocupa Sindicalmente.

Art. 86,- El lema del sindicato llevará las palabras "PATRIA Y DISCIPLINA" y se lo utilizará en todos los documentos oficiales de la Entidad, El emblema del sindicato llevará dos colores "AZUL Y ROJO" y consistirá en una bandera con la leyenda "Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Quevedo" "Patria y Disciplina" además un escudo con el volante como símbolo profesional debidamente adecuado entre los ramos de laurel y olivo y el Tricolor Nacional llevará la denominación del Sindicato y la fecha de su constitución jurídica.

Art.87.- El 24 de Junio de cada año, el Sindicato celebrará con solemnidad el Día del Chofer Ecuatoriano.

Art. 88.- Los servicios sociales se extenderán a los hijos de los Socios en tanto y en cuanto las disponibilidades lo permitan, para esta aplicación la Asamblea General reglamentará oportunamente.

Art. 89.- En las sesiones de Asamblea General, Comité Ejecutivo y más organismos Directivos, las deliberaciones, discusiones, votaciones, mociones, etc. Estarán sujetas al procedimiento parlamentario universal.

Art. 90.- Los fondos del Sindicato de Choferes Profesionales de Quevedo, está constituido por:

El valor de las cuotas ordinarias y otras que fije la Asamblea General;

El Valor que se recaude por la venta del carnet Sindical;

El valor que ingresará por la venta de los folletos de este estatuto

Los valores que ingresaren a la caja sindical por concepto de la escuela de capacitación;

Las utilidades provenientes del o de los servicios de expendio de lubricantes, combustibles, accesorios y repuestos, comisariato, funeraria, arriendo de locales y todo cuanto pudieren ser instalados por la institución a efectos de brindar servicios a precios convencionales que eliminen la explotación del intermediario;

Todos los legados y donaciones hechos al Sindicato por los afiliados, personas particulares, Instituciones Públicas y Privadas, Nacionales o Extranjeras ;

El valor de las cuotas de ingreso que fije el Comité Ejecutivo

Art. 91.- Todas las pertenencias, bienes muebles e inmuebles, libros, correspondencia, donaciones, títulos honoríficos, preseas, etc., etc. Deberán ser debidamente inventariadas al igual que los archivos en general de la Institución.

Art. 92.- El Presupuesto General de la Institución se formulará con arreglo a este Estatuto en base a los fondos señalados en el artículo # 89 cuidando que se ajusten a la real capacidad económica de la Institución y muy especialmente a propósito de que se cumplan con todos los servicios sociales económicos, intelectuales y materiales que establece este Estatuto.

Los Dirigentes serán responsables legal y moralmente del cumplimiento fiel del presupuesto que se dicte.

Art. 93.- Ningún socio podrá alegar ignorancia de estas normas Estatutarias, ya que está obligado a conocerlas acatarlas respetarlas.

Art. 94.- Establece la galería de Secretarios Generales que hayan ejercido la función de manera estatutaria, la misma que será instalada en el salón de actos del Sindicato.

Art 96.- Crease la presea Guillermo Vela Echeverría, que será otorgada a los Dirigentes, o Socios que hayan desarrollado relevantes servicios al Sindicato, la comunidad o la Clase del Volante, entrega que se efectuará en acto solemne.

Art. 97.- El Sindicato Cantonal de Choferes profesionales de Quevedo, como tal tendrá vida ilimitada de manera obligatoria se disolverá en caso que el número de socios activos queden reducirlos al mínimo legal exigido, ya que en tal caso no podrá cumplir con los fines específicos para los cuales fue creado; sus pertenencias pasarán a la Federación Nacional Choferes Profesionales del Ecuador

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Art. 98.- La reforma por la supresión de las dos Secretarías de: Organización, Estadística y archivos, disciplina, Cultura y Deportes entrarán en vigencia a partir del próximo periodo administrativo que se convoque a elecciones

Art. 99.- El presente Estatuto Reformado entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación legal por parte del Ministerio correspondiente

CERTIFICACIÓN:

EL SECRETARIO DE ACTAS Y COMUNICACIONES DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTON QUEVEDO, CERTIFICA.- Que este proyecto de Reforma de Estatuto de este Sindicato, fue debidamente aprobado en las Asambleas Generales Extraordinarias celebradas para el efecto, los días sábado 29 de abril y sábado 6 de mayo del 2.000

Marco V. Campoverde D.
SECRETARIO DE A.A. Y C.C.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES LABORALES Y ESTADISTICAS.
CERTIFICO: Que las reformas del Estatuto del SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE QUEVEDO, con domicilio en el cantón del mismo nombre, provincia de Los Ríos, queda registrado en el libro 01, folio 11, registro, 12 con fecha Octubre 11 del 2000.

MARCO VINICIO CAMPOVERDE DIAZ SECRETARIO DE ACTAS Y COMUNICACIONES DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTON QUEVEDO.

CERTIFICA
QUE LOS PRESENTES ESTATUTOS REFORMADOS PREVIA PRESENTACIÓN DE UN PROYECTO ELABORADO POR LA COMISIÓN DESIGNADA POR RESOLUCIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DEL 30 DE ENERO DE 1999 INTEGRADA POR LOS COMPAÑEROS: ANTONIO ZAMBRANO, MARCOS CALDERÓN, NELSON MENA, ROBERTO OÑA, Y EDUARDO ROSERO COMO VOCALES PRINCIPALES Y COMO ALTERNOS SEGUNDO SANCHEZ, ROLANDO PALACIOS, Y JUAN HERRERA, SIENDO DESIGNADOS POR EL COMITÉ EJECUTIVO DEL SINDICATO LOS COMPAÑEROS, MARCO CAMPOVERDE, WILBER GARCIA, MILTON NAVIA Y RAMON LAZ

Certificado para la ejecución del trabajo investigativo emitidos por los miembros de Sindicato de Choferes Profesionales de Quevedo



Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Quevedo

Fundado el 1 de Noviembre de 1955 como Sociedad y Transformada en Sindicato el 22 de Septiembre de 1980

LOS RIOS - ECUADOR

7 de Octubre 1125
Teléfonos:
2 753-679 - 2 750 030 - 2 750 436
2 753 265 - 2 752 918
FAX: 2 752 913

Afiliado al Sindicato Provincial
F.C.M.P.E y Federación
Internacional de Transportistas
(F. I. T.)

Yo, Jonny Victoriano Solórzano Tuárez – Secretario de Actas y Comunicaciones, Organización, Estadística y Archivo del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Quevedo:

CERTIFICO:

Que en sesión Ordinaria realizada el 02 de Septiembre del 2010; el Comité Ejecutivo resolvió: Que se le permita realizar la tesis de grado a la Srta. Amparo Lourdes Galarza López, portadora de la cédula de ciudadanía N° 120364877-7.

Es todo cuanto puedo decir en honor a la verdad, por lo cual la antes mencionada señorita puede hacer uso de la presente certificación como estime conveniente.

Atentamente,
PATRIA Y DISCIPLINA




Jonny Solórzano Tuárez
SECRETARIO DE AA. Y CC.



Funciones de los responsables de cada uno de los servicios

Medicina general

Área: Medicina general.

Título del Cargo: Médico General

Código:

Descripción general

Responsable de atender y velar por la salud de los socios y familiares de los miembros del Sindicato de Choferes

Funciones

- El médico debe dar un servicio de excelencia calidad y calidez.
- Realizar examen físico completo a los socios y personal administrativo.
- Realiza una correcta hoja de progreso en formato de registro incluyendo los signos vitales, fecha de forma clara y legible.
- Encontrar la causa de una enfermedad y llevar a cabo lo necesario para devolver la salud a la persona.
- Dar orientación de salud a los socios y jubilados de alto riesgo Ej. Pacientes de edad reproductiva orientación de control natal, planificación familiar, enfermedades de transmisión sexual, prevención de accidentes.
- Promover la prevención y estar pendiente de las vacunas del paciente.
- Estar preparado para cualquier emergencia.
- Darle importancia a envejecimiento, epilépticos y personas con impedimentos.
- Procurar no extenderse más de 15 o 20 minutos con un mismo paciente.
- Procurar una relación médico-paciente en armonía y ética.
- Mantener la privacidad del paciente
- Un médico debe dar el ejemplo, procurar no tener ningún tipo de toxicomanías ya sea alcohol o cigarrillos y de forma inaceptable en su oficina o alrededores.

Requisitos

Título: Doctor en Medicina General

Experiencia mínima 4 años en áreas similares.

Médico Ginecólogo

Área: Ginecología

Título del Cargo: Medicina General - Ginecólogo

Código:

Descripción general

Responsable de atender y velar por la salud de los socios y familiares de los miembros del Sindicato de Choferes

Funciones

- El Ginecólogo es el médico especialista que tiene como funciones la realización de revisiones ginecológicas
- Seguimiento del embarazo.
- Detención precoz de tumores y ovarios.
- Terapias de reemplazo hormonal.
- Tratamiento de enfermedades como endometriosis, miomas, etc.

Requisitos

Título: Doctor ginecólogo

Experiencia mínima 4 años en áreas similares.

Odontología

Área: Odontología.

Título del Cargo: Médico Odontólogo

Código:

Descripción General

Responsable de atender y velar por la salud de los socios y familiares de los miembros del Sindicato de Choferes

Funciones

- Recoger datos del estado de la cavidad oral para su utilización clínica.
- Practicar la educación sanitaria de forma individual o colectiva, instruyendo sobre la higiene buco- dental y las medidas de control dietético necesarias para la prevención de procesos patológicos buco- dentales.
- Controlar las medicinas de prevención que los pacientes realicen
- Realizar exámenes de salud buco-dental.

Requisitos

Título: Doctor Odontólogo

Experiencia: mínima de 3 años

Laboratorista clínico

Área: Laboratorio clínico

Título del Cargo: Laboratorista clínico

Código:

Descripción General

Responsable de atender y velar por la salud de los socios y familiares de los miembros del Sindicato de Choferes

Funciones

- Detectar enfermedades asintomáticas
- Confirma el diagnostico
- Establecer el pronóstico
- Evaluar el tratamiento
- Proporcionar información estadística-epidemiológica

- Control de infecciones.
- Evaluación de marcadores biológicos de envejecimiento

Requisitos

Título: Doctor Laboratorista

Experiencia: mínima de 3 años

Farmacia

Área: Farmacia

Título del Cargo: Farmacéutica

Código:

Descripción General

Responsable de atender y velar por la salud de los socios y familiares de los miembros del Sindicato de Choferes

Funciones

- Debe estar siempre bajo la supervisión de un farmacéutico especialista en Farmacia Hospitalaria
- Es responsable de muchas y diversas actuaciones
- Obviamente, es responsabilidad suya la adquisición de medicamentos y productos sanitarios.
- Asegurar la calidad, su correcta conservación, su custodia y dispensación
- Debe prestar especial atención a los fármacos que se utilizan en tratamientos.

Requisitos

Título: Lcdo. Farmacéutico, Ing. Química, Lcdo. Química, entre otras carreras a fines.

Experiencia: Mínima de 2 años

Enfermería

Área: Enfermería

Título del Cargo: Enfermera

Código:

Descripción General

Responsable de atender y velar por la salud de los socios y familiares de los miembros del Sindicato de Choferes

Funciones

- Tratar con amabilidad al paciente y debidamente uniformada
- Tomar los signos vitales del paciente
- Estar preparada para cualquier emergencia medica
- Estar presente en cada procedimiento realizado por el medico
- Poner inyecciones, canalizar pacientes, seguir las instrucciones del Dr.
- La enfermera debe dar ejemplo procurar no tener ningún tipo de toxicomanías ya sea alcohol o cigarrillo.
- Tanto la enfermera como la secretaria son la mano derecha del médico y son indispensables en el manejo de la oficina médica.

Título: Lcda. Enfermería, Auxiliar en enfermería

Experiencia: mínima de 2 años

Conserje

Área: Conserje

Título del Cargo: Conserje

Código:

Descripción General

Responsable de entrega de la correspondencia de cada departamento y de mantener limpias las áreas.

Funciones

- Hacer limpieza y el orden dentro de las oficina
- Ir a dejar documentos a diferentes logares dentro de Quevedo
- El conserje recoge las quejas y reclamos del sindicato
- El conserje, con su trabajo, tiene que dar comodidad oportuna a los pacientes.

Requisitos

Título: Primer o segundo nivel de educación o Bachiller

Experiencia: mínima de 1 año

Defensa Jurídica

Área: Defensa Jurídica

Título del Cargo: Abogado - Jurídico

Código:

Descripción General

Responsable de atender las necesidades de cada uno de los socios, es decir defenderlo y realizar los trámites por diligencias de defensa jurídicas cuando el caso lo amerite.

Funciones

- Defensa Jurídica a los socios
- Trámite denuncia
- Trámite demanda
- Protección de los socios en cualquier problema legal que se les presente.
- Otros afines

Requisitos

Título: Abogado

Experiencia: mínima de 2 años

Peluquero

Área: Peluquería

Título del Cargo: Peluquero

Código:

Descripción General

Responsable del área de peluquería atienden a los socios cuando estos requieren del servicio.

Funciones

- Dar buen servicio a los socios
- Corte de cabello
- Mantener limpio el lugar
- Velar por el buen uso de las herramientas
- Controlar los suministros y materiales

Requisitos

Título: Artesano de peluquería

Experiencia: mínima de 1 año

Contadora

Área: Contabilidad

Título del Cargo: Contadora

Código:

Descripción General

Responsable de atender llevar los registros contables y mantener al día los pagos con el fisco.

Funciones

- Revisión total del área administrativa
- Declaraciones de Impuestos
- Sistema contable total

Requisitos

Título: Bachiller Contadora, CPA.

Experiencia: mínima de 5 años

Auxiliar en Contabilidad

Área: Contabilidad

Título del Cargo: Auxiliar

Código:

Descripción General

Responsable de ordenar y archivar las facturas y ayudar al contador cuando este lo requiera en el proceso contable.

Funciones

- Comprobante de ingreso y egreso
- Libro diario
- Consolaciones
- Registro
- Arqueo de caja
- Kárdex
- Entre otras actividades del área contable

Requisitos

Título: Bachiller Contadora, CPA.

Experiencia: mínima de 2 años

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Área: Departamento de Recursos Humanos

Título del Cargo: Jefe Recursos Humanos

Código:

Descripción General

Responsable de la administración de los Subsistemas de Recursos Humanos de la organización, buscando procesos eficientes y eficaces para el mejoramiento continuo.

Trabjará directamente con la Secretaria General y niveles ejecutivos de la organización

Tareas Principales

- Controlar las políticas a seguir organizativamente con respecto a los Recursos Humanos del Sindicato de Choferes Profesionales de Quevedo.
- Responsable de planificar, organizar y verificar eficiencia en los subsistemas de Recursos Humanos del Sindicato de Choferes Profesionales de Quevedo.
- Proyectar y coordinar programas de capacitación y entrenamiento para los empleados.

Tareas Secundarias

- Mantener un clima laboral adecuado, velando por el bienestar de las relaciones empleado del Sindicato de Choferes Profesionales de Quevedo
- Interceder por la buena marcha en contratos laborales entre empleados del Sindicato de Choferes Profesionales de Quevedo.
- Dirigir el sistema de carrera administrativa en la organización

Tareas Ocasionales

- Inspeccionar normas de higiene y seguridad laboral.
- Mediar en conflictos entre empleados

Requisitos

- Título: Ingeniero en Recursos Humanos, Psicólogo Industrial, Administrador de Empresas o carreras afines.
- Experiencia mínima 4 años en áreas similares.
- Amplio conocimiento de leyes laborales.
- Alta capacidad de relacionarse con los diversos niveles de Relaciones Humanas del Sindicato de Choferes Profesionales de Quevedo; Don de mando y liderazgo participativo; Fluidez verbal; Adaptabilidad a distintas situaciones laborales; Alto grado de responsabilidad; Personalidad equilibrada.
- Contactos; Exigente discreción sobre el manejo de los distintos aspectos empleados del Sindicato de Choferes Profesionales de Quevedo.
- Condiciones de ambiente normales de escritorio, trabajo para distintos niveles de exigencia y mucha discreción
- Supervisión Recibida

- Realizada por el Secretario General

Auxiliar Departamento de Recursos Humanos

Área: Departamento de Recursos Humanos

Título del Cargo: Auxiliar Departamento de Recursos Humanos

Código:

Descripción General

Redactar, programar reuniones, presentar visitas y mantener archivos de la Gerencia de Recursos Humanos del Sindicato de Choferes Profesionales de Quevedo

Tareas Principales

- Recibir, clasificar y distribuir correspondencia, relaciones e impresiones anotando su devolución y archivarlo
- Redactar correspondencia y textos
- Devolver textos y asuntos básicos recibidos, para fines de correspondencia y recopilación de relaciones

Tareas Secundarias

- Contestar el teléfono
- Revisar correo electrónico y contestarlo
- Enviar correspondencia a través del mensajero
- Organizar y mantener archivos de documentos y cartas generalmente confidenciales, agenda y registros, determinando su localización, cuando sea necesario
- Prevenir oportunamente necesidades básicas del componente como: material de escritorio, servicios generales, facilidades, requisitos, pedidos,

atendiendo a actuar en cargos menores que constituyen detalles de la tarea del superior realizando sugerencia y ayudándole

- Enviar fax

Tareas Ocasionales

Acompañar a su superior en reuniones

Requisitos

- Instrucción de bachiller en secretariado o su equivalente o tercer nivel de secretariado ejecutivo, o analista en recursos humanos.
- Años de experiencia en cargos similares
- Personalidad atrayente y cortés; carácter muy discreto y responsable, buena redacción y ortografía, destreza manual, fluidez verbal, memoria asociativa de nombres, datos y fisonomías, capacidad de síntesis y análisis
- Alta capacidad de interrelaciones personales, excelente raciocinio abstracto noción del tiempo y capacidad para prevenir

Responsabilidades

Contactos: Exigente deserción acentuada con asuntos confidenciales y tacto para obtener cooperación; trabajo donde la frecuencia exigida de contactos es muy alta.

Economía: Restringida; trabajo que exige conservación de datos, generalmente verificable.

Condiciones de ambiente: normales de escritorio; trabajo generalmente en salas colectivas.

Supervisión Recibida.

Tareas variadas en sus detalles y patrocinadas en su esencia; solución de pequeños problemas; exigen amplio margen de acción independiente e iniciativa propia supervisión directa del Gerente de Recursos Humanos

DEPRECIACIÓN POR EL MÉTODO LINEAL

Tabla de Depreciación			
Bien a depreciarse: Muebles de oficina.			
Fecha de Adquisición: Enero del 2011			Costo: 2167,70
Valor residual : 216,70			Vida útil: 10 años
PERIODO	DEPREC. ANUAL	DEPREC. ACUMULADA	VALOR EN LIBRO
0	0	0	2.167,70
1	195,10	248,85	1.972,60
2	195,10	443,95	1.777,50
3	195,10	639,05	1.582,40
4	195,10	834,15	1.387,30
5	195,10	1.029,25	1.192,20
6	195,10	1.224,35	997,10
7	195,10	1.419,45	802,00
8	195,10	1.614,55	606,90
9	195,10	1.809,65	411,80
10	195,10	2.004,75	216,70

Tabla de Depreciación			
Bien a depreciarse: Equipos de oficina.			
Fecha de Adquisición: Enero del 2011			Costo: 565,00
Valor residual : 56,50			Vida útil: 10 años
PERIODO	DEPREC. ANUAL	DEPREC. ACUMULADA	VALOR EN LIBRO
0	0	0	565,00
1	50,85	479,34	514,15
2	50,85	530,19	463,30
3	50,85	581,04	412,45
4	50,85	631,89	361,60
5	50,85	682,74	310,75
6	50,85	733,59	259,90
7	50,85	784,44	209,05
8	50,85	835,29	158,20
9	50,85	886,14	107,35
10	50,85	936,99	56,50

Tabla de Depreciación			
Bien a depreciarse: Equipo de computación.			
Fecha de Adquisición: Enero del 2011			Costo: 799.60
Valor residual : 263,87			Vida útil: 3 años
PERIODO	DEPREC. ANUAL	DEPREC. ACUMULADA	VALOR EN LIBRO
0	0	0	799,60
1	178,58	178,58	621,02
2	178,58	357,15	442,45
3	178,58	535,73	263,87

EDIFICIO DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN QUEVEDO.



EDIFICIO NUEVO DEL SINDICATO DE CHOFERES



ENTRANDO AL SINDICATO DE CHOFERES



ENTREVISTA AL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO



ENCUESTA A LOS COLABORADORES DEL SINDICATO

