



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

TESIS DE GRADO

TEMA

CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PARA LA EMPRESA PIÑAS RICAS DEL ECUADOR S.A
“PIRECUASA”, DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL.

AUTORA

Mariuxi Ivonne Parra Rocha

DIRECTORA

Ing. Karina Plúa Panta, M.Sc

Quevedo-Los Ríos-Ecuador

2011

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

**CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA LA
EMPRESA PIÑAS RICAS DEL ECUADOR S.A “PIRECUASA” DE LA
CIUDAD DE GUAYAQUIL.**

TESIS DE GRADO

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

INGENIERA COMERCIAL
Especialización en Recursos Humanos

MIEMBROS DEL TRIBUNAL

Ing. Dominga Rodríguez Angulo, M.Sc.

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

CPA. Patricia Álvarez Perdomo, M.Sc.

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

CPA. Irma Ortega Tapia, MBA.

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

Ing. Karina Plúa Panta, M.Sc.

DIRECTORA DE TESIS DE GRADO

CERTIFICACIÓN

Ing. Karina Plúa Panta, M.Sc, Directora de la Tesis de Grado certifico:

Que la egresada Mariuxi Ivonne Parra Rocha, realizó la investigación titulada:
**CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA LA
EMPRESA PIÑAS RICAS DEL ECUADOR S.A “PIRECUASA” DE LA
CIUDAD DE GUAYAQUIL**, bajo mi dirección habiendo cumplido con la
disposición reglamentaria establecida para el efecto.

Ing. Karina Plúa Panta, M.Sc.

DIRECTORA DE TESIS

DECLARACIÓN

Yo, Mariuxi Ivonne Parra Rocha, declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría, el cual no ha sido presentado por ninguna institución dedicada a la investigación, ni grado ni calificación profesional.

Por medio de la presente declaración cedo mis 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 la normativa institucional vigente.

Mariuxi Ivonne Parra Rocha

RESPONSABILIDAD

La investigación, los resultados, conclusiones y recomendaciones de la presente tesis pertenecen exclusivamente a la autora:

Mariuxi Ivonne Parra Rocha

DEDICATORIA

Agradezco a Dios todo poderoso por haberme dado la vida y en especial por ser mi fortaleza para culminar mis estudios, de manera especial dedico este trabajo a mi esposo por haberme comprendido en estos años de estudios a mis hijos, que son la razón de mí existir, a mis padres, que siempre están conmigo apoyándome.

Mariuxi Ivonne Parra Rocha

AGRADECIMIENTO

Son mucha las personas a quienes agradecería pero de manera especial a Dios todo poderoso quien me ha dotado de inteligencia y sabiduría por haber culminado con éxito este logro que me trace en años anteriores.

Al Ing Roque Vivas Moreira, MSc, Rector de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, por haberme dado la oportunidad de ser parte de esta prestigiosa institución.

A las autoridades de la Unidad de Estudios a Distancia por ser los instrumentos como institución académica para culminar con éxito mi carrera universitaria.

A los docentes-tutores que impartieron sus conocimientos en estos años de estudios

A la Ing. Karina Plúa Panta, MSc, Directora de Tesis por su ayuda incondicional durante toda esta investigación.

De igual manera quiero agradecer de manera especial a las autoridades de la Empresa Piñas Ricas del Ecuador "PIRECUASA", a mi hermana Viviana por haberme colaborado en toda la investigación que requería.

A mi esposo y a mis hijos que los amo demasiado de igual manera a mis padres, familiares y amigos.

Gracias infinitamente

ÍNDICE DE CONTENIDOS

	Pág
CARÁTULA	i
MIEMBROS DEL TRIBUNAL	ii
CERTIFICACION	iii
DECLARACION	iv
RESPONSABILIDAD	v
DEDICATORIA	vi
AGRADECIMIENTO	vii
I. INTRODUCCIÓN	1
1. 1. Planteamiento del problema.....	2
1. 2. Formulación del problema.....	2
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	4
II. REVISIÓN LITERARIA	5
2. 1. Administración de los recursos humanos.....	5
2. 2. Recursos humanos	6
2. 3. Proceso de administración de recursos humanos.....	6
2. 4. Selección del personal	7
2. 5. Compensación salarial.....	8
2. 6. Capacitación	9
2. 7. Departamento de recursos humanos	10
2. 8. Análisis de puestos	11
2. 9. Reclutamiento del personal.....	11
2. 10. Reclutamiento interno	12
2. 11. Evaluación de desempeño.....	13
2. 12. Funciones del departamento de recursos humanos	14

2. 13. Composicion del departamento de recursos humanos	14
2. 14. Manual de desempeño de funciones	15
2. 15. Estructura del departamento de recursos humanos.....	15
2. 16. Organigrama del departamento de recursos humanos	17
2. 17. Motivacion	20
2. 18. Estudio técnico.....	20
2. 19. Estudio financiero.....	21
2. 20. Empresas	21
2. 21. Funciones del jefe de recursos humanos.....	23
2. 22. Estructura organizacional.....	24

III. MATERIALES Y MÉTODOS31

3. 1. Localización y duración de la investigación	29
3. 2. Materiales y equipos	29
3. 3. Tipos de investigación.....	30
3. 4. Métodos	30
3. 5. Fuentes	31
3. 5. 1. Primarias	31
3. 5. 2. Secundarias	31
3. 6. Técnicas e instrumentos de evaluación	31
3. 7. Población y muestra	32
3. 8. Procedimiento metodológico.....	33

IV. RESULTADOS.....34

4. 1. Encuestas a los colaboradores de la Empresa Piñas Ricas del Ecuador PIRECUASA	34
4. 2. Entrevista al gerente de la Empresa Piñas Ricas del Ecuador	50
4. 3. Estructura organizacional de la Empresa Piñas Ricas del Ecuador PIRECUASA	52
4. 4. Funciones de los cargo de la Empresa Piñas Ricas del Ecuador PIRECUASA	54

V. DISCUSIÓN60

VI. PROPUESTA	62
6. 1. Título de la propuesta.....	62
6. 2. Justificación	62
6. 3. Objetivos	62
6.3.1 General	62
6.3.2 Específicos	63
6.3.3 Misión	63
6.3.4 Visión	63
6. 4. Importancia	63
6. 5 Factibilidad	64
6. 6 Estudio técnico	64
6. 6. 1. Ubicación sectorial	64
6. 6. 2. Micro localización	65
6. 6. 3. Plano del departamento de recursos humanos	65
6. 6. 4. Organigrama del departamento de recursos humanos	66
6. 6. 5. Materiales para la construcción del departamento de recursos humanos	66
6. 6. 6. Materiales y equipos de oficina	66
6. 6. 7. Personal que laborara en el departamento de recursos humanos	69
6. 7 Funciones.....	69
6. 8 Estudios económicos	72
6. 9 Recursos humanos, financieros y tecnológicos	75
6. 10 Impacto	82
6. 11 Evaluación de las propuestas	83
VII. CONCLUSIONES.....	84
VIII. RECOMENDACIONES	85
IX. RESUMEN.....	86

X. SUMMARY	88
XI. BIBLIOGRAFÍA.....	90
XII. ANEXOS	92

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura		Pág.
1	Existencia de una estructura organizativa en la empresa	34
2	Conocer si la empresa posee misión y visión.....	35
3	Tipo de comunicación que se realiza en la empresa.....	36
4	Existencia de un departamento de recursos humanos.....	37
5	Responsable del recurso humano en la empresa.	38
6	Tipos de relaciones laborales que se maneja en la empresa.....	39
7	Medio que se enteró para laborar en la empresa.....	40
8	Conocer si se realizan entrevistas para la selección personal	41
9	Conocer si se realizan pruebas para la selección del personal	42
10	Tipos de pruebas se realizan para la selección	43
11	Conocer de que forma fue integrado a la empresa	44
12	Conocer si les indicaron sus labores al ingresar a la empres.....	45
13	Conocer si se desarrollan planes de capacitación.....	46
14	Conocer si la empresa realiza evaluación del trabajo	47
15	Importancia de la creación del departamento de recursos humanos	48
16	Tipos de motivación que realiza la empresa a sus colaboradores	49
17	Estructura organizacional de la empresa Piñas Ricas del Ecuador S.A PIRECUASA.....	53
18	Ubicación sectorial de la empresa.....	64
19	Micro localización	65
20	Plano del departamento de recursos humanos	65
21	Organigrama del departamento de recursos humanos de la la empresa Piñas Ricas del Ecuador S.A PIRECUASA	66

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro		Pág.
1	Materiales y equipos que se utilizó en la investigación.....	29
2	Población a encuestar	32
3	Materiales para la construcción del departamento de recursos humanos.	67
4	Materiales y equipos de oficina para el departamento de recursos humanos.....	68
5	Personal que laborará en el departamento de recursos humanos	69
6	Presupuesto de materiales de construcción.....	72
7	Presupuesto de materiales y equipos de oficina	73
8	Presupuesto estimado por un año de salarios del jefe de recursos humanos.....	74
9	Presupuesto estimado por un año de salarios del asistente	74
10	Presupuesto estimado por un año de salarios de la secretaria.....	75
11	Características para el cargo de jefe de recursos humanos	76
12	Características para el cargo de asistente	77
13	Características para el cargo de secretaria.....	80

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo	Pág.
1 Encuestas	93
2 Entrevistas	97
3 Antecedentes de la Empresa Piñas Ricas del Ecuador S.A PIRECUASA	101
4 Registro único del contribuyente de la Empresa Piñas Ricas del Ecuador S.A PIRECUASA	103

I. INTRODUCCIÓN

Hoy en la actualidad se habla mucho del hombre en sus diversas investigaciones por descubrir su origen, desde siglos anteriores se ha puesto a consideración la verdadera importancia del factor humano en las organizaciones.

La función de recursos humanos ha evolucionado desde posturas disciplinarias y normativas, pasando por una etapa más técnica, hasta priorizar las políticas de desarrollo del personal.

En este sentido, en sus inicios los departamentos de personal tenían una orientación burocrática, dedicada en mayor medida a controlar si el trabajador sigue o no unas reglas establecidas. Con posterioridad, la orientación de los departamentos de recursos humanos pasó a ser de tipo socio laboral y jurídico, realizando funciones relacionadas con la negociación de las condiciones de trabajo y la negociación colectiva. Actualmente, el departamento recursos humanos se orienta a las funciones que ayudan a integrar a las personas en la organización, no como el recurso más importante, sino como la razón de ser de la misma.

El departamento de recursos humanos intenta dar una respuesta de calidad haciendo participar a todas las áreas de una empresa, intentando conciliar las necesidades principales con los objetivos de la organización. Los instrumentos, herramientas y programas para el desarrollo de los recursos humanos son compartidos en una organización, aunque bajo el liderazgo del jefe de recursos humanos. El resto de departamentos de la compañía participan en la definición y aplicación de la herramienta.

En el Ecuador, en la mayor parte de las empresas públicas o privada existe un departamento que administre, seleccione y organice el recurso más importante que es el talento humano.

En la empresa Piñas Ricas del Ecuador “PIRECUASA”, no existe un departamento de recursos humanos, esta problemática ha causado que la institución no ejecute sus planes propuestos debido a los malestares que ocasiona la falta de esta área específica en la organización.

1.1. Planteamiento del Problema

En toda organización debe existir un departamento de recursos humanos, el mismo que se encargue de la administración del personal desde su selección hasta la correcta forma de administrarlo ya que hoy éste es el ente controlador de toda organización si no se realiza sus operaciones pone en riesgo a toda una institución.

La empresa Piñas Ricas del Ecuador S.A “PIRECUASA”, en los últimos años ha crecido en sus actividades, y esto conlleva aumentar el número de trabajadores, en la actualidad cuenta con 110 trabajadores en distintas áreas, esto genera que exista un problema con el talento humano al no existir un departamento de recursos humanos, no se desarrollan a cabalidad los subsistemas de provisión, aplicación, mantenimiento, desarrollo y control del recurso humano.

De igual manera la empresa no cuenta con una adecuada planificación en lo referente al recurso humano lo que hace que no exista un control técnico para promover al recurso humano, adicional a lo indicado; la empresa no cuenta con una organización, desarrollo y coordinación de sus recursos humanos lo que conlleva a un deficiente desempeño laboral del personal de la empresa Piñas Ricas del Ecuador S.A “PIRECUASA”.

1.2. Formulación del problema

¿Cómo incide la ausencia de un departamento de recursos humanos en la empresa Piñas Ricas del Ecuador S.A “PIRECUASA” en la administración del recurso humano?

1.3. Delimitación del problema

Objeto de estudio : Creación de un departamento de recursos humanos

Campo de acción : Administración de los recursos humanos

Ubicación : Empresas Piñas Ricas del Ecuador S.A “PIRECUASA”. Ubicada en la ciudad de Guayaquil provincia del Guayas situada en el km 1,5 avenida Francisco Orellana.

Tiempo : 180 días

1.4. Justificación y factibilidad

La organización interna de cualquier empresa, es un punto muy importante para el éxito de la misma. Considerando que el recurso humano es el elemento más importante para una organización, por eso es necesario contar con un ente que regule sus actividades.

Dentro de cada organización existen diversas áreas especializadas que cumplen funciones diferentes, pero se tiene que tomar en cuenta que casi en todas estas áreas se tiene que tratar con el recurso más valioso que existe como es el talento humano.

Pero resulta muy peligroso que en una empresa sea esta particular o privada no exista un departamento de recursos humanos el mismo que se encargue de la planificación, organización, evaluación y seguimiento del desempeño del talento que los colaboradores realizan dentro de cada una de las instituciones.

Al no existir un departamento de recursos humanos, se evidencia el desfase en la organización así como un desaprovechamiento del recurso humano.

Con estos antecedentes es necesario crear el departamento de recursos humanos en la Empresa Piñas Ricas del Ecuador S.A “PIRECUASA” la cual permitirá administrar de manera eficiente y eficaz al talento humano para así de esta manera alcanzar los objetivos de la entidad.

La presente investigación beneficiará tanto a los colaboradores como a la Empresa Piñas Ricas del Ecuador S.A “PIRECUASA”, y por ende a los clientes por cuanto mejorará el proceso administrativo en el área de recurso humano de la empresa.

La investigación fue factible por contar con los recursos humanos y económicos necesarios, así como la apertura que brindó la empresa Piñas Ricas del Ecuador para el desarrollo de la presente investigación.

1.5. Objetivos

1.5.1. General

- Crear el departamento de recursos humanos en la Empresa Piñas Ricas del Ecuador S.A “PIRECUASA” de la ciudad de Guayaquil, para lograr eficiencia en sus procesos.

1.5.2. Específicos

- Diagnosticar la situación actual del talento humano de la Empresa Piñas Ricas del Ecuador S.A “PIRECUASA”.
- Determinar la estructura organizacional de la Empresa Piñas Ricas del Ecuador S.A “PIRECUASA”
- Elaborar una propuesta para la creación del departamento de recursos humanos de la empresa Piñas Ricas del Ecuador S.A “PIRECUASA”.

1.6. Hipótesis

“La ausencia del departamento de recurso humano en la Empresa Piñas Ricas del Ecuador S.A” PIRECUASA” de la ciudad de Guayaquil, se evidencia en el desaprovechamiento del recurso humano.”

II. REVISIÓN LITERARIA

2.1. Administración de los recursos humanos

Werther(2008). 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.

Significa conquistar y mantener 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.

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 psicosométricas y los exámenes médicos.

Chiavenato (2007). Es aquella que busca compenetrar el recurso humano con el proceso productivo de la empresa, haciendo que este 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 mas valederos sus conocimientos.

2.2. Recursos humanos

Fernández (2006) .En la administración de empresas, se denomina recursos humanos al trabajo que aporta el conjunto de los colaboradores 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 junto a los directivos de la organización.

Adams (2006). El objetivo básico que persigue la función de recursos humanos con estas tareas es alinear las políticas de recursos humanos con la estrategia de la organización, lo que permitirá implantar la estrategia a través de las personas.

Generalmente la función de recursos humanos está compuesta por áreas tales como reclutamiento y selección, contratación, capacitación, inducción de personal y su permanencia en la empresa. Dependiendo de la empresa o institución donde la función de recursos humanos opere, pueden existir otros grupos que desempeñen distintas responsabilidades que pueden tener que ver con aspectos tales como la administración de la nómina de los colaboradores o el manejo de las relaciones con sindicatos, entre otros. Para poder ejecutar la estrategia de la organización es fundamental la administración de los recursos humanos, para lo cual se deben considerar conceptos tales como la comunicación organizacional, el liderazgo, el trabajo en equipo, la negociación y la cultura organizacional.

2.3. Proceso de la administración de los recursos humanos

Chiavenato (2007).Es la gestión integrada e integral del desarrollo personal de los funcionarios y demás colaboradores, para fortalecer su visión crítica, su sentido solidario y de pertenencia; Propiciando la competitividad de la empresa, implica la intervención planificada y participativa en el desarrollo de

actitudes, valores, destrezas y conocimientos requeridos para el logro de objetivos de la empresa.

Significa el proceso integral del hombre, es decir comprende la adquisición del conocimiento, el fortalecimiento de la voluntad, la disciplina del carácter y la adquisición de todas las habilidades y destrezas requeridas por los colaboradores, para alcanzar la eficacia y excelencia en la realización de sus tareas, funciones y responsabilidades. El ingrediente esencial para alcanzar el éxito institucional hasta llegar a una excelencia - administrativa es la capacitación del personal.

El desarrollo efectivo en la empresa implica planeamiento, estructuración, educación, y capacitación para brindar conocimiento destrezas y compromiso de sus colaboradores utilizándolos creativamente como herramientas para brindar poder.

2.4. Selección del personal

Stephen (2008). Es la primera cuestión que en relación con el personal se le plantea a la empresa; selección que ha de darse tanto para la entrada del personal en la empresa como para afectar el personal admitido a los distintos puestos de trabajo a cubrir.

Chiavenato (2007). Es un proceso técnico que permite “elegir” de un conjunto de postulantes, al futuro colaborador más “Idóneo”, para un puesto o cargo determinado; A este proceso también se le conoce como concurso, porque participan las personas, sometiéndose a una serie de pruebas establecidas por una comisión o jurado de concurso.

El proceso de selección de personal comprende el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a la comprobación de los conocimientos y experiencias de los postulantes, así como la valoración de sus Habilidades, potencialidades

La selección de personal, puede realizarse, a través de un concurso interno como externo, entendiéndose que a nivel interno participan solamente los colaboradores de la empresa, mientras que el concurso externo o público, participan cualesquier persona que crea reunir los requisitos exigidos para cubrir el puesto.

2.5. Compensación salarial

Fernández (2006). Es necesario que las compañías ofrezcan compensaciones adecuadas a sus colaboradores porque estos ofrecen su intelecto y su fuerza física a la empresa, haciéndola más exitosa. Esta compensación no solo se refiere a un sueldo o salario. También incluye otras recompensas como incentivos que motivan y garantizan la satisfacción del empleado y esto, a su vez, aumenta la producción

Suarez (2000). La compensación (sueldos, salarios, prestaciones) es la gratificación que los colaboradores reciben a cambio de su labor. La administración del departamento de personal garantiza la satisfacción de los colaboradores, lo que a su vez ayuda a la organización a obtener, mantener y retener una fuerza de trabajo productiva.

Los resultados de la falta de satisfacción pueden afectar la productividad de la organización y producir un deterioro en la calidad del entorno laboral. En los casos graves, el deseo de obtener mejor compensación puede disminuir el desempeño, incrementar el nivel de quejas o conducir a los colaboradores a buscar un empleo diferente. Además, el escaso interés que despierte una función compensada pobremente puede llevar a ausentismo y otras formas de protesta pasiva.

Un nivel inadecuado de compensación también conduce a dificultades, sentimientos de ansiedad y desconfianza por parte del empleado y a pérdida de la rentabilidad y competitividad de la organización.

Encontrar el punto de equilibrio entre la satisfacción con la compensación obtenida y la capacidad competitiva de la empresa constituye el objetivo del departamento de personal en cuanto a la retribución de la labor.

La compensación no es la única manera de vincular el desempeño con la estrategia general de la empresa. La planeación de los recursos humanos, el reclutamiento, la selección, la ubicación, el desarrollo, las evaluaciones de desempeño y la planeación de la carrera profesional ayudan a coordinar los esfuerzos personales con las estrategias generales de la empresa.

Incluye la compensación directa de sueldos y salarios, incentivos y participación en las utilidades, y además la compensación indirecta en el campo de las prestaciones al personal.

2.6. Capacitación

Adams (2006). La capacitación en el área de trabajo es fundamental para la productividad. Este es el proceso de adquirir conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que mejorarán el desempeño de los colaboradores en sus tareas laborales. La buena capacitación puede traer beneficios a las organizaciones como mejorar su imagen y la relación con los colaboradores, además de que aumenta la productividad y calidad del producto. Para los colaboradores, también hay beneficios como el aumento en la satisfacción del empleo y el desarrollo de sentido de progreso. Hoy en día, la capacitación es una de las mejores maneras para establecer mejores colaboradores dentro de la compañía y mejorar notablemente su desempeño

Chiavenato (2007). El plan de capacitación y desarrollo de los recursos humanos, constituye un factor de éxito de gran importancia, pues determina las principales necesidades y prioridades de capacitación de los colaboradores de una empresa o institución.

Dicha capacitación permitirá que los colaboradores brinden el mejor de sus aportes, en el puesto de trabajo asignado ya que es un proceso constante,

que busca lograr con eficiencia y rentabilidad los objetivos empresariales como: Elevar el rendimiento, la moral y el ingenio del colaborador.

Para elaborar un plan de capacitación en una empresa, es preciso haber realizado antes el inventario de las capacidades actuales y potenciales de los recursos humanos y ello es así porque la formación, como medio que es y no fin en sí mismo, debe partir del análisis de la evolución previsible de las situaciones de trabajo y de las capacidades de desarrollo de las personas para mejorar y cambiar dichas situaciones de trabajo y, con respecto a las personas, acceder a una situación de empleo mejorado y apoyar el desarrollo de sus carreras profesionales.

Mondy (2005). La capacitación es el centro de un esfuerzo continuo diseñado para mejorar las capacidades de los colaboradores y el desempeño organizacional, como también para permitir a los aprendices adquirir los conocimientos y las habilidades necesarios para sus empleos actuales. El desarrollo implica un aprendizaje que va más allá del trabajo diario.

2.7. Departamento de recursos humanos

Adams (2006). 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.

Sánchez (2002). 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. En un principio este departamento no tenía una identidad propia por lo que se consideraba un área más del departamento de contabilidad o del departamento administrativo. Esta situación persiste, en la actualidad, en pequeñas empresas, donde el número de trabajadores no es excesivamente grande.

Se necesita un departamento que aporte soluciones técnicas en materia de recursos humanos y que descargue a otros de tener que velar por esta labor.

Esto, a su vez está en consonancia con la existencia de departamentos especializados en diferentes materias, cuyos conocimientos son útiles para gestionar la empresa, tales como contabilidad, financiero, producción, etc.

La expansión del departamento de recursos humanos hace consecuente que se analicen, por un lado, las funciones que este realiza y, por otro, la organización del mismo.

2.8. Análisis de puestos

Chiavenato (2007). Cuando las compañías establecen nuevas plazas dentro de su empresa es necesario que establezcan cuáles son las características de este puesto para que así los colaboradores potenciales puedan conocer qué destrezas o habilidades necesitan para ser elegidos y si cumplen con todos los requisitos. Para esto es necesario diseñar el empleo, esto se hace estableciendo las tareas y responsabilidades que la persona que tenga este puesto debe realizar con su equipo de trabajo. Luego de diseñado el puesto se debe identificar las tareas, deberes y responsabilidades que se espera que realice en el trabajo. También se establecen las habilidades que la persona deba poseer para cumplir correctamente con las tareas que se le solicite. Este proceso se conoce como análisis de puesto de trabajo.

2.9. Reclutamiento del personal

Chiavenato (2007). El reclutamiento de personal es un conjunto de procedimientos orientado a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la empresa. Es en esencia un sistema de información, mediante el cual la empresa divulga y ofrece al mercado de recursos humanos las oportunidades de empleo que pretende llenar. Para ser eficaz, el reclutamiento debe atraer una cantidad de candidatos suficiente para abastecer de modo adecuado el proceso de selección.

Fernández (2006). Es el proceso o conjunto de actividades encaminadas a ponerse en contacto con una determinada institución que oferta bolsa de trabajo, o simplemente es la búsqueda de candidatos, que puedan reunir las

condiciones o requisitos, para ser contratados por la empresa en sus necesidades constantes de suplencia, renunciaciones, despidos o jubilaciones.

El reclutamiento específicamente es una tarea de divulgación, de llamada de atención, dando a conocer de la existencia de una plaza e interesando a los posibles candidatos; es, por tanto, una actividad positiva y de invitación; En cambio la selección es una actividad de impedimentos, de escogencia, de opción y decisión, de filtro de entrada, de clasificación y por consiguiente, restrictiva.

El reclutamiento y selección de personal, es la técnica de escoger o elegir entre un conjunto de candidatos o postulantes a las personas más adecuadas, para ocupar los puestos existentes en la empresa; Por ello el objetivo principal del reclutamiento, es tener el mayor número de personas disponibles, que reúnan los requisitos de los puestos o cargos a cubrirse en la organización.

Como proceso, el reclutamiento y selección de personal implica, por un lado, una sucesión definida de condiciones y etapas orientadas a la búsqueda, selección e incorporación de personal idóneo para cubrir las necesidades de la empresa de acuerdo a los requerimientos y especificaciones de los diferentes puestos de trabajo de la organización. Toda institución requiere de personal con especialidades, capacidades y perspectivas que estén en coherencia con lo que se quiere lograr.

Por ello, es conveniente establecer programas de planificación de personal para prever necesidades futuras, búsqueda de candidatos que se sientan atraídos por la organización, evaluación y selección posterior para su integración en la empresa.

2.10. Reclutamiento interno

Fernández (2006). Se da al presentarse determinada vacante, la empresa intenta llenarla mediante la reubicación de sus colaboradores, los cuales

pueden ser ascendidos (movimiento vertical, transferidos (movimiento horizontal) o transferidos con promoción (movimiento diagonal).

Mondy (2005). El reclutamiento se define como el proceso de atraer individuos oportunamente en suficiente número y con los debidos atributos y estimularlos para que soliciten empleo en la organización.

Igualmente, puede ser definido como el proceso de identificar y atraer a la organización a solicitantes capacitados e idóneos.

Es importante señalar que los planes de reclutamiento, selección, capacitación y evaluación deben reflejar como meta el promover y seleccionar a los colaboradores de la empresa lo cual incluye la elaboración de política de la empresa, los planes de los recursos humanos y la práctica de reclutamiento.

2.11. Evaluación del desempeño

Adams (2006). El sistema de evaluación del desempeño facilita la toma de decisiones, no sólo administrativas que afectan a los trabajadores, sino también centradas en el progreso e investigación organizacional. Se trata de una serie de técnicas que ayudan a evaluar cómo el personal pone en práctica los conocimientos, experiencias adquiridas, así como el manejo de las relaciones interpersonales formales y no formales en el puesto de trabajo.

Fernández (2006). Es un procedimiento estructural y sistemático para medir, evaluar e influir sobre los atributos, comportamientos y resultados relacionados con el trabajo, así como el grado de absentismo, con el fin de descubrir en qué medida es productivo el empleado y si podrá mejorar su rendimiento futuro.

Chiavenato (2007). La evaluación del desempeño no puede restringirse a un simple juicio superficial y unilateral del jefe respecto del comportamiento funcional del subordinado; es necesario descender más profundamente, localizar las causas y establecer perspectivas de común acuerdo con el evaluado.

Si se debe cambiar el desempeño, el mayor interesado, el evaluado, debe no solamente tener conocimientos del cambio planeado, sino también por qué y cómo deberá hacerse si es que debe hacerse.

2.12. Funciones del departamento de recursos humanos

Chiavenato (2007). 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:

- Ayudar y prestar servicios a la organización, a sus dirigentes, gerentes y colaboradores.
- 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.
- Capacitar y desarrollar programas, cursos y toda actividad que vaya en función del mejoramiento de los conocimientos del personal.
- Brindar ayuda psicológica a sus colaboradores 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 colaboradores.
- Distribuye políticas y procedimientos de recursos humanos, nuevos o revisados, a todos los colaboradores, 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 a la empresa triunfar en los distintos mercados nacionales y globales

2.13. Composición del departamento de recursos humanos

Chiavenato (2007). El departamento de recursos humanos 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 recursos humanos

2.14. Manual de desempeño de funciones

Fernández (2006). Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa o de dos o más de ellas.

Werther (2008). La estructura organizacional puede ser definida como las distintas maneras en que puede ser dividido el trabajo dentro de una organización para alcanzar luego la coordinación del mismo orientándolo al logro de los objetivos

2.15. Estructura del departamento de recursos humanos de una empresa

Dessler (2006). La estructura funcional de la empresa, guarda relación con los mercados con los que se relaciona. La estructura básica del organigrama de una empresa, está formada por cinco funciones básicas, dependientes de la dirección general y plasmadas en sus respectivos departamentos, son:

Cada uno de estos departamentos, tiene unas funciones específicas y se relaciona con los diferentes mercados. Así:

- El departamento comercial, se relaciona con el mercado de clientes compradores.
- El departamento financiero, se relaciona con el mercado financiero.
- El departamento de producción y técnico, se relaciona con el mercado tecnológico.
- El departamento de aprovisionamientos, se relaciona con el mercado de proveedores.
- El departamento de recursos humanos, se relaciona con el mercado laboral.

Estos departamentos, desarrollan una serie de trabajos o funciones, que pueden ser más o menos numerosas, según la dimensión de la empresa y el grado de detalle que se desee establecer.

Todo este proceso organizativo, está encaminado a cumplir los objetivos de la empresa, que finalmente se dirigen hacia la optimización del resultado, y a una estructura organizativa más flexible y sencilla.

De todos estos departamentos, nos vamos a centrar en el departamento de recursos humanos, que a continuación pasamos a analizar.

El departamento de recursos humanos, ha sufrido una importante evolución.

Es uno de los departamentos con un trabajo más duro, que se basa sobre todo en la negociación y relación permanente con la parte laboral. Esto ha hecho que sean puestos de los mejor remunerados y con mayor rotación, debidos en gran parte a la gran presión a la que están sometidos estos profesionales.

Las funciones genéricas principales de los profesionales de este departamento son:

- Ser conocedor de las nuevas técnicas de la normativa laboral, tanto desde el punto de vista teórico como de su aplicación práctica en la empresa.
- Ser flexibles, pero a la vez duros en las relaciones, que deben guardar equilibrio, tanto en las relaciones con el empresario, gerente y accionistas, como con los trabajadores, el comité de empresa y los sindicatos.
- Seleccionar y promocionar al personal, con la correspondiente adecuación de las personas a los puestos más adecuados.
- Deben preocuparse de que existan buenos programas de formación, a todos los niveles y para todos los puestos, y con el olfato suficiente

2.16. Organigrama del departamento de recursos humanos

Shiman (2007). La plantilla de estos departamentos es muy variable dependiendo del tamaño de la empresa, aunque usualmente suelen constar de un director de departamento, un técnico de recursos humanos, especializado en el departamento en que trabaje, y uno o varios administrativos.

Con respecto a la ubicación del departamento de recursos humanos en el organigrama, suele estar situado debajo del director general o del gerente, formando parte de los departamentos comunes de la empresa, o bien ser un staff dependiente de la dirección general, funcionando a modo de asesoría.

En este caso, el director general suele provenir del departamento de recursos humanos.

2.16.1. El Director de recursos humanos

Shiman (2007). El director de recursos humanos depende directamente del Director General o del Gerente en su caso. Es el puesto más alto del departamento de recursos humanos. y debe coordinar todas las acciones del resto de subordinados y debe reunir las cualidades descritas en el apartado anterior.

2.16.2. Departamento administrativo y laboral

Shiman (2007). Este departamento comprende la administración de personal y las relaciones laborales.

2.16.3. El contrato de trabajo

Acceso al trabajo (demanda de empleo; oferta; INEM; Oficinas de colocación).

Contrato de trabajo (requisitos, condiciones de validez, nulidad, forma).

Periodo de prueba.

Regulación laboral de naturaleza especial.

Modificación del contrato de trabajo.

Suspensión y extinción del contrato de trabajo.

2.16.4. Seguridad social

Responsabilidad en el pago de obligaciones

Régimen general de la seguridad social.

Afiliación y alta del trabajador.

Cotización.

Recaudación y cuotas.

Retención de la cuota obrera.

Acción protectora, prestaciones.

Incapacidad temporal e invalidez permanente.

Desempleo y jubilación.

2.16.5. La retribución

Sistema de compensaciones en el grupo.

Aspectos legales de la retribución.

Gestión de la nómina.

Pensiones.

Fondos de pensiones.

2.16.6. La fiscalidad en el ámbito laboral

Retenciones e ingresos a cuenta.

Obligaciones formales de información.

Indemnizaciones por extinción de la relación laboral.

Responsabilidad por el incumplimiento de obligaciones fiscales.

2.16.7. Convenio colectivo

Aspectos que afectan al área de administración

Beneficios sociales.

2.16.8. Relaciones laborales

Las funciones de esta parte del departamento son:

La representación de los trabajadores de la empresa.

Relaciones con los sindicatos.

Relaciones con los comités de empresa.

Negociaciones colectivas.

Conflictos colectivos.

2.16.9. Departamento de selección de personal

Los técnicos de este departamento suelen ser psicólogos. Definen las necesidades de selección y llevan a cabo el proceso.

2.16.10. Sistemas de selección de personal

Criterios.

Evaluación de candidatos.

2.17. Motivación

Kotler (2006). La motivación en los colaboradores de una compañía es de vital importancia debido a que ellos darán todo de sí en pro de un objetivo personal u organizacional. La motivación laboral se da mediante la relación de recompensas y rendimiento; ya que este tipo de incentivos les da merito o reconocimiento a labores asignadas.

Un personal altamente motivado le aporta ideas creativas e innovadoras a la compañía que quizás podrán generarle éxito a la organización.

La motivación exige necesariamente que haya alguna necesidad de cualquier grado; ésta puede ser absoluta, relativa, de placer o de lujo. Siempre que se esté motivado a algo, se considera que ese algo es necesario o conveniente. La motivación es el lazo que une o lleva esa acción a satisfacer esa necesidad o conveniencia, o bien a dejar de hacerlo

2.18. Estudio técnico

Kotler (2006). Su importancia radica que nos guía a la posibilidad técnica de fabricación del producto que se pretende; además de que también podemos analizar y determinar el tamaño óptimo, la localización óptima, los equipos, las instalaciones y la organización requeridos para realizar la producción del proyecto deseado.

Pretende resolver las preguntas referentes a dónde, cuánto, cuándo, cómo y con qué producir lo que se desea, por lo que el aspecto técnico-operativo de un proyecto comprende todo aquello que tenga relación con el funcionamiento y la operatividad del propio proyecto.

2.19. Estudio financiero

Shiman (2007). Consiste en un análisis detallado de las futuras inversiones, adquisiciones a invertir en un plazo determinado.

La última etapa del análisis de la viabilidad financiera de un proyecto es el estudio financiero. Los objetivos de esta etapa son ordenar y sistematizar la información de carácter monetario que proporcionaron las etapas anteriores, elaborar los cuadros analíticos y antecedentes adicionales para la evaluación del proyecto, evaluar los antecedentes para determinar su rentabilidad.

La sistematización de la información financiera consiste en identificar y ordenar todos los ítems de inversiones, costos e ingresos que pueden deducirse de los estudios previos. Sin embargo, y debido a que no se ha proporcionado toda la información necesaria para la evaluación, en esta etapa deben definirse todos aquellos elementos que debe suministrar el propio estudio financiero. El caso clásico es el cálculo del monto que debe invertirse en capital de trabajo o el valor de desecho del proyecto.

2.20. Empresas

Shiman (2007). Una empresa es una organización o institución dedicada a actividades o persecución de fines económicos o comerciales. Se ha notado que, en la práctica, se puede encontrar una variedad de definiciones del término. Eso parece ser debido, por lo menos en parte, a que a pesar de su aparente simplicidad el concepto es complejo. Así, se puede considerar que esas diferencias enfatizan diversos aspectos. A continuación se ofrecen algunas.

Una definición de uso común en círculos comerciales es: “Una empresa es un sistema que interacciona con su entorno materializando una idea, de forma

planificada, dando satisfacción a unas demandas y deseos de clientes, a través de una actividad económica". Requiere de una razón de ser, una misión, una estrategia, unos objetivos, unas tácticas y unas políticas de actuación. Se necesita de una visión previa y de una formulación y desarrollo estratégico de la empresa. Se debe partir de una buena definición de la misión. La planificación posterior está condicionada por dicha definición

Bustamante (2011). La empresa es la institución o agente económico que toma las decisiones sobre la utilización de factores de la producción para obtener los bienes y servicios que se ofrecen en el mercado. La actividad productiva consiste en la transformación de bienes intermedios (materias primas y productos semielaborados) en bienes finales, mediante el empleo de factores productivos (básicamente trabajo y capital).

Para poder desarrollar su actividad la empresa necesita disponer de una tecnología que especifique que tipo de factores productivos precisa y como se combinan. Asimismo, debe adoptar una organización y forma jurídica que le permita realizar contratos, captar recursos financieros, si no dispone de ellos, y ejercer sus derechos sobre los bienes que produce.

La empresa es el instrumento universalmente empleado para producir y poner en manos del público la mayor parte de los bienes y servicios existentes en la economía. Para tratar de alcanzar sus objetivos, la empresa obtiene del entorno los factores que emplea en la producción, tales como materias primas, maquinaria y equipo, mano de obra, capital, etc.

Dado un objetivo u objetivos prioritarios hay que definir la forma de alcanzarlos y adecuar los medios disponibles al resultado deseado. Toda empresa engloba una amplia gama de personas e intereses ligados entre sí mediante relaciones contractuales que reflejan una promesa de colaboración. Desde esta perspectiva, la figura del empresario aparece como una pieza básica, pues es el elemento conciliador de los distintos intereses.

El empresario es la persona que aporta el capital y realiza al mismo tiempo las funciones propias de la dirección: organizar, planificar y controlar. En muchos

casos el origen de la empresa está en una idea innovadora sobre los procesos y productos, de forma que el empresario actúa como agente difusor del desarrollo económico. En este caso se encuentran unidas en una única figura el empresario-administrador, el empresario que asume el riesgo y el empresario innovador. Esta situación es característica de las empresas familiares y, en general, de las empresas pequeñas.

2.21. Funciones del jefe de recursos humanos

Chiavenato (2007). Planificar, coordinar, dirigir y controlar las funciones del Departamento, optimizando la utilización periódica de los recursos.

Participar en el planteamiento de políticas y estrategias de administración de recursos humanos de la Empresa.

Participar en las reuniones de Junta Mixta, atender los planteamientos de los trabajadores y resolver los conflictos entre Empresa y Sindicato.

Determinar las necesidades de la organización en lo que se refiere a registros, archivos, información comunicaciones y otros servicios comunes.

Coordinar y participar con la dirección general, gerente de división y los jefes de otros departamentos en la elaboración de la política administrativa.

Planear y organizar los servicios administrativos y los servicios comunes.

Establecer los procedimientos que han de seguirse para asegurar el buen funcionamiento de los servicios de información y comunicación entre los diferentes departamentos de la Empresa.

Velar por observancia y el cumplimiento de las obligaciones legales de la organización.

Preparar memorias e informes de labores cuando el caso lo requiera.

Negociar con los proveedores de los diversos servicios comerciales y otros como seguro médico, seguro de vida, seguro de accidentes.

Coordina la colocación de avisos de puestos vacantes de las diferentes divisiones administrativas. Establecer los procedimientos de avisos de puestos vacantes. Coordina el publicación de dichas vacantes.

Distribuir las políticas y procedimientos nuevos o revisados de recursos humanos entre todos los colaboradores y mandos medios a través de boletines, juntas, memoranda y/o contacto personal.

Llevar a cabo la contratación de personal en base a los informes y pruebas psicotécnicas aportadas.

Aplicar las medidas disciplinarias vigentes en la Empresa y velar porque se cumplan las normas de personal.

2.22. Estructura organizacional

Ramírez (2006). La estructura organizacional, es el marco en el que se desenvuelve la organización, de acuerdo con el cual las tareas son divididas, agrupadas, coordinadas y controladas, para el logro de objetivos. Desde un punto de vista más amplio, comprende tanto la estructura formal (que incluye todo lo que está previsto en la organización), como la estructura informal (que surge de la interacción entre los miembros de la organización y con el medio externo a ella) dando lugar a la estructura real de la organización.

2.22.1. Estructura formal

Ramírez (2006). Está conformada por las partes que integran a la organización y las relaciones que las vinculan, incluyendo las funciones, actividades, relaciones de autoridad y de dependencia, responsabilidades, objetivos, manuales y procedimientos, descripciones de puestos de trabajo, asignación de recursos, y todo aquello que está previamente definido de alguna manera.

2.22.2. Estructura informal

Ramírez (2006). Es la que se conforma a partir de las relaciones entre las personas que comparten uno o varios procesos de trabajos dentro de la organización.

2.22.3. Organigrama

Shiman (2007). Un organigrama es la representación gráfica de la estructura de una empresa u organización. Representa las estructuras departamentales y, en algunos casos, las personas que las dirigen, hacen un esquema sobre las relaciones jerárquicas y competenciales de vigor en la organización.

El organigrama es un modelo abstracto y sistemático, que permite obtener una idea uniforme acerca de la estructura formal de una organización.

Tiene una doble finalidad:

- Desempeña un papel informativo.
- Obtener todos los elementos de autoridad, los diferentes niveles de jerarquía, y la relación entre ellos.

En el organigrama no se tiene que encontrar toda la información, para conocer como es la estructura total de la empresa.

Todo organigrama tiene que cumplir los siguientes requisitos:

- Tiene que ser fácil de entender y sencillo de utilizar.
- Debe contener únicamente los elementos indispensables

2.22.3.1. Requisitos que debe tener un organigrama

Thompson (2006). La estructura de la organización (relación o subordinación existente entre las unidades organizativas).

Los aspectos más importantes de la organización.

Las funciones.

Las relaciones entre las unidades estructurales.

Los puestos de mayor y aun los de menor importancia.

Las comunicaciones y sus vías (forma en cómo establecen las comunicaciones).

Las vías de supervisión.

Los niveles y los estratos jerárquicos.

Los niveles de autoridad y su relatividad dentro de la organización.

Las unidades de categoría especial.

2.22.3.2. Técnicas para la creación de un organigrama

Thompson (2006), manifiesta que las técnicas pueden ser:

- Las casillas deben ser rectangulares.
- Las líneas de mando deben caer siempre en forma vertical sobre el órgano inmediato que va a recibir las órdenes del anterior.
- Las líneas de nivel son siempre horizontales.
- A las unidades de mando, las líneas de mando les caen siempre en forma vertical y por el lado superior del rectángulo.
- Para los organigramas consultivos la línea que indica su relación de dependencia, es horizontal, tocándose por los lados menores del rectángulo.

Al construir un organigrama se debe tener presente:

- Delimitar con precisión las unidades o dependencias.
- Señalar de la forma más completa las relaciones existentes.
- Escribir correctamente el nombre de las unidades o dependencias y en caso de utilizar abreviaturas, indicarlo completamente al pie del gráfico.
- Señalar mediante las técnicas de elaboración las relaciones.
- Línea o Ejecución: Línea de mando debe caer verticalmente.
- Estado Mayor o Staff: La línea que indica su relación es horizontal.
- Línea Punteada: Para indicar relaciones de coordinación.

- Línea Quebrada: Representa discontinuidades.
- Las unidades que no tienen claramente definidas su ubicación administrativa, pueden colocarse en el nivel especial.
- Cuando el número de unidades de un mismo nivel es grande, y dificulta su inclusión en forma horizontal, pueden presentarse verticalmente.
- Ningún organigrama debe tener carácter definitivo, su verdadera utilidad está en revisarlo y actualizarlo periódicamente.

2.22.3.3. Finalidad de los organigramas

Villacís (2005). Representa las diferentes unidades que constituyen la compañía con sus respectivos niveles jerárquicos.

Refleja los diversos tipos de trabajo, especializados o no, que se realizan en la empresa debidamente asignados por área de responsabilidad o función. Muestra una representación de la división de trabajo, indicando:

Los cargos existentes en la compañía.

Como estos cargos se agrupan en unidades administrativas.

Como la autoridad se le asigna a los mismos.

2.22.3.4. Funciones de los organigramas

a) Para el área de organización.

Escobar (2000). Explica la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de los órganos de la dependencia.

Generalmente incluye organigramas, objetivos, políticas, descripción de funciones de cada unidad administrativa.

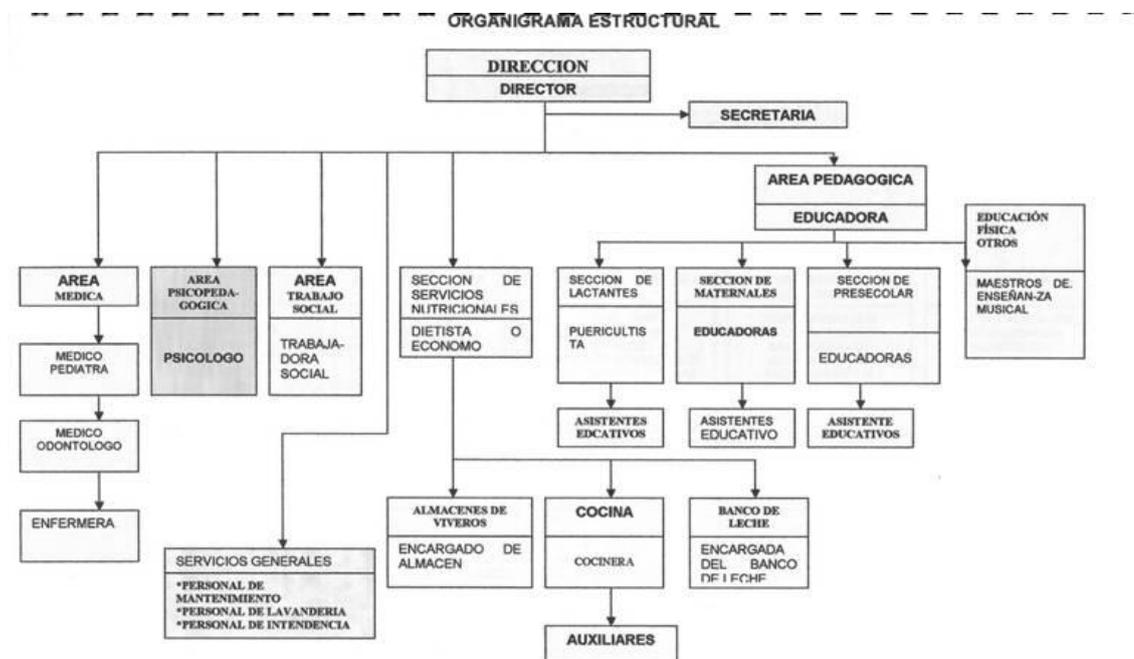
b) Para el área de administración de personal

Chiavenato (2002). El analista de personal requiere de este instrumento para los estudios de descripción y análisis de cargos, los planes de administración de sueldos y salarios y en general como elemento de apoyo para la implementación, seguimiento y actualización de todos los sistemas de personal.

Para la autora del presente estudio, en el área de administración de personal se diseñan herramientas y estrategias administrativas para optimizar el desarrollo funcional del personal.

2.22.4. Organigrama estructural

Kotler (2006). Un organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas o unidades administrativas, en las que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen.



Fuente : Libro de recursos humanos

Elaborado: Autora

III. MATERIALES Y MÉTODOS

3.1. Localización y duración de la Investigación

La ciudad de Guayaquil está ubicada en la región litoral o costa de Ecuador, con cercanía al Océano Pacífico por medio del Golfo de Guayaquil. Localizada en la margen derecho del río Guayas, bordea al oeste con el Estero Salado y los cerros Azul y Blanco. Por el sur con el estuario de la Puntilla de Guayaquil que llega hasta la isla Puná.

El presente trabajo investigativo se desarrolló en la ciudad de Guayaquil en la Empresa Piñas Ricas del Ecuador S.A “PIRECUASA” la misma que se encuentra ubicado en el Km 1.5 avenida Francisco de Orellana y Juan Tanca Marengo.

La Investigación tuvo una duración de 180 días.

3.2. Materiales y equipos

Para la presente investigación se utilizó los siguientes equipos y materiales:

Cuadro N° 1 Materiales y equipos

Detalle	Cantidad
Equipos	
Cámara fotográfica	1
Computadora	1
Flash memory	1
Calculadora	1
Materiales	
Resmas-papel bond A4	4
Carpetas	7
Lápiz	2
Lapicero	2
Borrador	2
Empastados	7
Cd	9

Fuente: Investigación
Elaborado: Autora

3. 3. Tipo de investigación

3. 3. 1. De campo

Se desarrolló en la Empresa Piñas Ricas del Ecuador PIRECUASA, la misma que permitió obtener la información requerida para la investigación a través de la observación, encuesta y entrevista.

3.3.2. Descriptiva

Permitió describir, detallar y explicar el problema de la falta del departamento de recursos humanos de la Empresa Piñas Ricas del Ecuador

3.4. Métodos

3. 4. 1. Método deductivo

Consistió en el análisis deductivo de los resultados que se obtuvo una vez que se realizó las encuestas a la muestra seleccionada en la Empresa Piñas Ricas del Ecuador S.A “PIRECUASA”

3.4. 2. Método analítico

Nos permitió realizar un análisis detallado dentro de la empresa y así poder realizar la estructura organizativa de la misma.

3. 4. 3. Método sintético

Brindó la posibilidad de agrupar conclusiones para la determinación de la situación actual de la empresa.

3.5. Fuentes

Para el desarrollo de los objetivos de la presente investigación acudimos a las siguientes fuentes técnicas:

3.5. 1. Primarias

Mediante la visita que se realizó a la empresa se obtuvo una idea de la aceptación de los colaboradores y de los resultados que podríamos obtener con la creación del departamento de recursos humanos.

3.5. 2. Secundarias

Se obtuvo mediante información de internet, libros, folletos, tesis, módulos y revistas relacionadas con el presente trabajo de investigación; punto de partida para desarrollar el mismo.

3.6. Técnicas e instrumentos de evaluación

Las técnicas e instrumento de evaluación que se utilizó en la presente investigación son:

3.6.1. Observación

Las visitas que se desarrollaron en la empresa, nos permitió conocer cómo se desarrolla el manejo del recurso humano.

3.6.2. Encuesta

Se aplicó a los colaboradores de la Empresa Piñas Ricas del Ecuador S.A "PIRECUASA" a través de formularios con preguntas cerradas.

3.6.3. Entrevistas

Se desarrolló entrevistas directas al gerente general, para lo cual se estructuraron formularios de entrevista con preguntas abiertas.

3.7. Población y muestra

3.7.1. Población

La empresa Piñas Ricas del Ecuador S.A “PIRECUASA” de la ciudad de Guayaquil tiene 110 colaboradores entre las diferentes áreas, que laboran en la institución, siendo este nuestro universo o población.

Cuadro N° 2 Colaboradores de la empresa Piñas Ricas del Ecuador.

Descripción	Población
Gerente general	1
Secretarias	8
Dirección Producción	21
Dirección de Exportación	19
Dirección Financiera	8
Servicios Generales	8
Bodega	6
Asistentes	2
Contador	1
Trabajadores de campo	35
Asesor Legal	1
Total	110

Fuente: Investigación

Elaborado: Autora

3.7.2. Muestra

Para determinar el tamaño de la muestra obviamos la respectiva fórmula aplicando la encuesta al 100% de la población que es de 110 colaboradores.

3.8. Procedimiento metodológico

La presente investigación se desarrolló en la empresa Piñas Ricas del Ecuador PIRECUASA, la cual se encuentra ubicada en el cantón Guayaquil en el km 1,5 de la vía Francisco de Orellana y Juan Tanca Marengo, para el desarrollo de esta investigación se aplicó el siguiente procedimiento metodológico.

La información se la obtuvo con el trabajo de campo por medio de la observación directa en la empresa en estudio, así como la realización de encuestas y las entrevistas, lo que permitió diagnosticar el problema principal de la investigación.

Los resultados de las encuestas se tabularon para posteriormente realizar un análisis deductivo, además se realizó un análisis dentro de la empresa y así poder formalizar la estructura organizativa de la misma.

Después del análisis de los resultados se procedió con el desarrollo de la propuesta, la cual consistió de la siguiente manera:

Estudio técnico: Incluyó la ubicación sectorial de la empresa así como la micro localización del departamento de recursos humanos dentro de la empresa, se estructuró un plano del departamento con las respectivas áreas del mismo.

Se elaboró una lista de los materiales de construcción, materiales y equipos de oficina, así como también el personal necesario para el funcionamiento del departamento de recursos humanos.

Estudio económico: Se realizaron presupuestos de los materiales de construcción, materiales y equipos de oficinas así como el recurso necesario para el funcionamiento del departamento de recursos humanos.

Funciones: Se establecieron las funciones del personal que colabora en el departamento de recurso humano.

IV. RESULTADOS

4.1 Encuestas a los colaboradores de la Empresa Piñas Ricas del Ecuador S.A. PIRECUASA de la ciudad de Guayaquil.

Según las encuestas a los colaboradores de la Empresa Piñas Ricas del Ecuador se obtuvo los siguientes resultados

Pregunta 1. ¿Conoce usted si la empresa posee una estructura organizacional?

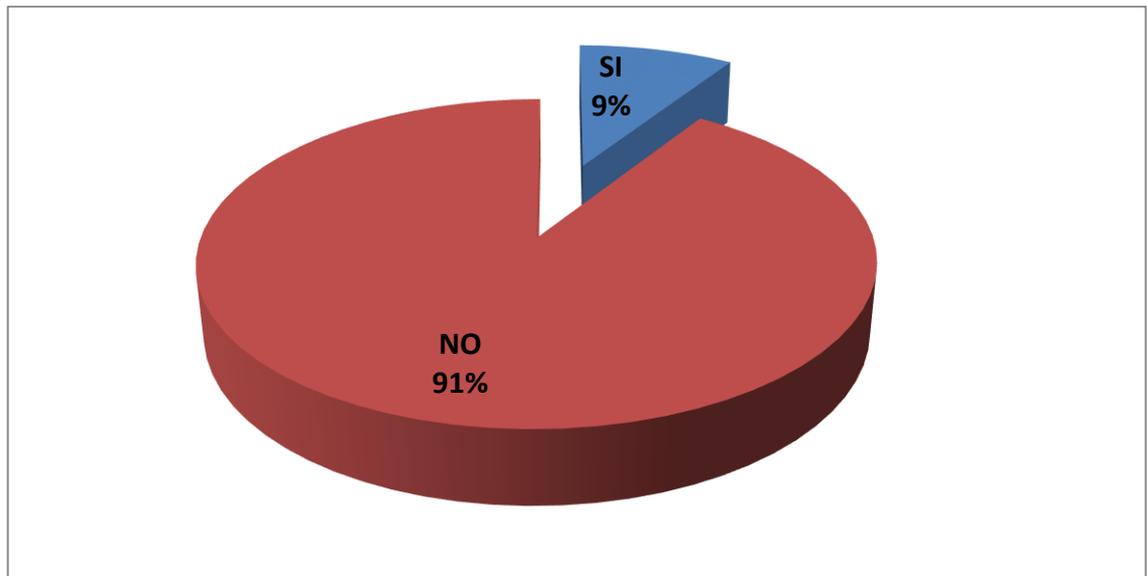


Figura 1. Existencia de una estructura organizacional en la empresa

Fuente: Encuestas
Elaborado: Autora

En la figura 1 muestra que el 91% del total de 110 colaboradores encuestados, manifestaron, no conocer si la empresa tiene una estructura organizacional, debido a que no se realiza programa de inducción, y el 9% de los colaboradores ostentaron conocer de la existencia de una estructura organizacional.

Pregunta 2. ¿Conoce usted si la empresa tiene una misión y visión?

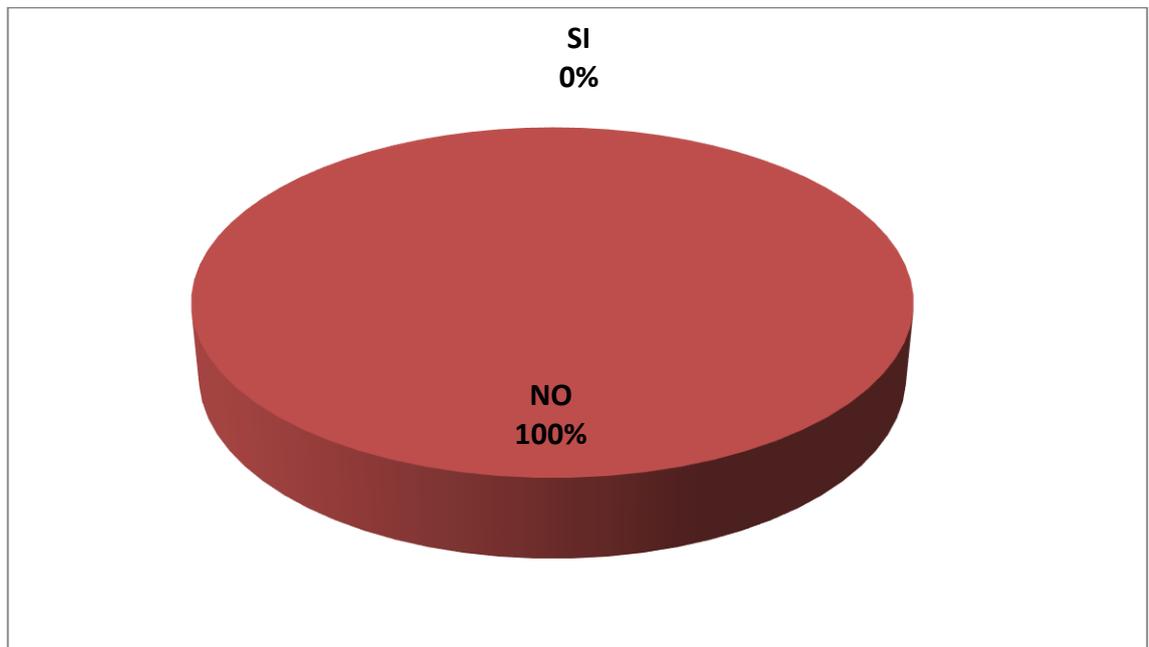


Figura 2. Conocer si la empresa posee misión y visión.

Fuente : Encuestas

Elaborado: Autora

Según muestra la figura 2, el 100% de los encuestados manifestaron que la empresa Piñas Ricas del Ecuador S.A. PIRECUASA, no tiene estructurado la visión y misión.

Pregunta 3. ¿Qué tipo de comunicación se realiza en la empresa?

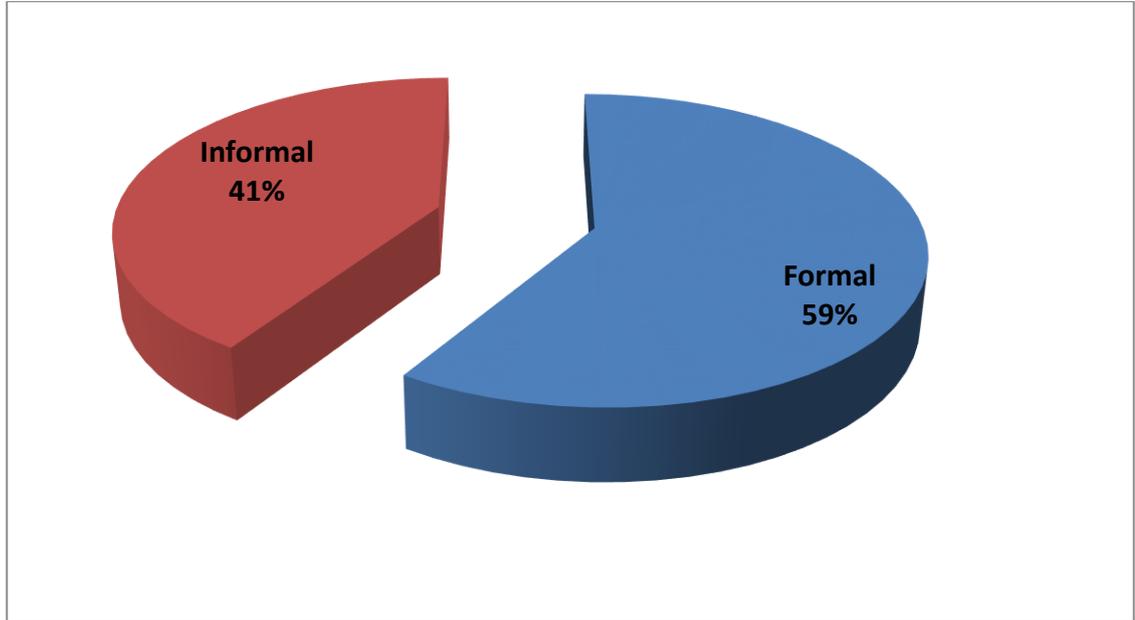


Figura 3 .Tipo de comunicación que se realiza en la empresa

Fuente : Encuestas

Elaborado: Autora

En respuesta a esta pregunta tal como nos muestra la figura 3, queremos conocer el tipo de comunicación que se realiza en la empresa el 59% de los encuestados de un total de 110 colaboradores nos manifestaron que el tipo de comunicación que utiliza mas es la formal, el 41% lo realizan de manera informal.

Pregunta 4. ¿Existe un departamento de recursos humanos dentro de la empresa?

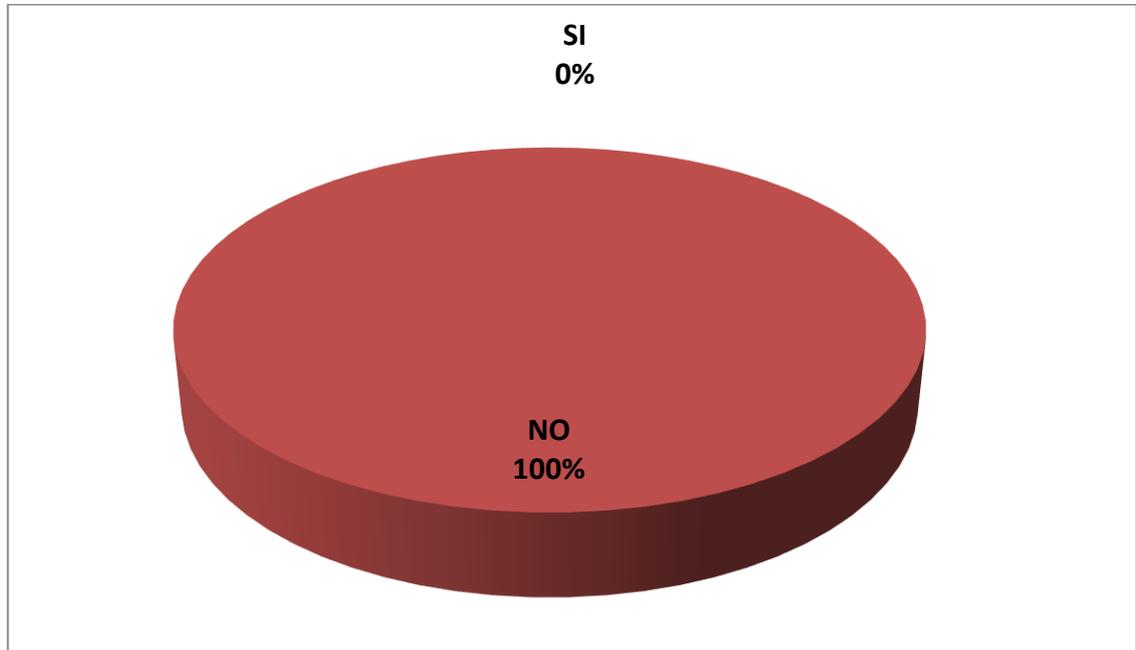


Figura 4. Existencia de un departamento de recursos humanos en la empresa

Fuente : Encuestas

Elaborado: Autora

Según muestra la figura 4 el 100% de un total de 110 colaboradores nos manifestaron que no existe un departamento de recursos humanos, ante el crecimiento de la Empresa Piñas Ricas del Ecuador S.A PIRECUASA, con las nuevas exigencias del Ministerio de Relaciones Laborales, que todos los colaboradores estén asegurados con todos los beneficios legales el trabajo del administrador se ha incrementado en un gran porcentaje por lo que es necesario la creación del departamento de recursos humanos, para que administre el recurso humano existente.

Pregunta 5. ¿Conoce usted quien maneja actualmente el recurso humano en la empresa?

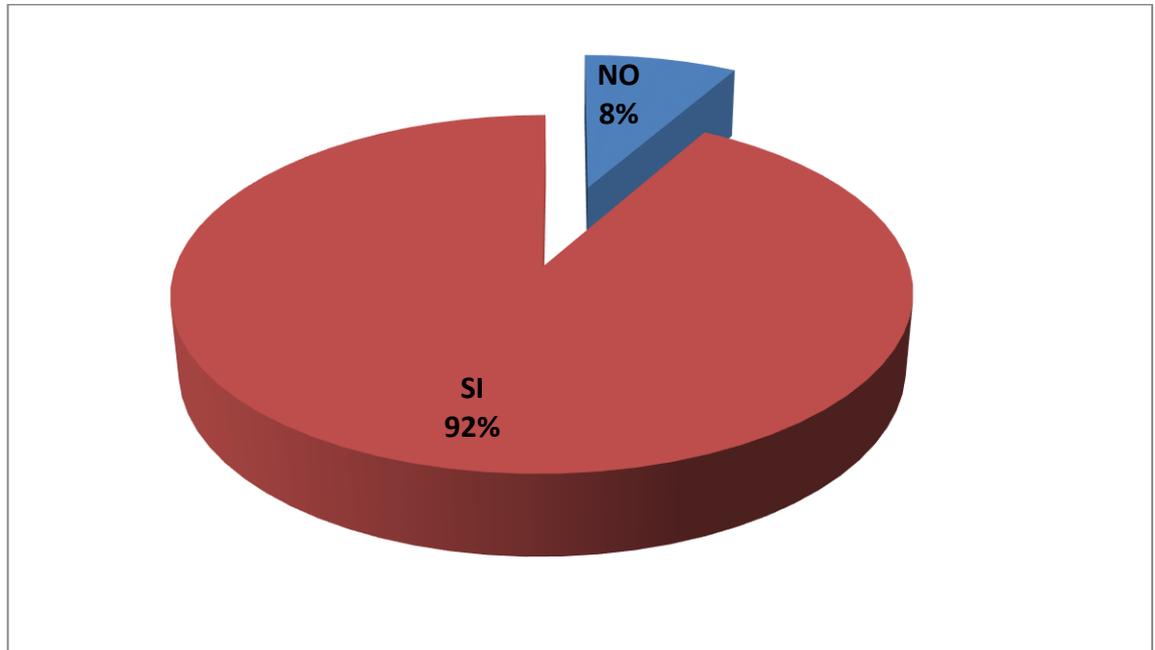


Figura 5. Responsable del recurso humano en la empresa.

Fuente : Encuestas

Elaborado: Autora

Se demuestra que el 92% de los colaboradores encuestados si conocen quien está a cargo del manejo de recurso humano en la Empresa Piñas Ricas del Ecuador S.A. PIRECUASA manifestando que es el gerente general, mientras que el 8% nos manifestaron no conocer quien está a cargo del manejo de recurso humano, por cuanto las veces que les ha tocado hacer un trámite de permiso o similares a existido otras personas encargadas.

Pregunta 6. ¿Cómo son las relaciones laborales dentro de la empresa?

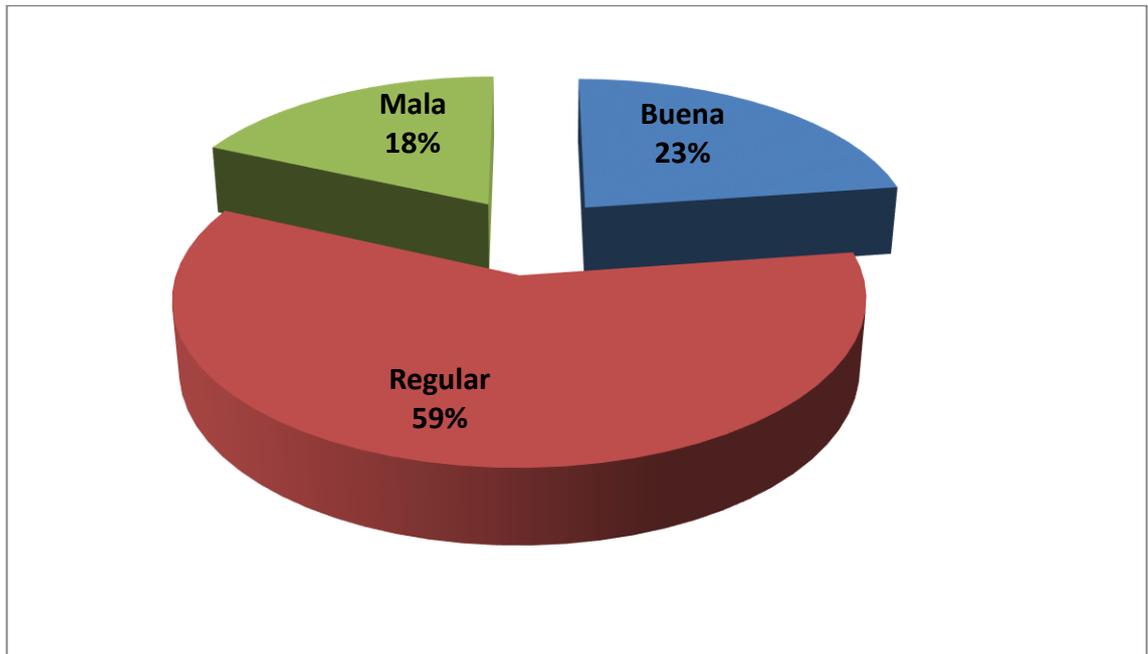


Figura 6. Tipos de relaciones laborales

Fuente : Encuestas

Elaborado: Autora

Como nos muestra la figura 6, el 59% de los encuestados nos supieron manifestar que las relaciones laborales dentro de la empresa es regular, ya que no existe compromiso, colaboración entre jefe y subordinados un 23% indicaron que es buena y el 18% que es mala esto se debe por problemas, conflicto que han tenido entre compañeros y superiores.

Pregunta 7. En qué medio se enteró de la oportunidad de trabajo en esta empresa.

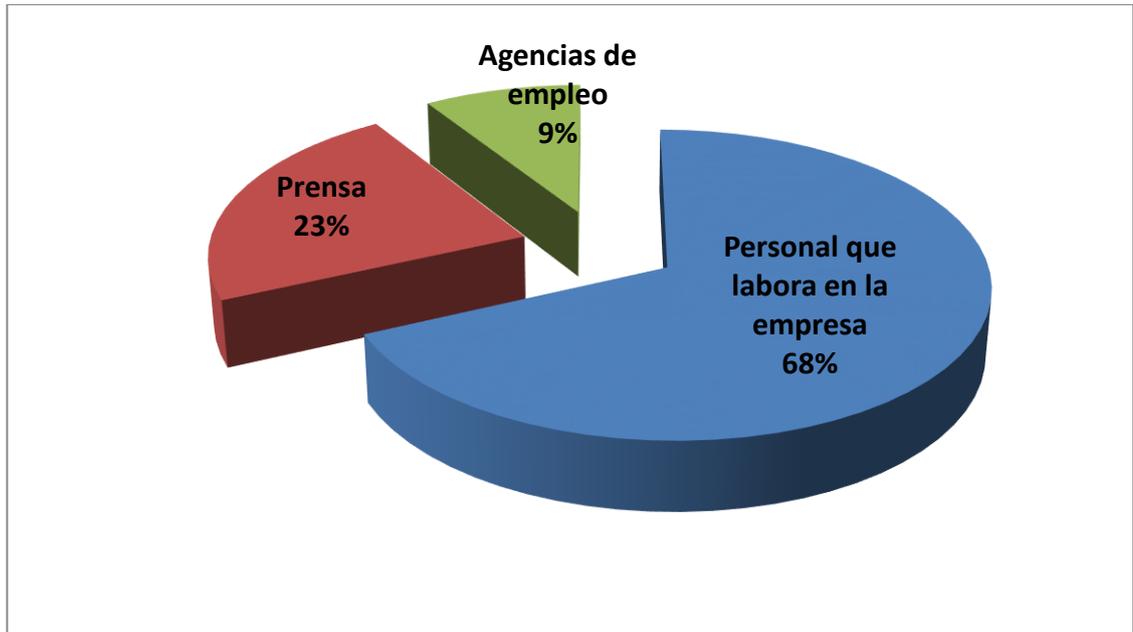


Figura 7. Medio que se entero para laborar en la empresa

Fuente : Encuestas

Elaborado: Autora

En relación a esta pregunta la figura 7 muestra que el 68% de nos manifestaron, que fue mediante avisos de colaboradores que laboran en la empresa Piñas Ricas del Ecuador S.A PIRECUASA, el 23% de los colaboradores nos supieron decir que fue a través de la prensa escrita entre ellos El Universo, y el 9% ostentaron que ellos supieron de una oferta de trabajo a través de agencia de empleos como PORFINEMPLEO- KMEYO, ambas agencias de la ciudad de Guayaquil.

Pregunta 8. Dentro del proceso de selección del personal le realizaron entrevistas.

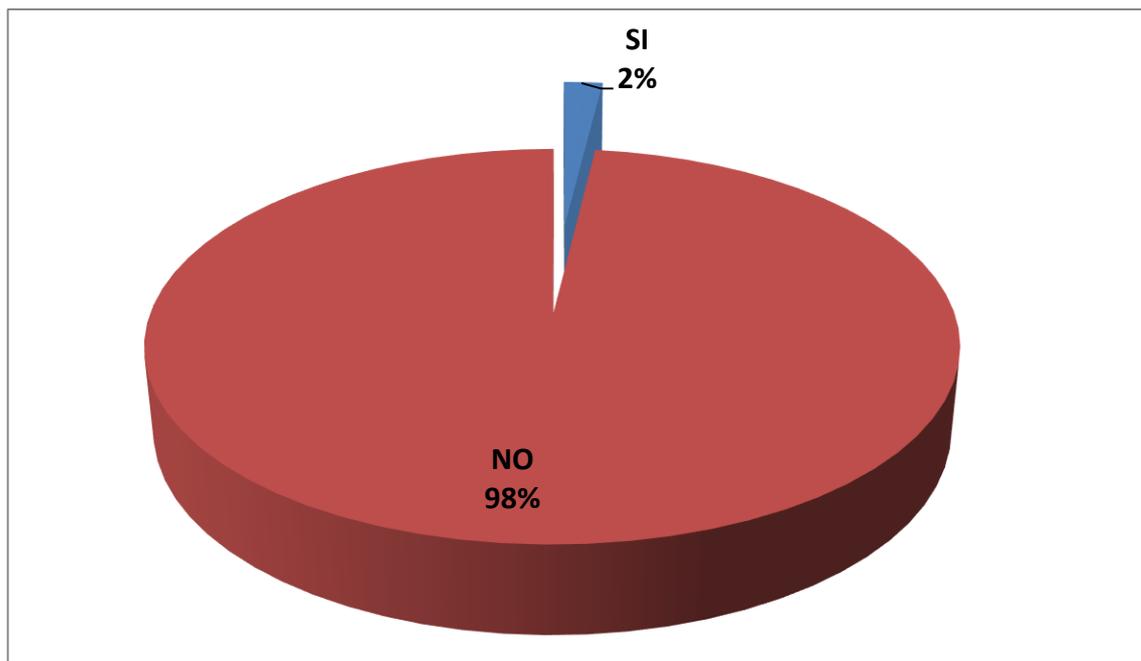


Figura 8. Conocer si se realiza entrevista para la selección del personal.

Fuente : Encuestas

Elaborado: Autora

La figura 8 nos muestra que el 98% de los colaboradores nos dijeron que no fueron entrevistados, lo que se refleja que la empresa no realiza un proceso de selección y el 2% nos manifestaron que sí se realizaron entrevistas en el proceso de selección, cabe indicar que un gran porcentaje de los encuestados pertenecen al área administrativa.

Pregunta 9. Se realizaron pruebas para la selección del personal

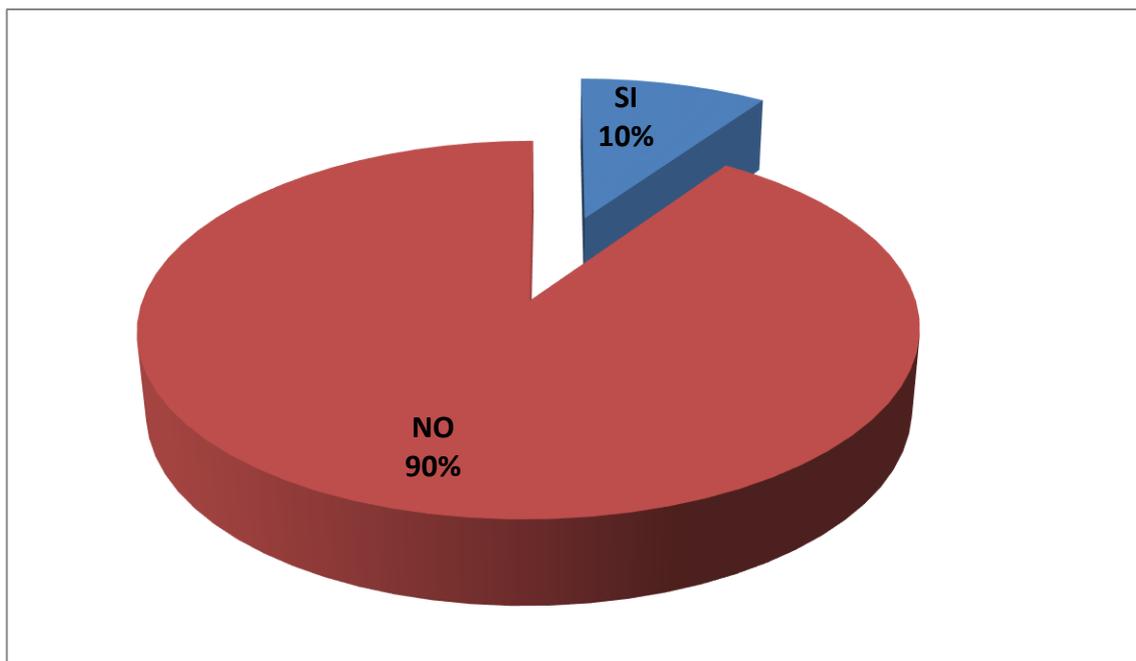


Figura 9. Conocer si se realizan pruebas para la selección del personal.

Fuente : Encuestas

Elaborado: Autora

Como nos muestra la figura 9 la cual queremos conocer si se realizaron pruebas para la selección del personal el 90% nos manifestaron que no, este porcentaje pertenece a los colaboradores del área operativa y el 10% nos dijeron que si se realizaron pruebas para la selección del personal, este porcentaje cabe indicar que es del personal administrativo.

Pregunta 10. ¿Qué tipos de pruebas se realizaron en la selección del personal?

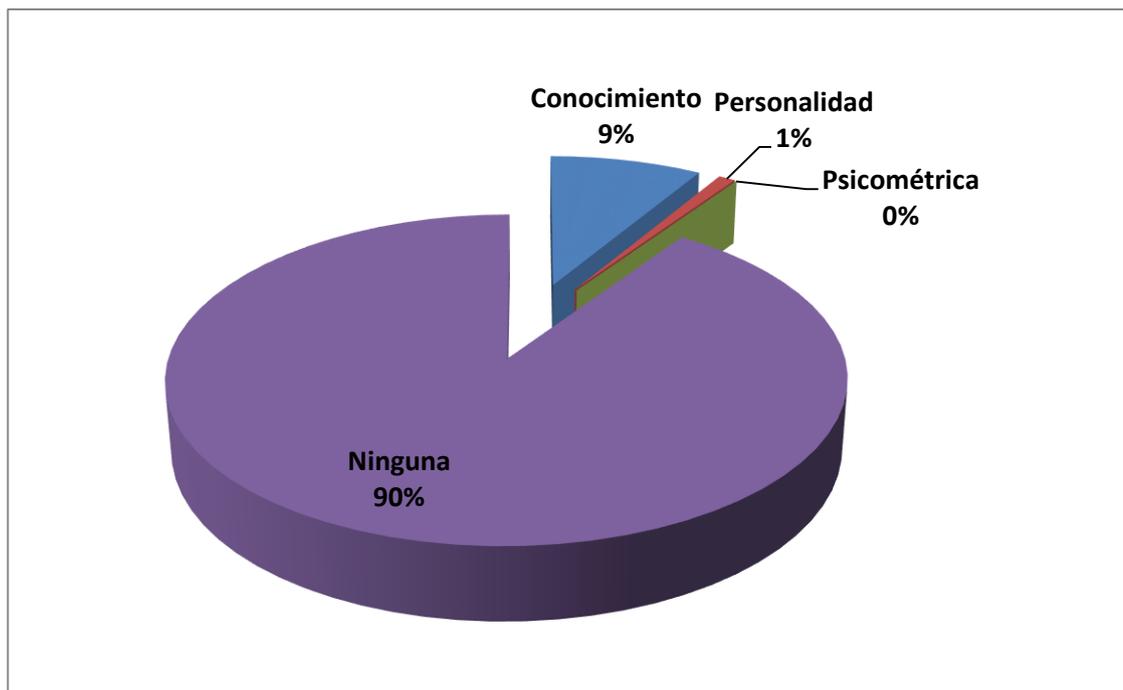


Figura 10. Tipos de pruebas que se realizan para la selección del personal

Fuente : Encuestas

Elaborado: Autora

En respuesta a esta pregunta y como nos muestra la figura 10 el 90% de los colaboradores no fueron sometidos a ningún tipo de pruebas, este porcentaje proviene de los colaboradores del área operativa el 9% de ellos si realizaron pruebas de conocimientos, el 1% hicieron pruebas de personalidad.

Pregunta 11. Una vez que fue seleccionado de qué forma lo integraron a la empresa?

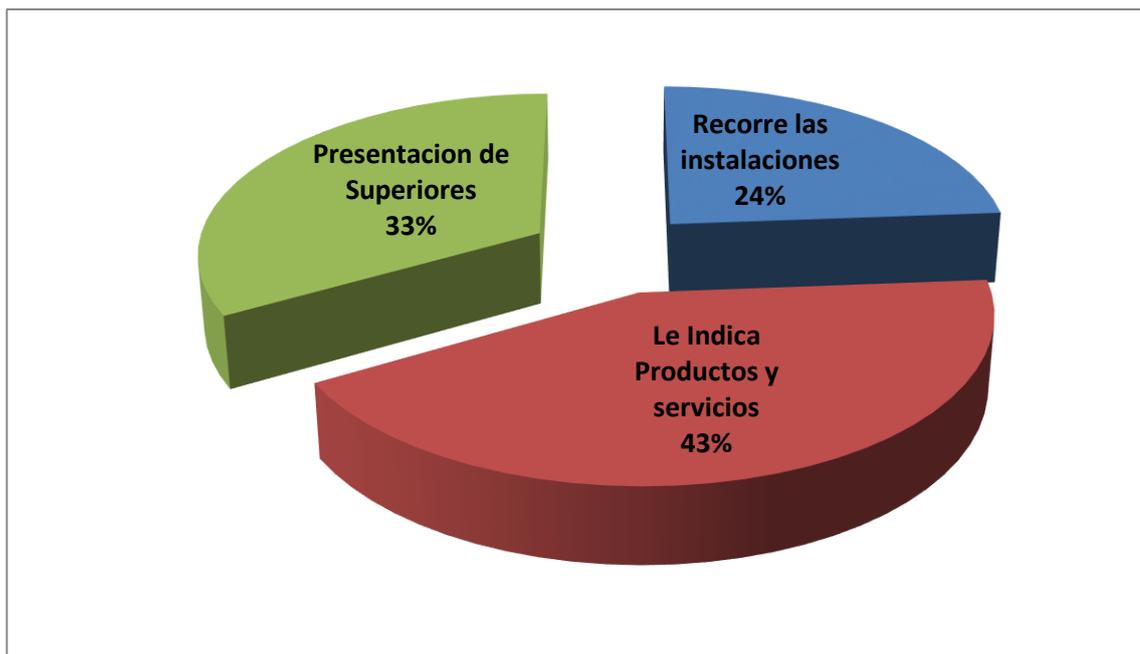


Figura 11. Conocer qué forma fue integrado a la empresa.

Fuente : Encuestas

Elaborado: Autora

Como nos muestra la figura 11 el 43% manifestó que le indicaron los productos y servicios que la empresa brinda, un 33% son presentados a sus superiores y el 24% de los colaboradores recorrieron las instalaciones.

Pregunta 12. ¿Cuándo ingresó a su puesto de trabajo le indicaron sus actividades y responsabilidades?

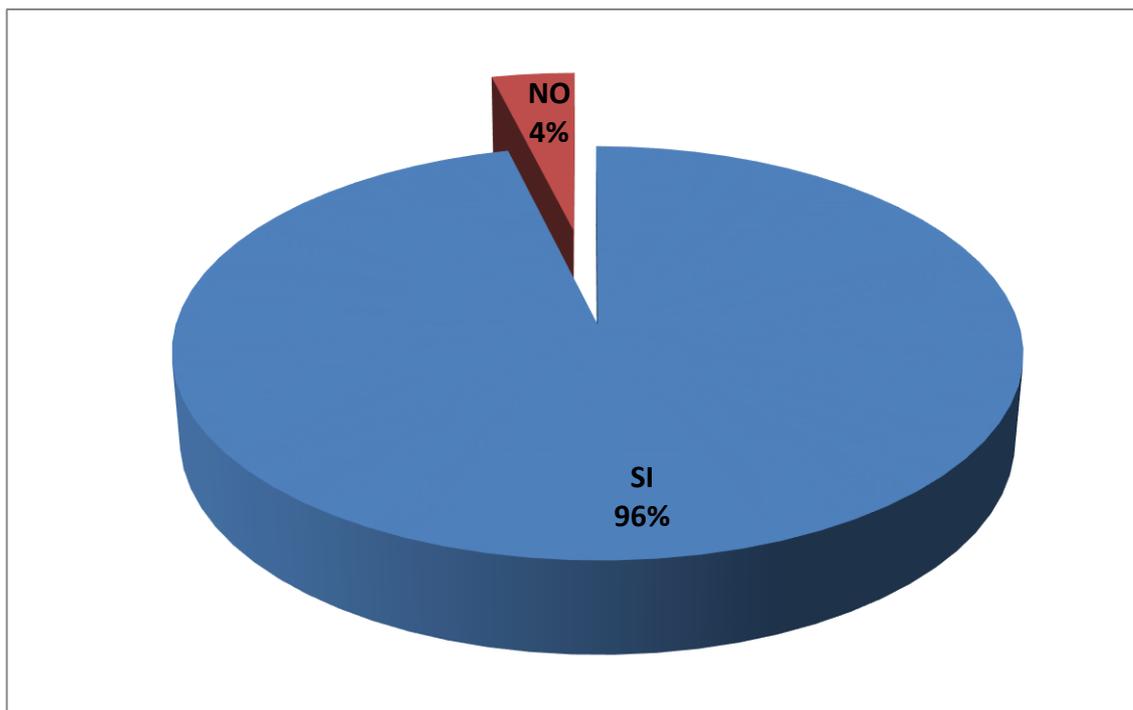


Figura 12. Conocer si les indicaron a los colaboradores sus actividades y responsabilidades a realizar.

Fuente : Encuestas

Elaborado: Autora

En relación a la figura 12, la cual queremos saber si al momento de ingresar a laborar en la empresa le indicaron sus responsabilidades y actividades principales que tenía que hacer el 96% dijo que si, tal improvisación fue entregada por el jefe a cargo del nuevo empleado y el 4% de ellos nos manifestaron que no lo hicieron.

Pregunta 13. ¿La empresa desarrolla actividades de capacitación para a sus colaboradores?

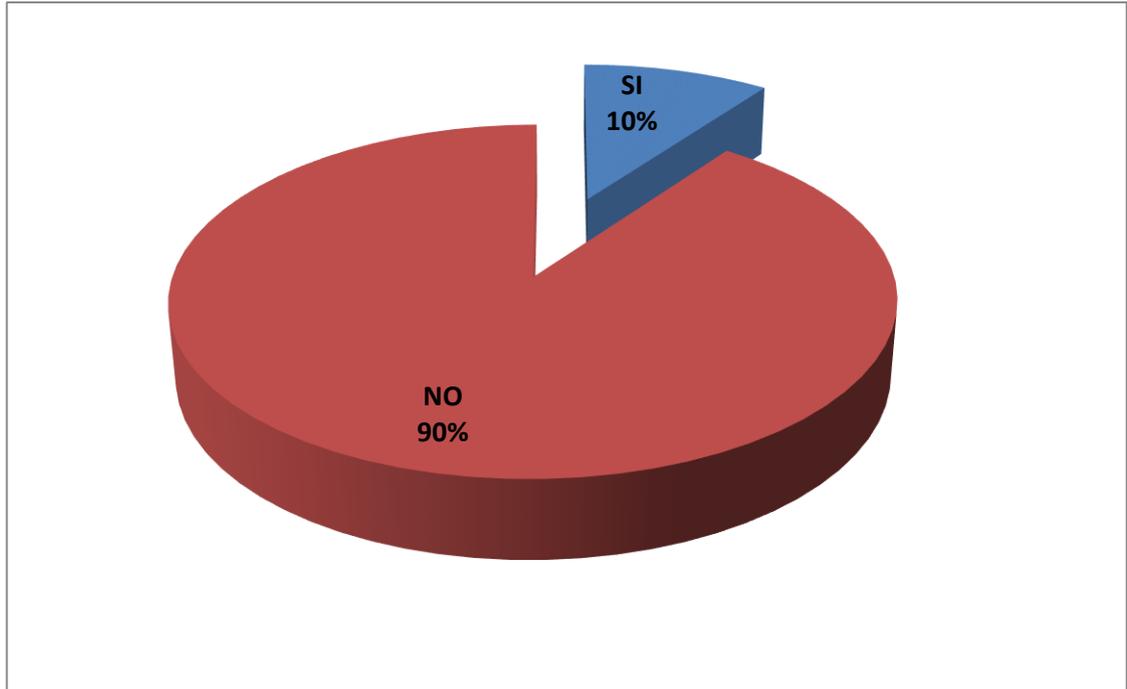


Figura 13. Conocer si se desarrollan actividades de capacitación

Fuente : Encuestas

Elaborado: Autora

El 90% representado por 99 colaboradores de la empresa Piñas Ricas del Ecuador S.A. PIRECUASA, no desarrolla actividades de capacitación y este porcentaje pertenece al área operativa, mientras que el 10% manifestaron que la empresa si desarrolla actividades de capacitación, este porcentaje pertenece al área administrativa y supervisores de campo.

Pregunta 14. ¿La empresa efectúa evaluación al trabajo que usted realiza?

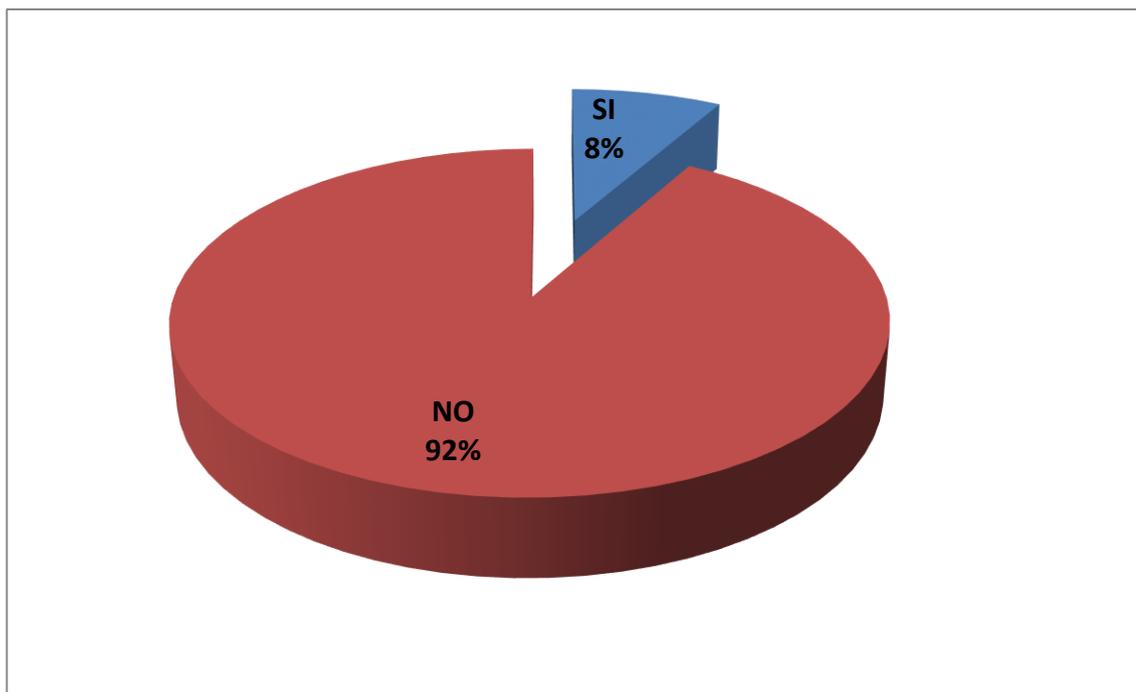


Figura 14. Conocer si la empresa realiza evaluación del trabajo

Fuente : Encuestas
Elaborado: Autora

La figura 14 nos muestra que el 92% representado por 101 colaboradores manifestó no haber recibido una evaluación del trabajo que desempeña este porcentaje pertenece al área operativa.

Mientras el 8% de los colaboradores si han pasado por un proceso de evaluación del trabajo que desempeña este porcentaje equivale a los colaboradores del área administrativa.

Pregunta 15. ¿Considera usted que es importante la creación del departamento de recurso humanos en la empresa?

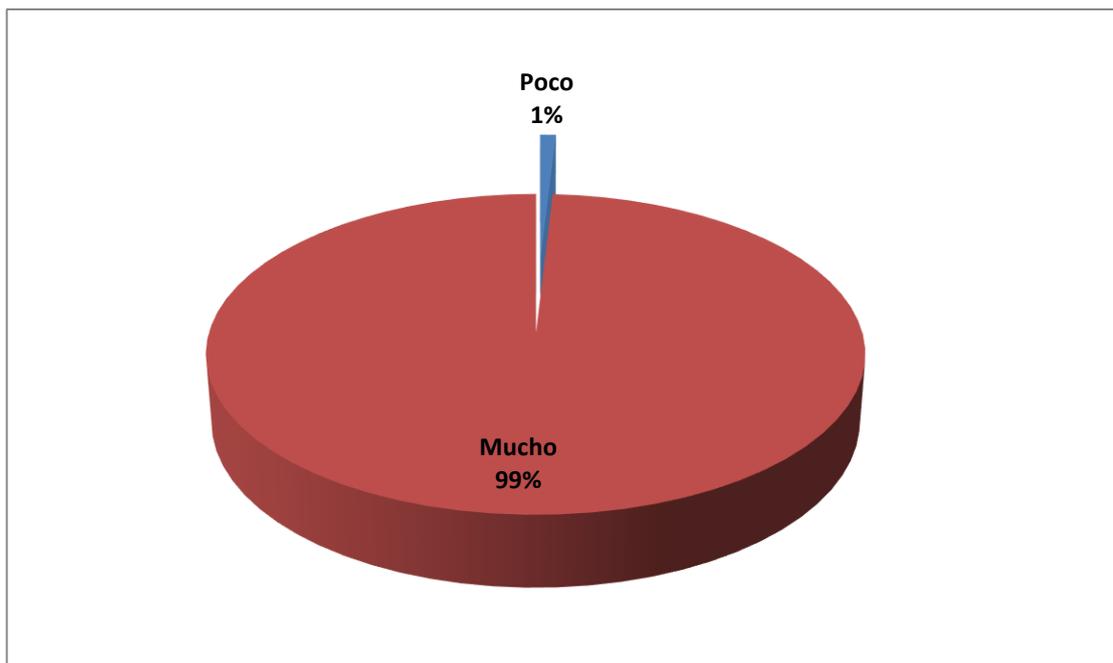


Figura 15. Importancia de la creación del departamento de recursos humanos

Fuente : Encuestas

Elaborado: Autora

En esta pregunta la cual es de suma importancia dentro de nuestra investigación el 99% considera que necesario la creación de un departamento de recursos humanos, este porcentaje pertenece a los colaboradores administrativo y operativos y el 1% manifestaron que no lo consideran poco necesario la creación de un departamento de recursos humanos en la Empresa Piñas Ricas del Ecuador S.A. PIRECUASA.

Pregunta 16. De qué manera la empresa los motiva en la realización de su trabajo?

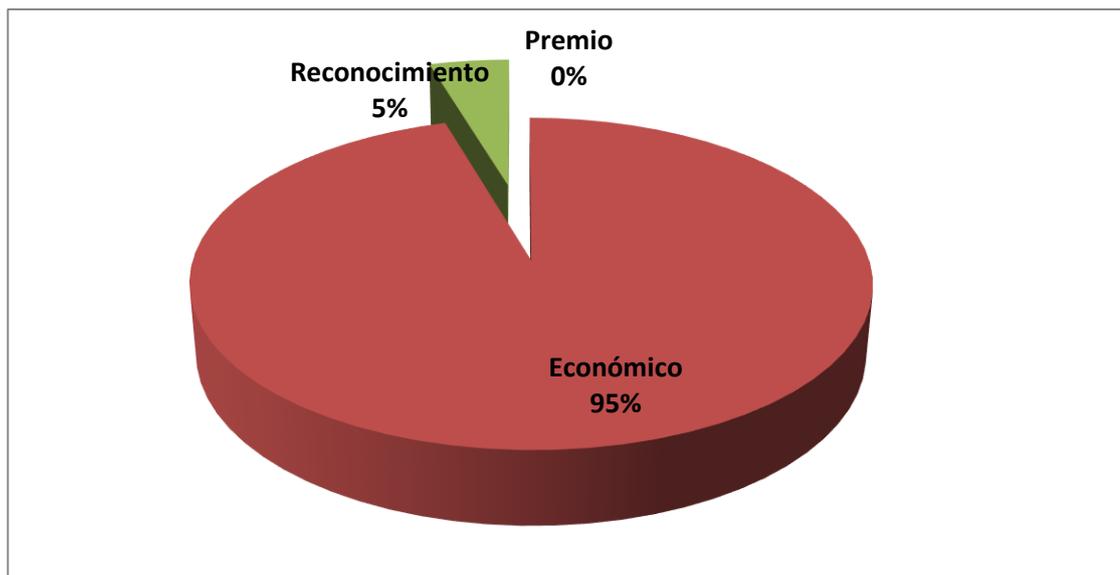


Figura 16. Tipo de motivación que se realiza en la empresa

Fuente : Encuestas
Elaborado: Autora

En relación a esta pregunta la cual queremos saber de parte de los colaboradores administrativos de que manera son motivados en la empresa el 95% de los colaboradores manifestaron que reciben motivación económica, el 5% nos supieron decir que reciben reconocimiento público a sus gestiones dentro de la empresa.

4.2. Entrevista dirigida al gerente de la Empresa Piñas Ricas del Ecuador PIRECUASA S.A de la ciudad de Guayaquil

1.- ¿La empresa posee una estructura organizacional?

El gerente de la empresa nos manifestó que no poseen una estructura organizacional, la que permite ver cada uno de los puestos de trabajo.

2.- ¿La empresa tiene actualmente una misión y visión estructurada?

No tenemos definida la misión y visión, apenas la empresa tiene establecido objetivos y metas.

3.- ¿Qué tipo de comunicación se realiza dentro de la empresa?

Dentro de la empresa se mantiene una comunicación formal, la misma que permite dar a conocer objetivos y metas de la empresa a los colaboradores, así como los resultados obtenidos.

4.- ¿Existe un departamento de recursos humanos dentro de la empresa?

No existe departamento de recursos humanos.

5.- ¿Cómo considera que se desarrollan las relaciones laborales dentro de la empresa?

Son regulares puesto que hay veces que no existe respeto entre los colaboradores y superiores.

6.- Dentro del proceso de selección del personal le realizan entrevistas.

No por lo que no existe un manual que estipule, solo se selecciona y se lo contrata.

7.- Se realizan pruebas para la selección del personal a ingresar a la empresa

Por lo general no por lo que el empleado después de ser seleccionado pasa a laborar.

8.- ¿Qué tipos de pruebas se realizan en la selección del personal?

No se realizan pruebas en general, se realizaron algunas a ciertos colaboradores de conocimiento.

9.- ¿Una vez que es seleccionado el nuevo empleado, de qué forma se lo integra a la empresa?

Se le lleva al lugar o el área donde va a desempeñar sus funciones el empleado.

10.- ¿Cuándo un empleado ingresa a su puesto de trabajo, le indican sus actividades y responsabilidades?

Cuando un nuevo empleado ingresa el encargado de enseñarle las funciones, las actividades de su cargo es el jefe inmediato.

11.- ¿La empresa desarrolla actividades de capacitación para a sus colaboradores?

Muy poca se realiza capacitaciones dentro de la empresa, al personal de la dirección financiera son llevado a capacitar por el constante cambio de las leyes e impuestos.

12.- ¿La empresa realiza evaluación del trabajo que sus colaboradores?

No se realiza evaluaciones a los colaboradores, porque no hay una área que se encarga de evaluar al recurso humano.

13.- Cuán importante consideraría usted la creación de un departamento de recurso humanos en la empresa?

Seria de suma importancia y necesaria la creación del departamento de recursos que exista una área especializada que administre el talento humano.

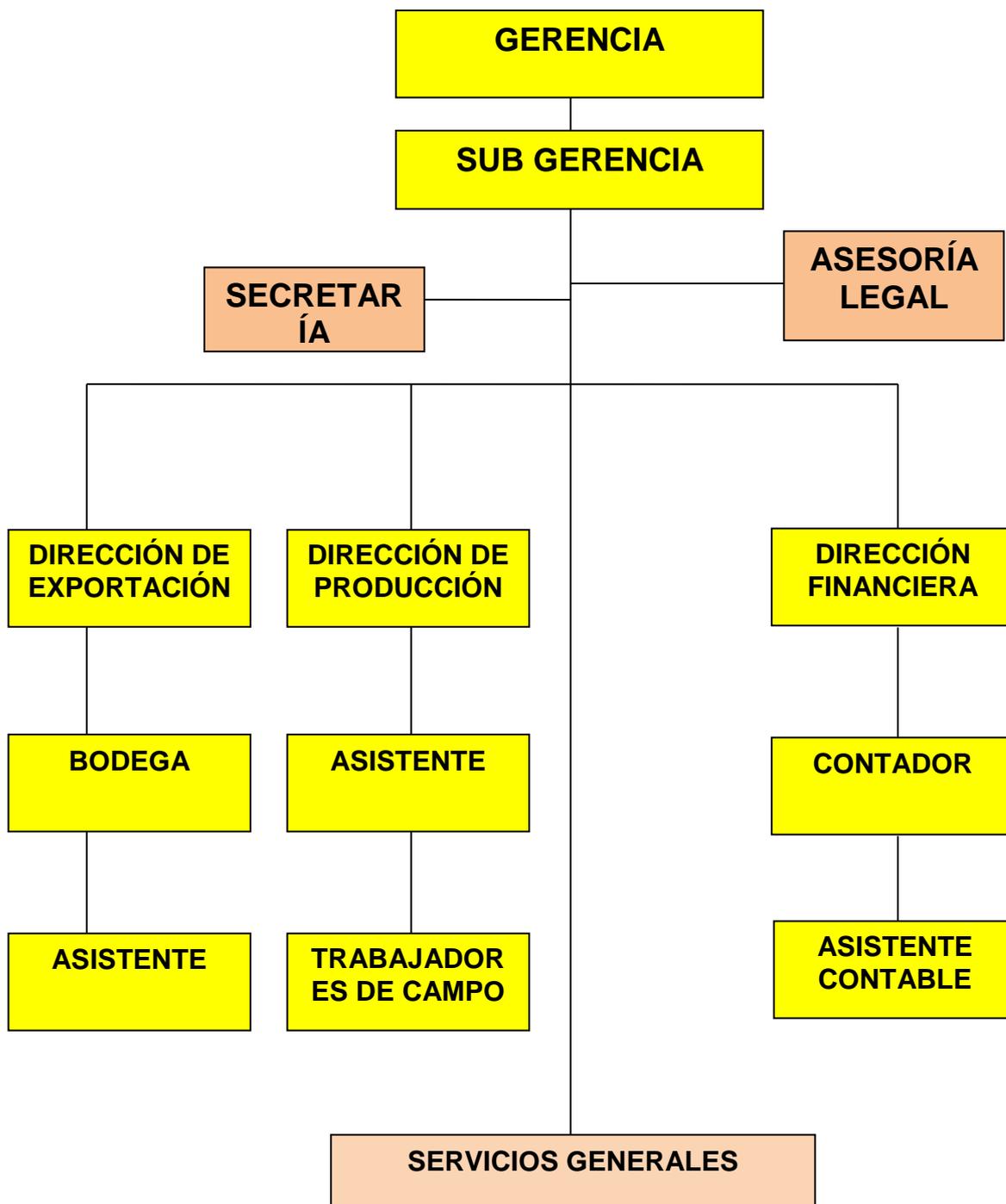
14.- La empresa en qué manera motiva a sus colaboradores?

Se motiva a los colaboradores a través de incentivos económicos por su labor dentro de la empresa y cada año en un aniversario más de creación institucional se da reconocimiento público a los colaboradores más destacados.

4.3. Estructura organizacional de la empresa Piñas Ricas del Ecuador S.A PIRECUASA

La Empresa Piñas Ricas del Ecuador, no posee una estructura organizacional, por lo que se decidió diseñar una estructura, definiendo los cargos existentes, tal como se muestra en la siguiente figura.

Gráfico N° 17. Estructura organizacional de la empresa Piñas Ricas del Ecuador S.A PIRECUASA.



Fuente : Investigación

Elaborado: Autora

4.4 Funciones de los cargo de la Empresa Piñas Ricas S.A PIRECUASA

4.4.1 Gerente general

Funciones

- Responsable de analizar datos estadísticos del crecimiento para la elaboración anual del presupuesto.
- Responsable que se cumplan los volúmenes y presupuestos establecidos.
- Responsables que se cumplan las estrategias de comercialización y producción.
- Analizar los reportes o informes por ruta, por vendedor, por cliente, por líneas, etc.
- Analizar las evaluaciones de cumplimiento de la empresa y toma correctivos necesarios.
- Supervisar el trabajo de todo el personal de ventas y administrativo.
- Responsable el trabajo de todo el personal de ventas y administrativo.
- Autorizar pagos a proveedores.
- Responsable de las inversiones de capital.
- Responsable del desarrollo de la empresa.
- Autorizar gastos de viaje, vales de caja, notos de crédito, notos de debito.etc.
- Responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos administrativos.
- Mantener reuniones periódicas con su equipo de trabajo.
- Da seguimiento y continuidad a las directrices del jefe de venta

4.4.2 Asesor legal

- Prestar asesoramiento jurídico a toda la empresa.
- Asesorar y elaborar documentos legales en procesos de contratación de bienes, servicios, obras y consultorías.
- Sustanciar procesos laborales, civiles, penales y administrativos de la Institución, asumiendo defensa cuando el caso lo amerita.
- Llevar acabo procesos administrativos de los colaboradores.

- Verificar el cumplimiento de boletas y pólizas de garantía.
- Declaración de impuestos de vehículos e inmuebles.
- Elaboración de finiquitos
- Validar todo tipo de contratos.
- Elaboración de actas de apertura de propuestas, de reuniones de aclaración, de baja de bienes, etc.
- Trámites de transferencias de inmuebles.
- Atención a requerimientos fiscales.

4.4.3. Secretaria

- Ser puntual en todas sus actividades de funciones.
- Reclutar las solicitudes de servicios. Hacer una evaluación periódica de los proveedores para verificar el cumplimiento y servicios de estos.
- Recibir e informar asuntos que tenga que ver con el departamento correspondiente, para que todos estemos informados y desarrollar bien el trabajo asignado.
- Mantener discreción sobre todo lo que respecta a la empresa.
- Evitar hacer comentarios innecesarios sobre cualquier funcionario o departamentos dentro de la empresa.
- Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado a los jefes de los compromisos y demás asuntos.
- Obedecer y realizar instrucciones que le sean asignados por el gerente.

4.4.4. Dirección de exportación

- Hacer una investigación estadística en la cual se determinen los precios de los insumos, además de hacer un estudio del mercado para poder establecer un alza en los precios del índice al consumidor con respecto a los presentados el año inmediatamente anterior, luego de esto planear una reunión con la gerencia en la cual esté involucrado el gerente administrativo para así llegar a un acuerdo de que se necesita, que y donde se debe adquirir.

- Coordinar la producción estableciendo parámetros obtenidos en los cronogramas de actividades y seguimiento, los cuales son elaborados con la asesoría de las áreas de diseño y compra, para lograr un excelente rendimiento y no se ocasionen pérdidas de tiempo.
- Organizar la producción ejerciendo un estricto control sobre cada empleado, observando su rendimiento, su gasto de insumos y materiales, su forma de utilización de los recursos, etc. Para tal efecto se realizaran reuniones extraordinarias en las cuales se estudien las falencias y se fortalezcan.
- Coordinar la exportación de los productos con otras empresas afines y fuera del país.

4.4.5. Dirección de producción

- Listas de precios con o sin impuestos.
- Control de descuentos, bonificaciones, recargos administración de compras y cambios de precios al facturar.
- Facturación (cotizaciones, pedidos, remitos, facturas, notas de crédito y notas de débito).
- Compras (notas de pedidos, cotizaciones, comparación de cotizaciones, órdenes de administración de compras (compra, remitos y facturas).
- Comisiones por vendedor, cliente y artículos.
- Liquidación de comisiones a representantes por ventas.
- Emisión de comprobantes por lote.
- Manejo de administración de compras sujetos no categorizados y monotributo.
- Régimen de percepciones en la facturación.
- Retenciones a proveedores.
- Control de créditos de clientes.
- Control de stock por unidades y administración de compras envases.
- Fichas de Clientes, proveedores, representantes, transportistas, vendedores.
- Cuentas corrientes de clientes y proveedores.

- Multidepósitos.
- Administración de conjuntos, unidad de medida.
- Múltiples turnos administración de compras y cajeros.
- Gestión de bancos: depósitos, extracciones, débitos y créditos.
- Conciliación de cuentas bancarias.
- Informes de rentabilidad.
- Estadísticas de venta y de compra por múltiples administración de compras criterios.
- Suspensión de clientes, y productos.
- Costos: PPP, LIFO, Costo de última compra y Costo estándar.
- Maestro de artículos.
- Agrupamientos y sus agrupamientos de artículos

4.4.6. Asistente de producción

- Ser puntual en todas sus actividades de funciones.
- Hacer una evaluación periódica de los proveedores para verificar el cumplimiento y servicios de estos.
- Recibir e informar asuntos que tenga que ver con el departamento correspondiente, para que todos estemos informados y desarrollar bien el trabajo asignado.
- Mantener discreción sobre todo lo que respecta a la empresa.
- Evitar hacer comentarios innecesarios sobre cualquier funcionario o departamentos dentro de la empresa.
- Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado a los jefes de los compromisos y demás asuntos.
- Obedecer y realizar instrucciones que le sean asignados por el director de exportación.

4.4.7. Dirección financiera

- Administrar los recursos financieros de la empresa para realizar operaciones como: compra de materia prima, adquisiciones de máquinas y equipos, pago de salarios entre otros.
- Invertir los recursos financieros excedentes en operaciones como: inversiones en el mercado de capitales, adquisición de inmuebles, terrenos u otros bienes para la empresa.
- Manejar de forma adecuada la elección de productos y de los mercados de la empresa.
- Ser responsable de la obtención de calidad a bajo costo y de manera eficiente.
- Planear, obtener y usar los fondos para maximizar el valor de la organización.
- Cancelar oportunamente a los colaboradores y proveedores

4.4.8. Contador

- Las aperturas de los libros de contabilidad.
- Establecimiento de sistema de contabilidad.
- Estudios de estados financieros y sus análisis.
- Certificación de planillas para pago de impuestos.
- Aplicación de beneficios y reportes de dividendos.
- La elaboración de reportes financieros para la toma de decisiones

4.4.9. Asistente contable

- Causación de los diferentes hechos económicos de la empresa [compras, ventas, sueldos, pago servicios, depreciaciones, etc.].
- Manejo y control de inventarios,
- Manejo o gestión de cartera,
- Conciliaciones bancarias,
- Proyección de estados financieros e informes contables o financieros, la preparación
- Proyección de las declaraciones tributarias y los diferentes informes con destino a las entidades estatales de control.

4.4.10. Bodega

- Efectuar de acuerdo a los procedimientos establecidos, la recepción, custodia y entrega de todos los elementos adquiridos por la empresa.
- Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, Guías de entrega, propuestas y otros documentos afines.
- Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
- Mantener al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.
- Determinar el estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias de la empresa.
- Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.

4.4.11. Asistente de exportación

- Elaboración de los (AISV) para que entre el contenedor a puerto con la carga.
- La coordinación del transporte de los contenedores para que llegue haciendas sin retraso.
- Confirmar si no hay ninguna novedad al momento de entrar la fruta al puerto.
- Revisión de las facturas de transporte si el valor es correcto de las tarifas cobradas por la compañía de transporte.
- Archivar todos los documentos semanales de lo q se ha exportado
- Confirmar la cantidad de la fruta embarcada o exportada por hacienda o puerto.

V. DISCUSIÓN

Una vez que se realizó el análisis de los resultados como autora de la presente investigación, conocí la situación actual de la Empresa Piñas Ricas del Ecuador S.A PIRECUASA, la cual no posee una estructura organizacional, esto se debe que no existe un departamento de recursos humanos, provocando una regular relación entre los colaboradores, ya que no se realizan procesos de selección para la selección del personal, ni capacitaciones algunas debido a la falta de esta área que se encargue del manejo dl recursos humano, y haciendo relevancia a lo manifestado por los colaboradores que consideran la importancia de crear una departamento de recursos humanos, por lo que refleja la importancia de la presente investigación, para aportar al buen manejo administrativo de la empresa.

Concordamos con **Sosa(2004)**, quien expresa que por lo común el departamento de recursos humanos, se establece cuando en su proceso normal de conocimiento ,los administradores de la empresa empiezan a sentir la necesidad de contar con una área especializada en ciertas funciones que se ven haciendo cada vez más complicada.

La carencia de esta área especializada del talento humano ha provocado que no se reclute correctamente al personal, no se realice una selección óptima. Causando que los colaboradores presenten dificultades dentro para desarrollar su trabajo y a esto se suma la falta de capacitación permanente a los colaboradores, lo que hace que la empresa no tenga un desarrollo efectivo.

Concordando con **Chiavenato (2007)**, que afirma que el desarrollo efectivo en la empresa implica planeamiento, estructuración, educación, y capacitación para brindar conocimiento destrezas y compromiso de sus colaboradores utilizándolos creativamente como herramientas para brindar poder.

Relacionando lo manifestado por los colaboradores y por el gerente general concordando que **Chiavenato (2007)**, manifiesta que los departamentos humanos son 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, por lo tanto es necesario la creación de esta área administrativa que maneje el potencial humano.

De acuerdo a los resultados y lo manifestado por varios autores se demuestra la importancia que tendrá la creación del departamento de recursos humanos en la Empresa Piñas Ricas del Ecuador S.A "PIRECUASA" de la ciudad de Guayaquil.

VI. PROPUESTA

6.1. Título

Creación del Departamento de Recursos Humanos en la Empresa Piñas Ricas del Ecuador S.A. "PIRECUASA".

6.2. Justificación

Considerado que los departamentos de recursos humanos en la actualidad vienen desempeñando funciones muy óptimas para el desarrollo de las organizaciones, el factor humano ha tomado cada vez un rol muy importantes dentro de una organización. Si bien es cierto el recurso humano se ha convertido en el ente principal de desarrollo de cualquier empresa y esta a su vez realiza funciones estrictamente ligado al adelanto.

La presente propuesta es importante porque será una herramienta de gestión para la empresa Piñas Ricas del Ecuador S.A. "PIRECUASA".

Permitiendo la planeación, organización, desarrollo y coordinación del recurso humano, así como también la aplicación de técnicas capaces de promover el desempeño eficiente del personal permitiendo el logro de los objetivos de la empresa.

La investigación aporta con conocimientos teóricos y científicos al desarrollo de la empresa, considerando que el mayor activo es el recurso humano por lo que es necesario conquistarlo y mantenerlo dentro de la organización.

Los principales beneficiarios con la creación del departamento de recursos humanos serán los colaboradores y propietarios de la empresa y clientes.

6.3 Objetivos

6.3.1. General

- Crear el departamento de recursos humanos en la Empresa Piñas Ricas del Ecuador PIRECUASA, de la ciudad de Guayaquil.

6.3.2. Específicos

- Definir las funciones del departamento de recursos humanos de la Empresa Piñas Ricas del Ecuador PIRECUASA.
- Establecer los objetivos principales del departamento de recursos humanos de la Empresa Piñas Ricas del Ecuador PIRECUASA.
- Realizar el estudio técnico y económico para el funcionamiento del departamento de recursos humanos.
- Elaborar el organigrama estructural del departamento de recursos humanos de la Empresa Piñas Ricas del Ecuador PIRECUASA.

6.3.3 Misión

Garantizar la captación, el desarrollo, la estabilidad y permanencia de colaboradores idóneos para las distintas áreas de la institución.

6.3.4 Visión

Captar y retener el personal altamente calificado a través de un excelente programa de motivación de recursos humanos.

6.4 Importancia

Esta propuesta toma importancia ante la preocupación de la gerencia de la Empresa Piñas Ricas del Ecuador “PIRECUASA”, en la necesidad de crear un sistema administrativo planificado y técnico de los recursos humanos, con el único deseo de optimizar las capacidades, mejorar el servicio de la empresa, y ponerla en alto en las diferentes actividades y función para la cual fue creada.

La creación del departamento de recursos humanos en la Empresa Piñas Ricas del Ecuador PIRECUASA, será de gran importancia en el adelanto

organizacional ya que de este dependerá su estructura organizacional y definirá las funciones que cumplirán cada una de las áreas administrativas que componen la empresa.

6.5 Factibilidad

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

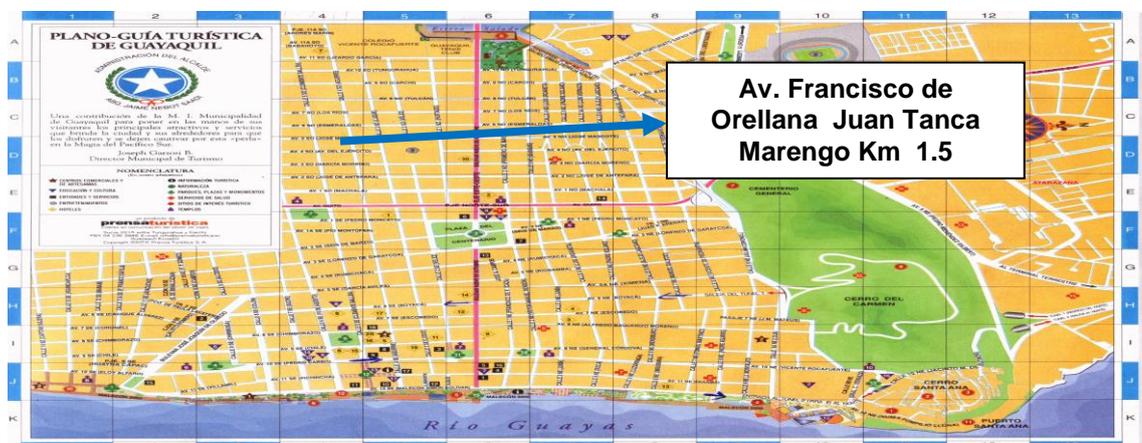
Por otro lado de acuerdo a los resultados de la investigación, tanto autoridades y personal administrativo están de acuerdo con la creación de un departamento de recursos humanos, haciendo que esta propuesta sea viable. .

6.6 Estudio Técnico

6.6.1 Ubicación sectorial

La propuesta de creación del departamento de recursos humanos en la Empresa Piñas Ricas del Ecuador estará ubicada en la Avenida Francisco de Orellana Juan Tanca Marengo Km 1.5 de la ciudad de Guayaquil.

Figura 18. Ubicación sectorial de la Empresa

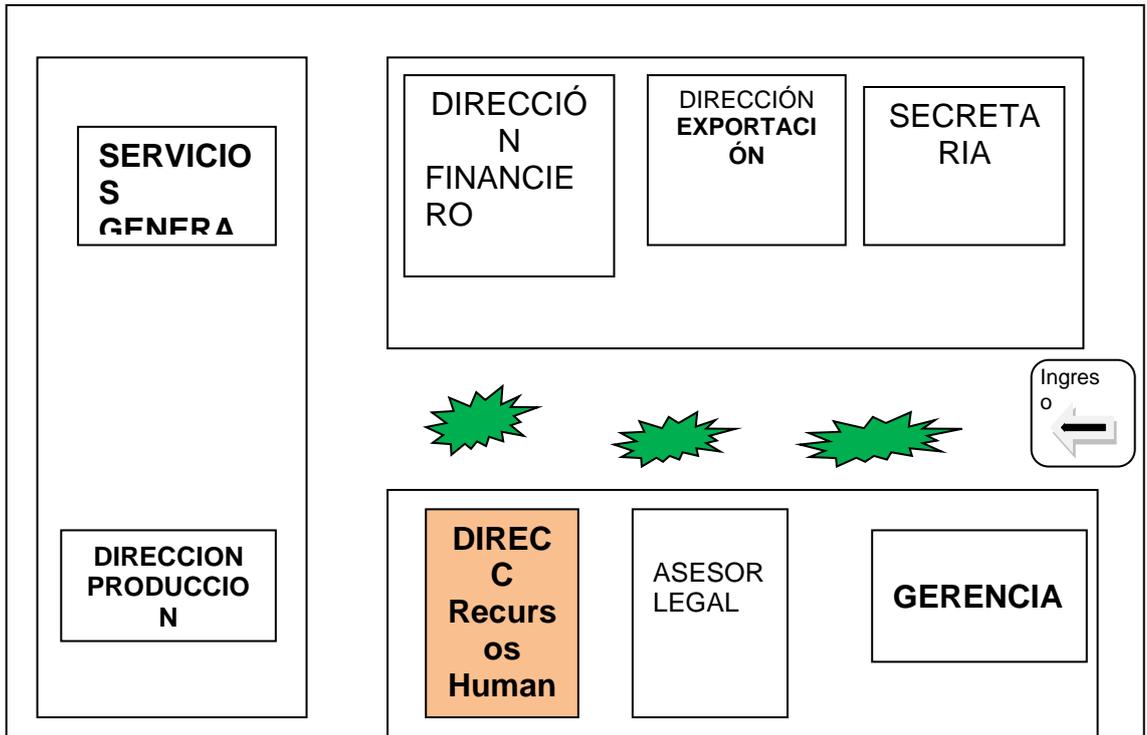


Fuente : Guía turística de la ciudad de Guayaquil

Elaborado: La autora

6.6.2. Micro localización

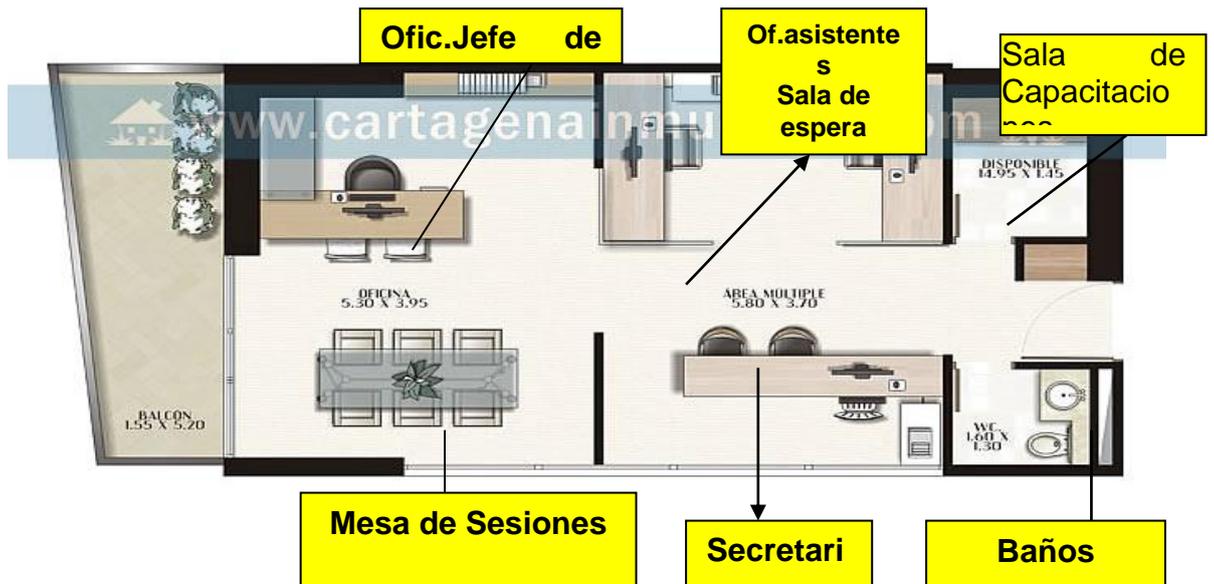
Figura 19. Croquis de Micro localización



Elaborado: La autora

6.6.3 Plano del departamento de recursos humanos

Figura Nº 20. Plano del departamento de recursos humanos



Fuente: Propuesta

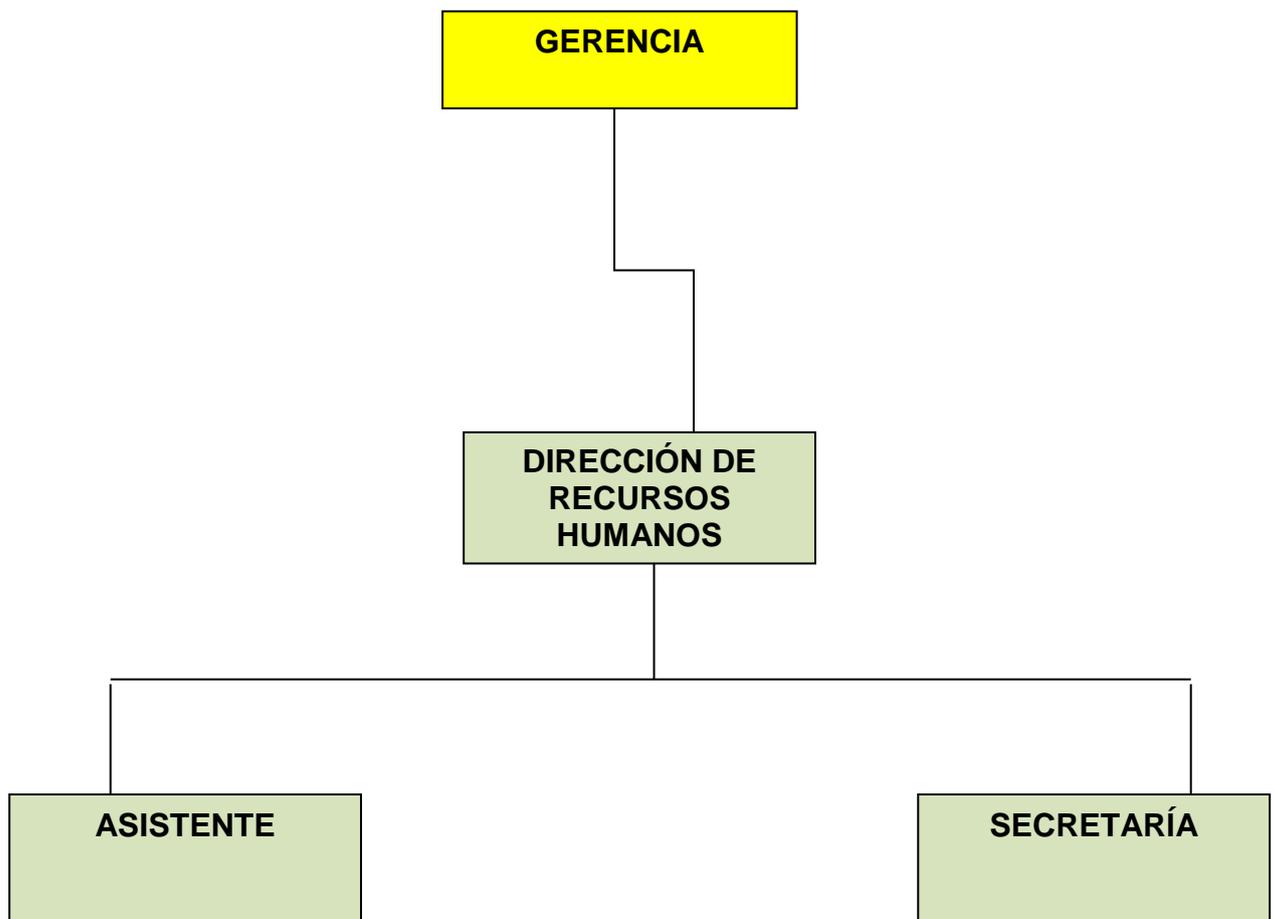
Elaborado: Arq. Josue Real

Como se puede observar en el plano el departamento de recursos humanos que se pretende crear estará diseñado de una oficina general la misma que será utilizada por el jefe de recursos humanos de la empresa, frente se observa una mesa de sesión de trabajo para realizar juntas con directores, etc.

Contaremos con una sala de espera, oficina para la secretaria, una sala audiovisual para desarrollar capacitaciones y adicionalmente baños privados.

6.6.4. Organigrama del departamento de recursos humanos de la Empresa Piñas Ricas del Ecuador S.A “PIRECUASA”.

Grafico Nº 21 Organigrama del departamento de recursos humanos de la Empresa Piñas Ricas del Ecuador S.A “PIRECUASA”.



Fuente : Investigación

Elaborado: Autora

6.6.5 Materiales para la construcción del departamento de recursos humanos

En el cuadro 3, se observa el detalle de los materiales de construcción necesarias para la creación del departamento de recursos humanos en la Empresa Piñas Ricas del Ecuador serán necesarios los siguientes materiales.

Cuadro Nº 3 Materiales para la construcción del Departamento de recursos humanos

Materiales de construcción	Cantidad
Bloques	600
Cemento	100
Quintales de hierro de media	12
Cable para instalación x rollos	2
Interruptores	6
Toma corrientes	5
Puertas de madera	2
Ventanas de vidrios	2
Focos	4
Aire acondicionado	1
Metros de cerámica	20
Lámparas	2

Fuente : Investigación

Elaborado: Autora

Maestro constructor: Sr. Richar Vélez.

6.6.6 Materiales y equipos de oficina

En el cuadro 4 se observaran el detalle de los equipos y materiales necesarios para la implementación del departamento de recursos humanos.

Cuadro Nº 4 Materiales y equipos de oficina

Materiales y equipos	Cantidad
Equipos	
Computadoras de escritorios	3
Computadora portátil	1
Copiadoras	1
Calculadoras	2
Flash memory	3
Escritorios	3
Archivadores	3
Mesas de trabajo	1
Muebles de sala	2
Franelografos	1
Archivadores pequeños	1
Muebles para computadora	3
Sillas giratorias	3
Sillas plásticas	50
Floreros	3
Proyectores	1
Pizarra acrílica	1
Dispensadores de agua	2
Materiales de oficina	
Carpetas plásticas	100
Carpetas de cartón	100
Lapiceros (Cajas)	4
Lápices HB (Caja)	2
Borradores (Cajas)	2
Sacapuntas (Cajas)	2
Cuadernos	5
Folders	5
Hojas bonds A4 Resmas	5
Perforadora	3
Grapadora	3
Papelera	3

Fuente : Investigación
Elaborado : Autora

6.6.7. Personal del departamento de recursos humanos

En el cuadro 5 se detalla el recurso humano para que el departamento de recursos humanos de la empresa Piñas Ricas del Ecuador S. A. PIERECUA entre en funcionamiento.

Cuadro N° 5 Personal que laborara en el departamento de recursos humanos

Detalle	Cantidad
Jefe del Dpto de RR-HH	1
Asistente	1
Secretario	1

Fuente : Investigación

Elaborado: Autora

6.7 Funciones

6.7.1 Funciones del departamento de recursos humanos

El departamento de recursos humanos de la Empresa Piñas Ricas del Ecuador S.A. PIRECUASA tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Reclutar, seleccionar y contratar al personal requerido en la entidad, de acuerdo al tabulador y a la plantilla de personal autorizados.
- b) Proponer planes y programas de capacitación y adiestramiento del personal, así como de seguridad, higiene y medio ambiente.
- c) Controlar el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas al personal de la entidad.
- d) Vigilar la actualización de los catálogos de puestos, evaluación de desempeño, plazas, categorías escalafonarias y tabulador de sueldos.
- e) Coordinar la elaboración y pago de la nómina del personal de la entidad.

- f) Coordinar la elaboración de reportes de movimientos de personal para nómina.
- g) Operar el sistema de registro de asistencia del personal de la Entidad
- h) Vigilar la aplicación de las normas, políticas, lineamientos y programas en materia de trabajo, seguridad, prevención y protección civil.
- i) Organizar el reclutamiento de personal de servicio social e implementar el programa de plazas y candidatos de los mismos.
- j) Prever, aplicar y operar los trámites, pagos y registros internos y externos de todo el personal relativo a las prestaciones de seguridad social.
- k) Integrar, custodiar y controlar los expedientes de la documentación personal y laboral de los colaboradores.
- l) Coordinar en su caso, la participación en las negociaciones con la representación sindical para atender y analizar las demandas presentadas y proponer soluciones.
- m) Participar en los comités y grupos de trabajo a que sea convocado.
- n) Proporcionar constancias laborales, hojas de servicio, certificaciones o cualquier documento administrativo que garantice el otorgamiento de las prestaciones sociales de todos los colaboradores.
- o) Efectuar los movimientos autorizados de personal, aplicar pagos por incapacidad médica, descuentos por pensión alimenticia, y demás deducciones que correspondan.
- p) Atender los casos de práctica de auditorías internas y externas relacionadas con la administración de recursos humanos.
- q) Realizar las demás funciones que expresamente le encomiende el gerente general.

6.7.2 Objetivos del departamento de recursos humanos

El departamento de recursos humanos de la Empresa Piñas Ricas del Ecuador S.A. PIRECUASA tendrá los siguientes objetivos.

- a) Proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal.
- b) Mantener actualizados la documentación y los registros con todos los antecedentes y la información referida al personal.
- c) Asesorar oportunamente al personal, sobre todas las materias del derecho laboral y otras materias legislativas que lo afecten, manteniendo un archivo actualizado de estas disposiciones legales.
- d) Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal, como también lo relativo a licencias, permisos, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes del personal.
- e) Preparar y actualizar los escalafones del personal, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y manteniendo al día los archivos correspondientes.
- f) Asegurar la operatividad de los trámites administrativos relacionados con licencias médicas, accidentes del trabajo, cargas familiares, asistencia, permisos y vacaciones y otros trámites y/o certificaciones que requiera el personal.
- g) Efectuar la tramitación administrativa de los sumarios e investigaciones.
- h) Controlar la asistencia y los horarios de trabajo, sin perjuicio del control obligatorio que debe realizar cada Dirección.
- i) Calcular, registrar y pagar las remuneraciones del personal.

- j) Colaborar con el departamento de gestión y desarrollo organizacional en la aplicación de programas de inducción, capacitación y desarrollo personal.
- k) Velar porque el personal pueda hacer efectivos sus derechos estatutarios debiendo, al efecto, informar oportunamente acerca de los mismos a los funcionarios municipales.
- l) Programar y ejecutar programas de bienestar y recreación para los colaboradores de la empresa.

6.8. Estudio económico

6.8.1 Presupuesto de materiales de construcción para la creación del departamento de recursos humanos en la empresa Piñas Ricas del Ecuador “PIRECUASA”.

Cuadro Nº 6 Presupuesto de materiales de construcción.

Detalle	Cantidad	Valor.Unit	Valor. Total
Bloques	600	0,29	174
Cemento	100	7	700
Quintales de hierro de media	12	45	540
Cable para instalación x rollos	2	25	50
Interruptores	6	4	24
Toma corrientes	5	3	15
Puertas de madera	2	120	240
Ventanas de vidrios	2	125	250
Focos	4	1	4
Aire acondicionado	1	420	420
Metros de cerámica	20	12	240
Lámpara	2	98	196
Suma Total			2853

Fuente: Investigación

Elaborado : Autora

Se establece un gasto de \$2.853 en materiales de construcción para la creación del departamento de recursos humanos de la Empresa Piñas Ricas del Ecuador PIRECUASA.SA

6.8.2 Presupuesto de equipos y materiales de oficina para el departamento de recursos humanos de la empresa Piñas Ricas del Ecuador S.APIRECUASA.

Cuadro N° 7 Presupuesto de materiales y equipos de oficina

Detalle	Cantidad	V.Unit	V.Total
Computadoras de escritorios	3	800	2400
Computadora portátil	1	950	950
Copiadoras	1	680	680
Calculadoras	2	25	50
Flash memory	3	20	60
Escritorios	3	120	360
Archivadores	3	75	225
Mesas de trabajo	1	85	85
Muebles de sala	2	90	180
Franelografos	1	100	100
Archivadores pequeños	1	75	75
Muebles para computadora	3	75	225
Sillas giratorias	3	35	105
Sillas plásticas	50	12	600
Floreros	3	25	75
Proyectores	1	700	700
Pizarra acrílica	1	80	80
Dispensadores de agua	2	45	90
Materiales de oficina			
Carpetas plásticas	100	0,35	35
Carpetas de cartón	100	0,2	20
Lapiceros (Cajas)	4	4	16
LapicesHB (Caja)	2	3	6
Borradores (Cajas)	2	2	4
Sacapuntas (Cajas)	2	2	4
Cuadernos	5	2	10
Folders	5	3	15
Hojas bondsA4 Resmas	5	4	20
Perforadora	3	2	6
Grapadora	3	3	9
Papeleras	3	4	12
SUMA TOTAL			\$7197

Fuente: Investigación

Elaborado: Autora

Se establece un gasto total de \$7.197 en materiales y equipos de oficinas para la Empresa Piñas Ricas del Ecuador “PIRECUASA”.

6.8.3. Presupuesto del personal

6.8.3.1 Jefe de recursos humanos

Cuadro N° 8 Presupuesto estimado de un año de rubros de salario del jefe de recursos humanos.

Rubros	Cantidad	V.Unitar	V.Total
Salario Unificado	12	1.200.00	14.400.00
Décimo tercer sueldo	1	264.00	264.00
Décimo cuarto sueldo	1	1.200.00	1.200.00
Aporte patronal IESS (12,15%)	12	145.80	1.749.60
Vacaciones	0	0	0
Fondo de reserva	0	0	0
Total			17.613.60

Fuente : Investigación

Elaborado: Autora

Se establece un gasto de \$ 17.613.60 en rubros de salarios por un año para el jefe del departamento de recursos humanos de la empresa Piñas Ricas del Ecuador “PIRECUASA”.

6.8.3.2 Asistente

Cuadro N° 9 Presupuesto estimado de un año de rubros de salario del asistente

Rubros	Cantidad	V.Unitar	V.Total
Salario Unificado	12	800.00	9.600.00
Décimo tercer sueldo	1	264.00	264.00
Décimo cuarto sueldo	1	800.00	800.00
Aporte patronal IESS (12,15%)	12	97.20	1.166.40
Vacaciones	0	0	0
Fondo de reserva	0	0	0
Total			11.830.40

Fuente : Investigación

Elaborado: Autora

Se establece un gasto de \$ 11.830.40 en rubros de salarios por un año para el asistente del departamento de recursos humanos de la empresa Piñas Ricas del Ecuador S.A. "PIRECUASA".

6.8.3.3 Secretaria

Cuadro Nº 10 Presupuesto estimado de un año de rubros de salario de la secretaria

Rubros	Cantidad	V.Unitar	V.Total
Salario Unificado	12	560.00	6.720.00
Décimo tercer sueldo	1	264.00	264.00
Décimo cuarto sueldo	1	560.00	560.00
Aporte patronal IESS(12,15%)	12	68.04	816.48
Vacaciones	0	0	0
Fondo de reserva	0	0	0
Total			8.360.48

Fuente : Investigación

Elaborado: Autora

Se establece un gasto de \$ 8.360.48 en rubros de salarios por un año para la secretaria del departamento de recursos humanos de la empresa Piñas Ricas del Ecuador "PIRECUASA".SA

6.9. Recursos humanos, financieros y tecnológicos

6.9.1 Humanos

Para el funcionamiento del departamento de recursos humanos de la Empresa Piñas Ricas del Ecuador PIRECUASA, se necesitara el siguiente potencial humano:

Cuadro Nº 11 Características para el cargo de jefe de recursos humanos

 <p>EMPRESA PIÑAS RICAS DEL ECUADOR PIRECUASA.SA</p>
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
I. IDENTIFICACIÓN
Denominación del Cargo: <u>Jefe de Recursos Humanos</u> Cargo de Jefe inmediato : <u>Gerente</u>
II. OBJETIVOS DEL CARGO
Bajo la Dirección del Gerente de Administración , es responsable de la planificación, coordinación, supervisión y ejecución de todas las actividades inherentes a la cancelación de los Salarios, Asignaciones y demás Remuneraciones que corresponda a los trabajadores a cambio de su labor; capacitación, desarrollo y crecimiento del Recurso Humano de la Organización; Mantener actualizada toda la información requerida por Entidades Privadas y Gubernamentales; Velar para que el trabajo se desarrolle dentro de un marco óptimo de Higiene y Seguridad para preservar la seguridad integral de los Colaboradores y de los Bienes e Instalaciones de la Empresa.
III. FUNCIONES DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none">- Recluta, entrevista y selecciona personal para cubrir vacantes y/o cargos y puestos de trabajo que se vayan creando de acuerdo a las necesidades de la Empresa.- Coordina y supervisa las labores de contratación e inducción del nuevo Empleado y su adaptación al medio ambiente y normas de la Empresa.- Planifica, coordina y supervisa las actividades inherentes a la evaluación del desempeño del personal.- Efectúa el estudio de detección de necesidades de adiestramiento, para elaborar el Plan Anual de Adiestramiento y velar por el cumplimiento del mismo, coordinando la incorporación de aprendices a la Empresa, de acuerdo al promedio anual de trabajadores y a la normativa legal que rige la Materia.-Coordina y supervisa la elaboración de los informes mensuales, trimestrales y anuales de los Organismo del Estado y velar para que su presentación se efectúe dentro de los días previstos.-Garantizar la implantación y vigencia del Sistema de aseguramiento de Calidad y

<p>Normalización, entrenando al personal en su aplicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseñar las normas necesarias de control en el desempeño de la función de Recursos Humanos. - Planificar y coordinar las actividades de Higiene y Seguridad Industrial. - Se mantiene informado de las modificaciones y reformas de las Normas que rigen la relación de trabajo, ajustándose a ellos y efectuando los cambios necesarios. - Mantiene relaciones con los diferentes Organismos: Inspectorías del Trabajo, Seguro Social, Ministerio de Relaciones Laborales, Agencias de Empleo, etc. - Planifica, coordina, supervisa y ejecuta las actividades inherentes a los eventos sociales que se efectúan en la Empresa.
IV. PERFIL DEL CARGO
EDUCACIÓN: Ingeniero en Administración de Recursos Humanos
EXPERIENCIA: 2 años
<p>CONOCIMIENTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de Nóminas. 2. Manejo Estadístico de Información. 3. Conocimientos Teóricos y Prácticos de las Leyes. 4. Normas y Decretos que Rigen la Relación de trabajo. 5. Sistemas y Procedimientos Administrativos. 6. Redacción de Informe.
<p>HABILIDADES Y DESTREZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar, interpretar y aplicar normas jurídicas, manejar la información confidencial, redactar informes, supervisar personal, interrelacionarse con el personal Directivo, Gerencial y Colaboradores de la Empresa, Pro actividad, alta motivación al logro y disposición para manejar detalle y operatividad del área.

Fuente : Investigación

Elaborado: Autora

Cuadro N° 12. Características para el cargo de asistente



I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo: Asistente de recursos humanos.

Cargo de Jefe inmediato : Jefe de Recursos Humanos

II. OBJETIVOS DEL CARGO

Bajo la Dirección del jefe de Recursos Humanos ayudara al mismo en la planificación, coordinación, supervisión y ejecución de todas las actividades inherentes a la cancelación de los Salarios, Asignaciones y demás Remuneraciones que corresponda a los trabajadores a cambio de su labor.

III. FUNCIONES DEL CARGO

- Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad.
- Participa en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
- Elabora proyectos de compromiso por concepto de: alquileres, pago de condominios, Llena formatos de órdenes de pago por diferentes conceptos, tales como: pagos a proveedores, pagos de servicios, subvenciones, aportes, asignaciones, ayudas, avances a justificar, incremento o creación de fondos fijos, fondos especiales y de funcionamiento, alquileres, cuentas de cursos y otras asignaciones especiales.
- Realiza seguimiento a los pagos para su cancelación oportuna.
- Controla los pagos efectuados al personal administrativo u obrero por diversos beneficios.
- Controla los avances a justificar, otorgados a las dependencias para cubrir gastos de urgencias.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

IV. PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Ingeniero en Recursos Humanos o Tecnólogo en Recursos Humanos o ciencias afines.

EXPERIENCIA: 1 años

CONOCIMIENTOS

El manejo y métodos de oficina.
Redacción, ortografía y sintaxis.

La elaboración de documentos mercantiles en el área de su competencia.
Los procesos administrativos del área de su competencia.

HABILIDAD PARA:

Tratar en forma cortés al personal de la Institución y pública en general.

Comprender la información que va a procesar.

Tener iniciativa.

Expresarse claramente en forma oral y escrita.

DESTREZAS EN:

El manejo de computadoras

Fuente : Investigación

Elaborado: Autora

Cuadro N° 13 Características para el cargo de secretaria



EMPRESA PIÑAS RICAS DEL ECUADOR PIRECUASA.SA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo: Secretaria

Cargo de Jefe inmediato : Jefe de Recursos Humanos.

II. OBJETIVOS DEL CARGO

Organizar y mejorar la gestión del archivo central del Departamento de Recursos Humanos, así mismo llevar la administración documentaria.

III. FUNCIONES DEL CARGO

- Ser puntual en todas sus actividades de funciones.
- Reclutar las solicitudes de servicios. Hacer una evaluación periódica de los proveedores para verificar el cumplimiento y servicios de estos.
- Recibir e informar asuntos que tenga que ver con el departamento correspondiente, para que todos estemos informados y desarrollar bien el trabajo asignado.
- Mantener discreción sobre todo lo que respecta a la empresa.
- Evitar hacer comentarios innecesarios sobre cualquier funcionario o departamentos dentro de la empresa.
- Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado a los jefes de los compromisos y demás asuntos.
- Obedecer y realizar instrucciones que le sean asignados por el Jefe de Recursos Humanos.

IV. PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN: Licenciado (a) en Secretariado Ejecutivo

EXPERIENCIA: 1 años

CONOCIMIENTOS

- Manejos de Computación Word-Excel-Power Point
- Manejo de documentos y Archivos

HABILIDADES

- Excelente redacción y ortografía.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Persona proactiva, y organizada
- Facilidad para interactuar en grupos.
- Dominio de Windows, Microsoft Office, Star Office, Linux e Internet.
- Aptitudes para la organización.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Dinámica y entusiasta.
- Habilidades para el planeamiento, innovación, motivación, liderazgo y toma de decisiones.
- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.

Fuente : Investigación

Elaborado: Autora

6.9.2 Financieros

Los recursos financieros serán obtenidos a través de un desembolso directo del departamento financiero presentado las facturas respectivas y las proformas correspondiente de las adquisiciones, materiales de construcción, sueldos del personal que laborara en dicho departamento que suman un monto total \$ 47.854.48

6.9.3 Tecnológicos

Los recursos tecnológicos que se obtendrán serán recursos específicos como herramientas, equipos, instrumentos, materiales, máquinas, dispositivos y software específicos necesarios para lograr el propósito técnico del departamento de recursos humanos.

6.10 Impacto

La elaboración de este proyecto de investigación sin duda alguna es de gran importancia dentro del ámbito empresarial puesto que permitirá que la Empresa Piñas Ricas del Ecuador S.A. PIRECUASA, tenga una mejor estructura administrativa, la misma que desarrolle cambios estratégicos dentro de su estructura organizativa que posee en la actualidad.

Los departamentos de recursos humanos, en la actualidad juega un rol importante dentro de las empresas sean estas públicas o privadas, ya que permiten buscar mecanismo para que el talento humano perfeccione su desarrollo intelectual dentro de las administraciones.

Como todo cambio genera resistencia, la creación del departamento de recursos humanos en la Empresa Piñas Ricas del Ecuador S.A. PIRECUASA tendrá un impacto al comienzo de resistencia por parte de algunos colaboradores que se negaran a ser controlados, al momento de ingresar o salir de sus labores, pero se espera que a medida que el departamento vaya desarrollando sus funciones se creen resultados positivos los mismos que permitan mejorar la gestión administrativa de la empresa.

6.11 Evaluación

El departamento de recursos humanos de la Empresa Piñas Ricas del Ecuador S.A. PIRECUASA, cumplirá con sus objetivos trazados como área administrativa, pero es de suma importancia que cuando inicie sus actividades este en constante evaluación; para esto es necesario aplicar un modelo de evaluación de desempeño, que permita implantar nuevas políticas de compensación, mejorar el desempeño, ayuda a tomar decisiones de ascensos o de ubicación, permite determinar si existe la necesidad de volver a capacitar, detectar errores en el diseño del puesto y ayuda a observar si existen problemas personales que afecten a la persona en el desempeño del cargo.

Se aplicará este mecanismo cada trimestre para que de esta manera esten actualizando el departamento de recursos humanos y que la empresa mejore la calidad de atención.

VII. CONCLUSIONES

- Se pudo conocer la estructura organizativa actual de la empresa, conociendo la mala deficiencia y la falta de políticas administrativas con la que se han estado manejando últimamente llevado a que la institución no mejore administrativamente.
- En base al objetivo uno del proyecto de investigación se pudo analizar la situación del talento humano, la cual nos encontramos con un personal que necesita ser capacitado, organizado, planificado así de esta manera para que ellos mejoren su condición administrativa.
- De acuerdo a las encuestas planteadas a los colaboradores y a las entrevistas realizadas, el 99% de los encuestados reconocieron, la necesidad de crear un departamento de recurso humano para que este planifique, controle, organice el talento humano en la empresa.
- Se conoció el monto total para la creación y financiamiento del departamento de recursos humanos la cual asciende a \$ 47.854.48, dicho valor presupuestado para el primer año.
- Se estableció las funciones y objetivos principales que tendrá el departamento de recursos humanos así como cada una de sus miembros.

VIII. RECOMENDACIONES

- Establecer políticas administrativas responsables, la misma que permita desarrollar eficiencia, calidad de servicio de la empresa, facilitando así que los colaboradores administrativos se sientan armonioso desarrollando sus funciones.
- Una vez establecido el departamento de recursos humanos se debe implementar los subsistemas de provisión, aplicación, mantenimiento, desarrollo y control del recurso humano en la empresa.
- Una vez que el departamento de recursos humanos entre a su funcionamiento, inmediatamente que involucre al talento humano en general a sumar esfuerzos para que sus potenciales sean más significativos.
- Conocido el monto final para que el departamento entre en funcionamiento es necesario que dentro del presupuesto se cree partidas anuales para planes de capacitación al personal para de esta manera aportar al fortalecimiento institucional.
- Que el jefe de recursos humanos planifique, organice sus funciones en base a un trabajo en conjunto con los colaboradores y gerencia para así que el potencial humano este cada día más fortalecido.

IX. RESUMEN

La Empresa Piñas Ricas del Ecuador S.A. PIRECUASA, de la ciudad de Guayaquil provincia del Guayas es una empresa ,fue creada el 19 de septiembre del 2000 por el Ing. Michael Newman y Mauricio Cohn de nacionalidad Israelí y Alemana, en la actualidad esta empresa se dedica a la compra y venta de piñas para exportación.

Pero resulta difícil de creer que esta empresa con 11 años de creación no cuenta con un departamento o área específica que se encargue del correcto manejo administrativo del talento humano. Hasta la fecha dicho manejo ha estado a cargo del administrador.

Esta fue la principal causa por la que se planteo la presente investigación donde se concluyo con una propuesta para crear un departamento de recursos humanos en dicha empresa.

Para el desarrollo de la investigación se enfoco primero el problema principal que es la falta de un departamento de recursos humanos, estableciendo los efectos que este problema causa como es el mal manejo administrativo y causando problemas en el talento humano.

Se enfoco el cumplimiento los objetivos específicos 1) Diagnosticar la situación actual del talento humano de la Empresa Piñas Ricas del Ecuador S.A "PIRECUASA". 2) Determinar la estructura organizacional de la empresa Piñas Ricas del Ecuador S.A "PIRECUASA 3) Elaborar una propuesta para la creación del departamento de recursos humanos de la empresa Piñas Ricas del Ecuador S.A "PIRECUASA".

Se realizó una encuesta a los colaboradores de la empresa Piñas Ricas del Ecuador S.A. PIRECUASA, para así conocer la situación administrativa que posee esta empresa y además a esto se entrevistó al Gerente General de la empresa para conocer acerca de cómo es la situación administrativa de la empresa.

De acuerdo a lo manifestado por los colaboradores se conoció que es necesario y primordial crear un departamento de recursos humanos que permitirá mejorar los subsistemas de provisión, aplicación, mantenimiento, desarrollo y control de personal.

La propuesta de creación del departamento de recursos humanos de la Empresa Piñas Ricas del Ecuador S.A. PIRECUASA, cuenta con un estudio técnico, financiero y humano para su implementación.

Se establecieron funciones y objetivos para el departamento, así como también las funciones del personal, así aportando al desarrollo de la empresa en el ámbito administrativo.

Y finalmente se supo que impacto tendría en las autoridades, colaboradores la creación de dicho departamento así con este estaríamos aportando al desarrollo administrativo de la empresa Piñas Ricas del Ecuador S.A PIRECUASA.

X. SUMMARY

Rich Pineapple Company PIRECUASA del Ecuador SA, the city of Guayaquil Guayas province is a company that was created on September 19, 2000 by Mr. Michael Newman and Maurice Cohn Israeli and German nationality, at present this company dedicated to the purchase and sale of pineapples for export.

But its hard to believe that this company with 11 years of creation does not have specific department or area to be responsible for the proper administrative management of human talent. To date management has-been.

This was the main reason for which was raise day this research which conclude switch a proposal to create a human resources department tin the company.

For the development of research focuses first the main problem is the lack of human resources department, establishing the effects that this causes problems such as miss management and causing problems inhuman talent.

He focus don fulfilling the specific objectives1) to diagnose the current situation of human talent Rich Pineapple Company of Ecuador SA "PIRECUASA". 2) Determinethe organizational structure Ofthe Company's Rich Piñas Ecuador S.A. "PIRECUASA 3) Develop aproposal for the creation of the human resources department of the company's Rich Piñas Ecuador SA" PIRECUASA".

We conducted a survey of company employees in Ecuador Piñas PIRECUASA Richin order teethe administrative situation that owns this company and this is a Isointer viewed the CEO of the company to learn about how the administrative situation of the company.

According to the statement byte employe eslearned that it is necessary and essential to create human resources department that will improve delivery subsystems, implementation, maintenance, development and control of personnel.

The proposal to create the human resources department Pineapple Company PIRECUASA Ricas del Ecuador SA, has a technical, financial and human for its implementation.

Functions and objectives were established for the department, as well as staff function sand contribute to the devel op ment of the company in the administrative.

And finally it was learned that would impaction the authorities, using the creation of this department and this administration would contribute to the development of the company Piñas del Ecuador SA PIRECUASA Rich.

XI. BIBLIOGRAFÍA

- **Bustamante Engel (2011)**. Administración de recursos humanos. Monografias.com
- **Chiavenato Adalberto (2007)**. Administración de los recursos humanos, quinta Edición. Pág. 9-450
- **Dolan, Shiman (2007)**. Administración de recursos humanos Mc.Graw-Hill/Interamericana de España. S.A 3ra edición 528 pág.
- **Ed. Adams (2006)**. Gestión y desarrollo de los recursos humanos, primera edición pag. 932.
- **Escobar (2000)**. Manual de Funciones Para Recursos Humanos. Editorial JJ. Medellín, Colombia. Pp. 190.
- **Fernández Ríos (2006)**. Diccionario de recursos humanos, Editorial Díaz de Santos.
- **Mondy, Wayne (2005)**. Administración de recursos humanos. Pág. 202, 205, 207- 215, 223, 224, 231
- **Ramírez, C. (2006)**. Administración de Empresas. Estructura Organizacional, Organigrama. Disponible en la web: www.monografias.com. Consultado el 23/08/2010.
- **Robbins, Stephen**. Administración de los recursos humanos – 1ra. Edición. 2008. Pág. 18-115
- **Sánchez Maria. (2002)**. Recursos humanos. Administración. Editorial Editex. Pág. 28

- **Thompson, I. (2006).** Tipos de Organigrama. Consultado en: Mayo del 2010 Disponible www.promonegocios.net

- **Gary Dessler. (2006).** Administración de personal- Editora: Prentice – Hall Hispanoamericana

- **Villacis, J. (2005).** Características del Gerente Consultado en mayo del 2010 Disponible en la web: www.admindeempresas.blogspot.com.

- **William B. Werther (2008).** Administración de personal y recursos humanos.pag 12-54

XII. ANEXOS

ANEXO 1

ENCUESTAS

UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO

UNIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA

Modalidad Semipresencial

Carrera Ingeniería Comercial



Encuesta dirigida a los colaboradores de la Empresa Piñas Ricas del Ecuador S.A PIRECUASA de la ciudad de Guayaquil.

Objetivo: Creación del departamento de Recursos Humanos de la empresa PIÑAS RICAS DEL ECUADOR S.A. “PIRECUASA”.

La información que nos proporciona es de carácter confidencial por cuanto solicitamos veracidad y ética en sus respuestas. Marque con una X sus repuestas.

1. ¿Conoce usted si la empresa posee una estructura organizacional?

SI

NO

2.- ¿Conoce usted si la empresa tiene una misión y visión?

SI

NO

3.- ¿Qué tipo de comunicación se realiza en la empresa?

Formal

Informal

4.- ¿Existe un departamento de recursos humanos dentro de la empresa?

SI

NO

5.- ¿Conoce usted quién maneja actualmente el recurso humano en la empresa?

SI
No

6.- ¿Cómo son las relaciones laborales dentro de la empresa?

Buenas
Regular
Mala

7.-En qué medio se entero de la oportunidad de trabajo en esta empresa.

Prensa
Agencia de trabajo
Personal que labora en la empresa

8.-Dentro del proceso de selección del personal le realizaron entrevistas.

SI
NO

9.-Se realizaron pruebas para la selección del personal

SI
NO

10.- ¿Qué tipos de pruebas se realizaron en la selección del personal?

Conocimiento
Personalidad
Psicométricas
Ninguna

11.- Una vez que fue seleccionado de qué forma lo integraron a la empresa?

Recorre las instalaciones
Le indicaron productos y servicios de la empresa
Presentación de Superiores y compañeros

12.- ¿Cuándo ingreso a su puesto de trabajo le indicaron sus actividades y responsabilidades?

SI
NO

13.- ¿La empresa desarrolla actividades de capacitación para a sus colaboradores?

SI

NO

14. ¿La empresa efectúa evaluación del trabajo que usted realiza?

SI

NO

15.- Considera Usted que es necesario la creación del departamento de recurso humanos en la empresa?

Mucho

Poco

16.- ¿De qué manera la empresa los motiva en la realización de su trabajo?

Económico

Reconocimiento

Premio

17. ¿Cuál es su cargo y funciones que realiza dentro de la empresa?

18. Indique cual es su jefe inmediato

Gracias

ANEXO 2

ENTREVISTAS

UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO

UNIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA

Modalidad Semipresencial

Carrera Ingeniería Comercial



Entrevista dirigida al gerente de la Empresa Piñas Ricas del Ecuador S.A. PIRECUASA de la ciudad de Guayaquil.

Objetivo: Creación del departamento de Recursos Humanos de la empresa PIÑAS RICAS DEL ECUADOR S.A. "PIRECUASA".

La información que nos proporciona es de carácter confidencial por cuanto solicitamos veracidad y ética en sus respuestas.

1. ¿La empresa posee una estructura organizacional?

2.- ¿La empresa tiene actualmente una misión y visión estructurada?

3.- ¿Qué tipo de comunicación se realiza dentro de la empresa?

4.- ¿Existe un departamento de recursos humanos dentro de la empresa?

5.- ¿Cómo considera que se desarrollan las relaciones laborales dentro de la empresa?

6.-En qué medio se entero de la oportunidad de trabajo en esta empresa.

7.- Dentro del proceso de selección del personal le realizan entrevistas.

8.-Se realizan pruebas para la selección del personal a ingresar a la empresa

9.- ¿Qué tipos de pruebas se realizan en la selección del personal?

10.- Una vez que es seleccionado el nuevo empleado, de qué forma se lo integra a la empresa?

11.- ¿Cuándo un empleado ingresa a su puesto de trabajo, le indican sus actividades y responsabilidades?

12.- ¿La empresa desarrolla actividades de capacitación para a sus colaboradores?

13. ¿La empresa realiza evaluación del trabajo que sus colaboradores?

14.- Cuán importante consideraría usted la creación del departamento de recurso humanos en la empresa?

GRACIAS

ANEXO 3

ANTECEDENTES DE LA EMPRESA PIÑAS RICAS DEL ECUADOR S.A “PIRECUASA”



La Compañía Piñas Ricas del Ecuador Pirecuasa fue creada el 19 de septiembre del 2000 por el Ing. Michael Newman y Mauricio Cohn de nacionalidad Israelí y Alemana.

Fue constituida sociedad anónima en la ciudad de Guayaquil, siendo su actividad principal la exportación directa de piñas hacia diferentes países como Colombia, Venezuela, Perú.

Desde esa época ha venido laborando e incrementando su capital dando así un realce más significativo a la economía del país y apoyo a muchos compatriotas con plaza de trabajo inicio sus operaciones con 5 colaboradores en la actualidad consta con 110 colaboradores que laboran en diferentes áreas.

Actualmente está ubicada en la Avenida Francisco de Orellana Juan Tanca Marengo Km 1.5 de la ciudad de Guayaquil perteneciente a la Provincia del Guayas.

ANEXO 4

REGISTRO ÚNICO DEL CONTRIBUYENTE DE LA
EMPRESA PIÑAS RICAS DEL ECUADOR S.A
“PIRECUASA”



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIIDADES

NUMERO RUC: 0992147087001
RAZON SOCIAL: PIÑAS RICAS DEL ECUADOR S.A. PIRECUASA
NOMBRE COMERCIAL: PIÑAS RICAS DEL ECUADOR S.A.
CLASE CONTRIBUYENTE: ESPECIAL
REP. LEGAL / AGENTE DE RETENCION: COFIN MAURICIO
CONTADOR: ESPINOZA ALBUJA KARINA MARICELA
FEC. INICIO ACTIVIDADES: 13/11/2008 FEC. CONSTITUCION: 13/11/2008
FEC. INSCRIPCION: 13/11/2008 FECHA DE ACTUALIZACION: 18/06/2009

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE CULTIVO DE FRUTAS TROPICALES

DIRECCION PRINCIPAL:

Provincia: GUAYAS Centro: GUAYAQUIL Parroquia: TARCUI Número: 100 Intersección: AV. FRANCISCO DE ORELLANA Edificio: COFIN Piso: 7 Oficina: 75 Kilómetro: 1.5 Referencia ubicación: DIAGONAL AL CENTRO COMERCIAL MALL DEL SOL Teléfono Trabajo: 042643657

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- * DECLARACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACION MENSUAL DE IVA

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 001 ABIERTOS: 1
JURISDICCION: REGIONAL LITORAL SUR GUAYAS CERRADOS: 0

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



Usuario: AVR150305

Lugar de emisión: GUAYAQUIL FRANCISCO Fecha y hora: 18/09/2009

Página 1 de 1

Reinoso Velarde Alma Verónica
DELEGADO DEL R.U.C.
Servicio de Rentas Internas
LITORAL SUR



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES

NUMERO RUC: 0992147067001
RAZON SOCIAL: PIÑAS RICAS DEL ECUADOR S.A. PIRECUASA

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO:	001	ESTADO	ABIERTO	MATRIZ	FEC. INICIO AGT.	13/11/2000
NOMBRE COMERCIAL:	PIÑAS RICAS DEL ECUADOR S.A.				FEC. CIERRE:	
					FEC. REINICIO:	

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ACTIVIDADES DE CULTIVO DE FRUTAS TROPICALES
ACTIVIDADES DE ELABORACION Y COMERCIALIZACION DE HIELO

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: GUAYAS Cantón: GUAYAQUIL Parroquia: TARQUI Número: 100 Intersección: AV. FRANCISCO DE ORELLANA
Referencia: DIAGONAL AL CENTRO COMERCIAL MALL DEL SOL Edificio: COFIN Piso: 7 Oficina: 73 Kilómetro: 1.5
Teléfono Trabajo: 042643007

[Handwritten signature]
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



Usuario: AVR180906 Lugar de emisión: GUAYAQUIL, AV. FRANCISCO DE ORELLANA, 1.5 KM
Reinosa Velarde Alma Verónica
DELEGADO DEL R.U.C.
Servicio de Rentas Internas
LITORAL SUR

