



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE INGENIERÍA COMERCIAL

TESIS PRESENTADA COMO REQUISITO PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE
INGENIERO COMERCIAL CON MENCIÓN
EN RECURSOS HUMANOS.

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN PARA EL DEPARTAMENTO
TALENTO HUMANO EN CONSTRULADESA SUELOS Y HORMIGONES S.A.**

AUTORES:

CHICA RODRIGUEZ RONY CRISTHIAN
VERA MANZABA GIANELLA CAROLINA

TUTOR:

ING. DAGOBERTO RODRIGUEZ

GUAYAQUIL, DICIEMBRE 2015

REPOSITORIO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA		
FICHA DE REGISTRO DE TESIS		
TÍTULO Y SUBTÍTULO:		
“DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN PARA EL DEPARTAMENTO TALENTO HUMANO EN CONSTRULADESA SUELOS Y HORMIGONES S.A. ”		
AUTORES:		REVISORES:
<ul style="list-style-type: none"> • CHICA, RODRIGUEZ RONY CRISTHIAN • VERA, MANZABA GIANELLA CAROLINA 		ING. HARO VELASTEGUÍ ANA ING. BORJA ARÉVALO ANGÉLICA
INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL		FACULTAD: Ciencias Administrativas
CARRERA: INGENIERÍA COMERCIAL		
FECHA DE PUBLICACIÓN:		No. DE PAGES: 82
ÁREA DE TEMÁTICA: RECURSOS HUMANOS		
PALABRAS CLAVES: SELECCIÓN, RECLUTAMIENTO, MANUAL, EVALUACION, CAPACITACION.		
<p>RESUMEN: Plantearemos la trascendencia de una apropiada Gestión de talento humano dentro de Construladesa suelos y hormigones s.a. ya que el activo máspreciado de una organización es su talento humano. Ante un análisis situacional se pretende presentar el procedimiento de una adecuada distribución de puestos, reclutamiento, selección, evaluación de desempeño y capacitación del personal, los cuales se implementaran para implementar varios procesos de esta forma admitiendo y cumpliendo con el objetivo elemental que es el entender, el desarrollar y conservar el talento humano.</p>		
No. DE REGISTRO(EN BASE DE DATOS)		No. DE CLASIFICACIÓN
DIRECCIÓN URL (TESIS EN LA WEB)		
ADJUNTO PDF:	(x)SI	()NO
CONTACTOCON AUTOR:	TELÉFONO	E-MAIL:
CHICA RODRIGUEZ CRISTHIAN	042071532	ronny_sito@hotmail.com
VERA MANZABA GIANELLA	042480014	gianellacarol16@hotmail.com
	042210893	
CONTACTO EN LA INSTITUCIÓN:	NOMBRE:	TELÉFONO:

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR

HABIENDO SIDO NOMBRADO, **ING. RODRIGUEZ CABELLO DAGOBERTO RAINIEREE**, COMO TUTOR DE TESIS DE GRADO COMO REQUISITO PARA OPTAR POR TITULO DE **INGENIERO COMERCIAL** PRESENTADO POR LOS EGRESADOS:

CHICA RODRIGUEZ RONY CRISTHIAN **CON C.I # 0924860877**

VERA MANZABA GIANELLA CAROLINA **CON C.I# 0925594954**

TEMA: **“DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN PARA EL DEPARTAMENTO TALENTO HUMANO EN CONSTRULADESA SUELOS Y HORMIGONES S.A”**

CERTIFICO QUE: HE REVISADO Y APROBADO EN TODAS SUS PARTES, ENCONTRÁNDOSE APTO PARA SU SUSTENTACIÓN.

Ing. Dagoberto Rodríguez Cabello
TUTOR DE TESIS

RENUNCIA DE DERECHOS DE AUTOR

POR MEDIO DE LA PRESENTE CERTIFICO QUE LOS CONTENIDOS DESARROLLADOS EN ESTA TESIS SON DE ABSOLUTA PROPIEDAD Y RESPONSABILIDAD DE:

CHICA RODRIGUEZ RONY CRISTHIAN CON C.I. # 0924860877

VERA MANZABA GIANELLA CAROLINA CON C.I. # 0925594954

TEMA: “DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN PARA EL DEPARTAMENTO TALENTO HUMANO EN CONSTRULADESA SUELOS Y HORMIGONES S.A”

DERECHOS QUE RENUNCIAMOS A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL, PARA QUE HAGA USO COMO A BIEN TENGA.

CHICA RODRIGUEZ RONY

C.I. # 0924860877

VERA MANZABA GIANELLA

C.I. # 0925594954

CERTIFICACIÓN DE GRAMATÓLOGO

QUIEN SUSCRIBE EL PRESENTE CERTIFICADO, SE PERMITE INFORMAR QUE DESPUÉS DE HABER LEÍDO Y REVISADO GRAMATICALMENTE EL CONTENIDO DE LA TESIS DE GRADO DE:

CHICA RODRIGUEZ RONY CRISTHIAN CON C.I. # 0924860877

VERA MANZABA GIANELLA CAROLINA CON C.I. # 0925594954

CUYO TEMA ES:

“DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN PARA EL DEPARTAMENTO TALENTO HUMANO EN CONSTRULADESA SUELOS Y HORMIGONES S.A”

CERTIFICO QUE ES UN TRABAJO DE ACUERDO A LAS NORMAS MORFOLÓGICAS, SINTÁCTICAS Y SIMÉTRICAS VIGENTES

ATENTAMENTE

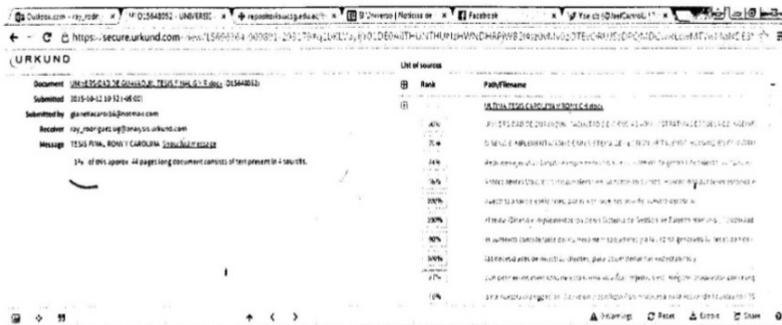
Abg. Miguel Saltos Orrala MSG
GRAMATÓLOGO

URKUND

Guayaquil, 14 de octubre del 2015.

Ing. Mario Zambrano Paladines, MAE.
Director (e) de Titulación y Seguimiento al Graduado

Por medio de la presente sirvo certificar que una vez revisada la tesis con el tema **DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE GESTION DE TALENTO HUMANO EN CONSTRULADESA SUELOS Y HORMIGONES S.A.**, de los egresados Gianella Carolina Vera Manzaba y Rony Chica Rodriguez, se ha procedido a realizar la prueba de anti plagio en la plataforma URKUND, obteniendo como resultado final el 1% de fuentes citada, razón por la cual se considera apta para el seguimiento de los tramites respectivos de sustentación.



Razón que informo para los fines pertinentes.

Atentamente.

Ing. Dagóberto Rainier Rodríguez Cabello
DOCENTE TUTOR

AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento a Dios por bendecirme por permitirme llegar hasta donde he llegado, porque me ayudo hacer realidad este sueño anhelado. A la UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL por darme la oportunidad de estudiar y ser un profesional. A nuestros docentes por su esfuerzo y dedicación, quienes con sus conocimientos y sus experiencias nos ha motivado. No puedo dejar atrás a la abogada Cuesta. Y no puedo dejar atrás a mi querida familia a mis padres que con todo su esfuerzo permitieron que yo culminara mi carrera.

CHICA RODRIGUEZ RONY

Primero debo agradecer a Dios por permitirme llegar a mi recta final. Agradezco infinitamente a todos los que nos apoyaron y son parte de esta culminación. No puedo dejar atrás a mis queridos padres que han dado todo el esfuerzo para que yo ahora este culminando esta etapa de mi vida que nunca se rindieron cuando yo ya daba por pérdida la batalla y sobre todo a mis jefes que me dieron todas las facilidades para culminar esta tesis.

VERA MANZABA GIANELLA

DEDICATORIA

Agradezco a Dios por estos logros obtenidos, ya que sin él no hubiera llegado a la meta final. Agradezco a mis padres por su apoyo incondicional y estar en las buenas y en las malas, a mi esposa amada con la cual hemos avanzado juntos en nuestra etapa universitaria, a mis adorados hermanos y a toda mi familia que es lo más valioso que Dios me ha dado.

CHICA RODRIGUEZ RONY

La presente tesis está dedicada a Dios, porque gracias a él he podido concluir con mi carrera, a mis queridos padres que estuvieron en todo momento brindándome su apoyo incondicional, a mi amado esposo, a mis queridos hermanos, mis tíos y a familiares en general por su confianza y por brindarme su apoyo en todo momento, de tal manera han contribuido para el logro de mis objetivos.

VERA MANZABA GIANELLA



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL**

Autoras: CHICA RODRIGUEZ RONY CRISTHIAN
VERA MANZABA GIANELLA CAROLINA

Tutor de Tesis: ING. DAGOBERTO RODRIGUEZ

RESUMEN

**“DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN PARA EL DEPARTAMENTO
TALENTO HUMANO EN CONSTRULADESA SUELOS Y HORMIGONES S.A”**

Plantearemos la trascendencia de una apropiada Gestión de talento humano dentro de CONSTRULADESA SUELOS Y HORMIGONES ya que el activo máspreciado de una organización es su talento humano.

Ante un análisis situacional se pretende presentar el procedimiento de una adecuada distribución de puestos, reclutamiento, selección, evaluación de desempeño y capacitación del personal, los cuales se implementaran para implementar varios procesos de esta forma admitiendo y cumpliendo con el objetivo elemental que es el entender, el desarrollar y conservar el talento humano.

Con esta propuesta CONSTRULADESA SUELOS Y HORMIGONES entregará un servicio eficiente mediante un capital humano eficaz, permitiendo alcanzar los objetivos organizacionales y personales del talento humano.

PALABRAS CLAVES

SELECCIÓN - RECLUTAMIENTO - MANUAL - EVALUACIÓN -
CAPACITACIÓN



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL**

Autoras: CHICA RODRIGUEZ RONY CRISTHIAN
VERA MANZABA GIANELLA CAROLINA

Tutor de Tesis: ING. DAGOBERTO RODRIGUEZ

ABSTRACT

We intend to raise the importance of proper management of human talent within CONSTRULADESA SUELOS Y HORMIGONES as the most valuable asset of an organization is its human talent. Faced with a situation analysis is intended to present the procedure of an adequate distribution of posts, recruitment, selection, performance evaluation and training of personnel, which will be implemented to run multiple processes, recognizing and fulfilling the basic objective is to understand the develop and retain human talent.

This model is developed for application in CONSTRULADESA guidance for better Human Resource Management and gain recognition nationally for the service provided by professionals who possess. We are known for having standards of quality and reliability in the results of our analyzes and reports; the high technical level of our staff and the effectiveness in the delivery of our services.

For this reason our investigation is to be made the subject Design of a System of Human Resource Management, CONSTRULADESA SUELOS Y HORMIGONES.

KEY WORDS

SELECTION – RECRUITMENT – MANUAL – RATING - TRAINING.

TABLA DE CONTENIDO

CARATULA.....	I
REPOSITORIO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.....	II
CERTIFICACIÓN DEL TUTOR.....	III
RENUNCIA DE DERECHOS DE AUTOR.....	IV
CERTIFICACIÓN DE GRAMATÓLOGO.....	V
URKUND.....	VI
AGRADECIMIENTO.....	VII
DEDICATORIA.....	VIII
RESUMEN.....	IX
ABSTRACT.....	X
TABLA DE CONTENIDOS.....	XI
ÍNDICE DE TABLAS.....	XIV
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	XV
ÍNDICE DE IMÁGENES.....	XVI
INTRODUCCIÓN.....	1
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
OBJETIVO GENERAL.....	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
FORMULACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA.....	5
FORMULACIÓN.....	5
SISTEMATIZACIÓN.....	5
HIPÓTESIS.....	5
VARIABLES.....	5
VARIABLE INDEPENDIENTE.....	5
VARIABLE DEPENDIENTE.....	5
CAPITULO I.....	6
1.1 MARCO TEÓRICO.....	6
1.1.1 ANTECEDENTES DEL ESTUDIO.....	6
1.1.1.1 BASES TEÓRICAS.....	6
1.1.1.1.1 TALENTO.....	6
1.1.1.1.2 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	7
1.1.1.1.3 PROCEDIMIENTO.....	8
1.1.1.1.4 CAPACIDADES DEL TALENTO HUMANO.....	8
1.1.1.1.5 GESTION DEL TALENTO HUMANO.....	9
1.1.1.1.6 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	9

1.1.1.1.7 SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	9
1.1.1.1.8 IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	9
1.1.1.2 PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO.....	11
1.1.1.2.1 PROVISIÓN	11
1.1.1.2.2 APLICACIÓN.....	11
1.1.1.2.3 MANTENIMIENTO.....	11
1.1.1.2.4 DESARROLLO.....	12
1.1.1.2.5 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PERSONAL.....	12
1.1.1.2.6 POLÍTICAS DE EMPLEO	12
1.1.1.2.7 PROVISIÓN DE PERSONAL.....	13
1.1.1.2.8 EVALUACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL	13
1.2 MARCO LEGAL	14
1.2.1 CÓDIGO DE TRABAJO	14
1.2.2 LEY ORGÁNICA DE DISCAPACIDADES	18
1.2.2.1 OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR EN ECUADOR	24
1.2.2.2 DERECHOS LABORALES DEL TRABAJADOR EN ECUADOR	24
CAPITULO II	26
2.1 ANTECEDENTES DE CONSTRULADESA	26
2.1.1 SITUACIÓN ACTUAL CONSTRULADESA SUELOS Y HORMIGONES.....	26
2.1.2 INFRAESTRUCTURA PROPIA.	28
2.1.3 MAQUINARIAS DE ÚLTIMA TECNOLOGÍA.....	28
2.1.4 PRECIOS COMPETITIVOS.....	28
2.1.5 POSIBILIDAD DE CRECIMIENTO Y AMPLIACIÓN DE NUESTRAS INSTALACIONES.	28
2.1.6 PROYECTOS NUEVOS.....	29
2.1.7 INVERTIR EN CONOCIMIENTOS.....	29
2.1.8 UBICACIÓN GEOREFERENCIAL	29
2.1.9 UBICACIÓN GEOGRAFICA.....	29
2.2 MARCO METODOLÓGICO	30
2.2.1 ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN	30
2.2.2 INVESTIGACIÓN DE CAMPO	30
2.2.3 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	30
2.2.4 TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	31
2.2.4.1 INVESTIGACIÓN EXPLORATORIA.....	31
2.2.5 INSTRUMENTOS	31
2.2.6 POBLACIÓN	31

2.2.7 RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS	33
CAPITULO III	42
3.1 PROPUESTA	42
3.1.1 OBJETIVO DE LA PROPUESTA	42
3.1.2 JUSTIFICACIÓN	42
3.1.3 DESARROLLO DE LA PROPUESTA DEL DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTION DE TALENTO HUMANO	43
3.1.3.1 ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL	45
3.1.3.2 MANUAL DE FUNCIONES (PRESIDENTE)	46
3.1.3.3 MANUAL DE FUNCIONES (GERENTE GENERAL)	48
3.1.3.4 MANUAL DE FUNCIONES (GERENTE TÉCNICO)	50
3.1.3.5 MANUAL DE FUNCIONES (JEFE DE OPERACIONES)	52
3.1.3.6 MANUAL DE FUNCIONES (JEFE DE LABORATORIO)	54
3.1.3.7 MANUAL DE FUNCIONES (LABORATORISTA)	56
3.1.3.8 MANUAL DE FUNCIONES (AYUDANTE DE LABORATORIO)	58
3.1.3.9 MANUAL DE FUNCIONES (JEFE DE TALENTO HUMANO)	60
3.1.3.10 MANUAL DE FUNCIONES (CONTADORA)	62
3.1.3.11 MANUAL DE FUNCIONES (ASISTENTE CONTABLE)	64
3.1.4 PLAN DE DESARROLLO	66
3.2 CONCLUSIONES	80
3.3 RECOMENDACIONES	81
Bibliografía	82

INDICE DE TABLAS

N° 1 Comunicación interna.....	33
N° 2 Información pertinente.....	34
N° 3 Capacitación necesaria	35
N° 4 Capacitación adecuada.....	36
N° 5 Respeto con superiores	37
N° 6 Diseño de un sistema de gestión.....	38
N° 7 Incentivos.....	39
N° 8 Opiniones tomadas en cuenta.....	40
N° 9 Solicitud de empleo	41

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Nº 1 Comunicación interna.....	33
Nº 2 Información pertinente.....	34
Nº 3 Capacitación necesaria	35
Nº 4 Capacitación adecuada.....	36
Nº 5 Respeto con superiores	37
Nº 6 Diseño de un sistema de gestión.....	38
Nº 7 Incentivos.....	39
Nº 8 Opiniones tomadas en cuenta.....	40
Nº 9 Solicitud de empleo	41
Nº 10 Organización estructural	45

INDÍCE DE IMÁGENES

N° 1 Plan de desarrollo.....	66
N° 2 Gestión de Calidad.....	67
N° 3 Fomentar la moral dentro de la organización.....	68
N° 4 Democratización.....	69
N° 5 Módulo de control estratégico.....	70
N° 6 Caracterización.....	73
N° 7 Identificación de Riesgos.....	76
N° 8 Análisis de Riesgo.....	77
N° 9 Valoración de controles.....	78
N° 9 Manual de Riesgos.....	79

INTRODUCCIÓN

El mundo contemporáneo está en proceso de profundas transformaciones, la globalización y la competitividad empresarial avanzan a pasos agigantados, abriéndose las brechas cada vez más insalvables, para las empresas que no han admitido cambiar sus esquemas tradicionales.

Es por ello que actualmente la mayor parte de las organizaciones empresariales coinciden en que lo más valioso con lo que pueden contar es el capital humano. Esta nueva conciencia empresarial se enfoca en reconocer que los valores de la empresa no son las máquinas ni los edificios ni ningún activo fijo, sino que son sus activos inmateriales, tal como lo es el potencial innovador, los conocimientos técnicos y especializados de su personal. El conocimiento es un activo y como tal debe ser administrado, con el fin de obtener excelentes resultados que beneficien tanto a la empresa como a los trabajadores.

Hemos entendido a lo largo de todos estos años que es el hombre el que le da sentido a las organizaciones y no al revés; que estas últimas se planean, se organizan y se dirigen a escala humana bien sea que esta escala sea pobre o ricamente construida". (Monroy, 2006)

El presente estudio se enfoca en la Gestión de Talento Humano, ya que el personal más adecuado es aquel que además de conocimiento, posee nuevas habilidades y destrezas innovadoras, los cuales deben desarrollarse con estímulos apropiados y el acceso a los recursos necesarios.

Esta investigación se desarrolló para su aplicación en Construladesa Suelos y Hormigones S.A., como guía para mejorar la Gestión del Talento Humano y así obtener reconocimiento a nivel nacional por el servicio que presta, gracias al personal que posee.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Durante 18 años CONSTRULADESA S.A. ha desarrollado sus actividades de una manera excelente en el campo laboral; con el paso del tiempo la constructora ha ido creciendo convirtiéndose en una mediana empresa; sin embargo la incorrecta aplicación de un sistema de gestión del talento humano ha causado diversos conflictos en el desempeño de sus trabajadores y no se han tomado las medidas adecuadas para mejorar. Uno de los factores por los que se presenta este problema es la manera empírica en la que se labora, situación que en algún momento iba a tener sus consecuencias, y es así que la gerencia general y contadora general se han hecho cargo de las múltiples actividades de las áreas de la empresa, especialmente la parte del talento humano que es el recurso más importante dentro de un ente sin poner mucho interés en crear un sistema de gestión.

En el que se organice, planea, dirija, controle y evalúe a las personas que realizan las labores dentro de la empresa; Todos estos elementos no permiten desarrollar un adecuado desempeño en los trabajadores de la empresa; y provocan efectos que repercuten en su desenvolvimiento, se pueden mencionar estos aspectos como dispersión y retraso en las actividades, desperdicio de recursos, un bajo nivel de motivación en los trabajadores que está relacionado directamente con el deterioro del clima laboral que causa el incumplimiento de metas y objetivos empresariales.

Laboratorio de suelos "Construladesa Suelos y Hormigones S.A.", fundada el 15 enero de 1997, dirigido por los Ingenieros civiles Boanerges Cuthberto De La Pared Coloma y Luis René Santos Gutiérrez, con el afán de brindar los servicios de estudios y análisis de suelos.

Siendo desde el inicio su principal objetivo ofrecer resultados precisos y garantizados, a nuestros clientes y de esta manera satisfaciendo sus necesidades.

Desde su creación hasta la fecha, Construladesa Suelos y Hormigones S.A. ha desarrollado un sinnúmero de contratos de estudios y análisis de suelos,

hormigones y asfaltos; así como también como auditorias técnicas a obras civiles en el área de la construcción. También ha realizado proyectos, obras civiles y fiscalizaciones en este campo.

Construladesa Suelos y Hormigones S.A. es reconocida por tener estándares de calidad y confiabilidad en los resultados de nuestros análisis e informes; por el alto nivel técnico de nuestro personal y por la efectividad en la entrega de nuestros servicios.

Contamos con una infraestructura organizacional profesional y eficiente que realiza sus trabajos con maquinarias y equipos de tecnología de vanguardia

“Construladesa Suelos y Hormigones S.A.”, está ubicada en la ciudadela Samanes 1, calle principal Fermín Vera Rojas. Nuestra proyección a mediano plazo trasladarnos al parque empresarial Inmaconsa.

Construladesa Suelos y Hormigones S.A. presta servicios de análisis de suelos con la mejor calidad y a precios competitivos.

La compañía está conformada por un equipo profesional es especializados en el exterior y en el país, quienes brindan calidad en los resultados, superando las expectativas de nuestros clientes.

Al no existir un Departamento de Recursos Humanos, se evidencia un desfase en la organización y desaprovechamiento de Recursos Humanos; por lo que su creación es de vital importancia, el mismo que permitirá mejorar las condiciones actuales de servicio a sus clientes y satisfacción laboral a su personal.

JUSTIFICACIÓN

En la actualidad la organización necesita de recursos económicos, materiales y de talento humano para desarrollar una actividad comercial siendo un punto muy importante y estratégico el aspecto humano para el éxito de la misma y para el cumplimiento de sus objetivos, pues es de allí de donde nacen sus fortalezas; razón por la cual el capital intangible se muestra como el más

valioso de toda organización; por esta razón es necesario diseñar un sistema que gestione el área del talento humano en CONSTRULADESA SUELOS Y HORMIGONES S.A. para que pueda contar con un personal altamente calificado que destaque todo el potencial, las habilidades, destrezas y conocimientos de cada uno aprovechando todos los elementos para el crecimiento de la empresa.

Es de vital importancia el diseño de un sistema de talento humano para que corrija y mejore los desfases hallados en la problemática de la investigación misma que afecta directamente a la satisfacción y desarrollo del personal de la organización; el sistema perfeccionará las condiciones actuales de servicio a sus clientes, desempeño y satisfacción laboral; los resultados podrán ser más halagadores, logrando involucramiento, mejoramiento continuo y el trabajo en equipo.

Es posible llevarse a cabo la presente investigación, ya que se cuenta con total aprobación del gerente – propietario y de los colaboradores (empleados), quienes están prestos a proporcionar la información requerida para cumplir con los objetivos de nuestro proyecto y con ello mejorar la calidad de información suministrada a ellos, además, se poseen los recursos materiales, técnicos y económicos necesarios para su realización.

OBJETIVO GENERAL

Realizar un estudio integral al área de talento humano de la empresa constructora Construladesa Suelos y Hormigones S.A. para la identificación de sus problemas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Elaborar un marco teórico y legal.
- ❖ Determinar la situación actual de Construladesa Suelos y Hormigones S.A.
- ❖ Diseñar un manual de funciones para cada área de la empresa y socializar con los empleados de la misma.

FORMULACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

FORMULACIÓN

¿De qué manera un sistema de Gestión del Talento Humano permitirá mejorar el desempeño laboral de los trabajadores en CONSTRULADESA SUELOS Y HORMIGONES S.A. en la ciudad de Guayaquil?

SISTEMATIZACIÓN

¿Cómo diseñar y aplicar el sistema de gestión de talento humano en Construladesa Suelos y Hormigones?

HIPÓTESIS

¿El sistema de gestión de talento humano contribuirá con el desarrollo de CONSTRULADESA SUELOS Y HORMIGONES enfocados en el desempeño laboral de los trabajadores?

VARIABLES

VARIABLE INDEPENDIENTE

Gestión administrativa del Talento Humano.

VARIABLE DEPENDIENTE

Diseño de un sistema de gestión de talento humano en CONSTRULADESA SUELOS Y HORMIGONES S.A.

CAPITULO I

1.1 MARCO TEÓRICO

1.1.1 ANTECEDENTES DEL ESTUDIO

El Sistema de Gestión del Talento Humano, consiste en las acciones de la administración que se llevan a cabo a través del capital humano con el que cuentan las organizaciones para lograr un determinado objetivo o meta, relacionado con el giro de negocio de la empresa.

La implantación de un manual de funciones para cada departamento lleva a cabo la asignación de recursos tanto financieros como humanos disponibles a tareas y actividades para los trabajadores, con el fin de alcanzar los objetivos empresariales; diversas organizaciones e institutos de estudio como universidades han realizado diferentes investigaciones acerca de este, con el fin de demostrar la viabilidad que tienen en el logro y cumplimiento de los objetivos.

1.1.1.1 BASES TEÓRICAS

El talento humano es muy sensible y es predominante en las empresas, ya que el personal depende de la cultura y estructura organizacional.

1.1.1.1.1 TALENTO

“Talento es el conjunto de dones naturales o sobre naturales con que Dios enriquece a los hombres, dotes intelectuales, como ingenio, capacidad, prudencia, que resplandecen en una persona”. (ALLES Martha, 2010, pg. 33).

“Una de las leyes naturales del talento es que este obtiene los mayores resultados a través de la interacción. Si la organización facilita la interacción, actuará con un efecto multiplicador. Si por el contrario, en vez de facilitar, lo limita; no sólo la compañía no innova, sino que además correrá el peligro de que los profesionales con talento no encuentren alicientes en su trabajo y disminuyan su compromiso”. (ALLES Martha, 2010, pg.33)

La gestión del talento humano es un área muy sensible a la mentalidad que predomina en las organizaciones. Es contingente y situacional, pues depende

de aspectos como la cultura de cada organización, la estructura organizacional, el negocio de la organización, la tecnología, etc., según Chiavenato, I. (2009, p. 9)

Nos da a entender que el talento humano es algo muy sensible dentro de la organización y depende de la cultura de cada empresa para formar a cada talento.

1.1.1.1.2 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

La administración del talento humano (ATH) es un área bastante sensible en la mentalidad que predomina en las organizaciones. Por eso es contingencia y situacional. Depende de la cultura existente en cada organización, así como de la estructura organización adoptada. Más aun, depende también de las características del contexto ambiental, del negocio de la organización, de las características internas, de sus funciones y procesos y de un sinnúmero de variables importantes. (Chiavenato, 2009, p.6)

“La administración de los recursos humanos consiste en la planeación, la organización, el desarrollo, la coordinación y el control de técnicas capaces de promover el desempeño eficiente del personal, en medida que la organización representa el medio que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directamente o indirectamente con el trabajo.” (Chiavenato, 2009, p.122)

Idalberto nos manifiesta que la administración de recursos humanos “produce un impacto profundo en las personas y organizaciones. La manera de tratar a las personas, buscarlas en el mercado, integrarlas y orientarlas, hacerlas trabajar, desarrollarlas, recompensarlas o monitorearlas y controlarlas en otras palabras, administrarlas en la organización, es un aspecto fundamental en la competitividad organizacional. (Chiavenato, 2009, p. 158).

En las citas expuestas por Chiavenato manifiesta que la administración de talento humano es indispensable para la organización para poder medir el

desempeño eficiente del personal para poder alcanzar los objetivos tanto personales como para la empresa.

1.1.1.1.3 PROCEDIMIENTO

Es el conjunto de políticas y prácticas necesarias para dirigir los aspectos de los cargos gerenciales relacionados con las “personas” o recursos humanos, incluidos reclutamiento, selección, capacitación, recompensas y evaluación de desempeño. (Chiavenato, 2009, p.9)

Como lo han indicado Chiavenato en el párrafo anterior la administración del talento humano es un conjunto de políticas, las cuales tenemos que ponerlas en práctica para el buen funcionamiento de la organización.

Según nos manifiesta (Fernandez-Araóz 2009, p.69) “el éxito depende, cada vez más, de competencias intangibles y que raramente se encuentra en el currículo de una persona, como la flexibilidad y los dones de adaptación a entornos multiculturales.”

A pesar de lo expuesto anteriormente, no basta únicamente en contratar a las personas correctas para dicho cargo, se trata también de capacitarlas constantemente.

1.1.1.1.4 CAPACIDADES DEL TALENTO HUMANO

“El entrenamiento se relaciona con las habilidades y capacidades exigidas por el cargo y está dirigido a ayudar a que los empleados utilicen sus principales habilidades y capacidades para tener éxito.” (Chiavenato, 2009, p.306).

Es necesario tener en cuenta que para la ejecución de las actividades que se realicen en cada uno de los departamentos de la organización las capacidades y habilidades del talento humano son necesarias para la misma.

1.1.1.1.5 GESTION DEL TALENTO HUMANO

La gestión humana o gestión del talento humano, “Es la forma como la organización libera, utiliza, desarrolla, motiva e implica todas las capacidades y el potencial de su personal, con miras a una mejora sistemática y permanente tanto de este como el de la propia organización”.(Martin Fernandez,2011)

La gestión de talento humano es administrar cada una de las actividades que tiene que desempeñar el personal con la finalidad de obtener los mejores resultados optimizando el tiempo y los recursos.

1.1.1.1.6 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Es la manera en como la gestión del talento humano puede contribuir a la consecución de los objetivos organizacionales y, al mismo tiempo, favorecer e incentivar la consecución de los objetivos individuales de los empleados, según Janiarely, A (2009, p. 21)

Consistes en establecer objetivo para cada una de las actividades con la finalidad de contribuir a los resultados que espera la empresa.

1.1.1.1.7 SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Es el proceso de Integración, Formación y Desarrollo de las personas que colaboran en la gestión diaria de una empresa para que esta cumpla sus metas y objetivos, según Guerin, W. (2011, p. 8)

Es desarrollar las capacidades de cada talento humano con el fin de mejorar su desempeño en cada una de las gestiones de la empresa.

1.1.1.1.8 IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Dentro de las organizaciones el departamento de talento humano juega un rol fundamental puesto que es un apoyo gerencial importante para el manejo de las relaciones laborales, fortalecer la cultura organizacional y promover un buen clima laboral.

Una correcta gestión dentro del departamento de talento humano le da un valor agregado a la organización puesto que permite descentralizar funciones y asignarlas a las diferentes áreas, sin que esto afecte el modelo de administración al interior de la organización o grupo de trabajo, consiguiendo un soporte fundamental en la administración del personal.

En la actualidad el departamento de talento humano no solo se limita a los aspectos referidos a la compensación, pago de aportes de los empleado y el cumplimiento de demás normas legales y gubernamentales, adicional cumple un rol fundamental que permite dar mayor alcance a los propósitos y objetivos de cada uno de los colaboradores.

La consolidación de una excelente cultura organizacional puede conseguirse por medio de varios procesos propios de la gestión del talento humano, todos estos procesos tienen que ir acorde con la filosofía de la empresa, ofreciendo a sus colaboradores calidad en el trabajo y que motive a cada uno para la consecución de objetivos aumentando el sentido de pertenencia dentro de la organización el departamento de talento humano debe convertirse en un aliado constante de la gerencia buscando las acciones adecuadas que brinden un soporte a las actividades realizadas en pro de mejora de la organización. De igual forma el área de talento humano tiene la responsabilidad de encaminar a los colaboradores a construir una cultura organizacional acorde al perfil y exigencias de la empresa, no solo limitados a la correcta administración sino también al desarrollo productivo y de gestión de cada uno de sus colaboradores.

Para la contratación de personal en CONSTRULADESA SUELOS Y HORMIGONES S.A. no debe tomarse en cuenta solo las habilidades y actitudes que tengan las personas, sino también las capacidades de adaptación social y cultural que tenga el talento humano.

1.1.1.2 PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

El área de talento humano no solo es de gran importancia, sino también de mucho cuidado, ya que son los encargados de seleccionar al personal idóneo para los puestos de una organización.

A continuación haremos referencia a los diferentes puntos de vistas de autores sobre el tema de la administración del talento humano.

Cinco procesos básicos en la administración de personal:

1.1.1.2.1 PROVISIÓN

Objetivo: ¿Quién ira a trabajar en la organización?

Actividades comprendidas

- Investigación de mercado de talento humano
- Reclutamiento de personal
- Selección de personal

1.1.1.2.2 APLICACIÓN

Objetivo: ¿Qué realizarán las personas dentro de la organización?

Actividades comprendidas

- Integración de personas
- Diseños de cargos
- Descripción y análisis de cargo
- Evaluación del desempeño.

1.1.1.2.3 MANTENIMIENTO

Objetivo: ¿Cómo mantener a las personas trabajando en la organización?

- Actividades comprendidas
- Remuneración y compensación
- Beneficios y servicio sociales

- Higiene y seguridad en el trabajo
- Relaciones sindicales

1.1.1.2.4 DESARROLLO

Objetivo: ¿Cómo preparar y desarrollar a las personas?

Actividades comprendidas

- Capacitación
- Desarrollo organizacional

1.1.1.2.5 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PERSONAL

Objetivo: ¿Cómo saber quiénes son y que hacen las personas?

Actividades comprendidas

- Base de Datos o sistemas de Información
- Controles- frecuencia productividad-balance social.(Chiavenato, 2009, p.159)

1.1.1.2.6 POLÍTICAS DE EMPLEO

- Reclutamiento
- Promoción
- Salida de la organización
- Manejo de categoría de empleados
- Política de seguridad y mejora de las condiciones de trabajo
- Política de capacitación y desarrollo de capacidades
- Políticas de información y comunicación
- Políticas de implicación (participación del personal)
- Políticas de relaciones profesionales (Dessler, 2009)
- Adecuación entre el trabajo
- Habilidades necesarias

1.1.1.2.7 PROVISIÓN DE PERSONAL

- Planeación de recursos humanos.
- Reclutamiento.
- Contratos.

1.1.1.2.8 EVALUACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL

- Administración de las evaluaciones del personal.
- Entrenamiento del personal.
- Administración del desarrollo
- Salud y desarrollo
- Administración de la salud y seguridad
- Bienestar

1.2 MARCO LEGAL

Los artículos analizados del Código de Trabajo que a continuación se mencionan, están relacionados con el tema de la presente investigación: “Diseño de un sistema de gestión de talento para departamento de talento humano en CONSTRULADESA SUELOS Y HORMIGONES S.A.”

1.2.1 CÓDIGO DE TRABAJO

TÍTULO I - CONTRATO INDIVIDUAL TRABAJO - CAPÍTULO I- DE SU NATURALEZA Y ESPECIES

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

La empresa aplica el contrato a prueba a los empleados nuevos cumpliendo los 90 días de prueba, concluido ese período de tiempo aplica el contrato a tiempo fijo (1 año) y a partir de esto el contrato a tiempo indefinido.

“Art. 41.- Responsabilidad solidaria de empleadores.- Cuando el trabajo se realice para dos o más empleadores interesados en la misma empresa como socios o 29 copartícipes, ellos serán solidariamente responsables de toda obligación para con el trabajador”.

CAPÍTULO IV – DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR Y DEL TRABAJADOR

“Art. 42.- Obligaciones del empleador.- Son obligaciones del empleador:

Se mencionan los ítems más relevantes.

1. Pagar las cantidades que correspondan al trabajador, en los términos del contrato y de acuerdo con las disposiciones de este Código.
2. Instalar las fábricas, talleres, oficinas y demás lugares de trabajo, sujetándose a las medidas de prevención, seguridad e higiene del

- trabajo y demás disposiciones legales y reglamentarias, tomando en consideración, además, las normas que precautelan el adecuado desplazamiento de las personas con discapacidad.
- 3.** Indemnizar a los trabajadores por los accidentes que sufrieren en el trabajo y por las enfermedades profesionales.
 - 7.** Llevar un registro de trabajadores en el que conste el nombre, edad, procedencia, estado civil, clase de trabajo, remuneraciones, fecha de ingreso y de salida; el mismo que se lo actualizará con los cambios que se produzcan.
 - 8.** Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, en condiciones adecuadas para que éste sea realizado.
 - 9.** Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del sufragio en las elecciones populares establecidas por la ley, siempre que dicho tiempo no exceda de cuatro horas, así como el necesario para ser atendidos por los facultativos de la dirección del seguro general de salud individual y familiar del instituto ecuatoriano de seguridad social, o para satisfacer requerimientos o notificaciones judiciales. Tales permisos se concederán sin reducción de las remuneraciones.
 - 10.** Respetar las asociaciones de trabajadores.
 - 12.** Sujetarse al reglamento interno legalmente aprobado.
 - 13.** Tratar a los trabajadores con la debida consideración, no infiriéndoles maltratos de palabra o de obra.
 - 14.** Conferir gratuitamente al trabajador, cuantas veces lo solicite, certificados relativos a su trabajo.
 - 15.** Atender las reclamaciones de los trabajadores.
 - 16.** Proporcionar lugar seguro para guardar los instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes al trabajador, sin que le sea lícito retener esos útiles e instrumentos a título de indemnización, garantía o cualquier otro motivo.
 - 18.** Pagar al trabajador la remuneración correspondiente al tiempo perdido cuando se vea imposibilitado de trabajar por culpa del empleador.

25. Pagar al trabajador reemplazante una remuneración no inferior a la básica que corresponda al reemplazado.
29. Suministrar cada año, en forma completamente gratuita, por lo menos un vestido adecuado para el trabajo a quienes presten sus servicios.
30. Inscribir a los trabajadores en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, desde el primer día de labores, dando aviso de entrada dentro de los primeros quince días, y dar avisos de salida, de las modificaciones de sueldos y salarios, de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, y cumplir con las demás obligaciones previstas en las leyes sobre seguridad social.
31. El empleador público o privado, que cuente con un número mínimo de veinticinco trabajadores, está obligado a contratar, al menos, a una persona con discapacidad, en labores permanentes que se consideren apropiadas en relación con sus conocimientos, condición física y aptitudes individuales, observándose los principios de equidad de género y diversidad de discapacidad, en el primer año de vigencia de esta Ley, contado desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial. En el segundo año, la contratación será del 1% del total de los trabajadores, en el tercer año el 2%, en el cuarto año el 3% hasta llegar al quinto año en donde la contratación será del 4% del total de los trabajadores, siendo ese el porcentaje fijo que se aplicará en los sucesivos años”.

Art. 55.- Remuneración por horas suplementarias y extraordinarias.-

1. Las horas suplementarias no podrán exceder de cuatro en un día, ni de doce en la semana.
2. Si tuvieren lugar durante el día o hasta las 24H00, el empleador pagará la remuneración correspondiente a cada una de las horas suplementarias con más un cincuenta por ciento de recargo. Si dichas horas estuvieren comprendidas entre las 24H00 y las 06H00, el trabajador tendrá derecho a un ciento por ciento de recargo. Para calcularlo se tomará como base la remuneración que corresponda a la hora de trabajo diurno.

4. El trabajo que se ejecutare el sábado o el domingo deberá ser pagado con el ciento por ciento de recargo.

Art. 69.- Vacaciones anuales.- Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la misma empresa o al mismo empleador, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes.

El trabajador recibirá por adelantado la remuneración correspondiente al período de vacaciones. Los días de vacaciones adicionales por antigüedad no excederán de quince, salvo que las partes, mediante contrato individual o colectivo, convinieren en ampliar tal beneficio.

CAPÍTULO VI – DE LOS SALARIOS, DE LOS SUELDOS, DE LAS UTILIDADES Y DE LAS BONIFICACIONES Y REMUNERACIONES ADICIONALES.

Art. 97.- Participación de trabajadores en utilidades de la empresa.- El empleador o empresa reconocerá en beneficio de sus trabajadores el quince por ciento (15%) de las utilidades líquidas. Este porcentaje se distribuirá así: El diez por ciento (10%) se dividirá para los trabajadores de la empresa, sin consideración a las remuneraciones recibidas por cada uno de ellos durante el año correspondiente al reparto y será entregado directamente al trabajador; el cinco por ciento (5%) restante será entregado directamente a los trabajadores de la empresa, en proporción a sus cargas familiares, entendiéndose por éstas al cónyuge o conviviente en unión de hecho, los hijos menores de dieciocho años y los hijos minusválidos de cualquier edad. Quienes no 33 hubieren trabajado durante el año completo, recibirán por tales participaciones la parte proporcional al tiempo de servicios.

DE LAS REMUNERACIONES ADICIONALES

“Art. 111.- Derecho a la decimotercera remuneración o bono navideño.- Los trabajadores tienen derecho a que sus empleadores les paguen, hasta el veinticuatro de diciembre de cada año, una remuneración equivalente a la doceava parte de las remuneraciones que hubieren percibido durante el año calendario. La remuneración a que se refiere el inciso anterior se calculará de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 95 de este Código.

Art. 113.- Derecho a la decimocuarta remuneración.- Los trabajadores percibirán, además, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, una bonificación adicional anual equivalente a una remuneración básica mínima unificada para los trabajadores en general y una remuneración básica mínima unificada de los trabajadores del servicio doméstico, respectivamente, vigentes a la fecha de pago, que será pagada hasta el 15 de abril en las regiones de la Costa e Insular; y, hasta el 15 de septiembre en las regiones de la Sierra y Oriente. Para el pago de esta bonificación se observará el régimen escolar adoptado en cada una de las circunscripciones territoriales.

Art. 196.- Derecho al fondo de reserva.- Todo trabajador que preste servicios por más de un año tiene derecho a que el empleador le abone una suma equivalente a un mes de sueldo o salario por cada año completo posterior al primero de sus servicios estas sumas constituirán su fondo de reserva o trabajo capitalizado. El trabajador no perderá este derecho por ningún motivo. La determinación de la cantidad que corresponda por cada año de servicio se hará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 95 de este Código.

1.2.2 LEY ORGÁNICA DE DISCAPACIDADES

Dentro de la Ley Orgánica de Discapacidades tomado de la página web del CONADIS, la empresa cumple con los siguientes artículos:

TÍTULO I - CAPÍTULO I - DEL OBJETO, ÁMBITO Y FINES

“Art. 2.- **Ámbito.-** Esta Ley ampara a las personas con discapacidad ecuatorianas o extranjeras que se encuentren en el territorio ecuatoriano; así como, a las y los ecuatorianos en el exterior; sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, su cónyuge, pareja en unión de hecho y/o representante legal y las personas jurídicas públicas, semipúblicas y privadas sin fines de lucro, dedicadas a la atención, protección y cuidado de las personas con discapacidad. El ámbito de aplicación de la presente Ley abarca los sectores público y privado. Las personas con deficiencia o condición incapacitante se encuentran amparadas por la presente Ley, en lo que fuere pertinente”.

Art. 3.- **Fines.-** La presente Ley tiene los siguientes fines: 35 6. Garantizar y promover la participación e inclusión plenas y efectivas de las personas con discapacidad en los ámbitos públicos y privados.”

TÍTULO I - CAPÍTULO II - DE LOS PRINCIPIOS RECTORES Y DE APLICACIÓN.

Art. 4.- **Principios fundamentales.-** La presente normativa se sujeta y fundamenta en los siguientes principios:

3. **Igualdad de oportunidades:** todas las personas con discapacidad son iguales ante la ley, tienen derecho a igual protección legal y a beneficiarse de la ley en igual medida sin discriminación alguna. No podrá reducirse o negarse el derecho de las personas con discapacidad y cualquier acción contraria que así lo suponga será sancionable”.

TÍTULO II - CAPÍTULO II - DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD - SECCIÓN QUINTA - DEL TRABAJO Y CAPACITACIÓN

Art. 45.- **Derecho al trabajo.-** Las personas con discapacidad, con deficiencia o condición incapacitante tienen derecho a acceder a un trabajo remunerado en condiciones de igualdad y a no ser discriminadas en las prácticas relativas al empleo, incluyendo los procedimientos para la aplicación, selección,

contratación, capacitación e indemnización de personal y demás condiciones establecidas en los sectores público y privado.

Art. 47.- Inclusión laboral.- La o el empleador público o privado que cuente con un número mínimo de veinticinco (25) trabajadores está obligado a contratar, un 36 mínimo de cuatro por ciento (4%) de personas con discapacidad, en labores permanentes que se consideren apropiadas en relación con sus conocimientos, condiciones físicas y aptitudes individuales, procurando los principios de equidad de género y diversidad de discapacidades. El porcentaje de inclusión laboral deberá ser distribuido equitativamente en las provincias del país, cuando se trate de empleadores nacionales; y a los cantones, cuando se trate de empleadores provinciales. El trabajo que se asigne a una persona con discapacidad deberá ser acorde a sus capacidades, potencialidades y talentos, garantizando su integridad en el desempeño de sus labores; proporcionando los implementos técnicos y tecnológicos para su realización; y, adecuando o readecuando su ambiente o área de trabajo en la forma que posibilite el cumplimiento de sus responsabilidades laborales”.

Art. 48.- Sustitutos.- Las y los parientes hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, cónyuge, pareja en unión de hecho, representante legal o las personas que tengan bajo su responsabilidad y/o cuidado a una persona con discapacidad severa, podrán formar parte del porcentaje de cumplimiento de inclusión laboral, de conformidad con el reglamento. Este beneficio no podrá trasladarse a más de una (1) persona por persona con discapacidad.

Art. 50.- Mecanismos de selección de empleo.- Las instituciones públicas y privadas están obligadas a adecuar sus requisitos y mecanismos de selección de empleo, para facilitar la participación de las personas con discapacidad, procurando la equidad de género y diversidad de discapacidad. Los servicios de capacitación profesional y más entidades de capacitación deberán incorporar personas con discapacidad a sus programas regulares de formación y capacitación. 37

Art. 51.- Estabilidad laboral.- Las personas con discapacidad, deficiencia o condición discapacitante gozarán de estabilidad especial en el trabajo. En el

caso de despido injustificado de una persona con discapacidad o de quien tuviere a su cargo la manutención de la persona con discapacidad, deberá ser indemnizada con un valor equivalente a dieciocho (18) meses de la mejor remuneración, adicionalmente de la indemnización legal correspondiente”.

Art. 117.- Remuneración Unificada.- Se entenderá por tal la suma de las remuneraciones sectoriales aplicables a partir del 1 de Enero del 2000 para los distintos sectores o actividades de trabajo, así como a las remuneraciones superiores a las sectoriales que perciban los trabajadores, más los componentes salariales incorporados a partir de la fecha de vigencia de la Ley para la Transformación Económica del Ecuador.

El Estado, a través del Consejo Nacional de Salarios (CONADES), establecerá anualmente el sueldo o salario básico unificado para los trabajadores privados.

La fijación de sueldos y salarios que realice el Consejo Nacional de Salarios, así como las revisiones de los salarios o sueldo por sectores o ramas de trabajo que propongan las Comisiones Sectoriales, se referirán exclusivamente a los sueldos o salarios de los trabajadores sujetos al Código del Trabajo del sector privado.

De los salarios, de los sueldos, de las utilidades y de las bonificaciones y remuneraciones adicionales. (Código de trabajo)

De las remuneraciones y sus garantías (código de trabajo)

Artículo 79.- igualdad de remuneración.- A trabajo igual corresponde igual remuneración, sin discriminación en razón de nacimiento, edad. Sexo, etnia, color, origen social, idioma, religión, filiación política, posición económica, orientación sexual, estado de salud, discapacidad, o diferencia de cualquier otra índole; más, la especialización y práctica en la ejecución del trabajo se tendrán en cuenta para los efectos de la remuneración.

Artículo 80.- Salario y sueldo.- Salario es el estipendio que paga el empleador al obrero en virtud del contrato de trabajo; y sueldo, la remuneración que por igual concepto corresponde al empleado.

El salario se paga por jornadas de labor y en tal caso se llama jornal; por unidades de obra o por tareas. El sueldo, por meses, sin suprimir los días no laborables.

Artículo 81.- Estipulación de sueldos y salarios.- Los sueldos y salarios se estipularán libremente, pero en ningún caso podrán ser inferiores a los mínimos legales, de conformidad con lo prescrito en el artículo 117 de este código.

De las remuneraciones adicionales

Art. 111.- Derecho a la decimotercera remuneración o bono navideño.- Los trabajadores tienen derecho a que sus empleadores les paguen, hasta el veinticuatro de diciembre de cada año, una remuneración equivalente a la doceava parte de las remuneraciones que hubieren percibido durante el año calendario.

La remuneración a que se refiere el inciso anterior se calculará de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 95 de este código.

Art. 113.- Derecho a la decimocuarta remuneración.- los trabajadores percibirán, además, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, una bonificación adicional anual equivalente a una remuneración básica mínima unificada para los trabajadores en general y una remuneración básica mínima unificada de los trabajadores del servicio doméstico, respectivamente, vigentes a la fecha de pago, que será pagada hasta el 15 de abril en las regiones de la costa e insular; y, hasta el 15 de septiembre en las regiones de la sierra y oriente. Para el pago de esta bonificación se observará el régimen escolar adoptado en cada una de las circunscripciones territoriales.

La bonificación a la que se refiere el inciso anterior se pagará también a los jubilados por sus empleadores, a los jubilados del IESS, pensionistas del seguro militar y de la policía nacional.

Si un trabajador, por cualquier causa, saliere o fuese separado de su trabajo antes de las fechas mencionadas, recibirá la parte proporcional de la decimocuarta remuneración al momento del retiro o separación.

DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

Ámbito de este Código.- Los preceptos de este Código regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores y se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo. Las normas relativas al trabajo contenidas en leyes especiales o en convenios internacionales ratificados por el Ecuador, serán aplicadas en los casos específicos a las que ellas se refieren.

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

Art. 3.- Libertad de trabajo y contratación.- El trabajador es libre para dedicar su esfuerzo a la labor lícita que a bien tenga. Ninguna persona podrá ser obligada a realizar trabajos gratuitos, ni remunerados que no sean impuestos por la ley, salvo los casos de urgencia extraordinaria o de necesidad de inmediato auxilio. Fuera de esos casos, nadie estará obligado a trabajar sino mediante un contrato y la remuneración correspondiente. En general, todo trabajo debe ser remunerado.

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

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

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

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

1.2.2.1 OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR EN ECUADOR

- Celebrar un contrato de trabajo
- Inscribir el contrato de trabajo en el ministerio de relaciones laborales.
- Afiliar a tu trabajador a la Seguridad Social (IESS), a partir del primer día de trabajo, inclusive si es a prueba.
- Tratar a los trabajadores con la debida consideración, no infiriéndoles maltratos de palabra o de obra. e. Sueldo básico que se debe pagar es de 354.00 usd (SBU 2015).
- Asumir el porcentaje (11,15%) que corresponde al empleador por la seguridad social
- Pagar horas extras y suplementarias.
- Pagar los décimos tercero y cuarto.
- A partir del segundo año de trabajo pagar los Fondos de Reserva.
- A pagar una compensación por el salario digno.
- A pagar utilidades si la empresa tiene beneficios.

1.2.2.2 DERECHOS LABORALES DEL TRABAJADOR EN ECUADOR

- Afiliación a la Seguridad Social desde el primer día de trabajo.
- A percibir como mínimo el sueldo básico (354 usd).
- A percibir horas extras y suplementarias, en el caso que trabajes estas horas.
- A percibir los décimos tercero y cuarto en las fechas establecidas.
- A percibir los Fondos de Reserva a partir del segundo año de trabajo.
- A un periodo de vacaciones laborales remuneradas.
- A recibir una compensación por el salario digno.
- A un periodo de licencia por paternidad (nuevo padre).
- A un periodo de licencia por maternidad (madre).
- Al subsidio por maternidad para la nueva madre

- Solicitar certificados relativos a su trabajo.
- A recibir un pago por concepto de utilidades

CAPITULO II

2.1 ANTECEDENTES DE CONSTRULADESA

2.1.1 SITUACIÓN ACTUAL CONSTRULADESA SUELOS Y HORMIGONES.

Construladesa es una empresa que presta servicios de análisis de suelo hormigón y asfalto.

Un estudio de suelo adecuado es clave en la realización de una obra para determinar si el terreno es apto para llevar a cabo la construcción de un inmueble u otro tipo de intervención.

Construladesa está conformada por un equipo de profesionales especializados, quienes brindan calidad en los resultados, superando las expectativas de nuestros clientes.

Durante los 18 años de vida de “Construladesa” su principal objetivo ha sido satisfacer las necesidades de nuestros clientes, prestando nuestros servicios a instituciones tanto pública como privada.

Construladesa se han ido actualizando constantemente tanto en la parte académica como tecnológica, con el fin de estar siempre a la vanguardia con los adelantos que este mundo moderno demanda, para brindar un servicio de calidad, acorde a las necesidades de nuestros clientes.

Construladesa es apropiada y acorde a los servicios que ofrece y su tecnología es actualizada periódicamente.

El problema en Construladesa radica en que no contamos con un departamento de talento humano que realice la respectiva selección del personal para cada una de las vacantes de la organización.

La selección de personal se basa en recomendados, familias, etc.

Además la empresa no cuenta con un modelo donde establezcan directrices para desarrollar cada una de las actividades.

Debido a la falta de un proceso de capacitación no se cuenta con personal altamente capacitado para el desempeño de personal dentro de la empresa.

La inexistencia de un sistema de gestión de Talento Humano, provoca que el proceso de reclutamiento de personal no sea el adecuado, y consecuentemente la selección y contratación de personal sea incorrecta.

El problema que se presenta dentro de la organización, radica la falta de un adecuado proceso de gestión que enfoque los subprocesos y actividades del área, ocasionando un descontrol de las actividades administrativas. Además, no se cuenta con documentos formales que indiquen los pasos a seguir en cada uno de los procesos, generando desorganización en el cumplimiento de los mismos y pérdida de tiempo.

Los procesos administrativos, para reclutar, seleccionar e integrar al personal nuevo. Carecen de un esquema general que no permiten cumplir con todos los requerimientos necesarios para la selección de personal adecuado

La empresa padece de alta rotación personal, situación que se genera por las debilidades administrativas y financieras, otro problema común los accidentes laborales, los mismos que en su gran mayoría son producidos por desconocimiento de las normas, no menos importante son los problemas salariales y el control de talento humano.

De acuerdo a la investigación por no haberse utilizado correctamente el sistema de gestión del talento humano la empresa se ve afectada ya que existe un bajo nivel de desempeño laboral, además va a existir rotación del personal, clima laboral desagradable, también se perdería talento humano valioso lo cual no permitirá a la empresa crecer económicamente, mejorar su posición en el mercado y no alcanzará objetivos deseadas porque el personal no está lo suficientemente preparado ya en su mayoría tienen educación básica, por lo que es importante capacitarlo y prepararlo para obtener resultados deseados dentro de la empresa.

Inexistencia de un sistema de gestión de talento humano en CONSTRULADESA SUELOS Y HORMIGONES. Causa desmotivación del

personal, deterioro del clima laboral y como efecto poco interés en la gestión de talento humano por parte de los directivos, y centralización de funciones en la gerencia.

2.1.2 INFRAESTRUCTURA PROPIA.

Cuenta con una infraestructura propia ubicada en el norte de la ciudad de Guayaquil logrando de esta manera estar más cerca de los clientes potenciales y obras más importantes como parque samanes.

2.1.3 MAQUINARIAS DE ÚLTIMA TECNOLOGÍA.

Poseen maquinarias de última tecnología para realizar estudios de suelo, de asfalto y hormigón procurando que sus estudios sean muy precisos dando como resultado un 99.99% de precisión al momento de realizar sus trabajos, cuentan con las siguientes maquinarias y con sus respectivas calibraciones y mantenimiento.

- Perforadoras de Rotación y percusión (marca acker) (10 Años)
- Densímetros Nucleares (marca troxler) (10 Años)
- Prensa multi presión para compresión y flexión (marca forney y acker) (4 Años)
- Consolidómetros (marca constrols) (4 Años)

2.1.4 PRECIOS COMPETITIVOS.

Disponemos de una lista de precios que nos proporciona la Cámara de la Construcción y de esta manera poder competir en el mercado, pero con una ventaja superior que es la acreditación de la norma ISO: 9001.

2.1.5 POSIBILIDAD DE CRECIMIENTO Y AMPLIACIÓN DE NUESTRAS INSTALACIONES.

Tienen previsto el crecimiento de Construladesa suelo y hormigones en trasladarse al parque industrial de INMACONSA a un mediano plazo para mejora del rendimiento y optimizar la función de estudios de suelos.

2.1.6 PROYECTOS NUEVOS.

Su proyecto de expansión se puede definir como aquel proceso único, que consiste en un conjunto de actividades coordinadas y controladas con fechas de inicio y fin llevadas a cabo para lograr un objetivo conforme con requisitos específicos los cuales incluyen los compromisos de plazos, costes y recursos, entregando los informes de laboratorio en el tiempo estimado, tienen como proyecto entregar informes de laboratorio a C.P.R. obra PALMAR.

2.1.7 INVERTIR EN CONOCIMIENTOS.

Con el diseño se buscar organizar dentro de las actividades normales de la organización el desarrollo de capacitaciones pertinentes al personal en cada una de sus áreas de aplicación con la finalidad de mejorar y optimizar los procesos.

2.1.8 UBICACIÓN GEOREFERENCIAL

2°06'55.7"S 79°54'17.3"W

-2.115474, -79.904797

2.1.9 UBICACIÓN GEOGRAFICA

País: Ecuador

Provincia: Guayas

Cantón: Guayaquil

Región: Costa

Zona: urbana

2.2 MARCO METODOLÓGICO

2.2.1 ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN

De acuerdo al paradigma crítico propositivo seleccionado para la presente investigación corresponde trabajar con el enfoque cuantitativo por las siguientes razones:

- A través de la encuesta que se realizara recolectaremos la información necesaria del problema de estudio, misma que al concluir será tabulada con la finalidad de determinar los resultados obtenidos que permitirá obtener las medidas correctivas.

2.2.2 INVESTIGACIÓN DE CAMPO

La investigación aplicada tuvo lugar en CONSTRUALDESA SUELOS Y HORMIGONES de tal manera que se logró obtener un contacto directo con el objeto de estudio; es decir los trabajadores y se consiguió información que permitió el establecer alternativas de solución al problema encontrado; utilizando los instrumentos dirigidos a los actores de la empresa.

2.2.3 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

LA PRINCIPAL TÉCNICA QUE SE UTILIZÓ FUE:

La encuesta, misma que es un estudio observacional en el cual el investigador busca recaudar datos por medio de un cuestionario prediseñado; aplicado al personal administrativo y operativo de la empresa, con preguntas referentes a enfoques relaciones al desempeño de actividades tales como: clima organizacional motivación, reconocimiento, capacitación, mismos que permitieron la recopilación de información para su análisis e interpretación y para la obtención de resultados para crear un sistema de gestión de talento humano que mejore los procesos y el desempeño laboral en la organización.

2.2.4 TIPO DE INVESTIGACIÓN

2.2.4.1 INVESTIGACIÓN EXPLORATORIA

Es aquella que está basada en recoger e identificar antecedentes generales, números y cuantificaciones, respecto del problema investigado; este nivel de la investigación es inicial para todo trabajo de investigación.

En este trabajo la investigación exploratoria fue utilizada para la búsqueda de antecedentes con la finalidad de identificar la problemática de la organización a través de las causas y los efectos que provocó y de la misma manera permitió la determinación de las soluciones propuestas para la elaboración del diseño de un sistema de gestión de talento humano que mejore el desempeño laboral de los trabajadores en Construladesa.

TÉCNICA

Para la elaboración de esta tesis se utilizó como técnica la encuesta misma que fue aplicada de la siguiente manera:

La Encuesta: Esta técnica se aplicó a 55 trabajadores de todas las áreas de la organización con el fin de recopilar información sobre los enfoques más importantes de la gestión de talento humano y analizar e interpretar los resultados.

2.2.5 INSTRUMENTOS

Los instrumentos utilizados fueron:

- ❖ Cuestionario estructurado, mismo que fue aplicado al personal operativo y personal administrativo para la encuesta.

2.2.6 POBLACIÓN

“Población es un conjunto definido, limitado y accesible del universo que forma el referente para la elección de la muestra. Es el grupo al que se intenta generalizar los resultados”. (Buendía, Colás y Hernández, 2008: 28).

Es necesario tener en cuenta que la población es la totalidad de los trabajadores tanto área administrativa como operativa por lo tanto es importante señalar que cuando la población es pequeña o inferior a 100 elementos o individuo, se puede trabajar con todos los elementos como muestra, es decir que no debe aplicarse ninguna fórmula para calcular la muestra; por lo que la misma población será la muestra.

De acuerdo al trabajo de investigación que se va a desarrollar la población para este trabajo corresponde a 55 trabajadores mismos que forman parte del área administrativa y operativa.

Para el presente desarrollo se contempló realizar las encuestas a todo el personal.

2.2.7 RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS

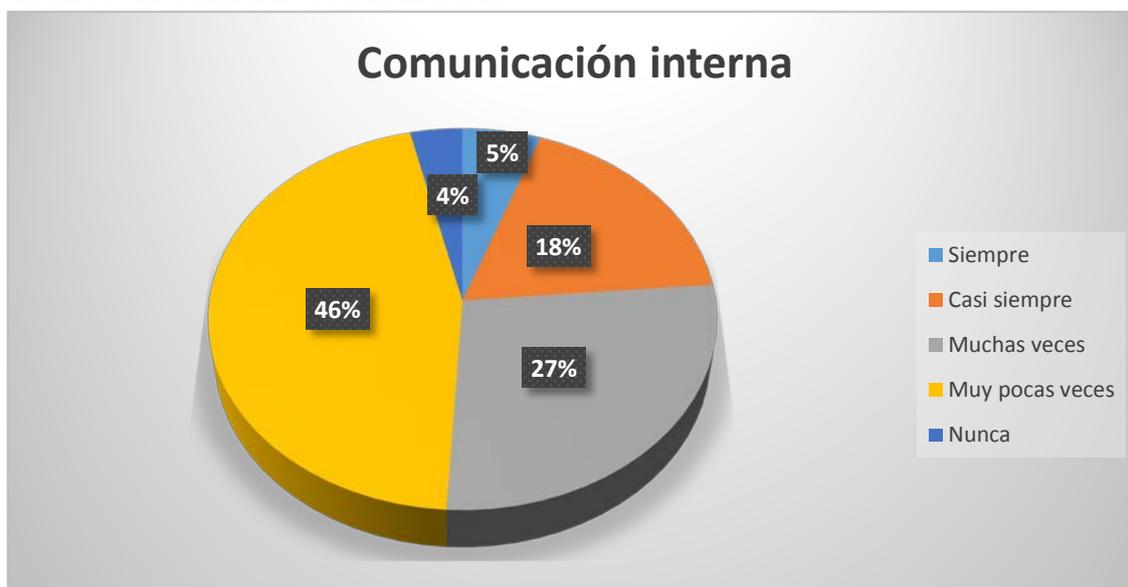
1. ¿La comunicación interna dentro de Construladesa funciona correctamente?

Tabla 1: Comunicación interna

OPCIÓN	N° TRABAJADORES	PORCENTAJE
Siempre	3	5
Casi siempre	10	18
Muchas veces	15	27
Muy pocas veces	25	46
Nunca	2	4
Totales	55	100

Fuente: Investigación de mercado
Elaborado por: Gianella Vera y Rony Chica

Gráfico 1: Comunicación interna



Fuente: Investigación de mercado
Elaborado por: Gianella Vera y Rony Chica

ANÁLISIS

Como podemos notar un alto porcentaje de encuestados nos indicaron que muy pocas veces hay comunicación dentro de su área de trabajo lo que provoca una mala comunicación, malos entendidos y un clima laboral tenso.

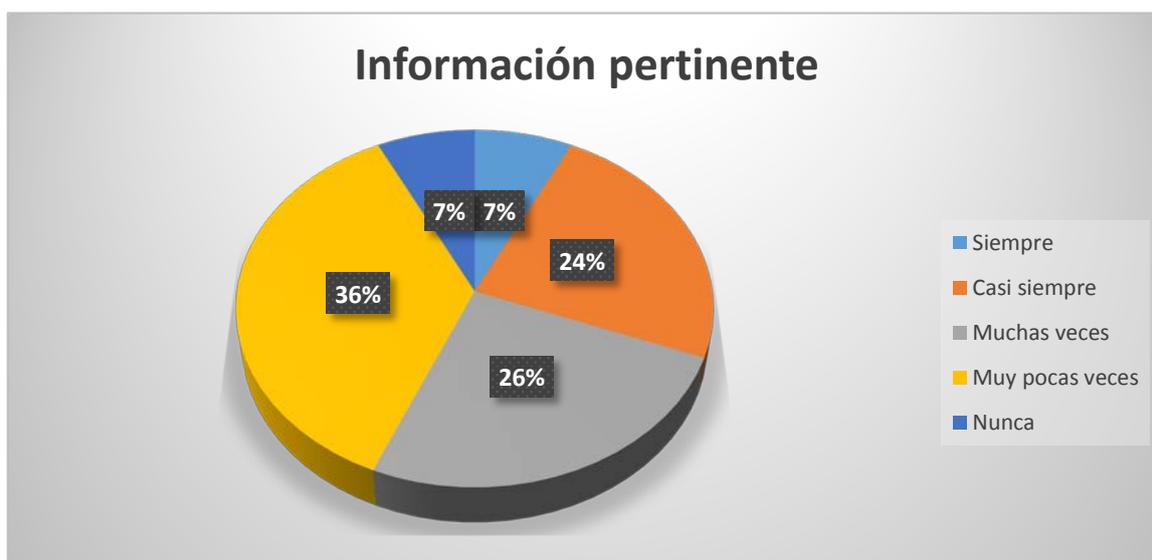
2. ¿Recibo la información pertinente para poder ejecutar mi trabajo correctamente?

Tabla 2: Información pertinente

OPCIÓN	N° TRABAJADORES	PORCENTAJE
Siempre	4	7
Casi siempre	13	24
Muchas veces	14	26
Muy pocas veces	20	36
Nunca	4	7
Totales	55	100

Fuente: Investigación de mercado
Elaborado por: Gianella Vera y Rony Chica

Gráfico 2: Información pertinente



Fuente: Investigación de mercado
Elaborado por: Gianella Vera y Rony Chica

ANÁLISIS

En esta segunda pregunta de nuestra encuesta queda reflejado que un alto índice muy pocas veces recibe información de cómo ejecutar su trabajo de una manera más oportuna.

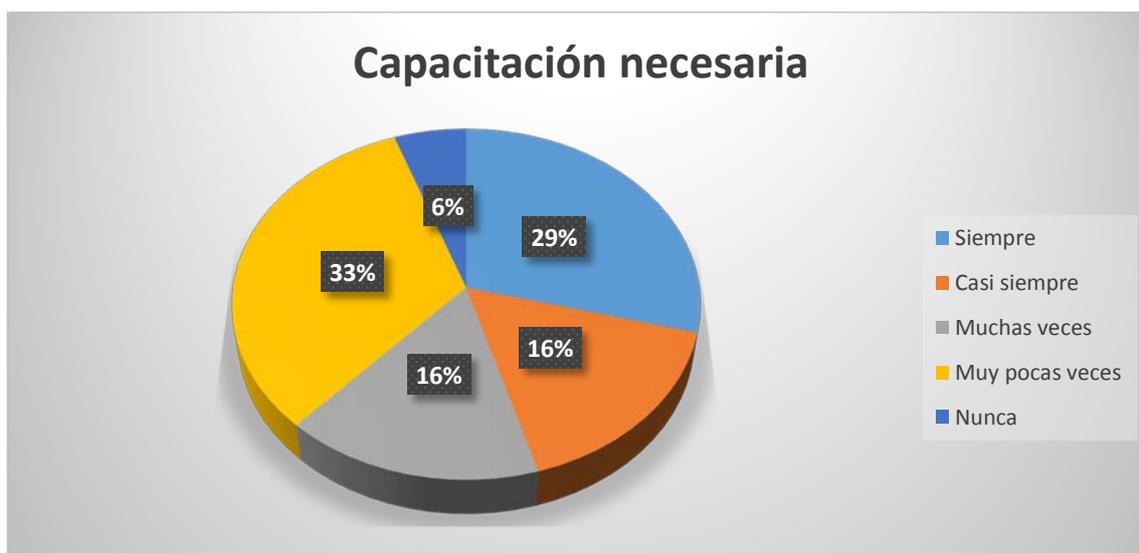
3. ¿Recibe usted la capacitación necesaria para desempeñar correctamente su trabajo?

Tabla 3: Capacitación necesaria

OPCIÓN	N° TRABAJADORES	PORCENTAJE
Siempre	16	29
Casi siempre	9	16
Muchas veces	9	16
Muy pocas veces	18	33
Nunca	3	6
Totales	55	100

Fuente: Investigación de mercado
Elaborado por: Gianella Vera y Rony Chica

Gráfico 3: Capacitación necesaria



Fuente: Investigación de mercado
Elaborado por: Gianella Vera y Rony Chica

ANÁLISIS

Los trabajadores en su mayoría han manifestado que muy pocas veces reciben capacitación por parte de Construladesa lo que implica que necesitamos realizar un cronograma de capacitaciones para que el personal pueda trabajar de una manera más óptima.

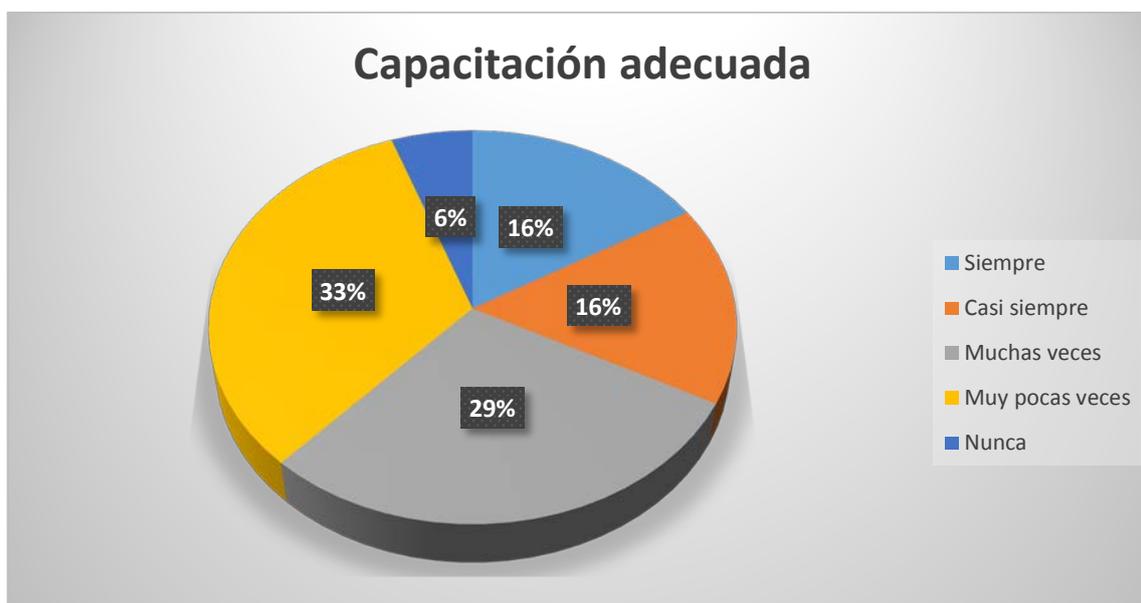
4. ¿Cuándo realizan una capacitación el contenido es de acuerdo al cargo que desempeña?

Tabla 4: Capacitación adecuada

OPCIÓN	N° TRABAJADORES	PORCENTAJE
Siempre	9	16
Casi siempre	9	16
Muchas veces	16	30
Muy pocas veces	18	33
Nunca	3	6
Totales	55	100

Fuente: Investigación de mercado
Elaborado por: Gianella Vera y Rony Chica

Gráfico 4: Capacitación adecuada



Fuente: Investigación de mercado
Elaborado por: Gianella Vera y Rony Chica

ANÁLISIS

Dado los resultados expuesto en esta encuesta hemos notado que el personal está recibiendo capacitaciones que no son las indicadas en sus cargos que desempeña, esto lo tomaríamos para tomar un correctivo.

5. ¿Es usted respetuoso con sus superiores?

Tabla 5: Respeto con superiores

OPCIÓN	N° TRABAJADORES	PORCENTAJE
Siempre	4	7
Casi siempre	14	26
Muchas veces	20	36
Muy pocas veces	13	24
Nunca	14	7
Totales	55	100

Fuente: Investigación de mercado
Elaborado por: Gianella Vera y Rony Chica

Gráfico 5:



Fuente: Investigación de mercado
Elaborado por: Gianella Vera y Rony Chica

ANÁLISIS

A causa de que la mayoría del personal técnico tiene instrucción básica ha ocasionado problemas dentro de la empresa ya que en la mayor parte de trabajadores no respetan a los altos mandos ocasionando despido y financieramente perdida para la empresa.

6. ¿Mejoraría su desempeño con el diseño de un sistema de gestión de talento humano?

Tabla 6: diseño de un sistema de gestión

OPCIÓN	N° TRABAJADORES	PORCENTAJE
Siempre	40	73
Casi siempre	2	4
Muchas veces	5	9
Muy pocas veces	5	9
Nunca	3	6
Totales	55	100

Fuente: Investigación de mercado
Elaborado por: Gianella Vera y Rony Chica

Gráfico 6: diseño de un sistema de gestión



Fuente: Investigación de mercado
Elaborado por: Gianella Vera y Rony Chica

ANÁLISIS

En su gran mayoría los trabajadores han expuestos que estarían contentos de que se diseñe un sistema de gestión. Debido a que llevarían un mejor control del desempeño dentro de la empresa.

7. ¿Está de acuerdo con los incentivos que recibe por parte de la empresa?

Tabla 7: Incentivos

OPCIÓN	N° TRABAJADORES	PORCENTAJE
Siempre	16	29
Casi siempre	9	16
Muchas veces	9	16
Muy pocas veces	18	33
Nunca	3	6
Totales	55	100

Fuente: Investigación de mercado
Elaborado por: Gianella Vera y Rony Chica

Gráfico 7: Incentivos



ANÁLISIS

Los trabajadores han manifestado que no están conformes con los beneficios que les otorga la empresa. Esto afecta en el desempeño laboral debido a que no realizan su trabajo correctamente.

8. ¿Los líderes toman en cuenta sus opiniones?

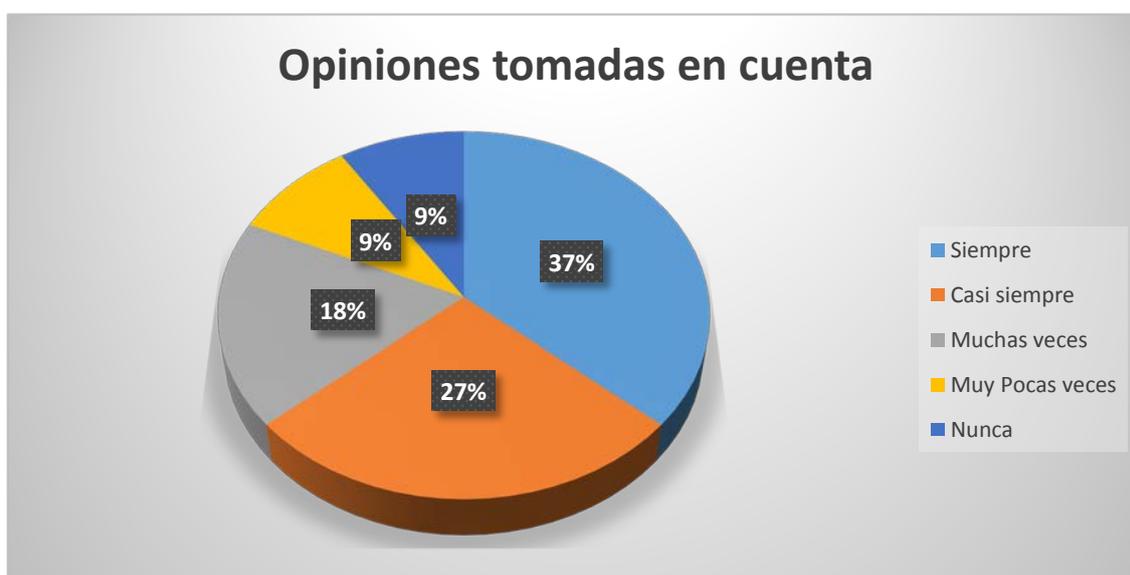
Tabla 8: opiniones tomadas en cuenta

OPCIÓN	N° TRABAJADORES	PORCENTAJE
Siempre	20	36
Casi siempre	15	27
Muchas veces	10	18
Muy pocas veces	5	9
Nunca	5	9
Totales	55	100

Fuente: Investigación de mercado

Elaborado por: Gianella Vera y Rony Chica

Gráfico 8: opiniones tomadas en cuenta



Fuente: Investigación de mercado

Elaborado por: Gianella Vera y Rony Chica

ANÁLISIS

En su mayoría los trabajadores han expuesto que siempre sus opiniones son tomadas en cuenta por los líderes de grupo, provocando una satisfacción por parte de los empleados pero preocupa esos 10 trabajadores que no son escuchados.

9. ¿Llenó usted algún formulario de solicitud de empleo proporcionada por la empresa?

Tabla 9: solicitud de empleo

OPCIÓN	N° TRABAJADORES	PORCENTAJE
Siempre	0	0
Casi siempre	0	0
Muchas veces	0	0
Muy pocas veces	0	0
Nunca	55	100
Totales	55	100

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Gianella Vera y Rony Chica

Gráfico 9: solicitud de empleo



Fuente: Investigación de mercado
Elaborado por: Gianella Vera y Rony Chica

ANÁLISIS

Todos los empleados han manifestado que nunca entregaron solicitud alguna de empleo por parte de Construladesa y que todos ingresaron por medio de recomendación.

CAPITULO III

3.1 PROPUESTA

DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO MEDIANTE UN MANUAL DE FUNCIONES PARA CONSTRULADESA SUELOS Y HORMIGONES S.A.

Pretendemos plantear la trascendencia de una apropiada gestión de personal dentro de Construladesa suelos y hormigones s.a. Ya que el activo máspreciado de una organización es su talento humano.

Ante un análisis situacional se pretende presentar el procedimiento de una adecuada distribución de puestos, reclutamiento, selección, evaluación de desempeño y capacitación del personal, los cuales se implementarán para ejecutar varios procesos, admitiendo y cumpliendo con el objetivo elemental que es el entender, el desarrollar y conservar el talento humano.

Con esta propuesta Construladesa suelos y hormigones s.a. Entregará un servicio eficiente mediante un capital humano eficaz, permitiendo alcanzar los objetivos organizacionales y personales del talento humano.

3.1.1 OBJETIVO DE LA PROPUESTA

Diseñar un manual de funciones para mejorar el desempeño del talento humano en cada una de las áreas de la organización.

3.1.2 JUSTIFICACIÓN

En la investigación se puede comprobar que la compañía constructora presenta una serie de problemas que ha impedido la utilización óptima de todos los recursos y por ende no han aprovechado sus posibilidades para lograr el máximo desarrollo de esta, entre los problemas identificados en el capítulo anterior a través de la encuesta a la constructora y la investigación realizada al talento humano de esta misma se mencionan los siguientes:

- El proceso de reclutamiento de personal no es el adecuado, y consecuentemente la selección y contratación de personal no es idónea.

- La falta de un proceso de gestión que enfoque los subprocesos y actividades del área.
- No cuentan con documentación que indiquen los pasos a seguir en cada uno de los procesos.

Estos problemas que enfrenta la empresa fomenta la necesidad de buscar las posibles soluciones que beneficien el sector de la construcción y que permitan el desarrollo del diseño de un sistema de gestión de talento humano que permita solventar los problemas descubiertos y que garantice el desempeño de esta.

Se espera que el sistema de gestión de talento humano proporcionene gran beneficios a la constructora y tambien al personal , en un sistema en los que ambos ganan y que uno depende del otro para lograr el éxito deseado por ambas partes .

Debido a los diversos problemas que se han detectado y que los esfuerzos realizados por estas no son los adecuados para solventar la problemática, se propone el diseño de un sistema de gestión de talento humano como una herramienta atractiva que podría utilizar el sector.

Por todo esto se considera oportuna y de gran ayuda para la empresa oportuna la propuesta de un diseño de un sistema de gestión de talento humano que ayude a solventar los problemas detectados.

3.1.3 DESARROLLO DE LA PROPUESTA DEL DISEÑO DE UN SITEMA DE GESTION DE TALENTO HUMANO

El desarrollo consta de cuatro etapas del diseño que de manera ordenada y lógica conforma la propuesta de un diseño de un sistema de gestión de talento humano.

En la primera etapa se desarrollara el manual de funciones para optimizar tareas establecidas por ende no halla repetición y contar con mayor productividad en cada área.

En la segunda etapa se evaluará al personal para medir sus conocimientos, habilidades, a la vez se presentará la aplicación del diseño del sistema y está conformada por el plan de desarrollo para el talento humano, gestión de calidad, moralidad, democratización, con el objetivo de presentar una propuesta.

Misión

Entregar servicios de laboratorio por medio de análisis y estudios soportados en evidencias físicas y científicas con apego a las normas y especificaciones técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a la óptima ejecución de proyectos en obras civiles y afines.

Visión

Ser para el 2020 uno de los mejores laboratorios de Guayaquil y ocupar los primeros lugares.

Valores

Los valores dentro de Construladesa son aquellos juicios éticos sobre situaciones imaginarias o reales a los cuales se sienten más inclinados por su grado de utilidad personal y social.

En Construladesa desarrollan virtudes como la prudencia, la justicia y la fortaleza para ser transmisores de un verdadero liderazgo dentro de la empresa.

Respeto

Respeto es considerar, estimar y valorarme como persona, así como a los demás, y a mi entorno. Es establecer hasta dónde llegan mis posibilidades de hacer o no hacer, como base de toda convivencia en sociedad.

Compromiso

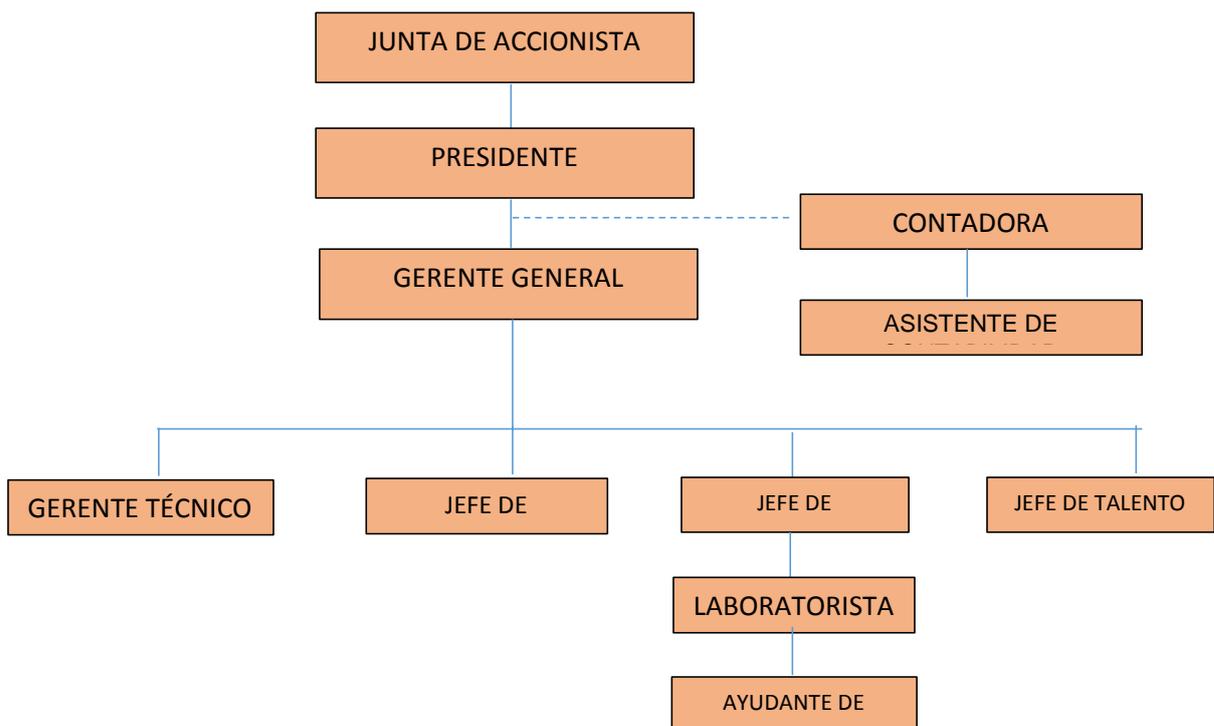
Consideran el compromiso organizacional cómo la creencia en las metas y valores de la organización aceptándolas, teniendo voluntad de ejercer un esfuerzo considerable en beneficio de la organización y, en definitiva, desear seguir siendo miembro de la misma. (Porter, Steers, Mowday y Boulain, 1974)

Confianza

Definen confianza como la buena voluntad de la persona para ser vulnerable a otros, basada en las creencias de que los individuos son competentes, honestos, fiables y concernientes por encima de los intereses propios.

3.1.3.1 ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL

Para designar a cada área de la empresa sus actividades específicas se tuvo que modificar el organigrama de acuerdo a la naturaleza de la empresa. (Gráfico 10)



Fuente: Investigación de mercado

Elaborado por: Gianella Vera y Rony Chica

3.1.3.2 MANUAL DE FUNCIONES (PRESIDENTE)

Identificación del cargo	
Nombre del cargo:	PRESIDENTE
Reporta a:	(Junta de accionista)

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Título profesional en finanzas, economía, administración de empresas, ingeniería civil, ingeniería financiera o contaduría y dos (2) años de experiencia profesional relacionada
Requisitos de Experiencia	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

Objetivo principal

Revisar y aprobar los informes de laboratorio, realizar la facturación de una manera eficiente.

Funciones Esenciales

- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades propias del personal bajo su inmediata responsabilidad.
- Coordinar y realizar las investigaciones y preparar los informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la disciplina académica para lograr los fines que se encuentre vinculado.
- Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
- Brindar asesoría en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
- Promover y tramitar asuntos de diferente índole por delegación de la autoridad competente.

Competencias

- Liderazgo: capacidad para guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos institucionales.
- Planeación: capacidad para determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
- Toma de decisiones: capacidad para elaborar e implementar oportuna y eficazmente estrategias y acciones para optimizar su gestión en relación con el plan operativo.
- Dirección y desarrollo de personal: capacidad para favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales presentes y futuras.
- Orientación a logros y resultados: capacidad para orientar su actuación hacia la ejecución y seguimiento de políticas, planes y proyectos encaminados a la gestión eficiente de los recursos destinados para el funcionamiento de la Rama Judicial.
- Pensamiento analítico: capacidad para analizar, abstraer y evaluar con dominio y profundidad los asuntos concernientes a los procesos a su cargo.

Dominios particulares

- Aprobar proformas.

3.1.3.3 MANUAL DE FUNCIONES (GERENTE GENERAL)

Identificación del cargo	
Nombre del cargo:	GERENTE GENERAL
Reporta a (Nombre del cargo):	(Presidente)

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Título profesional en contaduría.
Requisitos de Experiencia	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

Objetivo principal

Coordina y aprueba los informes, programa los trabajos.

Funciones Esenciales

- Participar en la elaboración de los informes que requieran sus conocimientos, utilizando las herramientas.
- Participar en la ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas del grupo de trabajo y velar por la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
- Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para lograr los fines del área a la cual se encuentre vinculado el grupo de trabajo.
- Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
- Responder por la conservación y buen uso de la información.
- Efectuar el análisis financiero del balance general y sugerir al Jefe Inmediato y al Director Ejecutivo Seccional, las alternativas para el mejoramiento de las situaciones encontradas.

Competencias

- Experticia técnica: capacidad para entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.
- Trabajo en equipo: capacidad para trabajar con otros para conseguir metas y objetivos comunes.
- Orientación a logros y resultados: capacidad para realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Creatividad e innovación: capacidad para presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.
- Eficiencia operacional: capacidad para asimilar las funciones del cargo y hacer evidente ese conocimiento en su desempeño efectivo.

Dominios particulares

Presupuesto

3.1.3.4 MANUAL DE FUNCIONES (GERENTE TÉCNICO)

Identificación del cargo	
Nombre del cargo:	GERENTE TÉCNICO
Reporta a (Nombre del cargo):	(Gerente general)

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Terminación y aprobación de las materias que conforman el pensum académico en ingeniería civil y un (1) año de experiencia profesional relacionada.
Requisitos de Experiencia	Un (3) año de experiencia profesional relacionada.

Objetivo principal

Coordinar las actividades del grupo de trabajo. Con el fin de contribuir con el logro de los objetivos establecidos por la entidad consultando los principios eficiencia, eficacia y efectividad.

Funciones Esenciales

- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades propias del personal adscrito a su grupo de trabajo.
- Coordinar y participar en la ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas del grupo de trabajo y velar por la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
- Coordinar y realizar las investigaciones y preparar los informes del grupo de trabajo de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la disciplina académica para lograr los fines del área a la cual se encuentre vinculado el grupo de trabajo bajo su responsabilidad.
- Promover acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia y grupo de trabajo.

Competencias

- Experticia técnica: capacidad para entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.
- Trabajo en equipo: capacidad para trabajar con otros para conseguir metas y objetivos comunes.
- Orientación a logros y resultados: capacidad para realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Creatividad e innovación: capacidad para presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.
- Eficiencia operacional: capacidad para asimilar las funciones del cargo y hacer evidente ese conocimiento en su desempeño efectivo.

Dominios particulares

- **Gestión documental.**

3.1.3.5 MANUAL DE FUNCIONES (JEFE DE OPERACIONES)

Identificación del cargo	
Nombre del cargo:	JEFE DE OPERACIONES
Reporta a (Nombre del cargo):	(Gerente técnico)

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Terminación y aprobación de las materias que conforman el pensum académico en ingeniería civil y un (1) año de experiencia profesional relacionada.
Requisitos de Experiencia	Un (3) año de experiencia profesional relacionada.

Objetivo principal

Coordinar las actividades del grupo de trabajo.

Funciones Esenciales

- Tabulación y entrega de informes.
- Realizar la facturación.
- Revisar y elaborar ofertas técnicas y económicas para compras públicas.
- Realización de proformas.
- Responsable de los registros de ensayo.
- Elaborar listado de personal y equipos.

Competencias

- Experticia técnica: capacidad para entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.
- Trabajo en equipo: capacidad para trabajar con otros para conseguir metas y objetivos comunes.
- Orientación a logros y resultados: capacidad para realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Creatividad e innovación: capacidad para presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.
- Eficiencia operacional: capacidad para asimilar las funciones del cargo y hacer evidente ese conocimiento en su desempeño efectivo.

Dominios particulares

- Gestión documental.
- Corregir informes de Laboratoristas en caso de ser necesario.
- Sancionar al personal de Laboratorio.
- Recepción de material: suelos, hormigones y asfalto.

3.1.3.6 MANUAL DE FUNCIONES (JEFE DE LABORATORIO)

Identificación del cargo	
Nombre del cargo:	JEFE DE LABORATORIO
Reporta a (Nombre del cargo):	(Jefe de operaciones)

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Terminación y aprobación de las materias que conforman el pensum académico en ingeniería civil y un (1) año de experiencia profesional relacionada.
Requisitos de Experiencia	Un (3) año de experiencia profesional relacionada.

Objetivo principal

Coordinar las actividades del grupo de trabajo.

Funciones Esenciales

- Tabulación y entrega de informes.
- Realizar la facturación.
- Revisar y elaborar ofertas técnicas y económicas para compras públicas.
- Realización de proformas.
- Responsable de los registros de ensayo.
- Elaborar listado de personal y equipos.

Competencias

- Experticia técnica: capacidad para entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.
- Trabajo en equipo: capacidad para trabajar con otros para conseguir metas y objetivos comunes.
- Orientación a logros y resultados: capacidad para realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Creatividad e innovación: capacidad para presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.
- Eficiencia operacional: capacidad para asimilar las funciones del cargo y hacer evidente ese conocimiento en su desempeño efectivo.

Dominios particulares

- Gestión documental.
- Corregir informes de Laboratoristas en caso de ser necesario.
- Sancionar al personal de Laboratorio.
- Recepción de material: suelos, hormigones y asfalto.

3.1.3.7 MANUAL DE FUNCIONES (LABORATORISTA)

Identificación del cargo	
Nombre del cargo:	LABORATORISTA
Reporta a (Nombre del cargo):	(Jefe de laboratorio)

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Mínimo Educación Básica. Conocimientos de manejo de equipos de laboratorio para suelos, hormigones y asfalto, Curso ACI grado 1.
Requisitos de Experiencia	Un (3) año de experiencia.

Objetivo principal

Coordinar la toma de muestra.

Funciones Esenciales

- Realización de ensayos en campo y laboratorio.
- Mantenimiento de máquinas y equipos.
- Utilizar equipos de protección personal.
- Mantener limpio y ordenado las instalaciones.
- Comunicar a sus superiores el mal comportamiento de los Asistentes de Laboratorio.

Competencias

- Experticia técnica: capacidad para entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.
- Trabajo en equipo: capacidad para trabajar con otros para conseguir metas y objetivos comunes.
- Orientación a logros y resultados: capacidad para realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Eficiencia operacional: capacidad para asimilar las funciones del cargo y hacer evidente ese conocimiento en su desempeño efectivo.

Dominios particulares

- Gestión documental.
- Corregir informes de ayudantes de laboratorio.

3.1.3.8 MANUAL DE FUNCIONES (AYUDANTE DE LABORATORIO)

Identificación del cargo	
Nombre del cargo:	AYUDANTE DE LABORATORIO
Reporta a (Nombre del cargo):	(Laboratorista)

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Mínimo Educación Básica. Formación Conocimientos de manejo de equipos de laboratorio para suelos, hormigones.
Requisitos de Experiencia	1 año de experiencia.

Objetivo principal

Recepción de material: suelos, hormigones y asfalto.

Funciones Esenciales

- Asistir a la realización de ensayos en campo y laboratorio.
- Mantenimiento de máquinas y equipos.
- Utilizar equipos de protección personal.
- Mantener limpio y ordenado las instalaciones.

Competencias

- Experticia técnica: capacidad para entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.
- Trabajo en equipo: capacidad para trabajar con otros para conseguir metas y objetivos comunes.
- Orientación a logros y resultados: capacidad para realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Eficiencia operacional: capacidad para asimilar las funciones del cargo y hacer evidente ese conocimiento en su desempeño efectivo.

Dominios particulares

- Asistir a la realización de ensayos en campo y laboratorio.

3.1.3.9 MANUAL DE FUNCIONES (JEFE DE TALENTO HUMANO)

Identificación del cargo	
Nombre del cargo:	JEFE DE TALENTO HUMANO
Reporta a (Nombre del cargo):	(Gerente general)

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Terminación y aprobación de las materias que conforman el pensum académico en derecho, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, salud ocupacional, psicología, trabajo social.
Requisitos de Experiencia	Un (2) año de experiencia profesional relacionada.

Objetivo principal

Realizar las funciones del área de talento humano con el fin de contribuir en el logro de los objetivos establecidos por la empresa, consultando los principios de eficiencia, eficacia y efectividad.

Funciones Esenciales

- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades propias del personal bajo su inmediata responsabilidad.
- Coordinar el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y velar por la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
- Coordinar y realizar las investigaciones y preparar los informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la disciplina académica para lograr los fines del área a la cual se encuentre vinculado.
- Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia

- Coordinar el análisis, revisión, control y evaluación de los sistemas y procedimientos para procurar su efectividad.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

COMPETENCIAS

- Experticia técnica: capacidad para entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.
- Trabajo en equipo: capacidad para trabajar con otros para conseguir metas y objetivos comunes.
- Orientación a logros y resultados: capacidad para realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Creatividad e innovación: capacidad para presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.
- Eficiencia operacional: capacidad para asimilar las funciones del cargo y hacer evidente ese conocimiento en su desempeño efectivo.
- Compromiso institucional: capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros institucionales.

Dominio particular

- Derecho Administrativo, Derecho Laboral y Seguridad Social, Régimen Salarial y Prestacional de la Rama Judicial.

3.1.3.10 MANUAL DE FUNCIONES (CONTADORA)

Identificación del cargo	
Nombre del cargo:	CONTADORA
Reporta a (Nombre del cargo):	Presidente

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Terminación y aprobación de las materias que conforman el pensum académico en finanzas, ingeniería financiera, economía, administración de empresas, ingeniería industrial, administración pública o contaduría.
Requisitos de Experiencia	Un (4) año de experiencia profesional relacionada.

Objetivo principal

Garantizar el oportuno y adecuado manejo de los balances generales.

Funciones Esenciales

- Analizar y controlar la programación, ejecución y pago del presupuesto asignado a la Seccional.
- Preparar y analizar los informes financieros.
- Preparar las solicitudes de vigencias futuras y presentarlas al Jefe Inmediato.
- Registrar en libros e ingresar al programa los movimientos diarios de caja y bancos.
- Elaborar los registros y comprobantes de movimientos diarios.
- Elaborar los informes adicionales relacionados con su actividad, que así solicite el Jefe Inmediato.
- Revisar y clasificar las órdenes de Pago.
- Preparar los giros diarios que debe efectuar.

- Responder por la seguridad y el buen uso de las chequeras.
- Elaborar el Informe Diario de Movimientos de Caja y Bancos.

Competencias

- Experticia técnica: capacidad para entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.
- Trabajo en equipo: capacidad para trabajar con otros para conseguir metas y objetivos comunes.
- Orientación a logros y resultados: capacidad para realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Creatividad e innovación: capacidad para presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.
- Eficiencia operacional: capacidad para asimilar las funciones del cargo y hacer evidente ese conocimiento en su desempeño efectivo.
- Compromiso institucional: capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros institucionales.

Dominios particulares

- Normas Contables, Gestión Documental.

3.1.3.11 MANUAL DE FUNCIONES (ASISTENTE CONTABLE)

Identificación del cargo	
Nombre del cargo:	ASISTENTE CONTABLE
Reporta a (Nombre del cargo):	(Contadora)

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Mínimo Cursando carreras universitarias. Formación Cursos de actualización tributaria.
Requisitos de Experiencia	1 año de experiencia.

Objetivo principal

Garantizar el oportuno y adecuado manejo de los balances generales.

Funciones Esenciales

- Registro de facturas de proveedores y clientes.
- Elaboración de cheques.
- Registro de depósitos.
- Realizar reporte de caja chica.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Control de retenciones.
- Realizar anexos transaccionales.
- Realizar tareas de recepcionista.

Competencias

- Experticia técnica: capacidad para entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.
- Trabajo en equipo: capacidad para trabajar con otros para conseguir metas y objetivos comunes.
- Orientación a logros y resultados: capacidad para realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Creatividad e innovación: capacidad para presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.
- Eficiencia operacional: capacidad para asimilar las funciones del cargo y hacer evidente ese conocimiento en su desempeño efectivo.
- Compromiso institucional: capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros institucionales.

Dominios particulares

- Normas tributarias.

3.1.4 PLAN DE DESARROLLO (Imagen 1)

												
PLAN DE DESARROLLO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO												
OBJETIVO: Fortalecer el Desarrollo del Talento Humano en Construladesa Suelos y Hormigones												
Nº	Acciones	Indicadores	Metas	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Producto	Participantes	Responsables	Avances	% de avance	Productos finales Trimestre	Observaciones
1	Diagnóstico de necesidades para el diseño propio de evaluación de desempeño.	Número departamentales	100%	Abril	Diciembre	Diagnóstico	Personal de la empresa	Jefe de talento humano				
2	Adopción y Aplicación del acuerdo Ministerial 058.	Número de acuerdos ministeriales	100%	Enero	Febrero	Acto administrativo	Personal de la empresa	Jefe de talento humano				
3	Ejecutar Plan de capacitación al personal del Construladesa Suelos y Hormigones para la evaluación de desempeño	Número de actividades realizadas / Número de actividades planeadas	100%	Enero	Diciembre	Plan de capacitación	Personal de la empresa	Jefe de talento humano				
4	Realizar proceso de selección del personal en Construladesa Suelos y Hormigones	Número de aspirantes seleccionados meritocráticamente/ Número total vacantes	100%	Enero	Diciembre	Proceso de selección	Personal del departamento de talento humano.	Jefe de talento humano				

(Imagen 2)

PLAN DE DESARROLLO EN CONSTRULADESA SUELOS Y HORMIGONES

GESTION DE CALIDAD

OBJETIVO: Consolidar el diseño de un sistema de gestión de talento humano



Nº	Acciones	Indicadores	Metas	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Producto	Participantes	Responsables	Avances	% de avance	Productos finales Trimestrales	Observaciones
1	Evaluar y validar puntos de control de todos los procesos.	Puntos de control evaluados/definidos	100%	Enero	Junio	Puntos de control evaluados	Dependencias responsables de los procesos	Cada área				
2	Continuar con la Formación del personal	Nº de horas de capacitación	30 horas	Enero	Diciembre	Número del personal capacitados/total del personal de la empresa	Personal capacitados	Departamento encargado del sistema de gestión de talento humano.				
3	Continuar con el programa de capacitación	Nº de actividades realizadas/No. de actividades programadas	Mínimo una actividad por trimestre	Enero	Diciembre	Número de trabajadores capacitados	Personal	Departamentos.				
4	Capacitación sobre el sistema de gestión del talento humano , enfocado al sector de la construcción	Numero de capacitaciones	(1) Una capacitación	Enero	Junio	Áreas capacitadas	Departamentos	Departamento de talento humano.				

(Imagen 3)

PLAN DE DESARROLLO

Fomentar la moral dentro de la organización



OBJETIVO: Contribuir a la Formación y Consolidación de los valores que garanticen el interes general del personal; asi mismo, orientar a la prevención de conductas inadecuadas.

Nº	Acciones	Indicadores	Metas	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Producto	Participantes	Responsables	Avances	% de avance	Productos finales Trimestre	Observaciones
1	Realizar actividades que promuevan las vivencia de los valores en cada área	Desarrollo de actividades por trimestre que evidencie el fortalecimiento de los valores dentro de la empresa.	(1) Una actividad por trimestre	Enero	Diciembre	Personal sensibilizado	Personal de la empresa	Jefe de talento humano.				
2	Evaluación de los departamentos aplicando los valores institucionales.	Criterios revisados/ sobre criterios totales	100%	Enero	Septiembre	Informe de evaluación	Área administrativa y operativa	Control Interno				
3	Seguimiento a la liquidación oportuna de los contratos	Contratos liquidados oportunamente/ total de contratos a liquidar	100%	Enero	Diciembre	Actas de liquidación	Lideres de procesos	Líder del proceso de contratación				

(Imagen 4)

PLAN DE DESARROLLO



DEMOCRATIZACIÓN

OBJETIVO: Diseñar y actualizar los procesos

No	Acciones	Indicadores	Metas	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Producto	Participantes	Responsables	Avances	% de avance	Productos finales Trimestre	Observaciones
1	Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos para definir responsables, responsabilidades, tiempo de respuesta y contenidos que brinden calidad y efectividad.	Número de departamentos con procesos o procedimiento actualizados.	100%	Enero	Junio	Fortalecer los mecanismos de seguimiento a la atención de quejas y reclamos.	Entidades del Sector	Lideres del proceso				

(Imagen 5)



MÓDULO: CONTROL ESTRATÉGICO					
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO					
ELEMENTO: MODELO DE GESTIÓN					
OBJETIVO	Administrar el Talento Humano para mejorar ,el desempeño y de esta manera optimizar la prestación de los servicios orientados a lograr el cumplimiento de los objetivos.				
ALCANCE	Inicia con la planeación del capital humano de la empresa construladesa suelos y hormigones y termina con los trámites y actuaciones administrativas definidas y consolidadas, de manera oportuna y eficaz.				
CARACTERIZACIÓN					
QUIEN SUMINISTRA	ENTRADA / INSUMO	ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS/PRODUCTOS	QUIEN RECIBE
Contadora	Normativas existente	Identificar, analizar y priorizar necesidades.	Formulación del plan de gestión talento humano.	Plan para la gestión del talento humano.	Todos los procesos
Proceso de Planeación Estratégica	Plan de desarrollo.	Articular las necesidades.			
		Definir las políticas de operación del talento humano.			
Todos los procesos	Necesidades de personal con requisitos para la ejecución del Plan de desarrollo	Ejecutar los Proyectos del Plan de Acción	Selección e Inducción del Talento Humano.	Personal idóneo seleccionado y procedimiento de Inducción elaborado	
		Ingresar Talento Humano			

Proceso de Planeación Estratégica	Planta de Cargos	Desarrollar el Talento Humano	Mantenimiento del Personal en Salud Ocupacional	Programa de seguridad Ocupacional definido	Cliente Interno o empleados.
Proceso de Gestión del Talento Humano.	Contratación de Administradora de Riesgos Laborales (ARL)		Mantenimiento del Personal en Bienestar Laboral	Programa de Bienestar Social e incentivos definido	
Todos los procesos	Necesidades de personal para ser capacitados		Capacitación del Talento Humano	Plan de Capacitaciones elaborado	
Proceso de Gestión del Talento Humano.	Manual de funciones		Evaluación del Desempeño Laboral	Evaluaciones aplicadas	Proceso de Gestión del Talento humano
Proceso de Gestión de los Recursos Financieros	Software		Ejecución del control Disciplinario	Procesos Disciplinarios ejecutados	Proceso de Gestión del Talento humano
Contadora	Modalidad de vinculación laboral del personal y asignaciones salariales		Administración Salarial, prestacional y de Seguridad Social	Obligaciones Salariales pagadas, afiliaciones a seguridad social realizadas	Proceso de Gestión de los recursos financieros.
Contadora	liquidacion	Desvincular Talento Humano	Desvinculación de Personal	Liquidación del personal saliente.	Proceso de Gestión de los recursos financieros

Proceso de Gestión del talento humano	Ficha tecnica de los Indicadores del proceso	Realizar seguimiento y medición al proceso de Gestión del Talento Humano a través de la aplicación de los indicadores definidos.	Evaluación de la Gestión del Talento Humano	Informes de evaluación y Planes de mejoramiento	Proceso de Gestion del Talento Humano
Proceso de Gestión del talento humano.	Mapa de riesgos y puntos de control definidos para el proceso	Seguimiento de control del proceso, de acuerdo al monitoreo del mapa de Riesgos			Proceso de Gestión del Control
Control Interno	Informes	Tomar acciones para la mejora	Acciones de Mejoramiento		

CARACTERIZACIÓN			
DOCUMENTOS DEL PROCESO	RECURSOS DEL PROCESO		
Tramite Prestaciones sociales y económicas	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGICOS	HUMANOS
Planta de cargos	Oficina	Redes de cómputo y comunicación	Trabajadores
Hojas de vida del personal	Computador		
Manual de Funciones	Archivadores	Red interna,	
Programa de Salud Ocupacional	Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación y temperatura.	Internet	
	Insumos menores		

PARÁMETROS DE MEDICIÓN			
INDICADORES	FÓRMULA	PERIODICIDAD DE REVISIÓN	RESPONSABLE
Porcentaje de ejecución de actividades realizadas para mejorar la calidad de vida laboral	Número de actividades ejecutadas de gestión del talento Humano / Actividades programadas de gestión del talento humano * 100		
Estado del clima organizacional de la institución	Nº de trabajadores con percepción media alta en cultura organizacional/ total de trabajadores encuestados * 100		
Cumplimiento en las evaluaciones de desempeño laboral a los empleados de carrera administrativa	Número de evaluaciones del desempeño laboral cumplidas/ Evaluaciones programadas por norma		
Efectividad en las capacitaciones	Número de capacitaciones que cumplen con los objetivos/nro. De capacitaciones realizadas		

(Imagen 6)

PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL			
QUÉ SE CONTROLA	CÓMO SE CONTROLA	RESPONSABLE	REGISTROS
Custodia y conservación de historias laborales	Uso de planillas establecidas y niveles de seguridad de sistemas de información Respaldos bases de datos		
Programas de bienestar social para el mejoramiento de la calidad de vida laboral	Cumplimiento de la normatividad aplicable -Cumplimiento del Procedimiento para la Planeación y Ejecución de Programas de Bienestar -Revisando la base de datos de las personas objeto de ser usuarias de los programas.		
Liquidación cuentas por pagar de cuotas partes pensionales	Verificando la aplicación de los parámetros y normas establecidas.		
Validación y cumplimiento de requisitos de la solicitud presentada.	Verificando que el solicitante reúna las condiciones para el otorgamiento del derecho conforme a las normas vigentes. Lista de chequeo.		

CARACTERIZACIÓN**REQUISITOS APLICABLES****REQUISITOS**

Requisitos Generales
Talento humano
Seguimiento y medición de los procesos
Análisis de datos
Mejora

Acuerdos
Compromisos o Protocolos Éticos
Desarrollo del Talento Humano
Estilo de Dirección
Contexto Estratégico
Identificación de Riesgos
Análisis del Riesgo
Valoración del Riesgo
Políticas de Administración de Riesgos
Políticas de Operación
Procedimientos
Controles
Indicadores
Manual de Procedimientos
Información Primaria
Información Secundaria
Autoevaluación del Control
Autoevaluación de la Gestión
Planes de Mejoramiento por Procesos

(Imagen 7)

	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS		
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
OBJETIVO	Administrar el Talento Humano para mejorar ,el desempeño y de esta manera optimizar la prestación de los servicios orientados a lograr el cumplimiento de los objetivos.		
CAUSAS	RIESGO	DESCRICIÓN	EFFECTOS (Consecuencias)
(Factores Internos y Externos, agente generador)	Posibilidad de ocurrencia de un evento que puede entorpecer el normal desarrollo de funciones y afectar el logro del objetivo	Formas en que se observa o manifiesta el riesgo identificado	Consecuencias de la ocurrencia del riesgo sobre los objetivos, personas, bienes materiales e inmateriales.
Desconocimiento de la normatividad que debe aplicarse para la gestión.			
Normatividad excesiva y cambiante			
Falta de planeación			
Desconocimiento del Plan de Desarrollo			
Disposiciones Nacionales que reducen los recursos para funcionamiento y control.			
Tecnologías precarias o insuficientes para el registro oportuno y veraz de las operaciones contables, financieras.			
Carencia o insuficiencia de controles en los procedimientos contables y financieros			
Pérdida de información debido a la entrada de un virus en la red de información de la entidad.			

		ANÁLISIS DEL RIESGO	
		PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
OBJETIVO	Administrar el Talento Humano para mejorar ,el desempeño y de esta manera optimizar la prestación de los servicios orientados a lograr el cumplimiento de los objetivos.		
RIESGO	CALIFICACIÓN		TIPO DE IMPACTO
	PROBABILIDAD	IMPACTO	
Desconocimiento de la normatividad que debe aplicarse para la gestión de los recursos financieros			
Normatividad excesiva y cambiante			
Falta de planeación			
Desconocimiento del Plan de Desarrollo			
Disposiciones Nacionales que reducen los recursos para funcionamiento y control.			
Tecnologías precarias o insuficientes para el registro oportuno y veraz de las operaciones contables, financieras y presupuestales			
Carencia o insuficiencia de controles en los procedimientos contables y financieros			
Pérdida de información debido a la entrada de un virus en la red de información de la entidad.			

(Imagen 8)

	VALORACIÓN DE CONTROLES								
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO								
OBJETIVO	Administrar el Talento Humano para mejorar, el desempeño y de esta manera optimizar la prestación de los servicios orientados a lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.								
CONTROLES EXISTENTES	CLASIFICACIÓN DE LOS CONTROLES		VALORACIÓN CUALITATIVA			VALORACIÓN CUANTITATIVA			
	PREVENTIVO	CORRECTIVO	LOS CONTROLES ESTÁN DOCUMENTADOS?	SE APLICAN EN LA ACTUALIDAD?	EL CONTROL ES EFECTIVO PARA MINIMIZAR EL RIESGO?	TIPO DE CONTROL. PROB O IMPACTO	PUNTAJE HERRAMIENTAS PARA EJERCER EL CONTROL	PUNTAJE SEGUIMIENTO AL CONTROL	PUNTAJE FINAL

(Imagen 9)

(Imagen 10)

		MAPA DE RIESGOS									
		PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO									
OBJETIVO	Administrar el Talento Humano para mejorar ,el desempeño y de esta manera optimizar la prestación de los servicios orientados a lograr el cumplimiento de los objetivos.										
RIESGO	CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN RIESGO	CONTROLES	NUEVA CALIFICACIÓN		NUEVA EVALUACIÓN	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR
	PROBABILIDAD	IMPACTO			PROBABILIDAD	IMPACTO		IGUAL A MEDIDAS DE RESPUESTA	Es la aplicación concreta de las opciones de manejo del riesgo que entrarán a prevenir o a reducir el riesgo y harán parte del plan de manejo del riesgo.	Son las dependencias o áreas encargadas de adelantar las acciones propuestas.	Indicadores diseñados para evaluar el desarrollo de las acciones.
Desconocimiento de la normatividad que debe aplicarse para la gestión de los recursos financieros											
Normatividad excesiva y cambiante											
Falta de planeación											
Desconocimiento del Plan de Desarrollo											
Disposiciones Nacionales que reducen los recursos para funcionamiento y control.											
Tecnologías precarias o insuficientes para el registro oportuno y veraz de las operaciones contables, financieras.											
Carencia o insuficiencia de controles en los procedimientos contables y financieros											
Pérdida de información debido a la entrada de un virus en la red de información de la entidad.											

3.2 CONCLUSIONES.

De acuerdo al trabajo de investigación realizado en la empresa CONSTRULADESA SUELOS Y HORMIGONES S.A., se determinó que la falta de un departamento de talento humano influye en las gestiones diarias de cada uno de los trabajadores en los tiempos establecidos. Para lo cual debemos mejorar la gestión del talento humano en la empresa mediante la ubicación adecuada del personal en cada una de las áreas establecidas.

El modelo de gestión del talento humano por competencias laborales va a permitir a la empresa identificar sus competencias laborales, determinar perfiles, asignar a las personas los cargos y elaborar planes de desarrollo.

3.3 RECOMENDACIONES.

- Crear el departamento de talento humano para que se encargue de la selección adecuada del personal
- Implementar el manual de funciones en donde se determina las actividades a desempeñar en cada una de las áreas de la empresa.
- Promover programas de capacitación a los empleados para optimizar el desarrollo de sus funciones.

Bibliografía

Monroy, L. (2006). *Hacia una Educación en Administración para América Latina. Cuadernos de Administración N° 23*. Cali: Universidad del Valle.

Alles, M. (2007). *Dirección Estratégica de Recursos Humanos*. Argentina: Ediciones Garnica.

Barquero, J. (2007). *Marketing de clientes*. Madrid: McGraw-Hill.

Caldera, R. (20 de 06 de 2007). *El Recurso humano en las empresas*. Recuperado el 17 de 08 de 2015, de <http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/1264/1/T-UTC-1307.pdf>

CHIAVENATO, I. (2009). *Administración de Recursos Humanos, El capital humano de las organizaciones*. México D.F.: McGRAW HILL/INTERAMERICANA Editores S.A.

Dessler, G. (2001). *Administración de Personal*. México: Trillas.

FERNÁNDEZ LÓPEZ, J. (2005). *Gestión por Competencias, Un modelo estratégico para la dirección de Recursos Humanos*. Madrid: PERSÓN EDUCACIÓN S.A.

Gan, F. (2007). *MANUAL DE RECURSOS HUMANOS*. Barcelona: UOC.

Peretti, J. (2003). *Todos Somos Directores de Recursos Humanos*. Barcelona: Gestión 2000.