



**CARRERA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y
PERSONAL**

**IMPLEMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS EN LA EMPRESA ICHIBAN S.A CON EL FIN DE MEJORAR EL
RENDIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS EN LA EMPRESA
EN EL PERIODO 19-20 EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.**

Autor: Viviana Vizcaino Carrera

Tutor: Ing. Guido Franco, MBA

Sección: Nocturna

Período: Abril 2020

**IMPLEMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA ICHIBAN
S.A CON EL FIN DE MEJORAR EL RENDIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS EN LA
EMPRESA EN EL PERIODO ABRIL 2020 EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.**

DECLARACION DE AUTORIA

Yo, Viviana Elizabeth Vizcaino Carrera, declaro bajo juramento que la investigación es absolutamente original, autentica, es de mi autoría, que se ha citado las fuentes correspondientes y que en su ejecución se respetaron las disposiciones legales que protegen los derechos de autor vigentes. Las ideas, doctrinas, resultados y conclusiones a los que he llegado son de absoluta responsabilidad



Viviana Elizabeth Vizcaino Carrera

C.C 1717665168

LICENCIA DE USO NO COMERCIAL

Yo, Viviana Elizabeth Vizcaíno Carrera portadora de la cédula de ciudadanía signada con el No. 1717665168 de conformidad con lo establecido en el Artículo 110 del Código de Economía Social de los Conocimientos, la Creatividad y la Innovación (INGENIOS) que dice: “En el caso de las obras creadas en centros educativos, universidades, escuelas politécnicas, institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y los conservatorios superiores, e institutos públicos de investigación como resultado de su actividad académica o de investigación tales como trabajos de titulación, proyectos de investigación o innovación, artículos académicos, u otros análogos, sin perjuicio de que pueda existir relación de dependencia, la titularidad de los derechos patrimoniales corresponderá a los autores. Sin embargo, el establecimiento tendrá una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra con fines académicos. Sin perjuicio de los derechos reconocidos en el párrafo precedente, el establecimiento podrá realizar un uso comercial de la obra previa autorización a los titulares y notificación a los autores en caso de que se traten de distintas personas. En cuyo caso corresponderá a los autores un porcentaje no inferior al cuarenta por ciento de los beneficios económicos resultantes de esta explotación. El mismo beneficio se aplicará a los autores que hayan transferido sus derechos a instituciones de educación superior o centros educativos.”, otorgo licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial del proyecto denominado “Implementación del departamento de Recursos Humanos en la empresa ICHIBAN S.A con el fin de mejorar el rendimiento y cumplimiento de los objetivos en la empresa en el periodo 19-20 en el Distrito metropolitano de Quito” con fines académicos al Instituto Tecnológico Superior Cordillera.



Viviana Elizabeth Vizcaíno Carrera
C.C: 1717665168
Quito, 10/09/2020

IMPLEMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA ICHIBAN S.A CON EL FIN DE MEJORAR EL RENDIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS EN LA EMPRESA EN EL PERIODO ABRIL 2020 EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR

CORDILLERA

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE INTEGRACIÓN CURRICULAR EN EL REPOSITORIO DIGITAL

DATOS PERSONALES:

1. **NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE**
VIVIANA ELIZABETH VIZCAINO CARRERA
2. **CÉDULA DE CIUDADANÍA**
1717665168
3. **FECHA DE NACIMIENTO**
08/04/1989
4. **NACIONALIDAD**
ECUATORIANA
5. **DIRECCIÓN DE RESIDENCIA**
CALLE RIO SALADO N12-55 Y AV RIO COCA
6. **PROVINCIA DE RESIDENCIA**
PICHINCHA
7. **CANTÓN DE RESIDENCIA**
QUITO
8. **CORREO ELECTRÓNICO**
vivielv@hotmail.com
9. **TELÉFONOS**
02 2429399 / 0998317449
10. **FECHA DE SUSTENTACIÓN**
SEPTIEMBRE DEL 2020

| |
|--|
| TEMA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR: |
| IMPLEMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA ICHIBAN S.A CON EL FIN DE MEJORAR EL RENDIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS EN LA EMPRESA EN EL PERIODO 19-20 EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO |

IMPLEMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA ICHIBAN S.A CON EL FIN DE MEJORAR EL RENDIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS EN LA EMPRESA EN EL PERIODO ABRIL 2020 EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.

EN CASO DE HABER REALIZADO INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA:

**COMPLETE Y AÑADA SU FIRMA DIGITAL A
CONTINUACIÓN TIPO DE TRABAJO DE INTEGRACIÓN
CURRICULAR**

INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

I+D+I

INCUBADORA EMPRESARIAL

PRODUCCIÓN ARTÍSTICA

**YO, VIVIANA ELIZABETH VIZCAÍNO CARRERA, PORTADOR DE LA
CÉDULA DE IDENTIDAD N° 1717665168, AUTORIZO AL INSTITUTO
TECNOLÓGICO SUPERIOR CORDILLERA LA PUBLICACIÓN DEL TRABAJO DE
INTEGRACIÓN CURRICULAR EN EL REPOSITORIO DIGITAL.**



FIRMA DEL ALUMNO

ENTIDAD QUE AUSPICIO EL TRABAJO: ICHIBAN S.A

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: SAYURI OZEKI

TELÉFONO Y/O CELULAR EMPRESA: 022807853

**ING. WILLIAM PATRICIO PARRA LÓPEZ
ADMINISTRADOR DE BIBLIOTECA CENTRAL
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR CORDILLERA**

Dedicatoria

La vida está compuesta de muchos retos y uno de ellos es la educación superior, pero este reto hubiera sido más complicado sino hubiera tenido el acompañamiento de mi familia y amigos, por tal razón este esfuerzo se lo dedico a todas las personas que creyeron en mí, especialmente a mi mami y mi hermana quien con mucha paciencia y ayuda me acompañaron a lo largo de este camino del que ahora me encuentro muy orgullosa hacer concluido.

Agradecimiento

Agradezco a Dios por haberme ayudado en cada una de las etapas que personalmente atravesé al iniciar esta carrera, deseo agradecerle también por haber puesto en mi camino ángeles bondadosos que nunca dejaron que desista acompañándome así hasta el final.

INDICE

| | |
|--|-----|
| CAPITULO I..... | xvi |
| Introducción | 1 |
| Antecedentes | 2 |
| 1.01 Macro | 2 |
| 1.02 Meso | 6 |
| 1.03 Micro..... | 10 |
| Justificación..... | 11 |
| 1.04 Definición del Problema Central (Matriz T)..... | 13 |
| 1.05 Análisis de la matriz T | 14 |
| CAPITULO II | 16 |
| 2.01 Análisis de Involucrados | 16 |
| 2.02 Matriz de análisis de Involucrados..... | 17 |
| 2.02.01 Análisis de la Matriz de Involucrados..... | 18 |
| CAPITULO III..... | 21 |
| 3.1 Árbol de problemas | 21 |
| 3.02 Análisis árbol de problemas | 22 |
| 3.03 Árbol de objetivos | 23 |

| | |
|---|----|
| 3.04 Análisis del árbol de Objetivos | 24 |
| CAPITULO IV | 25 |
| 4.01 Análisis de Alternativas | 25 |
| 4.02 Matriz Análisis de Alternativas..... | 25 |
| 4.03 Matriz de Análisis de Impacto de los objetivos | 27 |
| 4.04 Diagrama de estrategias | 29 |
| 4.05 Matriz de Marco lógico..... | 31 |
| CAPITULO V | 33 |
| Propuesta..... | 33 |
| 5.01 Antecedentes | 33 |
| 5.02 Justificación de la propuesta | 35 |
| 5.03 Objetivo general de la propuesta..... | 36 |
| 5. 03.01 Objetivos | 36 |
| Objetivo General | 36 |
| Objetos Específicos..... | 36 |
| 5.04 Marco Conceptual | 36 |
| Absentismo.- | 36 |
| Departamento. -..... | 37 |
| Entrevista de selección. -..... | 37 |
| Perfil de un puesto. - | 37 |

| | |
|--|----|
| Implementar. - | 37 |
| Subsistemas.-..... | 37 |
| Reclutamiento. - | 37 |
| 5.05 Marco Legal | 38 |
| 5.06 Método Metodológico | 39 |
| 5.06.01 Tipo de Investigación..... | 39 |
| 5.06.02 Técnicas de investigación | 39 |
| 5.06.03 Muestra de preguntas para la recolección de información..... | 40 |
| 5.03.02 Presentación y Análisis de la encuesta | 42 |
| Conclusiones | 52 |
| 5.07 ICHIBAN S.A | 54 |
| 5.08 Contenido de la propuesta..... | 54 |
| 5.09 Objetivo General | 55 |
| 5.10 Objetivo Específico..... | 55 |
| 5.11 Porque deseamos realizar la implementación del departamento?..... | 55 |
| 5.12 Cuantas personas deberían haber en el departamento de Recursos Humanos? | 55 |
| 5.13 Plan Estratégico de Gestión de Recursos Humanos en la empresa Ichiban S.A..... | 56 |
| 5.14 Análisis DAFO..... | 57 |

| | |
|--|----|
| 5.15 Organigrama..... | 59 |
| 5.15.01 Objetivo del organigrama..... | 59 |
| 5.15.02 Características de un organigrama | 59 |
| 5.15.03 Beneficios para las empresas de contar con un organigrama..... | 60 |
| 5.15.04 Organigrama para la empresa Ichiban S.A. | 62 |
| 5.16 Los Puestos de Trabajo | 63 |
| 5.16.01 Análisis de puestos de trabajo | 63 |
| 5.16.02 Plantilla de descripción de puestos | 64 |
| 5.17 Reclutamiento: | 70 |
| 5.17.01 Reclutamiento interno: | 70 |
| 5.17.02 Reclutamiento externo: | 71 |
| 5.18 Selección de Personal..... | 71 |
| 5.19 Contratación del Personal | 71 |
| 5.20 Evaluación de Desempeño | 72 |
| 5.21 Beneficios del plan de implementación del departamento de recursos humanos de forma general | 74 |
| 5.22 Beneficios de establecer la misión visión y objetivos..... | 74 |
| 5.23 Beneficio del análisis y diseño de puestos de trabajo | 75 |
| 5.24 Beneficios del plan de reclutamiento, selección y contratación. | 75 |
| 5.25 Beneficios de la evaluación del desempeño..... | 75 |

| | |
|--------------------------------------|-------------------------------|
| CAPITULO VI..... | 79 |
| Presupuesto y cronograma | 79 |
| 6.01 Recursos | 79 |
| 6.02 Presupuesto | ¡Error! Marcador no definido. |
| CAPITULO VII | 81 |
| Conclusiones y Recomendaciones | 81 |
| 7.1 Conclusiones | 81 |
| 7.2 Recomendaciones..... | 82 |

Índice de Tablas

| | |
|---|----|
| Tabla 1..... | 13 |
| Tabla 2 2.02 Matriz de análisis de Involucrados..... | 17 |
| Tabla 3 Objetivos (Cap. IV)..... | 26 |
| Tabla 4 4.03 Matriz de Análisis de Impacto de los objetivos | 27 |
| Tabla 5 4.05 Matriz de Marco lógico..... | 31 |
| Tabla 6 Perfil Sub gerente..... | 64 |
| Tabla 7 Perfil Jefe de bodega | 65 |
| Tabla 8 Perfil Asesor Comercial | 66 |
| Tabla 9 Perfil Contadora General | 67 |
| Tabla 10 Perfil Asistente Administrativa..... | 68 |
| Tabla 11 Perfil Chofer Repartidor..... | 69 |
| Tabla 12 Presupuesto | 79 |
| Tabla 13 Cronograma..... | 80 |

Índice de Figuras

| | |
|--|----|
| Figura No. 1 Mapeo de involucrados | 16 |
| Figura 2 Árbol de problema | 21 |
| Figura 3 Árbol de objetivos | 23 |
| Figura 4 Diagrama de estrategia | 29 |
| Figura 5 Análisis 1 | 42 |
| Figura 6 Análisis 2 | 43 |
| Figura 7 Análisis 3 | 44 |
| Figura 8 Análisis 4 | 45 |
| Figura 9 Análisis 5 | 46 |
| Figura 10 Análisis 6 | 47 |
| Figura 11 Análisis 7 | 48 |
| Figura 12 Análisis 08 | 49 |
| Figura 13 Análisis 9 | 50 |
| Figura 14 Análisis 10 | 51 |
| Figura No. 15 Organigrama | 62 |

Índice de Imágenes

| | |
|---|-----------|
| Imagen 1 Revolución Industrial | 2 |
| Imagen 2 Contratación | 3 |
| Imagen 3 Perfil psicológico | 4 |
| Imagen 4 Productividad | 6 |
| Imagen 5 Dafo | 58 |
| Imagen 6 Ejemplo organigrama | 60 |

Resumen Ejecutivo

Este proyecto se centra en la empresa ICHIBAN S. A., que tiene como actividad comercial la venta y despacho de productos alimenticios asiáticos, contiene una sucursal en la ciudad de Guayaquil y la matriz en la ciudad de Quito. Se aplicará este plan de implementación del departamento de recursos humanos en la matriz, con el objetivo de crear los ajustes necesarios que puedan ser también implementados en la sucursal.

El objetivo general de este proyecto, es crear un plan de implementación del departamento de recursos humanos, que surge como resultado por un elevado nivel de ventas de la empresa en el mercado ecuatoriano, lo que significa que se ha ido incrementando poco a poco el número de personas contratadas en las distintas áreas, lo que es un beneficio en producción para la empresa; a raíz de este crecimiento surge la necesidad de crear procesos en el cual agilite el reclutamiento, mantener el personal adecuado en las distintas áreas y demás necesidades que nacen cuando una empresa va creciendo.

También a través de los 4 años que tiene la empresa en el mercado se pueden diagnosticar una serie de problemas internos, como principal es el alto grado de rotación del personal, como segundo problema es la desmotivación de los colaboradores y la falta de comunicación interna entre jefes o dueños y empleados. El resultado de este estudio ha reforzado el objetivo que tiene este proyecto, en crear un plan de implementación del departamento de recursos humanos, que pueda gestionar y resolver las necesidades del personal y que desencadene beneficios que espera la empresa para un mayor crecimiento.

Caso contrario si se mantiene la ausencia de un departamento de recurso humanos, que cuente con el personal adecuado manteniendo organizada las funciones de cada uno de las áreas y que pueda realizar un apropiado reclutamiento beneficiando a la empresa ICHIBAN S. A. se verá afectada económicamente y perdiendo posicionamiento en el mercado.

En este plan de implementación constará el tipo de perfiles que debe cumplir el personal contratado, se analizarán los puestos de trabajo, se desarrollará una matriz de evaluación de desempeño y también las funciones que debe cumplir el departamento, el personal que lo conformará.

Palabras claves: Implementación, crecimiento, personal, beneficio.

Abstract

This project focuses on the company ICHIBAN S.A., whose commercial activity is the sale and dispatch of Asian food products. It contains a branch in the city of Guayaquil and the parent company in the city of Quito. This implementation plan of the human resources department will be applied at the headquarters, with the aim of creating the necessary adjustments that can also be implemented at the branch.

The general objective of this project is to create an implementation plan for the human resources department, which arises as a result of a high level of sales of the company in the Ecuadorian market, which means that the number has gradually increased of people hired in the different areas, which is a production benefit for the company; As a result of this growth, the need arises to create processes that streamline recruitment, maintain adequate personnel in different areas, and other needs that arise when a company grows.

Also, over the 4 years that the company has in the market, I can diagnose a series of internal problems, the main one being the high degree of staff turnover, the second problem is the lack of motivation among employees and the lack of internal communication between bosses or owners and employees. The result of this study has reinforced the objective of this project, to create an implementation plan for the human resources department, which can manage and resolve the needs of the personnel and unleash benefits that the company expects for further growth.

Otherwise, if the absence of a human resource department is maintained, which has the adequate personnel, keeping the functions of each one of the areas organized, and

which can carry out an appropriate recruitment, benefiting the company, ICHIBAN SA will be economically affected and losing position. in the market.

In this implementation plan, the type of profiles that the contracted staff must meet will be analyzed, the job positions will be analyzed, a performance evaluation matrix will be developed and also the functions that the department, the staff that will make it up, must fulfill.

Key words: Implementation, growth, personal, benefit.

CAPITULO I

Introducción

Los cambios constantes en las organizaciones y la necesidad de acoplarse cada vez más al mercado cambiante, ha generado evolución en la forma de ver al Talento Humano, sabiendo que este es el elemento principal de todas las organizaciones, es la razón por la cual la administración y gestión del talento humano tiene como objetivo la planeación organización y desarrollo aprovechando las habilidades del personal y a su vez alcanzar las metas planteadas por la organización.

La interacción del personal y la organización establece las siguientes diferencias; las organizaciones desean lograr utilidad productividad, calidad, reducción de costos y satisfacción del cliente, mientras que el personal desea lograr mejora de salario, beneficios sociales, seguridad, estabilidad laboral y crecimiento profesional.

Tomando en cuenta que cada persona es un mundo diferente de aptitudes habilidades características y patrones de comportamiento, el estudio de la gestión de personal toma mucha fuerza ya que la gestión acertada nos dará como resultado un ambiente laboral apropiado, una correcta asignación de funciones aumentará la productividad por medio del compromiso y la motivación y permitirá identificar las necesidades de los trabajadores en conjunto con el de las organizaciones llegando así a un bien mutuo.

Antecedentes

1.01 Macro

En la historia se pueden encontrar varios hechos sobre la evolución de los recursos humanos, no solo como un fin para mantener el número necesario de empleados que puedan cubrir necesidades laborales, sino, también como una herramienta necesaria para las organizaciones para sustentar necesidades tanto profesionales como personales las cuales agilitan la productividad de la empresa y creando un sentimiento de pertenencia a la misma. (Organización de las Naciones Unidas (ONU), s. f.)

El primer dato histórico sobre los Recursos Humanos se encuentra situada a mediados del siglo XIX, en plena Revolución Industrial, que se desarrolló básicamente en Europa y Estados Unidos; las transformaciones económica y



Imagen 1 Revolución Industrial

tecnológica que contrajo dicha revolución fue una excesiva mecanización en las tareas dentro de las industrias, lo que generó en los empleados una creciente insatisfacción en las grandes fábricas, los obreros con el fin de mejorar su calidad de vida muchos vieron la solución a sus inconvenientes en los sindicatos, los cuales llegaron a tomar mucha fuerza.

Las empresas viendo este creciente movimiento toman la decisión de crear “Departamentos de Bienestar” los cuales ayudaban a solucionar problemas asociados a la salud, la vivienda y los horarios de los trabajadores. (Reñones, 2019)

Con la llegada del siglo XX comenzaron surgir en las empresas las oficinas dedicadas a la gestión del personal, pero su principal función era de tomar acciones disciplinarias y en algunos casos se implementaron sistemas retributivos.



Pero poco a poco fue cambiando la orientación que tenía en ese entonces el departamento de recursos humanos; preocupándose no solo del cumplimiento de funciones sino también de extender el servicio de dicho recurso realizando documentación sobre contratos, despidos, un sistema salarial y hasta el análisis de la productividad de los empleados. Entre los años 70 y 80 se tiene una mayor preocupación sobre elementos

psicológicos y sociológicos siendo tomados en mayor en cuenta ya que son componentes que tienen influencia en el rendimiento laboral. Los responsables de cada área comienzan a ocuparse sobre cómo conciliar una mejor adaptación de los empleados en la empresa y observan los beneficios hay sobre esta mejora obteniendo por parte del personal una mayor fidelización y se comienza a hablar sobre el concepto difuso de “clima laboral”. (Harvard, 2017)

Con la llegada del año 2000 y con el arribo de nuevas tecnologías como el internet las compañías dan un vuelco hacia nuevos pensamientos relacionados con la gestión del talento humano convirtiéndose en una prioridad. El concepto de Recursos Humanos se

amplía y se va adaptando a las necesidades tanto de la empresa como del personal; de modo que el “departamento de recursos humanos” transforma sus actividades ya que no solo se ocupa de contrataciones y despidos sino también se empieza a ocuparse de mantener capacitado al personal, acordar horarios laborales y todo lo que esté relacionado con el bienestar de sus trabajadores.

Ya en esta década las organizaciones se ven en la necesidad de encontrar el perfil psicológico adecuado para que se convierta en “director de talento humano”, debe contemplar las siguientes capacidades: encontrar o descubrir aquellos talentos que aporten nuevas ideas, ser



Imagen 3 Perfil psicológico

capaces de desarrollar las diferentes capacidades o talentos de la planilla y que a su vez sepa retener ese talento, ya que los miembros de un departamento de recursos humanos se convierten en conciliadores que ayudan al personal a ser una herramienta primordial para un crecimiento de las empresas. (Miguel Angel Sellés Pacheco, 2017)

Según Idalberto Chiavenato en su obra Administración de los recursos Humanos, saber administrar hace que las cosas y objetivos resulten de la mejor manera posible, en una suerte de ir alternando tanto los recursos humanos como los materiales, vale destacar que existen 4 elementos necesarios para ello que son el alcance de los objetivos, las personas, las técnicas y una organización.

La combinación de estos elementos clave hace que se logre una eficacia y eficiencia en el uso de todos los recursos organizacionales. Según él Chiavenato (1983) “toda persona necesita ser eficiente para satisfacer sus necesidades individuales mediante su participación en la organización, pero también necesita ser eficaz para alcanzar los objetivos organizacionales por medio de su participación en la organización” (p.78).

En este punto de vista, podemos concluir que muchas de las veces no es una ventaja el ser un trabajador eficiente, ya que, si un solo individuo pelea por obtener beneficios es mal visto por sus patronos lo cual afectaría su desempeño o pueden despedirlo. (Administración de Recursos Humanos, s. f.) Por el contrario, el individuo que sólo es eficaz produce resultados para la organización a costa de sus intereses personales, sacrificando en muchas ocasiones el tiempo destinado a su familia, estudios u otros compromisos y objetivos personales. Las organizaciones prefieren colaboradores eficientes para alcanzar resultados pero a su vez las personas deben aplicar la misma eficiencia en alcanzar sus objetivos personales y sentirse éxitos ante la vida. (Daniela Beltran, 10:57:16 UTC)

La manera correcta de poder llevar y administrar una empresa u organización y todos los departamentos que la conforman, para lograr que tanto los objetivos de las personas como de la empresa se cumplan, está vinculado de manera estrecha y esencial, a la misión y funciones que tiene el área o departamento de recursos humanos, ya que tiene bajo su responsabilidad, mediar los diferentes intereses tanto del trabajador como del empleador. Esta tarea no es fácil, ya que requiere de una administración de calidad, normas, procesos, manuales y políticas que permitan un consenso, logrando así un buen ambiente laboral y un desempeño pleno de la organización y sus colaboradores.

1.02 Meso

El desarrollo de los recursos humanos en América Latina ha tenido un lento proceso ya que se ha visto influenciado por las condiciones sociopolíticas y económicas que han llevado a un lento transcurso de “formación y capacitación”, también cabe mencionar que la industrialización llegó a determinadas zonas. (Blanco, 2014) La problemática que presenta Latinoamérica en temas de capacitación y formación de su personal se ve reflejado en la economía, ya que la falta de esta a afectado en la productividad y en la competitividad empresarial. El resultado de este fenómeno nos enseña que Latinoamérica no tuvo el mismo crecimiento que llegaron a tener los países que en su momento enfocaron sus esfuerzos para que sus niveles de productividad vayan creciendo conforme se evolucionó en el interés sobre sus empleados. (Bejar, 2014)

Latinoamérica se ve empujada a mejorar sus prácticas en recursos humanos por la llegada de muchas de las grandes



Imagen 4 Productividad

industrias entre ellas europeas y de Norteamérica, ya que al expandirse se asientan en territorio latino llevando consigo un sin número de teorías y prácticas sobre gestión del personal para sus nuevas industrias. Con la aparición de estas multinacionales también se

destaca el progreso tecnológico insertando nuevos métodos de producción, impulsando a la economía a nuevos mercados sin dejar de lado las mejoras administrativas; y es aquí en donde se puede observar que la perspectiva del papel que cumplía los recursos humanos tiene un drástico cambio ya que para mantener y mejorar la productividad y competitividad es imprescindible contar con una formación y capacitación mejorando las habilidades del personal y hacer mejor su calidad de vida. Esta se convierte en una estrategia de las empresas para tener mayores posibilidades de éxito. (Bejar, 2014)

Hasta el año 2014 en Latinoamérica, el 75% de empresarios tienen microempresas empleando a un máximo de 5 personas y este número representa el 40% de empleados registrados y asalariados en el sector privado; y en mucha de dichas microempresas no llegan a preocuparse por mantener capacitado a su personal y su calidad de vida no desempeña un papel importante en los objetivos de las organizaciones. Añadiendo a estas estadísticas el 28% de la población desempeña un trabajo por cuenta propia, es decir que muchas de estos empleados realizan actividades informales o ejecutan sus actividades laborales en lugares reducidos o son auto empleados. Se puede decir que este tipo de actividades son consecuencia del desempleo y llegan a tener baja probabilidad de transformarse en organizaciones productivas de gran magnitud ya que con ellos se ve la poca formación de acuerdo a la actividad o proyecto que llevan a cabo, así lo indica Ramón Casilda en el libro América Latina Emergente. (Casilda, 2012)

De acuerdo al artículo en la revista online EKOS (2013), se dice que en el Ecuador ha ido ganado terreno el papel que cumple la gestión del Talento Humanos ya que es una excelente herramienta que fortalece el rol de asesor y ayuda al momento de tomar decisiones dentro de las organizaciones o empresas. Se consideraba en sus inicios el papel

de la Unidad de Talento Humano debía solo centrarse en la administración del personal y ser un mecanismo de conciliación entre las industriales y los sindicatos las cuales se enfocaban en el cumplimiento de las normas que exigían las industrias y a su vez el bienestar del empleado, esto se convirtió en un tema de suma importancia ya que se mantenía un sin número de conflictos entre las dos relaciones hasta ante. (Gestión del talento humano en Ecuador, 2013)

Y es en ese momento donde surge un nuevo pensamiento de liderazgo y management¹ que abarca nuevas perspectivas en donde se comienza hablar sobre la inclusión y participación de capacidades especiales, reconocimiento a aquellos que se destacan en su campo, nace la idea de formar equipos de trabajo, lo que originó grandes cambios en las áreas de recursos humanos que en ese momento se enfocaba a la atracción de personal, retención y desarrollo de talentos y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus capacidades y habilidades y así alcanzar a cumplimiento de los objetivos empresariales de misión y visión. Pues ahora comienzan a promover nuevas acciones de aprendizaje, motivaciones como retribuciones a su compromiso lo que tiene un gran efecto en la fidelización de talento potencialmente alto. (pp.2).

Se puede decir que en el Ecuador la gestión de talento humano ha ido evolucionando, entregando a las organizaciones el conocimiento, innovación y creando estrategias que a través del conocimiento son necesarias para que las relaciones personales

¹ Gestión es asumir y llevar a cabo las responsabilidades sobre un proceso, esto puede ser empresarial o personal. El management es la administración o gestión de todas las actividades asignadas por la división de trabajo dentro de una organización. <https://aprendiendoadministracion.com/que-es-el-management/>

e industriales mantengan un nivel equilibrado en donde sus actividades se apoyen mutuamente beneficiando a las dos áreas.

Según los estudios, encuestas e investigaciones la Asociación de Gestión Humana del Ecuador comunica que una de las principales frustraciones que enfrentan las empresas es la poca concordancia que hay entre patronos y empleados; convirtiéndose un contratiempo para alcanzar objetivos empresariales y personales. (Gestión del talento humano en Ecuador, 2013)

También vale mencionar que se presenta un fenómeno en la mayoría de las empresas privadas (sin importar el número de trabajadores que se encuentran bajo relación de dependencia), no cuentan con un área o una unidad capacitada de Gestión de Talento Humano en donde su principal función sea atender las necesidades de los trabajadores entre las que se puede mencionar: mantener capacitaciones frecuentes, motivaciones por cumplimiento de metas y otras actividades relacionadas con su bienestar y satisfacción personal y profesional al interior de la organización.

Esta misma razón obliga que algunos de los empleados que no solo deben cumplir con sus tareas encomendadas en sus respectivas áreas como por ejemplo el personal de contabilidad realicen también las funciones de gestionar el personal la cual no contemplan los conocimientos necesarios para encargarse de esta área, dando como resultado una insatisfacción, frustración y molestia hasta perder el compromiso con la empresa.

1.03 Micro

La estructura organizacional de la empresa Ichiban S.A está conformada por la Gerente General, una administradora, un contador, una persona que se encargan de la atención al cliente, una profesional en el área comercial, un bodeguero, dos choferes y tres personas en el área de producción.

La propuesta de creación de un área de RRHH que se encargue de la ejecución de los subsistemas de administración del talento humano, permitirá mejorar el ambiente y clima laboral y el empoderamiento del personal con la empresa. Además, se eliminarían las funciones duplicadas, se entregarán las responsabilidades de acuerdo a los perfiles profesionales pertinentes y se establecerían los procedimientos de los subsistemas de selección, capacitación y evaluación del desempeño.

Adicional a esto se motivará al empleado, para que sea más productiva su gestión, motivación y se alcancen los estándares de cumplimiento solicitados por la empresa.

Al mejorar la gestión de talento humano se está contribuyendo a la economía y desarrollo de las empresas, lo cual influye y repercute en la economía del país, causando una mejora continua en donde las empresas y los empleados lograrán satisfacer sus necesidades individuales y corporativas, lo que provoca una economía más firme y proyecta a las pequeñas industrias con mejoras en perfiles y desenvolvimiento de actividades, se generan fuentes de trabajo y otorga a los empleados crecimiento profesional, basados en la aplicación correcta de planes de capacitación y formación.

Justificación

En este proyecto se desea enfatizar la importancia de implementar el departamento de RRHH en la organización interna de una institución, ya que es una herramienta fundamental para un correcto funcionamiento de las distintas áreas que conforman una empresa, también se pretende resaltar las ventajas de contar con dicho departamento puesto que no solo se encarga del bienestar de los colaboradores sino también de cumplir con los objetivos de la empresa.

La falta de un departamento de RRHH genera dificultades y malestar en la organización, ya que los procesos de reclutamiento y selección de personal, no se hace adecuadamente, porque no existe un profesional calificado y asignado para que realice esta tarea de manera técnica y oportuna, a cambio se obtiene como resultado contrataciones del personal sin los debidos conocimientos para los puestos asignados y existe malestar porque las obligaciones que debe cumplir la empresa con sus empleados no son tomados en cuenta.

Se demostrará que la creación de esta área con el manejo adecuado de la gestión de Talento Humano, no solo beneficia a los colaboradores, a quienes se les daría la importancia que se merecen dentro de la organización brindando mejora en beneficios sociales y salariales, sino que a través de esta se disminuirá los costos en los que se incurre, al tener una inadecuada planificación del talento humano y en fallidas capacitaciones, de esta manera se podrá asegurar que no solo se tendrá el personal suficiente, sino también el adecuado, que a su vez se encuentre motivado.

De esta manera haciendo énfasis con el plan de desarrollo 2017-2021 “Toda una Vida” que tiene como objetivos principales: Derechos constitucionales, objetivos del régimen de desarrollo y los programas y proyectos que de ahí se derivan. Que se fundamentan con los logros alcanzados de los últimos 10 años, suman a sus retos; Derechos para todos durante todo el ciclo de vida, economía al servicio de la sociedad, más sociedad y mejor Estado.

Tabla 1**1.04 Definición del Problema Central (Matriz T)**

| Situación Empeorada | Situación Actual | | | | Situación Mejorada |
|--|---|----|---|----|--|
| Alta rotación de personal | Alto nivel de inconformidad en los empleados por la falta de motivación y el descuido de condiciones laborales óptimas. | | | | Excelente productividad y sentido de pertenencia |
| Fuerza impulsadora | I | PC | I | PC | Fuerza bloqueadora |
| Charla motivacional | 1 | 3 | 3 | 1 | Desinterés por asistir a la charla |
| Plan de incentivos al personal | 2 | 4 | 4 | 2 | Desconfianza por parte de los empleados a la propuesta |
| Escala Salarial | 2 | 5 | 5 | 2 | Incertidumbre al incumplimiento o demora de lo ofrecido |
| Entrega de uniformes | 1 | 3 | 3 | 1 | Rechazo descuento en el rol de pagos por el valor del uniforme |
| Elaboración de una guía sobre la correcta asignación de funciones | 1 | 3 | 3 | 1 | Conocimiento insuficiente para estructurar la guía. |

Elaborado por: Vizcaíno Viviana

1.05 Análisis de la matriz T

El análisis de esta matriz T cuenta primero con una situación actual que es el alto nivel de inconformidad en los empleados por falta de la motivación y el descuido de condiciones laborales optimas, si no se toma acción tendríamos una situación empeorada que será la alta rotación de personal, con este proyecto se podría lograr una situación mejorada que sería una excelente productividad y sentido de pertenecía por parte de los empleados, para ello tenemos fuerzas impulsadoras que son charlas motivaciones las cuales al inicio no suelen ser muy acogidas por tal razón le damos un parámetro de 1 considerado como malo con este proyecto deseamos tener un punto de cambio por lo cual le damos un numero 3 considerado como bueno, la primera fuerza bloqueadora está relacionada con el posible desinterés que se podría dar por parte del personal de la empresa.

Como segunda fuerza impulsadora tenemos el presentar un plan de incentivos al personal actualmente este plan tiene una intensidad de 2 ya que conocemos que el personal se encuentra desmotivado por lo cual le damos un parámetro de 2 considerado como bajo, con la respectiva explicación que se daría se pretende tener un punto de cambio de 4.

La segunda fuerza bloqueadora que no permitiría llegar a una situación mejorada está relacionada la desconfianza por parte de los empleados a la propuesta, al momento esta tiene una intensidad de 4 con el proyecto se desea bajar a un parámetro de 2.

Se presenta la tercera fuerza impulsadora que es establecer una escala salarial para los empleados siendo utilizado esto para un mejor desempeño laboral teniendo una intensidad inicial de 2 considerado como bajo se desea llegar a cambiar el punto de cambio a 5.

La tercera fuerza bloqueadora que se presenta es la Incertidumbre que se presenta al incumplimiento o demora de lo ofrecido siendo un punto sensible tiene una intensidad de 5 con el desarrollo del proyecto se desea bajar a un parámetro de 2.

Consideramos la cuarta fuerza impulsadora la entrega de uniformes ya que se a analizado que esto da un sentimiento de pertenencia a la empresa, como intensidad inicial le damos un numero 1 considerado como malo deseado cambiar este parámetro a un numero 3.

La cuarta fuerza bloqueadora se presenta en el rechazo al descuento en el rol de pagos por el valor del uniforme ya que esta suele ser una causa de disgusto y negación por parte del empleado teniendo así una intensidad de 3 y que con el proyecto se desea bajar a 1.

Como quinta y última fuerza impulsadora de esta matriz tenemos la Elaboración de una guía sobre la correcta asignación de funciones se ha considerado esta ya que al empezar a tener un orden del personal se puede colocar de mejor manera el personal de acuerdo a sus capacidades dándole a este parámetro inicial un numero 1 deseado cambiar esto con el proyecto y conseguir un numero 3.

Siendo así la quinta y última fuerza bloqueadora el conocimiento insuficiente para estructurar la guía ya que eso si resultaría ser un problema administrativo interno por parte de RR.HH. que repercutiría en los empleados, teniendo esta una intensidad inicial de 3 con el correcto proceso se desea el punto de cambio a un parámetro de 1.

CAPITULO II

2.01 Análisis de Involucrados

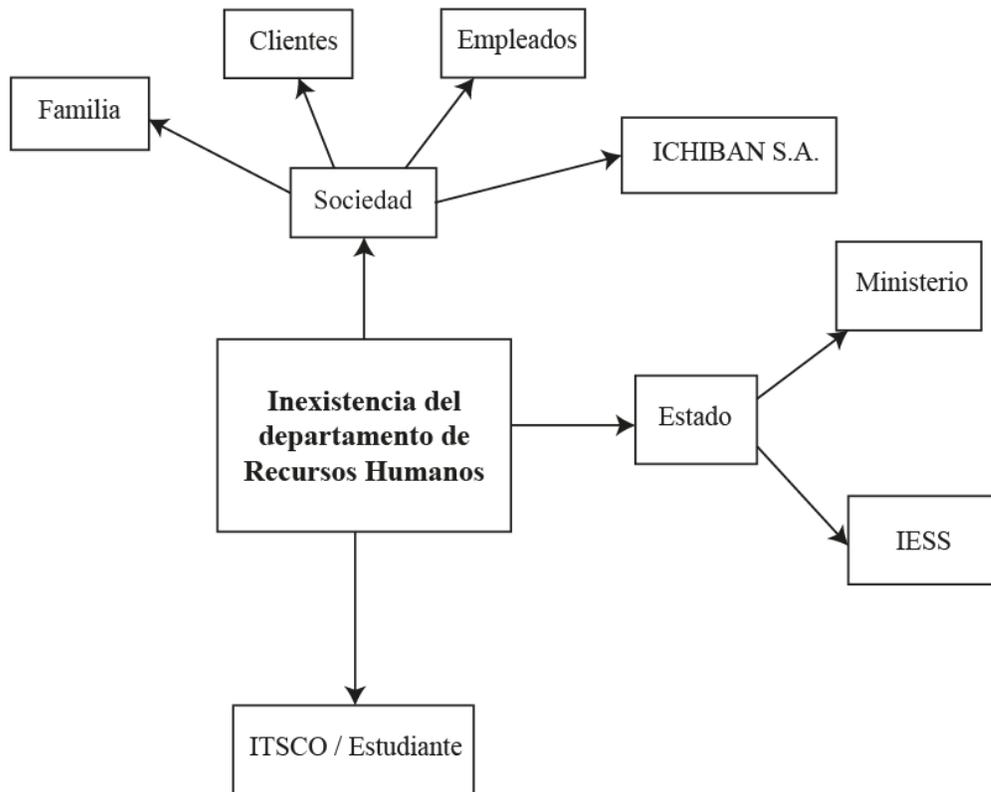


Figura No. 1 Mapeo de involucrados

Fuente: Metodología Marco Lógico- Empresa ICHIBAN

Elaborado por: Vizcaíno Viviana

Tabla 2
2.02 Matriz de análisis de Involucrados

| Actores involucrados | Intereses sobre el proyecto central | Problemas percibidos | Recursos capacidades y mandatos | Intereses sobre el proyecto | Conflictos potenciales |
|-----------------------|---|---|---------------------------------|---|--|
| Ichiban S.A | Administración adecuada del talento humano. | Información inadecuada sobre la importancia del departamento | Código de trabajo | Implementación del departamento de recursos humanos en la empresa | Mal desempeño en las funciones del personal |
| Ministerio de Trabajo | Cumplir las normativas legales, y minimizar los conflictos laborales. | Desmotivación y poca organización de funciones. | Artículo 52 letra “C” | Estabilidad laboral y crecimiento del país. | Inadecuada aplicación de las leyes. |
| Empleados | Crecimiento personal y profesional dentro de la empresa. | Desconocimiento de las funciones del área de RR.HH. | Adaptación al cambio. | Realizar actividades o reuniones con las autoridades y trabajadores para dar a conocer el proyecto. | Desinterés al momento de acudir a reuniones que van a realizar la autoridades. |
| ITSCO | Aprobar la realización del proyecto. | Desconocimientos de los estudiantes de cómo elaborar el proyecto. | Docentes. | Propuesta del proyecto para implementar el departamento de talento humano. | Incumplimiento de plazos establecidos. |
| Estudiante | Elaborar la propuesta de implementación del departamento de talento humano en la empresa Ichiban S.A. | Inadecuada organización. | Disposición del ITSCO | Implementación del departamento de talento humano. | Desinterés por la implementación del proyecto. |

Elaborado por: Vizcaíno Viviana

2.02.01 Análisis de la Matriz de Involucrados

La matriz de involucrados consta de los siguientes actores que son: La empresa Ichiban S.A, Ministerio de trabajo, Los empleados, El ITSCO y el Estudiante.

La Matriz consta del primer involucrado que es la empresa Ichiban S.A el interés que tiene la misma sobre el proyecto central es la administración adecuada del talento humano, los problemas que se perciben de esto son el Asesoramiento inadecuado sobre la importancia del departamento, la empresa Ichiban S.A cuenta con recursos capacitaciones y mandatos que se rigen bajo el código de trabajo, de igual manera se encuentran intereses sobre el proyecto como la Implementación del área de recursos humanos en la empresa y se visualizan conflictos potenciales tales como el Mal desempeño de funciones en el personal.

El segundo involucrado es el Ministerio de Trabajo que es el Organismo encargado de velar por el cumplimiento de las disposiciones y normativas legales para la adecuada administración del talento humano y de esta forma minimizar los conflictos laborales, los problemas que se perciben ante este es la Desmotivación y poca organización de funciones este cuenta con el recurso mandato y capacitaciones seguidas por el siguiente artículo de La Ley Orgánica del Servicio Público, en su Ley N° 1919-SNJ-10-1508. LEY ORGANICA DE SERVICIO PUBLICO, LOSEP, 2016 artículo 52 literal c),

“establece como atribución y responsabilidad de las unidades de Administración de Talento Humano Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales; que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado, establece que la Dirección de Talento Humano es la unidad responsable de administrar técnicamente la gestión del talento humano de la Institución y del personal técnico de las

unidades de auditoría interna de las entidades y organismos del sector público que potencialicen su desempeño y los niveles de eficiencia y eficacia; Que, es necesario implementar en la Contraloría General del Estado una normativa reglamentaria actualizada que se encuentre en armonía con los preceptos constitucionales y que regule la Administración del Talento Humano; a fin de crear, mantener y fortalecer condiciones organizacionales que fomenten el desarrollo de los recursos humanos, que permitan brindar servicios de calidad”. (Reglamentos 024—CG - 2014. Reglamento Interno de Administración del Talento Humano—10 de Junio de 2014—Registro Oficial—Legislación—VLEX 522432014, s. f.)

Lo cual genera intereses sobre el proyecto como es tener Estabilidad laboral y crecimiento económico del país se visualizan conflictos potenciales como la Ineficiente aplicación de las leyes.

El tercer involucrado tenemos a los empleados de la empresa Ichiban S.A que tienen como interés en el proyecto central ya que se considera fundamental el crecimiento personal y profesional dentro de la empresa, los problemas que se perciben son la desmotivación y poca organización de funciones, los recursos mandatos y capacidades se concretan básicamente en la adaptación al cambio, generando intereses en el proyecto de realizar actividades o reuniones con las autoridades y trabajadores para dar a conocer el proyecto, se evidencian los conflictos potenciales como el desinterés al momento de acudir a reuniones que van a realizar la autoridades.

Como cuartos y últimos involucrados tenemos el estudiante y es el Instituto Tecnológico Superior Cordillera – ITSCO que de acuerdo con su normativa acepta la realización de la propuesta de Implementación del departamento de Recursos Humanos en la empresa Ichiban S.A con el fin de mejorar el rendimiento y cumplimiento de los objetivos en la empresa, los recursos mandatos y capacidades para el proyecto son los docentes. El estudiante por su parte con el interés de elaborar

la propuesta antes mencionada y con la actitud de superar cualquier conflicto potencial que se le pueda presentar lo cual provoque demora o desinterés en el proyecto.

CAPITULO III

3.1 Árbol de problemas

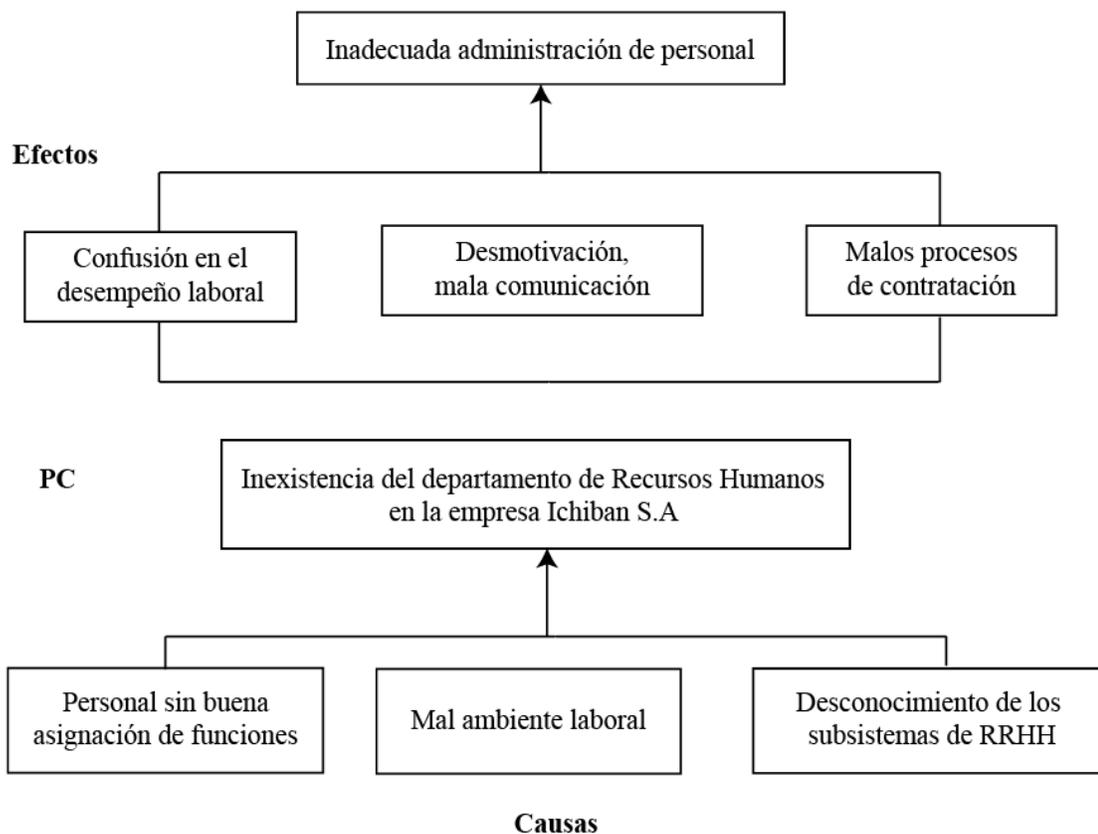


Figura 2 Árbol de problema

Fuente: Metodología Marco Lógico- Empresa ICHIBAN

Elaborado por: Vizcaíno Viviana

3.02 Análisis árbol de problemas

El principal problema de la empresa Ichiban S.A es que no cuenta con el departamento de RRHH, por lo tanto la contadora se encarga a más de las labores contables de la elaboración de roles de pago, administración de contratos, control de asistencia, de horas extras, etc., Otro de los efectos de este problema es que el personal no se encuentre motivado y con bastante mala comunicación, dando así varia rotación de personal en la organización, por cuanto es necesario que cuenten con la capacitación adecuada para mejorar el desarrollo de sus actividades y evitar confusiones en el desarrollo de las mismas, estos efectos tienen como consecuencia que al final tenga una inadecuada administración del talento humano. Dentro de las causas para que esta empresa no cuente con el área de talento humano es la falta de asesoramiento hacia la principal autoridad sobre los subsistemas de gestión de talento humano, respecto a los beneficios de contar con un departamento que se encargue de la selección, reclutamiento y contratación de personal, vele por su bienestar y mejoramiento continuo, esto sigue causando adicionalmente mal ambiente laboral y la existencia de mala asignación de funciones en quienes laboran actualmente en la compañía.

3.03 Árbol de objetivos

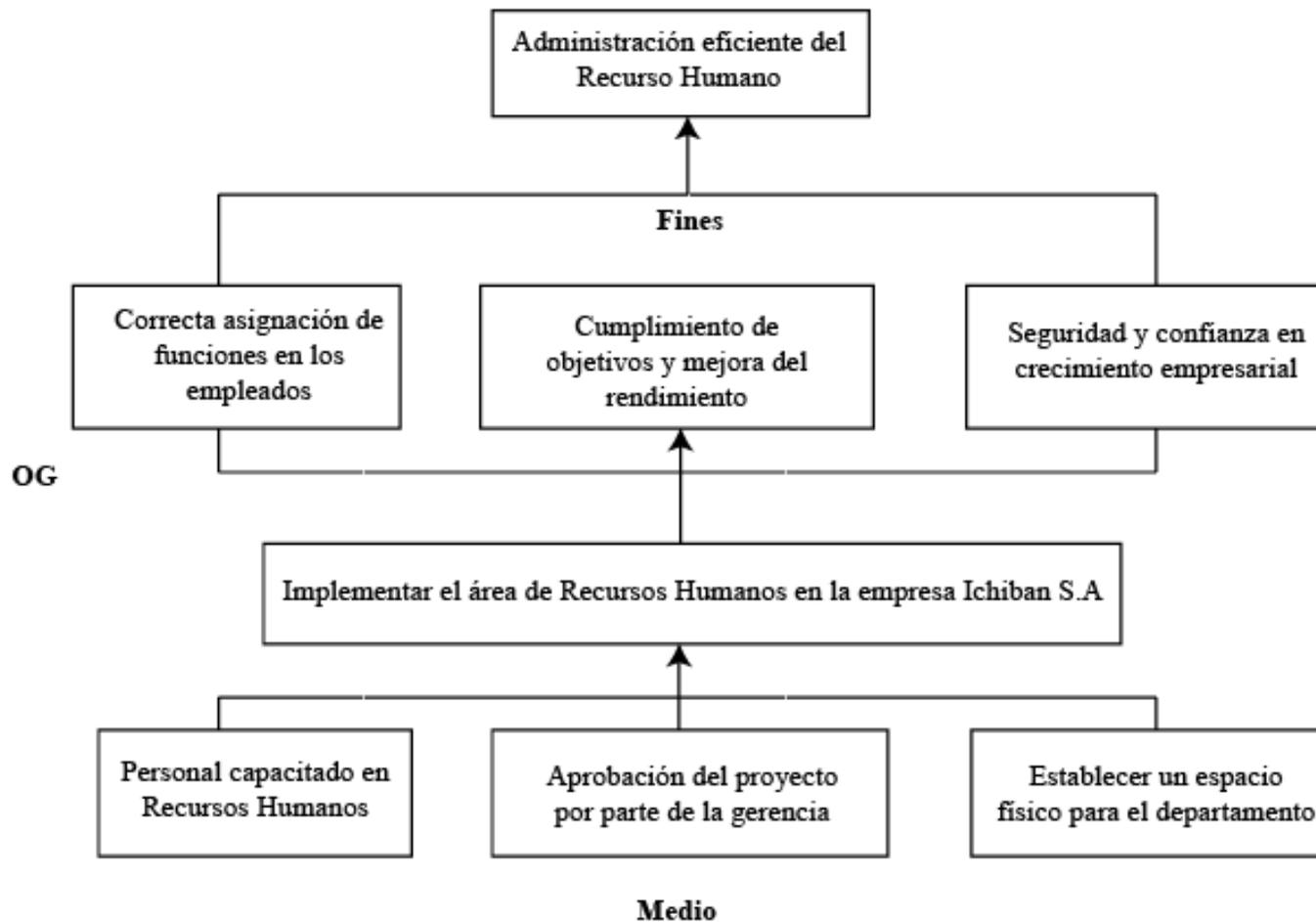


Figura 3 Árbol de objetivos

Fuente: Metodología Marco Lógico- Empresa ICHIBAN

Elaborado por: Vizcaíno Viviana

IMPLEMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA ICHIBAN S.A CON EL FIN DE MEJORAR EL RENDIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS EN LA EMPRESA EN EL PERIODO ABRIL 2020 EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.

3.04 Análisis del árbol de Objetivos

El principal objetivo de este proyecto es la Implementación del departamento de recurso humano en la empresa Ichiban S.A, de esta manera la misma contaría con una administración eficiente del recurso humano basada en la aplicación de instrumentos especializados para la selección, capacitación y evaluación de desempeño de los empleador y los fines son: la correcta asignación de funciones en los empleados, generar seguridad y confianza al palpar un crecimiento de la empresa y como tercer y último fin tendríamos el cumplimiento de objetivos y mejora de rendimiento en el personal. Los medios a utilizar es tener el personal idóneo y capacitado en recursos humanos, necesitamos también contar con la aprobación del proyecto por parte de la gerencia de la empresa adicional y como último medio necesitamos estableces un espacio físico donde se pueda empezar a desarrollar el departamento de recursos humanos en Ichiban S.A.

CAPITULO IV

4.01 Análisis de Alternativas

4.02 Matriz Análisis de Alternativas

En esta matriz de alternativas tenemos el conjunto de medios que vamos a utilizar para conseguir elaborar la propuesta de implementación del departamento de Recursos Humanos en la empresa Ichiban S.A con un mínimo de impacto y un máximo de aceptación por parte de los involucrados directos en este tema. Se puede observar en la matriz de análisis de alternativas, la implementación de la propuesta que es factible ejecutarla por cuanto existe una valoración alta para la misma.

El objetivo que tiene una valoración alta además de la implementación del proyecto objeto de este trabajo, es el diseño y evaluación de los perfiles de cargo del personal de toda la empresa para el área de talento humano, en los cuales se describirán los conocimientos y habilidades que deben reunir los profesionales que aspiren a ocupar los puestos de trabajo en esta importante empresa.

Además, se realizará el correcto asesoramiento, información oportuna y seguimiento pertinente a los empleados de la organización sobre el trabajo a realizar, los perfiles que deben cumplir y las normas que deberán observar, esto con la importante finalidad de la aplicación de los subsistemas de administración del talento humano.

Tabla
Objetivos (Cap. IV)

3

| Objetivos | Impacto sobre el propósito | Factibilidad técnica | Factibilidad financiera | Factibilidad social | Factibilidad política | Total | Categorías |
|--|-----------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|----------------------------|------------------------------|--------------|-------------------|
| Mejorar la productividad | 5 | 4 | 5 | 3 | 4 | 21 | Medio alto |
| Diseñar perfiles de cargo | 4 | 4 | 5 | 5 | 4 | 22 | Alto |
| Implementar los subsistemas de RR.HH. | 4 | 3 | 4 | 4 | 5 | 20 | Medio alto |
| Implementar el departamento de RR.HH. en la empresa Ichiban S.A | 5 | 5 | 4 | 4 | 5 | 23 | Alto |

Elaborado por: Vizcaíno Viviana

Tabla 4
4.03 Matriz de Análisis de Impacto de los objetivos

| Objetivos | Finalidad de lograrse | Impacto de genero | Impacto ambiental | Relevancia | Sostenibilidad | Total | Categorías |
|--|---|---|---|--|---|--------------|-------------------|
| Mejorar la productividad | Optimizar la producción (4) | Incremento en la productividad las y los trabajadores (3) | Mejoramiento de utilidades y beneficios(2) | Impulsa la economía de la empresa(3) | Crecimiento y estabilidad de la empresa(4) | 16 | Medio |
| Diseñar perfiles de cargo | Optimizar el desempeño de las y los empleados(4) | Incremento de nivel de desempeño en los trabajadores(3) | Mejoramiento de los conocimientos y habilidades(4) | Cumplir con las funciones adecuadas a cada cargo(4) | Ubicar a las y los trabajadores en el puesto que les corresponde(4) | 19 | Medio Alto |
| Implementar los subsistemas de RR.HH. | Permite que las y los empleados sepan sus responsabilidades respecto a la organización(4) | Brindar un excelente perfeccionamiento en las actividades de hombres y mujeres(3) | Conocimiento sobre procedimientos de cada subsistema(4) | Mejora la selección, capacitación y desarrollo de las y los empleados(4) | Fortalecer las actividades del personal(4) | 19 | Medio Alto |
| Implementar el departamento de RR.HH. en la empresa Ichiban S.A | Lograr el desarrollo personal y profesional de las y los empleados(4) | Respetar los derechos de las y las personas que trabajan en la empresa. (4) | Permite a las y los colaboradores que tengan un buen clima labor(4) | Bajar el índice de rotación(4) | Implementación del área de talento humano(4) | 20 | Medio Alto |

Elaborado por: Vizcaíno Viviana

Esta matriz nos permite analizar el impacto que tendría la ejecución de los objetivos, para lo cual se han establecido varios parámetros, tales como: la finalidad que lograríamos al cumplir el objetivo, el impacto que tendría por género y a nivel ambiental, la relevancia y la sostenibilidad en el tiempo.

Al analizar la matriz, podemos determinar que el puntaje más alto es la creación del área del departamento de Recursos Humanos en la empresa Ichiban S.A, lo cual tiene como fin lograr el desarrollo personal y profesional de los colaboradores que en ella trabajan, respetando con ello sus derechos y trabajen en un clima laboral adecuado, reduciendo además la rotación del personal. Otro objetivo de gran impacto es la implementación de los subsistemas de talento humano, con esto se pretende que los empleados conozcan sobre sus responsabilidades dentro de la organización, tengan oportunidades de crecimiento profesional a través de la capacitación, conozcan sobre los procedimientos de cada subsistema de la administración del talento humano, mejorando con ello la selección, capacitación y desarrollo profesional.

El diseño de perfiles de cargos permitirá optimizar e incrementar el desempeño de los empleados, dando la oportunidad de desarrollar sus conocimientos y habilidades, cumpliendo con los requisitos establecidos para cada cargo y mantenerse en el puesto para su desarrollo de carrera. Finalmente mediante el asesoramiento institucional se pretende mejorar el conocimiento que tienen los trabajadores sobre la estructura de la organización a la que pertenecen, de esta forma realizarán sus funciones de acuerdo al puesto que ocupan y se desenvolverán de manera positiva, logrando con ello el empoderamiento de los empleados hacia la empresa.

4.04 Diagrama de estrategias

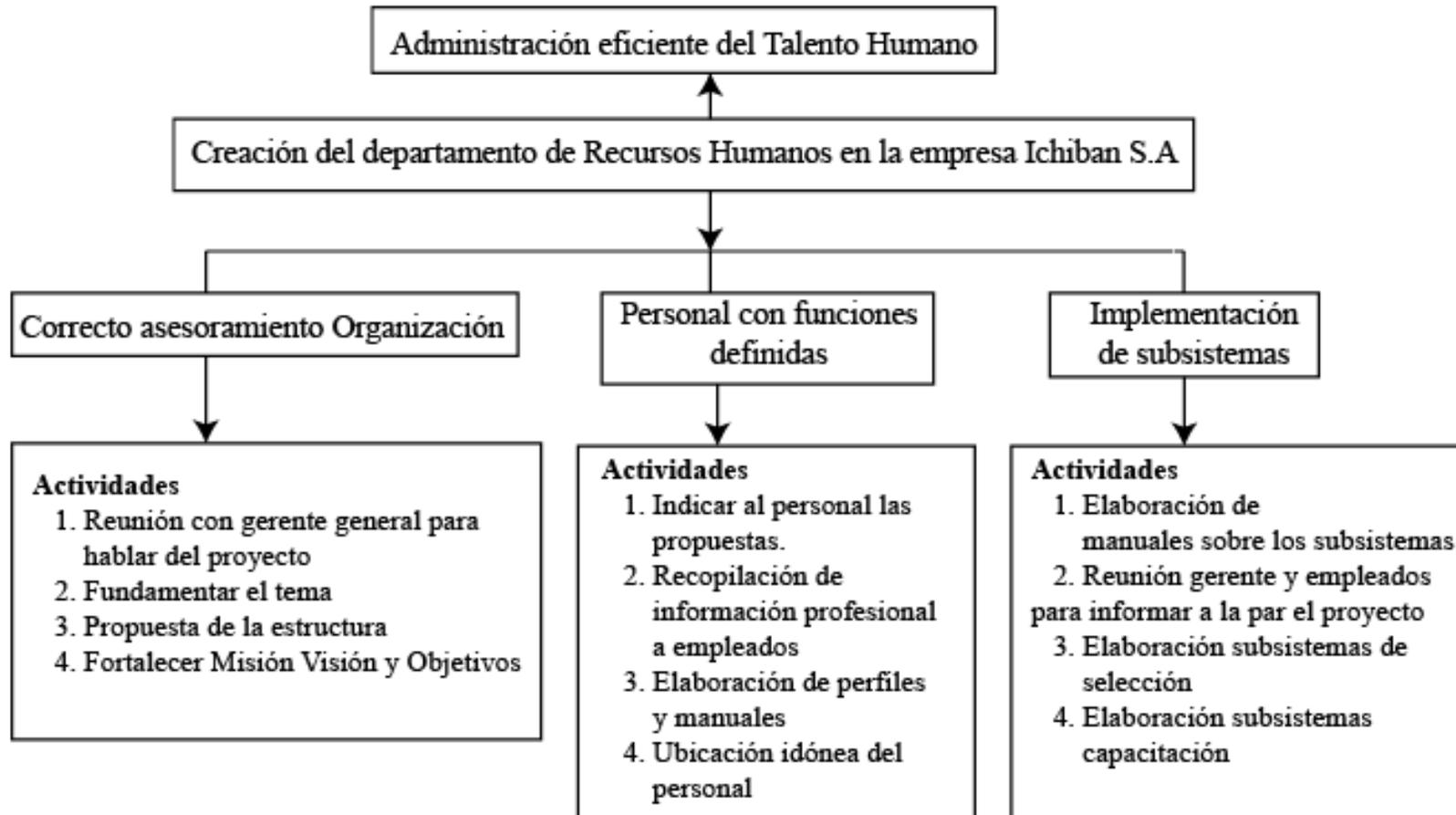


Figura 4 Diagrama de estrategia

Fuente: Metodología Marco Lógico- Empresa ICHIBAN

Elaborado por: Vizcaíno Viviana

Se ha logrado determinar que la finalidad del proyecto objeto de la investigación es que la empresa Ichiban S.A cuente con una administración técnica del talento humano, es por ello que el propósito planteado es la creación del departamento de talento humano que entre otras actividades es la encargada de diseñar el estatuto orgánico funcional de la organización dentro del cual se describe la estructura orgánica de la institución. Para este fin se han establecido los siguientes componentes: Realizar un correcto asesoramiento organizacional tanto a las autoridades como a los empleados de la empresa y para este objetivo se establecen, entre otras, las siguientes actividades: Realizar una reunión con el Gerente para hablar de la propuesta, posteriormente se argumentará el tema con la presentación de documentos y ejemplos de otras organizaciones, se elaborará un borrador de estructura organizacional y se definirán la misión, visión, objetivos.

El siguiente componente consiste en lograr que el personal se ubique de acuerdo a sus competencias (conocimientos y habilidades), para lo cual se realizará una reunión con los trabajadores para socializar la propuesta de implementación de perfiles de puestos, posteriormente, se realizará una encuesta que refleje el nivel de estudios, capacitación, y las actividades que realiza cada uno; con esta información se elaborara los perfiles de puestos para el personal del área de talento humano y finalmente se ubicara al personal en los puestos que les corresponda.

El siguiente componente consiste en implementar los subsistemas de administración del talento humano para lo cual se elaborará un instructivos de los siguientes subsistemas: selección de personal, capacitación y evaluación de desempeño; y más adelante se dará a conocer a los colaboradores junto con los dueños de la organización.

Tabla 5
4.05 Matriz de Marco lógico

| FINALIDAD | INDICADORES | MEDIOS DE VERIFICACION | SUPUESTOS |
|--|--|---|---|
| <p>Lograr una gestión eficiente del talento humano mediante la aplicación de perfiles puestos y la aplicación de los subsistemas de administración de talento humano</p> <p>PROPOSITO Implementación del departamento de Recursos Humanos en la empresa Ichiban S.A</p> <p>COMPONENTES 1. Correcto asesoramiento organizacional 2. Personal con funciones definidas 3. Establecimiento de subsistemas de talento humano</p> <p>Reunión con el Gerente para socializar el proyecto. Fundamentar el tema Propuesta de estructura organizacional fortalecimiento de Misión, Visión, Objetivos Indicar al personal sobre propuestas Encuestas al personal sobre estudios Formales y funciones Elaboración de perfiles de puesto Ubicación del personal en los puestos definidos Elaboración de instructivos de los subsistemas Socializar con propietario y empleados para observaciones Elaboración de propuesta de subsistemas de selección</p> | <p>Lograr empleados eficientes y motivados Número de personas clasificadas de acuerdo a su perfil profesional</p> <p>Realizar una selección correcta del personal Evitar incompatibilidad de funciones Nivel de aceptación de la creación del departamento de recursos humano Numero de reuniones de socialización Lograr que cada persona cumpla con los perfiles de cada puesto Numero de subsistemas elaborados</p> <p>Actas de reuniones Informe de propuesta Acta de aceptación</p> | <p>Encuestas realizadas al personal</p> <p>Número de contratos elaborados de acuerdo a la normativa MRL</p> <p>Encuestas para levantamiento de información Reporte sobre descripción de competencia</p> <p>Manual de selección de personal Plan de capacitación, incluido eventos motivacionales Instructivo para la evaluación del desempeño</p> | <p>Contar con el apoyo del dueño de la empresa para poner en marcha la propuesta y que el personal acepte la propuesta</p> <p>Exista la colaboración del personal que actualmente labora en el área administrativa y que ejecutan actividades relacionadas con talento humano</p> <p>Asistan a las reuniones convocadas Personal acepte capacitarse para cumplir con las competencias requeridas</p> <p>Que se puedan cumplir oportunamente y en las fechas definidas todas las actividades programadas</p> |

Elaborado por: Vizcaíno Viviana

El objetivo de la matriz de marco lógico es describir en forma detallada la finalidad del proyecto a realizar, determinar los indicadores que permitan identificar cualitativa o cuantitativamente el logro de los objetivos y actividades planificadas, mediante el establecimiento de los medios de verificación y tomando en consideración todos los supuestos que deben darse para lograr el objetivo planteado.

La descripción de esta matriz se determina que el propósito fundamental del proyecto de investigación es elaborar una propuesta para la implementación del departamento de recursos humanos en la empresa Ichiban S.A cuya finalidad es lograr que el área de talento humano maneje de manera eficiente subsistemas de selección, capacitación y evaluación del desempeño para lo cual es importante en primer lugar que tanto las autoridades como el personal conozcan de forma global como estructura una organización, cuáles son las falencias actuales y tener una visión de la empresa a futuro. En la elaboración del proyecto de investigación se proyecta realizar una serie de actividades que inician con reuniones preparatorias, elaboración de encuestas, preparación de perfiles de puesto y documentación de los tres subsistemas principales: selección, capacitación y evaluación del desempeño.

Los indicadores propuestos son de carácter cuantitativo y cualitativo cuyos medios de verificación son fáciles de comprobar, tomando en consideración que todos los supuestos se cumplan de manera oportuna de acuerdo a lo planificado.

CAPITULO V

Propuesta

5.01 Antecedentes

Sabemos que desde el siglo XIX apareció la administración de los recursos humanos y que a pesar de no contar con un conocimiento verdadero las personas tenían la necesidad de organizarse para realiza tareas y cumplir sus actividades hasta lograr la ejecución de sus responsabilidades. La administración de recursos humanos fue, es y seguirá siendo una serie de técnicas y procedimientos que ayudan a alcanzar los objetivos en una organización, compañía o grupo de personas.

A través de los años y de los cambios constantes que ha tenido el mundo se han ido generando una gran evolución en las empresas y en la gestión de la administración de los recursos humanos en donde se han realizado correcciones y ajustes en las estructuras organizacionales e implementando procesos por lo que se ha convertido en una pieza fundamental para el alcanzar los objetivos organizacionales, profesionales y personales en las y los empleados de las empresas. Teniendo como precedente lo mencionado anteriormente podemos decir en que consiste la administración de recursos humanos, sin embargo, es necesario mencionar el siguiente concepto;

“Gestión de Talento Humano es la forma como la organización libera, utiliza, desarrolla, motiva e implica todas la capacidades y el potencial de su personal, con miras a una mejora sistemática y permanente tanto de este como de la propia organización”.

(Landirez Rojas & Landirez Rojas, 2018)

Hoy en día se hace referencia al concepto de administración de recursos humanos, a la facultad de buscar, entrevistar, seleccionar y evaluar a los trabajadores según los requerimientos solicitados por de la empresa.

Tomando en cuenta que cada empresa es un mundo diferente, por su tamaño, su actividad, etc., cabe recalcar que para la implementación del departamento de recursos humanos debemos analizar las siguientes circunstancias o elementos.

El primero de ellos sería realizar un análisis previo de la empresa y del sector económico en el que se encuentra, ya que con este análisis podríamos enfocar bien la estrategia para cubrir las necesidades que presenta la empresa, sin descuidar tampoco la evolución constate de la misma.

Debemos también tener alineada la visión estratégica del departamento de recursos humanos, ya que aquí con una eficiente administración de personal ligando a los valores y objetivos de la empresa pueden trabajar juntos para alcanzar o lograr los objetivos marcados en conjunto.

Segundo definir la estructura del departamento de recursos humanos, en donde se elabore el organigrama que incluya todas las áreas de la empresa, para de esta manera poder aplicar idóneamente los subsistemas de recursos humanos.

5.02 Justificación de la propuesta

En la actualidad y en casi la mayoría de empresas se ha ido presentando un fenómeno dentro de la administración de las mismas, este fenómeno es la falta de la presencia del Departamento de Recursos, lo que se ha convertido en un problema con una cierta complejidad de resolver y ha dado como resultado una indiscutible inconformidad tanto de empleadores como de empleados; esta inconformidad tiene como secuela una baja en el desempeño de sus colaboradores al grado en que el personal que conforma la compañía se mantiene en un continuo estado de desmotivación, pero a su vez los empleadores por una evidente falta de comunicación refleja hacia sus colaboradores un descuido o despreocupación por necesidades que tienen para el cumplimiento de sus funciones con tranquilidad y satisfacción.

Pero es muy sabido, que en general, las empresas tienen a cuestionar sus actividades en aspectos más económicos como en utilidades, ganancias y demás fuentes económica; y es un tema un tanto olvidado o secundario sumar ganancias en un factor cualificado, entre los que se puede mencionar son satisfacción del personal, capacidades, asesoría, orientación y estrategias de trabajo.

Como punto de partida es necesario realizar una investigación la cual nos oriente cual es la mejor estrategia para implementar el departamento de recursos humanos y que pase a hacer un componente fundamental y que favorezca en un cambio integral en la administración del personal y se alinea también a los objetivos de la empresa.

De esta manera se considera no solo como herramientas operativas y estratégicas para la gestión de recursos humanos sino, además, se piensa incorporar un apoyo en el proceso de cambio estructural de una manera propicia afectando la cultura administrativa empresarial y se ofrece una sólida información para que exista un control y evaluación para así cumplir los objetivos propuestos.

5.03 Objetivo general de la propuesta

5. 03.01 Objetivos

Objetivo General

Planificar la implementación del departamento de Recursos Humanos para la empresa Ichiban S. A. como un eslabón de suma importancia para corregir y mejorar las funciones que cumplen sus colaboradores y así alcanzar las metas propuestas por parte de la compañía.

Objetos Específicos

- Realizar una investigación con el propósito de recopilar la información suficiente para diagnosticar que tipo de necesidades presenta el personal de dicha empresa.
- Identificar cuáles son los inconvenientes que tienen los empleados para cumplir sus funciones por el desconocimiento u organización por parte de personal calificado.
- Proponer un plan el cual pueda ser aplicado en la empresa que permita mejorar el cumplimiento de objetivos empresariales, profesionales, personales y a su vez optimizar las relaciones empleador y empleados.

5.04 Marco Conceptual

Para el desarrollo de la presente investigación será necesario mencionar algunos conceptos que podrán contribuir a la comprensión del tema a tratar, para esto he tomado en cuenta conceptos básicos reconocidos en el área de recursos humanos.

Absentismo.- El absentismo laboral consiste en el abandono del lugar de empleo y de los deberes inherentes al mismo. También puede ser definido como la ausencia de una persona en su

puesto de trabajo durante las horas que debería estar presente. (Absentismo laboral—Definición, qué es y concepto, 2016)

Departamento. - Área de una empresa dedicada a una determinada función. Se puede componer de varios servicios y tiene una persona con funciones de dirección al frente del mismo. («Glosario de Recursos Humanos», s. f.)

Entrevista de selección. - Reunión, generalmente de dos personas, destinada a evaluar el potencial de una persona candidata a un puesto. Generalmente, es la última etapa de un proceso de selección y la llevan a cabo personal especializado y/o el/la futuro/a jefe/a de la persona entrevistada. («Glosario de Recursos Humanos», s. f.)

Perfil de un puesto. - Características óptimas para el desempeño de una función laboral: formación, experiencia, aptitudes, liderazgo del candidato o candidata, etc. El conocimiento del perfil necesario para un puesto facilita el proceso de selección. («Glosario de Recursos Humanos», s. f.)

Implementar. - es la ejecución u/o puesta en marcha de una idea programada, ya sea, de una aplicación informática, un plan, modelo científico, diseño específico, estándar, algoritmo o política. («Implementación», 2020)

Subsistemas.- es un sistema que se ejecuta sobre un sistema operativo, este puede ser un shell (intérprete de comandos) del sistema operativo primario o puede ser una máquina virtual. («Subsistema», 2019)

Reclutamiento. - El reclutamiento de personal comporta un conjunto de procedimientos que tienden a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización. (Reclutamiento de Personal | Selección de Personal -, 2011)

5.05 Marco Legal

En la ley orgánica de servicio público en el párrafo segundo de las unidades de Administración del Talento Humano artículo 52 dice:

“De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano. - Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;*
- c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales;*
- d) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales.” (Delgado, s. f.)*

Y de acuerdo al código de trabajo se puede entender que en las empresas en donde no se cuente con un departamento de Administración de Talento humano, pueden crearse el comité de empresas:

“Art. 459.- Constitución del comité de empresa.- En toda empresa que cuente con treinta trabajadores o más, podrá organizarse un comité de empresa, observándose las normas siguientes:

- 1. Para que se considere constituido el comité de empresa es necesario que participen en la junta constituyente el número de trabajadores señalado en el artículo 452 de este Código;*
- 2. Los estatutos del comité serán sometidos a la aprobación del Ministerio de Trabajo y Empleo, y posteriormente registrados en la Dirección Regional del Trabajo;”*
(CODIGO-DEL-TRABAJO-1.pdf, s. f.)

5.06 Método Metodológico

En este capítulo se aplicará el enfoque de investigación, desarrollo e innovación (**I+D+I**) los cuales constituyen un punto clave para el éxito de las empresas en el mundo de los negocios.

5.06.01 Tipo de Investigación

Los métodos o tipo de investigación que se emplearan para dicho proyecto son los siguientes: se procederá con una investigación en las instalaciones usando una serie de preguntas y así recolectar la información o datos necesarios con el fin de descubrir que factores han intervenido para que exista una ausencia del departamento de recursos humanos en la empresa Ichiban; también se realizará una descripción de la situación actual de las y los empleados con el objetivo de reconocer las consecuencias que ha afectado en las actividades laborales y poder así generar una respuesta para corregir dicha problemática.

Los instrumentos que usarán para la recolección de información para empezar será una investigación descriptiva a través de una encuesta y así obtener datos científicos que describan los factores que más han afectado en las actividades; otro instrumento es la investigación de campo en donde se analizará de manera sistemática los problemas latentes actualmente, para así marcar cuáles son sus posibles resoluciones tanto en procesos internos como externos.

5.06.02 Técnicas de investigación

Para recopilar la información se elaborará una serie de preguntas, pudiendo ser las respuestas abiertas o cerradas, las cuales podrán reflejar la percepción que tienen las y los empleados sobre la empresa; el siguiente tipo de preguntas comprenderán alternativas en donde cada persona podrá dar su criterio dentro de un estándar para que la tabulación se rápida y eficaz.

5.06.03 Muestra de preguntas para la recolección de información

A continuación, se presenta qué tipo de preguntas se mostrará al personal que trabaja y así lograr la recolección de información y dar un veredicto certero sobre la situación actual de la empresa al no contar con un departamento de talento humano.

1. ¿Usted conoce cuales son los objetivos o las metas que tiene la empresa?

Sí

No

2. ¿Debería la empresa Ichiban S.A. contar con un Departamento de Talento Humano?

Sí

No

3. ¿Usted está realizando su trabajo acorde a su afinidad o estudio?

Sí

No

4. ¿Usted conoce como se distribuye las funciones de cada uno de los empleados?

Sí

No

5. ¿La empresa le proporciona los insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones?

Sí

No

6. ¿Siente preocupación por parte de la empresa en el desarrollo profesional?

Sí

No

7. ¿Ha recibido por parte de la empresa capacitación?

Sí

No

8. En la llegada de un nuevo integrante a la empresa, conoce usted el proceso de inducción

Sí

No

9. Hay conflictos entre los empleados por un desconocimiento de qué funciones deben cumplir

Sí

No

Desconozco

10. ¿Hay una preocupación por parte de la empresa Ichiban S.A. el mantener un buen clima laboral?

Sí

No

Presentación y Análisis de la encuesta

A continuación, se presentarán los resultados de la encuesta aplicada con el objetivo de conocer el sentir del personal y las necesidades que presentan.

01 ¿Usted conoce cuales son los objetivos o las metas que tiene la empresa?

| RESPUESTAS | PUNTAJES | PORCENTAJES |
|--------------|-----------|-------------|
| SI | 12 | 40 |
| NO | 18 | 60 |
| TOTAL | 30 | 100% |

Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Vizcaíno Viviana

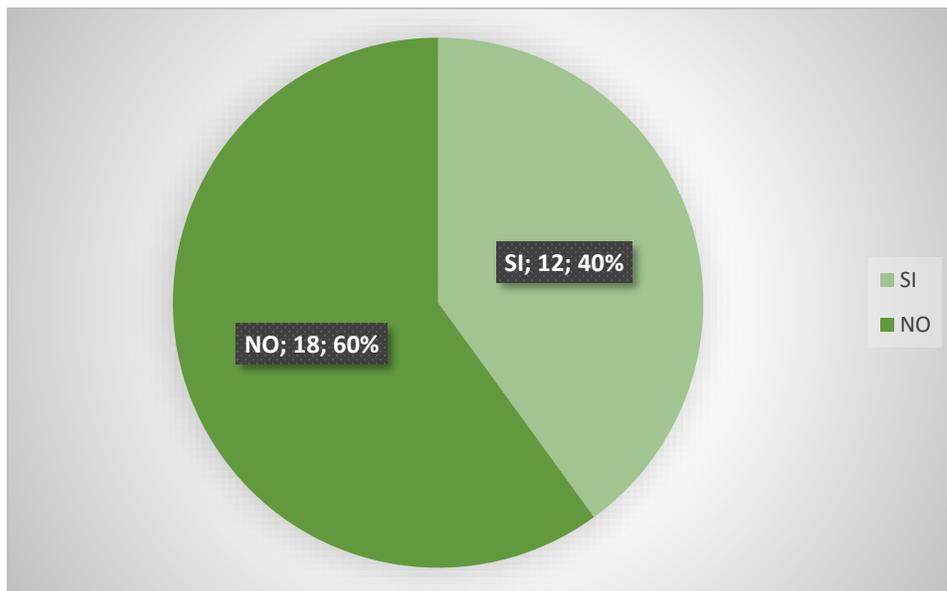


Figura 5 Análisis 1

Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Vizcaíno Viviana

Análisis Pregunta 1- Debido a la falta de capacitación continua por parte de la empresa, sobre la política interna de la misma, los trabajadores desconocen los objetivos de la misma.

02 ¿Debería la empresa Ichiban S.A. contar con un Departamento de Talento Humano?

| RESPUESTAS | PUNTAJES | PORCENTAJES |
|--------------|-----------|-------------|
| SI | 24 | 80 |
| NO | 6 | 20 |
| TOTAL | 30 | 100% |

Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Vizcaíno Viviana

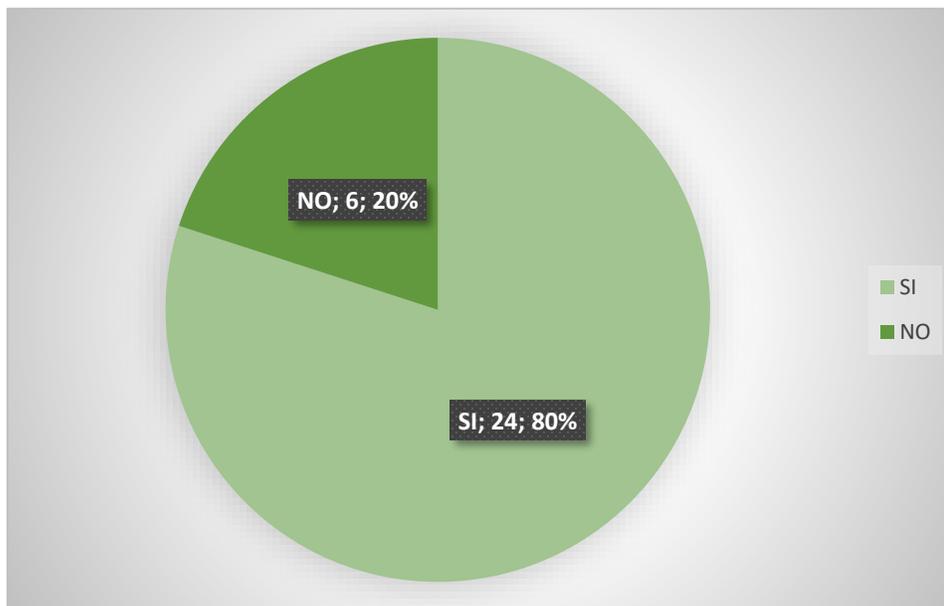


Figura 6 Análisis 2

Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Vizcaíno Viviana

Análisis Pregunta 2- Los empleados consideran que es importante crear un departamento de Talento Humano que atienda sus necesidades.

03 ¿Usted está realizando su trabajo acorde a su afinidad o estudio?

| RESPUESTAS | PUNTAJES | PORCENTAJES |
|--------------|-----------|-------------|
| SI | 10 | 33 |
| NO | 20 | 67 |
| TOTAL | 30 | 100% |

Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Vizcaíno Viviana

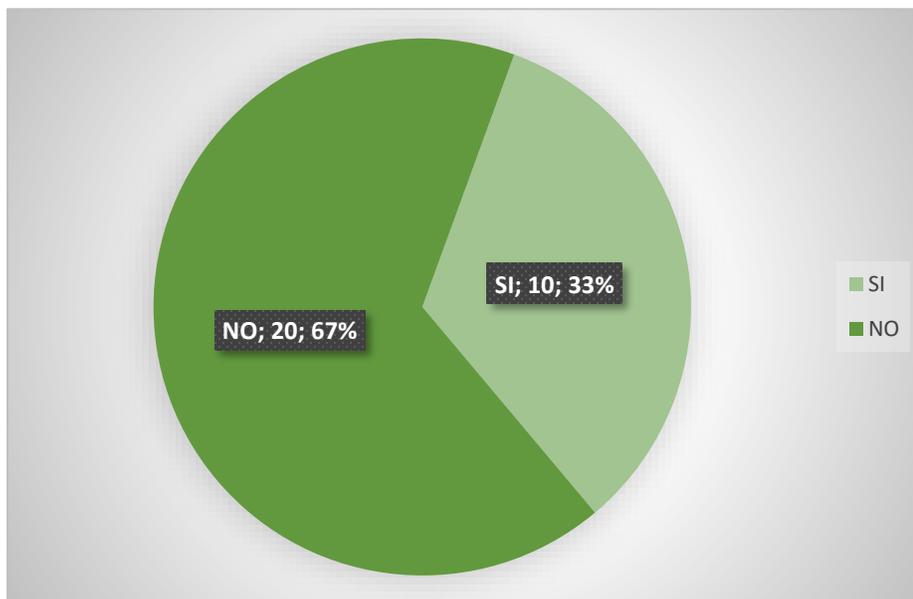


Figura 7 Análisis 3

Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Vizcaíno Viviana

Análisis Pregunta 3- La falta oferta de trabajo en el país, hacen que en su mayoría laboren, en donde pudieron encontrar trabajo sea este de afinidad o no, como lo explica el gráfico.

04 ¿Usted conoce como se distribuye las funciones de cada uno de los empleados?

| RESPUESTAS | PUNTAJES | PORCENTAJES |
|--------------|-----------|-------------|
| SI | 15 | 50 |
| NO | 15 | 50 |
| TOTAL | 30 | 100% |

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Vizcaíno Viviana

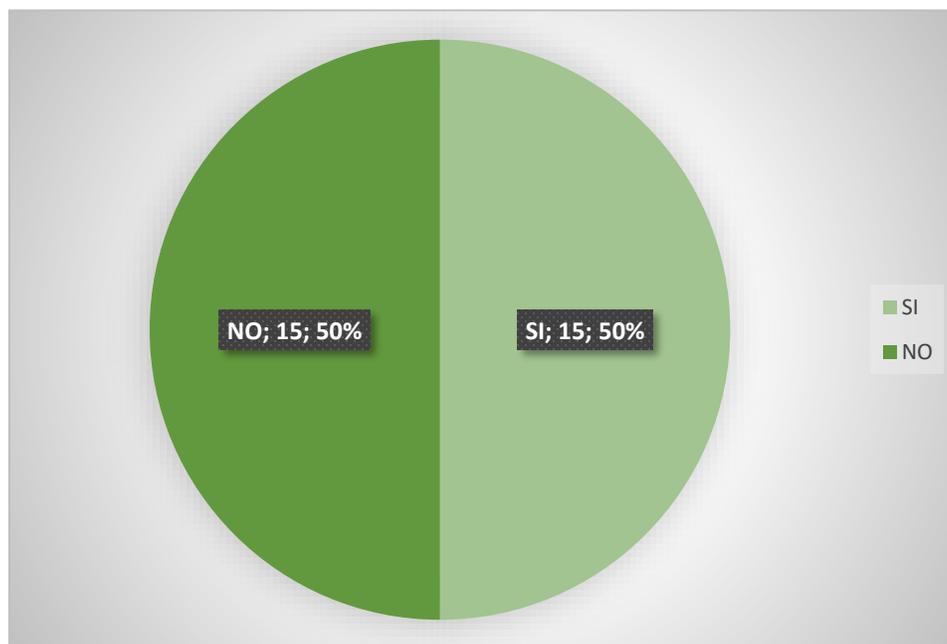


Figura 8 Análisis 4

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Vizcaíno Viviana

Análisis Pregunta 4- Es indispensable conocer el roll que desempeña cada trabajador, sin embargo por falta de sociabilización algunos desconocen las funciones de otros.

05 ¿La empresa le proporciona los insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones?

| RESPUESTAS | PUNTAJES | PORCENTAJES |
|--------------|-----------|-------------|
| SI | 15 | 50 |
| NO | 15 | 50 |
| TOTAL | 30 | 100% |

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Vizcaíno Viviana

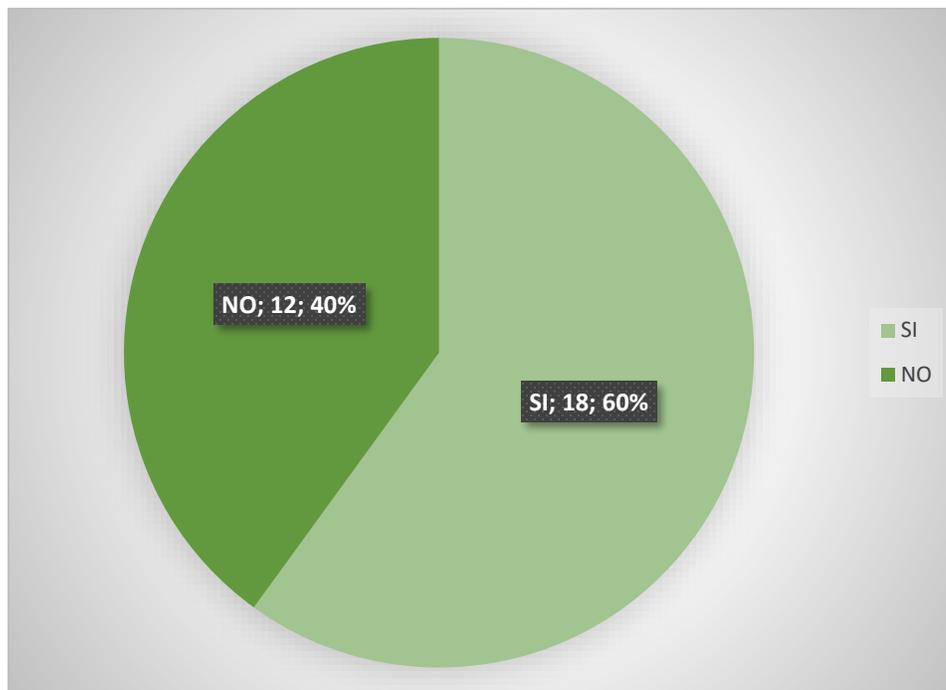


Figura 9 Análisis 5

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Vizcaíno Viviana

Análisis Pregunta 5- En esta encuesta se tiene una gran acogida a los requerimientos de implementos como de insumos para el trabajo.

06 ¿Siente preocupación por parte de la empresa en el desarrollo profesional?

| RESPUESTAS | PUNTAJES | PORCENTAJES |
|--------------|-----------|-------------|
| SI | 7 | 23 |
| NO | 23 | 77 |
| TOTAL | 30 | 100% |

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Vizcaíno Viviana

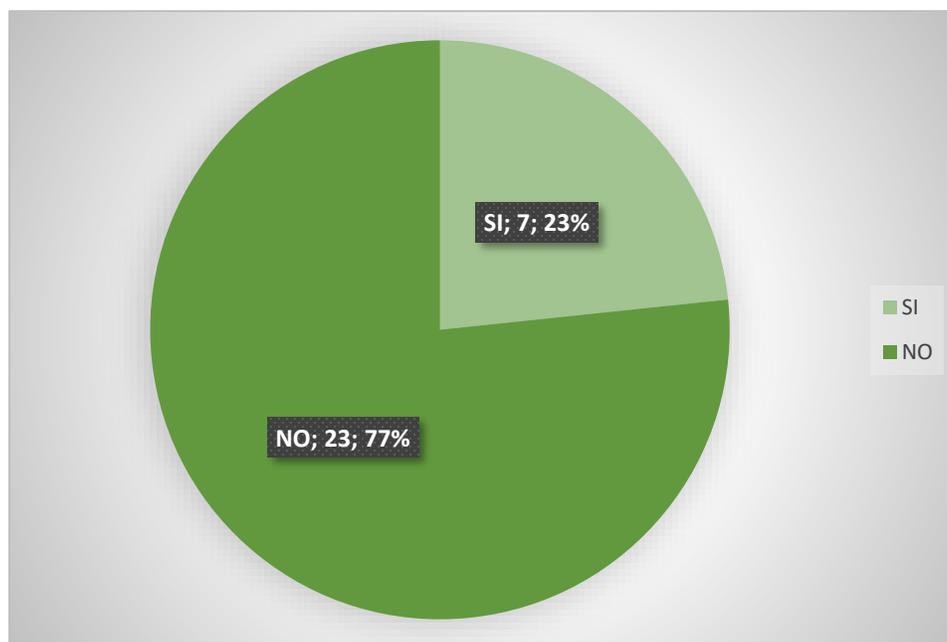


Figura 10 Análisis 6

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Vizcaíno Viviana

Análisis Pregunta 6- La mayoría de encuestados respondieron negativamente, debido a la falta de relación y comunicación entre el empleado y el empleador.

07 ¿Ha recibido por parte de la empresa capacitación?

| RESPUESTAS | PUNTAJES | PORCENTAJES |
|--------------|-----------|-------------|
| SI | 5 | 17 |
| NO | 23 | 83 |
| TOTAL | 30 | 100% |

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Vizcaíno Viviana

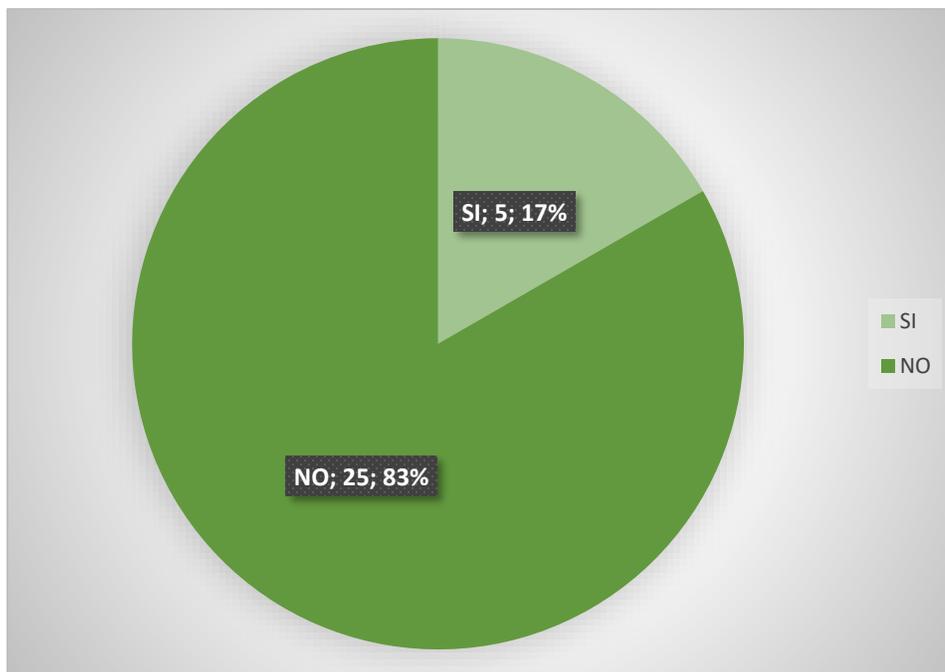


Figura 11Análisis 7

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Vizcaíno Viviana

Análisis Pregunta 7- Esta pregunta resume la deficiencia de la empresa en relación a la preparación continua de sus trabajadores.

08 En la llegada de un nuevo integrante a la empresa, conoce usted el proceso de inducción

| RESPUESTAS | PUNTAJES | PORCENTAJES |
|--------------|-----------|-------------|
| SI | 15 | 50 |
| NO | 15 | 50 |
| TOTAL | 30 | 100% |

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Vizcaíno Viviana

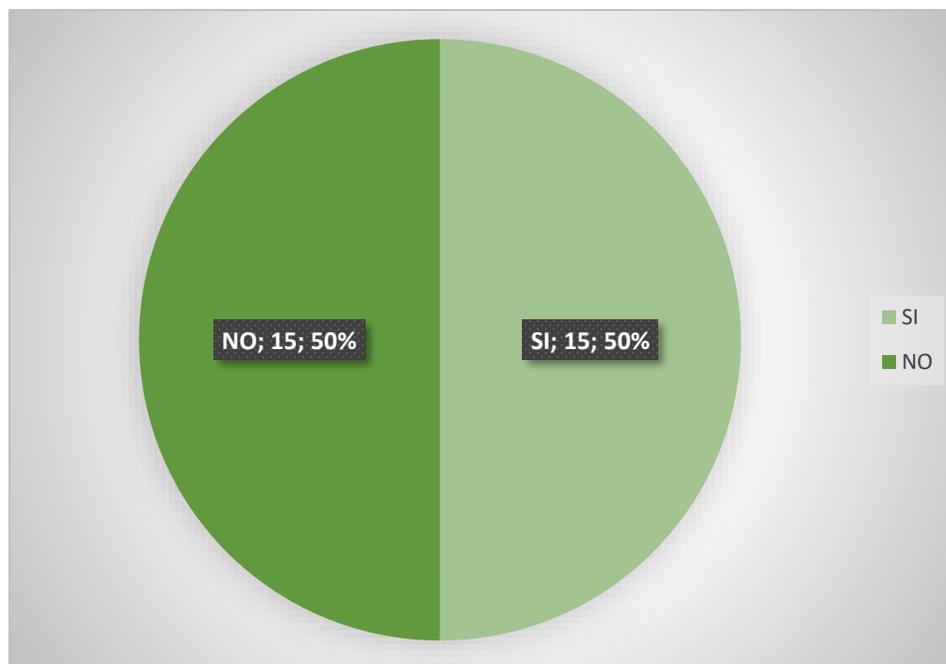


Figura 12 Análisis 08

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Vizcaíno Viviana

Análisis Pregunta 8- La mitad del personal podría dar la inducción en el caso de la contratación de un nuevo personal, por eso es indispensable la capacitación de cada uno.

09 Hay conflictos entre los empleados por un desconocimiento de qué funciones deben cumplir

| RESPUESTAS | PUNTAJES | PORCENTAJES |
|--------------|-----------|-------------|
| SI | 16 | 54 |
| NO | 7 | 23 |
| DESCONOCE | 7 | 23 |
| TOTAL | 30 | 100% |

Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Vizcaíno Viviana

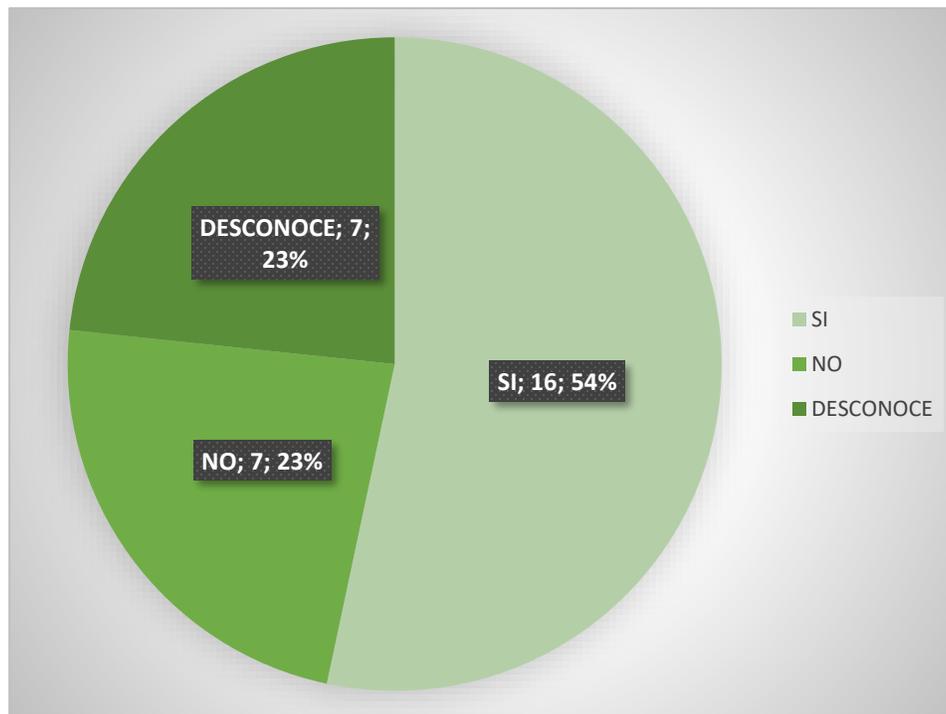


Figura 13 Análisis 9

Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Vizcaíno Viviana

Análisis Pregunta 9- Esto ocurre principalmente, ya que en las labores cada trabajador desempeña más de una función en sus actividades.

10 ¿Hay una preocupación por parte de la empresa Ichiban S.A. el mantener un buen clima laboral?

| RESPUESTAS | PUNTAJES | PORCENTAJES |
|--------------|-----------|-------------|
| SI | 6 | 20 |
| NO | 24 | 80 |
| TOTAL | 30 | 100% |

Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Vizcaíno Viviana

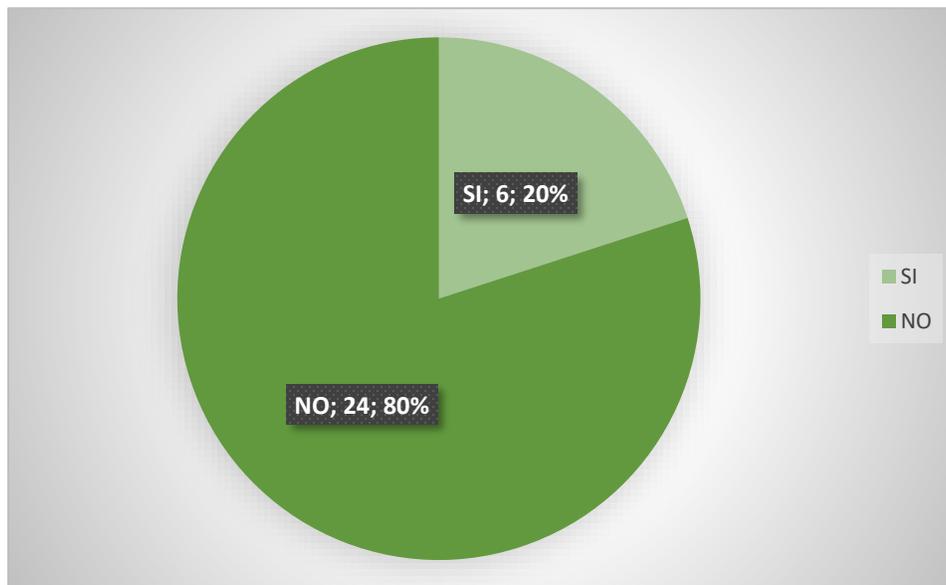


Figura 14 Análisis 10

Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: Vizcaíno Viviana

Análisis Pregunta 10- Esto se debe a la falta de sociabilización entre el personal, actividades que logren empatizar con los trabajadores y lograr un mejor ambiente laboral.

Conclusiones

Los datos arrojados con la encuesta aplicada en el personal de la empresa Ichiban S.A. se la puede resumir en los siguientes términos; los colaboradores de dicha empresa tienen un alto grado de desconocimiento de las metas u objetivos de la empresa, poseen una gran necesidad de que se implemente el departamento de Recursos Humanos, este es un punto esencial en las respuestas obtenidas con la encuesta ya que como consecuencia de la carencia del departamento mencionado anteriormente se presenta una organización errónea en los puestos de trabajo pues en mayor cantidad los empleados no se encuentran ubicados en sus funciones lo que significa que no se están aprovechando los talentos de los colaboradores, lo que da a entender que no hay una preocupación por el crecimiento profesional de los integrantes de la empresa, sin embargo tiene un alto grado de preocupación por suministrar los debidos implementos para que los empleados puedan cumplir sus funciones sin afectar su integridad física.

Podemos añadir también que en entre los aspectos importante en la encuesta realizada, es la indiferencia que ha existido por parte de la empresa en ampliar o actualizar los conocimientos de sus colaboradores ya que se refleja un porcentaje muy bajo en los empleados que respondieron que sí habían recibido capacitación.

Otra pregunta que tiene un alto grado de respuesta es la falta de preocupación que existe en la empresa Ichiban S.A. por crear un ambiente adecuado para los empleados.



IMPLEMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA ICHIBAN S.A CON EL FIN DE MEJORAR EL RENDIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS EN LA EMPRESA EN EL PERIODO ABRIL 2020 EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.

5.07 ICHIBAN S.A

La empresa Ichiban S.A es una empresa dedicada a la comercialización de productos asiáticos, teniendo así una gran acogida dentro de lo que son restaurantes orientales y tiendas asiáticas.

Misión

La misión de Ichiban es la distribución de productos de alta calidad a nivel nacional, en su mayoría relacionados con productos Asiáticos, donde nos preocupamos de establecer sólidas relaciones comerciales por medio de la honestidad y del excelente servicio. (*Ichiban – Página 10 – Productos Asiáticos, s. f.*)

Visión

Ser la empresa número uno en importación y distribución de productos asiáticos llevando siempre una calidad en nuestro servicio.

Filosofía

La filosofía de Ichiban se basa en conceptos simples y esenciales: CALIDAD, TRANSPARENCIA Y BUEN SERVICIO. (*Ichiban – Página 10 – Productos Asiáticos, s. f.*)

5.08 Contenido de la propuesta

En esta propuesta se pretende efectuar un plan de implementación del departamento de recursos humanos en la empresa Ichiban S.A, con el fin de mejorar el rendimiento y cumplimiento de los objetivos de la empresa, dado que existe un grado muy alto de desmotivación por parte del personal, motivo por el cual el presente proyecto pretende alcanzar los resultados deseados con eficiencia, calidad e innovación donde se propiciara un clima laboral saludable con un buen desempeño de las diferentes actividades, incrementar el rendimiento laboral, productividad, satisfacción, motivación, estabilidad laboral y el cumplimiento de objetivos de la empresa.

La meta de esta investigación se plantea como una oportunidad de cambio para la empresa y el personal.

Para poder seguir desarrollando el plan de implementación del departamento de R.R.H.H., debemos respondernos las siguientes preguntas:

5.09 Objetivo General

- Crear las pautas necesarias para dar inicio con las funciones que debe desarrollar el departamento de recursos humanos.

5.10 Objetivo Específico

- Realizar un análisis sobre la actual situación laboral de los empleados en la empresa Ichiban.
- Desarrollar una guía preliminar sobre los puestos de trabajo en donde conste la descripción de funciones y requisitos.
- Mencionar los beneficios que tiene el desarrollar un esquema de descripción de funciones y establecer un organigrama para determinar los puntos de responsabilidad.

5.11 Porque deseamos realizar la implementación del departamento?

Dado que Ichiban es una empresa mediana con tendencia al crecimiento, se ve la necesidad de poder crear el plan de implementación el departamento ya que el tener personal con funciones que no son acordes a sus habilidades o estudios, se empieza a crear conflictos internos y mal ambiente laboral, sin mencionar que los objetivos de la empresa se ven retrasados ya que de igual manera el personal no se encuentra motivado ni desarrolla un sentimiento de pertenecía en la empresa.

5.12 Cuantas personas deberían haber en el departamento de Recursos Humanos?

En el departamento de recursos humanos debería haber como mínimo una persona, ya que Ichiban S.A es una empresa con proyección a desarrollo y en la actualidad se podría desarrollar de excelente manera con una persona a su cargo.

5.13 Plan Estratégico de Gestión de Recursos Humanos en la empresa Ichiban S.A

El plan estratégico de gestión de Recursos humanos tiene varios objetivos como optimizar el personal de la organización, asegurarnos de que los empleados que forman parte de la nómina son los más adecuados en sus perfiles técnicos y personales, gestionar el talento y retenerlo a través de la formación y los planes de desarrollo de los trabajadores, motivar a los mismos y tener un buen clima laboral.

Se deben tomar estos puntos a consideración para la previa elaboración del plan de recursos humanos:

- El primer punto es realizar un análisis Dafo de la empresa el cual nos servirá como punto de partida para verificar los aspectos a reforzar y de los cuales también partirá la gestión de recursos humanos.
- El segundo paso es definir el organigrama de la organización, dependiendo del sector y del tamaño de la misma.
- El tercer paso será analizar y definir los puestos de trabajo.
- El cuarto paso es que definir la política de recursos humanos con respecto a los procesos de reclutamiento, selección, contratación, y evaluación del desempeño.
- Como último paso, se identifican los beneficios del plan de implementación del departamento de recursos humanos de forma general.

5.14 Análisis DAFO

Para analizar a la empresa se precisa realizar una indagación de su entorno interno y externo, esto lo efectuamos con un análisis DAFO lo cual es muy importante para nuestro proyecto ya que con la situación actual del mercado en donde se desempeña la empresa, es importante poder analizar las fortalezas y las debilidades para poder afrontar los retos y adversidades que se presenten en el día a día.

Con este análisis se pretende resaltar los puntos débiles como la desmotivación del personal y la falta de actividades definidas lo cual influye en la productividad de los empleados. Y así mismo también resalto las oportunidades de el plan de implementación del departamento de RR.HH, como una ventaja ante la competencia y puntos fuertes de la empresa ya que estos de ser bien empleados garantizarían la supervivencia de la misma.



Imagen 5 Dafo

5.15 Organigrama

Según su definición un organigrama es un esquema en donde se representa gráficamente las operaciones que se realizan en un proceso industrial. (Definición de organigrama—Qué es, Significado y Concepto, s. f.)

Pero, ¿Por qué es importante para una empresa contar con un organigrama?, la respuesta es muy sencilla, un organigrama empresarial es fundamental ya que permite establecer roles, responsabilidad a todos los miembros de una empresa, organizados por departamentos, áreas o sub-áreas.

Realizando un correcto esquema de la empresa se deben establecer objetivos y estrategias que beneficien a la empresa.

5.15.01 Objetivo del organigrama

El objetivo del organigrama empresarial, en su principal funcionalidad es el definir de manera gráfica la jerarquía organizacional empezando desde el presidente hasta llegar al último empleado (todo esto organizado por departamentos), también ayuda a tener una definición de puestos de trabajo en funciones de responsabilidad que ayuden en la toma de decisiones en caso sean necesarias y para finalizar también sirve como un incentivo en los colaboradores para que tengan presente las escalas y motivaciones en relación de asensos laborales. (Organigrama empresarial: ¿Qué es? ¿Cómo se hace? ¿Para qué sirve?, s. f.)

5.15.02 Características de un organigrama

Las principales características que debe tener un organigrama es: definir de manera gráfica la estructura de la empresa, su forma puede ser horizontal o vertical siendo estas las estructuras

organizacionales más comunes y de fácil entender; y establecer por medio de casillas o cuadros los nombres de los puestos de manera jerárquica.

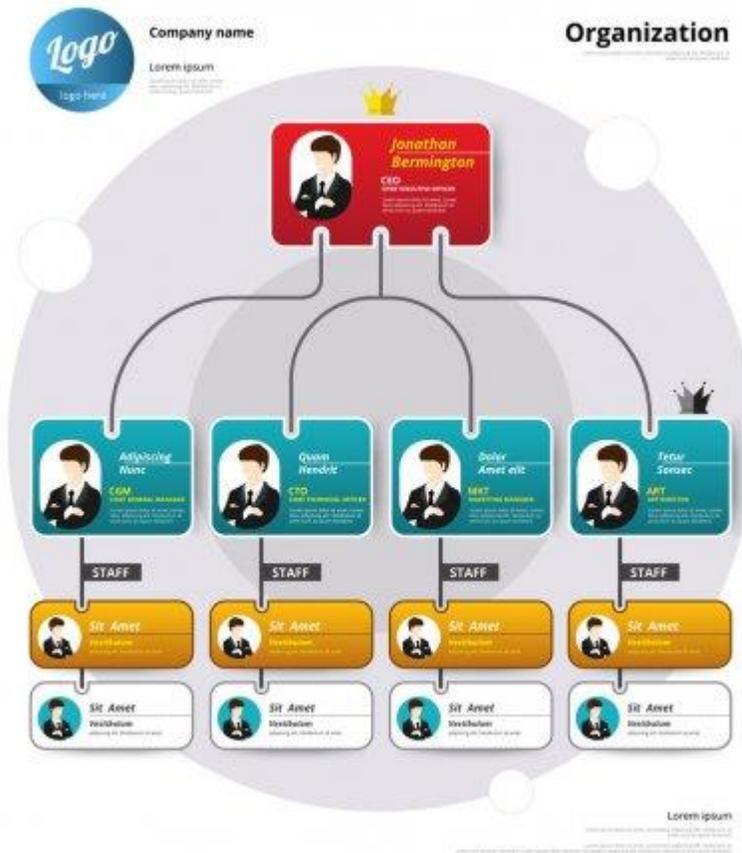


Imagen 6 Ejemplo organigrama

Otros aspectos que se deben tomar en cuenta en la creación en un organigrama es que definir los vínculos existentes entre las áreas, las definición de la importancia de cada puesto con respecto que tipo de funciones deben cumplir.

5.15.03 Beneficios para las empresas de contar con un organigrama

Los beneficios que presentan los organigramas empresariales son diversos pero entre los principales se puede mencionar los siguientes:

- Listado de funciones o tareas que debe cumplir cada departamento.

- Ayuda a marcar los objetivos o metas que debe cumplir los departamentos con el fin de beneficiar a la empresa.
- Permite establecer relaciones de comunicación jerárquica
- Establece métodos de ascenso, lo que ayuda a mantener motivado al personal.

(Organigrama empresarial: ¿Qué es? ¿Cómo se hace? ¿Para qué sirve?, s. f.)

5.15.04 Organigrama para la empresa Ichiban S.A.

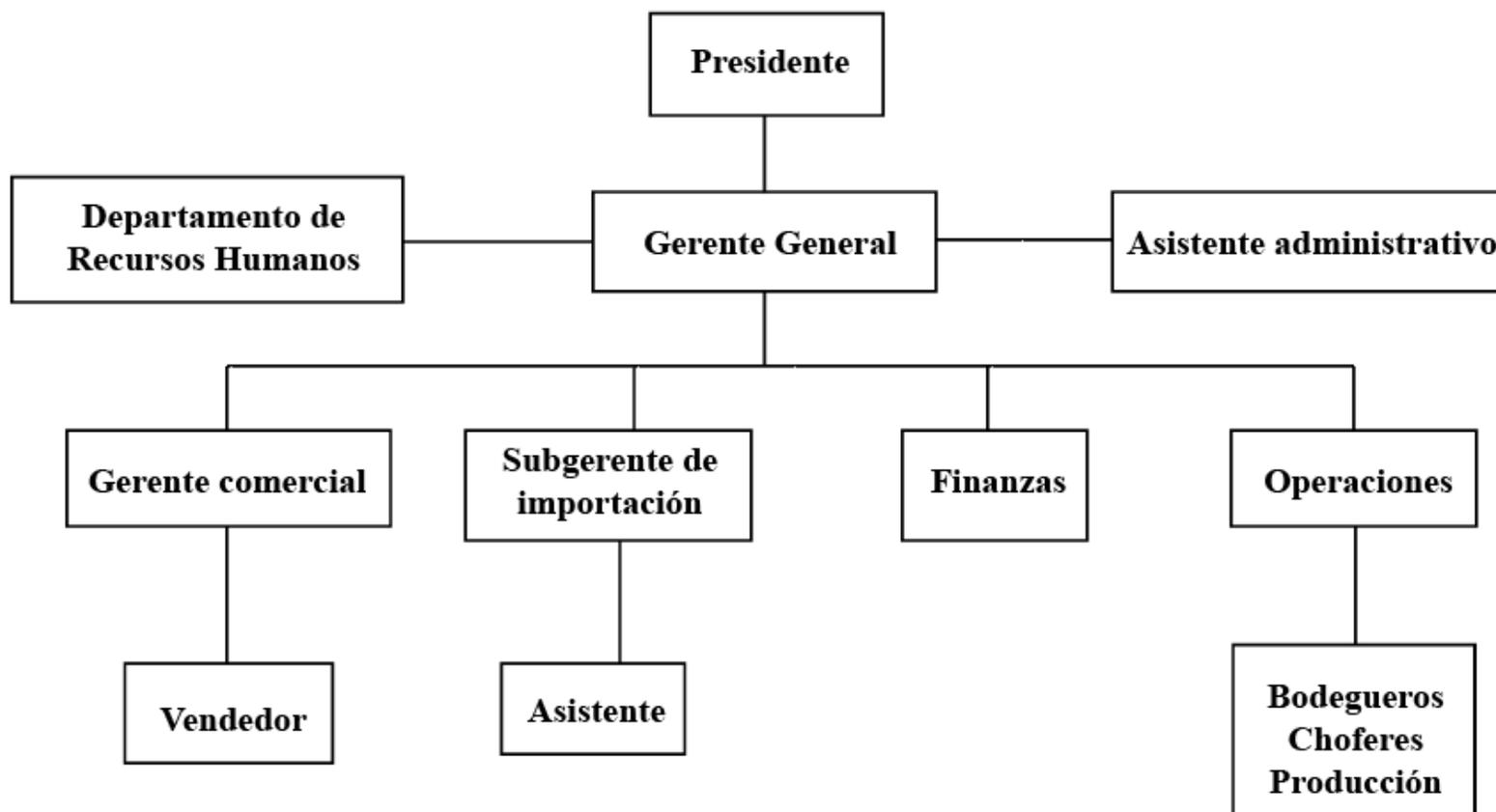


Figura No. 15 Organigrama

Fuente: Metodología Marco Lógico- Empresa ICHIBAN

Elaborado por: Vizcaíno Viviana

5.16 Los Puestos de Trabajo

Se puede definir como puesto de trabajo al conjunto de tareas que ejecuta una persona dentro de una empresa, empleando unas técnicas, métodos o medios específicos, pero que, a su vez, se mantienen determinados por dicha empresa, donde se lleva a cabo su actividad.

5.16.01 Análisis de puestos de trabajo

El análisis de puestos de trabajo es aquel procedimiento encargado de establecer las obligaciones, competencias, responsabilidades y requisitos que requiere un determinado puesto de trabajo, así como el tipo de personas que se deben de contratar para ocupar dicho puesto.

A continuación detallo los pasos prácticos que se deben tomar en cuenta para el análisis de los puestos

1. La descripción del puesto.
2. La descripción de las tareas a realizar
3. La experiencia a cumplir
4. La formación académica necesaria
5. Los factores ambientales

5.16.02 Plantilla de descripción de puestos

Tabla 6
Perfil Sub gerente

| 1. DESCRIPCIÓN GENERAL | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del puesto: | Sub Gerente de Importaciones |
| Descripción del puesto: | Realizar las importaciones de todos los productos a comercializar. |
| Tareas: | Ponerse en contacto con los proveedores para solicitar los productos, realizar estudio de durabilidad de stock, desarrollar y mantener actualizadas las guías de producto, estimar costos de importación, funciones administrativas. |
| Nivel del puesto: | Administrativo |
| Departamento: | Departamento de Importaciones |
| Supervisor: | Gerente general |
| Puestos a cargo: | Un puesto a cargo |
| Relaciones: | Colabora frecuentemente con el departamento de Ventas y bodega |
| 2. CONDICIONES LABORALES | |
| Jornada laboral: | Jornada completa de 8:00 a 17:00 hrs. con una hora de almuerzo |
| Lugar de trabajo: | Carcelén Industrial |
| Condiciones ambientales: | Trabajo de oficina en condiciones ambientales estándar |
| 3. REQUERIMIENTOS | |
| Formación académica requerida: | Ingeniería en comercio exterior |
| Experiencia laboral: | 1-3 años |
| Competencias: | Trabajo por objetivos |
| Conocimientos informáticos: | Office (Word, Excel, Power Point) |
| Idiomas: | Inglés avanzado (leído, hablado y escrito) |
| 4. PERFIL DEL TRABAJADOR | |
| Edad: | De 18 a 40 años |
| Sexo: | Indiferente |

Elaborado por: Vizcaíno Viviana

Tabla 7
Perfil Jefe de bodega

| 1. DESCRIPCIÓN GENERAL | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del puesto: | Jefe de bodega |
| Descripción del puesto: | Realizar el almacenaje de los productos y la distribución logística de los mismos. |
| Tareas: | Mantener la bodega ordenada, inventario al día, crear rutas diarias de distribución, organizar la logística de distribución interna y externa, funciones administrativas. |
| Nivel del puesto: | Operativo |
| Departamento: | Departamento de Operaciones |
| Supervisor: | Gerente general |
| Puestos a cargo: | 6 puestos a cargo |
| Relaciones: | Colabora frecuentemente con el departamento de Ventas, importaciones y Administrativo. |
| 2. CONDICIONES LABORALES | |
| Jornada laboral: | Jornada completa de 8:00 a 17:00 hrs. con una hora de almuerzo |
| Lugar de trabajo: | Carcelén Industrial |
| Condiciones ambientales: | Trabajo de oficina en condiciones ambientales estándar |
| 3. REQUERIMIENTOS | |
| Formación académica requerida: | Mínimo ser bachiller |
| Experiencia laboral: | 1-5 años |
| Conocimientos informáticos: | Office (Word, Excel, Power Point) |
| 4. PERFIL DEL TRABAJADOR | |
| Edad: | De 18 a 40 años |
| Sexo: | Masculino |

Elaborado por: Vizcaíno Viviana

Tabla 8
Perfil Asesor Comercial

| 1. DESCRIPCIÓN GENERAL | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del puesto: | Asesor Comercial |
| Descripción del puesto: | Realizar la captación de clientes potenciales para la venta de productos. |
| Tareas: | Mantener la relación comercial con los clientes ya fidelizados, realizar eventos de activación, recuperación de cartera, realizar estudio de stock, desarrollar y mantener actualizadas las guías de producto, atención al cliente. |
| Nivel del puesto: | Administrativo, comercial. |
| Departamento: | Departamento de Ventas |
| Supervisor: | Gerente general |
| Puestos a cargo: | Sin personas a cargo |
| Relaciones: | Colabora frecuentemente con el departamento de Importaciones, administrativo y bodega |
| 2. CONDICIONES LABORALES | |
| Jornada laboral: | Jornada completa de 8:00 a 17:00 hrs. con una hora de almuerzo. |
| Lugar de trabajo: | Carcelén Industrial |
| Condiciones ambientales: | Trabajo de oficina en condiciones ambientales estándar |
| 3. REQUERIMIENTOS | |
| Formación académica requerida: | Ingeniería Comercial o afines |
| Experiencia laboral: | 1-3 años en la venta de alimentos. |
| Competencias: | Trabajo por objetivos |
| Conocimientos informáticos: | Office (Word, Excel, Power Point) |
| 4. PERFIL DEL TRABAJADOR | |
| Edad: | De 18 a 40 años |
| Sexo: | Indiferente |

Elaborado por: Vizcaíno Viviana

Tabla 9
Perfil Contadora General

| 1. DESCRIPCIÓN GENERAL | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del puesto: | Contadora General |
| Descripción del puesto: | Realizar la contabilidad de la empresa. |
| Tareas: | Realizar reportes de cuentas, mantener al día los pagos a proveedores, ingresar y emitir retenciones, archivo y verificación de facturas, funciones administrativas. |
| Nivel del puesto: | Administrativo |
| Departamento: | Departamento de Contabilidad |
| Supervisor: | Gerente general |
| Puestos a cargo: | Un puesto a cargo |
| Relaciones: | Colabora frecuentemente con el departamento de Ventas y bodega |
| | |
| 2. CONDICIONES LABORALES | |
| | |
| Jornada laboral: | Jornada completa de 8:00 a 17:00 hrs. con una hora de almuerzo |
| Lugar de trabajo: | Carcelén Industrial |
| Condiciones ambientales: | Trabajo de oficina en condiciones ambientales estándar |
| | |
| 3. REQUERIMIENTOS | |
| | |
| Formación académica requerida: | Ingeniería en carrea contable, mínimo pertenecer al colegio de contadores |
| Experiencia laboral: | 1-3 años |
| Competencias: | Trabajo por objetivos |
| Conocimientos informáticos: | Office (Word, Excel, Power Point) |
| | |
| 4. PERFIL DEL TRABAJADOR | |
| | |
| Edad: | De 25 a 40 años |
| Sexo: | Indiferente |

Elaborado por: Vizcaíno Viviana

Tabla 10
Perfil Asistente Administrativa

| 1. DESCRIPCIÓN GENERAL | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del puesto: | Asistente Administrativa |
| Descripción del puesto: | Encargada de todo el manejo administrativo de la empresa. |
| Tareas: | Realizar funciones de recepción, ingreso de pedidos, cobranza, manejo de caja chica, atención al cliente, revisión de rutas, solicitud y control de almuerzos, archivo y demás funciones administrativas. |
| Nivel del puesto: | Administrativo |
| Departamento: | Departamento Administrativo |
| Supervisor: | Gerente general |
| Puestos a cargo: | Sin puestos a cargo |
| Relaciones: | Colabora frecuentemente con el departamento de Ventas, bodega, importaciones y gerencia. |
| | |
| 2. CONDICIONES LABORALES | |
| | |
| Jornada laboral: | Jornada completa de 8:00 a 17:00 hrs. con una hora de almuerzo |
| Lugar de trabajo: | Carcelén Industrial |
| Condiciones ambientales: | Trabajo de oficina en condiciones ambientales estándar |
| | |
| 3. REQUERIMIENTOS | |
| | |
| Formación académica requerida: | Mínimo tercer semestre en carreras afines. |
| Experiencia laboral: | 1-3 años |
| Competencias: | Trabajo por objetivos |
| Conocimientos informáticos: | Office (Word, Excel, Power Point) |
| | |
| 4. PERFIL DEL TRABAJADOR | |
| | |
| Edad: | De 20 a 35 años |
| Sexo: | Indiferente |

Elaborado por: Vizcaíno Viviana

Tabla 11
Perfil Chofer Repartidor

| 1. DESCRIPCIÓN GENERAL | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del puesto: | Chofer Repartidor |
| Descripción del puesto: | Realizar despachos de mercadería. |
| Tareas: | Realizar la entrega de los productos a los clientes, realizar cobranza de las facturas pendientes o actuales, informar las novedades diarias, cuidado de los vehículos a cargo. |
| Nivel del puesto: | Operativo |
| Departamento: | Departamento de Operaciones |
| Supervisor: | Jefe de Bodega |
| Puestos a cargo: | |
| Relaciones: | Colabora frecuentemente con el departamento de Ventas y bodega y Recepción. |
| | |
| 2. CONDICIONES LABORALES | |
| | |
| Jornada laboral: | Jornada completa de 8:00 a 17:00 hrs. con una hora de almuerzo |
| Lugar de trabajo: | Carcelén Industrial |
| Condiciones ambientales: | Trabajo de oficina en condiciones ambientales estándar |
| | |
| 3. REQUERIMIENTOS | |
| | |
| Formación académica requerida: | Mínimo bachiller |
| Experiencia laboral: | 1-3 años |
| Requisitos: | Licencia profesional |
| | |
| 4. PERFIL DEL TRABAJADOR | |
| | |
| Edad: | De 25 a 40 años |
| Sexo: | Masculino |

Elaborado por: Vizcaíno Viviana

El Departamento de Recursos Humanos implementaría subsistemas, los cuales se detallan a continuación, los mismos que serían aprovechados según las necesidades futuras que se vayan presentando en la empresa.

5.17 Reclutamiento:

Se entiende como reclutamiento al conjunto de acciones que tienen como fin atraer candidatos potencialmente calificados y capaces para ocupar un determinado puesto dentro de la empresa.

Este proceso básicamente cuenta con las siguientes actividades

1. Determinar las necesidades de la empresa para poder realizar el análisis correcto del puesto que necesitamos cubrir.
2. Suministrar el número suficiente de personas calificadas para los puestos a cubrir
3. La responsabilidad de los procesos de reclutamiento será del Departamento de Recursos Humanos.

5.17.01 Reclutamiento interno:

1. Se dará preferencia al personal interno ante una vacante en la empresa.
2. La información de la vacante se lo hará mediante la cartelera, con el encargado de cada departamento o por correo electrónico.
3. Se revisará las habilidades y desempeño que haya tenido el empleado en su tiempo de permanencia en la empresa.

5.17.02 Reclutamiento externo:

1. Se realizara el reclutamiento mediante las plataformas de postulación de empleo.
2. Llenar formulario de solicitud de empleo para determinar su interés y habilidad.
3. Mantener base de datos de candidatos que se presenten en otros procesos de reclutamiento.

5.18 Selección de Personal

El proceso de selección es aquella actividad que realizar el departamento de recursos humanos el cual hace énfasis en elegir a los candidatos con los perfiles más idóneos para ocupar la vacante en la empresa.

En esta etapa se incluirán los siguientes procedimientos:

1. Realizar una entrevista asertiva para obtener información acerca del candidato por parte de recursos humanos.
2. Se realizará la verificación de los datos que se encuentran en la solicitud de empleo.
3. En caso de adulteración de información esta solicitud será rechazada automáticamente
4. Coordinar la entrevista del candidato con el futuro jefe inmediato.
5. Se aplicarán diversas pruebas para evaluar la compatibilidad con el requerimiento del puesto.

5.19 Contratación del Personal

La contratación del personal se genera una vez que se haya reclutado y seleccionado al personal idóneo. Una vez cumplido este proceso se deberá solicitar la documentación personal respectiva.

Luego de esto se le hará una inducción breve sobre aspectos generales como:

Hablarle de la empresa:

- ¿Cómo empezó?
- ¿Quiénes la integran?
- ¿Cuáles son los objetivos y metas de la empresa?
- ¿Qué tipo de servicios presta la empresa?

Políticas generales de la empresa:

- Horario de ingreso y salida
- Beneficio de almuerzo
- Normas de seguridad.
- Uso de Uniformes
- Reglamento interno de trabajo.

Ubicación del empleado en su puesto de trabajo:

- Objetivo del puesto.
- Labores a cargo del empleado.
- Otros puestos con los que tiene relación.

5.20 Evaluación de Desempeño

La evaluación de desempeño no es más que la medición del cumplimiento de los objetivos propuestos a nivel individual, su principal función es estimular o buscar el valor, la excelencia habilidades o cualidades de alguna persona. Constituye el proceso por el cual se estima el rendimiento global del empleado.

Es importante resaltar que se trata de un proceso sistemático y periódico, se establece de antemano lo que se va a evaluar y de qué manera se va a realizar y se limita a un periodo de tiempo, que normalmente es anual o semestral

Mediante la apropiada evaluación del personal se puede evaluar a los trabajadores a fin de que continúen trabajando en la empresa.

La evaluación es indispensable para:

- Motivar y retribuir a los colaboradores
- Ofrecer retroalimentación sobre su trabajo
- Mantener buenas relaciones interpersonales
- Asesorar y desarrollar a los colaboradores
- Cumplir los objetivos

En nuestro plan de integración de gestión de talento humano la evaluación se llevará a cabo bajo parámetros básicos, ya que por el tamaño de la empresa no es conveniente realizar una evaluación exhaustiva, siendo este el punto de partida para una estrategia de evaluación de desempeño.

En este plan se evaluará lo siguiente:

- Contribución del empleado al objetivo o trabajo encomendado.
- Potencial de desarrollo.
- Puntualidad
- Liderazgo
- Habilidades y destrezas

- Compromiso organizacional
- Conocimiento del trabajo
- Calidad del trabajo
- Relaciones interpersonales
- Estabilidad emotiva
- Capacidad analítica

5.21 Beneficios del plan de implementación del departamento de recursos humanos de forma general

La empresa Ichiban S.A pretende gestionar de una forma más eficiente sus recursos humanos, pero hasta el momento, no hay una persona encargada de ello, por lo tanto no existen unas políticas adecuadas a la empresa y a su entorno. Por todo ello, se pretenden conseguir como objetivo genérico, un incremento del grado de control de los recursos humanos en la empresa, y una gestión más eficaz de los mismos para que tanto ellos como la empresa se beneficien mutuamente de esta relación.

5.22 Beneficios de establecer la misión visión y objetivos

Ichiban tiene claros sus objetivos, su misión y visión, pero no había profundizado de ninguna manera los mismos, por este motivo los empleados no son conscientes de la existencia de ellos. Se pretende que a partir de esta propuesta de plan de implementación del departamento de recursos humanos todos los empleados van a tener acceso a toda esta información y van a formar parte en mayor medida de la organización, compartiendo los valores, y trabajando en una misma dirección.

5.23 Beneficio del análisis y diseño de puestos de trabajo

La empresa tenía establecidos los puestos de trabajo de una manera muy empírica y sin un análisis establecido. A partir de ahora, tendrán una nueva herramienta de trabajo, con la información aportada por los propios trabajadores de la empresa, que les permitirá saber qué necesitan exactamente y qué debería tener como requisitos mínimos el nuevo trabajador. Esto supondrá un ahorro en tiempo, porque no tendrán que averiguar esta información, simplemente tendrán que acudir a las sugerencias u opiniones de los empleados.

5.24 Beneficios del plan de reclutamiento, selección y contratación.

La intención de esto es obtener unos candidatos de calidad, que cumplan con las expectativas de gerencia a través de un sistema de reclutamiento efectivo. Se acudirán a fuentes completamente fiables, como es Multitrabajo o Computrabajo, que son vías que cuentan con facilidad de acceso para las personas interesadas.

Luego de esto, la fase de selección será decisiva. Una buena selección de personal, nos va a permitir contar con el candidato que bajo el punto de vista del seleccionador y del gerente sea el más adecuado tanto para el puesto, como para la organización. Esto ocasionará muchos beneficios a la empresa, ya que seleccionar al candidato más idóneo, nos va a permitir contar con un buen profesional en nuestra empresa, añadiendo valor a la misma.

5.25 Beneficios de la evaluación del desempeño

Sabemos que se trata de una herramienta muy útil, puesto que con la evaluación de desempeño se pueden detectar necesidades de formación, realizar un seguimiento de desarrollo del empleado; por ejemplo se pretende aumentar en un 5% la productividad de los empleados. El fin

es que ellos puedan ver con mayor claridad sus posibles fallos, y que esta evaluación no se la tomen como un ataque, sino como una herramienta de mejora y motivación.

5.26 Estructura del departamento de RR.HH.

La estructura del departamentos de recursos humanos está regido en base a dos aspectos principales, el número de empleados en la empresa y su actividad comercial, por tal motivo estará a cargo de una sola persona la cual desempeñara las funciones principales que se le otorgaran al mismo.

5.27 Equipos y muebles necesarios para la implementación del departamento de RRHH

Para dar inicio con la implementación del departamento, será necesario la adquisición por parte de la empresa de equipos y muebles de oficina, que sean adecuados para cumplir eficientemente las funciones delegadas al personal a cargo.

A continuación se detalla lo necesario para la implementación:

- 1 escritorio
- 1 silla ergonómica para escritorio
- 1 computador de escritorio
- 1 impresora
- 1 archivador
- 1 mueble para carpetas y documentos
- 1 cartelera

5.28 Costo de los equipos de oficina para la implementación

El costo de los muebles y la tecnología necesaria para la implementación sería de un valor aproximado de 1.610 dólares desglosados de la siguiente manera.

- 1 escritorio \$230
- 1 silla ergonómica \$120
- 1 computador \$800
- 1 impresora \$210
- 1 archivador \$115
- 1 mueble archivador \$100
- 1 cartelera de corcho \$35

5.29 Cuáles serán las principales funciones del departamento de Recursos Humanos

Al ser este un departamento pequeño como lo había mencionado anteriormente por el tamaño de la empresa, las principales que este desempeñara serán las siguientes:

Reclutamiento y selección de personal, entrevistas conjuntas con gerencia, tareas administrativas relacionadas con los contratos, nóminas, seguro social, permisos, certificado de permiso médico, vacaciones, ausencias, control del biométrico.

5.30 Dónde va a estar ubicado y bajo el mando de quien

El departamento de recursos humanos en el organigrama se encuentra bajo el mando y control de la gerencia hasta poder tener un crecimiento de la empresa y se pueda incorporar un gerente de recursos humanos. El espacio físico que se le asignara está situado en el segundo piso donde se encuentra una oficina vacía frente a gerencia, esta cercanía será muy positiva ya que en el proceso de implementación se trabajara conjuntamente con gerencia para la aprobación de todos los procesos.

CAPITULO VI

Presupuesto y cronograma

6.01 Recursos

Tabla 12
Presupuesto

| o | MATERIALES | CANTIDAD | V. UNITARIO | V.TOTAL | DESCRIPCION |
|---|---------------------|----------|-------------|---------|-----------------------------|
| | Memory flash | 1 | 5,00 | 10,00 | Proporcionado por la autora |
| | Laptop | 1 | 800,00 | 800,00 | Proporcionado por la autora |
| | Copias | 60 | 0,03 | 1,80 | Proporcionado por la autora |
| | Marcadores | 3 | 0,45 | 1,35 | Proporcionado por la autora |
| | Esferos | 4 | 1,30 | 5,20 | Proporcionado por la autora |
| | Empastado | 1 | 30.00 | 30,00 | Proporcionado por la autora |
| | Imprevistos | | | 100.00 | Proporcionado por la autora |
| 1 | TOTAL AUTORA | | | 848.35 | |

Elaborado por: Vizcaíno Viviana

6.03 Cronograma

Tabla 13
Cronograma

| ACTIVIDADES SEMANAS 2019/2020 | OCTUBRE | | | | | NOVIEMBRE | | | | | DICIEMBRE | | | | ENERO | | | | FEBRERO | | | | MARZO | | | |
|--|---------|---|---|---|---|-----------|---|---|---|---|-----------|---|---|---|-------|---|---|---|---------|---|---|---|-------|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Presentación y aprobación del tema | | | | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Capítulo 1: Introducción | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Capítulo 2: Análisis de Involucrados | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | |
| Capítulo 3: Árbol de problemas | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | |
| Capítulo 4: Análisis de alternativas | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | |
| Capítulo 5: Propuesta | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | |
| Impartición del tema en la empresa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | | | | | | |
| Realización de encuestas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | | | | | |
| Tabulación de encuestas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | | | | |
| Capítulo 6: Presupuesto y Cronograma | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | | | |
| Capítulo 7: Conclusiones y Recomendaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | |
| Lectura del tutor | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | |

Elaborado por: Vizcaíno Viviana

CAPITULO VII

Conclusiones y Recomendaciones

7.1 Conclusiones

- A través de esta investigación se puede concluir que es de suma importancia la creación del departamento de RR. HH. Y se debe cumplir las estructuras y planificación que cumplan las necesidades de la empresa.
- Otros de los puntos importantes de mencionar como conclusión es que los procesos de gestión de talento humano son llevados a cabo de manera empírica sin el debido conocimiento; como son los procesos de selección de personal nuevo, descripción de puestos de trabajo y de pagos salariales de acuerdo a las funciones o carga laboral.
- A través de la estadística aplicada en el personal, la empresa actualmente presenta una grave situación motivacional en sus colaboradores ya que sienten que sus necesidades no son atendidas y se ve una clara desorganización en funciones asignadas.
- Como conclusión final a raíz de la investigación realizada en la empresa Ichiban S.A. es importante mencionar que se ha dejado de lado cinco áreas importantes como son: organización, desarrollo, recompensa, retención e integración.

7.2 Recomendaciones

- Se recomienda en esta propuesta, la implementación del departamento de Talento Humano ya que es un mecanismo esencial para alcanzar las metas u objetivos marcados por la empresa.
- Llevar a cabo la creación de los formatos adecuados y necesarios como herramientas de control de los subsistemas de administración del talento humano.
- Proporcionar por parte de los dueños de la empresa un apoyo a sus empleados con el objetivo de crear el departamento de RR. HH., y que esta, esté constituida de manera idónea y cumpliendo los parámetros necesario como son estructurales, insumos y con personal calificado para esta área.
- Realizar un cronograma en donde conste el realizar estudios sobre nuevos temas y herramientas que ayude al departamento de RR. HH. A crear nuevos proyectos que beneficien a la empresa.
- Evaluar periódicamente al personal con el objeto de tomar medidas preventivas que permitan un mejor desempeño y empoderamiento de los empleados hacia la empresa.
- Tener en cuenta programas de capacitación para los empleados en sus diferentes áreas y que sean aprovechadas a favor de la empresa.
- Mantener siempre el personal motivado ya que evitará una rotación continua del mismo y a su vez proporcionar los insumos necesarios para facilitar y así impedir que el personal pueda dañar su integridad en el cumplimiento de sus actividades.
- Guiarse en los manuales de distribución de puestos permite establecer procedimientos y reglas q mejoraran la producción.

Bibliografía

- Absentismo laboral—Definición, qué es y concepto.* (2016, octubre 31). Economipedia.
<https://economipedia.com/definiciones/absentismo-laboral.html>
- Administración de Recursos Humanos.* (s. f.). Recuperado 12 de marzo de 2020, de
<http://unidesingcazord.blogspot.com/>
- Bejar, R. C. (2014, febrero 4). Opinión | América Latina, capital humano, productividad y competitividad. *El País*.
https://elpais.com/economia/2014/02/04/actualidad/1391508351_607373.html
- Blanco, M. J. (2014, septiembre 4). Tribuna | Educación, crecimiento y desarrollo en América Latina. *El País*.
https://elpais.com/internacional/2014/09/04/actualidad/1409864542_745677.html
- Casilda, R. (2012). *América Latina Emergente: Economía, Desarrollo, Industrialización, Multilaterales y Geoeconomía*. Editorial Universitaria Ramón Areces.
- CODIGO-DEL-TRABAJO-1.pdf.* (s. f.). Recuperado 26 de enero de 2020, de
<http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2015/03/CODIGO-DEL-TRABAJO-1.pdf>
- Daniela Beltran. (10:57:16 UTC). *Las personas y las Organizaciones*.
<https://www.slideshare.net/DanielaBeltranV/13-a-135>
- Definición de organigrama—Qué es, Significado y Concepto.* (s. f.). Recuperado 13 de marzo de 2020, de <https://definicion.de/organigrama/>
- Delgado, R. C. (s. f.). *PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR En su despacho*. 56.
- Gestión del talento humano en Ecuador.* (2013, noviembre 1). Ekos Negocios.
<https://www.ekosnegocios.com/articulo/gestion-del-talento-humano-en-ecuador>
- IMPLEMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA ICHIBAN S.A CON EL FIN DE MEJORAR EL RENDIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS EN LA EMPRESA EN EL PERIODO ABRIL 2020 EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.**

- Glosario de Recursos Humanos. (s. f.). *Recursos Humanos Hoy*. Recuperado 26 de enero de 2020, de <https://blogs.imf-formacion.com/blog/recursos-humanos/glosario/>
- Harvard, D. (2017, mayo 4). *Historia de los Recursos Humanos: 5 momentos clave | EAE*. <https://retos-directivos.eae.es/historia-de-los-recursos-humanos-5-momentos-clave/>
- Ichiban – Página 10 – Productos Asiáticos*. (s. f.). Recuperado 19 de marzo de 2020, de <http://www.ichiban.ec/10/>
- Implementación. (2020). En *Wikipedia, la enciclopedia libre*. <https://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Implementaci%C3%B3n&oldid=122661778>
- Landirez Rojas, G. E., & Landirez Rojas, D. B. (2018). Análisis del clima organizacional y gestión del talento humano en el sistema de educación media en el Ecuador. *Atlante Cuadernos de Educación y Desarrollo, noviembre*. <https://www.eumed.net/rev/atlante/2018/11/talento-humano-educacion.html>
- Miguel Angel Sellés Pacheco. (2017, febrero 7). Los Recursos Humanos en el Siglo XXI [Informativa]. *Periodico del Talento*. <http://www.periodicodeltalento.com/2017/02/07/los-recursos-humanos-en-el-siglo-xxi/>
- Organigrama empresarial: ¿Qué es? ¿Cómo se hace? ¿Para qué sirve?* (s. f.). Recuperado 13 de marzo de 2020, de <https://neetwork.com/organigrama-empresarial/>
- Organización de las Naciones Unidas (ONU)*. (s. f.). RT en Español. Recuperado 19 de marzo de 2020, de <https://actualidad.rt.com/actualidad/167479-organizacion-naciones-unidas-onu>
- Reclutamiento de Personal | Selección de Personal* -. (2011, enero 10). <https://www.aiteco.com/reclutamiento-de-personal/>
- Reglamentos 024—CG - 2014. Reglamento Interno de Administración del Talento Humano—10 de Junio de 2014—Registro Oficial—Legislación—VLEX 522432014*. (s. f.). Recuperado

19 de marzo de 2020, de <https://vlex.ec/vid/reglamento-interno-talento-humano-522432014>

Reñones, S. (2019). *La evolución histórica de los Recursos Humanos* [Blog]. Ceupe.
<https://www.ceupe.com/blog/evolucion-historica-de-los-recursos-humanos.html>

Subsistema. (2019). En *Wikipedia, la enciclopedia libre*.
<https://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Subsistema&oldid=122105474>

Quito, 5 de marzo del 2020

Señores
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO CORDILLERA
Presente

Mediante el presente documento ICHIBAN S.A, certifica que la señorita Viviana Elizabeth Vizcaíno Carrera, con número de cédula 1717665168, realizó la tesis en esta empresa con el plan de Implementación del departamento de Recursos Humanos en la empresa ICHIBAN S.A con el fin de mejorar el rendimiento y cumplimiento de los objetivos en la empresa en el periodo 19-20 en el Distrito metropolitano de Quito.

Cumpliendo todos los requerimientos solicitados

Es todo en cuanto puedo certificar en honor a la verdad, autorizo a la señorita hacer uso de este documento como a bien tuviere conveniente.

Atentamente

Sayuri Ozeki
Gerente General

Urkund Analysis Result

Analysed Document: TESIS VIVIANA VIZCAINO.docx (D65916940)
Submitted: 3/20/2020 5:23:00 AM
Submitted By: vivieliwc@hotmail.com
Significance: 1 %

Sources included in the report:

4122a80f6318d0a38e2634afd3a0e092bb300ae2.doc (D56141438)
<https://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Subsistema&oldid=122105474>
<https://aprendiendoadministracion.com/que-es-el-management/>

Instances where selected sources appear:

3

| INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR CORDILLERA | | | | | | | | BITACORA PARA EL CONTROL DE PROYECTOS DE TITULACIÓN | |  |
|---|--------|--|-------------------------------------|---------------------|--|---------------------|-------|---|-----------|--|
| NOMBRE TUTOR: | | FRANCO DELGADO GUIDO MARCELO | | | | | | | | |
| NOMBRE ESTUDIANTE: | | VIZCAINO CARRERA VIVIANA ELIZABETH | | | | | | | | |
| CARRERA: | | ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS - PERSONAL | | | | | | | | |
| TEMA DE TITULACIÓN: | | IMPLEMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA ICHIBAN S.A CON EL FIN DE MEJORAR EL RENDIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS EN LA EMPRESA EN EL PERÍODO 2019-2020 EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO | | | | | | | | |
| IMPRESIÓN REPORTE: | | Quito, 10 de septiembre del 2020 23:00:42 | | | | | | | | |
| TIPO REPORTE: | | ACUMULATIVO | | | | | | | | |
| ESTADO FINAL/OBSERVACION: | | PROYECTO ACTIVO / NO GRADUADO / | | | | | | | | |
| MODALIDAD: | | | INVESTIGACION DESARROLLO INNOVACION | | | PERIODO: | | OCT 2019_MAR 2020 | | |
| NO. | CODIGO | FECHA TUTORIA | TIPO ASESORIA | HORA INICIO | TEMA TRATADO | HORA FIN | HORAS | OBSERVACION | ESTADO SC | |
| 1 | 209176 | 2019-10-19 | INSITU | 2019-10-19 13:00:00 | ANTECEDENTES / CONTEXTO | 2019-10-19 14:00:00 | 1.00 | ORIENTACIONES GENERALES DEL PROCESO DE TITULACIÓN | PROCESADO | |
| 2 | 211157 | 2019-10-18 | AUTONOMA | 2019-10-18 08:00:00 | ANTECEDENTES / CONTEXTO | 2019-10-18 18:00:00 | 10.00 | DESARROLLO DE ANTECEDENTES | PROCESADO | |
| 3 | 211158 | 2019-10-25 | AUTONOMA | 2019-10-25 08:00:00 | ANTECEDENTES / CONTEXTO | 2019-10-25 18:00:00 | 10.00 | DESARROLLO DEL CONTEXTO MICRO,MACRO,MESO | PROCESADO | |
| 4 | 209177 | 2019-10-26 | INSITU | 2019-10-26 13:00:00 | ANTECEDENTES / JUSTIFICACION | 2019-10-26 14:00:00 | 1.00 | REVISIONES DEL CONTEXTO MACRO MESO Y MICRO Y JUSTIFICACIÓN DEL TEMA | PROCESADO | |
| 5 | 211159 | 2019-11-01 | AUTONOMA | 2019-11-01 08:00:00 | ANTECEDENTES / JUSTIFICACION | 2019-11-01 18:00:00 | 10.00 | DESARROLLO DE LA JUSTIFICACION | PROCESADO | |
| 6 | 209178 | 2019-11-09 | INSITU | 2019-11-09 13:00:00 | ANTECEDENTES / DEFINICION DEL PROBLEMA CENTRAL (MATRIZ T) | 2019-11-09 15:00:00 | 2.00 | CORRECCIONES DEFINICION DEL PROBLEMA CENTRAL (MATRIZ T) | PROCESADO | |
| 7 | 211178 | 2019-11-08 | AUTONOMA | 2019-11-08 08:00:00 | ANTECEDENTES / DEFINICION DEL PROBLEMA CENTRAL (MATRIZ T) | 2019-11-08 18:00:00 | 10.00 | ELABORACION DEFINICION DEL PROBLEMA CENTRAL (MATRIZ T) | PROCESADO | |
| 8 | 209179 | 2019-11-16 | INSITU | 2019-11-16 13:00:00 | ANALISIS DE INVOLUCRADOS / MAPEO DE INVOLUCRADOS | 2019-11-16 15:00:00 | 2.00 | REVISION MAPEO DE INVOLUCRADOS | PROCESADO | |
| 9 | 211179 | 2019-11-15 | AUTONOMA | 2019-11-15 08:00:00 | ANALISIS DE INVOLUCRADOS / MAPEO DE INVOLUCRADOS | 2019-11-15 18:00:00 | 10.00 | EXPLICACION DE MAPEO DE INVOLUCRADOS | PROCESADO | |
| 10 | 209180 | 2019-11-23 | INSITU | 2019-11-23 13:00:00 | ANALISIS DE INVOLUCRADOS / MATRIZ DE ANALISIS DE INVOLUCRADOS | 2019-11-23 15:00:00 | 2.00 | VERIFICACIÓN DE LA ELABORACIÓN DE MATRIZ DE ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS | PROCESADO | |
| 11 | 211812 | 2019-11-10 | AUTONOMA | 2019-11-10 09:34:00 | ANALISIS DE INVOLUCRADOS / MATRIZ DE ANALISIS DE INVOLUCRADOS | 2019-11-10 19:34:00 | 10.00 | SE COTEJA LA MATRIZ DE PROBLEMAS | PROCESADO | |
| 12 | 209181 | 2019-11-30 | INSITU | 2019-11-30 13:00:00 | PROBLEMAS Y OBJETIVOS / ARBOL DE PROBLEMAS | 2019-11-30 15:00:00 | 2.00 | REVISIÓN ARBOL DE PROBLEMAS | PROCESADO | |
| 13 | 211180 | 2019-11-22 | AUTONOMA | 2019-11-22 08:00:00 | PROBLEMAS Y OBJETIVOS / ARBOL DE PROBLEMAS | 2019-11-22 18:00:00 | 10.00 | ELABORACION ARBOL DE PROBLEMAS | PROCESADO | |
| 14 | 209182 | 2019-12-14 | INSITU | 2019-12-14 13:00:00 | PROBLEMAS Y OBJETIVOS / ARBOL DE OBJETIVOS | 2019-12-14 15:00:00 | 2.00 | CORRECCIÓN DE ARBOL DE OBJETIVOS | PROCESADO | |
| 15 | 211181 | 2019-11-29 | AUTONOMA | 2019-11-29 08:00:00 | PROBLEMAS Y OBJETIVOS / ARBOL DE OBJETIVOS | 2019-11-29 18:00:00 | 10.00 | CORRECCION ARBOL DE OBJETIVOS | PROCESADO | |
| 16 | 209183 | 2019-12-21 | INSITU | 2019-12-21 13:00:00 | ANALISIS DE ALTERNATIVAS / MATRIZ DE ANALISIS DE ALTERNATIVAS | 2019-12-21 15:00:00 | 2.00 | EXPLICACIÓN Y CORRECCIÓN DE MATRIZ DE ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS | PROCESADO | |
| 17 | 211182 | 2019-12-06 | AUTONOMA | 2019-12-06 08:00:00 | ANALISIS DE ALTERNATIVAS / MATRIZ DE ANALISIS DE ALTERNATIVAS | 2019-12-06 18:00:00 | 10.00 | ANALISIS MATRIZ DE ANALISIS DE ALTERNATIVAS | PROCESADO | |
| 18 | 209184 | 2019-12-28 | INSITU | 2019-12-28 13:00:00 | ANALISIS DE ALTERNATIVAS / MATRIZ DE ANALISIS DE IMPACTO DE LOS OBJETIVOS | 2019-12-28 15:00:00 | 2.00 | MATRIZ DE ANÁLISIS DE IMPACTO DE LOS OBJETIVOS REVISIÓN TUTORIA VIRTUAL | PROCESADO | |
| 19 | 211183 | 2019-12-13 | AUTONOMA | 2019-12-13 08:00:00 | ANALISIS DE ALTERNATIVAS / MATRIZ DE ANALISIS DE IMPACTO DE LOS OBJETIVOS | 2019-12-13 18:00:00 | 10.00 | CORRECCION MATRIZ DE ANALISIS DE IMPACTO DE LOS OBJETIVOS | PROCESADO | |
| 20 | 209185 | 2019-12-28 | INSITU | 2019-12-28 13:00:00 | ANALISIS DE ALTERNATIVAS / DIAGRAMA DE ESTRATEGIAS | 2019-12-28 14:00:00 | 1.00 | DIAGRAMA DE ESTRATEGIAS CORRECCIÓN TUTORIA VIRTUAL | PROCESADO | |
| 21 | 209186 | 2020-01-04 | INSITU | 2020-01-04 13:00:00 | ANALISIS DE ALTERNATIVAS / DIAGRAMA DE ESTRATEGIAS | 2020-01-04 15:00:00 | 2.00 | ELABORACIÓN DE DIAGRAMA DE ESTRATEGIAS | PROCESADO | |
| 22 | 211184 | 2019-12-20 | AUTONOMA | 2019-12-20 08:00:00 | ANALISIS DE ALTERNATIVAS / DIAGRAMA DE ESTRATEGIAS | 2019-12-20 18:00:00 | 10.00 | ELABORACION DE DIAGRAMA DE ESTRATEGIAS | PROCESADO | |
| 23 | 209187 | 2020-01-11 | INSITU | 2020-01-11 13:00:00 | ANALISIS DE ALTERNATIVAS / MATRIZ DE MARCO LOGICO | 2020-01-11 15:00:00 | 2.00 | EXPLICACIÓN ELABORACIÓN MATRIZ DE MARCO LÓGICO | PROCESADO | |
| 24 | 211185 | 2019-12-27 | AUTONOMA | 2019-12-27 08:00:00 | ANALISIS DE ALTERNATIVAS / MATRIZ DE MARCO LOGICO | 2019-12-27 18:00:00 | 10.00 | ANALISIS MATRIZ DE MARCO LOGICO | PROCESADO | |
| 25 | 209188 | 2020-01-18 | INSITU | 2020-01-18 13:00:00 | PROPUESTA / ANTECEDENTES (DE LA HERRAMIENTA O METODOLOGIA QUE PROPONE COMO SOLUCION) | 2020-01-18 15:00:00 | 2.00 | ANTECEDENTES (DE LA HERRAMIENTA O METODOLOGÍA QUE PROPONE COMO SOLUCIÓN) EXPLICACIÓN ESTRUCTURA | PROCESADO | |
| 26 | 211186 | 2020-01-03 | AUTONOMA | 2020-01-03 08:00:00 | PROPUESTA / ANTECEDENTES (DE LA HERRAMIENTA O METODOLOGIA QUE PROPONE COMO SOLUCION) | 2020-01-03 18:00:00 | 10.00 | CONSULTA ANTECEDENTES (DE LA HERRAMIENTA O METODOLOGÍA QUE PROPONE COMO SOLUCIÓN) | PROCESADO | |

| | | | | | | | | | | |
|--|--------|------------|---|---------------------|---|---------------------|---|---|-----------|--|
| 27 | 209189 | 2020-01-25 | INSITU | 2020-01-25 13:00:00 | PROPUESTA / DESCRIPCION (DE LA HERRAMIENTA O METODOLOGIA QUE PROPONE COMO SOLUCION) | 2020-01-25 15:00:00 | 2.00 | REVISION DE LA DESCRIPCION (DE LA HERRAMIENTA O METODOLOGIA QUE PROPONE COMO SOLUCION) | PROCESADO | |
| 28 | 211813 | 2020-01-11 | AUTONOMA | 2020-01-11 09:37:00 | PROPUESTA / DESCRIPCION (DE LA HERRAMIENTA O METODOLOGIA QUE PROPONE COMO SOLUCION) | 2020-01-11 19:37:00 | 10.00 | DESARROLLO DESCRIPCION (DE LA HERRAMIENTA O METODOLOGIA QUE PROPONE COMO SOLUCION) | PROCESADO | |
| 29 | 211814 | 2020-01-18 | AUTONOMA | 2020-01-18 09:38:00 | PROPUESTA / DESCRIPCION (DE LA HERRAMIENTA O METODOLOGIA QUE PROPONE COMO SOLUCION) | 2020-01-18 19:38:00 | 10.00 | DESCRIPCION (DE LA HERRAMIENTA O METODOLOGIA QUE PROPONE COMO SOLUCION) Y APLICACIÓN DE LA ENCUESTA | PROCESADO | |
| 30 | 211815 | 2020-01-25 | AUTONOMA | 2020-01-25 09:39:00 | PROPUESTA / FORMULACION DEL PROCESO DE APLICACION DE LA PROPUESTA | 2020-01-25 19:39:00 | 10.00 | ELABORACIÓN Y FORMULACION DEL PROCESO DE APLICACION DE LA PROPUESTA | PROCESADO | |
| 31 | 211816 | 2020-02-08 | INSITU | 2020-02-08 13:00:00 | PROPUESTA / FORMULACION DEL PROCESO DE APLICACION DE LA PROPUESTA | 2020-02-08 14:00:00 | 1.00 | ORIENTACIONES FORMULACION DEL PROCESO DE APLICACION DE LA PROPUESTA | PROCESADO | |
| 32 | 211817 | 2020-02-01 | AUTONOMA | 2020-02-01 09:51:00 | PROPUESTA / FORMULACION DEL PROCESO DE APLICACION DE LA PROPUESTA | 2020-02-01 19:51:00 | 10.00 | CORRECCIONES FORMULACION DEL PROCESO DE APLICACION DE LA PROPUESTA | PROCESADO | |
| 33 | 214633 | 2020-03-03 | AUTONOMA | 2020-03-03 08:48:00 | ASPECTOS ADMINISTRATIVOS / RECURSOS | 2020-03-03 18:48:00 | 10.00 | PREPARACIÓN DE LOS RECURSOS QUE SE ASIGNARON AL DESARROLLO DE LA TESIS | PROCESADO | |
| 34 | 214634 | 2020-03-06 | AUTONOMA | 2020-03-06 08:50:00 | ASPECTOS ADMINISTRATIVOS / PRESUPUESTO | 2020-03-06 18:50:00 | 10.00 | DESARROLLO DEL PRESUPUESTO Y CRONOGRAMA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN | PROCESADO | |
| 35 | 214635 | 2020-03-07 | INSITU | 2020-03-07 14:00:00 | ASPECTOS ADMINISTRATIVOS / CRONOGRAMA | 2020-03-07 16:00:00 | 2.00 | REVISIÓN DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS, PRESUPUESTO Y CRONOGRAMA ASIGNADOS A LA TESIS | PROCESADO | |
| 36 | 214636 | 2020-03-09 | AUTONOMA | 2020-03-09 07:53:00 | CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES / CONCLUSIONES | 2020-03-09 17:53:00 | 10.00 | DESARROLLO DE CONCLUSIONES | PROCESADO | |
| 37 | 214637 | 2020-03-13 | AUTONOMA | 2020-03-13 07:54:00 | CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES / RECOMENDACIONES | 2020-03-13 17:54:00 | 10.00 | DESARROLLO DE RECOMENDACIONES Y REVISIÓN GENERAL DE LA TESIS | PROCESADO | |
| 38 | 214638 | 2020-03-14 | INSITU | 2020-03-14 14:00:00 | CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES / RECOMENDACIONES | 2020-03-14 15:00:00 | 1.00 | REVISIÓN Y CORRECCIONES DE CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES Y ORIENTACIONES FINALES DE LA TESIS | PROCESADO | |
| 39 | 214639 | 2020-03-25 | INSITU | 2020-03-25 19:56:00 | INFORME FINAL DE TUTOR / INFORME FINAL | 2020-03-25 20:56:00 | 1.00 | REVISIÓN Y APROBACIÓN FINAL DE LA TESIS CON PORCENTAJE DE URKUND DE 1% | PROCESADO | |
| TOTAL HORAS: | | | | | | | 240 | | | |
| FRANCO DELGADO GUIDO MARCELO TUTOR CI: 1709292013 | | |  VIZCAINO CARRERA VIVIANA ELIZABETH ALUMNO CI: 1717665168 | | | | MENDOZA JARAMILLO FRIKTZIA CATHERINE DELEGADO CI: 1709099137 | | | |
| | | | | | | | FECHA: | | | |