



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

**TESIS PRESENTADA COMO REQUISITO PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE
INGENIERÍA COMERCIAL
(MODALIDAD DISTANCIA VIRTUAL)**

TEMA:

**“PLAN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO
HUMANO EN AINAD”**

AUTORES:

**ALCÍVAR LEÓN JESICA ELIZABETH
CASTAÑEDA CONFORME GABRIELA ZORAIDA**

TUTOR DE TESIS: LSI. SOPHÍA GALÁRRAGA T, Mae., Mdb.

GUAYAQUIL – ECUADOR

AÑO 2017



Presidencia
de la República
del Ecuador



Plan Nacional
de Ciencia, Tecnología,
Innovación y Saberes



SENESCYT
Secretaría Nacional de Educación Superior,
Ciencia, Tecnología e Innovación

REPOSITORIO NACIONAL EN CIENCIAS Y TECNOLOGÍA		
FICHA DE REGISTRO DE TESIS		
TÍTULO "PLAN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO EN AINAD CIA. LTDA".		
	REVISORES: Ing. Ángel Bravo Ing. Pilar Vera	
INSTITUCIÓN: Universidad de Guayaquil	FACULTAD: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	
CARRERA: INGENIERIA COMERCIAL		
FECHA DE PUBLICACIÓN:	Nº DE PÁGS.: 156	
ÁREA TEMÁTICA: Implementación del área de Talento Humano		
PALABRAS CLAVES: Reclutamiento, FODA, ARH, CIF, FOB, BL, DAI, ECUAPASS		
<p>RESUMEN: El trabajo de investigación "Plan para la Implementación del Departamento de Talento Humano, en la empresa AINAD del Ecuador CÍA. LTDA.", se planteó con el fin de diseñar una propuesta que contemple las principales necesidades, ya que es este departamento quien deberá trabajar en conjunto con la gerencia para lograr los objetivos. La sistemática utilizada fue la investigación descriptiva, debido a que se observó la realidad de la compañía. Se realizó la evaluación y revisión de resultados estadísticos obtenidos, tabulaciones e interpretaciones, utilizando como herramientas un interrogatorio de análisis empresarial y un análisis gerencial. Se concluyó que es importante el considerar todo lo antes mencionado mientras se pone en marcha la creación del departamento para el correcto establecimiento de nuevas prácticas, estrategias y políticas. Se recomendó por medio de la propuesta la contratación de una persona calificada y con experiencia que pueda llevar la implementación de forma exitosa y marcar una diferencia.</p>		
Nº DE REGISTRO (en base de datos):	Nº DE CLASIFICACIÓN:	Nº
DIRECCIÓN URL (tesis en la web):		
ADJUNTO PDF	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
CONTACTO CON AUTORES:	Teléfono:	E-mail:
Alcívar León Jesica Elizabeth	0959075358	jessicaalcivar1992@hotmail.com
Castañeda Conforme Gabriela Zoraida	0992082300	gabrielacasta@hotmail.es
CONTACTO DE LA INSTITUCIÓN	Nombre: Lsi. Sophia Galárraga Mae., Mdb	
http://www.fca.ug.edu.ec/	Teléfono: 0	

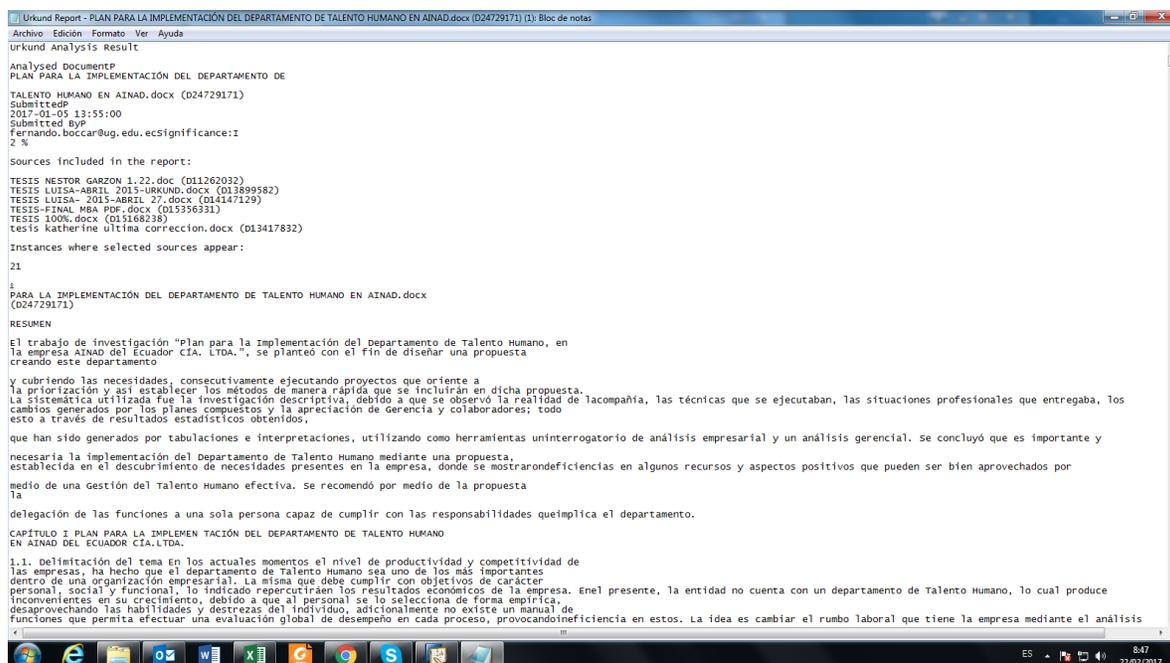
CERTIFICACIÓN DE ANTIPLAGIO

Se ha realizado en el sistema Urkund la revisión de la tesis de grado: **“PLAN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO EN AINAD”**

(Proyecto de Investigación), presentada por las egresadas de la carrera Ingeniería Comercial-

Distancia Virtual: **Alcívar León Jesica Elizabeth y Castañeda Conforme Gabriela Zoraida,**

luego del respectivo análisis de la tesis en mención, se ha obtenido el siguiente resultado:



SE CONSIDERA LA REVISIÓN SATISFACTORIA (2%), POR LO TANTO, LA TESIS SE ENCUENTRA LISTA PARA SU RESPECTIVA REVISIÓN Y POSTERIOR SUSTENTACIÓN.

Ing. Fernando F. Bocca Ruiz, MAE, MSc

Gestor Titulación EADV

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR

HABIENDO SIDO NOMBRADO LA ING. SOPHIA GALÁRRAGA MSc, COMO TUTOR DE TESIS DE GRADO COMO REQUISITO PARA OPTAR POR TITULO DE INGENIEROS COMERCIALES, PRESENTADO POR LOS EGRESADOS:

ALCÍVAR LEÓN JESICA ELIZABETH CON C.I #0929175396

CASTAÑEDA CONFORME GABRIELA ZORAIDA CON C.I #0921124947

TEMA: “PLAN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO EN LA EMPRESA AINAD DEL ECUADOR CÍA LTDA, PERÍODO 2015 – 2016”.

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

LSI. SOPHÍA GALÁRRAGA T, Mae., Mdb.

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 **ALCÍVAR LEÓN JESICA ELIZABETH** CON C.I # **0929175396**
Y **CASTAÑEDA CONFORME GABRIELA CONFORME** CON C.I # **0921124947**, Cuyo
tema es:

TEMA: “PLAN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO
HUMANO EN LA EMPRESA AINAD DEL ECUADOR CÍA LTDA, PERÍODO 2015 –
2016”.

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

ALCÍVAR LEÓN JESICA ELIZABETH

C.I# 0929175396

CASTAÑEDA CONFORME GABRIELA ZORAIDA

C.I# 0921124947

GUAYAQUIL, MARZO DEL 2017

DEDICATORIA

Primero este esfuerzo es dedicado al rey de reyes que es Dios, por haberme dado la fuerza de culminar esta etapa de estudios.

A mis Padres: Nancy León y Perfecto Alcívar por ser el motor y la guía por este triunfo.

A mis Hermanos: Por todo su cariño y su apoyo incondicional.

Y a todas las personas que confiaron en mí, en saber que sí lo iba a lograr.

Jesica Elizabeth Alcívar León

En primer lugar, a Dios por permitirme concluir con éxito una meta más y por brindarme las fuerzas necesarias para no desmayar en mitad del camino.

A mis padres y hermanos, pero en especial a mi madre Margarita Conforme, por ser el pilar principal en mi vida, por sus enseñanzas y por su compañía en todas las etapas de mi vida.

A mis hijos Ángel y Alanís, por su comprensión en los días de ausencia por mis largas jornadas de estudio.

A mi esposo Fredy Moran quien ha estado a mi lado en el transcurso de mi carrera brindándome su apoyo incondicional.

Gabriela Zoraida Castañeda Conforme

AGRADECIMIENTO

A Dios: Por ser la guía y la luz de mi camino.

A mis Padres: Por llevarme al camino del éxito y por haberme impulsado a esta meta profesional.

A mis Catedráticos: Por brindarme sus conocimientos, su experiencia profesional.

A mi Asesora: Por las orientaciones brindadas, por la gran paciencia, su gran tiempo y haber permitido culminar la elaboración de la tesis.

A mi Compañera: Gabriela Castañeda con quien compartí grandes momentos y el proceso de formación de la tesis

Y en fin a mis amigos que me empujaron a no desmayar en esta meta profesional.

Jesica Elizabeth Alcívar León

A Dios por brindarme su protección y guía a lo largo de mi vida.

A mis padres por motivarme a continuar luchando por conseguir mis metas y enseñarme que jamás debo rendirme.

A mis hijos por su paciencia y cariño, quienes sin saberlo me animan a seguir luchando día a día y a superar cualquier obstáculo.

A mi esposo por todo el apoyo brindado, por demostrarme que puedo contar con él en todo momento, por ser parte de mi vida y compartir conmigo mis éxitos.

A mi directora de tesis Lic. Sophía Galárraga mi más sincero agradecimiento por su colaboración incondicional y paciencia en el desarrollo de este proyecto.

A mi compañera Jesica Alcívar con quien he compartido desde el inicio de nuestra carrera y quien se convirtió en mi amiga y colega de tesis.

Gabriela Zoraida Castañeda Conforme

**TESIS PRESENTADA COMO REQUISITO PARA OPTAR POR EL TITULO DE
INGENIERO COMERCIAL**

TEMA: “PLAN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO PARA LA EMPRESA AINAD DEL ECUADOR CIA. LTDA. PERIODO 2015-2016”.

AUTORES:

Alcívar León Jesica Elizabeth

C.I. # 0929175396

Castañeda Conforme Gabriela Zoraida

C.I. # 0921124947

RESUMEN

El trabajo de investigación “Plan para la Implementación del Departamento de Talento Humano, en la empresa AINAD del Ecuador CÍA. LTDA.”, se planteó con el fin de diseñar una propuesta que contemple las principales necesidades, ya que es este departamento quien deberá trabajar en conjunto con la gerencia para lograr los objetivos, considerando las debilidades de la empresa y necesidades de los colaboradores, ajustando el presupuesto y aprovechando las fortalezas para establecer acciones de cambio y mejora.

La sistemática utilizada fue la investigación descriptiva, debido a que se observó la realidad de la compañía: las técnicas de reclutamiento y selección ejecutadas no efectivas, falta de manuales de funciones, ausencia de reglamentos, evaluación del personal, programa de formación y desarrollo, entre otras, lo que generaba una alta rotación. Se realizó la evaluación y revisión de resultados estadísticos obtenidos, tabulaciones e interpretaciones, utilizando como herramientas un interrogatorio de análisis empresarial y un análisis gerencial.

Se concluyó que es importante el considerar todo lo antes mencionado mientras se pone en marcha la creación del departamento para el correcto establecimiento de nuevas prácticas, estrategias y políticas.

Se recomendó por medio de la propuesta la contratación de una persona calificada y con experiencia que pueda llevar la implementación de forma exitosa y marcar una diferencia

**TESIS PRESENTADA COMO REQUISITO PARA OPTAR POR EL TITULO DE
INGENIERO COMERCIAL**

TEMA: “PLAN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO PARA LA EMPRESA AINAD DEL ECUADOR CIA. LTDA. PERIODO 2015-2016”.

AUTORES:

Alcívar León Jesica Elizabeth

C.I. # 0929175396

Castañeda Conforme Gabriela Zoraida

C.I. # 0921124947

ABSTRACT

This research study is based on creating and developing a Human Resources department in AINAD del Ecuador Cia Ltda depending on compliance concerns. Human Resources should work on projects with management to gain an understanding of the staffing needs and irregular issues. The objective is to align the HR department's budget with the organization's strategic goals and get advantage of positive results and improved them.

This descriptive investigation collects qualitative and quantitative information due to actual situation of the company: lack of results during the recruitment and selection hiring process lack of job description templates and procedures manuals, 360-degree feedback process, training plan, among others, which causes a high turnover rate. We analyse the results and record various statistics through surveys and interviews.

It's very important to consider all the aspects and needs while Human Resocurces department is being developed, introducing new practices, strategies and policies.

Hiring a qualified and experienced HR profesional with knowledge of employment laws and other compliance issues will make a difference.

SUMMARY.

INTRODUCCIÓN

1.1 ANTECEDENTES..... 1

1.2 DELIMITACIÓN DEL TEMA..... 4

1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN..... 5

1.3.2 Justificación teórica..... 5

1.3.2 Justificación metodológica..... 6

1.3.3 Justificación Práctica..... 6

1.4 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN..... 6

1.4.1 Objetivo general..... 6

1.4.2 Objetivo específico..... 6

1.5 HIPÓTESIS..... 7

1.5.1 Variable independiente..... 7

1.5.2 Variable dependiente..... 7

1.6 ASPECTOS METODOLÓGICOS..... 7

1.6.1 Tipo de investigación..... 7

1.6.2 Técnicas e Instrumentos de investigación..... 8

1.6.3 Recolección y procesamiento de la información..... 8

1.6.4 Población y muestra..... 8

CAPÍTULO II:

MARCO DE REFERENCIA

2.1.1 MARCO TEÓRICO... 12

	XII
2.1.2 MARCO CONCEPTUAL.....	15
2.2. CARACTERÍSTICAS DEL TALENTO HUMANO.....	18
2.3 FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANOS.....	20
2.4 APLICACIÓN DEL PERSONAL.....	23
2.5 COMPENSACIÓN DEL PERSONAL.....	26
2.6 DESARROLLO PERSONAL.....	31
2.7 MARCO CONTEXTUAL.....	33

CAPÍTULO III:

GENERALIDADES DE LA EMPRESA

3.1 MISIÓN.....	35
3.2 VISIÓN.....	35
3.3 POLÍTICA.....	35
3.4 VALORES.....	35
3.5 SERVICIO DE IMPORTACIÓN.....	36
3.6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	37
3.7 DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA.....	38
3.8 ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS.....	40
3.9 ANÁLISIS FODA.....	49

CAPÍTULO IV:

PROPUESTA

4.1 TEMA.....	51
---------------	----

4.2 FUNDAMENTACIÓN.....	51
4.3 JUSTIFICACIÓN.....	52
4.4 OBJETIVOS.....	52
4.5 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA.....	53
4.6 CLASIFICACIÓN DE COMPETENCIAS.....	59
4.7 EVALUACIÓN POR COMPETENCIA.....	61
4.8 PRIORIZACIÓN DEL PERSONAL PARA LA IMP. DEL DEP. DE T.H.....	64
4.9 PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE T.H.....	69
4.10 DISPONIBILIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS.....	69
4.11 COSTOS DE IMPLEMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE T. H.....	70
4.12 CRONOGRAMA.....	74
CONCLUSIONES.....	75
RECOMENDACIONES.....	76
BIBLIOGRAFIA.....	78

ANEXOS:

ANEXO 1

Artículo de constitución de la Empresa.....	82
---	----

ANEXO 2

Entrevista.....	85
-----------------	----

ANEXO 3

Encuesta.....	87
---------------	----

ANEXO 4

Manual de funciones.....	89
--------------------------	----

ANEXO 5

Reglamento interno.....	99
-------------------------	----

ANEXO 6

Manual de seguridad industrial y salud ocupacional de la empresa Ainad.....	111
---	-----

ANEXO 7

Política de seguridad.....	113
----------------------------	-----

ANEXO 8

Modelo de contrato de trabajo del trabajador administrativo.....	136
--	-----

INDICE DE FIGURAS

Figura 1 1 Logo AINAD Cía. Ltda.....	3
Figura 2 1 Esquema de evaluación participativa por objetivos (EPPO).....	25
Figura 3 1 Organigrama estructural AINAD del Ecuador Cía. Ltda.....	38
Figura 3 2 Resultados encuesta (2016) personal AINAD DEL ECUADOR CÍA. LTDA.....	39
Figura 3 3 Conocimiento de que si existe o no un Dpto. de Talento Humano.....	40
Figura 3 4 Criterio sobre la implementación de un departamento de Talento Humano.....	41
Figura 3 5 Información quien realiza el proceso de reclutamiento.....	42
Figura 3 6 Información de quien proceso de inducción a personal nuevo.....	43
Figura 3 7 Tipo de información proporcionado al candidato seleccionad.....	44
Figura 3 8 8 Información de que, si existe la elaboración de algún manual de funciones.....	45
Figura 3 9 Información de que, si es necesario que controle el desempeño de los empleados	46

Figura 3 10 Información sobre lo que refleja el tipo de capacitación a sus empleados.....	47
Figura 3 11 Información sobre la designación de sueldos de la organización.....	48

INDICE DE TABLAS

Tabla 1 1 Datos generales de la empresa AINAD	3
Tabla 2 1 Escala salarial AINAD ECUADOR Cía. Ltda	29
Tabla 2 2 Método de categorías AINAD ECUADOR Cía. Ltda.....	30
Tabla 2 3 Evaluación de puntos AINAD DEL ECUADOR CÍA. LTDA	31
Tabla 3 1 Conocimiento de que si existe o no un Dpto. de Talento Humano	40
Tabla 3 2 Criterio sobre la implementación de un departamento de Talento Humano	41
Tabla 3 3 Información quien realiza el proceso de reclutamiento	42
Tabla 3 4 Información de quien proceso de inducción a personal nuevo	43
Tabla 3 5 Tipo de información proporcionado al candidato seleccionado	44
Tabla 3 6 Información de que si existe la elaboración de algún manual de funciones.....	45
Tabla 3 7 Información de que si existe la elaboración de algún manual de funciones.....	46
Tabla 3 8 Información sobre lo que refleja el tipo de capacitación a sus empleados	47
Tabla 3 9 Información sobre la designación de sueldos de la organización.....	48
Tabla 3 10 Análisis de los factores internos y externos (FODA)	49
Tabla 4 1 Perfil de competencia del cargo del Gerente General.....	54
Tabla 4 2 Perfil de competencia de cargo de la recepcionista	55
Tabla 4 3 Perfil de competencias de cargo del jefe de contabilidad y agente de aduana	56
Tabla 4 4 Perfil de competencia del cargo de Auxiliar contable y de cartera	57
Tabla 4 5 Perfil de competencia del cargo del Asistente de limpieza	58

Tabla 4 6 Información general	59
Tabla 4 7 Formato de evaluación por competencias nivel ejecutivo	62
Tabla 4 8 Formato de evaluación por competencias nivel intermedio	63
Tabla 4 9 Gastos operacionales.....	70
Tabla 4 10 Gastos administrativos mensuales	71
Tabla 4 11 Gastos fijos y variables mensuales	72

CAPÍTULO I

PLAN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO EN AINAD DEL ECUADOR CÍA.LTDA.

1.1. Antecedentes

Para el ejercicio de actividad económica, en forma legal está constituida una compañía regulada por la ley de compañías y controlada por la Superintendencia de Compañías; dentro de las más comunes, se encuentran sociedad anónima y compañías limitadas, de las cuales AINAD DEL ECUADOR se encuentra dentro del segundo grupo, que según la ley de compañías se define de la siguiente forma;

Art. 92.- Las compañías de responsabilidad limitada, son las que usualmente pactan entre tres o más personas un compromiso mutuo y responsable, las mismas que serán basadas en las obligaciones sociales, y es de carácter mercantil, iniciando desde el aporte individual de acciones de todos los socios, y de acuerdo a ello el monto será dividido en participaciones iguales y acumulables, desarrollando mediante su constitución una actividad determinada bajo los parámetros de una razón social debidamente formalizada, tomando el nombre de Compañía Limitada. Las participaciones de los socios no podrán ser presentados mediante títulos o anotaciones de cuentas, bienes, servicios u otros medios de este tipo, no se denominarán acciones, solo la aportación social será de tipo económica, las mismas son respaldadas y legalizadas por medio de un documento público. (Autiting Firm, 2012).

La compañía de responsabilidad limitada deberá estar legalmente formalizada y bajo los parámetros y disposiciones que establece la ley de compañías, donde podrán hacer uso de los beneficios de la actividad a ejecutar, caso contrario no podrán realizar anuncios publicitarios, ni hacer uso del nombre de la compañía para beneficios económicos, por de acuerdo a la ley, las personas que hagan caso omiso a esta normativa serán sancionados de acuerdo a lo prescrito en el Art. 445, de la misma ley, en donde se menciona que se tendrá una sanción, en

base a una multa económica indicada de acuerdo al precepto legal de la Superintendencia de Compañías, la misma que se encargará de notificar al Ministerio de Finanzas a cargo. Y si en caso de que hubiere un capital y no se cumplan en su cabalidad con las disposiciones definidas se podrán transferir la misma, de acuerdo a lo que dispone el Art. 113. Datos tomados de (Autiting Firm, 2012).

Cumpliendo con los artículos mencionados y otros se funda la compañía AINAD DEL ECUADOR CIA LTDA, según escritura pública, detalla a continuación (anexo 1). La compañía fue constituida, a) mediante escritura pública otorgada ante el Doctor Gonzalo Ramón Chacón, Notario Décimo Sexto del Cantón Quito, el veinte y siete de octubre del dos mil cinco, legalmente inscrita en el Registro Mercantil de este cantón, con fecha uno de febrero de dos mil seis, número de inscripción 247, tomo 137, se constituyó la Compañía AINAD del Ecuador Compañía Limitada, con capital de novecientos dólares americanos: y b).

La compañía AINAD del Ecuador Compañía Limitada, en sesión de junta general universal extraordinaria, de tres de enero de dos mil doce autorizó al socio DAVID CESAR VARGAS VITERI, para que seda sus trescientas participaciones de un dólar cada una, a favor de las señoras ALEXANDRA PATRICIA VARGAS BUENDÍA y NALDA ARACELY VERDESOTO GAIBOR, a razón de ciento cincuenta participaciones para cada una de ellas. (Escritura pública 2710 2012: 3-4).

Con el pasar de los años ha ido adquiriendo experiencia y prestigio que actualmente se ha convertido en una sociedad moderna, con capacidad de crecimiento que cuenta con un equipo de profesionales integrado por Agente de Aduana, Auxiliares y personal administrativo altamente capacitado para brindar asesoramiento y servicio en comercio exterior y en todo lo referente a DESADUANIZACIÓN.

Además, la firma se encuentra Registrada y Autorizada por la SENA, como CONSOLIDADORA y DESCONSOLIDADORA de Carga, COURIER INTERNACIONAL, que brinda a sus clientes una mayor cobertura de servicios integrados dentro de la cadena del comercio exterior de una manera profesional poniendo a disposición Servicios de transporte Internacional tanto aérea como marítima. Atributos que permiten satisfacer todos los requerimientos y necesidades en COMERCIO EXTERIOR EN GENERAL, asegurándose así que el cliente este conforme y satisfecho con los servicios que le ofrece.

EL logo de la empresa fue formado por los principales socios de la misma, que presenta el trabajo que presta a nivel mundial la institución, el mismo que permite la identificación entre los organismos de asesoramiento internacional de aduanas.



Figura 1 1 Logo AINAD Cía. Ltda. Elaboración: Aina del Ecuador Cía. Ltda., 2016, fuente: Aina del Ecuador Cía. Ltda.

Tabla 1 1
Datos generales de la empresa AINAD

País:	Ecuador
Provincia:	Pichincha
Ciudad:	Quito
Zona:	Urbana, sector norte
Dirección:	Shuáras n53 a y Gonzalo Benítez edf. Rimpark p. 1 of. 1 Miami-EEUU 1351 n.w. 88 th. ave. Miami

Teléfono:

6041-934 Telefax 6046-450 Quito -Ecuador
786- 336-8792 Fax: 786- 336-8762 MIAMI-
EEUU

Email:

ainad@uio.satnet.nethasimbaya@ainad-ec.com

Nota: Elaborado por Ainad del Ecuador CIA. LTDA, 2016

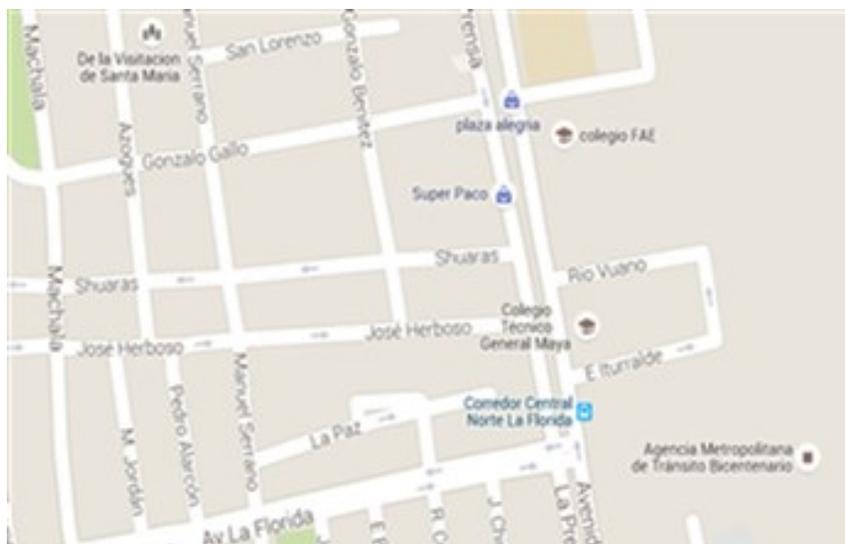


Figura 1 2 Localización de la firma, (2016), Fuente Distrito Metropolitano de Quito.

1.2. Delimitación del tema

En los actuales momentos el nivel de productividad y competitividad de las empresas, ha hecho que el departamento de Talento Humano sea uno de los más importantes dentro de una organización empresarial. La misma que debe cumplir con objetivos de carácter personal, social y funcional, lo indicado repercutirá en los resultados económicos de la empresa.

En el presente, la entidad no cuenta con un departamento de Talento Humano, lo cual produce inconvenientes en su crecimiento, debido a que al personal se lo selecciona de forma empírica, desaprovechando las habilidades y destrezas del individuo, adicionalmente no existe

un manual de funciones que permita efectuar una evaluación global de desempeño en cada proceso, provocando ineficiencia en estos.

La idea es cambiar el rumbo laboral que tiene la empresa mediante el análisis costo - beneficio del proyecto, implementando un área de Talento Humano el cual nos permita captar personas que sean proactivas, calificadas y sobre todo capaces de comprometerse con la organización.

El presente estudio va a permitir escoger la mejor opción para la empresa AINAD en el aspecto laboral cumpliendo con las metas trazadas dentro del sector.

Formulación y sistematización del problema

¿Qué incidencia tendrá el plan para la implementación del departamento de Talento Humano dentro de AINAD del Ecuador Cía.? Ltda.

1.3. Justificación del proyecto

1.3.1. Justificación teórica.

Para el presente proyecto se analizará el desarrollo de investigación basada en teorías aplicadas por distintos autores con la finalidad de conocer cuál será el impacto en la empresa en el aspecto de Talento Humano, generando destreza, productividad y nuevos procesos eficientes, dando como resultado el óptimo cumplimiento de los objetivos trazados.

Para el estudio de estas teorías se incluirán referencias, informes y noticias de autores que hayan tratado sobre el problema planteado, esto con la finalidad de confrontar ideas y teorías para subsiguientemente comparar resultados que permitirán sacar conclusiones y aplicar estos nuevos conocimientos para la solución del problema.

1.3.2. Justificación metodológica.

Para realizar el presente plan investigativo, se consideró la aplicación de técnicas cuantitativas, asimismo se desarrollará una metodología científica que se aplica para el estudio de problemas determinados con el propósito de poder llegar a una solución, para este tipo de indagación hay que considerar ciertas etapas que se deben de cumplir de forma ordenada, como son: planteamiento del problema, la observación, determinación de hipótesis, el enfoque de investigación, selección del tipo de investigación, de la población y muestra, recolección de los datos y finalmente el análisis e interpretación de los resultados. Desarrollando lo expuesto se podrá desarrollar la propuesta de solución al problema.

1.3.3. Justificación práctica.

Este estudio ha sido realizado para dar cumplimiento con el reglamento, elaboración y defensa de tesis de titulación de la Universidad Estatal de Guayaquil, el mismo que pondrá en práctica los conocimientos adquiridos durante el transcurso de los estudios.

Como estudiantes egresadas a través de este ofrecimiento buscamos excelencia en el desempeño de las tareas diarias dentro de la firma, y a la vez superar las diferentes debilidades laborales y aumentar las posibilidades de competencia con las diferentes instituciones afines.

1.4. Objetivos de la investigación

1.4.1. Objetivo general.

Implementar un departamento de Talento Humano en AINAD DEL ECUADOR CIA. LTDA.

1.4.2. Objetivos específicos.

- Realizar un diagnóstico de situación actual de la empresa, en base a los procesos y gestión del Talento Humano.

- Diseñar un manual de funciones y procedimientos de la organización y reglamento interno.
- Elaborar un reglamento y comité de higiene y seguridad laboral.

1.5. Hipótesis

“La aplicación del plan para la implementación del departamento de Talento Humano de la empresa AINAD del Ecuador Cia. Ltda. originará cambios en la productividad de la empresa y eficiencia”

1.5.1. Variable independiente.

Plan para la implementación del departamento de Talento Humano.

1.5.2. Variable dependiente.

Cambios en la productividad de la empresa y eficiencia.

1.6. Aspectos metodológicos

1.6.1 Tipo de investigación.

El autor (Naghi, 2010), establece: la metodología de la investigación identifica su práctica o aplicación de determinado estudio en diversos aspectos y tipos de estudio, de tal forma que la aplicación permita tener respuestas viables que aporten a una solución o explicación de acuerdo al grado de objetividad y medición del mismo.

Aportando con lo expuesto por el autor (Naghi, 2010), existen diversos tipos de investigación, una de las más relevantes es la descriptiva y la bibliográfica, debido que el medio de estudio de la descriptiva es basado mediante las características investigativas de un área de interés específica, y la investigación bibliográfica sirve de respaldo ya que se fundamenta mediante textos, documentos expuestos por autores con amplios conocimientos y trayectorias de acuerdo a la temática.

1.6.2 Técnicas e instrumentos de investigación.

Por lo tanto, la técnica de recolección de datos que se empleará en el estudio investigativo será la encuesta y entrevista.

1.6.3 Recolección y procesamiento de la información.

El autor (Bonilla & Rodríguez, 2009), define: Que la recolección de datos es basada en una serie de técnicas y herramientas necesarias que permitan al investigador obtener datos específicos y reales de los procedimientos de la temática en estudio, basados en la planificación y medición de datos, con el fin de obtener un propósito determinado que conlleve a dar una respuesta o alternativa de solución.

De acuerdo con el autor el presente estudio, será basado mediante las recolecciones de datos, primarias y secundarias, donde las fuentes primarias son evidenciadas directamente en el lugar de los acontecimientos o eventos de estudio, y las fuentes secundarias es información complementaria la misma que debe ser legítima y confiable, como libros, enciclopedias o diarios de alta confiabilidad, entre otros medios de recolección de datos.

1.6.4 Población y muestra.

Población

El autor (Fuente Isaz & Icart Pulpón, 2012), indica:

Población es una serie de elementos que componen una determinada investigación, así como también manifiestan particularidad en común, y estas variantes serán recopiladas, procesadas, analizadas y estudiadas de acuerdo al campo de interés, con el fin de obtener un objetivo de estudio.

Existen 2 tipos de población, la población finita mantienen un número de elementos limitados que son conocidos en el estudio, mientras que la población de infinita establece en

su investigación, un alto número de personas o campos, que no se pueden especificar, es decir que casi imposible obtener resultados exactos o conocer los elementos que la integran, para ello en un estudio se hace uso de fórmulas que viabilicen los resultados, ya sea mediante la muestra probabilística o no probabilística.

La población finita orientada en la investigación son los empleados que se encuentran en la nómina de **AINAD** y los cuales se encuentran registrados en el IESS, con un total de 18 individuos, permitiendo tener una encuesta cara a cara con la mayoría de los miembros, esta técnica tiene la ventaja de ser guiadas y cuestionados por el encuestador en un tiempo mínimo.

Muestra

Según lo compartido por (Murray, R. Spiegel, 1991) "Se llama muestra a una parte de la población a estudiar que sirve para representarla".

Para la objetividad y veracidad de los datos del estudio existen dos tipos de muestra probabilística y no probabilística que son aplicables, a fin de obtener resultados esperados.

En esta ocasión no es necesario realizar un censo para analizar los elementos de la población, se va a seleccionar los elementos, mediante la muestra probabilística - aleatoria simple, entendiendo que las personas seleccionadas tienen la misma posibilidad de ser elegidos de acuerdo a la temática investigativa, así también se empleará la fórmula correspondiente para la adecuada obtención de resultados, en este caso se considera a los 18 empleados en la nómina de AINAD DEL ECUADOR, la misma que busca lograr una presentación adecuada de la población. Una vez determinados los resultados se aplicará el método de recolección de datos mediante la técnica de la encuesta.

Tamaño de la muestra

Para el análisis de este proyecto se determinarán los resultados, mediante la muestra aleatoria simple de tipo probabilística, debido a que se conoce la población y nos permite estudiar a todo el personal de AINAD DEL ECUADOR.

De esta manera podremos tener resultados reales y detallados que nos ayudaran a conocer de forma más amplia sobre el tema planteado.

$$n = \frac{Z^2 \cdot N \cdot p \cdot q}{e^2 (N-1) + Z^2 \cdot p \cdot q}$$

N = Tamaño poblacional = 18

Z = Nivel de confianza (z=1.96 para el 95%)

n = Tamaño de muestra

e = Error de la muestra (5% = 0,05)

p = Probabilidad de evento favorable (50% = 0.50)

q = Probabilidad de evento no favorable (50% = 0.50)

$$n = \frac{(1.96)^2 (18) (0.50) (0.50)}{(0.05)^2 (18 - 1) + (1.96)^2 (0.50) (0.50)}$$

$$n = \frac{(3.84) (4.5)}{(0,0025) (17) + (3.84) (0.25)}$$

$$n = \frac{17.28}{0.0425 + 0.96}$$

$$n = \frac{17.28}{1.0025}$$

$$n = 18$$

CAPÍTULO II

2.1. Marco referencial

2.1.1 Marco teórico.

Las organizaciones mejoran sus ingresos mediante el uso más eficaz y eficiente del Talento Humano, la combinación de estos aspectos más de uno lo denomina como productividad, en una empresa de servicios se lo tomara en cuenta como la relación entre el número de ordenes atendidas y la cantidad de medios y recursos utilizados.

Las competencias oportunas del Talento Humano, comprometen al empleado como principal activo de la empresa, todo actuar positivo resultado de esta gestión, dirige el esfuerzo hacia el desarrollo del Talento Humano optimizando tiempo.

Por lo tanto, se establece que el Talento Humano es el activo más valioso de una empresa, mediante ello se debe tener en cuenta las diversas formas de llevar su gestión a fin de generar competitividad y productividad tanto para la empresa como para su recurso humano. Así lo define (Werther, Administración de empresas, 2001).

(Chiavenato., 2002), en su libro establece; la definición del recurso humano y la capacidades de la empresa u organización, reflejan la importancia de la gestión por competencia que existen en el mercado competitivo, debido que las empresas cada día tratan de mejorar o superar a la competencia mediante el desarrollo e incorporación de tecnología y sobre todo en la capacitación y entrenamiento del recurso humano, para el desarrollo de funciones adecuadas y eficientes, que generen productividad y ventajas de supervivencias a la empresa. Teniendo en cuenta como punto esencial la satisfacción del recurso humano, es decir la reciprocidad por el trabajo brindado, mediante el reconocimiento adecuado de su trabajo, así como sus beneficios de ley que le brinden seguridad, bienestar y progreso.

Por todo lo indicado, es necesario que en las empresas exista un área especializada encargada de elaborar los procesos del personal, como el reclutamiento, la selección, inducción y desarrollo, todo esto en busca al cumplimiento de las metas y objetivos corporativos e individuales de los empleados.

Administración de los recursos humanos: La administración de los recursos humanos abarca muchas disciplinas como la psicología, sociología, ingeniería, entre otras. En esta área se emplean diversos tipos de prueba al ser humano para medir su conocimiento, analizar sus reacciones y los diferentes tipos de comportamientos que este pudiera presentar individual y colectivamente mediante la aplicación de pruebas psicológicas y entrevistas diversas. La administración de recursos humanos utiliza técnicas dependiendo al ambiente donde tenga que aplicarlas. Las técnicas de ambiente externo (enfoque exógeno) son: análisis del mercado laboral, investigación de salarios y beneficios, reclutamiento y selección. Las técnicas utilizadas en el ambiente interno (enfoque endógeno) son: investigación y descripción de cargos, evaluación de los mismos, preparación, evaluación de sus funciones, plan de beneficios sociales, análisis de la política salarial, seguridad, entre otras.

Las técnicas de ARH buscar la obtención y el suministro de datos ya que en eso se basan para la toma de decisiones. Las técnicas aplicadas directamente a las personas son: el reclutamiento, la entrevista, selección, integración, evaluación del desempeño, capacitación y el desarrollo de la persona. Las técnicas aplicadas indirectamente se dividen en dos: Según el cargo ocupado, descripción, análisis, evaluación y clasificación de los cargos, higiene y seguridad; y los planes genéricos que son: la planeación del Talento Humano, planeación de carreras, de beneficios sociales, y administración de salarios.

Los cambios frecuentes que se dan en el entorno empresarial, la globalización de los negocios y la variación frecuente de escenarios al que nos enfrentamos hoy en día, nos obligan a buscar medios con la finalidad de aumentar la productividad y calidad, mediante la creación de procesos claros para crear una diferencia y obtener de esta manera una ventaja competitiva.

Esta ventaja se fundamenta en el capital humano, que hacen la diferenciación en las empresas con los conocimientos generados por los colaboradores que las integran, que terminan siendo un elemento importante para el funcionamiento de la misma.

“Las personas constituyen el principal activo de la organización; de ahí la necesidad de que organizaciones exitosas perciben y este más atenta de los empleados. Las organizaciones exitosas perciben que solo pueden crecer, prosperar y mantener su continuidad si son capaces de optimizar el retorno sobre las inversiones de todos los socios, en especial de los empleados” (WERTHER. William Jr, 2001, pág. 8).

Por tal motivo es imprescindible tener una buena relación con los empleados, aprovechar las herramientas, como motivación, capacitación y mejoramiento del entorno dentro de la empresa. Por esta razón todos los entes deben proponer un ambiente de optimismo, que ocasione que sus empleados se sientan en confianza, comprometidos, escuchados y a gusto al realizar sus labores, con ello se creara un clima favorable de total concordancia y cooperación, cumpliendo los objetivos individuales y empresariales.

Según lo mencionado, La finalidad es brindar al mercado una mejor atención a la cual es necesario tener como prioridad un área especializada que se encargará de capacitar al personal que permita mantener un enfoque predilecto hacia al cliente.

2.1.2 Marco conceptual.

Gestión De Talento Humano según (BOUDREW, 1994); Afirma que “la gestión del Talento Humano es una serie de decisiones acerca de las relaciones de los empleados que influye en la eficiencia de estos y de las organizaciones”.

Reclutamiento según (CHIAVENATO, 2000), se escribe que “el reclutamiento es un conjunto de técnicas y procedimientos orientados a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización”

Hipótesis según (TAMAYO, 1989): afirma que, "La hipótesis es una proposición que nos permite establecer relaciones entre los hechos. Su valor reside en la capacidad para establecer más relaciones entre los hechos y explicar por qué se producen".

Evaluación De Desempeño según (BYARS & RUE, 1996), la Evaluación del Desempeño o Evaluación de resultados es un proceso destinado a determinar y comunicar a los empleados la forma en que están desempeñando su trabajo y, en principio a elaborar planes de mejora. Consiste en el examen periódico que el empresario debe hacer del rendimiento y comportamiento de sus trabajadores”.

Investigación Descriptiva según (TAMAYO & TAMAYO, Proceso de investigación científica, 1989), la investigación descriptiva “comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual, y la composición o proceso de los fenómenos. El enfoque se hace sobre conclusiones dominantes o sobre grupo de personas, grupo o cosas, se conduce o funciona en presente”.

Población según lo compartido por (Fuente Isaz & Icart Pulpón, 2012). Población (o universo): “Es el conjunto de individuos que tiene características o propiedades que son las que se desea estudiar”.

Muestra según lo compartido por (Murray R, 1991). "Se llama muestra a una parte de la población a estudiar que sirve para representarla".

Desaduanización según COMUNIDAD DE COMERCIO EXTERIOR. La desaduanización es el procedimiento que se lleva con el fin de que las mercancías, y él se nacionalicen, ante el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador la mercancía adhiere a un régimen aduanero establecido, de acuerdo a la naturaleza y/o objetivo de la operación, el cual se detallará más adelante. Las aduanas son las encargadas de tomar todas las medidas pertinentes para la desaduanización.

Misión es considerado por (KOTLER & ARMSTRONG, 2004) como "un importante elemento de la planificación estratégica".

Visión según (MCGRAW, 2000) viene a ser "el camino al cual se dirige la empresa a largo plazo y sirve de rumbo y aliciente para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento junto a las de competitividad".

Importación según (ENRIQUE, CORNEJO, & RAMIREZ, 1996), define el comercio internacional como "...el intercambio de bienes y servicios entre residentes de diferentes países".

Análisis E Interpretación De Datos según (HURTADO, 2000) "El propósito del análisis es aplicar un conjunto de estrategias y técnicas que le permiten al investigador obtener el conocimiento que estaba buscando, a partir del adecuado tratamiento de los datos recogidos."

Remuneración según (CHIAVENATO, 2000), la compensación de los empleados está compuesta por factores financieros y no financieros. La compensación es el área de los

Recursos Humanos “relacionada con la remuneración que el individuo recibe como retorno por la ejecución de tareas organizacionales”

Fob – Free On Board (Libre a bordo, puerto de carga convenido) las siglas Incoterm FOB son el acronim de Free on Board, lo que en español quiere decir libre a bordo en, para el comercio exterior como puerto de carga convenido. Éste término es utilizado solamente cuando el transporte de la mercancía es realizado a través de barco, aunque en general se tata por vías fluviales de navegación interior.

CIF es un término del comercio internacional (conocido como Incoterm) para referirse al costo, seguro y flete de la logística marítima o fluvial que tanto el vendedor como el comprador de una transacción comercial deben respetar y negociar.

Capacitación según (WERTHER & DAVIS, 1991), “Es una actividad que se enseña a los empleados como forma de desempeñar su puesto actual”.

Costos Fijos O Periódicos según, (C.P. JAIME A. ACOSTA, 1980), Son aquellos que en su magnitud permanecen constantes o casi constantes, independientemente de las fluctuaciones en los volúmenes de producción y/o venta.

Costos Variables O Directos según, (C.P. JAIME A. ACOSTA, 1980), Son aquellos que tienden a fluctuar en proporción al volumen total de la producción, de venta de artículos o la prestación de un servicio, se incurren debido a la actividad de la empresa.

Reglamento según (GABINO, 1960), El reglamento es una norma o conjunto de normas jurídicas de carácter abstracto e impersonal que expide el Poder Ejecutivo en uso de una facultad propia y que tiene por objeto facilitar la exacta observancia de las leyes expedidas por el Poder Legislativo.

Salud Ocupacional de acuerdo con la OMS, la salud ocupacional es una actividad multidisciplinaria dirigida a promover y proteger la salud de los trabajadores mediante la prevención y el control de enfermedades y accidentes y la eliminación de los factores y condiciones que ponen en peligro la salud y la seguridad en el trabajo

Talento Humano

(García, Sánchez, & Zapata, 2008), El talento humano es uno de los pilares o cimientos primordiales para el adecuado funcionamiento y crecimiento de la empresa u organización, y para ello se establecen una serie de normas, políticas, planes o programas que brindan dirección a los mismos, estas actividades son establecidas por los altos mandos de la organización, con el objeto de obtener, motivar, retribuir y desarrollar a las personas que se requieren y formarán parte en las diferentes estructuras organizacionales, donde se equilibren los diferentes intereses y se logren los objetivos y metas organizacionales de la empresa.

Talento Humano, consiste en la actividad humana que se rige en la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como también el conocimiento, experiencia, motivación, interés vocacional, aptitud, actitud, habilidades potenciales, salud, entre otros, capaces de promover el desempeño eficiente para alcanzar los objetivos individuales.

2.2. Características del Talento Humano.

Dentro de las características de Talento Humano se toma en cuenta aspectos de desarrollo continuo a nivel personal y organizacional, como:

- Proactivos, capacidad para anticiparse a problemas o necesidades futuras.
- Capacidad para aprender, comprender, captar o entender algo nuevo.
- Capacidad para crear o innovar, tener creatividad.
- Capacidad para evaluar, tomar decisiones.

- Trabajar en equipo.

Además, es importante mencionar que son personas con pensamientos y comportamientos individuales, también tienen su formación de acuerdo a varias influencias como: la etnia, sexo, edad, etc., de allí, cada individuo se desenvuelve en el área de trabajo de distinta forma, según sus capacidades y objetivos personales que deben reforzar con los organizacionales.

2.2.1 Objetivos del talento humano.

En la actualidad las empresas se encuentran en un mundo competitivo donde, solo las empresas en constante desarrollo permanecen por más tiempo en competencia, es por ello, que es necesario definir en cada periodo objetivos alcanzables que ayuden a mejorar el progreso de la misma, iniciando desde la gestión del talento humano, las actividades que se ejecutan y las metas que están estipuladas alcanzar, al fin de modificar o corregir los procesos tanto administrativos como operativos que se lleven a cabo para lograr el éxito empresarial. (Werther, 2001).

A continuación, se definen los diferentes objetivos existentes:

2.2.2 Objetivos corporativos.

La administración de los recursos humanos propone como objetivo primordial ayudar a que la empresa consiga el éxito, para lo cual es indispensable contar el Talento Humano idóneo y competente que contribuya con los resultados financieros.

2.2.3 Objetivos funcionales.

Conservar el aporte en el nivel apropiado del departamento de talento humano de acuerdo a las necesidades de la empresa.

2.2.4 Objetivos sociales.

Ser responsable de los desafíos que presenta la sociedad en general, y minimizar al máximo las demandas o preocupaciones negativas que ejerza la sociedad.

2.2.5 Objetivos personales.

Se debe tener presente que todos los integrantes de una organización, aspiran poder conseguir ciertas metas personales y profesionales legítimas, en medida que este logro aporte a lograr las metas de la organización.

2.3. Funciones de la administración de talento humanos

Según el autor (Chiavenato, 2004), para la adecuada administración del recurso humano se debe tener en consideración los siguientes lineamientos como son:

- Admisión de personas
- Aplicación de personas
- Compensación de personas
- Desarrollo de personas
- Mantenimiento de personas
- Monitoreo de personas

Admisión del personal

2.3.1.1. Reclutamiento.

El reclutamiento es la forma más eficaz de atraer individuos, tanto en número como atributos, que permita a la organización escoger los mejores postulantes para el cargo requerido.

Para el autor (Werther, Administración de empresas, 2001), el periodo de selección de personal empieza desde la búsqueda del recurso humano idóneo a las capacidades y

requerimiento de la empresa y termina cuando es aceptado en la empresa mediante una solicitud de empleo.

Las organizaciones ecuatorianas utilizan las siguientes fuentes externas en el proceso de reclutamiento:

- **Reclutamiento en internet.** Es la táctica comúnmente utilizada, para las organizaciones y para los postulantes, debido a su bajo costo.
- **Anuncios.** Es un mensaje de divulgación de ofrecimiento de empleo en periódico, cuñas, papel volante y o sitios web de empleo.
- **Referencias de los empleados.** Algunas empresas han optado por esta fuente, debido a que algunos empleados trabajan dentro de la firma, buscando candidatos potenciales que ayude a crecer a la empresa. De hecho, la mayoría de contrataciones son por recomendaciones verbales en AINAD.

2.3.1.2. Selección del personal.

El autor (Chiavenato, 2004), establece: el personal seleccionado en la empresa, deberá tener un excelente desempeño y mantener las capacidades adecuadas para la asignación de determinado puesto o actividad a ejecutar, a fin de contribuir en la empresa mediante la eficiencia y eficacia que permita desarrollo y progreso empresarial.

2.3.1.3. Pasos del proceso de selección.

- 1.- Recepción de solicitudes.** Es la entrega de la solicitud formal del postulante.
- 2.- Pruebas técnicas y psicológicas.** Son pruebas de conocimientos y personalidad que determine la compatibilidad entre los aspirantes y los requerimientos del puesto.

3.- Entrevista inicial. La selección inicia con una cita entre el candidato y el empleador, consiste en una conversación verbal para evaluar actitudes y aptitudes del candidato idóneo para el cargo.

4.- Verificación de datos antecedentes y referencia. Se procede con la comparación de datos que se encuentran en la hoja de vida, se puede realizar llamadas a los contactos que figuran en el documento.

5.- Exámenes médicos. En el proceso de selección incluye exámenes médicos, para verificar la salud del postulante y evitar futuras enfermedades que ocasionen ausencia del individuo en el trabajo o problemas legales a la empresa.

6.- Técnicas de simulación. Es una actividad estructurada a los participantes que compiten dentro de una serie de reglas para alcanzar un objetivo. Esta herramienta ayuda a comprender el funcionamiento de la organización y dominar habilidades necesarias que brinden la solución al problema presentado.

7.- Entrevista de contratación. Es la entrega de documentos personales que respalden los conocimientos y experiencia del contratado, adicionalmente es firma del documento legal. Este proceso funciona como filtro para tomar la decisión adecuada y eficiente tanto para el individuo como para el desempeño eficaz de la empresa.

La selección de personal en AINAD DEL ECUADOR Cía. Ltda., no tiene definido un proceso formal a seguir. La gerencia realiza una revisión de la documentación presentada por los postulantes internos o externos y toma la decisión final.

2.3.1.4. Contratación.

El proceso de contratación consiste en la firma del documento legal, y posteriormente el postulante seleccionado se integra directamente a su puesto de trabajo.

Contratación es el conjunto de actividades que tiene por objetivo que la incorporación de personas se realice apegado a la ley y a las condiciones generales de trabajo previamente establecidas. (Alexis, 2007).

2.3.1.5. Inducción.

La inducción es el conjunto de actividades que se realizan, con el fin de guiar al nuevo trabajador en la incorporación rápida a su puesto de trabajo y a su medioambiente (Alexis, 2007).

En esta etapa el empleador entrega información básica de la firma, sobre misión, visión, objetivos y valores corporativos que permita desarrollar sus actividades de forma satisfactoria para el individuo y organización.

2.4. Aplicación del personal

2.4.1. Diseño de cargos.

Es una forma que el jefe de Talento Humano proyecta las tareas que van a desempeñar cada uno de los empleados que ocupa un puesto dentro de la estructura de la empresa.

Se especifica detalladamente la función de cada cargo, métodos y formas de trabajo y las relaciones con los demás cargos.

2.4.2. Evaluación del desempeño.

La tarea de evaluar el desempeño de cada persona es un aspecto básico, que permite valorar el desenvolvimiento de acuerdo a las actividades que desempeña, analizar los objetivos y resultados a lograr.

Nos permite calificar las aptitudes y actitudes de los trabajadores y, principalmente su aporte a la organización.

La evaluación del desempeño constituye un poderoso sistema. Al evaluar el desempeño la empresa obtiene información para tomar decisiones, resolver problemas y mejorar la calidad del trabajo aumentando el nivel de eficiencia.

Nos permite medir el desempeño de cada uno de los empleados y el grado de su cumplimiento en cuanto a los requisitos de cada cargo.

Las evaluaciones de desempeño proporcionan información importante sobre el rendimiento de los trabajadores que permite:

- Ver el desenvolvimiento de la persona en el cargo.
- Entrenamiento - Capacitación.
- Motivación.
- Incentivos por el buen desempeño.
- Mejorar la gestión de competencias.

2.4.3. Métodos de evaluación del desempeño.

Los métodos de evaluación permiten juzgar el desenvolvimiento del trabajador, las técnicas de evaluación del desempeño de uso común son:

- **Escalas de puntuación.** Uno de las más frecuentes en la evaluación del desempeño, se basa en una tabla de doble entrada, en una fila se muestran los factores de evaluación, es decir, actitudes y comportamientos analizados por la empresa, en la otra se encuentran los indicadores que muestran la calidad del trabajo realizado, generalmente se usan, excelente, muy bueno, bueno, regular y malo.
- **Listas de verificación.** Requiere que la persona que otorga la calificación, usualmente el jefe inmediato, seleccione palabras o frases que describan el desempeño del empleado.

- **Método de selección forzada.** Permite evaluar el desempeño mediante expresiones descriptivas que muestren ciertos aspectos del comportamiento (cumplimiento de metas, trabajo en equipo, etc.).
- **Método de verificación de campo.** El staff ayuda al ejecutivo proporcionando sugerencia y consejos, mientras que la línea se basa en los principios de responsabilidad y autoridad. El staff y la línea buscan el cumplimiento de las metas o propósitos de la organización.
- **Incidentes críticos.** Esta etapa tiene como propósito evaluar tanto las debilidades, como las fortalezas de todos los colaboradores.
- **Listas de verificación.** Todos los aspectos son evaluados de forma cuantitativa.
- **Auto evaluación.** El empleado evalúa su desempeño en las actividades efectuadas.
- **Evaluación participativa por objetivos (EPPO),** este método se está utilizando en las organizaciones, es un sistema participativo que genera beneficios a la empresa y a todas las personas involucradas, es democrática, participativa, envolvente y motivadora.

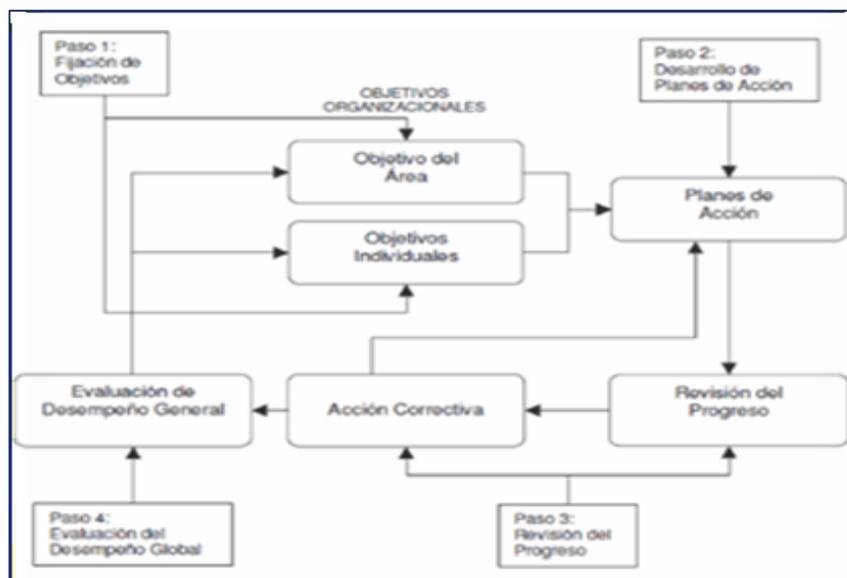


Figura 2 1 *Esquema de evaluación participativa por objetivos (EPPO)*

De igual manera el método face to face puede ser aplicado para un solo individuo o grupo. Además es necesario mencionar que la evaluación participativa por objetivos (EPPO), consta de 6 pasos como se detalla en los siguientes ítems. (Prixe, 2015).

- Establecimiento de objetivos a través de un acuerdo.
- Responsabilidad total en el cumplimiento de los objetivos consensuados conjuntamente.
- Diálogo con la gerencia general con respecto a la distribución de recursos y procesos a seguir para el logro de los objetivos.
- Desarrollo organizacional.
- Análisis de los resultados a través de los procesos efectuados para determinar errores o aciertos con respecto a lo establecido inicialmente en los objetivos.
- Aplicación de la retroalimentación correspondiente conjuntamente con la evaluación intensiva. (Prixe, 2015)

2.5. Compensación del personal

2.5.1. Remuneraciones.

Las remuneraciones deben ser cuantitativas en los términos pactados por el trabajador y empleador.

Art. 42. Se establece que el pago o mensualidad a ser recibida por el trabajador es una de las partes elementales en un contrato de trabajo, la misma que debe ser cancelada de manera total y en el plazo establecido sin ningún tipo de retraso, constituyéndose en la primera obligación del empleador hacia el trabajador, por la labor realizada dentro de la empresa. (Ministerio de Trabajo, 2015)

Salario. Es la compensación obtenida a cambio de la prestación del esfuerzo o la realización de una actividad. El salario básico unificado para un trabajador cada año va variar de acuerdo

a la publicación emitida por el Ministerio de Trabajo, para el año 2016 se encuentra en \$366,00/100 dólares de Estados Unidos de Norteamérica. (Ministerio de Trabajo, 2015).

Art. 80.- Salario y sueldo. - Ambos corresponden a la remuneración recibida por una labor realizada con la diferencia de que salario percibe el obrero y sueldo el empleado que efectúa actividades empleando su capacidad mental. (Ministerio de Trabajo, 2015)

Incentivos salariales. Son estímulos diseñados para recompensar a los empleados por un buen desempeño (bonos, asensos, reconocimientos, etc.)

Remuneración indirecta y beneficios: son valores que se conceden por motivo de: vacaciones, seguro de salud, pasajes, participación de utilidades, horas extra, etc.

Compensaciones financieras y no financieras.

En lo que respecta a las compensaciones financieras corresponde a valores monetarios conocidos con el nombre de remuneración, en este caso percibida por el obrero o empleado, de acuerdo a la actividad que efectúe en la entidad. Compensaciones no financieras son las retribuciones por la empresa que afectan a la satisfacción de los trabajadores con el sistema de remuneración, esto es vacaciones, primas de salud, bonos, propinas, etc.

2.5.2. Escala salarial.

Es una tabla de grado de pagos en el que los nuevos empleados se sitúan en un nivel de pago con base en su nivel educativo y experiencia de trabajo relativos a su puesto. Cada trabajo dentro de la organización se sitúa en un grado de pago específico con el objetivo de mantener de forma equitativa las condiciones de clima laboral dentro de la empresa.

Finalmente se puede mencionar que la evaluación de puestos tiene como objetivo primordial establecer el nivel de sueldos y salarios que merece cada trabajador. (WERTHER. William Jr, 2001)

2.5.3. Métodos de evaluación de cargo.

Está relacionado con la obtención de datos que permite realizar un análisis con respecto al precio del cargo. Los métodos tradicionales para la valoración de cargos son cualitativos y cuantitativos.

Método cualitativo. - Dentro del método tenemos dos subdivisiones el método de jerarquización y categorías predeterminadas.

Método de jerarquización. El método de evaluación de cargos por jerarquía, Se denomina también método de comparación sencilla, consiste en disponer los cargos en orden máximos y mínimos con relación a algún criterio de comparación, en AINAD en cada una de las áreas han jerarquizado los cargos. A continuación, se establece la estructura de una escala salarial, según información ingresada al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, se procede a destinar los salarios mediante una razón de progresión (r), utilizando la siguiente fórmula.

$$r = (\text{Salario mayor} - \text{salario menor}) / (n - 1)$$

Dónde:

Salario mayor: salario máximo (en unidades monetarias) de los cargos analizados.

Salario menor: Salario mínimo (en unidades monetarias) de los cargos analizados.

n: número de cargos.

Tabla 2 1
Escala salarial AINAD ECUADOR Cía. Ltda.

Ordenación	Cargos	Salario
1°	Presidente	Mayor 1500,00
2°	Vicepresidencia	1200,00
3°	Gerente General	1000,00
4°	Contador	866,00
5°	Recepcionista	700,00
6°	Agentes de aduana	520,00
7°	Auxiliares	450,00
8°	Limpieza	Menor 366,00

Nota: Elaborado por Alcívar León Jesica Elizabeth y Castañeda Conforme Gabriela Zoraida, fuente Elaboración propia de la información consultada.

$$r = (\text{Salario mayor} - \text{salario menor}) / (n-1)$$

$$r = (1500,00 - 366,00) / (8-1)$$

$$r = 162,00$$

Método de categorías predeterminadas. Como su nombre lo indica este método consiste en seccionar los diferentes cargos a comparar de acuerdo a características similares.

Tabla 2 2
Método de categorías AINAD ECUADOR Cía. Ltda.

	CATEGORIAS	PREDETERMINADAS	Categorías en AINAD
Categoría 1	Cargos no calificados	Trabajo rutinario Exigen ciertos	Limpieza y seguridad
Categoría 2	Cargos calificados	conocimientos intelectuales y experiencia	Auxiliares y repcionista
Categoría 3	Cargos especializados	Exigen conocimientos, experiencia, espíritu analítico para solucionar problemas	Presidente Gerente General Contador Agentes de Aduana

Nota: Elaborado por Alcívar León Jesica Elizabeth y Castañeda Conforme Gabriela Zoraida, fuente AINAD ECUADOR (2016), Método cuantitativo

También denominados analíticos, este se clasifica en comparación de factores y evaluación de puntos.

Comparación de factores. Es una técnica analítica que abarca el principio de escalonamiento en donde se analizan y se compran algunos factores como, requisitos de habilidad intelectual, grado de responsabilidad, experiencia, esfuerzos físicos y mentales, y ambiente laboral.

Evaluación de puntos. Es el más empleado en la evaluación de puestos de las organizaciones porque permite una mejor diferenciación y es más equitativo. Este permite comparar mediante factores de evaluación y asignar un puntaje que este graduado desde el nivel bajo hasta uno más alto. En la tabla 2.3 se observa la valoración por puntos de acuerdo cada una de las aptitudes y actitudes.

Tabla 2 3
Evaluación de puntos AINAD ECUADOR Cía. Ltda.

Factores	Peso en %	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4	Grado 5
Requisitos mentales						
Instrucción esencial	10	10	20	30	40	50
Trabajo en equipo	8	8	16	24	32	40
Iniciativa	10	10	20	30	40	50
Cumplimiento de objetivos	10	10	20	30	40	50
Requisitos físicos						
Experiencia	4	4	8	12	16	20
Concentración mental y visual	5	5	10	15	20	25
Responsabilidad						
Reglas y políticas	10	10	20	30	40	50
Material o suministro	8	8	16	24	32	40
Métodos o procesos	10	10	20	30	40	50
Maquinaria, enseres o equipo	8	8	16	24	32	40
Información confidencial	10	10	20	30	40	50
Condiciones de trabajo						
Ambiente de trabajo y riesgo	7	7	14	21	28	35
TOTAL	100	100	200	300	400	500

Nota: Elaborado por Alcívar León Jesica y Castañeda Conforme Gabriela, fuente AINAD ECUADOR (2016).

2.6. Desarrollo personal

2.6.1. Capacitación.

La capacitación comprende al proceso mediante el cual un individuo adquiere un nuevo conocimiento o refuerza aprendizajes sobre las labores que va ejecutar en determinada área, este proceso es a corto plazo.

Las organizaciones consideran a la capacitación un medio de desarrollo de competencias en las personas, la cual le permita ser al empleado creativo e innovador, y así pueda contribuir mejor a los objetivos organizacionales. Por este motivo la capacitación es de gran utilidad, ya

que permite a las personas ayudar de forma eficaz y efectiva a cumplir los resultados de la organización.

Cabe señalar que la capacitación en todos los niveles, constituye una de las mejores inversiones en el Talento Humano y es una de las principales fuentes de bienestar para el personal y la organización.

2.6.2. Motivación.

Sin duda alguna la motivación es una herramienta importante para el desempeño de las personas y esenciales para alcanzar metas y objetivos establecidos por la empresa, siendo la motivación, el motor que promueve obtener resultados eficientes en las funciones asignadas.

Resulta indispensable analizar el proceso de motivación humana debido a que se constituye como la base fundamental para una aplicación eficiente de la gestión por competencias. (McClelland, 1999)

La motivación permite al empleado generar distintos patrones de conductas que provocan impulsos positivos al individuo hacia el logro de retos, tanto individuales como empresariales.

2.6.3. Mantenimiento de personas.

Es importante contar dentro del ambiente organizacional con una estrategia de satisfacción de las necesidades del trabajador y de su entorno familiar, empleando técnicas como seguros médicos, reuniones navideñas, fin de año, reconocimientos, entre otras actividades. Pero para ello es necesario fijar un esquema a seguir respetando parámetros como por ejemplo: las relaciones interpersonales, un ambiente laboral higiénico, riesgos de trabajo y un entorno de armonía y calidad laboral. (Chiavenato I. , 2003)

El éxito de una organización dentro de lo que es la gestión de personas, está en aplicar adecuadamente el Talento Humano, es decir; captar el personal idóneo, mantenerlo satisfecho con lo que hace, motivado y asegurando las condiciones físicas, psicológicas y sociales que estimulen la permanencia en la organización y el compromiso con ella a través de la consecución de los objetivos organizacionales.

2.6.4. Monitoreo de personas.

El monitoreo es el proceso mediante el cual se observa, verifica y orienta el desempeño de las personas con respecto a determinadas actividades dentro de los rangos establecidos.

(Mcgraw, 2002)

Monitorear es crear una autonomía del individuo, puesto que la organización crea el ambiente de confianza para que los colaboradores desarrollen su libertad y creatividad, bajo una disciplina y responsabilidad otorgada por la empresa bajo los esquemas del logro de los objetivos, misión y visión organizacional.

2.7. Marco Contextual

En lo que se refiere al marco contextual del trabajo investigativo desarrollado, se determina en base a la ubicación del problema. Los continuos cambios que se vienen produciendo en el sector importador hace que se tomen nuevas estrategias gerenciales en AINAD con los empleados, como: lograr un excelente clima motivacional, a través de incentivos que no estén ligados a los niveles de salarios, sino a salida recreativas con el fin de mejorar las dificultades interpersonales entre compañeros, obligando a implementar un proyecto en el departamento de Talento Humano en AINAD con procesos claros, con el fin de presentar de manera ordenada los aspectos de la organización necesarios para la buena ejecución laboral, como la elaboración de un manual de funciones y procedimientos, el mismo

que contendrá identificación del cargo, requisitos mínimos, objetivo principal y funciones esenciales.

Teniendo presente la importancia de las personas, se diseñará un reglamento Interno para establecer los lineamientos que considera necesarios para lograr trabajar con total tranquilidad. Por otro lado, este reglamento es una guía para dirigir las actividades propias de la Empresa, y lograr una adecuada relación laboral entre sus miembros y velar por el buen comportamiento y rendimiento del personal.

En la vida profesional se producen muchos sucesos laborales dejando secuelas negativas para el buen desarrollo de la vida laboral, el objetivo de la prevención de seguridad industrial radica en la prevención de accidentes, por tan motivo es importante a coger las disposiciones del ministerio de Relaciones labores el cual, exige reglas de precaución ante los riesgos identificados en la organización, éste Reglamento y Comité de Higiene y Seguridad Laboral lo deben crear y actualizar cada dos años, según los lineamientos establecidos en la norma, las entidades que realicen actividades económicas en el país, que posean más de 10 empleados están obligados a elaborar dicho manual, según el Registro Oficial 540, publicado el pasado viernes 10 de julio de 2015, con el objetivo de ayudar a las personas y a las organizaciones a evitar accidentes.

A continuación, se describe brevemente un propósito de implementación de un departamento de Talento Humano que permite establecer un compromiso entre el empleado y empleador, la cual consiste en: determinar previamente las necesidades para posteriormente ejecutar la investigación e incluir los procesos en dicha propuesta.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1. Misión

Satisfacer las demandas y necesidades de nuestros actuales y futuros clientes en el área de comercio exterior y aduanas, brindándoles un servicio dinámico, integrado y personalizado, contando con un equipo humano de trabajo eficaz y eficiente, afianzando de esta manera la credibilidad y confianza de los clientes.

3.2. Visión

Llegar a ser en un corto plazo, una empresa líder en las áreas tanto de comercio exterior como en aduanas, brindando servicios de alta calidad a la industria y al comercio del país, contando para esto con Talento Humano altamente capacitado, motivado con tecnología y sistemas de vanguardia, que por medio de procesos de innovación y una mejora continua, superen las expectativas de todos y cada uno de nuestros clientes. Contribuir con la comunidad, generando y apoyando iniciativas tendientes a promover el desarrollo social.

3.3. Política

Llevar a cabo operaciones de comercio exterior, dando cumplimiento a los requerimientos de los clientes en el marco de la legislación vigente, en busca de una mejora continua en la calidad del servicio de importación y la satisfacción del cliente.

3.4. Valores

- Compromiso
- Seguridad
- Trabajo en equipo.
- Confianza
- Honestidad

- Profesionalismo
- Perseverancia

3.5. Servicio De Importación

Para iniciar una importación se debe determinar si la mercadería está sujeto a restricciones o es considerado de prohibida importación, para lo cual se debe visitar la página web del organismo regulador de Comercio Exterior en el Ecuador, COMEX (Comex, 2016).

Una vez concretada la negociación el valor (CIF, FOB O EXFABRICA) detallado en la factura de mercadería, entre las partes involucradas, se requiere un visto bueno de los bancos corresponsales en Ecuador, adicional se procede con el control previo, es decir ingresar los documentos con los requisitos y permisos para ser autorizados por los distintos organismos de control (Ministerio de Salud, MAGAP, Agro calidad entre otros) los mismos que deben ser posterior al embarque y efectuar el acuerdo de los términos del pago (Crédito o contado) de dicha transacción.

Una vez cumplido con los requisitos en el país de origen, AINAD del Ecuador Cía. Ltda. es la encargada de realizar el embarque respectivo y se procederá a emitir la guía área o el BL (Bill Loadnig) en caso de ser vía marítima.

En el Ecuador, una vez que haya llegado los documentos y mercaderías indicados, el agente afianzado los retira de cualquiera de las dos vías, procede al ingreso de la mercancía al depósito temporal, el agente debe comenzar con el trámite de desaduanización de mercancías realizando la declaración en forma eficaz para luego realizar el pago los impuestos correspondientes.

La transmisión de la declaración aduanera de importación (DAI) se la realiza por el portal de la aduana ECUAPASS vía internet únicamente, la misma que es enviada al SENA E para su verificación y aceptación, en la transmisión interviene el agente de aduana y se debe llenar de conformidad con la factura, certificado de origen y documentos de acompañamiento necesarios.

Se espera a que la aduana acepte o rechaza la declaración, en caso de ser rechazada se envía nuevamente al importador para que sea corregida o devuelta al país de origen, en caso de ser aceptada se procede al pago de tributos la aduana dispone el tipo de aforo que va a ser sometida la mercancía. Una vez aceptada la mercadería importada, se retira (previo pago de la factura de bodegaje temporal o demoraje en el caso de que haya pasado del tiempo establecido). Para finalizar se traslada la mercadería hasta cada uno de los puntos establecidos por el cliente por una empresa contrata por el agente afianzado, como Transprestio Cía. Ltda.

3.6. Estructura organizacional

Toda empresa cualquiera que fuese su naturaleza debe tener una estructura organizacional, la cual se define como una representación gráfica de sus áreas y debe reflejar en forma esquemática la descripción de las unidades que integran los niveles jerárquicos.

El organigrama estructural es el siguiente:

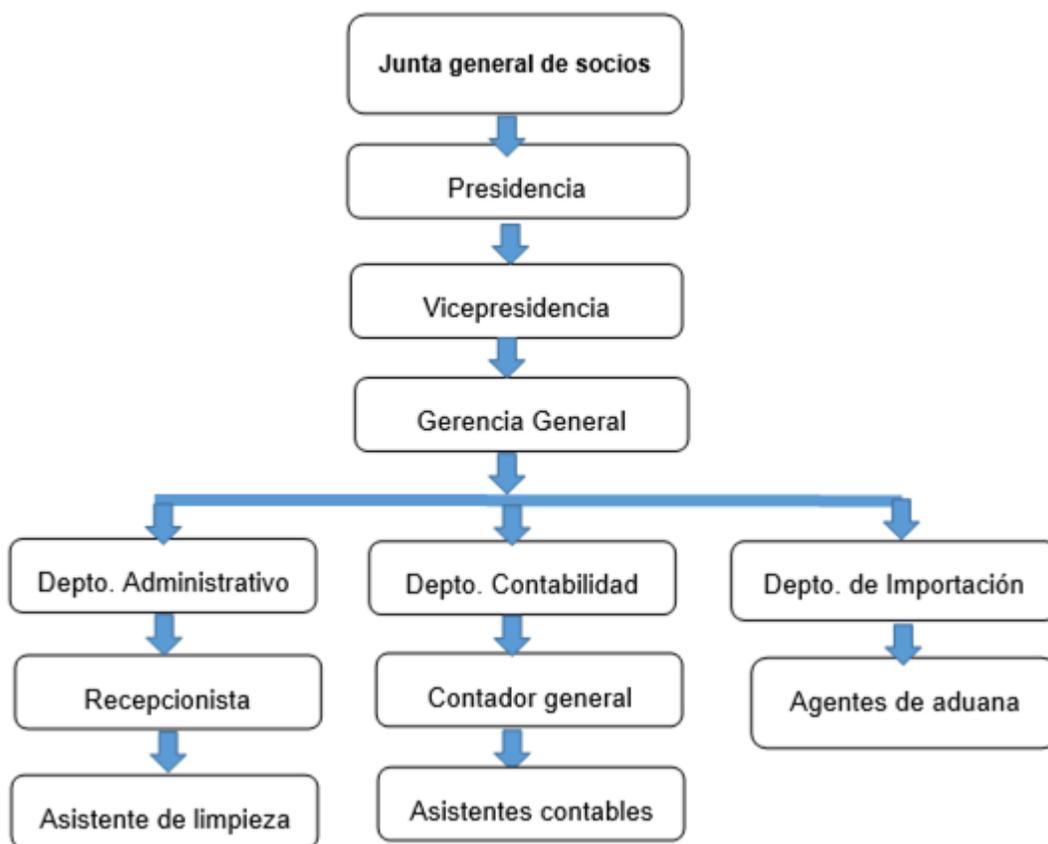


Figura 3 1 Organigrama estructural AINAD del Ecuador Cía. Ltda, Elaboración: Autoras (2016), Fuente: Distrito Metropolitano de Quito.

3.7. Diagnóstico de la empresa

Para el trabajo de análisis de la empresa se realizó una entrevista y algunas encuestas, en las cuales se especificaron algunas preguntas representativas de acuerdo a la investigación en el área del personal, para así determinar las necesidades de implementación de un departamento de Talento Humano. En la entrevista efectuada los primeros días del mes de enero 2016 fueron realizadas algunas preguntas e inquietudes mediante la utilización de una audiencia directa, (anexo 2)

En esta encuesta (anexo 3) que consta de 9 preguntas efectuadas a los 18 empleados actualmente registrados en la firma, la misma que fue aplicada en el mismo mes de la entrevista

y fue entregado en recepción por cada uno de ellos, en el mismo mes. A continuación, se presenta los resultados obtenidos:

RESULTADOS ENCUESTA 2016	Muestra	18	empleados
	OPCIÓN	RESPUESTA	%
1.- ¿Actualmente tiene un departamento de Talento Humano?			
Si		0	
No		18	100%
2.- ¿Usted considera que es necesario un departamento de Talento Humano?			
Si		18	100%
No		0	
3.- ¿En el caso de existir una vacante quien realiza el reclutamiento?			
Agencia de empleo		6	33%
Algún miembro de la firma		10	56%
Otros medios		2	11%
		18	
4.- ¿Se realiza algún tipo de inducción a individuos nuevos?			
Si		13	72%
No		5	28%
5.- ¿Después que el candidato ha sido seleccionado recibe información de?			
Si		18	100%
No		0	
Valores	3		
Políticas	15		
Principios	6		
Funciones	18		
6.- ¿Existe un manual de funciones, en el cual este designado cada una de sus responsabilidades?			
Si		0	
No		18	100%
7.- ¿Cree necesario que alguna persona controle el desempeño de los empleados?			
Si		18	100%
No		0	
8.- ¿La empresa proporciona algún tipo de capacitación a sus colaboradores?			
Si		18	100%
No			
Presidente	1		6%
Vicepresidente	1		6%
Gerente General	1		6%
Contador	1		6%
Agente de aduanas	10		56%
Auxiliar contable	3		17%
Recepcionista	1		6%
9.- ¿Los sueldos en la organización los designan de acuerdo a?		18	100%
Cargo	12		67%
Desempeño	3		17%
Antigüedad	2		11%
Otros	1		6%

Figura 3 2 Resultados encuesta (2016) personal AINAD DEL ECUADOR CÍA. LTDA Nota: Elaborado por Alcívar León Jesica Elizabeth y Castañeda Conforme Gabriela Zoraida, fuente: La encuesta (2016)

3.8. Análisis de los resultados

El análisis FODA es un instrumento que permite acceder y conocer la situación actual de la empresa, permitiendo de esta forma obtener de manera clara y precisa para poder tomar una decisión neutral. Las siglas del término FODA se conforma de la palabra fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

A continuación, se presenta el análisis de la tabulación de los resultados.

1.- Actualmente tiene un departamento de talento humano?

Tabla 3 1

Conocimiento de que si existe o no un Dpto. de Talento Humano

ALTERNATIVAS	F. RELATIVA	F. ABSOLUTA
SI	0	0%
NO	18	100%
TOTAL	18	100%

Nota: Elaborado por Alcívar León Jesica y Castañeda Conforme Gabriel, Fuente La encuesta (2016)



Figura 3 3 Conocimiento de que si existe o no un Dpto. de Talento Humano, Elaborado por: Alcívar León Jesica y Castañeda Conforme Gabriela, fuente: La encuesta (2016)

Análisis e interpretación.

El 100% de los encuestados en esta consulta respondieron que en la actualidad no existe un departamento de Talento Humano. Permitiendo observar la necesidad de su creación. En esta pregunta se muestra el valor que se da al espacio de Talento Humano dentro de una empresa, y como es vital para el buen manejo de los procesos y la excelente calidad de servicio que preste.

2.- Usted considera que es necesario un departamento de Talento Humano?

Tabla 3 2

Criterio sobre la implementación de un departamento de Talento Humano

ALTERNATIVAS	F. RELATIVA	F. ABSOLUTA
SI	18	100%
NO	0	0%
TOTAL	18	100%

Nota: Elaborado por Alcívar León Jesica Elizabeth y Castañeda Conforme Gabriela Zoraida, Fuente La encuesta (2016)

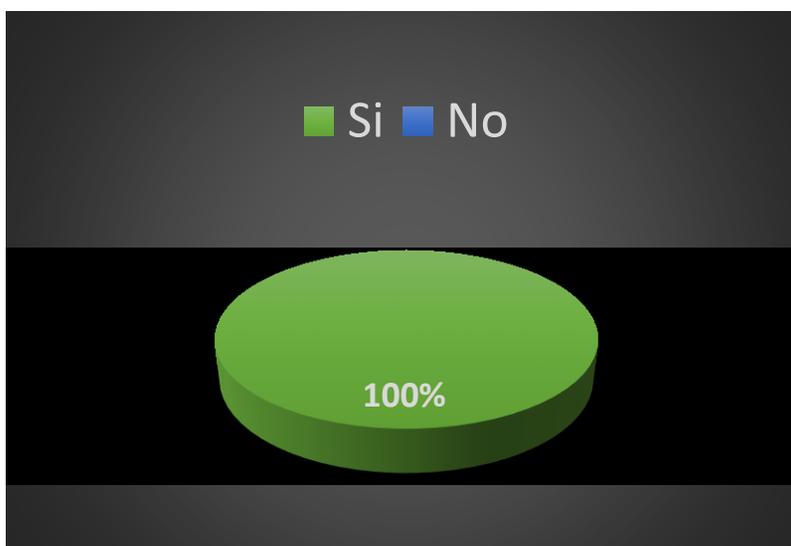


Figura 3 4 Criterio sobre la implementación de un departamento de Talento Humano, Elaborado por: Alcívar León Jesica y Castañeda Conforme Gabriela, fuente La encuesta (2016)

Análisis e interpretación.

Los 18 encuestados que representan el 100% respondieron que, si existe la necesidad de la creación un departamento de Talento Humano, en el cual podemos visualizar que al personal actualmente lo administran de forma empírica de acuerdo a su experiencia en este tema.

3.- ¿En el caso de existir una vacante, quien realiza el reclutamiento?

Tabla 3 3

Información quien realiza el proceso de reclutamiento

ALTERNATIVAS	F. RELATIVA	F. ABSOLUTA
Agencia de empleo	6	33%
Algún miembro de la firma	10	56%
Otros	2	11%
TOTAL	18	100%

Nota: Elaborado por Alcívar León Jesica y Castañeda Conforme Gabriela, fuente La encuesta (2016)



Figura 3 5 Información quien realiza el proceso de reclutamiento, Elaborado por: Alcívar León Jesica y Castañeda Conforme Gabriela, Fuente: La encuesta (2016)

Análisis e interpretación.

El 56% de los empleados revela que algunos de los altos directivos realizan el proceso de reclutamiento de personas, mientras que el 33% manifiesta que lo realiza otras personas que recomiendan por la capacidad del individuo, seguido por un 11% que representa al personal que son reclutados por otros medios. Nos indica que un 44% de funcionarios son reclutados por recomendación o por parentesco.

4.- Se realiza algún tipo de inducción a individuos nuevos?

Tabla 3 4

Información de quien proceso de inducción a personal nuevo

ALTERNATIVAS	F. RELATIVA	F. ABSOLUTA
Si	13	72%
No	5	28%
TOTAL	18	100%

Nota: Elaborado por Alcívar León Jesica y Castañeda Conforme Gabriela, fuente La encuesta (2016)

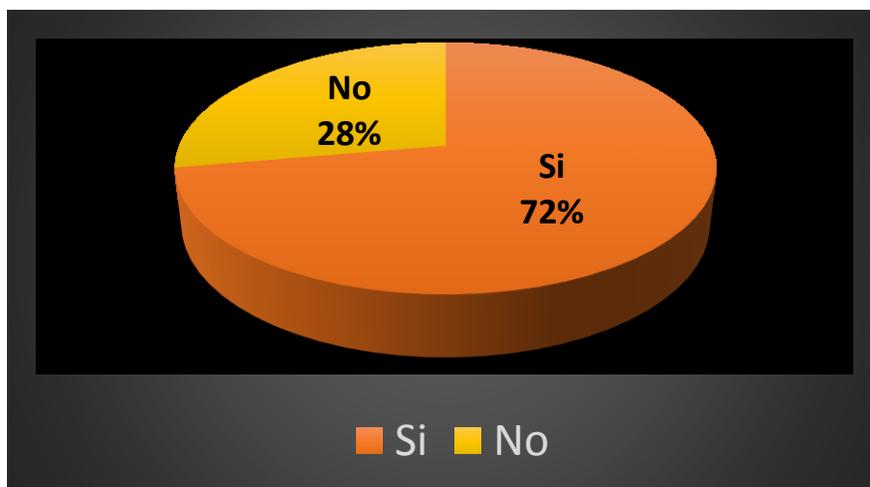


Figura 3 6 Información de quien proceso de inducción a personal nuevo, elaborado por: Alcívar León Jesica y Castañeda Conforme Gabriela, fuente La encuesta (2016)

Análisis e Interpretación.

En esta pregunta, el 72% de los encuestados respondieron que, si se realiza un tipo de inducción al personal nuevo, mientras que el 28% manifiesta que no, lo que demuestra en este proceso que la persona encarga cumple con algunas de funciones encomendadas, dando las pautas de funcionamiento de la empresa.

5.- Después que el candidato ha sido seleccionado recibe información de?

Tabla 3 5

Tipo de información proporcionado al candidato seleccionado

ALTERNATIVAS	F. RELATIVA	F. ABSOLUTA
Valores	3	7%
Políticas	15	36%
Principios	6	14%
Funciones	18	43%
TOTAL	42	100%

Nota: Elaborado por Alcívar León Jesica y Castañeda Conforme Gabriela, fuente La encuesta (2016)

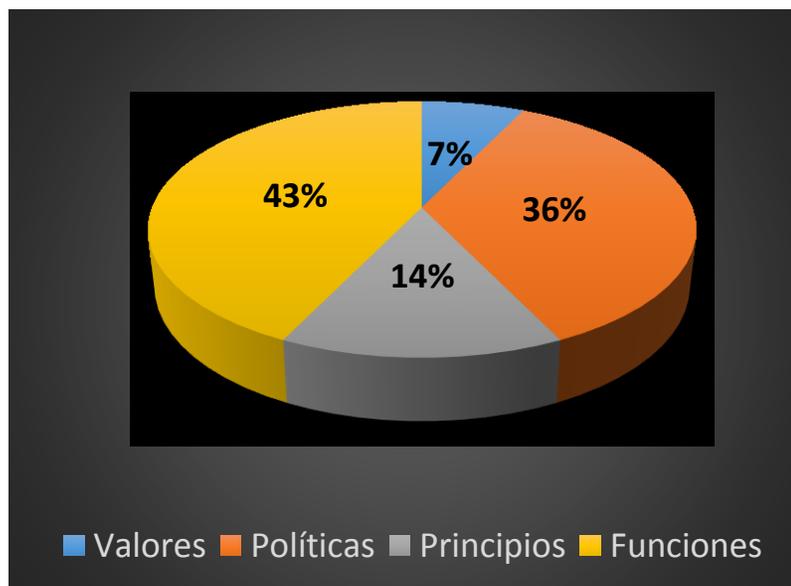


Figura 3 7 Tipo de información proporcionado al candidato seleccionado, Elaborado por: Alcívar León Jesica y Castañeda Conforme Gabriela, Fuente: La encuesta (2016)

Análisis e interpretación.

Del total de los empleados, recibe información de la empresa de la siguiente manera, el 43% es informado de funciones, seguido por el 36% que indica que conoce al inicio sobre políticas, un 14% manifiesta que se menciona sobre principios, mientras que el 7% dice que escucha sobre valores. Lo que significa que al inicio la mayoría no conoce los aspectos básicos de la empresa a la cual presta su servicio.

6.- ¿Existe un manual de funciones, en el cual este designado cada una de sus responsabilidades?

Tabla 3 6
Información de que si existe la elaboración de algún manual de funciones

ALTERNATIVAS	F. RELATIVA	F. ABSOLUTA
Si	0	0%
No	18	100%
TOTAL	18	100%

Nota: Elaborado por Alcívar León Jesica y Castañeda Conforme Gabriela, fuente La encuesta (2016)

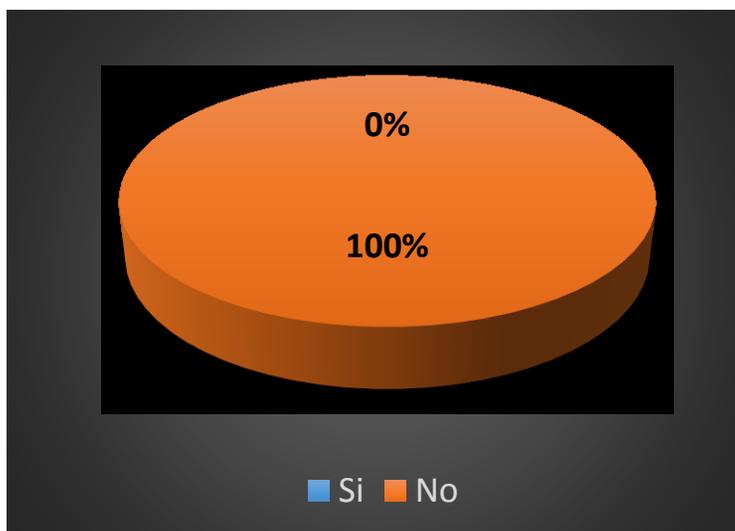


Figura 3 8 8 Información de que, si existe la elaboración de algún manual de funciones, Elaborado por: Alcívar León Jesica Elizabeth y Castañeda Conforme Gabriela Zoraida, Fuente: La encuesta (2016)

Análisis e interpretación.

Según los resultados obtenidos para el 100% que representa a los 18 empleados, revelan que si necesitan un manual de funciones con cada una de la responsabilidad. Demostrando un apoyo significativo al cumplimiento de funciones y normas provocando eficiencia en los procesos.

7.- Cree necesario que alguna persona controle el desempeño de los empleados?

Tabla 3 7

Información de que si es necesario que controle el desempeño de los empleados

ALTERNATIVAS	F. RELATIVA	F. ABSOLUTA
Si	18	100%
No	0	0%
TOTAL	18	100%

Nota: Elaborado por Alcívar León Jesica y Castañeda Conforme Gabriela, fuente La encuesta (2016)

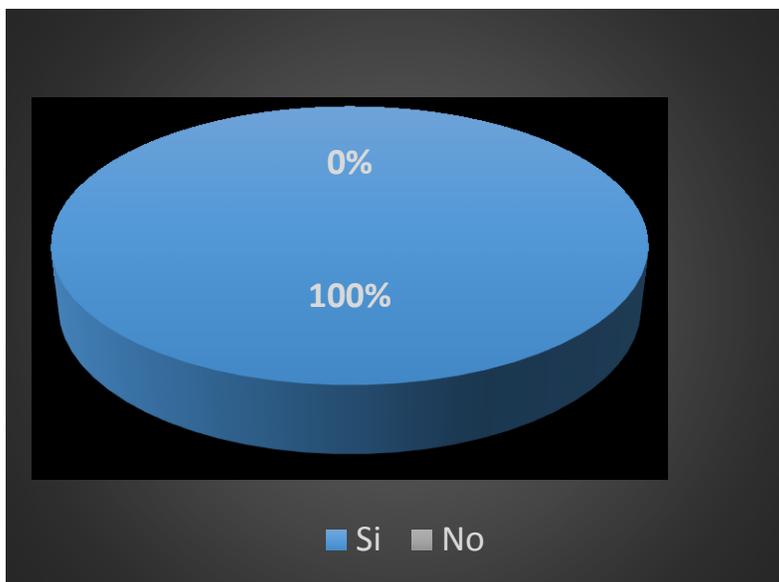


Figura 3 9 Información de que, si es necesario que controle el desempeño de los empleados, Elaborado por: Alcívar León Jesica Elizabeth y Castañeda Conforme Gabriela Zoraida, Fuente: La encuesta (2016)

Análisis e interpretación.

En este interrogante el 100% considera que es necesario que una persona controle el desempeño del funcionario. Esto indica que para la mayoría de la individual juega un papel primordial dentro trabajo para un posible ascenso, sin embargo, es importante que el trabajar cuente con las cualidades apropiadas para desempeñar un nuevo cargo.

8.- La empresa proporciona algún tipo de capacitación a sus colaboradores?

Tabla 3 8

Información sobre lo que refleja el tipo de capacitación a sus empleados

ALTERNATIVAS	F. RELATIVA	F. ABSOLUTA
Presidente	1	6%
Vicepresidente	1	6%
Gerente General	1	6%
Contador	1	6%
Agente de Aduana	10	56%
Auxiliar Contable	3	17%
Recepcionista	1	6%
TOTAL	18	100%

Nota: Elaborado por Alcívar León Jesica Elizabeth y Castañeda Conforme Gabriela Zoraida, fuente: La encuesta (2016)



Figura 3 10 Información sobre lo que refleja el tipo de capacitación a sus empleados, Elaborado por: Alcívar León Jesica Elizabeth y Castañeda Conforme Gabriela Zoraida, Fuente: La encuesta (2016)

Análisis e interpretación.

Dentro del tipo de capacitación que reciben, el 56% manifiesta que se le proporciona al departamento de aduanas, el 23% comenta que se capacita al espacio de contabilidad, seguido por el 5% en el cual se encuentra los actos directivos, mientras que el 6% representa al área de atención al cliente. Lo que indica que existe diversidad en el plan de capacitación, lo que no reúne la expectativa de los empleados reflejando desigualdad en este tema.

9.- Los sueldos en la organización los designan de acuerdo a?

Tabla 3 9

Información sobre la designación de sueldos de la organización.

ALTERNATIVAS	F. RELATIVA	F. ABSOLUTA
Cargo	12	67%
Desempeño	3	17%
Antigüedad	2	11%
Otros	1	6%
TOTAL	18	100%

Nota: Elaborado por Alcívar León Jesica y Castañeda Conforme Gabriela, fuente La encuesta (2016)

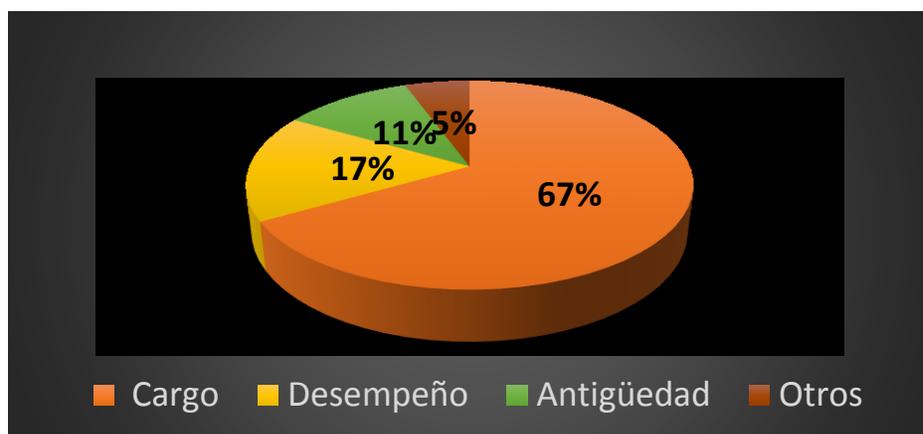


Figura 3 11 Información sobre la designación de sueldos de la organización, Elaborado por: Alcívar León Jesica y Castañeda Conforme Gabriela, fuente La encuesta (2016)

Análisis e interpretación.

De los 18 encuestados, 12 que corresponden a un 67%, tienen un sueldo según su cargo, seguido de 3 empleados que representan el 17% que lo obtienen según su desempeño, 2 personas representadas por el 11% lo consiguen según su antigüedad, y el otro 5% restante que representa a un empleado lo logran de otra forma.

3.9. ANÁLISIS FODA

El análisis FODA es un instrumento que permite acceder y conocer la situación actual de la empresa, permitiendo de esta forma obtener de manera clara y precisa para poder tomar una decisión neutral. Las siglas del término FODA se conforma de la palabra fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas. A continuación, se presenta un cuadro FODA para AINAD.

Tabla 3 10
Análisis de los factores internos y externos (FODA)

AMENAZAS

- Competencia con otras empresas.
- Dificultades al ingreso de algunos productos al país.
- Demasiadas salvaguardias a productos de lujo.
- Disminución de cartera de clientes.

FORTALEZAS

- Tener clientes que importen bienes de primera necesidad.
 - ser una empresa reconocida.
 - Tener una coordinación logística.
 - Personal de aduana altamente calificado.
-

DEBILIDADES

- Altos porcentajes en los aranceles.
- Dependiendo en la banca en financiamiento.
- Tener deudas a largo plazo.
- No recuperar en el tiempo estimado la cartera.

OPORTUNIDADES

- Tener convenios de crédito con empresas en el exterior.
- Convenios con la CAN (Comunidad andina de naciones)
- Lealtad del cliente.
- Bajos precios en el servicio.

Nota: Elaborado por Alcívar León Jesica y Castañeda Conforme Gabriela, fuente Elaboración propia de la información consultada.

Mediante esta matriz podemos analizar los factores externos e internos de la empresa, la cual permite plantear estrategias adecuadas para cumplir las metas.

CAPÍTULO IV

PROPUESTA

4.1 Tema

Implementar el Departamento de Talento Humano en la empresa AINAD del Ecuador Cía. Ltda.

4.2 Fundamentación

4.2.1 Gestión por competencias.

Dentro del modelo de gestión por competencias se vincula la capacidad individual y colectiva para dar un valor agregado a los procesos de trabajo y mejorar el desempeño de los trabajadores en una organización creando una ventaja competitiva que beneficiara la calidad y disposición de su equipo humano.

De acuerdo con lo que establece (Spencer & M., 1993), competencia es una característica que posee un individuo frente a un nivel de desempeño o efectividad, directamente relacionado a una actividad o trabajo con expectativas superiores.

Finalmente cabe mencionar que existen dos variables que resaltan de manera positiva o negativa en la implantación del modelo de gestión por competencias, el nivel jerárquico de la estructura organizacional y el uso que se le dan a la competencia una vez identificada y definida.

Para AINAD dentro de la primera variable se tomará en cuenta el rol que se encuentra registrado en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, para la segunda variable se aplicará la competencia en desarrollo y la evaluación por competencias:

- 1. Competencia en desarrollo;** allí se enfoca en el entrenamiento y mejoramiento de las habilidades y destrezas; capacitación, se orienta en los conocimientos que posee una persona en el desempeño de su cargo de trabajo en el presente y futuro; desarrollo individual es el potencial que un individuo posee ante un riesgo latente.

2. Evaluación por competencias, son aquello comportamiento que se evalúan de forma cualitativa y cuantitativa. En la cualitativa busca determinar los logros concretos que han tenido los empleados en el cumplimiento de los objetivos trazados, mientras que la que en la cuantitativa se relacionan con los logros en forma numérica el nivel de progreso.

4.2.2 Clasificación de competencias.

De acuerdo con (Alles, 2005), se establecen 5 principales tipos de competencias, cuyas características son las siguientes:

- Motivación, involucra a todos los individuos que a través del esfuerzo continuo y el desarrollo de sus funciones de manera eficiente alcanzan el objetivo propuesto y el mejoramiento constante.
- Características, rasgos físicos y reflexiones coherentes en cuanto a soluciones de interrogantes planteadas por diversas situaciones.
- Concepto propio, referente a la presentación e imagen laboral que se proyecta de acuerdo a actitudes o desempeño
- Conocimiento, clasificación de la información de manera correcta para aplicar la mejor teoría en cuanto a temas laborales.
- Habilidad, efectuar una actividad laboral de la mejor manera, con eficiencia y eficacia.

4.2.3 Perfil de competencias de cargos.

Está integrado de habilidades, conocimientos y experiencia que se requieren para desempeñar un cargo de trabajo, así como el autocontrol y relaciones interpersonales y pro actividad.

Para lo cual es necesario recolectar información sobre el perfil del cargo, en que se mencionara, nombre, definición y descripción de la competencia, después de haber adoptado un modelo de gestión de competencias, permitiendo predecir el éxito de un individuo en su lugar de trabajo.

Para una adecuada implementación del modelo de gestión por competencias, es esencial revisar la misión, visión y objetivos de la organización.

4.3 Justificación

La propuesta se justifica en base a la necesidad administrativa que tiene la empresa AINAD DEL ECUADOR CIA. LTDA., es decir, no cuenta con un departamento de Talento Humano que ayude a optimizar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción, así como la iniciativa de cada uno de los colaboradores reconociéndoles sus habilidades y cumplimiento de sus deberes laborales como medio de motivación, de esta manera lograr su máximo potencial en cada una de las acciones emprendidas por el trabajador.

Con esta propuesta se mejorará el clima laboral, puesto que se identificará las necesidades de cada departamento y así planificar la formación y desarrollo que ayude en el desempeño de los trabajadores. Con todo esto se espera alcanzar un alto nivel de productividad que incida positivamente en los rendimientos financieros de la empresa.

4.4 Objetivos

4.4.1 Objetivo general.

Implementar un departamento de Talento humano en la empresa AINAD del Ecuador Cía. Ltda., para potencializar el manejo administrativo y operativo a través de formación y desarrollo, destacando las habilidades de cada colaborador, de tal forma se sienta más motivado con el fin mantener un desarrollo empresarial sostenido.

4.4.2 Objetivos específicos.

- Diseñar los respectivos perfiles de competencias de los cargos que mantiene la empresa.
- Elaborar manuales de funciones que ayuden a definir las tareas y responsabilidades del talento humano.
- Diseñar un organigrama estructural y funcional del departamento de talento humano, el mismo que contara con un jefe departamental y un asistente.
- Realizar un flujo de efectivo para demostrar los gastos incurridos con la implementación de este departamento.

4.5 Descripción de la propuesta

Dentro de la descripción de la propuesta se irán desarrollando cada uno de los objetivos planteados, de esta forma toda la información quedara plasmada para ponerla en ejecución una vez que sea puesta en marcha esta propuesta en la empresa AINAD del Ecuador Cía. Ltda. A continuación, se podrá visualizar la información en relación a los objetivos propuestos, una parte se mostrará dentro del capítulo cuatro y otra en los anexos.

Tabla 4 1
Perfil de competencia del cargo del Gerente General.

Función principal				
· Implementar, coordinar y desarrollar políticas estratégicas hacia el mejoramiento continuo y lograr una correcta marcha de la empresa.				
Nivel 1 Insatisfactorio Nivel 2 Regular Nivel 3 Bueno Nivel 4 Excelente				
Perfil de competencias - Posición Gerente General				Nivel óptimo
Competencias y descripción	1	2	3	4
Alta adaptabilidad – Flexibilidad: Posee capacidad de tolerancia hacia las ideas nuevas, cambios inesperados, eventos y lugares con la energía positiva.				
Competencia y capacidad: Identifica y analiza los objetivos corporativos y designa propuestas de mejoramiento continuo, tomado en cuenta las habilidades de sus colegas.				
Habilidad analítica: Reconoce posibles problemas actuales y próximos en la organización, utiliza el razonamiento lógico e identificando la relación causa – efecto.				
Retroalimentación del conocimiento: Posee una exigencia propia por obtener nueva información.				
Iniciativa: Cumple con el desempeño diario de manera rápida, oportuna y eficiente.				
Motivación: Orienta, estimula y motiva a mejorar el clima laboral.				
Sencillez: Respeta los puntos de vista distinto y alimenta con opiniones para solucionar un conflicto.				
Responsabilidad: Cumple con las labores, demuestra compromiso, interés e iniciativa en alcanzar la excelencia en los resultados.				
Compañerismo: Actúa y se comunica con sus compañeros de acuerdo a los principios y valores morales.				
Trabajo bajo presión: La actitud al cumplimiento de su trabajo, lo realiza desempeñando los niveles de exigencia de manera eficiente y a tiempo.				
Autocontrol: Es paciente ante los distintos problemas presentados y acepta consejos.				
Apoyo en el equipo de trabajo: Implementa el dialogo entre sus compañeros, nuestra confianza al intercambiar información sin elogiarse a sí mismo.				
Liderazgo: posee actitud positiva, motivación y permeancia en los procesos de trabajo encaminado hacia el cumplimiento de objetivos.				
Relaciones públicas: Genera relaciones positivas internas y externas de la imagen de la empresa, enfocadas en el cumplimiento de objetivos requeridos.				

Perfil de competencias - Gerente General Elaboración: Modificada por las Autoras (2016), fuente: (Alles, 2005)

Tabla 4 2
Perfil de competencia de cargo de la recepcionista

Función principal				
<p>· Elaborar informes, estudios y estadísticas sobre las distintas áreas de trabajo existentes en la empresa, con la colaboración del gerente general y/o contador general.</p> <p>Nivel 1 Insatisfactorio Nivel 2 Regular Nivel 3 Bueno Nivel 4 Excelente</p>				
Perfil de competencias - Posición Recepcionista				Nivel óptimo
Competencias y descripción				1 2 3 4
Alta adaptabilidad – Flexibilidad: Posee capacidad de tolerancia hacia ideas nuevas, cambios inesperados, eventos y lugares con la energía positiva.				
Competencia y capacidad: Identifica y analiza los objetivos corporativos y designa propuestas de mejoramiento continuo, tomado en cuenta las habilidades de sus colegas.				
Habilidad analítica: Reconoce posibles problemas actuales y próximos en la organización, utiliza el razonamiento lógico e identificando la relación causa – efecto.				
Retroalimentación del conocimiento: Posee una exigencia propia por obtener nueva información.				
Iniciativa: Cumple con el desempeño diario de manera rápida, oportuna y eficiente.				
Motivación: Orienta, estimula y motiva a mejorar el clima laboral.				
Sencillez: Respeta los puntos de vista distinto y alimenta con opiniones para solucionar un conflicto.				
Responsabilidad: Cumple con las labores, demuestra compromiso, interés e iniciativa en alcanzar la excelencia en los resultados.				
Compañerismo: Actúa y se comunica con sus compañeros de acuerdo a los principios y valores morales.				
Trabajo bajo presión: La actitud al cumplimiento de su trabajo, lo realiza desempeñando los niveles de exigencia de manera eficiente y a tiempo.				
Autocontrol: Es paciente ante los distintos problemas presentados y acepta consejos.				
Apoyo en el equipo de trabajo: Implementa el dialogo entre sus compañeros, nuestra confianza al intercambiar información sin elogiarse a sí mismo.				
Capacidad de aprendizaje: Sigue pautas de acuerdo a sus conocimientos nuevos, que sean con la finalidad de mejorar a la organización.				
Confidencialidad: Es prudente y discreto dentro y fuera de su lugar de trabajo.				

Perfil de competencias – Recepcionista, Elaboración: Modificada por las Autoras (2016), Fuente: (Alles, 2005)

Tabla 4 3
Perfil de competencias de cargo del jefe de contabilidad y agente de aduana

Función principal				
· Facilitar las peticiones de asesoramiento y apoyo contable realizadas por los jefes de áreas en relación con las tareas administrativas y de gerencia.				
Nivel 1 Insatisfactorio Nivel 2 Regular Nivel 3 Bueno Nivel 4 Excelente				
Perfil de competencias - Posición Jefe de contabilidad y Agente de Aduana				Nivel óptimo
Competencias y descripción	1	2	3	4
Alta adaptabilidad – Flexibilidad: Posee capacidad de tolerancia hacia ideas nuevas, cambios inesperados, eventos y lugares con la energía positiva.				
Competencia y capacidad: Identifica y analiza los objetivos corporativos y designa propuestas de mejoramiento continuo, tomado en cuenta las habilidades de sus colegas.				
Habilidad analítica: Reconoce posibles problemas actuales y próximos en la organización, utiliza el razonamiento lógico e identificando la relación causa – efecto.				
Retroalimentación del conocimiento: Posee una exigencia propia por obtener nueva información.				
Iniciativa: Cumple con el desempeño diario de manera rápida, oportuna y eficiente.				
Motivación: Orienta, estimula y motiva a mejorar el clima laboral.				
Sencillez: Respeta los puntos de vista distinto y alimenta con opiniones para solucionar un conflicto.				
Responsabilidad: Cumple con las labores, demuestra compromiso, interés e iniciativa en alcanzar la excelencia en los resultados.				
Compañerismo: Actúa y se comunica con sus compañeros de acuerdo a los principios y valores morales.				
Trabajo bajo presión: La actitud al cumplimiento de su trabajo, lo realiza desempeñando los niveles de exigencia de manera eficiente y a tiempo.				
Autocontrol: Es paciente ante los distintos problemas presentados y acepta consejos.				
Apoyo en el equipo de trabajo: Implementa el dialogo entre sus compañeros, muestra confianza al intercambiar información sin elogiarse a sí mismo.				
Capacidad de aprendizaje: Sigue pautas de acuerdo a sus conocimientos nuevos, que sean con la finalidad de mejorar a la organización.				
Confidencialidad: Es prudente y discreto dentro y fuera de su lugar de trabajo.				
Perfil de competencias – Jefe de contabilidad, jefe de Talento Humano y Agente de Aduana, elaboración: Modificada por las Autoras (2016). Fuente: (Alles, 2005)				

Tabla 4 4
Perfil de competencia del cargo de Auxiliar contable y de cartera

Función principal				
<p>· Analizar la información contenida en los documentos contables generada de las transacciones diarias, verificando su exactitud, con fin de garantizar el registro contable.</p> <p>Nivel 1 Insatisfactorio Nivel 2 Regular Nivel 3 Bueno Nivel 4 Excelente</p>				
Perfil de competencias - Posición Auxiliar contable y de cartera				Nivel óptimo
Competencias y descripción	1	2	3	4
Alta adaptabilidad – Flexibilidad: Posee capacidad de tolerancia hacia ideas nuevas, cambios inesperados, eventos y lugares con la energía positiva.				
Competencia y capacidad: Identifica y analiza los objetivos corporativos y designa propuestas de mejoramiento continuo, tomado en cuenta las habilidades de sus colegas.				
Habilidad analítica: Reconoce posibles problemas actuales y próximos en la organización, utiliza el razonamiento lógico e identificando la relación causa – efecto.				
Retroalimentación del conocimiento: Posee una exigencia propia por obtener nueva información.				
Iniciativa: Cumple con el desempeño diario de manera rápida, oportuna y eficiente.				
Motivación: Orienta, estimula y motiva a mejorar el clima laboral.				
Sencillez: Respeto los puntos de vista distinto y alimenta con opiniones para solucionar un conflicto.				
Responsabilidad: Cumple con las labores, demuestra compromiso, interés e iniciativa en alcanzar la excelencia en los resultados.				
Compañerismo: Actúa y se comunica con sus compañeros de acuerdo a los principios y valores morales.				
Trabajo bajo presión: La actitud al cumplimiento de su trabajo, lo realiza desempeñando los niveles de exigencia de manera eficiente y a tiempo.				
Autocontrol: Es paciente ante los distintos problemas presentados y acepta consejos.				
Apoyo en el equipo de trabajo: Implementa el dialogo entre sus compañeros, nuestra confianza al intercambiar información sin elogiarse a sí mismo.				
Capacidad de aprendizaje: Sigue pautas de acuerdo a sus conocimientos nuevos, que sean con la finalidad de mejorar a la organización.				
Confidencialidad: Es prudente y discreto dentro y fuera de su lugar de trabajo.				

Perfil de competencias – Auxiliar contable y de cartera Elaboración: Modificada por las Autoras (2016).
Fuente: (Alles, 2005)

Tabla 4 5
Perfil de competencia del cargo del Asistente de limpieza

Función principal				
· Mantener limpia y ordenada las instalaciones de la empresa.				
Nivel 1 Insatisfactorio Nivel 2 Regular Nivel 3 Bueno Nivel 4 Excelente				
Perfil de competencias - Posición Asistente de limpieza.				Nivel óptimo
Competencias y descripción	1	2	3	4
Alta adaptabilidad – Flexibilidad: Posee capacidad de tolerancia hacia ideas nuevas, cambios inesperados, eventos y lugares con la energía positiva.				
Competencia y capacidad: Identifica y analiza los objetivos corporativos y designa propuestas de mejoramiento continuo, tomado en cuenta las habilidades de sus colegas.				
Habilidad analítica: Reconoce posibles problemas actuales y próximos en la organización, utiliza el razonamiento lógico e identificando la relación causa – efecto.				
Retroalimentación del conocimiento: Posee una exigencia propia por obtener nueva información.				
Iniciativa: Cumple con el desempeño diario de manera rápida, oportuna y eficiente.				
Motivación: Orienta, estimula y motiva a mejorar el clima laboral.				
Sencillez: Respeta los puntos de vista distinto y alimenta con opiniones para solucionar un conflicto.				
Responsabilidad: Cumple con las labores, demuestra compromiso, interés e iniciativa en alcanzar la excelencia en los resultados.				
Compañerismo: Actúa y se comunica con sus compañeros de acuerdo a los principios y valores morales.				
Trabajo bajo presión: La actitud al cumplimiento de su trabajo, lo realiza desempeñando los niveles de exigencia de manera eficiente y a tiempo.				
Autocontrol: Es paciente ante los distintos problemas presentados y acepta consejos.				
Apoyo en el equipo de trabajo: Implementa el dialogo entre sus compañeros, nuestra confianza al intercambiar información sin elogiarse a sí mismo.				
Capacidad de aprendizaje: Sigue pautas de acuerdo a sus conocimientos nuevos, que sean con la finalidad de mejorar a la organización.				
Confidencialidad: Es prudente y discreto dentro y fuera de su lugar de trabajo.				

Perfil de competencias – Asistente de limpieza Elaboración: Modificada por las Autoras (2016). Fuente: (Alles, 2005)

4.6 Clasificación de competencias

4.6.1 Competencias individuales.

A continuación, se detallan los requisitos, las actividades principales, competencias por gestión y competencias técnicas.

Tabla 4 6
Información general

Área ocupacional	Área de Talento humano
Nombre del cargo	Jefe de talento humano
N.- de ocupantes	1
Reporta a:	Gerente general
Edad:	25 a 35 años
Requisitos mínimos	
Requisitos de formación:	Título de tercer nivel
Requisitos de experiencia:	3 años de experiencia.

Actividades principales

- Mantener reuniones face to face con los colaboradores cada tres meses.
- Elaborar mensualmente los roles de pagos
- Entrevistar a los postulantes.
- Recibir y analizar las solicitudes de empleo.
- Integrar a los empleados a cumplir los objetivos propuestos.
- Cotizar y preparar la formación y el desarrollo.
- Evaluar mediante herramientas modernas y plantear soluciones efectivas.
- Ayudar en el proceso de admisión de un nuevo postulante, en el área vacante.

Competencias técnicas

- Conocer sobre la legislación laboral ecuatoriana.
- Manejar equipos y programas informáticos.
- Elaborar mensualmente los roles de pagos.
- Provisional los beneficios sociales de los trabajadores.
- Mantener una comunicación que ayude a mejorar el clima laboral con los colegas.
- Elaborar los contratos de ingreso de un nuevo candidato.
- Desarrollar oportunamente las actas de finiquito y salida del IESS.

Competencias de gestión

- Alta adaptabilidad – Flexibilidad
- Competencia y capacidad
- Habilidad analítica
- Retroalimentación del conocimiento
- Iniciativa
- Motivación
- Sencillez
- Responsabilidad
- Compañerismo
- Trabajo bajo presión
- Autocontrol
- Apoyo en el equipo de trabajo:
- Liderazgo
- Confidencialidad.

Las demás actividades de los otros cargos se encuentran en el Anexo 4.

4.7 Evaluación por competencias

La valoración por competencias es una prioridad que identifica el grado de nivel que cumple un empleado en el desempeño de competencias y plazo determinado. Con este resultado se podrá mejorar y tomar correctivos en bienestar del individuo y de la organización.

De acuerdo con el análisis de (Alles, 2005), la evaluación se basa en la revisión de las actividades efectuadas, por medio de terceras personas con la fijación de determinados ítems o parámetros a verificar.

Dentro de la evolución 360° grados intervienen las personas del entorno interno y externo de la empresa, las cuales son:

- Gerente
- Contador
- Recepcionista
- Agentes de aduana
- Auxiliares contables y de cartera
- Auxiliares de limpieza
- Clientes
- Proveedores

Después de haber recopilado la información sobre la descripción de competencias (perfil de competencias), requisitos al cargo, competencias de gestión y competencias técnicas, se procede a realizar un formato para el nivel de ejecutivo e intermedio de AINAD.

Tabla 4 7
 Formato de evaluación por competencias nivel ejecutivo

FORMATO DE EVALUACION POR COMPETENCIAS NIVEL EJECUTIVO

AINAD CIA. LTDA.

RUC: 1792031168001

NOMBRE DEL EVALUADO: _____

CARGO: _____

NOMBRE DEL EVALUADOR: _____

CARGO: _____

Recomendaciones

- Marque el casillero con el cual usted se identifica en las distintas competencias
 - Para mayor efectividad de se debe tomar en cuenta este año de gestión.
- **Niveles de cumplimiento de competencias**
 - **Nivel 1:** Insatisfactorio, cumple muy rara vez, debe esforzarse más.
 - **Nivel 2:** Regular, cumple algunas veces con sus funciones, debe mejorar su desempeño, el resultado no cumple con las expectativas.
 - **Nivel 3:** Bueno, cumple la mayoría de veces con las tareas asignadas.
 - **Nivel 4:** Excelente, cumple siempre con sus funciones, es sobresaliente su desempeño.

Competencias	Nivel de cumplimiento			
	1	2	3	4
Descripción				
Flexibilidad: Construye un ambiente de tolerancia a los cambios en el entorno de trabajo.				
Habilidad analítica: Analiza, planifica y coordina los objetivos esperados a corto, mediano y largo plazo.				
Iniciativa: Posee creatividad y firmeza en desempeño de las estrategias corporativas.				
Liderazgo: Busca solucionar los conflictos con un pensamiento rápido y estratégico.				
Responsabilidad: Cumplen con tareas diarias con satisfacción y entusiasmo.				

Formato de evaluación por competencias Elaboración: Modificada por las Autoras (2016). Fuente: (Alles, 2005)

Tabla 4 8
 Formato de evaluación por competencias nivel intermedio

FORMATO DE EVALUACION POR COMPETENCIAS NIVEL INTERMEDIO

AINAD CIA. LTDA.

RUC: 1792031168001

NOMBRE DEL EVALUADO: _____

CARGO: _____

NOMBRE DEL EVALUADOR: _____

CARGO: _____

Recomendaciones

- Marque el casillero con el cual usted se identifica en las distintas competencias
 - Para mayor efectividad de se debe tomar en cuenta este año de gestión.

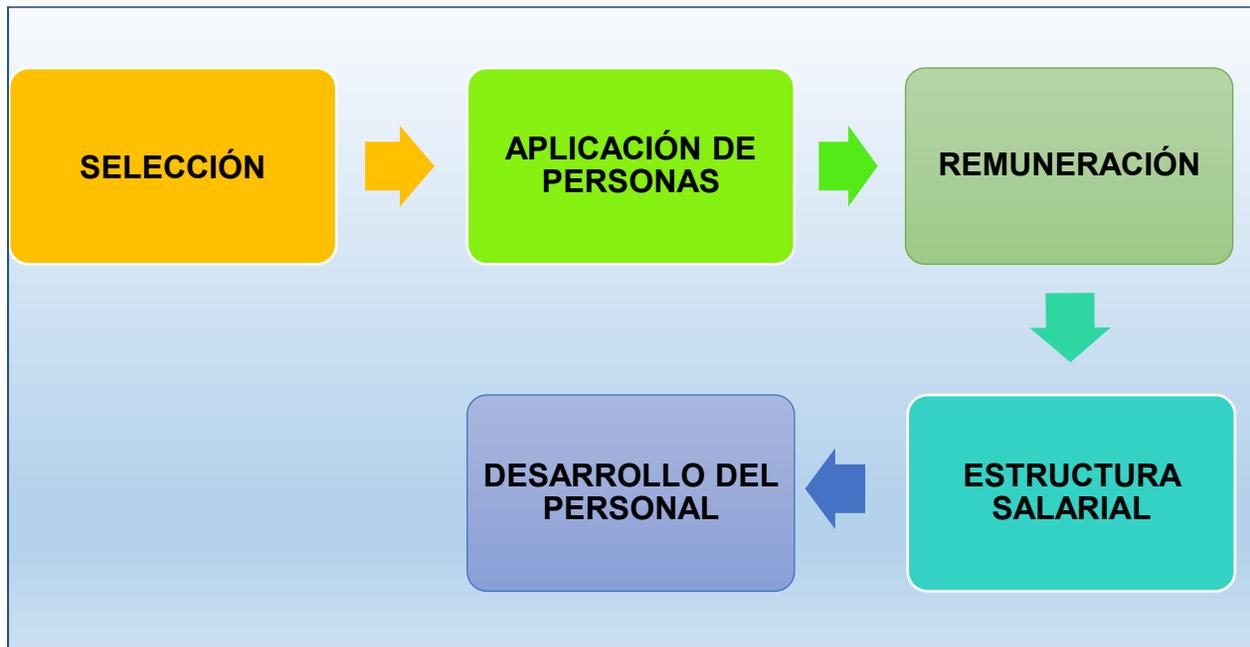
Niveles de cumplimiento de competencias

- **Nivel 1:** Insatisfactorio, cumple muy rara vez, debe esforzarse más.
- **Nivel 2:** Regular, cumple algunas veces con sus funciones, debe mejorar su desempeño, el resultado no cumple con las expectativas.
- **Nivel 3:** Bueno, cumple la mayoría de veces con las tareas asignadas.
- **Nivel 4:** Excelente, cumple siempre con sus funciones, es sobresaliente su desempeño.

Competencias	Nivel de cumplimiento			
	1	2	3	4
Descripción				
Apoyo en equipo: Participa con opiniones para mejorar el desempeño del grupo.				
Trabajo bajo presión: Asume con responsabilidad el cumplimiento y planificación de los objetivos deseados.				
Capacidad de aprendizaje: Aplica sus conocimientos en aumentar los resultados con eficiencia.				
Competencia y capacidad: Recopila herramientas y mecanismos para un adecuado alcance de la meta.				

Formato de evaluación por competencias Elaboración: Modificada por las Autoras (2016). Fuente: (Alles, 2005)

4.8 Priorización del personal para la implementación del departamento de talento humano.



4.8.1 Selección.

Proceso de selección.

(Chiavenato, 2009), menciona que esta etapa consiste en el ingreso de nuevas personas a la empresa para desempeñar o efectuar determinadas actividades bajo una revisión preliminar de sus capacidades y preparación profesional, proceso conocido como reclutamiento y selección de personal.

El primer objetivo es seleccionar y calificar los perfiles idóneos que respondan y se ajusten a las necesidades de la empresa, si todas las personas tuvieran iguales condiciones para trabajar, no sería necesario realizar un proceso de selección para cada puesto de trabajo.

4.8.2 Descripción De Proceso.

4.8.2.1 Requisición.

Una vez que se cuenta con un puesto vacante es necesario dar a conocer la existencia de este, la cual se da por medio de la requisición que es realizada por el jefe inmediato que solicita el puesto y, posteriormente, es enviado al encargado de realizar el proceso de selección.

4.8.2.2 Reclutamiento.

El proceso para reclutar personal debe iniciar con 30 días de anticipación, de la fecha en que se necesita cubrir una vacante.

Deberá llenar una solicitud de empleo para el cargo que se requiera en este caso sería para seleccionar al Jefe de Talento Humano y asistente.

4.8.2.3 Reclutamiento interno.

Están basadas muchas empresas para conseguir a posibles candidatos, pero dentro de la misma.

Cuando se requiera una vacante para cubrir un puesto, se dará preferencia a los colaboradores internos.

Para el reclutamiento interno se realizarán convocatorias mediante avisos (carteleras, correos, etc.) y la selección entre los interesados será de acuerdo a los resultados de la evaluación de desempeño y cualquier otro mecanismo que amerite el puesto.

4.8.2.4 Reclutamiento externo.

Esta técnica se utiliza una vez que se realiza el Reclutamiento Interno y no se encontró a la persona indicada. Consideramos este método con la finalidad de buscar candidatos ajenos a la organización, este reclutamiento lo hacemos a través de la Gerencia o el Departamento de Talento Humano.

Los medios de reclutamiento que la empresa utilizará para realizar los anuncios serán por internet (Computrabajo, Multitrabajo), periódicos, radio y base de datos de la empresa.

4.8.2.5 Solicitud de Empleo.

Las personas aspirantes deberán entregar la solicitud de empleo al Departamento de Talento Humano, con una foto tamaño carnet y Currículum Vitae.

- Para desempeñar un cargo dentro de la Empresa AINAD DEL ECUADOR Cía. Ltda., deberán ser mayor de edad.
- La Empresa AINAD DEL ECUADOR Cía. Ltda., realizará entrevistas y evaluaciones mediante los métodos y técnicas del Departamento de Talento Humano, las cuales se detallan en la sección de Selección.

4.8.2.6 Revisión de Currículum Vitae.

En este proceso se revisará el currículum con la finalidad de determinar si el aspirante cumple con el perfil.

El encargado reclutar y seleccionar, en este caso quién ha estado llevando a cabo este rol es el Gerente General, deberá informar al aspirante fecha y hora de la entrevista para las pruebas respectivas, las mismas que se aplicarán de acuerdo a la descripción del puesto a ocupar.

La entrevista final la realizará el Jefe Inmediato del departamento solicitante.

4.8.2.7 Contratación.

Una vez que se haya seleccionado al personal idóneo, se solicita la documentación completa que está estipulado en el Reglamento Interno del trabajo.

El Contrato que la empresa otorgará al nuevo colaborador será de Tiempo Indefinido.

(ANEXO)

4.8.2.8 Inducción.

El personal de nuevo ingreso se le indicará las funciones que deberá realizar en la Empresa AINAD DEL ECUADOR Cía. Ltda.

4.8.3 Aplicación De Personas.

4.8.3.1 Diseño de cargos.

Según (Chiavenato, 2009), el diseño de cargos consiste en definir de manera clara y precisa cuáles serán las actividades que deberán ejecutar los trabajadores en su puesto de trabajo, además el análisis del cargo para ubicar a un individuo en la empresa de acuerdo a su perfil profesional y finalmente actuar la evaluación de desempeño.

4.8.3.2 Descripción de Proceso.

El Manual de Descripción de Puestos deberá actualizarse cada año, para definir las funciones de cada puesto de trabajo y para guiar las Evaluaciones de Desempeño.

El organigrama, los puestos de trabajo y los roles del personal de la empresa AINAD DEL ECUADOR Cía. Ltda., podrán ser realizados, corregidos o modificados por el

Departamento de Talento Humano con autorización de Gerencia, según las necesidades que se presentaren.

4.8.3.3 Evaluación de Desempeño.

Estas se realizarán utilizando formularios establecidos en el Manual de Evaluación de la Empresa.

4.8.4 Remuneración.

Se dará de común acuerdo entre las partes interesadas. Incluirán: remuneración, bonos, comisiones, prestaciones y servicios sociales.

Descripción de proceso:

Las remuneraciones de los trabajadores serán pagadas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, (ANEXO 4).

El departamento de contabilidad, quien tiene bajo su responsabilidad el pago a los trabajadores, emitirá un recibo de pago para constancia, el cual deberá ser firmado por el trabajador.

4.8.5 Estructura Salarial.

Todo lo referente a la estructura salarial estipulado por la Ley del Reglamento interno de Trabajo se encuentra en el (ANEXO 4).

4.8.6 Desarrollo Del Personal.***4.8.6.1 Capacitación y desarrollo.***

(Chiavenato, 2009), consiste en el proceso para mejorar el perfil profesional de cada uno de los trabajadores a través de la adquisición de conocimientos. Tiene relación directa con el aprendizaje o actualización de estrategias innovadoras o que están vigentes en el entorno laboral para el desarrollo de carreras y aquellas actividades de comunicación y estabilidad organizacional.

4.8.6.2 Descripción de proceso.

- La empresa AINAD DEL ECUADOR Cía. Ltda., elaborará un Plan de formación y desarrollo Anual, el cual se formulará luego de realizar un diagnóstico de necesidades que indiquen las expectativas tanto de los jefes de área como de los trabajadores.
- Al momento que se les indique que tienen que asistir a una capacitación se la debe realizar de manera obligatoria con puntualidad, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

- En cuanto al personal designado para que imparta la Capacitación puede ser personal interno o externo y se debe coordinar con anticipación.
- Las capacitaciones y acciones dirigidas al progreso del personal que mantiene una relación con la empresa, serán prioritarias y su conformación se registrará por las disposiciones requeridas por los jefes de áreas, gerencia, los trabajadores y/o el departamento de Talento Humano.
- Anualmente se deberá organizar celebraciones como la calendarización de cumpleaños del mes, días conmemorativos como son el día de la madre, del padre, día del trabajo, etc. con la finalidad de motivar a los trabajadores y que se sientan a gusto en el ambiente laboral.

4.9 Propuesta de Implementación del Departamento De Talento Humano en la empresa AINAD Del Ecuador Cía. Ltda.

En la organización actualmente se maneja de manera empírica por tal motivo se ha visto en la necesidad, de buscar un nuevo mecanismo de mejoramiento en el área de talento humano, para lo cual hace necesario aplicar un modelo de gestión de competencias que le permita alcanzar los objetivos trazados.

La empresa busca integrar estrategias de gestión de talento humano, considerado una pieza fundamental para el logro de objetivos empresariales en la empresa.

De manera adicional es importante mencionar la urgencia en la aplicación del modelo de gestión por competencias dentro del Departamento de Talento Humano en AINAD DEL ECUADOR CIA. LTDA.

4.10 Disponibilidad de recursos financieros

4.10.1 Aportaciones de socios.

La disponibilidad de la liquidez fue aportada por los socios, según acta, del 10 de abril de 2016, en la cual consta el valor de \$2000,00 para la creación del departamento de

Talento Humano, adicionalmente se manifiesta que dicha propuesta debe ser viable y necesaria. Para lo cual se solicita realizar los análisis previos.

4.11 Costos de implementación del departamento de Talento Humano

4.11.1 Costo de la inversión.

Es importante conocer cuáles son los costos que AINAD CIA LTDA., deberá asumir para la implementación de un departamento de Talento Humano, dentro de estos valores tenemos los costos de la compra de activos fijos, como escritorio, archivadores, equipo de computación, muebles y equipos de oficina, instalación y montaje, a continuación, se presentas el costo de la inversión de cada uno de artículo y servicios necesarios para esta propuesta.

Tabla 4 9
Gastos Operacionales

CANTIDAD	DETALLE	MONTO (USD)	
Muebles de oficina			
1	Escritorio	\$	120.00
1	Archivador sin puertas lacadas	\$	85.00
1	Sillas giratorias ergonómica	\$	200.00
2	Sillas de espera estándar	\$	46.00
Equipo de computación			
1	Computador	\$	450.00
1	Impresora scanner	\$	220.00
1	Teléfono	\$	45.00
1	Reuter	\$	80.00
1	Adecuación y decoración	\$	120.00
1	Publicidad para anuncio	\$	63.00
TOTAL		\$	1,429.00

Formato de Costos de la inversión Elaborado por: Alcivar León Jesica Elizabeth y Castañeda Conforme Gabriela Zoraida, fuente: Mercado Libre, 2016.

4.11.2 Costos fijos y variables mensuales

Tabla 4 10
Gastos Administrativos Mensuales

LIQUIDACION DE SUELDOS Y SALARIOS

PERSONAL	SUELDO	Aportes IESS	NETO A RECIBIR MENSUAL	APORTE PATRONAL MENSUAL
JEFE TALENTO HUMANO	\$ 1,200.00	\$ 113.40	\$ 1,086.60	\$ 133.80
ASISTENTE TALENTO HUMANO	\$ 400.00	\$ 37.80	\$ 362.20	\$ 44.60
TOTAL	\$ 1,600.00		\$ 1,448.80	\$ 178.40

PROVISION DE BENEFICIOS SOCIALES

PERSONAL	BASICO	13RO.	14TO.	VAC.	Aportes IESS	PROV. MENSUAL	PROV. ANUAL
JEFE TALENTO HUMANO	\$ 1,200.00	\$ 100.00	\$ 31.25	\$ 50.00	\$ 113.40	\$ 1,267.85	\$ 15,214.20
ASISTENTE TALENTO HUMANO	\$ 400.00	\$ 33.33	\$ 31.25	\$ 16.67	\$ 37.80	\$ 443.45	\$ 5,321.40
TOTAL	\$ 1,600.00					\$ 1,711.30	\$ 20,535.60

Nota: Formato de gastos administrativos mensual, elaborado por: Alcívar León Jesica Elizabeth y Castañeda Conforme Gabriela Zoraida.

Tabla 4 11
Gastos fijos y variables mensuales

GASTOS FIJOS Y VARIABLES	
GASTOS ADMINISTRATIVOS	
JEFE TALENTO HUMANO	\$ 1,267.85
ASISTENTE TALENTO HUMANO	\$ 443.45
TOTAL GASTOS ADMINISTRATIVOS MENSUAL	\$ 1,711.30
GASTOS GENERALES	
AGUA	\$ 6.00
ENERGIA ELECTRICA	\$ 6.00
TELEFONO	\$ 10.00
INTERNET	\$ 15.00
SUMINISTROS (CADA 3 MESES) \$30	\$ 10.00
IMPREVISTOS	\$ 10.00
RECARGA DE TRABAJO (CADA 3 MESES) \$15	\$ 5.00
CONVOCATORIA ASPIRANTE (ANUAL) \$60	\$ 5.00
TOTAL DE GASTOS GENERALES MENSUAL	\$ 67.00
TOTAL DE GASTOS MENSUAL	\$ 1,778.30

Formato de Costos fijos mensual, Elaboración: Las Autoras, fuente: Facturas de servicios básicos, 2016

Podemos observar en la tabla 4.9 los costos de inversión como único pago de \$1.429,00 y por otro lado tenemos los costos fijos y variables mensuales de \$ 1.178,30.

Con estos costos la propuesta se encuentra dentro de la planificación económica de la empresa.

CONCLUSIONES

- La empresa AINAD DEL ECUADOR CIA. LTDA., ha funcionado con las mismas políticas desde sus inicios en el mercado y no ha existido mayor inconveniente, sin embargo, las gestiones tanto internas como externas actualmente están causando problemas en el cumplimiento de procesos, puesto que todo es manejado de manera empírica, esto se ha dado por la ausencia de un Departamento de Talento Humano.
- El departamento de gerencia mantiene una recarga de trabajo, debido que a más de cumplir con sus tareas y obligaciones debe suplir las que se manejan en un área de talento humano, sin contar con ningún esquema o procedimiento a seguir que propicien la toma de decisiones en la ejecución de los procesos para la selección del personal indicado de acuerdo a las necesidades de la empresa.
- Desde que la empresa inició sus actividades comerciales se han venido postergando procesos de capacitación para el personal, esto daría un valor agregado en cuanto a conocimiento y especialización en cada cargo que desempeñan los trabajadores, de esta manera se evitaría que se decaiga el nivel cultural de los empleados y con esto fomentaría el desarrollo organizacional de la empresa.
- AINAD no cuenta con un Manual de Funciones donde se encuentren especificadas las tareas y responsabilidades de cada colaborador o puesto de trabajo, a través de la propuesta se ha lo desarrollado, siendo una herramienta que servirá de guía para los futuros reclutamientos, selección y contratación de personal.
- La empresa AINAD en el área de Salud Ocupacional, será responsable de precautelar la integridad física y mental de cada uno de sus colaboradores, para lo cual se hace necesario contar

con un reglamento de higiene y seguridad, documento con el cual no cuenta la empresa, pero que por medio de la propuesta se lo realizó, el mismo que podrá ser difundido una vez aprobado.

- La creación del Departamento de Talento Humano con todos los procesos administrativos, tendrá la facultad de asesorar a la gerencia, aportar con ideas que le permitan realizar una planificación adecuada de sus recursos con el fin de lograr reducir costos, como los causados por el alto nivel de rotación de personal debido a la mala selección.

RECOMENDACIONES

- Implementar el Departamento de Talento Humano para que cumpla con los requisitos planteados en este documento, iniciando por la elección y contratación del Jefe de Talento Humano y un asistente, para dicho cargo es necesario contratar a una persona que fomente el crecimiento del personal con sus conocimientos y experiencia.
- Designar la responsabilidad del Departamento de Talento Humano a una persona idónea, que aplique correctamente los procesos correspondientes en beneficio tanto para el trabajador, como para la empresa.
- Realizar estudios frecuentes acerca de las necesidades del departamento de Talento Humano, con el fin de mantener una mejora continua y estar preparados para el emprendimiento de nuevos proyectos en beneficio del personal como de la organización.
- Llevar a cabo los procesos presentados en la propuesta de Implementación del Departamento de Talento Humano correctamente, con el objetivo de conseguir resultados beneficiosos para la empresa y sus empleados.

- Implementar un programa de capacitación para el personal, con la finalidad de potencializar el conocimiento del talento humano de acuerdo al cargo que desempeñan, mejorando así su nivel preparación.
- Se recomienda realizar una evaluación de desempeño semestral, para asegurar que se está cumpliendo con lo establecido en esta propuesta.
- Cabe resaltar el compromiso que tiene la empresa AINAD con sus colaboradores al realizar el pago de nómina y de Seguridad Social puntualmente, pero es necesaria una política salarial que ofrezca a sus empleados una remuneración justa de acuerdo a las funciones desempeñadas en la empresa.

Bibliografía

Trabajos citados

AINAD. (JUNIO de 2015). REGLAMENTO INTERNO. QUITO, PICHINCHA, ECUADOR.

AINAD del Ecuador Cía Ltda. (23 de MARZO de 2012). Escritura de constitución AINAD DEL ECUADOR CIA LTDA. *Escritura pública*. Quito, Pichincha, Ecuador.

Alexis. (2007). *La Contratación*. Valencia: Adasco.

Alles, M. A. (2005). *Diccionario de comportamientos, gestión por competencias*. Buenos Aires, Mexico, Santiago, Montevideo.

Autiting Firm. (2012). *Ley de Compañías*. Obtenido de <http://www.atf.ec/leyes/11-ley-de-companias?showall=&start=5>

Bonilla, & Rodríguez. (2009). *Metodología de la Investigación*. Medellín: Limerin.

BOUDREW, J. W. (1994).

BYARS, & RUE. (1996).

C.P. JAIME A. ACOSTA, A. (1980).

Chiavenato. (2004). *Gestión del talento humano*. Madrid: Edins.

Chiavenato. (2009). *Proceso de Selección*. Madrid: Edins.

CHIAVENATO, I. (2000). *ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS*.

Chiavenato, I. (2003). *La Gestión del Talento Humano*. Madrid: Edins.

Chiavenato. (2002). *La Gestión del Talento Humano*. Madrid: Edins.

Comex. (2016). *Servicio de Importación*. Obtenido de

<http://www.comercioexterior.gob.ec/comex/>

Díaz, M., & Carlos, M. (24 de Octubre de 2014). *Propuesta para la creación del departamento*

de talento humano para la empresa M.R.G.E.U. Obtenido de

<http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/4244/T11.06%20D543p.pdf;jsessionid=D33DFB7C61D2DC6C081D63F3F634C711?sequence=1>

ENRIQUE, CORNEJO, & RAMIREZ. (1996).

Fuente Isaz, & Icart Pulpón. (2012). *Metodología de la Investigación*. Madrid: Edins.

GABINO, F. (1960).

García, Sánchez, & Zapata. (2008). *Conceptos y definiciones de talento humano*. Bogota:

Edibosco.

HURTADO. (2000).

Joaquín. (2002). *Importancia de la Capacitación*. Madrid: EDINS.

KOTLER, P., & ARMSTRONG, G. (2004). *Marketing*.

LEY DE COMPAÑIAS, CODIFICACION No. 000. RO/ 312. (5 de NOVIEMBRE de 1999).

Seccion V De La Compañia De Responsabilidad Limitada. QUITO, PICHINCHA,
ECUADOR.

Mcclelland. (1999). *La Motivación de los Trabajadores*. Caracas: Caracas.

Mcgraw. (2002). *Gestión del Talento Humano*. Estados Unidos: Ny.

MCGRAW, H. (2000).

- Ministerio de Trabajo. (2015). *Código de trabajo*. Quito: Quito.
- Mnisterio de Trabajo. (2015). *Sueldo y salarios*. Quito: Quito.
- Murray R, S. (1991). *Mwetodfología de la Investigación*. Madrid: Edins.
- Murray, R. Spiegel. (1991). *Metodología de la Invetigación* . Madrid: Edins.
- Naghi. (2010). *Metodología de la Investigación*. Madrid: Edins.
- Prixe. (2015). *Evaluación participativa de los objetivos*. Santiago: Santiago.
- Rodríguez, B. &. (2009).
- Spencer, & M., S. L. (1993). *Competence at work models for suoerior performance*. Estados Unidos: Jhon wiley y Sons, Inc.
- SUPLEMENTO 720. (28 de MARZO de 2016). *Ley Orgánica para la Promoción del Trabajo Juvenil, Regulación Excepcional de la Jornada de Trabajo, Cesantía y Seguro de Desempleo*. QUITO, PICHINCA, ECUADOR.
- TAMAYO. (1989).
- TAMAYO, & TAMAYO. (1989). *Proceso de investigación científica*.
- TRABAJO, M. D. (s.f.). *MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES*. Obtenido de
Reglamento interno de trabajo - Ministerio del Trabajo:
www.relacioneslaborales.gob.ec/wp.../10/Reglamento-Interno-MRL-corregido-21.doc
- Werther. (2001).
- Werther. (2001). *Administración de empresas*. La Paz: ERNIS S.A.
- WERTHER, & DAVIS. (1991).

WERTHER. William Jr, K. D. (2001). *Administracion de personal y Recursos Humanos*.

Mexico: McGraw-Hill.

ANEXO 1. CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA

Art. 93.- La compañía de responsabilidad limitada es siempre mercantil, pero sus integrantes, por el hecho de constituirla, no adquieren la calidad de comerciantes. La compañía se constituirá de conformidad a las disposiciones de la presente Sección.

Art. 94.- La compañía de responsabilidad limitada podrá tener como finalidad la realización de toda clase de actos civiles o de comercio y operaciones mercantiles permitida por la Ley, excepción hecha de operaciones de banco, segura, capitalización y ahorro.

Art. 95.- La compañía de responsabilidad limitada no podrá funcionar como tal si sus socios exceden del número de quince, si excediere de este máximo, deberá transformarse en otra clase de compañía o disolverse.

Art. 96.- El principio de existencia de esta especie de compañía es la fecha de inscripción del contrato social en el Registro Mercantil.

Art. 97.- Para los efectos fiscales y tributarios las compañías de responsabilidad limitada son sociedades de capital. (LEY DE COMPAÑIAS, CODIFICACION No. 000. RO/312, 1999, pág. 29)

Art. 136.- La escritura pública de la formación de una compañía de responsabilidad limitada será aprobada por el Superintendente de Compañías, el que ordenará la publicación, por una sola vez, de un extracto de la escritura, conferido por la Superintendencia, en uno de los periódicos de mayor circulación en el domicilio de la compañía y dispondrá la inscripción de ella en el Registro Mercantil. El extracto de la escritura contendrá los datos señalados en los numerales 1, 2, 3, 4, 5 y 6 del Art.

137 de esta Ley, y además la indicación del valor pagado del capital suscrito, la forma en que se hubiere organizado la representación legal, con la designación del nombre del representante, caso de haber sido designado en la escritura constitutiva y el domicilio de la compañía.

De la resolución del Superintendente de Compañías que niegue la aprobación, se podrá recurrir ante el respectiva Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo, al cual el Superintendente remitirá los antecedentes para que resuelva, en definitiva.

Art. 137.- La escritura de constitución será otorgada por todos los socios, por si o por medio de apoderado. En la escriturase expresará:

1. Los nombres, apellidos y estado civil de los socios, si fueren personas naturales, o la denominación objetiva o razón social, si fueren personas jurídicas y, en ambos casos, la nacionalidad y el domicilio;
2. La denominación objetiva o la razón social de la compañía;
3. El objeto social, debidamente concretado;
4. La duración dela compañía;
5. El domicilio dela compañía;
6. El importe del capital social con la expresión del número de las participaciones en que estuviere dividido y el valor nominal de las mismas;
7. La indicación de las participaciones que cada socio suscriba y pague en numerario o en especie, el valor atribuido a éstas y la parte de capital no pagado, la forma y el plazo para integrarlo;

8. La forma en que se organizará la administración y fiscalización de la compañía, si se hubiere acordado el establecimiento de un órgano de fiscalizaciones, y la indicación de los funcionarios que tengan la representación legal;
9. La forma de deliberar y tomar resoluciones en la junta general y el modo de convocarla y constituir la;
10. Los demás pactos lícitos y condiciones especiales que los socios juzguen conveniente establecer, siempre que no se opongan a lo dispuesto en esta Ley. (Ley de compañías 1999: 28-29:42-43) (LEY DE COMPAÑIAS, CODIFICACION No. 000. RO/312, 1999, págs. 42, 43)

ANEXO 2. ENTREVISTA

Nombre del entrevistado

Sra. Alexandra Vargas

1.- ¿Qué cargo desempeña?

Vicepresidenta

2.- ¿Cuánto tiempo lleva en el cargo mencionado?

10 años, desde la creación de la compañía.

3.- ¿Cuántas personas laboran en la empresa actualmente?

18 empleados

4.- ¿Cuándo nace la necesidad de crear el departamento de Talento Humano?

Hace dos años atrás, cuando se vio la carencia al cumplimiento de reglas empíricas en cada una de las funciones, actualmente no se encuentran expuestas en un documento así también como los derechos que cada uno de ellos tiene dentro de la empresa, a excepción de los que manda el Ministerio de Relaciones Laborales.

5.- ¿La empresa cuenta con manual de funciones para cada departamento, cuando fue su última revisión?

No

6.- ¿Existe alguien encargado de constatar que estas funciones sean cumplidas?

Específicamente que se cumplan las funciones no, se vigila que cumplan con las ocho horas diarias dentro de la entidad.

7.- ¿A su criterio en el tiempo que lleva al mando de esta empresa porque existe rotación frecuente del personal?

La rotación de personal dentro de la empresa se ha producido mayormente en cierto cargo como es el caso de mensajería, en los otros como administrativos y agentes de aduana en menor frecuencia.

8.- ¿En la actualidad quién se encarga de la selección de personal, que cargo ocupa en la empresa?

El presidente de la entidad

9.- ¿Con la creación del departamento de Talento Humano mejora la situación de la empresa, por qué?

El inadecuado clima laboral, es decir bajo las condiciones actuales el trabajo cotidiano genera discordia, afectando directamente a la producción de la empresa, mediante la implementación de talleres enfocados al trabajo en equipo y mejoramiento de la comunicación interpersonal entre los colaboradores se puede concretar los objetivos que han propuesto en el tiempo establecido. Sí, porque se pretende aplicar el término costo – beneficio, es decir cuánto está ayudando cada empleado a crecer a la institución.

10.- ¿En qué tiempo planean realizar esta implementación?

En un 1 año aproximadamente.

11.- ¿La empresa cuenta con los recursos necesarios para empezar el proyecto?

Se puede decir que si, cuenta con la infraestructura física para una persona que será contratada.

12.- ¿El personal recibe capacitación para el cargo al que es asignado?

Si, los agentes de aduana se capacitan periódicamente.

No, el personal administrativo.

13.- El personal es evaluado con el fin de conocer su desempeño, si es así con qué frecuencia?No.

ANEXO 3. MODELO DE ENCUESTA

Encuesta realizada a los 18 empleados en AINAD DEL ECUADOR CIA LTDA.

Nota: Por favor llene el presente documento con honestad y veracidad, sin colocar, nombre y cargo que desempeña dentro de la misma, los resultados son confidenciales y se harán uso únicamente para sustentar la investigación, si es necesaria la implementación de un departamento de recursos humanos dentro de institución.

1.- ¿Actualmente tiene un departamento de Talento Humano?

Si _____ NO _____

¿Por qué? _____

2.- ¿Usted considera que es necesarios un departamento de Talento Humano?

Si _____ NO _____

¿Por qué? _____

3.- ¿En el caso de existir una vacante quien realiza el reclutamiento?

Agencia de empleo _____ Algún miembro de la firma _____ Otros _____

¿Quien? _____

4.- ¿Se realiza algún tipo de inducción a individuos nuevos?

Si _____ NO _____

¿Por qué? _____

5.- ¿Después que el candidato ha sido seleccionado recibe información de?

Valores _____ Políticas _____ Principios _____ Funciones _____

6.- ¿Existe un manual de funciones, en el cual este designado cada una de sus responsabilidades?

Si _____ NO _____

7.- ¿Hay alguna persona encargada de medir el desempeño de los empleados?

Si _____ NO _____

8.- ¿La empresa proporciona algún tipo de capacitación a sus colaboradores?

Si _____ NO _____

¿Qué cargo desempeña? _____

9.- ¿Los sueldos en organización los designan de acuerdo a?

Cargo ____ Desempeño _____ Antigüedad ____

Otros _____

ANEXO 4. MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO.

MANUAL DE FUNCIONES.

Este manual se elabora en las empresas con la finalidad de establecer las responsabilidades y funciones de cada empleado.

Este manual es importante implementarlo con responsabilidad para que sea exitoso, adicionalmente es necesario el compromiso y apoyo de todos quienes conforman la organización.

El objetivo primordial es describir con claridad todas las tareas de acuerdo al cargo y distribución de responsabilidad a cada una de los puestos.

Área de administración

Consiste en coordinar las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficaz y eficiente a través de otras personas.

Tabla anexo 4 1
Gerente General

Información General	
Área ocupacional	Administración
Nombre del cargo	Gerente General
N.- de ocupantes	1
Reporta a:	Junta Directiva
Supervisara a:	Jefe administrativo
Coordina actividades con:	Junta general de socios.

Requisitos de formación:

Título de administración de empresas, ingeniero en finanzas, ingeniero en marketing y economista.

Requisitos de experiencia:

Cinco años de experiencia relacionada con la actividad de la empresa.

Funciones permanente

- Implementar, coordinar y desarrollar políticas estratégicas hacia el mejoramiento continuo y lograr una correcta marcha de la empresa.
- Revisar y aprobar los reportes de contabilidad, de Talento Humano y de Agente de aduana, estos reportes son brindados por los jefes de los distintos departamentos y la finalidad de su revisión es el de llevar un control de la adecuada utilización de estos recursos.
- Coordinar juntas con otras áreas para atacar problemas de vialidad de las descargas de ingreso y salida en la aduana.

Funciones periódicas**Cada semana:**

- Planificar, coordinar, dirigir, controlar e integrar las políticas de la organización con el fin de cumplir con los objetivos trazados.
- Establecer, cumplir y hacer cumplir los objetivos y normas de la institución.
- Controlar y planificar el tiempo de entrega de la carga.

Cada mes:

- Controlar ingresos y salida de carga de la aduana.
- Establecer propuestas de negociación en el servicio de la Consolidación y Desconsolidación de carga, Courier internacional.

- Prescindir las reuniones del comité de operaciones.
- Revisar los estados financieros de la entidad.

Cada año:

- Evalúa y en su caso, aprueba los objetivos a corto plazo, mediano y largo plazo de cada área.
- Realizar informes para presentar a los accionistas.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual, el cual en base a las necesidades del personal y de la empresa y tiene la finalidad de utilizar los recursos de manera óptima.

Funciones esporádicas

- Realizar análisis financieros.
- Atender asignaciones del Jefe de contabilidad.

Tabla Anexo 4 2
Manual de Funciones de la Recepcionista

Información general	
Área ocupacional:	Administración
Nombre del cargo:	Recepcionista
N.- de ocupantes:	1
Reporta a:	Gerente general
Supervisa a:	Auxiliar de limpieza
Coordina actividades con:	Gerente general, jefe de contabilidad, y agente de aduana.
Requisitos de formación:	Estuante de último semestre o título de tercer nivel en administración de empresas, finanzas o economía.
Requisitos de experiencia:	2 años de experiencia en actividades afines.

Funciones permanentes

- Elaborar informes, estudios y estadísticas sobre las distintas áreas de trabajo existentes en la empresa, con la colaboración del gerente general y/o contador general.
- Recibir las llamadas entrantes y canalizarlas a las distintas áreas de la empresa.
- Efectuar las llamadas que le sean requeridas, en tiempo oportuno.
- Enviar, recibir y archivar fax.

Funciones periódicas**Cada semana:**

- Gestionar la distribución de la correspondencia externa recibida.
- Atender de manera cordial a los clientes tanto telefónicamente como físicamente.

Cada mes:

- Gestionar reuniones con los demás departamentos.

Cada año:

- Elaborar informe de las actividades realizadas por la gestión transcurrido en ese periodo.

Funciones esporádicas

- Apoyar a la Gerencia y a cualquier otra área del AINAD cuando lo solicite y sea necesario.

Tabla Anexo 4 3
Manual de Funciones del Auxiliar de Limpieza

Información general	
Área ocupacional	Administrativo
Nombre del cargo	Asistente de limpieza

N.- de ocupantes	1
Reporta a:	Recepcionista
Supervisa a:	No ejerce supervisión
Coordina actividades con:	Recepcionista
Requisitos de formación:	Bachiller
Requisitos de experiencia:	2 años de experiencia.

Funciones permanentes

- Mantener limpia y ordenada las instalaciones de la empresa.
- Realizar el aseo de oficinas, corredores, baterías sanitarias.
- Revisar el área de las oficinas, antes de retirarse verificando que todo se encuentre en orden, apagando las luces y cerrando llaves de aguas.
- Realizar tareas de mensajerías.

Funciones periódicas

Cada semana:

- Solicitar los productos de limpieza que ya se hayan desgastado como: Pinoklin, ambiental etc.

Cada mes:

- Asistir a las reuniones mensuales del comité de higiene y seguridad ocupacional.
- Responder por la custodia de los comprobantes que se genera, los mismos que deben mantenerse ordenadamente archivados en el espacio físico asignado.

Funciones esporádicas

- Realizar otras tareas que le asigne su jefe inmediato

Tabla Anexo 4 4
Manual de Funciones del Jefe de Contabilidad

Información general	
Área ocupacional	Contabilidad
Nombre del cargo	Jefe de contabilidad
N.- de ocupantes	1
Reporta a:	Gerente general y/o jefe administrativo
Supervisa a:	Auxiliar de contable y de cartera
Coordina actividades con:	Gerente general y auxiliar contable y de cartera.
Requisitos de formación:	Título de tercer nivel en administración y auditoría, CPA.
Requisitos de experiencia:	2 años de experiencia.
Funciones permanentes	
<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar las peticiones de asesoramiento y apoyo contable realizadas por los jefes de áreas en relación con las tareas administrativas y de gerencia. • Registrar el proceso continuo y ordenado de cuentas u operaciones de la empresa que le permita dar la información de la situación financiera. 	
Funciones periódicas	
Cada semana:	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión, control y conformación de facturas de proveedores y acreedores. • Formulación clara y precisa del procedimiento de elaboración y presentación de estados contables. • Suministrar información contable objetiva y verificable a la dirección de la empresa. 	

- Proporcionar a tiempo la información contable.

Cada mes:

- Cálculo y registro de los impuestos por pagar IVA e ISD.
- Elaboración y registro del re expresión de los estados financieros.
- Cálculo y registro de la depreciación histórica de los activos fijos.

Cada año:

- Presentación del cierre contable del ejercicio, cuentas anuales y, en su caso, consolidación de balances.

Funciones esporádicas

Elaboración y envío de información contable solicitada por diversas áreas (gerencia de administración y jefe de aduana). Según la información requerida. Por solicitud de dichas áreas

Tabla Anexo 4 5
Manual de Funciones Auxiliar Contable y de Cartera

Información general	
Área ocupacional	Contabilidad
Nombre del cargo	Asistente contable y de cartera
N.- de ocupantes	1
Reporta a:	Jefe de contabilidad.
Supervisa a:	Agente de aduana
Coordina actividades con:	Jefe de contabilidad
Requisitos de formación:	Estudiante universitario o bachiller contador.
Requisitos de experiencia:	2 años de experiencia.

Funciones permanentes

- Analizar la información contenida en los documentos contables generada de las transacciones diarias, verificando su exactitud, con fin de garantizar el registro razonable.

Funciones periódicas**Cada semana:**

- Se les turnan reportes informativos a las diferentes áreas. Registrando las operaciones diarias de manera veraz y oportuna. Para que la información solicitada sea confiable para el área que lo solicita.

Cada mes:

- Elaborar informes de cartera de clientes y proveedores
- Efectuar conciliaciones bancarias al fin de mes.
- Realizar declaraciones y anexos transaccionales
- Ejecutar otra actividad inherente al cargo.

Cada año:

- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

Funciones esporádicas

- Elaboración y envío de información contable solicitada por diversas áreas (gerencia de administración y jefe de aduana). Según la información requerida. Por solicitud de dichas áreas.

Tabla Anexo 4 6
Manual de Funciones del Agente de Aduana

Información general	
Área ocupacional	Área de importación
Nombre del cargo	Agente de aduana
N.- de ocupantes	1
Reporta a:	Gerente general
Supervisa a:	No ejecuta supervisión
Coordina actividades con:	Gerente general y Jefe de contabilidad
Requisitos de formación:	Título de tercer nivel y licencia de agente de aduana.
Requisitos de experiencia:	3 años de experiencia.

Funciones permanentes

- Efectuar el tratamiento de nacionalización de las mercancías ingresadas al país.

Funciones periódicas

Cada semana:

- Llevar un registro en el que se detallen cronológicamente los despachos aduaneros efectuados.
- Coordinar las entradas y salidas de mercancías.
- Gestionar la hora y día del aforo de las mercancías.
- Reportar al gerente general, la hora y estado físico de la mercancía.

Cada mes:

- Realizar la declaración aduanera (DAI).

- Coordinar y verificar el traslado de la mercadería.

Cada año:

- Garantizar la eficiente y segura operación de la carga o desconsolidación mediante la elaboración del reporte de necesidades de su área para realizar el presupuesto anual del mismo.
- Revisar los programas de mantenimiento de las instalaciones y equipos de los cesionarios y prestadores de servicios para garantizar la eficiente verificación de los mismos durante el año.

Funciones esporádicas

- Participar como mediador cuando exista controversia entre los intereses de los usuarios mediante la aplicación de lo establecido en la legislación vigente para proteger el interés común.
- Garantizar la operatividad de los equipos a su cargo mediante la elaboración de reportes, requisiciones para el suministro de material y servicios requeridos.

ANEXO 5. REGLAMENTO INTERNO

Son disposiciones que debe acatar todo trabajador de la empresa, para su correcto funcionamiento debe existir jerarquía y una autoridad que haga cumplir todas las normas señaladas en el reglamento.

Declaraciones preliminares

POLITICA DE SEGURIDAD INTEGRAL.

Para la compañía AINAD DEL ECUADOR CIA. LTDA., se compromete a cumplir, lo siguiente dispuesto en el artículo 64 del código de trabajo con la finalidad de mejorar el ambiente laboral para el empleador y empleado.

Art.- 1. OBJETIVO

- Ser una empresa reconocida en Courier internacional de excelente calidad.
- Proporcionar al cliente un servicio eficaz donde todos los productos son entregados en el tiempo establecido.

Objetivos Específicos:

- a. Proporcionar las directrices necesarias para la protección integral de los trabajadores frente a los riesgos laborales existentes.
- b. Establecer condiciones seguras de trabajo en todas las unidades administrativas de AINAD, protegiendo los bienes de la misma.
- c. Normar las actividades laborales de los trabajadores de AINAD. mediante la presentación del presente reglamento.
- d. Capacitar a los operarios de AINAD, de cómo mantener, las buenas prácticas de manufactura, en los procesos de materia prima, precautelando la seguridad en cada área.

(TRABAJO)

Art.- 2. AMBITO Y OBLIGATORIEDAD

Las disposiciones de este reglamento son obligatorias para todos los trabajadores de organización. La no observación de las disposiciones será sancionada conforme lo dispone el código de trabajo y las normas reglamentarias pertinentes.

VIGENCIA, CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN

Art.- 3. VIGENCIA. - Este reglamento Interno comenzará a regir desde la aprobación del ministerio de relaciones laborales.

Art.- 4. CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN. –La Institución dará a conocer a sus empleados el Reglamento interno por ende el personal tiene que tener conocimiento, no existirá justificación como motivo de su incumplimiento. **ÓRDENES LEGÍTIMAS.** -Dentro del apego a la ley y las jerarquías creadas en el organigrama de la Empresa, los trabajadores deben mantener respeto a su línea de supervisión, a más de cumplir su obligación diaria que corresponda a su puesto de trabajo.

Art.- 5. ÁMBITO DE APLICACIÓN. - El actual Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todas las personas que laboren en AINAD DEL ECUADOR CIA. LTDA.

DEL REPRESENTANTE LEGAL

Art.- 6. El Representante legal es el mando ejecutivo de la empresa, por ende, le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su Talento Humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover empleados o trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.

DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art.- 7. Se considera trabajadores de AINAD a las personas que, por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con

los requisitos de selección, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, manuales o instructivos de la Empresa, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la empresa. (TRABAJO, págs. 3-4).

Art.- 8. El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar un formulario de “datos personales del trabajador”; entre los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los números telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio. (TRABAJO, págs. 3-4)

Para la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante seleccionado deberá presentar los siguientes documentos actualizados:

- a) Hoja de vida actualizada.
- b) Ser mayor de edad.
- c) Al menos dos (2) certificados de honorabilidad.
- d) Exhibir originales y entregar 2 copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía; certificado de votación y licencia de manejo cuando corresponda.
- e) Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente.
- f) Partida de matrimonio y de nacimiento de sus hijos según el caso.
- g) Tres fotografías actualizadas tamaño carné.
- h) Certificados de trabajo y honorabilidad.
- i) Acuerdo de confidencialidad, que será pactada entre el empleado y la empresa.

En lo posterior, el trabajador informará, por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables, al Representante Legal de AINAD, respecto de cambios sobre la información consignada en la empresa, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta grave. La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante o trabajador constituye falta grave que faculta al empleador a solicitar visto bueno ante el Inspector del Trabajo competente; sin perjuicio, de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda. (TRABAJO, pág. 5)

Art.- 9. Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes de trabajadores de la Empresa, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art.- 10. Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador cuando, recibe bienes o implementos de la compañía o clientes, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la empresa, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; la empresa verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del trabajador y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa. (MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES, págs. 1-5)

DE LOS CONTRATOS

Art.- 11. Los trabajadores de la compañía tendrán la calidad de: a) Permanentes, B) no permanentes c) temporales d) pasantes.

a) Trabajadores permanentes. - Son aquellos contratados bajo contrato a plazo fijo y que se encuentren ejecutando funciones que correspondan al giro usual de la compañía.

b) **Los trabajadores no permanentes.** - Son aquellos contratados en forma eventual a prueba o por una modalidad prevista como excepciones en el art. 14 del código de trabajo. Los contratos eventuales no podrán tener una duración mayor a ciento ochenta días en el periodo de un año.

c) **Pasantes.** - La compañía dentro de su política interna mantiene total apertura para que realicen prácticas pre-profesionales estudiantes de pregrado, en actividades de apoyo en las diferentes áreas de la misma, de acuerdo como lo determina la ley. (AINAD, 2015), para lo cual se acogerá al Art. 7. (SUPLEMENTO 720, 2016, pág. 4)

d) **Contrato de trabajo juvenil.** - Para apoyar el trabajo juvenil por primera vez se respalda en el Art.34.1 hasta 34.4. (SUPLEMENTO 720, 2016, págs. 4,5)

Art.- 12. CONTRATO ESCRITO. - Los contratos de trabajo deben realizarse por escrito; y además deben constar todas las firmas respectivas, para luego ser inscrito ante el Inspector de Trabajo, el plazo será de treinta contados a partir de la fecha de su elaboración.

Art.- 13. PERIODO DE PRUEBA. -Se elaborará un contrato de trabajo para aquellos aspirantes elegidos que ingresen por primera vez a la empresa, el mismo que deberá ajustarse a las condiciones y periodo de prueba fijado en el Código de Trabajo.

Art.- 14. TIPO DE CONTRATO. - La empresa celebrará de acuerdo a sus necesidades el tipo de contrato de trabajo necesario, teniendo en consideración los aspectos técnicos, administrativos y legales.

JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Art.- 15. De acuerdo a la ley, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias y 40 horas semanales a la cual deben sujetarse todos los trabajadores de la Empresa, en sus respectivos lugares de trabajo, además tendrán descanso obligatorio de acuerdo al artículo 65 del Código de Trabajo. Sin embargo, las jornadas laborales pueden establecerse según las exigencias del cargo que desempeñe cada trabajador y de acuerdo a las necesidades de la empresa, respetando los límites señalados en el artículo 55 del Código de Trabajo. (SUPLEMENTO 720, 2016, pág. 5)

Art.- 16. Los colaboradores deberán estar de manera ordenada y puntual en sus sitios de trabajo, listos para iniciar sus funciones según los horarios establecidos.

Art.- 17. Todo trabajador deberá registrar personalmente su ingreso y salida en la respectiva hoja de registro de asistencia. En ningún caso esta obligación puede ser delegada. En lugares donde no se pueda registrar la asistencia, se lo hará por medio del reporte del jefe inmediato.

Art.- 18. El colaborador podrá suspender sus labores diarias y dejar su puesto solo en los siguientes casos:

- Para servirse los alimentos de acuerdo a los horarios y programa señalado para el efecto al término de su jornada.
- Cuando haya sido reemplazado, en el caso de un trabajador por turnos.
- Por enfermedad confirmada a través del correspondiente certificado emitido por el IEES.
- Por calamidad doméstica, de conformidad con las normas establecidas en el reglamento interno de trabajo.
- Por capacitación.

Estas suspensiones autorizadas por la empresa, será siempre registradas en el sistema de control de ingreso, con las correspondientes firmas o el sistema que la empresa determine para tal efecto; y con la aprobación respectiva del jefe inmediato del área en donde el colaborador preste su

servicio. El trabajo y su área correspondiente deberán estar ordenadas de forma que pueda ser recibido por el supervisor encargado o el colaborador que lo reemplace. (AINAD, 2015)

Art.- 19. De conformidad con la ley, los horarios especiales, serán sometidos a la aprobación y autorización del Director Regional de Trabajo. Art. 47.1 (SUPLEMENTO 720, 2016, pág. 5)

Art.- 20. Los trabajadores tienen la obligación de registrar su asistencia a través del mecanismo que maneje la empresa. La falta de registro de asistencia de un día se tomará como una falta leve y si en el caso de ser mayor a tres días será falta grave, haciendo merecedor a un visto bueno.

Art.- 21. El trabajador que requiera permiso durante la jornada de trabajo, deberá solicitar autorización a su jefe inmediato. La no presentación del permiso será sancionada como falta leve.

Art.- 22. Las faltas recurrentes de asistencia laboral y puntualidad serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones y reglamentos legales.

Art.- 23. No se tomará en cuenta trabajos suplementarios los efectuados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los operarios que ejercen funciones de confianza y dirección por así disponerlo el artículo 58 del Código del Trabajo, así como también los trabajos realizados fuera de horario sin autorización del jefe inmediato, por lo que para el pago de horas extras se deberá tener la autorización del jefe inmediato.

Art.- 24. La institución tendrá un control de registro de asistencia de los empleados por medio de un sistema de lectura de huella digital más un código, o la que sea más conveniente para llevar un registro efectivo. En este sistema el trabajador marca el inicio y la finalización de la jornada de trabajo y durante la salida e ingreso del tiempo asignado para el almuerzo.

Si por algún motivo no funciona este sistema tienen que notificar a su Jefe inmediato para que tome otro método.

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

DE LAS VACACIONES

Art.- 25. De acuerdo al artículo 69 del Código del Trabajo los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones, las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el jefe y el operario, en caso de no llegar a un acuerdo el jefe definirá las fechas a tomar.

Art.- 26. Para hacer uso de sus vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Entregar su puesto (bienes y documentación) para que la otra persona tome su lugar, pueda suplir sus funciones y así evitar paralización en la ejecución.
- b) El trabajador dejará constancia de sus días de vacaciones llenando el formulario establecido para este caso.

Art. 28. Si la empresa necesita ocupar los servicios del personal por requerimiento del negocio o por tratarse de labores técnicas o de confianza y para lo cual sea difícil remplazarlo se notificará al trabajador que no podrá gozar de sus vacaciones. En este caso el trabajador las tomara el siguiente año acumulado. (AINAD, 2015)

DE LAS LICENCIAS:

Art.- 27. Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinados en este Reglamento, que deberán ser solicitadas de forma escrita y contener la firma de su Línea de supervisión o de la persona encargada para concederlos.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

- a. Por motivos de maternidad y paternidad, según Art. 152, Código de Trabajo.
- b. Por matrimonio civil del trabajador, tendrá derecho a tres días laborables consecutivos, a su regreso obligatoriamente el trabajador presentará el respectivo certificado de matrimonio.

- c. Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la Empresa.
- d. Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, como, por ejemplo: incendio o derrumbe de la vivienda, que afecten a la economía de los trabajadores.
- e. Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo. (Ministerio de Trabajo, 2015)

Art.- 28. Si en el lapso de 24 horas no se justifica una falta, se sancionará a una amonestación por escrito y el descuento del tiempo respectivo.

DE LOS PERMISOS:

Art.- 29. Se concederá permisos para que el trabajador atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor, hasta por tres horas máximo durante la jornada de trabajo, en el periodo de un mes, en un máximo de tres ocasiones al año, que serán recuperadas en el mismo día o máximo en el transcurso de esa semana; y, en el evento de no hacerlo, descontará el tiempo no laborado, previa autorización de la persona autorizada para el efecto.

Art. 33. Se concederá permiso reenumerado, adicionalmente en los siguientes casos y características:

- a) Fallecimientos de familiares cercanos, hasta tres días de permiso, de acuerdo a lo establecido en el código de trabajo.*
- b) Citas médicas.*
- c) Por descanso medico autorizado dispuesto por un médico del subcentro o del IESS.*
- d) Por accidentes o enfermedades graves que requieren de hospitalización.*
- e) Enfermedades graves del conyugue o hijos que requieren la presencia del trabajador. (AINAD, 2015)*

DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

Art.- 30. Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, la Empresa se orientará por las disposiciones o normas establecidas en el mercado laboral relativo a la clasificación y

valoración de puestos, aprobados por la Presidencia que estarán siempre en concordancia con la ley; y no podrán ser inferiores a los mínimos sectoriales determinados para esta empresa.

Art.- 31. *La empresa pagará la remuneración en periodos entre 15 o 30 días, los mismos que deberán ser pagados en los cinco días hábiles inmediatamente posteriores al último día del mes o quincena.*

(AINAD, 2015), directamente a sus trabajadores mediante el depósito en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

Art.- 32. La Empresa generará débito de los sueldos del Trabajador solo en casos de:

- a) Aportes al IESS;
- b) Préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
- c) Orden judicial.
- d) Multas establecidas en este Reglamento

ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

Art.- 33. Los trabajadores deberán cumplir lo que indique en el contrato, que este dentro de los esquemas de productividad establecidos en las identificaciones de cada proceso; caso contrario la Empresa se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo

TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

Art.- 34. Todo gasto de viaje dentro y fuera del país que incida por traslado, movilización que haiga sido aprobado por el Jefe Inmediato y/o su Representante deberá ser reembolsable siempre y cuando presente la justificación mediante facturas o notas de ventas.

LUGAR LIBRE DE ACOSO

Art.- 35. Lugar De Trabajo Libre De Acoso. - La empresa se compromete en que el lugar no exista discriminación y acoso por parte de los demás trabajadores. Quien cometa estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento.

La discriminación se da por raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad.

Art.- 36. Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad y obligación de dar a conocer a su Jefe inmediato para que tome las medidas pertinentes.

DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA EMPRESA

Art.- 37. Los Trabajadores que tuvieren a su cargo activos de la Empresa, como: dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario de la Empresa; son únicamente responsables de toda pérdida que se ejecute, salvo aquellos que sea por robo de terceras personas.

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art.- 38. A los trabajadores que infrinjan las disposiciones legales o reglamentarias de la Empresa se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, Código de Conducta, las del presente reglamento y demás normas aplicables.

SEGURIDAD E HIGIENE

Art.- 39. Se considerará falta grave el incumplimiento a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Manual de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa, quedando facultada la empresa para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

DISPOSICIONES GENERALES

Art.- 40. Los trabajadores tienen derecho a conocer del reglamento, instructivos, Código de conducta, disposiciones generales a los que están sometidos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.

Art.- 41. En todo momento la Empresa impulsará a sus Trabajadores a que denuncien sin miedo todo tipo de recriminaciones que pueda afectar económicamente o moralmente a la empresa.

Art.- 42. En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art.- 43. El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su aprobación por el Director Regional de Trabajo y Servicio Público.

**ANEXO 6. MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL DE
LA EMPRESA AINAD DEL ECUADOR CIA. LTDA.**

FACTORES DE RIESGOS:

Personal aduanero, trabajo a la intemperie.

Personal administrativo, instalaciones eléctricas, piso deslizante, y posiciones ergonómicas.

Tabla Anexo 6 1
Población trabajadora

#	PUESTOS DE TRABAJO	DISTRIBUCION POR SEXO	
		H	M
1	Presidente		1
2	Gerente		1
3	Contadora	1	
4	Recepcionista		1
5	Auxiliar contable		3
8	Agente de aduana		3
9	Agente de aduana	7	
18	Limpieza		1
TOTALES		8	10

Nota: Elaborado por Alcívar León Jesica Elizabeth y Castañeda Conforme Gabriela Zoraida, Fuente: AINAD DEL ECUADOR CÍA. LTDA.



Figura Anexo 6 1 Flujos procesos, elaborado por: Alcívar León Jesica Elizabeth y Castañeda Conforme Gabriela Zoraida, fuente: AINAD DEL ECUADOR CÍA. LTDA.

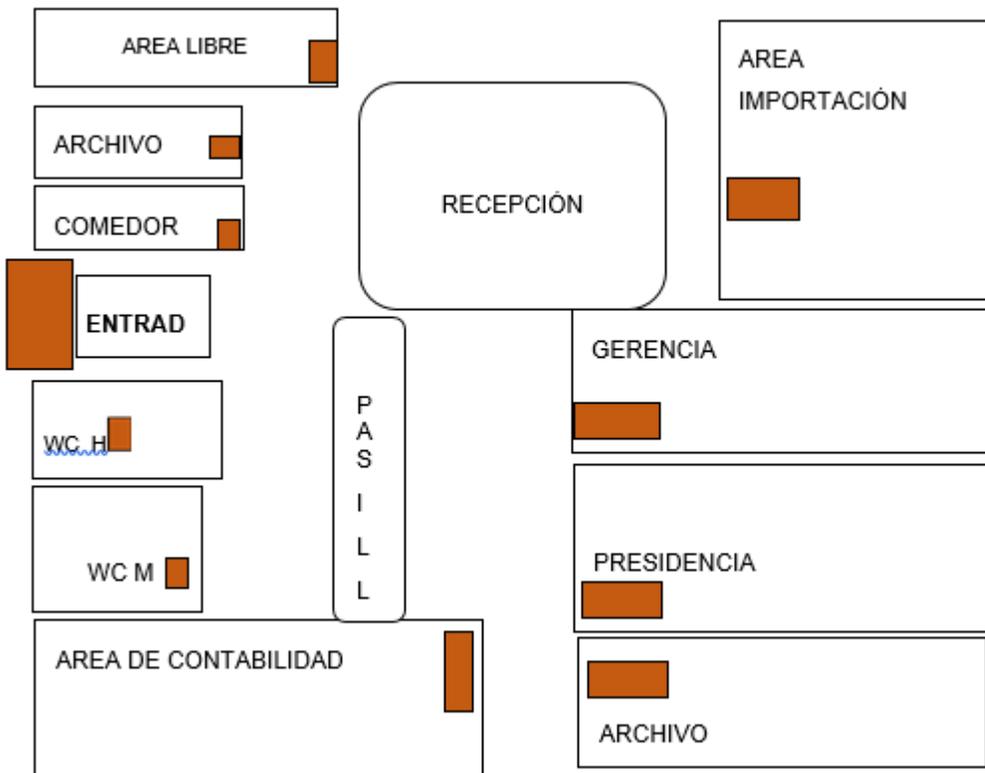


Figura Anexo 6 2 Diagrama de distribución de la organización, elaborado por: Alcívar León Jesica Elizabeth y Castañeda Conforme Gabriela Zoraida, fuente: AINAD DEL ECUADOR CÍA. LTDA.

ANEXO 7. POLITICA DE SEGURIDAD

AINAD DEL ECUADOR CÍA. LTDA., es una entidad privada que se dedica a la CONSOLIDADACIÓN y DESCONSOLIDACIÓN de Carga, COURIER INTERNACIONAL, la cual ha establecido dentro de sus prioridades la implementación y el desarrollo de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, con el objetivo de fortalecer esfuerzos a favor de la promoción de la calidad de vida laboral, mejoramiento continuo en la prevención de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, así como la prevención de daños materiales a la propiedad y todos aquellos daños que puedan generar impacto negativo al medio ambiente y la comunidad en general.

COMITÉ DE SEGURIDAD Y UNIDAD DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO CONSIDERANDO.

AINAD, es una empresa la cual se rige según las leyes ecuatorianas establecidas, teniendo como domicilio social en la ciudad de Quito con categoría otro se encuentra obligado de acogerse a lo dispuesto en los Arts 11 y 13 del Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores publicado en Registro Oficial No 565 de 17 de noviembre de 1986 y en los Arts. 1 y siguientes del Registro Oficial No 540 del 10 de julio de 2015 “Instructivo para el Registro de Reglamentos y Comités de Higiene y Seguridad en el Trabajo”, pues es deber del empleador elaborar un Reglamento de Seguridad y Salud para que sea aprobado por el Ministerio de Relaciones Labore, con la finalidad de proteger al personal que presta sus servicios en la organización, así como para la defensa del patrimonio material de la misma, considera realizar el presente Manual de Seguridad Industrial, comprometiéndose a precautelar la salud y seguridad del trabajador, siendo

capaz de prevenir los riesgos o las enfermedades profesionales, de la misma manera incentivar al mejoramiento del medio de trabajo.

UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La compañía AINAD DEL ECUADOR CÍA. LTDA., conformará dicha unidad y estará dirigida por el representante legal de la empresa, y el jefe administrativo, quienes deberán dar cumplimiento de:

- a) Garantizar la seguridad en las actividades, operacionales y administrativas de la empresa.
- b) Motivar a los trabajadores al cumplimiento natural y espontaneo de normas, reglamentos y manuales de la empresa.
- c) Identificar, registrar, evaluar y corregir aquellas condiciones y prácticas de trabajo inseguras.
- d) Facilitar elementos de seguridad personal a los trabajadores, previa identificación de riesgo en el área de trabajo.
- e) Capacitar al personal en materia de control de incendios, almacenamiento adecuado, protección personal, instalaciones eléctricas, ventilación y más materias contenidas en el presente manual.

RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR Y DE LOS TRABAJADORES DE LAS RESPONSABILIDADES DE AINAD DEL ECUADOR CÍA LTDA.

AINAD será responsable de:

- a) Asegurar el cumplimiento de los objetivos de la seguridad y salud teniendo en cuenta los requerimientos de la empresa.
- b) Asegurar las condiciones adecuadas para permitir la comunicación segura de la información de la seguridad y salud, entre los trabajadores.

- c) Vigilar que todos los accidentes sean informados e investigados para realizar un análisis adecuado de los mismos y tomar acciones correctivas apropiadas.
- d) Informar por escrito a los trabajadores acerca de los riesgos laborales a los que se exponen y realizar programas de capacitación de acuerdo a las necesidades de sus puestos de trabajo a fin de prevenir, minimizar o eliminar todo tipo de riesgo laboral.
- e) Vigilar que se cumplan las políticas de seguridad de la empresa y los programas de seguridad y salud.
- f) Reubicar en otra sección de la empresa al trabajador que, como consecuencia de su actividad laboral sufriera lesiones o contrajere alguna enfermedad profesional, según la opinión de la Comisión de Evaluaciones de incapacidades del IESS y con el consentimiento del trabajador y sin afectar su remuneración.
- g) Exigir se asegure al IESS a todos los empleados que brinden sus servicios para la empresa.
- h) Controlar y mantener en buen estado las instalaciones, maquinarias, herramientas, y equipos de trabajo.
- i) Proveer a los trabajadores de un ejemplar del Manual de Seguridad y Salud, dejando constancia de dicha entrega.

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.

- a) Será obligación de todo trabajador que preste servicio a AINAD, cumplir con lo pre-escrito en este Manual de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo, Reglamento del IESS y todas las leyes vigentes en el país en materia de Seguridad Industrial y Salud:
- b) Informar al jefe inmediato de cualquier problema o defecto de Seguridad Industrial y Salud que presente riesgos a los trabajadores e instalaciones de la empresa.

- c) Cumplir con los reglamentos, normas e instrucciones de los programas de seguridad industrial y salud que se empleen en el lugar de trabajo, así también las instrucciones que les impartan sus superiores.
- d) Tener cuidado de no poner en riesgo o peligro la salud física, mental y psicológica de su persona y demás compañeros.
- e) No dar mal uso a los equipamientos que fueron entregados para salvaguardar los intereses de Seguridad, Salud y Prevención de Riesgos.
- f) Acatar las instrucciones, procedimientos y sistemas de control, y todo aquello relacionado con el uso de protección personal, manejo de maquinaria y manipulación de materia prima.
- g) Asistir a los cursos sobre control de desastres, salvamento, prevención de riesgos, y a fines programados por la empresa
- h) Realizarse los exámenes médicos, el que empleador, considere necesario de acuerdo a los puestos de trabajo, así como los procesos de rehabilitación integral.
- i) Cuidar la higiene personal para evitar cualquier contagio de enfermedades y someterse a los exámenes médicos que la empresa estipule.

DERECHOS DE LOS EMPLEADOS.

- a) A solicitar el cambio de puestos de trabajo y de tarea por motivos de salud, rehabilitación, etc., previa notificación al jefe inmediato.
- b) A realizar sus labores ordinarias en un ambiente de trabajo adecuado para el pleno desarrollo de sus facultades físicas y mentales.
- c) A la capacitación frecuente en áreas de prevención de riesgos laborales.
- d) A estar informados de los riesgos laborales afines a las actividades que realizan.
- e) Conocer los resultados de los exámenes médicos y la confidencialidad de estos.

PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR.

Quedar prohibido por el empleador:

- a) Permitir que los trabajadores ingresen a sus labores en estado de embriaguez, bajo el efecto de cualquier droga, o bajo la acción de medicamentos que le produjeran disminución de los reflejos.
- b) Incumplir con las leyes, normas, disposiciones o reglamentos de la república que en materia de seguridad y salud ocupacional así lo disponen.
- c) Permitir que laboren en máquinas o equipos que no dispongan de las guardas y defensas de seguridad para prevenir accidentes de trabajo.
- d) No cumplir las disposiciones sobre prevención de riesgos que dicta la ley, reglamentos y disposiciones de la división de riesgos del trabajador IESS.
- e) Obligar a los empleados a trabajar en ambientes insalubres.

DE LAS PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.

Estará prohibido a los trabajadores de AINAD.

- a) Alterar, cambiar, reparar o accionar máquinas, instalaciones, sistemas eléctricos, dejar sin funcionamiento los equipos de seguridad instalados por la empresa, sin conocimientos técnicos o sin previa autorización.
- b) Trabajar sin el uniforme asignado y/o implementos de protección personal.
- c) Distraer la atención en sus labores con juegos, riñas, discusiones o aparatos electrónicos con el que pudiera poner en riesgo la vida de los demás y la suya; además de las prohibiciones acordadas en el código del trabajo y en el reglamento interno de la empresa.
- d) Ingresar en áreas restringidas sin el equipo de protección y sin la autorización correspondiente.
- e) Ingresar a la empresa con personas que no pertenezcan a la institución a sitios restringidos.

f) Efectuar trabajos bajo la influencia de drogas, estado etílico o introducir bebidas alcohólicas o estupefacientes.

g) Fumar o prender fuego en lugares señalizados como peligrosos para causar incendios o daños en las instalaciones de la empresa.

PREVENCIÓN DE RIESGOS EN POBLACIONES VULNERABLES.

PREVENCIÓN DE RIESGOS DE PERSONAL FEMENINO.

a) Se controlará el cumplimiento de las normas preventivas para embarazadas y mujeres en periodo de lactancia según lo dispuesto en normas legales vigentes.

b) Se emitirá la transferencia al IESS para el correspondiente descanso por maternidad, dentro de las dos semanas anteriores y las 10 semanas posteriores al parto, siempre que la persona interesada presente el respectivo certificado del IESS.

c) AINAD deberá respetar el tiempo que la ley indica para el periodo de lactancia, de dos horas diarias las cuales no se podrán acumular, si no se otorgara diariamente.

DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PROPIOS DE POSTURAS

ESPACIO DE TRABAJO.

a) Se dotará de una oficina que facilite el desenvolvimiento del personal al realizar las tareas cotidianas.

b) Las sillas deberán ser ergonómicas, con el fin de evitar lesiones o molestias al personal.

c) Las oficinas la superficie de trabajo deberán ser de color mate para evitar el reflejo.

POSICIONES FORZADAS Y MANEJO MANUAL DE CARGAS.

No se guardará por largo tiempo la misma posición, siempre se harán pausas para distender las partes del cuerpo contraídas.

POSICIÓN SENTADO.

1. La altura de la silla deberá ajustarse de forma que transfiera el peso corporal a través de los glúteos y no de los muslos.
2. Los respaldos deberán ser ajustables de arriba abajo y de adelante hacia atrás o flexionarse con el movimiento corporal para que proporcionen un buen apoyo lumbar.
3. Los pies deberán apoyarse por completo en el suelo, en caso de no ser así se debe utilizar unos apoyos de pies.

5 FACTORES DE RIESGOS PSICOSOCIALES.

1. Los factores de riesgo psicosociales presentes en el personal de la empresa están relacionados con la organización del trabajo, el contenido del trabajo, la realización de la tarea.
2. Para minimizar estos riesgos se empezará creando estrategias de comunicación entre los diferentes niveles, con charlas frecuentes.
3. Establecer formas para resolver conflictos, mediante la comunicación frecuentemente acerca de cómo se está sintiendo, se tratará de establecer mejores relaciones con las personas.
4. Se prevendrán las consecuencias de los riesgos psicosociales como son: la fatiga, el cansancio laboral, el estrés, las enfermedades psicosomáticas con charlas y programa de esparcimiento.

PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, VIOLENCIA FÍSICA Y PSICOLÓGICA.

1. Se prevendrá la violencia en el trabajo, sobre todo en malos tratos, amenazas, ofensas, abusos de autoridad, dictando charlas y talleres desde mandos altos hasta el personal de base.
2. Se deberá reportar cualquier comportamiento violento o potencialmente violento.
3. Se debe evitar el tener comportamientos que denigren a los trabajadores, cuidando el mantener un ambiente laboral propicio.

PARTICIPACIÓN – IMPLICACIÓN-RESPONSABILIDAD.

- a) Se incentivará a la participación de los trabajadores en las distintas áreas de trabajo, desde la propia organización, distribución y planificación de las tareas a realizar.
- b) Sensibilizar a los trabajadores a cerca de la importancia de las tareas a realizar.
- c) Vigilar que la supervisión sea correcta, que sea una ayuda al trabajador para potenciar su crecimiento en el trabajo.

COHESIÓN DE GRUPO.

- 1. Se prestará atención al apoyo social que los subordinados reciben por parte de sus superiores.
- 2. Favorecer el contacto entre los trabajadores, atendiendo a la organización de los espacios y lugares de trabajo.
- 3. Atender a todos los niveles de relación que existen en la organización: verticales, horizontales y con el cliente.

6 FACTORES DE RIESGOS MECÁNICOS

SUPERFICIES DE TRABAJO

- 1. Los pisos deberán estar siempre limpios y secos en las instalaciones, en caso de no estarlos se deberá comunicar al supervisor respectivo.
- 2. Colocar siempre los desechos y la basura en los recipientes destinados para ello respetando las normas de etiquetado y almacenamiento.
- 3. Para evitar las caídas al mismo nivel, se evitarán colocar cables y su acumulación en las zonas de paso, colocando las medidas adecuadas como regatas, adhesión de los cables a planos uniformes como paredes, etc.
- 4. Se evitará dejar carga que impida libre circulación, o que obstaculice la distancia que se requiere para movilizarse de un lugar a otro de 80cm.

5. Las condiciones de trabajo pueden verse seriamente perturbadas si las dimensiones de los espacios de trabajo no permiten que los trabajadores tengan la estructura adecuado para que realice su trabajo sin riesgos para su seguridad y salud y en condiciones, ergonómicas aceptables.

CAIDAS DE ALTURA.

1. Puede deberse a las escaleras fijas o móviles, medios inapropiados para alcanzar puntos altos, caídas en el mismo nivel, suelos sucios o resbaladizos objetos esparcidos por el suelo, mala iluminación, suelos irregulares o con aberturas, personal capacitado de mantenimiento realizara dichos trabajos, se verificará que el piso no esté resbaloso, sucio, o con objetos, mal ubicados.
2. Usar medios apropiados para colocar o bajar objetos pesados de las estanterías.
3. Asegurar todos los elementos de la escalera de mano, colocar apoyos antideslizantes y prestar atención al ángulo de colocación y forma de utilización.
4. Prohibir el uso de elementos inseguros para alcanzar lugares altos.
5. Arreglar los suelos en mal estado.
6. Eliminar la suciedad, papeles, grasas, y obstáculos contra los que se pueda tropezar.
7. Marcar señalar los objetos que no puedan ser eliminados.
8. Instalar una iluminación adecuada en el lugar de trabajo y los pasos de acceso.

FACTORES DE RIESGOS FISICOS

ILUMINACION.

1. Todos los lugares de trabajo deberán contar con suficiente iluminación natural o artificial, con la finalidad que el trabajador pueda realizar sus labores con seguridad y sin daño a la visión.
2. Se obtendrá el máximo de iluminación natural posible mediante aberturas tipo ventanas.

3. Las paredes deberán pintarse con colores claros para que refleje mayor porcentaje de luz incidente, reflejos e imágenes de las fuentes de luz se evitarán mediante el uso de pinturas mate, pantallas u otros medios adecuados.
4. La iluminación natural se complementará cuando sea necesario por medios artificiales con equipos que ofrezcan garantía de seguridad, no causen daño a la atmósfera, ni afectan la salud del personal.
5. Para alumbrado localizado en los puestos de trabajo, se utilizará lámparas o reflectores difusores, que oculten el haz de luz al ojo del operador, cuando proceda lámparas portátiles en todos los lugares de trabajo y en cualquier otro lugar de la obra por el que pueda tener que pasar un trabajador, en la medida de lo posible el alumbrado artificial no debe deslumbrar ni producir sombras molestas.

VENTILACIÓN.

1. Se observará en todas las áreas de AINAD que se cuente con sistemas de renovación de aire, con el objeto de no provocar molestias ni perjuicios a los trabajadores.
2. En todas las áreas de la empresa se deberá mantener, por medios naturales como son aberturas una ventilación adecuada.
3. En caso de no ser posible por medios naturales mantener una adecuada ventilación se dotará de medios artificiales.

INSTALACIONES ELÉCTRICAS.

Esta actividad no lo realizarán personal de la empresa, pero cuando sea necesario se controlará las siguientes medidas:

1. Un electricista cualificado y designado podrá instalar, modificar, reparar y mantener las instalaciones eléctricas. Cualquier improvisación puede ser fuente de accidente grave.

2. Se evitará demostrar o modificar una instalación eléctrica.
3. Los aislamientos de los cables eléctricos son los garantes de su seguridad.
4. Hay que proteger al máximo las canalizaciones eléctricas contra los riesgos de aplastamientos, cortes, etc. Deberá reemplazarse todo cable.
5. Antes de realizar la conexión: debe verificarse el estado de la toma de corriente del cable de alimentación y de la puesta a tierra su la hubiese.
6. Al realizar la conexión: hay que evitar dañar los conductores eléctricos protegiéndoles de quemaduras, cortes, productos corrosivos, humedad, etc. En caso de que la conexión y utilización de la herramienta eléctrica deba realizarse de un lugar altamente conductor o muy húmedo se emplearan transformadores de seguridad o bien transformadores de separadores de circuito.
7. Durante el empleo de la herramienta eléctrica: si se observan chispas, olores extraños, calentamientos anormales, etc. Se desconectará inmediatamente la herramienta tirando del enchufe y nunca del cable.

FACTORES DE RIESGOS BIOLÓGICOS.

ABASTECIMIENTO DE AGUA.

1. Se proporcionará agua potable suficiente para todos los trabajadores, sea por medio de la red pública o en bidones, los cuales deberán ser distribuidos en sitios estratégicos según la cantidad de personal.
2. Queda prohibido consumir agua directamente al sitio de salida del agua, deberá hacerlo por algún recipiente otorgado por la empresa como vasos desechables, etc.
3. Se realizará el respectivo análisis químico bacteriológico de acuerdo al programa de protección a los riesgos biológicos.

LAVABOS.

Se colocará un lavabo por cada 10 trabajadores o fracción, los cuales estarán provistos de agua potable y soluciones jabonosas.

COMEDOR.

- a. La cafetería debe tener suficiente ventilación.
- b. Se mantendrá el respectivo orden y aseo.

SERVICIOS HIGIENICOS.

1. Se mantendrá servicios de higiene separados para cada género.
2. Estarán provistos de manera permanente materiales de higiene como gel de mano, jabón, tacho de basura etc.
3. El aseo se realizará de manera diaria.
4. El personal del género masculino evitara orinar fuera de la tasa, de tal manera que de preferencia utilizara los urinarios.

BIOSEGURIDAD.

1. Con especial atención se mantendrán las condiciones de bioseguridad dentro del espacio que se disponga para el uso de botiquín.
2. Se controlará de manera apropiada el manejo de los desechos para evitar infecciones a futuro.
3. Se seguirán de manera obligatoria las técnicas de bioseguridad para impedir la infección accidental, además se contará con el respectivo manual de seguridad industrial y salud ocupacional.

FACTORES DE RIESGO QUIMICOS.

MEDIDAS GENERALES.

1. Antes de utilizar cualquier producto se deberá leer la etiqueta que obligatoriamente deberá tener en su base, donde se indica las características, tipo de daño que puede ocasionar, y que tipo de medidas deberán adoptarse en su utilización.
2. El producto químico debe de igual manera indicara que hacer en caso de producirse una intoxicación con el producto.
3. Desechar productos que carezcan de identificación.
4. Mantener el orden y limpieza en aquellos lugares donde se manipules sustancias materiales químicos como desinfectantes.
5. Evitar retirar tapones con la boca o forzando los botes.
6. Emplear correctamente los equipos de protección individual.
7. Si se tiene que realizar trasvases deberá hacerse lentamente en ambientes ventilados.

MATERIAL DESINFECTANTES.

- a. El personal de limpieza deberá utilizar los respectivos equipos de protección personal.
- b. Se utilizará desinfectantes lo menos tóxicos posibles.
- c. El almacenamiento de los productos de limpieza se deberá separar de los demás productos corrosivo, inflamables, y estos entre sí.
- d. Se utilizará los productos de limpieza menos toxico.
- e. Evitar el uso de legía y cloro juntos ya que puede dar reacciones indeseables.

PREVENCIÓN DE INCENDIOS Y EXPLOSIONES

Reglas que se observará para evitar incendios y explosiones:

- a. Se deberá prohibir el fumar, encender llamas abiertas.

- b. Se deberá apagar los equipos eléctricos al finalizar la jornada laboral.
- c. Evitar colocar varios enchufes en un mismo tomacorriente.

ORGANIZACIÓN DE RESPUESTAS.

1. En los accidentes mayores se deberá: identificar la emergencia, y el plan de emergencia interior, el mismo que contará con: eliminar el riesgo, reducir al mínimo la probabilidad que ocurra, rescate de víctimas, reparación de daños materiales, plan de ayuda mutua.
2. Las puertas de acceso al exterior deben estar sin obstáculos y ser de fácil apertura, deberá existir al menos dos puertas de salida en direcciones opuestas se inscribirá el rotulo de: salida de emergencia. (dibujo)
3. Las evacuaciones de las áreas con riesgo de incendios, se realizarán de forma inmediata y ordenada.
4. Todos los trabajadores deben conocer las salidas de emergencia.
5. AINAD, capacitará a los empleados en el plan de prevención y control de incendios.

Las instalaciones, estarán dotadas según las posibilidades al menos de los siguientes medios:

EQUIPO DE SEÑALIZACION Y CONTROL.

La empresa AINAD, deberá instalar señales de aviso y control en todas las áreas, la ubicación de éstas, deben ser de fácil acceso y visibles a todo el personal.

MEDIOS DE LUCHA CONTRA INCENDIOS.

La empresa AINAD, debe mantener en sus instalaciones extintores portátiles de CO₂ y PQS en cada área, deberán instalarse en lugares estratégicos, el jefe de la unidad de seguridad y salud o persona asignada, deberá realizar mensualmente una inspección para verificar su operatividad y comunicar por informe las novedades referentes al mantenimiento y recarga de estos equipos.

7 PLANES DE EMERGENCIA

- a. Se contará con un plan de emergencia que responda de manera eficiente a cualquier suceso que pudiera presentarse.
- b. Para establecer el plan de emergencia se entregará y capacitará a todo el personal enrolado en la empresa, con clases teóricas y simulacros frecuentes.
- c. El plan de emergencia será dirigido con la finalidad de mitigar las consecuencias de los accidentes que pudieran darse, adoptar medidas de protección adecuadas y la adquisición de materiales necesarios para su aplicación.
- d. Mediante simulacros se detectarán las falencias del plan de emergencias o en su implementación, esto nos permitirá corregir los errores de manera inmediata.

8 PLANES DE CONTINGENCIA.

1. Cuando esta solucionada la emergencia se retornará a los trabajadores a sus respectivos lugares de trabajo.
2. Cuando se presente un evento deberán reunirse todos los trabajadores con la finalidad de realizar los correctivos necesarios y se iniciará la investigación del hecho, para capacitar e impedir que se repita.
3. Valorar el desarrollo de las actividades planificadas en el registro de contingencia y emitir un informe de las actividades realizadas.
4. Investigar las posibles causas, evaluar los daños causados y encontrar soluciones para que la empresa inicie sus actividades nuevamente.
5. Establecer los errores que se cometieron durante la emergencia para implementar nuevas estrategias en los futuros planes de emergencia.

9 SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD.

La señalización de seguridad no reemplazará por ningún motivo la adopción obligatoria de las medidas preventivas, colectivas y personales, necesarias para la prevención de riesgos existentes, sino que será adicional a estas medidas y se basará en los siguientes criterios:

1. Se utilizarán de preferencia palabras escritas y símbolos.
2. Los símbolos, formas y colores deberán adaptarse a las disposiciones de las normas del Instituto Ecuatoriano de Normalización.

TIPOS DE SEÑALIZACION.

Para los efectos de señalización, la empresa AINAD adoptara las normas expedida por el INEN utilizando los tres tipos de señales de seguridad: letreros de seguridad, placas de seguridad y etiqueta de seguridad.

COLORES.

- a. Deberán utilizarse pinturas resistentes al desgaste y que puedan lavarse, las que se renovarán una vez estén deterioradas, conservándose siempre limpias.
- b. Se utilizarán colores llamativos, para evitar cualquier confusión con otros colores.

CLASES DE SEÑALIZACIÓN.

1. SP. Señales de Prohibición.

Deberán ser en forma circular, el color base será el rojo y en un círculo central con fondo blanco se dibujará en negro el símbolo de lo prohibido.

2. SO. Señales de Obligación.

Deberán ser en forma circular con fondo azul oscuro y un borde en color blanco sobre el fondo azul, se dibujará en blanco el símbolo que indique la obligación de cumplir.

3. SA. Señales de Advertencia o Prevención

Estarán identificadas por un triángulo equilátero, con un borde exterior en color negro. El triángulo deberá tener un fondo de color amarillo sobre el que se dibujará en negro el símbolo del riesgo que se avisa.

4. SI. Señales de Información.

Deberán ser en forma cuadrada o rectangular. El fondo de color verde, llevando un borde blanco a todo lo largo del perímetro, el símbolo se escribe en blanco y colocado en el centro de la señal.

5. SS- SLCI: Señales de Salvamento o Socorro y de Lucha contra Incendio.

Señales relativas a los equipos de lucha contra incendios:

Forma rectangular o cuadrado. Pictograma blanco sobre fondo rojo.

Señales de salvamento o socorro: forma rectangular o cuadrada pictograma blanco sobre fondo verde.

DE LA VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES

1. La empresa AINAD se acogerá el artículo 14 de la Decisión 584 en lo relacionado a que el empleador es el responsable de que los trabajadores se sometan a los exámenes médicos de pre empleo. Periodo de reintegro y de retiro, según los riesgos a que están expuestos en sus labores, dichos exámenes serán practicados, de preferencia por médicos especialistas en Salud Ocupacional y no incurrirán en ningún costo para los trabajadores, en lo posible se realizarán durante la jornada de trabajo.

2. Previo a la contratación del trabajador a la empresa AINAD se solicitará el aviso de salida de la empresa anterior, con la finalidad de abrir los protocolos de vigilancia en la salud.

EXAMENES PREOCUPACIONALES.

Se realizará un examen médico a todo trabajador antes de su ingreso a la empresa.

El examen médico de ingreso y la selección del personal se efectuará en base a los requerimientos de las diferentes áreas, y de acuerdo a los riesgos a los que se expondrán los trabajadores.

- a) Aperturar una historia clínica por cada empleado, analizando los antecedentes de enfermedades infectocontagiosas y sintomatología actual o pasada con intoxicaciones.
- b) Examen general que incluye: anamnesis, examen físico, examen de laboratorio.

EXAMENES PERIÓDICOS.

1. Se realizará exámenes preventivos, de la vigilancia de salud de los trabajadores, orientando al riesgo de cada actividad, de acuerdo al cual se realizarán los exámenes auxiliares de diagnóstico.
2. Se deberá realizar el monitoreo biológico por exposición a los diferentes riesgos.

EXAMENES DE REINTEGRO.

Se realizará al personal los exámenes de reincorporación o reintegro luego de un descanso de más de 90 días, o por permisos reinscripción temporal por cualquier causa de acuerdo al puesto de trabajo.

DEL REGISTRO E INVESTIGACION DE INCIDENTES Y ACCIDENTE DE TRABAJO.

INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

1. En cualquier evento que se presentare de trabajo se tendrá en cuenta que la asistencia médica primaria, sobre cualquier otra actividad por tal razón después de un accidente de trabajo se notificará de inmediato al médico, al jefe de la unidad de seguridad y salud, para brindarle la atención respectiva.

2. El jefe de la unidad de seguridad y salud deberá notificar a la dirección de riesgos del trabajador de todo accidente de trabajo con baja, en un tiempo máximo de 8 días a partir de la fecha del accidente.
3. La investigación y el análisis de un accidente tendrá como finalidad poder identificar las causas que lo originaron, para adoptar acciones correctivas y preventivas, con el objetivo de evitar la ocurrencia de hechos similares.

REGISTRO DE ACCIDENTES – INCIDENTES

1. Es obligación del jefe de la unidad de seguridad y salud, tener un registro de la accidentabilidad y los resultados de la evaluación estadística.
2. El jefe de la unidad de seguridad y salud será el encargado de realizar la investigación de los accidentes e incidentes.

DE LA INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS

DE LA INFORMACIÓN

- a. Objetivo específico en seguridad y salud. –toda información deberá centrarse en:
- b. Los riesgos existentes en las empresas, en las áreas trabajo y a nivel general.
- c. Los medios preventivos considerados para minimizar los riesgos.
- d. Los medios preventivos adoptadas para emergencias como primeros auxilios, evacuaciones, prevención y manejo de incendios.

Otros temas de seguridad como: estadísticas de accidentes, formación y desarrollo, planes de entrenamiento y de emergencias.

Los responsables de entregar toda información en seguridad y salud serán: en el jefe de la unidad de seguridad y salud, el médico de empresa.

CAPACITACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Será política de la empresa AINAD operar sus actividades de modo que se proteja la salud y el bienestar de sus trabajadores y terceros que prestan servicios bajo cualquier tipo de contrato a modalidad de servicios dentro de sus instalaciones.

Es así que la capacitación se centra en:

Programar una capacitación anual de seguridad en general.

- a. Todo trabajador de AINAD, recibirá información y capacitación sobre manual de seguridad y salud, reglamento interno planes de emergencia y toda documentación que AINAD, crea conveniente incrementar en su empresa
- b. El jefe de la unidad de seguridad y salud es quien coordinará la capacitación en seguridad y salud.
- c. Todo trabajador de la empresa AINAD deberá velar por su seguridad y la de sus compañeros, cumpliendo las normas de seguridad y salud establecidas, deberán cooperar y participar en programas de prevención.

PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD

La empresa AINAD, implementará cada año un programa de seguridad y salud, estará a cargo del jefe en seguridad y salud, este programa deberá incluir lo correspondiente a las funciones del jefe de la unidad de seguridad y salud y será enviada a riesgos del trabajo (IESS) cada enero.

DE LOS UNIFORMES Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN

El jefe de la unidad de seguridad y salud deberá precisar las características y especificaciones de los elementos de protección personal de acuerdo a la actividad que desempeñen. Es obligatorio que el personal utilice de elementos de protección y ropa de trabajo la cual es parte de las medidas protectoras.

UNIFORME DE TRABAJO: Se deberá el uniforme de trabajo

Para la realización de todas las actividades operativas, para prevenir la exposición de partículas, salpicaduras y condiciones climáticas, las mismas que darán protección ayudando a mejorar el desempeño de la actividad.

Para los agentes de aduana que se encuentran en los distintos aeropuertos y puertos marítimos deberán usar:

Cascos de seguridad

Los cascos de seguridad brindan protección contra casos de impactos y penetración de objetos que caen sobre la cabeza, este implemento lo deben usar durante las actividades de trabajo.

Gafas/Lentes

- a. Se deberán usar gafas o lentes, cuando la exista un riesgo para los ojos, al poder tener algún contacto con sustancias líquidas, polvos, o días soleados (de cualquier tipo).
- b. Las gafas o lentes deberán proporcionar buena visualización, deberán ser fácil limpieza, resistente en climas de calor o humedad, además tener protección contra rayos UV.

Protector facial (solar) SPF.

- a. Se deberán usar protector solar todo el tiempo en que se exponga la piel a la intemperie y aunque el día nublado.
- b. Se debe recordar que el protector solar es una medida de protección para futuras enfermedades a la piel, que se deben ubicar de preferencia en tres horarios 9am, 12 am y 3pm, el mismo que debe ser ubicado 30 minutos antes de salir al aire libre.

Protección de los Oídos.

Cuando el nivel del ruido exceda los 85 decibeles, punto que es considerado como límite superior para la audición normal, es necesario usar de protección auditiva al empleado. Los protectores auditivos, pueden ser: tapones de caucho u orejeras (auriculares).

Ropa de trabajo

- a. Se deberá usar durante toda la jornada el chaleco reflectante de identificación de agente de aduana con el logo de la empresa.
- b. El impermeable industrial es resistente y cómodo, permite trabajar sin limitar el movimiento. Se deberán usar todo el tiempo que se encuentre lloviendo, con el fin de no provocar una enfermedad y a su vez disminuir un riesgo de ausencia laboral por este tema.

Zapatos Antideslizantes

Los zapatos permiten proteger las extremidades inferiores de lesiones, contacto eléctrico, penetración de objeto, ayuda a evitar caídas, resbalones por lo que se debe verificar que sea el apropiado.

DE LA GESTIÓN AMBIENTAL

Cumplirá con la gestión nacional aplicable y vigente en el país, principalmente en lo referente a manejo de desechos:

- a. Proporcionará condiciones de trabajo seguras y saludables.
- b. Evitará contaminar el ambiente y a las comunidades en la provincia de pichincha.

MANEJO DE DESECHOS

DISPOSICION DE DESECHOS SOLIDOS.

Se contará con un sistema de recolección adecuado para la eliminación de basura, además se mantendrán los desechos en recipientes con tapa y con la debida identificación de acuerdo al tipo.

DISPOSICIÓN GENERAL

Quedan incorporadas al presente manual de seguridad y salud todas las disposiciones comprendidas en el código de trabajo, sus reglamentos sobre seguridad y salud ocupacional, las normas y disposiciones emitidas por el IESS y demás normas internacionales que deben cumplirse en el país, las cuales predominaran, en cualquier caso.

Si se diera algún cambio en los procedimientos, designación de tareas y demás; únicamente se dará previa autorización de gerencia y previa elaboración del manual respectivo, los cuales deberán enviarse al Ministerio de Trabajo para su revisión y aprobación, para ser incluidos como anexos al presente.

El presente Manual de Seguridad y Salud en el trabajo de AINAD, se exhibirá una copia del presente reglamento de seguridad y salud, en un lugar visible de sus instalaciones para conocimiento del todo el personal sin perjuicio de entregar un ejemplar a cada trabajador. Se expide (fecha, hora y firmas de los responsables).

ANEXO 8. MODELO DE CONTRATO DE TRABAJO DEL TRABAJADOR ADMINISTRATIVO

En..., a.....de.....de 20...entre (nombre o razón social)....., R.U.T....., representado(a) legalmente por don(a)....., cédula de identidad....., ambos con domicilio en comuna de, en adelante el "Empleador" y don de nacionalidad, nacido elde.....de....., domiciliado en, comuna de....., RUT, proveniente de....., en adelante "Trabajador". Se ha convenido el siguiente

Contrato Individual de Trabajo:

PRIMERO : El trabajador se compromete y obliga a prestar servicios como u otro trabajo o función similar, que tenga directa relación con el cargo ya indicado, en el Departamento (Sección), ubicado en , comuna de, pudiendo ser trasladado a otro Departamento o Sección de la Oficina Principal o de cualquiera de las Agencias del Empleador, a condición que se trate de labores similares, en la misma ciudad, y sin que ello importe menoscabo para el trabajador, todo ello sujeto a las necesidades operativas de la Empresa.

SEGUNDO: JORNADA DE TRABAJO

El trabajador cumplirá una jornada semanal ordinaria de..... Horas, de acuerdo a la siguiente distribución diaria: lunes a....., de..... A..... Horas. La jornada de trabajo será interrumpida con un descanso de.....minutos,

entre las..... Y las..... Horas, destinados a la colación, tiempo que será de cargo del.....

TERCERO: Cuando por necesidades de funcionamiento de la Empresa, sea necesario pactar trabajo en tiempo extraordinario, el Empleado que lo acuerde desde luego se obligará a cumplir el horario que al efecto determine la Empleadora, dentro de los límites legales. Dicho acuerdo constará por escrito y se firmará por ambas partes, previamente a la realización del trabajo.

A falta de acuerdo, queda prohibido expresamente al Empleado trabajar sobretiempo o simplemente permanecer en el recinto de la Empresa, después de la hora diaria de salida, salvo en los casos a que se refiere el inciso precedente.

El tiempo extraordinario trabajado de acuerdo a las estipulaciones precedentes, se remunerará con el recargo legal correspondiente y se liquidará y pagará conjuntamente con la remuneración del respectivo período.

CUARTO: El empleado percibirá un sueldo de \$.....

(.....) Mensuales, pagaderos por meses vencidos.

Las deducciones que la Empleadora podrá según los casos - practicar a las remuneraciones, son todas aquéllas que dispone el artículo 58 del Código del Trabajo.

QUINTO : El trabajador, asimismo, acepta y autoriza al Empleador para que haga las deducciones que establecen las leyes vigentes y, para que le descuente el tiempo no trabajado debido a atrasos, inasistencias o permisos y, además, la rebaja del monto de las multas establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, en caso que procedieren.

SEXTO: La Empresa se obliga a pagar al empleado una gratificación anual equivalente al 25% (veinticinco por ciento) del total de las remuneraciones mensuales que éste hubiere percibido en el año, con tope de 4,75 Ingresos Mínimos Mensuales.

Esta gratificación se calculará, liquidará y anticipará mensualmente en forma coetánea con la remuneración del mes respectivo, siendo cada abono equivalente a la doceava parte de la gratificación anual.

La gratificación así convenida es incompatible y sustituye a la que resulte de la aplicación de los artículos 47 y siguientes del Código del Trabajo.

Para los efectos de cotejar la gratificación convenida en esta cláusula con la que, según la ley, eventualmente podría corresponder al Empleado, los valores anticipados mensualmente se reajustarán en conformidad con lo dispuesto en el artículo 63 del Código del Trabajo, y se entenderá que fueron abonados con carácter de anticipos de dichas gratificaciones legales.

Con todo, si las sumas anticipadas a título de gratificación convencional resultaren mayores que las que legalmente correspondieren al Empleador, el exceso se consolidará en su beneficio.

SÉPTIMO: El empleador se compromete a otorgar o suministrar al trabajador los siguientes beneficios: a).....b).....c).....

El trabajador se obliga y compromete expresamente a cumplir las instrucciones que le sean impartidas por su jefe inmediato o por la Gerencia de la empresa y, acatar en todas sus partes las disposiciones establecidas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad las que declara conocer y que, para estos efectos se consideran parte integrante del presente contrato, reglamento del cual el trabajador recibe un ejemplar en este acto.

OCTAVO: Las partes acuerdan en este acto que los atrasos reiterados, sin causa justificada, de parte del trabajador, se considerarán incumplimiento grave de las obligaciones que impone el presente contrato y darán lugar a la aplicación de la caducidad del contrato, contemplada en el art.160 N°7 del Código del Trabajo

Se entenderá por atraso reiterado el llegar después de la hora de ingreso durante..... días seguidos o no, en cada mes calendario. Bastará para acreditar esta situación la constancia en el respectivo Control de Asistencia.

NOVENO: El presente contrato regirá..... pero cualquiera de las partes, o ambas, según el caso, podrán ponerle término en cualquier momento con arreglo a la ley.

DECIMO: Para todas las cuestiones a que eventualmente pueda dar origen este contrato, las partes fijan domicilio en la ciudad de Santiago.

DECIMO PRIMERO: Se deja constancia que el Empleado ingresó al servicio de la Empresa con fecha....de.....de 20...

El presente contrato se firma en dos ejemplares, quedando en este mismo acto uno en poder de cada contratante.

.....

FIRMA EMPLEADOR

RUC.....

.....

FIRMA TRABAJADOR

RUC.....