PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR-MATRIZ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

TRABAJO DE TITULACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA COMERCIAL

PROPUESTA DE UN MANUAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS APLICADO EN UNA EMPRESA DEL SECTOR INDUSTRIAL DEL DISEÑO GRAFICO EN QUITO-PICHINCHA.

CASO: GRICONFEX CIA.LTDA.

ANDREA CAROLINA GUERRERO QUISHPE

DIRECTOR: MGTR. RODRIGO SALTOS

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN: TALENTO HUMANO

QUITO, AGOSTO 2018

DIRECTOR DE DISERTACIÓN:

MBA. Rodrigo Saltos

INFORMANTES:

Mgtr. Roberto Ordoñez

Mgtr. Jaqueline Arellano

DEDICATORIA

A mi Padre Luis por ser mi mayor ejemplo a seguir, quien ha sido mi roca en momentos difíciles, todo lo que soy hoy en día te lo debo a ti. Eres mi mayor inspiración para ser cada día mejor te amo papito.

A mi madre Paulina por ser mí mejor amiga, compañera de vida y mi apoyo incondicional, gracias por enseñarme a ser perseverante y por todo el amor y buenos valores que has sabido enseñarme. Te amo.

A mi hermano Esteban por ser el mejor hermano del mundo, mi cómplice, no existen palabras para darte las gracias por estar cada día de mi vida brindándome tu apoyo incondicional, eres el mejor amigo gracias por absolutamente todo.

A mi familia que han sido pilares fundamentales para cumplir esta etapa de mi vida con sus concejos y por su apoyo para finalizar mi carrera.

Andrea

AGRADECIMIENTO

En primer lugar, agradezco a mis padres Luis y Paulina quienes hicieron todo lo posible para que termine mi carrera.

A mi hermano Esteban, por su apoyo en cada decisión que le he comentado y estar siempre que lo necesito.

A mis tíos y tías por estar conmigo durante este proceso y por cada una de las palabras de aliento y consejos que me han llevado a culminar esta etapa de mi vida.

A mi director el Mgtr. Rodrigo Saltos quien supo guiarme a lo largo de la elaboración de este trabajo de investigación, por sus enseñanzas y por su paciencia.

A Ivonne León y la empresa Griconfex que me permitieron realizar mi trabajo de investigación en sus instalaciones.

Andrea

INDICE

INTRODUCCION 1

1. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA 2

1.1. Nombre o razón social 2

1.2. Ubicación geográfica 2

1.3. Misión 3

1.4. Visión 3

1.5. Valores empresariales 4

1.6. Logotipo de la empresa 5

1.7. Servicios 6

1.7.1. Bordado 6

1.7.2. Confección 6

1.7.3. Sublimación 6

1.7.4. Serigrafía 6

1.8. Descripción de la situación actual de la empresa 7

1.9. Políticas de recursos humanos 8

1.10. Organigrama de la empresa 9

1.11. Estructura organizacional del departamento de recursos humanos 10

1.11.1. Antecedentes 10

1.11.2. Funciones del departamento de recursos humanos 10

1.11.3. Gestión de recursos humanos 12

2. METODOLOGIA 13

2.1. Modalidad de la investigación 13

2.1.1. Investigación de campo 13

2.1.2. Investigación documental 13

2.2. Tipo de investigación 13

2.3. Diseño de la investigación 14

2.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos 15

2.4.1. Observación directa 16

2.4.2. Entrevista 17

2.4.3. Revisión documental 17

2.5. Análisis y tratamiento de la información 18

3. ANALISIS DE LOS RESULTADOS 19

3.1. Análisis de la información recolectada 19

3.2. Análisis e interpretación de datos 19

3.2.1. Análisis de las preguntas de la entrevista 21

4. DESARROLLO DEL MANUAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS 27

4.1. Generalidades 27

4.2. Falencias detectadas durante el levantamiento de la información 27

4.2.1. Organigrama 27

4.2.2. Procesos referentes al área de recursos humanos 1

4.2.3. Contratación de personal 1

4.2.4. Gestión de nomina 1

4.2.5. Capacitación al personal nuevo 2

4.2.6. Política de nepotismo y conflicto de intereses 2

4.2.7. Cadena de valor propuesta 3

4.3. Determinación de procesos del departamento del área de recursos humanos 4

4.3.1. Proceso de reclutamiento y selección de personal 4

4.3.2. Proceso de evaluación de desempeño 9

4.3.3. Proceso de inducción general 11

4.3.4. Proceso de capacitación 13

4.3.5. Procedimiento de egreso de personal 16

4.4. Formatos propuestos para el manejo de información 18

4.4.1. Formato entrevista de desvinculación del personal 18

4.4.2. Formato evaluación periodo de prueba 19

4.4.3. Formato de entrevista 21
4.4.4. Solicitud de requerimiento de personal 23
4.4.5. Formato Comunicación de ingreso de personal 25
4.4.6. Matriz de candidatos para selección de personal 26
4.4.7. Formato de renuncia o despido u otro motivo de desvinculación del personal 27
4.4.8. Formato de evaluación de desempeño del personal 28
4.4.9. Formulario de declaración de conflicto de intereses y nepotismo 30
4.4.10. Manual descriptivo de puestos – Perfil Gerente Financiero 31
4.4.11. Manual descriptivo de puestos – Perfil Jefe de recursos humanos 34
4.4.12. Manual descriptivo de puestos – Perfil Ejecutivo recursos humanos 37
4.4.13. Manual descriptivo de puestos – Perfil Asistente de recursos humanos 40
4.4.14. Manual descriptivo de puestos – Perfil Asistente Contable 43
4.4.15. Manual descriptivo de puestos – Perfil Contador 46
4.4.16. Manual descriptivo de puestos – Perfil Asesor Legal 49
5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 52
5.1. Conclusiones 52
5.2. Recomendaciones 53
BIBLIOGRAFIA 55
ANEXOS 56
Anexo A. Catálogo de Productos 57

INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Ficha técnica de la entrevista a aplicar 20
Tabla 2. Modelo de entrevista aplicada a Ivonne León 26
Tabla 3. Periodos de tiempo 5

ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA 1: Ubicación en el mapa de la empresa GRICONFEX CIA. LTDA 3
FIGURA 3: Organigrama actual de la empresa Griconfex Cía. Ltda. 9
FIGURA 4: Actividades específicas del área de recursos humanos. 11
FIGURA 5: Organigrama propuesto 27
FIGURA 6: Cadena de valor 3
FIGURA 7: Flujograma candidato externo 7
FIGURA 8: Flujograma candidato interno 8
FIGURA 9: Flujograma evaluación de desempeño 10
FIGURA 10: Flujograma inducción general 12
FIGURA 11: Flujograma capacitación interna 14
FIGURA 12: Flujograma capacitación externa 15
FIGURA 13: Flujograma egreso de personal 17

RESUMEN EJECUTIVO

Hoy en días el área de Recursos humanos dentro de las organizaciones es importante puesto que es el departamento encargado del manejo del capital humano con el que cuenta una organización.

Según Chiavenato la gestión del talento humano se podría definir como el conjunto de diversas políticas que son necesarias dentro de una organización para poder administrar los cargos que están relacionados con las personas que incluyen los procesos del área de recursos humanos como reclutamiento, selección, capacitación y evaluación de desempeño, mediante esta definición y teniendo como objetivo principal realizar un manual que apoye la gestión de recursos humanos dentro de la empresa se procedió con el levantamiento de la información más relevante sobre el manejo de esta área para identificar falencias dentro del proceso respectivo.

El presente trabajo de investigación se basa en la necesidad de elaborar un manual que ayude a la empresa Griconfex Cía. Ltda. Con los procesos relacionados al área de recursos humanos ya que en sus 25 años de existencia en el mercado, cuenta con alrededor de 65 empleados y el manual que se plantea crear permitirá facilitar la gestión de recursos humanos contribuyendo al cumplimiento de objetivos planteados por la organización, y su vez resaltando la importancia del talento humano con el que cuenta mejorando la eficiencia y eficacia de cada uno de los colaboradores.

INTRODUCCION

La empresa Griconfex es una empresa que nace por la iniciativa del señor Galo Morales quien trabajaba en el mercado publicitario deseando brindar al cliente las mejores opciones referentes a publicidad en el área textil. Nace hace alrededor de 25 años y es una de las principales empresas que lidera en el campo textil mediante la oferta de diversos servicios como la confección de textiles, bordado, estampados y productos como gorra, malatería, ropa deportiva y mucho más.

Pero a pesar de ser líder en el mercado y venir funcionando por más de 20 años uno de las principales falencias que se ha presentado durante este tiempo ha sido la falta de procesos formales y definidos sobre el área de recursos humanos y su respectiva gestión y el manejo de los mismos.

La presente investigación tiene como principal objetivo proponer un manual de gestión de recursos humanos para la empresa Griconfex para que los principales procesos del área se desarrollen sin inconvenientes y mejore el desarrollo de los mismos. Generando así procesos ya formalizados que ayuden en el desempeño del capital humano que maneja Griconfex.

1. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

1.1. Nombre o razón social

Razón Social: CONFECCION TEXTIL PUBLICITARIA GRICONFEX COMPAÑIA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.

Nombre Comercial: GRICONFEX CIA. LTDA.

Griconfex es una empresa con más de 25 años en el mercado textil corporativo y publicitario. Se ha especializado durante muchos años en la producción de camisetas, chompas, gorras y otros productos de excelente calidad que han sido dirigidos al mercado con servicios y productos exclusivos para la venta al por mayor y menor.

1.2. Ubicación geográfica

La empresa se encuentra ubicada en la ciudad de Quito – Ecuador. La dirección es MANUEL NAJAS OE1-335 JUAN DE SELIS PICHINCHA - QUITO - CARCELEN

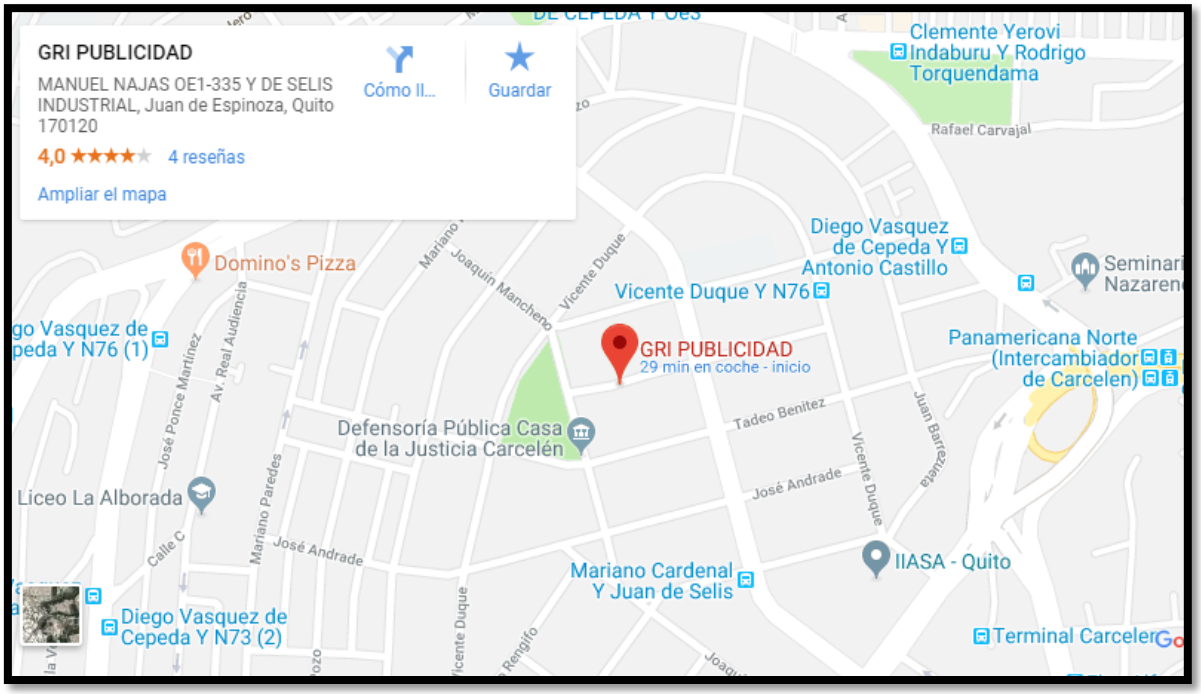


FIGURA 1: Ubicación en el mapa de la empresa GRICONFEX CIA. LTDA

Fuente: Google Maps

1.3. Misión

Según Fred, D se considera que la misión de una organización es una herramienta o declaración del propósito de la misma, es decir la razón de ser de la empresa describiendo a su vez sus objetivos, estrategias, productos y propósitos. (Fred, 1997)

Por lo cual Griconfex Cumplir con todas las expectativas y necesidades del cliente mediante la fabricación de productos textiles exclusivos y de perfección, brindando la mejor asesoría y servicio en el mercado.

1.4. Visión

La visión se considera como el camino al cual se dirige la empresa y es el conjunto de valores que tiene la misma para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento. (Publicaciones Vertice S. L.)

Posicionarnos como una empresa confiable y referente en la producción completa de productos textiles en el Ecuador y en el exterior.

1.5. Valores empresariales

Los valores dentro de la empresa son esenciales para poder cumplir con sus objetivos ya que son los principios éticos en los que se basa la organización.



FIGURA: Valores de la empresa

- **Integridad:** El comportamiento honesto demuestra ética en las acciones que se realiza dentro de la organización por lo que genera confianza en el cliente.

- **Honestidad:** La imagen que se mantiene frente a los clientes y todos los miembros que se encuentran relacionados con la organización es de vital importancia para el crecimiento de la misma.

- **Vocación en el servicio al cliente:** Ofrecer un servicio y productos de alta calidad a los clientes con actitud positiva y mejoramiento continuo.

- **Transparencia:** Fortalecer la confianza y credibilidad en el trabajo de la organización hacia su cliente, proveedores y empleados.
- **Compromiso:** Cumplir con las obligaciones junto con la convicción de realizarlos con enfoque a los objetivos establecidos como organización.

- **Respeto:** Dar un trato digno a los clientes y empleados de la organización para poder mantener un ambiente de confianza dentro de la organización

1.6. Logotipo de la empresa



FIGURA 3: Logotipo de la empresa

Fuente: Página Web GRICONFEX CIA. LTDA

1.7. Servicios

1.7.1. Bordado

Griconfex cuenta con maquinaria para la producción de cualquier tipo de bordado en diferentes productos para la venta al por mayor y menor, todo el proceso va de la mano con un servicio especializado para obtener los mejores resultados y la mejor calidad.

1.7.2. Confección

Es el primer paso dentro de la cadena de producción en el cual se fija cada detalle con el fin de satisfacer la necesidad del cliente garantizando calidad en este proceso.

1.7.3. Sublimación

Griconfex cuenta con las herramientas para el estampado a través de una impresora con tintas especiales, ofrece calidad en diferentes requerimientos del cliente, cuenta con un equipo creativo y de producción que se encarga del diseño, colores y texturas que el cliente solicite.

1.7.4. Serigrafía

Es una técnica de estampado utilizada dentro de la producción de producto y necesidades del mercado.

1.8. Descripción de la situación actual de la empresa

La empresa Griconfex Cía. Ltda. es conocida por su trayectoria como fabricadora de productos textiles por más de 20 años en el mercado a nivel nacional e internacional, como empresa se ha caracterizado por concentrarse en la calidad de los productos y brindar un servicio y atención dirigida a cumplir todas las necesidades de sus clientes y alineándose a los requerimientos del mercado, pero a pesar de su crecimiento con respecto al manejo del capital humano, no existe un departamento enfocado en las gestiones de Recursos Humanos dentro de su organización.

GRICONFEX no dispone de un departamento establecido formalmente dedicado a las actividades relacionadas con el talento humano de la empresa y el personal asignado a estas tareas también cumple con las funciones de diferentes puestos fuera del área mencionada, lo que disminuye el desempeño del trabajador para cumplir sus obligaciones específicas dentro de la empresa, por lo cual es de vital importancia poseer un documento formal sobre los diversos procesos que se deben manejar dentro del área y asignar las responsabilidades respectivas a personal enfocado en las mismas.

Debido a esto las actividades relacionadas al área son ejecutadas actualmente por Ivonne León que se encarga de la contratación, inducción, capacitación y elaboración de nómina del personal y a su vez es la responsable de salud y seguridad ocupacional dentro de la empresa.

Con respecto a esto se puede concluir que aunque los procesos son llevados por una sola persona, no se dio la importancia a la formalización de procesos y el establecimiento de un grupo de personas que se dediquen exclusivamente a estas actividades, pero durante el transcurso del tiempo y con la sobre carga de tareas que recaen sobre la jefa de nómina que cumple con actividades de reclutamiento, selección, inducción, permisos y control de horarios, registro de información para las auditorias correspondientes, manejo de redes sociales, asistencia a la gerencia general y las diversas actividades referentes al área de seguridad y salud ocupacional, se generan problemas dentro de la institución.

Hoy en día Griconfex sigue sin contar con el personal dedicado a recursos humanos y el manejo de procesos previamente establecidos.

1.9. Políticas de recursos humanos

Hoy en día el departamento de recursos humanos es importante ya que no solo se encarga de la administración del personal, debe controlar la gestión del talento humano para que este esté alineado con diversas estrategias que permitan el cumplimiento de objetivos de la empresa.

La fuerza laboral es un pilar fundamental para el crecimiento de una empresa, razón por la cual el departamento de recursos humanos es indispensable ya que es el encargado de valorar el capital humano.

Como se mencionó anteriormente la empresa no tiene un departamento establecido y dedicado al manejo de recursos humanos, por lo que no existe personal que se enfoque a todas las funciones del departamento entre las cuales son:

- Descripción de los puestos.
- Definición del perfil profesional.
- Selección del personal.
- Formación del personal.
- Inserción del nuevo personal.
- Tramitación de despidos.
- Elección y formalización de los contratos.
- Gestión de nóminas y seguros sociales.
- Gestión de permisos, vacaciones, horas extraordinarias, bajas por enfermedad.
- Control de ausentismo.
- Régimen disciplinario

Actividades importantes dentro de la organización ya que este departamento es el que se encarga de la selección del personal y que el mismo tenga las virtudes, capacidades y habilidades que exige un determinado puesto de trabajo y evitar contratar personas no aptas para desempeñar ciertas actividades por lo que la falta de políticas para estas actividades afectara a la productividad de la empresa.

1.10. Organigrama de la empresa

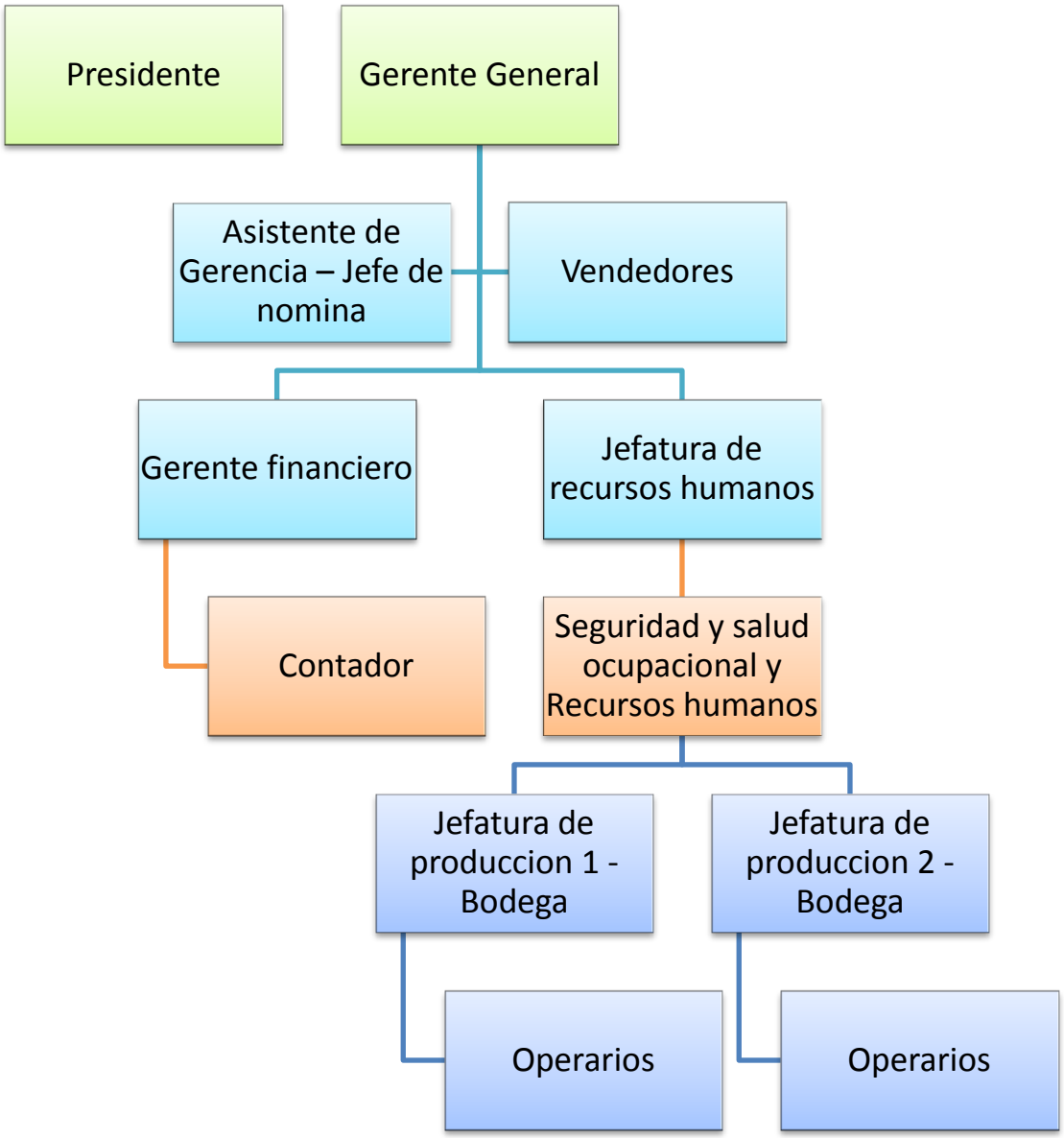


FIGURA 2: Organigrama actual de la empresa Griconfex Cía. Ltda.

Fuente: Información obtenida a través de la entrevista aplicada a Ivonne León.

1.11. Estructura organizacional del departamento de recursos humanos

1.11.1. Antecedentes

El Departamento de Talento humano no se encuentra definido y establecido de manera formal dentro de la empresa Griconfex Cía. Ltda. Lo cual es un problema porque el departamento es la fuente para poder aumentar y favorecer el esfuerzo y los diversos conocimientos, cualidades, habilidades y aptitudes de cada uno de los empleados en su respectivo puesto para incrementar su desempeño laboral en beneficio de sí mismo y de la empresa. Este departamento se encarga de desarrollar la fuerza laboral y que la misma se sienta a gusto dentro de la organización y controlar y mejorar el clima laboral y la satisfacción de los trabajadores.

1.11.2. Funciones del departamento de recursos humanos

Para comprender lo que realiza el área de recursos humanos es importante saber que esta área es la encargada de tareas relacionadas con el capital humano dentro de una organización. Una de las primeras tareas generales que realiza este departamento es la planificación del personal que requiere la organización dentro de un periodo de tiempo determinado, cuáles son los perfiles idóneos y todo lo referente a los costos y tipos de contratos del personal requerido.

También se encarga de la selección de personal mediante la publicación de una vacante dentro de la empresa y la elección de candidatos que cumplen con el perfil requerido para un puesto para luego continuar con el proceso de entrevistas, aplicaciones de pruebas entre otros que permitirán reducir las opciones a un solo candidato idóneo.

El área de recursos humanos también se encarga de la capacitación a cada uno de los empleados para que se pueda desenvolver dentro de su labor de una forma eficiente y aportar el conocimiento necesario al personal nuevo.

Otra tarea del área es la gestión de los pagos al personal como salarios, beneficios, prestaciones, compensaciones entre otros. Se encargan de todo lo referente a retenciones,

remuneración, la gestión de días libres y vacaciones a los que tiene derecho cada uno de los colaboradores, también realizar las actas de finiquito, despidos, faltas reglamentarias que se encuentran previstas en la legislación laboral.

Por último, el departamento de recursos humanos también se dedica a la evaluación del desempeño del personal mediante evaluaciones cada cierto tiempo para reforzar los conocimientos de cada empleado.

Como se mencionó anteriormente estas actividades generales son realizadas por departamento, las actividades específicas que realizan las personas encargadas de algunas de sus funciones son:

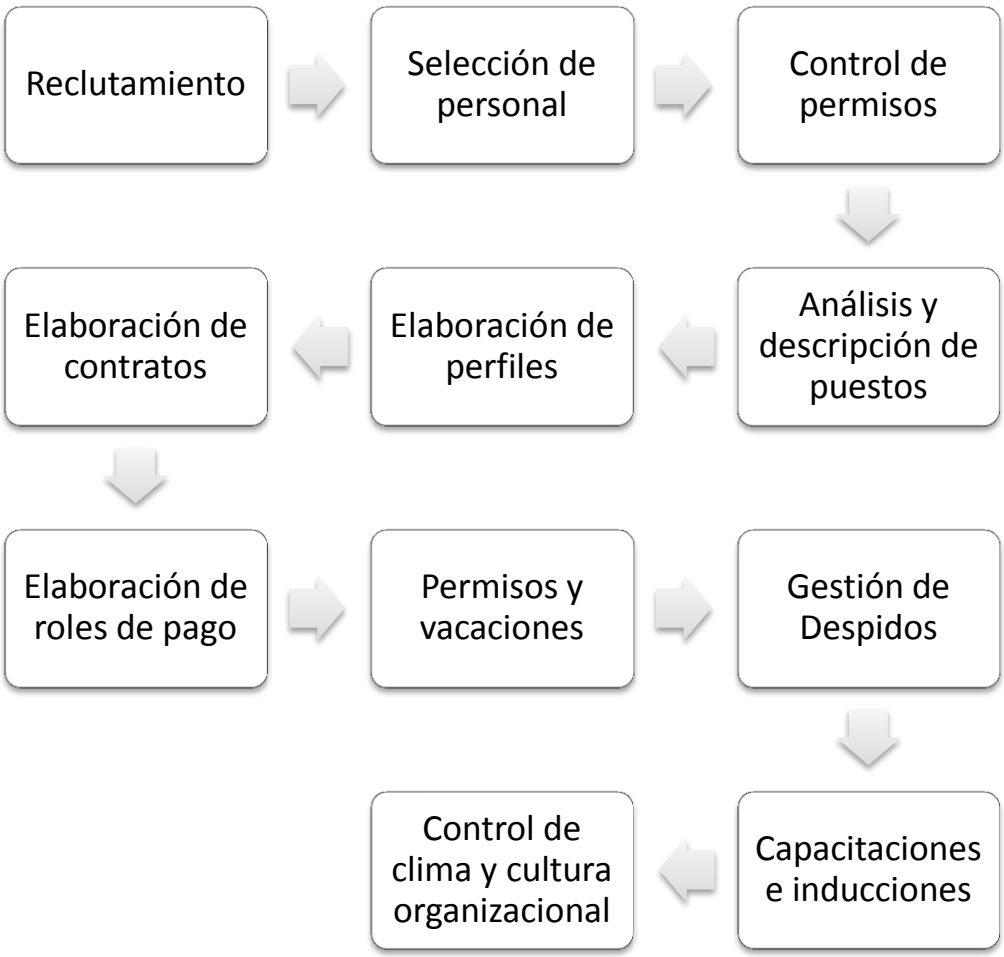


FIGURA 3: Actividades específicas del área de recursos humanos.

Elaborado por: Andrea Guerrero

Según Werther y Keith el departamento de recursos humanos se dedica a brindar un servicio para los miembros de una organización, se encuentra enfocada en la asesoría de cada uno de ellos y no a la dirección del recurso humano.

1.11.3. Gestión de recursos humanos

La gestión de recursos humanos básicamente se basa en la planificación, organización, dirección y control del desarrollo de técnicas que ayudan a mejorar el desempeño por parte de los empleados de una organización.

Los objetivos de la gestión de recursos humanos están alineados con las metas propuestas por la empresa, por lo tanto, se encarga de mantener, atraer y ayudar a su desarrollo a empleados que ayuden con el cumplimiento de las mismas y a su vez crear un clima organizacional en el que cada uno de los empleadores se sienta satisfecho y cumpla con sus metas individuales.

2. METODOLOGIA

2.1. Modalidad de la investigación

2.1.1. Investigación de campo

La investigación de campo consiste en el estudio que se realiza para obtener información necesaria para resolver un problema en un ambiente determinado. “el investigador no manipula variables debido a que esto hace perder el ambiente de naturalidad en el cual se manifiesta y desenvuelve el hecho” (Ramírez, 1998).

Por lo tanto esta investigación se desarrolla dentro del lugar donde se realizan las actividades principales del negocio, es decir en la fábrica GRICONFEX en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha, lugar en el cual se aplicaron las visitas y la entrevista a la jefa de nómina.

Este tipo de modalidad tiene como finalidad la obtención de la información necesaria para dar validez a la elaboración del manual de gestión de recursos humanos el cual es factible frente a la necesidad de la empresa.

2.1.2. Investigación documental

Se utiliza diferentes tipos como información de libros, revistas, páginas web entre otras.

2.2. Tipo de investigación

En este trabajo de investigación se utilizaron 2 tipos de investigaciones, la exploratoria y la descriptiva.

La investigación exploratoria según Hernández es aquella que se efectúa normalmente cuando el objeto a examinar es poco estudiado, del cual se tienen muchas dudas o no se ha abordado antes. (Hernández, 2003, p.115)

En base a lo anterior mencionado la investigación exploratoria estará enfocada en tener una visión con respecto a la problemática de la falta de procesos formales dentro de la empresa Griconfex, mediante la recolección de datos tanto primarios como secundarios aplicando los diversos métodos y técnicas aplicadas a ciertas situaciones condicionadas por una realidad en la que se desarrolla la empresa y sus diversos procesos.

Para poder identificar y definir los procesos que corresponden al departamento de recursos humanos se considera fundamentar una investigación descriptiva que permita obtener información en su mayoría exacta del estudio realizado dentro de la organización.

La investigación descriptiva nos permitirá analizar el entorno de la empresa GRICONFEX CIA LTDA en especial su departamento de recursos humanos para poder identificar las actitudes, conductas y las principales funciones de los miembros de la organización que desempeñan sus labores relacionadas con el departamento de recursos humanos, y a su vez profundizar sobre el problema y ver como se desenvuelven en un tiempo y espacio determinados.

Tomando en cuenta que la investigación descriptiva comprende la descripción, análisis registró e interpretación de la naturaleza de los fenómenos se realiza un enfoque a las conclusiones dominantes o sobre como una persona, grupo o cosa se conduce hacia el presente, además trabaja sobre realidades y su característica principal es dar una interpretación correcta. (Rodríguez, 2005, pág. 26)

2.3. Diseño de la investigación

Para poder analizar los principales factores que incidieron en la ausencia de un manual de Gestión de talento humano en la empresa GRICONFEX. Cía. Ltda., se establece realizar una investigación cualitativa que analice el comportamiento y el rendimiento del talento humano y la cuantitativa que permite obtener información más precisa.

El diseño de la investigación será no experimental puesto que los fenómenos observados se dan en su contexto natural y será también de tipo descriptivo ya que el objetivo principal de esta investigación será describir los procesos relacionados con el área de recursos humanos dentro de la organización.

Para el presente trabajo la investigación de campo que se aplico tiene como propósito la interacción de cada uno de los procesos que se encuentran dentro del área de recursos humanos, permitiendo la observación del flujo productivo referente a esta área dentro de la organización.

Según (Palella S. y Martins P. 2004) El nivel descriptivo hace énfasis sobre "conclusiones dominantes o sobre como una persona, grupo o cosa se conduce o funciona en el presente". El nivel consiste en la profundidad con que ocurren los fenómenos y cómo se comportan los elementos que lo conforman.

El nivel de investigación fue descriptivo, ya que se accede a la información de un punto de vista más operativo sobre el funcionamiento de productividad y de las unidades de servicio, específicamente el proceso administrativo del Departamento de Recursos Humanos objeto de estudio.

También se utilizará el método inductivo que es aquel que nos ayudara a seguir los pasos para poder tener conclusiones e involucra conocer la información base para poder enriquecer el proceso.

2.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Dentro de esta investigación se utilizarán métodos de recolección de datos para evaluar la situación actual en la que se encuentra la empresa y posteriormente determinar junto al análisis de los resultados la solución al problema dentro del enfoque de la investigación.

Según Ramírez, se conoce como técnica a un procedimiento estándar que sirve como herramienta para el investigador para su memoria. (RAMÍREZ Tulio 2002).

Así que básicamente la técnica de investigación es aquel procedimiento en la cual se obtienen datos o información de forma particular. (Arias, 2012)

Mientras que otra forma de planificar y sistematizarlas actividades realizadas que han sido observadas serán registradas en cuadernos, formatos de entrevistas y otros que fueron usados como herramientas de recolección de datos.

Un instrumento para la obtención de datos y recolección de información es cual dispositivo, recursos o formatos para registrar la misma y almacenarla. (Arias, 2012)

Para la presente investigación se empleó la técnica de observación directa que busca observar con detenimiento un fenómeno con el fin de recolectar información relevante del mismo y para lograr obtener un registro del análisis correspondiente.

Se consideró el uso de una herramienta de recolección que fue la entrevista no estructurada puesto que la misma no sigue un orden preestablecido, en la cual se pueden evidenciar preguntas abiertas al dialogo y que se den preguntas de acuerdo a la conversación que se vaya dando, se recolectara información en borradores para luego organizarla y pasar la misma al manual final de gestión de recursos humanos obteniendo del mismo la situación en la que se encuentra la empresa, las falencias y oportunidades de mejora del departamento de recursos humanos que se trata de formalizar junto con sus procesos.

Para este fin se investigaron datos cualitativos y junto a un análisis macro que permitió analizar de manera global las causas y efectos de no tener establecido ciertos procesos con respecto al área de recursos humanos y que se ven enlazadas con el cumplimiento de objetivos organizacionales. Por lo tanto, estos datos abarcaron los aspectos más relevantes con respecto a funciones que desempeñan los miembros de la organización y que están ligados a las funciones del departamento del talento humano.

2.4.1. Observación directa

"Observar supone una conducta deliberada del observador, cuyos objetivos van en la línea de recoger datos en base a los cuales poder formular o verificar hipótesis" (Fernández-Ballesteros, 1980, Pág. 135). Por lo que se puede decir que la observación directa es aquel en la que se tiene un contacto directo con el fenómeno que se pretende investigar, y los resultados obtenidos de la misma se consideran datos estadísticos. (González, Ernesto 1997)

Esta técnica se considera efectiva puesto que es de fácil aplicación y permite al investigador obtener información real y necesaria, se empleó durante la investigación de los procesos que comprende el área de recursos humanos, el investigador participo

directamente en el lugar de la observación que viene a ser la empresa GRICONFEX Cía. Ltda. Para tener una idea clara de cómo se manejan estos procesos ya que no hay un departamento formalmente establecido y aclarar interrogantes de esta.

2.4.2. Entrevista

Las entrevistas y el entrevistar son elementos esenciales en la vida contemporánea, es comunicación primaria que contribuye a la construcción de la realidad, instrumento eficaz de gran precisión en la medida que se fundamenta en la interrelación humana. Proporciona un excelente instrumento heurístico para combinar los enfoques prácticos, analíticos e interpretativos implícitos en todo proceso de comunicar (Galindo, 1998:277).

2.4.2.1. Entrevista no estructurada. Este tipo de entrevista trabaja con preguntas previamente establecidas y con una idea básica de lo que se va a preguntar, planteando cuestiones previas y que con el transcurso de la entrevista pueden ser indagadas dejando al entrevistado y entrevistador un mayor libertad de iniciativa tomando características de conversación y se va dando mediante las respuestas que se presenten, por lo que se mantuvo una conversación abierta sobre los principales temas que abarca los procesos relacionados al área de talento humano con Ivonne León, Jefe de Nomina, quien aporto con información relevante sobre los procesos que maneja GRICONFEX y la información relevante para el levantamiento y desarrollo del manual.

2.4.3. Revisión documental

Para el cumplimiento de los objetivos se realizó una revisión de textos sobre guías de elaboración de manuales, perfiles de cargos, disponibles en páginas web, además se consultó leyes físicas y virtuales involucradas en los procesos descritos en el Manual de Normas y Procedimientos y de esta manera se determinaron las normas que requiere describir el mismo.

2.5. Análisis y tratamiento de la información

Toda la información obtenida fue analizada y revisada bajo un punto de vista crítico en el cual se interpretó la información de la entrevista.

Una vez obtenido los instrumentos que se utilizaron para la recolección de datos se estableció el levantamiento de procedimientos para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos de forma concisa, clara y detallada de los procedimientos administrativos de la unidad de investigación basado en las actualizaciones de cargos, por ende, describe los logros obtenidos en dicho manual y en cada uno de los objetivos específicos planteados anteriormente.

3. ANALISIS DE LOS RESULTADOS

3.1. Análisis de la información recolectada

La investigación es viable puesto que se respalda principalmente en estudios científicos-académicos para su realización a través de varios métodos previamente estructurados y debido a que la empresa GRICONFEX. CIA. Ltda. Necesita un manual para el mejoramiento de los procesos en relación con el departamento de recursos humanos.

A lo largo de la recolección de información se pudieron notar diferentes falencias que se hacen durante los procesos relacionados a recursos humanos y mediante las preguntas aplicadas a Ivonne león, jefa de nómina de la empresa, se pudo determinar que ciertos procesos se los realiza de manera muy informal y según se realice en el momento y no siguiendo un proceso establecido y estandarizado.

3.2. Análisis e interpretación de datos

Mediante esta herramienta aplicada a la Jefa de Nomina Ivonne León se permite saber con mayor exactitud la información extraída de uno de los principales funcionarios relacionados con las actividades del área de recursos humanos por lo tanto mediante preguntas abiertas se extrajo información vital sobre la descripción de cómo se han manejado ciertos procesos referentes al área de recursos humanos.

FICHA TECNICA	
Herramienta aplicada:	Entrevista
Persona objetiva:	Jefa de Nomina
Número de personas a entrevistar	1
Fecha	43279
Lugar de la entrevista	GRICONFEX
Metodología	

Se solicita una entrevista a Ivonne León jefa de nómina, asistenta de gerencia, técnica de Seguridad y salud ocupacional; posteriormente se realizan preguntas con respecto a los siguientes temas:
*Gestión del Talento Humano *Procesos relacionados con el área de recursos humanos * Información relevante sobre la empresa
Se seleccionó a esta persona puesto que se encarga de realizar la mayoría de las actividades relacionadas con el departamento de recursos humanos y debido a su trayectoria dentro de la empresa conoce a la perfección el funcionamiento de la compañía y los procesos respectivos.

Realizado por	Andrea Guerrero

Tabla 1. Ficha técnica de la entrevista a aplicar

Elaborado por: Andrea Carolina Guerrero

3.2.1. Análisis de las preguntas de la entrevista

Pregunta 1.

1.- Existe la predisposición para crear un departamento formal de recursos humanos dentro de Griconfex?

Se realizó esta pregunta debido a que es importante el conocer si la empresa está interesada en la posibilidad de crear un departamento que se encargue del manejo del capital humano de la empresa y se destinen a él los recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones caso contrario la viabilidad de generar una propuesta para la misma no tendría sentido.

A lo cual Ivonne comento que, junto a sus superiores, están queriendo implementar lo que es el área de recursos humanos puesto que una sola persona realiza varias actividades y se genera un sobre carga de tareas.

Pregunta 2.

2.- Debido a que no existe un departamento formal dedicado a recursos humanos Quien maneja todo lo relacionado con el personal

Esta pregunta se realizó con la finalidad de saber cuáles y cuantas personas se me ven involucradas con los procesos del área y cuáles son las actividades que desarrollan cada una.

Pregunta 3

3.- Como se realiza el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal?

La finalidad de esta pregunta es para conocer cómo se dan los procesos básicos del área que toda empresa debe realizar y saber si este proceso dispone de falencias que afecten a la productividad de la empresa en cuanto a selección del capital humano.

Pregunta 4

4.- Quien se encarga de controlar y gestionar los permisos o faltas de los empleados

Esta pregunta se realizó debido a que el área de recursos humanos se encarga también del control de cumplimiento de asistencia y horarios del personal para evitar un bajo desempeño de las actividades y la disciplina misma de los empleados al momento de cumplir las tareas que exigen cada uno de sus puestos.

Pregunta 5

5.- Existen documentos donde se encuentre información sobre ciertos procesos relacionados con recursos humanos?

El objetivo de esta pregunta fue conocer acerca de documentos previamente establecidos que den apoyo a la realización de los procesos por parte de Ivonne y que hayan sido aprobados por la gerencia.

Pregunta 6.

6.- Como se realiza el proceso de reclutamiento

Esta pregunta se realizó para conocer si se maneja un proceso estándar o se realiza con el día a día sin formalidades, con el fin de saber si existen errores al momento de realizarlo.

Pregunta 7

7.- Quien evalúa el desempeño de los colaboradores y se encarga de dar seguimiento a las obligaciones dentro del puesto de cada colaborador?

Esta pregunta busca saber si se realiza una evaluación al desempeño de cada colaborador para saber si se desenvuelve de manera eficiente y eficaz en el cumplimiento de las tareas que su puesto le exige, para que beneficie a la empresa a través del trabajo que realiza el colaborador y saber si se da un control sobre las mismas para poder identificar fortalezas y oportunidades de mejora.

Pregunta 8

8.- Que empleado se enfoca en la realización de roles de pago, afiliaciones, contratos, entrevistas y aplicación de pruebas?

El objetivo principal de esta pregunta es saber acerca de las actividades específicas y con relación a la normativa legal, de esa manera para obtener información si una sola persona conoce acerca del proceso completo o lo realizan diversas personas y así poder identificar si existen reprocesos en la realización de estos y la respectiva gestión, también nos ayudara a reconocer si se omiten ciertos procesos que ayudan a la productividad de cada uno de los colaboradores.

Pregunta 9

9.- Cree que se necesitaría una persona extra para poder realizar todas las actividades que corresponden al área de recursos humanos?

Debido al tema de sobre carga de actividades que recaen sobre una sola persona se dio esta pregunta con la finalidad de conocer si existe la predisposición y si se considera una necesidad el contratar a una persona extra que ayude con la realización de los procesos referentes al área de recursos humanos, ya sea un asistente o un ejecutivo con mayor experiencia.

Pre**gunta 10**

10.- Como se manejan y cuáles son los horarios de los colaboradores

Esta pregunta obtiene información de cómo se manejan los horarios de los operarios y del personal administrativo

Pregunta 11

11**.-** ¿Se manejan capacitaciones al personal referente a lo que es salud y seguridad ocupacional, o relacionadas a las actividades que realizan?

Esta pregunta hace referencia a un proceso de recursos humanos en el cual los colaboradores se ven involucrados con referencia a capacitaciones que son vitales para el desarrollo de sus actividades o para cultura general de los mismos.

Pregunta 12

12.- Como se maneja la salida del personal

Esta pregunta tiene como objetivo conocer cómo se maneja la desvinculación del personal y los principales motivos de rotación del personal, con el fin de retener a personal dentro de la empresa y evitar el movimiento continúo de colaboradores.

Pregunta 13

13.- Porque medios se da el reclutamiento de personal

Esta pregunta permite saber cuáles son los principales medios por los cuales se selecciona a candidatos para ocupar una vacante dentro de la organización

Pregunta 14

14.- Que otras actividades realizas que no tengan que ver con el área de recursos humanos

Esta pregunta tiene la finalidad de saber la carga de actividades que recaen sobre Ivonne León y no tengan relación con el área de recursos humanos.

Entrevista GRINCOFEX CIA. LTDA.	
Nombre entrevistado	Ivonne Leon
Cargo que ocupa en la compañía	Jefa de Nomina, Asistenta de Gerencia y Tecnica de seguridad y salud ocupacional
Funciones que desempeña	* Gestion de faltas y permisos del personal *Entrevistas a personal nuevo *Reemplazo de operarios *Proceso de reclutamiento y selección de personal *Afiliacion de trabajadores al IESS
1.- ¿Existe la predisposicion para crear un departamento formal de recursos Humanos dentro de GRINCOFEX?	
2.- Debido a que no existe un departamento formal dedicado a recursos humanos, ¿Quien maneja todo lo relacionado con el personal?	
3.- ¿ Como se realiza el proceso de reclutamiento, selección y contratacion de personal?	
4.- ¿ Quien se encarga de controlar y gestionar los permisos o faltas de los empleados?	
5.- Existen documentos donde se encuentre informacion sobre ciertos procesos relacionados con recursos humanos	
6.- ¿ Como se realiza el proceso de reclutamiento?	
7.- ¿Quien evalua el desempeño de los colaboradores y se encarga de dar seguimiento a las obligaciones dentro del puesto de cada colaborador?	
8.- ¿ Que empleado se enfoca en la realizacion de roles de pago, afiliaciones, contratos, entrevistas y aplicación de pruebas?	
9.- ¿ Cree que necesitaria una persona extra para poder realizar todas las actividades que corresponden al area de recursos humanos?	

Tabla 2. Modelo de entrevista aplicada a Ivonne León

Elaborado por: Andrea Carolina Guerrero

4. DESARROLLO DEL MANUAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

4.1. Generalidades

Este manual de gestión de talento humano permitirá determinar ciertos aspectos y procesos referentes al área de recursos humanos que contribuirán a la innovación y mejora de los procesos habituales con los que actualmente se maneja la empresa Griconfex

4.2. Falencias detectadas durante el levantamiento de la información

4.2.1. Organigrama

Durante los 25 años que tiene Griconfex laborando dentro del mercado textil se ha mantenido con una estructura organizacional, pero con el paso del tiempo, el cambio de perfiles de acuerdo con la actualidad del mercado el organigrama ya no se ajusta a las necesidades, competencias y planes estratégicos debido a los cambios mencionados. Por tal motivo se ha considerado en una propuesta nueva de organigrama que a lo largo del tiempo se vaya implementando con la aprobación de la Gerencia general y financiera para que el nuevo organigrama se ajuste a los retos y a la realidad de la empresa Griconfex, que aporte a la solución de problemas, cumplimiento de funciones y ayude a disminuir la sobre carga de tareas.

El nuevo organigrama propuesto se basó en la necesidad de personal para realizar ciertas actividades dentro de la organización

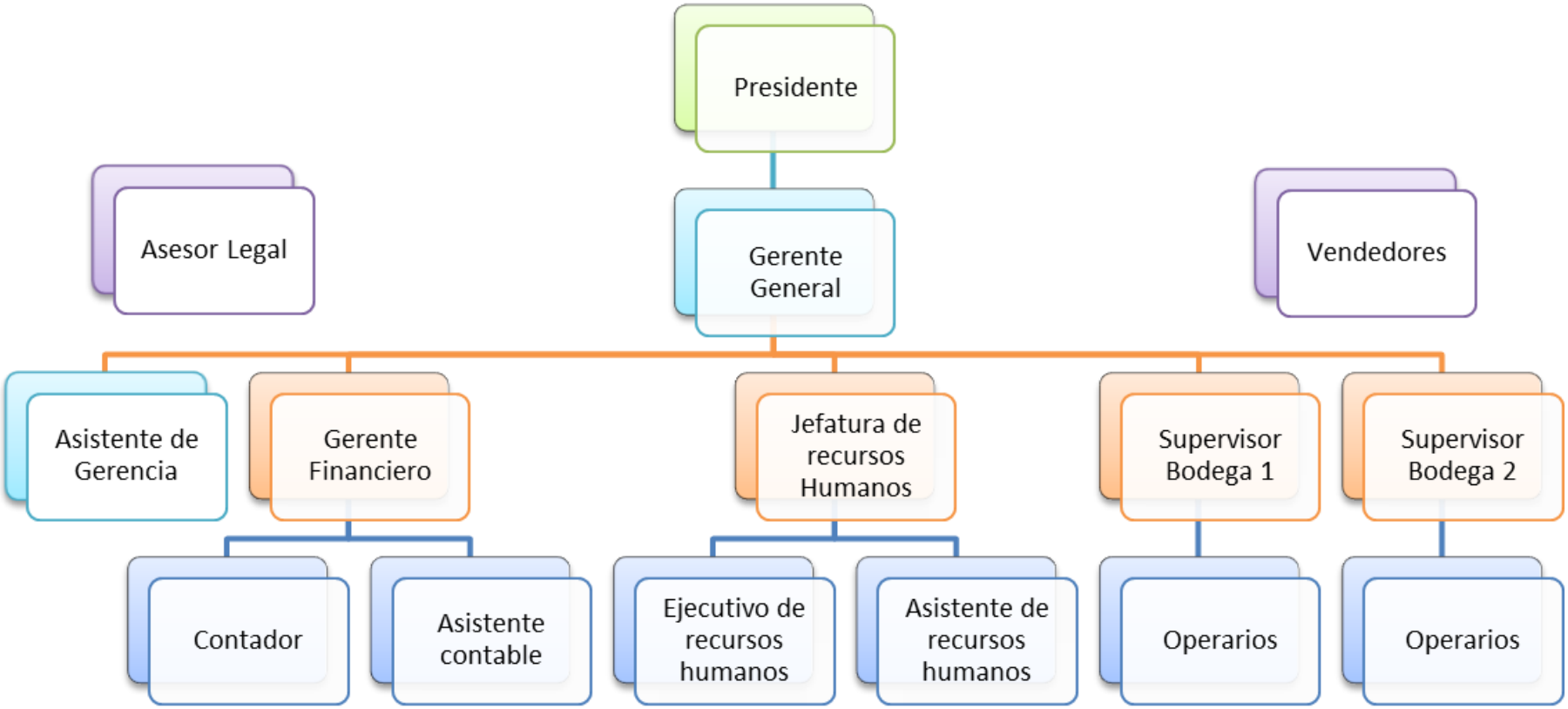


Fig. 5 Organigrama propuesto.

Elaborado por Andrea Guerrero

4.2.2. Procesos referentes al área de recursos humanos

Se pudo verificar que los procesos referentes al área de recursos humanos se aplican solamente en el momento en que se necesitan sin tomar en cuenta aspectos que pueden pasar por sobre entendidos y que se dan solamente en la práctica, es decir que no existe un proceso formal de los mismos o un manual donde se vean reflejados.

Por lo cual los tiempos de cumplimiento de procesos se ve afectada y la sobre carga de tareas recaen sobre una persona lo cual provoca un reproceso en sus actividades y complica a su vez el cumplimiento de las tareas.

4.2.3. Contratación de personal

El proceso de contratación lo realiza la jefa de Nomina Ivonne León, ella se encarga de contactar al candidato, realiza la entrevista y se encarga de la selección e inducción, por lo que la selección no se basaba en un perfil y se daba la contratación sin una calificación adecuada al perfil del candidato, simplemente se realizaba mediante el criterio de la persona encargada. La realización del contrato lo realiza una persona externa a la empresa lo que genera un gasto para la misma, cuando ello lo podría hacer una persona que se encuentre ampliamente relacionada con el ambiente laboral de Griconfex y con los debidos conocimientos para las elaboraciones de contratos y la normativa legal que implica el contratar a personal nuevo.

4.2.4. Gestión de nomina

La elaboración de roles los hace el contador de la empresa, pero lo que tiene que ver con la normativa legal como afiliaciones al Iess o el registro de horas extra lo realiza la jefa de nómina, se ha mantenido este proceso, pero sin embargo se podrían presentar falencias en el mismo y en la información que manejan por separado estas dos personas.

4.2.5. Capacitación al personal nuevo

Este proceso ha sido muy informal, el jefe inmediato del colaborador que ingresaba se encargaba del entrenamiento e inducción a la empresa, por lo que el colaborador obtenía poco empoderamiento del puesto al que ingresaba.

4.2.6. Política de nepotismo y conflicto de intereses

Dentro de la empresa las personas con cargos de gerencia son familiares y a pesar del buen funcionamiento que han ido llevando con el largo de los años y se ha reforzado que el ambiente familiar dentro de la empresa ha fomentado dentro de la misma los valores y ética. Sin embargo, se puede caer en una especie de nepotismo negativo, lo cual afectaría directamente a la elección de un perfil en un puesto requerido dentro de la organización y la evaluación objetiva de un postulante por lo tanto no se vería los estudios, experiencia, habilidades y conocimientos por el conflicto de intereses que se puede presentar.

En este caso se debe tomar en cuenta los siguientes grados de parentesco:

- Parentesco de consanguinidad hasta cuarto grado:
  - Padres e hijos (Primer grado)
  - Abuelos, nietos y hermanos (Segundo grado)
  - Tíos y sobrinos (Tercer grado)
  - Primos hermanos (Cuarto grado)

- Parentesco de afinidad hasta el segundo grado:
  - Suegros, yernos, nueras o padrastros (Primer grado)
  - Cuñados (Segundo grado)

4.2.7. Cadena de valor propuesta

La cadena de valor dentro de una organización es considerado un modelo que organiza las diversas actividades del negocio que da un valor agregado al cliente final y que a su vez llene las expectativas del mismo.

Se considera que es una herramienta que permite la elaboración de un plan estratégico y en la cual se pueden generar estrategias para la diferenciación de la competencia, por lo cual se relaciona con el departamento de recursos humanos en las actividades que desarrolla esta área para poder contar con el personal idóneo para cumplir con los objetivos de la organización.

La cadena de valor referente al área de recursos humanos se enfoca en las principales actividades del departamento, las cuales son reclutamiento, selección, capacitación, evaluación del desempeño y la desvinculación del personal.

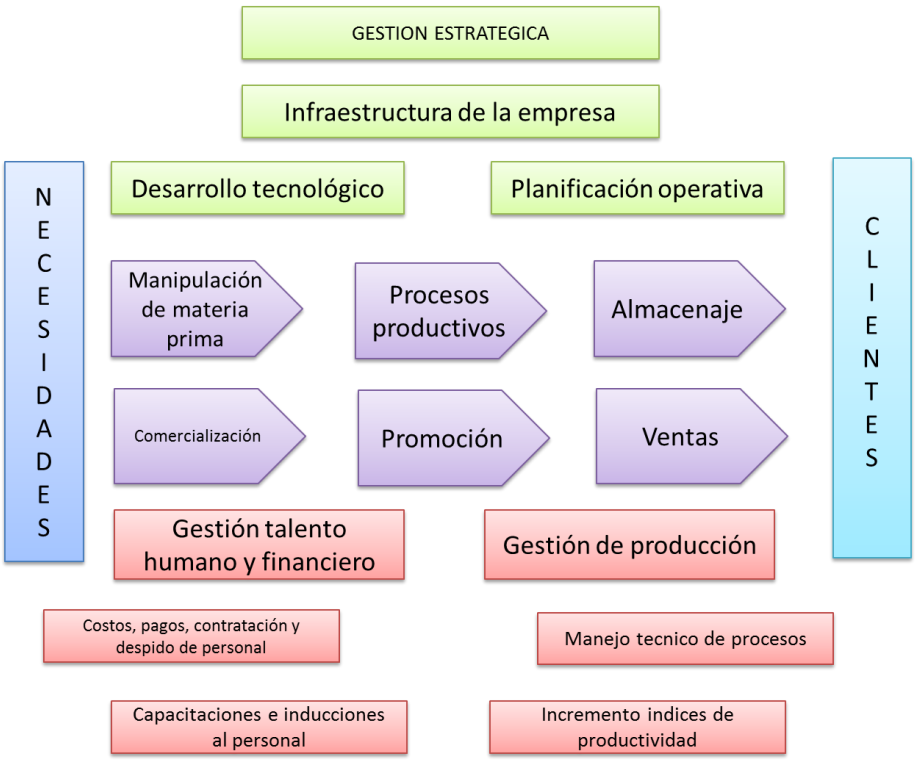


FIGURA 5: Cadena de valor

Elaborado por: Andrea Guerrero

4.3. Determinación de procesos del departamento del área de recursos humanos

4.3.1. Proceso de reclutamiento y selección de personal

Reclutamiento
Objetivo Dentro de este proceso se describirá los pasos que la empresa debe realizar para el reclutamiento y la selección del personal idóneo que cumpla con los requisitos establecidos para ocupar una vacante dentro de la organización.
Alcance Aplica a las áreas o departamentos en los cuales hayan sido creadas nuevas vacantes por necesidades identificadas.
Documentos de referencia Solicitud de requerimiento de personal Formato de entrevista Matriz de potenciales candidatos
Responsable del proceso El responsable del proceso es el ejecutivo de recursos humanos o asistente.
Descripción del proceso **Candidato externo**
Elaboración de la solicitud de contratación de personal por parte de la jefatura del área donde se solicita la apertura de la vacante junto al perfil necesario para el cargo.
La jefatura de RRHH validará la información de la solicitud en caso de no estar completa o incorrecta el requerimiento será devuelto.
Se asignará un responsable del proceso de selección (asistente o ejecutivo)
Se dará inicio al proceso tras la entrega y aprobación de la solicitud de requerimiento de personal.
Publicación de la vacante en el canal de convocatoria adecuado.
La entrega de candidatos finalistas se hará en los siguientes tiempos a partir de la aprobación de la solicitud de requerimiento de personal.

VACANTE	N° DIAS
Gerencia, Subgerencia	**25 días laborables**
Jefatura, Ejecutivo	20 días laborables
Asistente, Operarios, Auxiliar	15 días laborables

Tabla 3. Periodos de tiempo

Elaborado por: Andrea Carolina Guerrero

Si el candidato no cumple con los requisitos o la información necesaria y solicitada por el responsable del proceso de selección dentro del plazo estipulado quedara descartado del proceso.

El asistente se comunicará con los candidatos y se encargará de programar los horarios de entrevistas con los candidatos finalistas.

En caso de haber más de un candidato idóneo se programará una entrevista con la jefatura de recursos humanos y la jefatura del área solicitante para la selección de un candidato.

- Una vez seleccionado el candidato se notificará al responsable del proceso de selección mediante un correo electrónico el nombre del candidato seleccionado y la retroalimentación de los candidatos descartados.

- El responsable del proceso de selección deberá notificar vía correo electrónico la contratación de nuevos colaboradores:

Gerencia General

Presidente

Gerente Financiero

Contador

Jefaturas de producción 1 y 2

Ejecutivo de salud y seguridad ocupacional

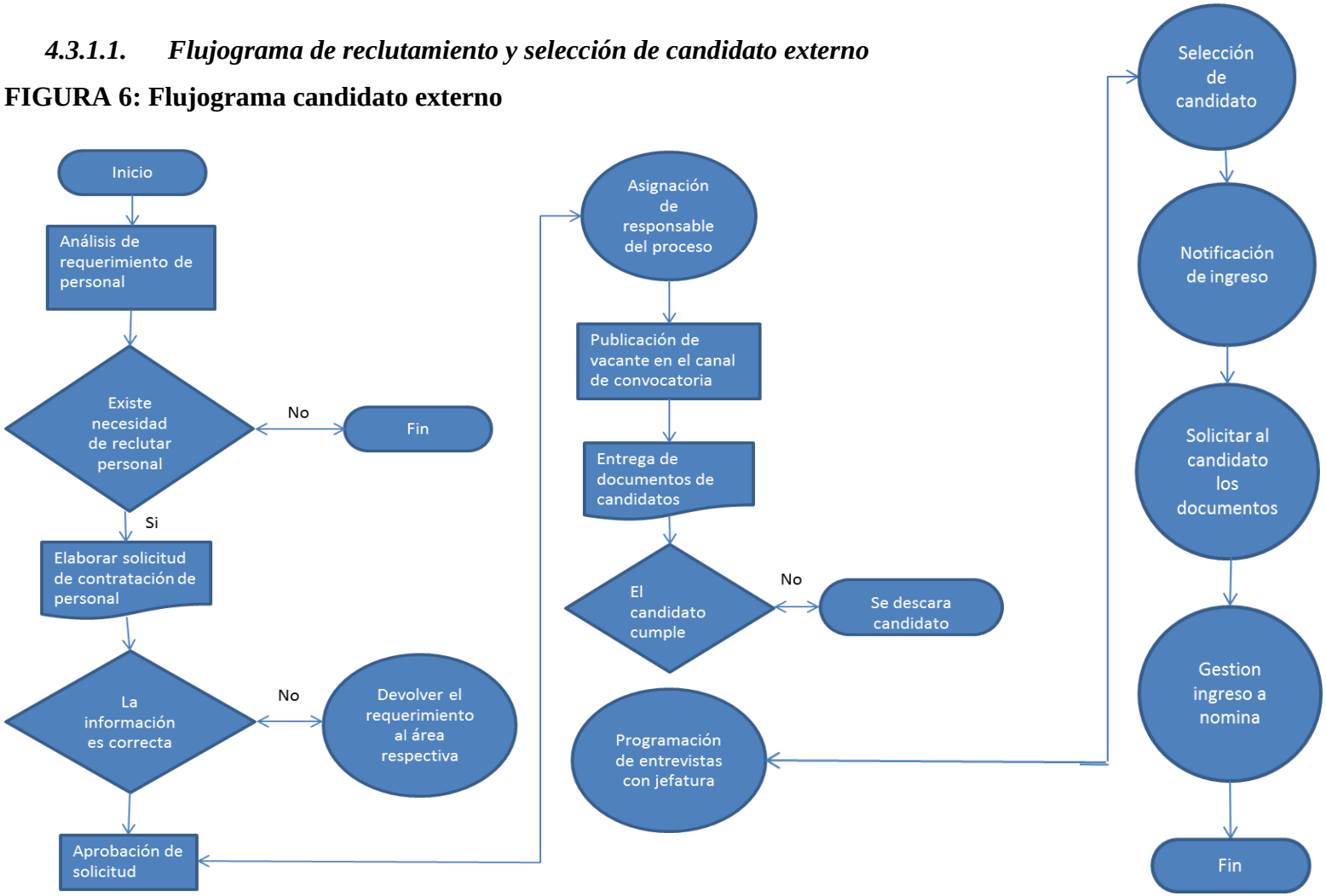
- Se le notificará al candidato su ingreso y la documentación necesaria para ser entregada 3 días laborables antes de su ingreso, el candidato deberá presentar la siguiente documentación:

Hoja de vida actualizada

2 fotos tamaño carne a color con fondo blanco 2 copias – cedula de identidad y 2 copias de la papeleta de votación Certificado bancario Partida de matrimonio original Copia de la cedula de identidad del cónyuge En caso de discapacidad personal o de hijos, presentar el certificado otorgado por el conadis Copia del título de bachiller, título profesional o certificado de egresamiento según lo requiera el puesto Copia certificados de cursos realizados Certificados de trabajo de empleos anteriores. Planilla de agua luz o teléfono del último mes.
- La jefatura de Recursos humanos gestionara el ingreso del nuevo colaborador a la nómina.
Candidato interno
Elaboración de la solicitud de contratación de personal por parte de la jefatura del área donde se solicita la apertura de la vacante junto al perfil necesario para el cargo.
La jefatura de RRHH validará la información de la solicitud en caso de no estar completa o incorrecta el requerimiento será devuelto.
Se asignará un responsable del proceso de selección (asistente o ejecutivo)
En caso de ascenso o movimiento interno se deberá entregar a la jefatura de RRHH un formulario con la especificación de la evaluación del colaborador en el periodo vigente.
En caso de ascensos o movimientos internos el candidato no podrá ejercer sus nuevas funciones hasta que su puesto sea cubierto por otro colaborador y junto a su respectiva capacitación.
La jefatura del proceso de selección deberá notificar al área solicitante el movimiento o ascenso del personal
Documentos Anexo

4.3.1.1. Flujograma de reclutamiento y selección de candidato externo

FIGURA 6: Flujograma candidato externo



Elaborado por: Andrea Guerrero

4.3.1.2. Flujograma de reclutamiento y selección de candidato interno

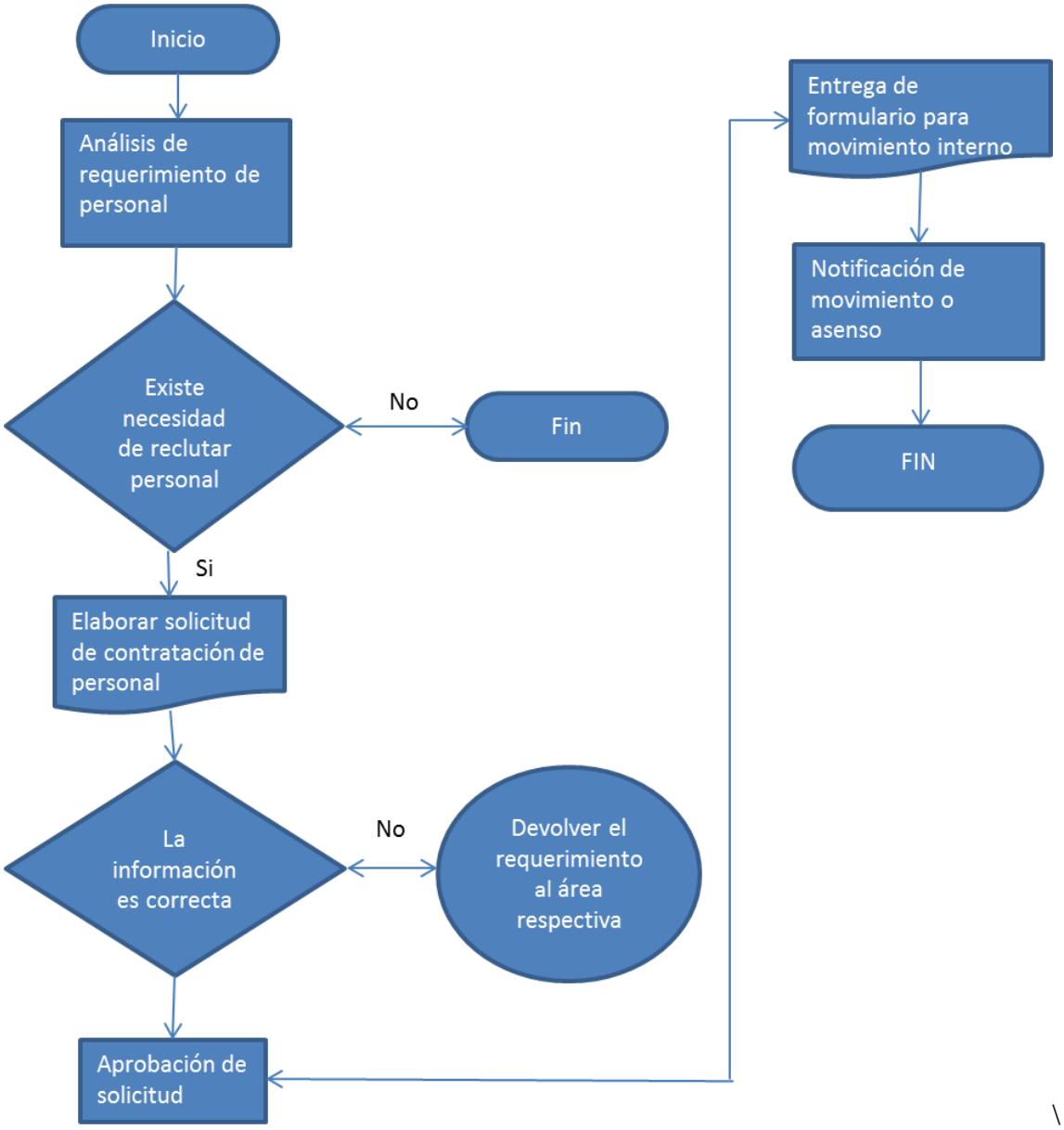


FIGURA 7: Flujograma candidato interno

Elaborado por: Andrea Guerrero

4.3.2. Proceso de evaluación de desempeño

Evaluación de desempeño
Objetivo Desarrollar y establecer lineamientos que permitan identificar las fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora de cada uno de los colaboradores que conforman la organización.
Alcance Aplica a todo el personal de Griconfex.
Documentos de referencia Evaluación de periodo de prueba
Proceso
Cada una de las jefaturas o gerencias se encargarán de coordinar las evaluaciones de desempeño de los colaboradores.
Según la normativa legal cada uno de los colaboradores que ingresen se ataran a un periodo de prueba de 90 días en el cual su jefatura o superior inmediato lo evaluara según el anexo de evaluación de periodo de prueba.
La jefatura de recursos humanos se encargará de entregar el formato de la evaluación de periodo de prueba a cada Gerencia o subgerencia 15 días antes del cumplimiento del periodo de prueba del colaborador.
Cada jefatura o encargado de la evaluación de desempeño entregaran completo el formato de evaluación (FRH – 001 EVP) de los colaboradores hasta máximo 7 días después de su recepción.
En caso de no entregar el documento no se dará la renovación del contrato del colaborador.
A la finalización de cada mes el área de recursos humanos se encargará de notificar al colaborador la puntuación obtenida en su evaluación.

En caso de aprobar el puntaje de 75/100 el área de recursos humanos se encargará de la renovación del contrato, caso contrario se encargará de la desvinculación del mismo con los trámites legales correspondientes.

4.3.2.1. Flujograma proceso evaluación de desempeño

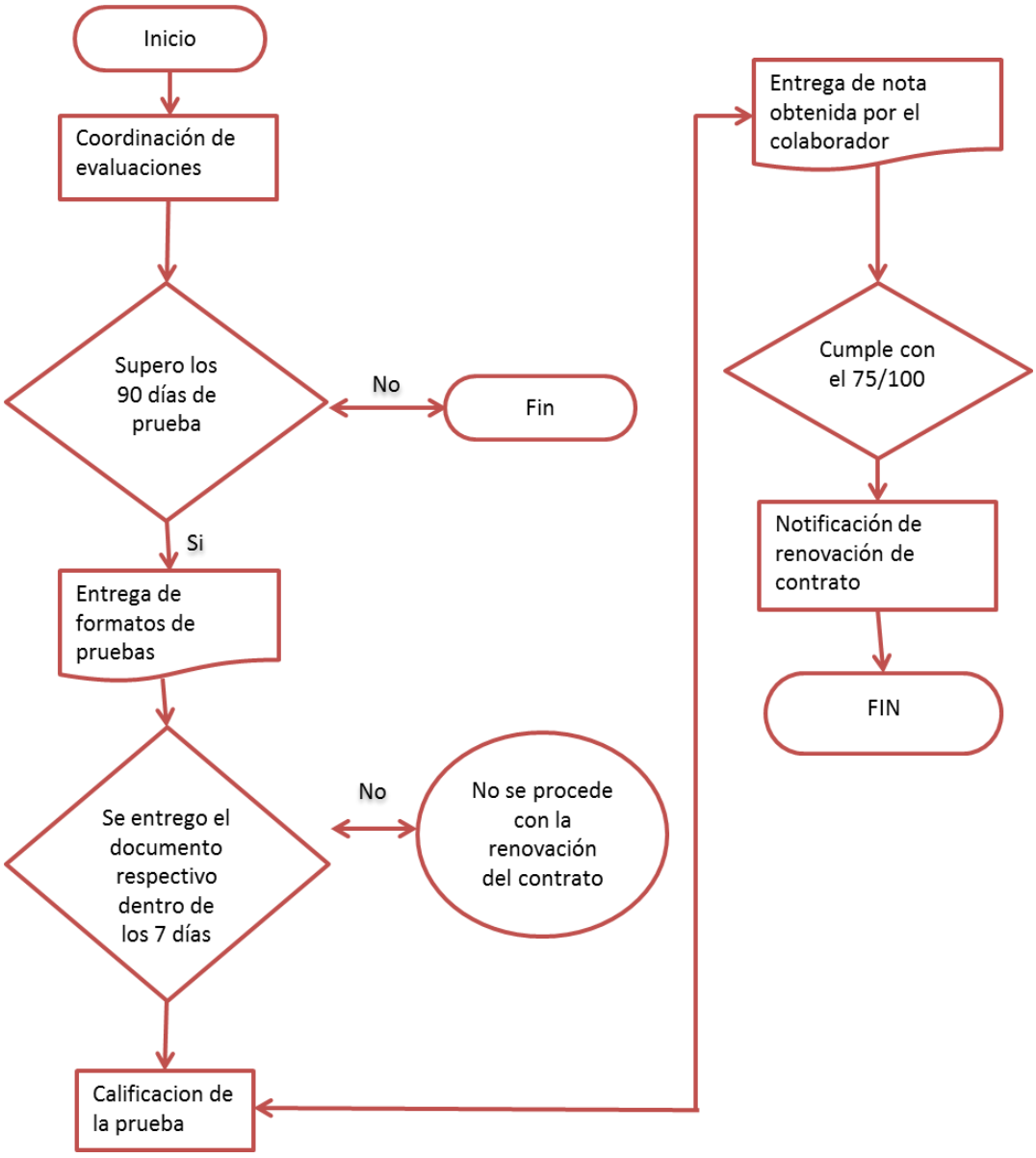


FIGURA 8: Flujograma evaluación de desempeño

Elaborado por: Andrea Guerrero

4.3.3. Proceso de inducción general

Inducción
Objetivo Desarrollar un plan de formación y capacitación de acuerdo con las necesidades que se presenten al ingreso de un nuevo colaborador para que cumpla con las exigencias del cargo que ocupara dentro de la organización.
Alcance Aplica al personal nuevo de la organización. Se organizará una inducción mensual o anual.
Proceso
Se realizará una inducción corporativa al personal nuevo para conocer acerca de la compañía y los principales procesos dentro de la misma y para que conozcan al personal dentro de la misma. Los temas para tratar incluyen Reseña historia de la organización Misión y visión de la empresa Generalidades de la empresa Reglamento Interno Planes de emergencia Ubicación de los puestos de trabajo Personal y cargos, estructura organizacional Beneficios contractuales El tiempo en que se realizaran las inducciones dependerá de la cantidad de personal ingrese, deberán ser minino 5 empleados nuevos para realizar la inducción y un máximo de 15 empleados.
Se coordinarán horarios y actividades para que cada uno de los colaboradores puedan asistir sin la necesidad de cruzar el horario de la capacitación con sus actividades más relevantes.
Se llevará a cabo una evaluación para conocer el nivel de satisfacción por parte del colaborador frente a la inducción para la identificación de debilidades o fortalezas de la

misma.
Elaboración de un informe para el mejoramiento continúo de la inducción.

4.3.3.1. Flujograma proceso inducción general

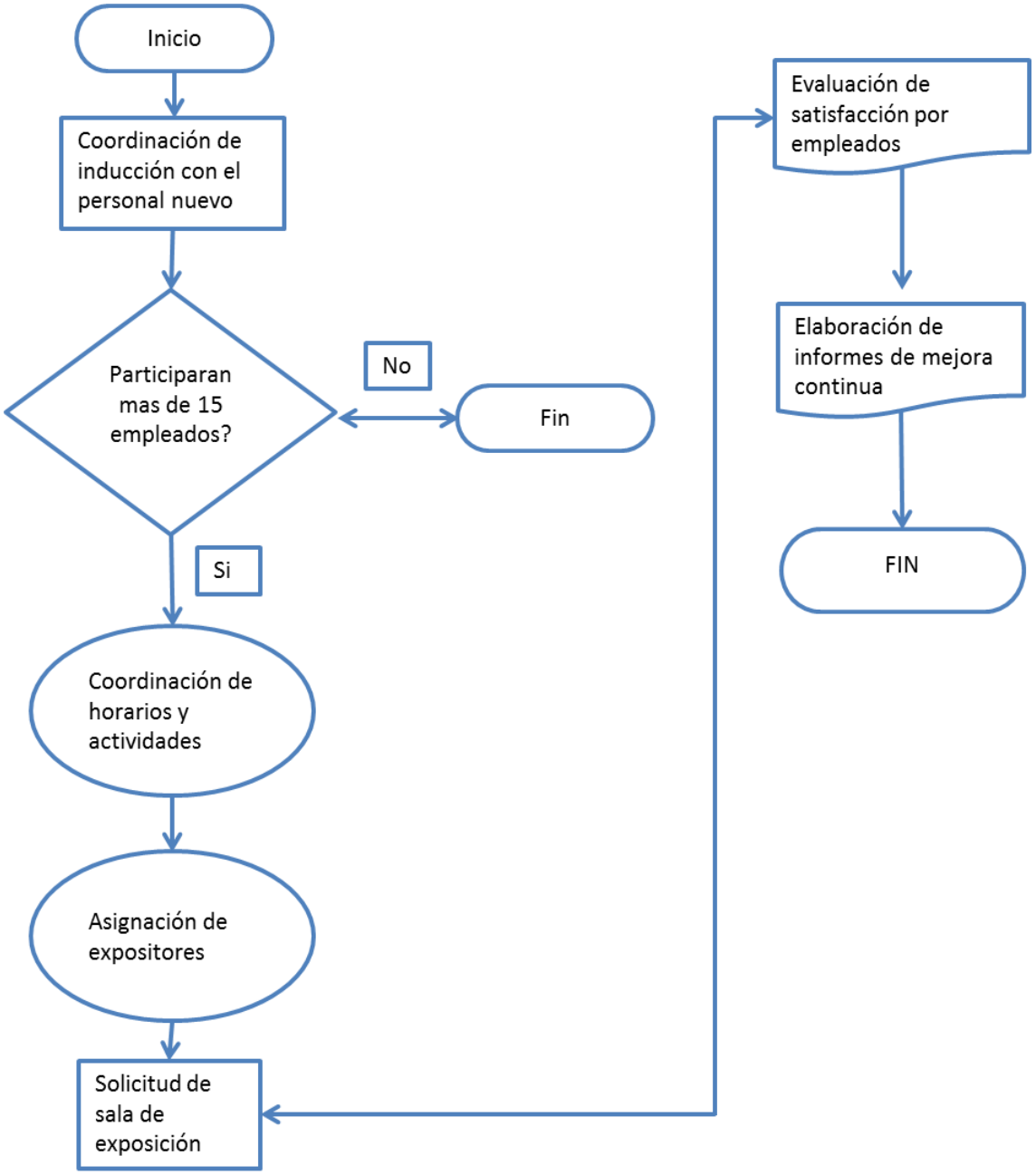


FIGURA 9: Flujograma inducción general

Elaborado por: Andrea Guerrero

4.3.4. Proceso de capacitación

Capacitación
Objetivo Desarrollar un plan de formación y capacitación de acuerdo con las necesidades que se presenten al ingreso de un nuevo colaborador para que cumpla con las exigencias del cargo que ocupara dentro de la organización.
Alcance Aplica al personal que trabaja dentro de la organización.
Documentos de referencia Solicitud de requerimiento de personal Formato de entrevista Evaluación de periodo de prueba
Proceso
Una vez notificado el ingreso del personal, la persona designada para la capacitación del colaborador organizara sus actividades para la capacitación junto a su respectiva jefatura.
Una vez realizada la capacitación, se hará el acta de entrega de procesos y responsabilidades al nuevo colaborador con la firma de la Jefatura del área correspondiente.
Detección de necesidades de capacitación Se realizará una reunión anual con las jefaturas para identificar necesidades de capacitación.
En caso de una capacitación externa por parte de un proveedor sobre temas necesarios para la empresa como seguridad y salud ocupacional, pausas activas dentro del trabajo, derechos del trabajador entre otras se elaborará un plan de capacitación que cubra las necesidades del colaborador junto con la elección de un proveedor idóneo para realizar la misma.

Se registrará el archivo y manejo de los registros de capacitación de toda la organización, así como el material para poder controlar la asistencia de los colaboradores.
Manejo de certificaciones o diplomas remitiéndolo a los colaboradores que corresponda para ser adjuntados en las hojas de vida
Levantamiento de información para la evaluación de la capacitación y del conocimiento adquirido por los empleados capacitados.
Consolidación y presentación a la Gerencia General los resultados de la capacitación y el cumplimiento del programa de capacitación.

4.3.4.1. Flujograma proceso de capacitación interna

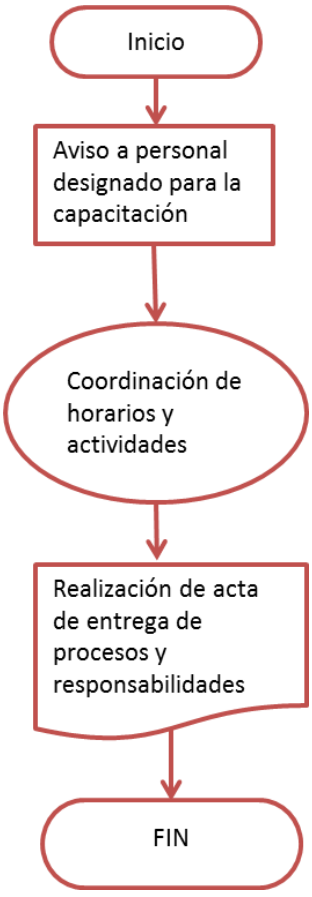


FIGURA 10: Flujograma capacitación interna

Elaborado por: Andrea Guerrero

4.3.4.2. Flujograma proceso de capacitación externa

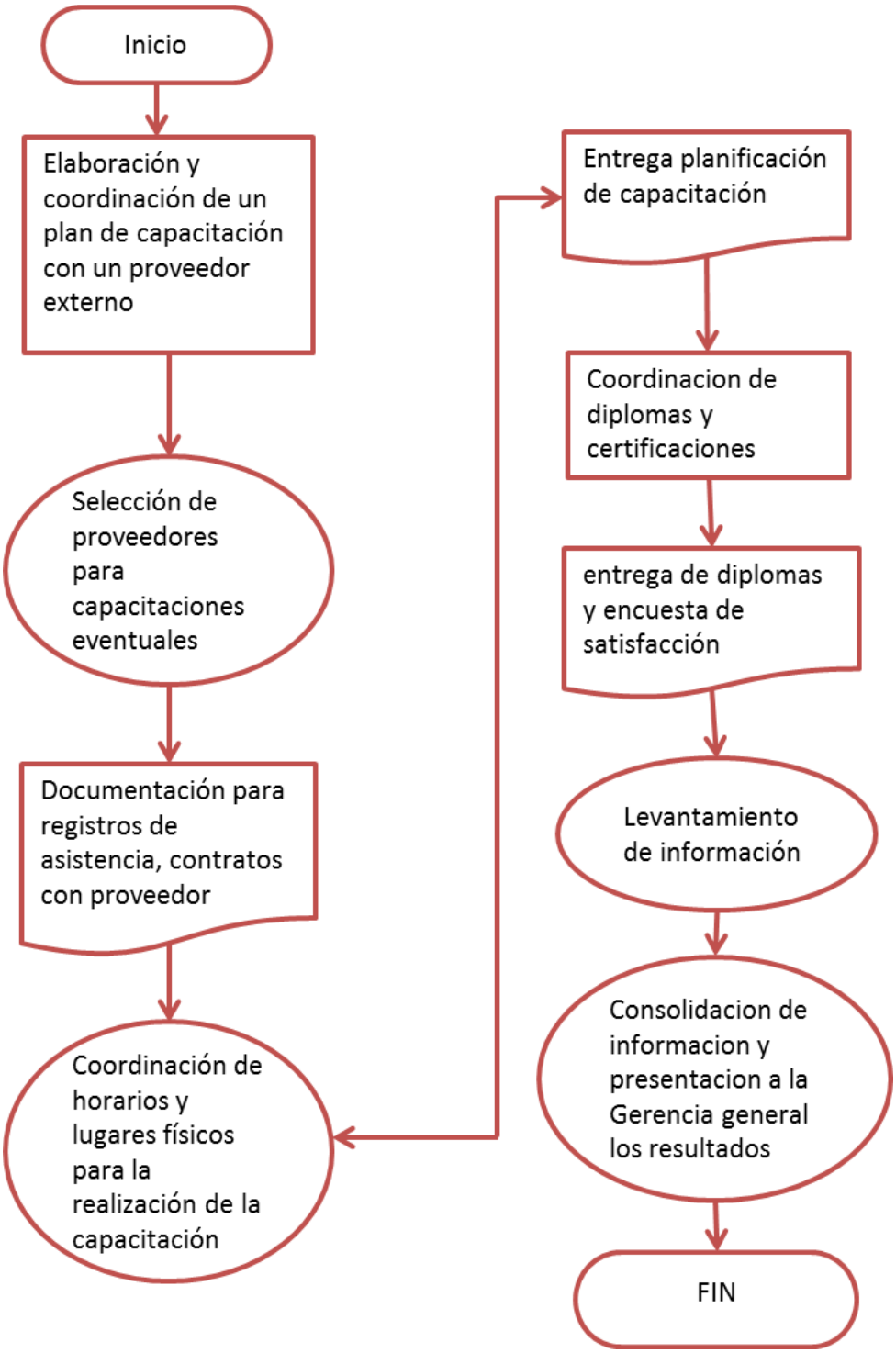


FIGURA 11: Flujograma capacitación externa

Elaborado por: Andrea Guerrero

4.3.5. Procedimiento de egreso de personal

Egreso de personal
Objetivo Establecer el proceso formal y las normas establecidas para la desvinculación del personal de la empresa Griconfex.
Alcance Aplica a la desvinculación del personal de la institución.
Proceso
El área de recursos humanos coordinara las actividades referentes a la desvinculación del personal y cumplir con la normativa legal vigente en relación con el egreso del colaborador.
Toda desvinculación debe ser justificada por un documento como la renuncia, terminación de contrato, destitución o jubilación, en el contenga el nombre completo del colaborador junto con su cedula de identidad, cargo que ocupaba y respectiva firma indicando el porqué de su desvinculación.
El área de recursos humanos se encargada del registro de la salida de personal en el sistema respectivo.
Elaboración y tramitación de los documentos requeridos por la normativa legal con respecto a la salida del personal, así como los valores de liquidación entre otros.

4.3.5.1. Flujograma proceso egreso de personal

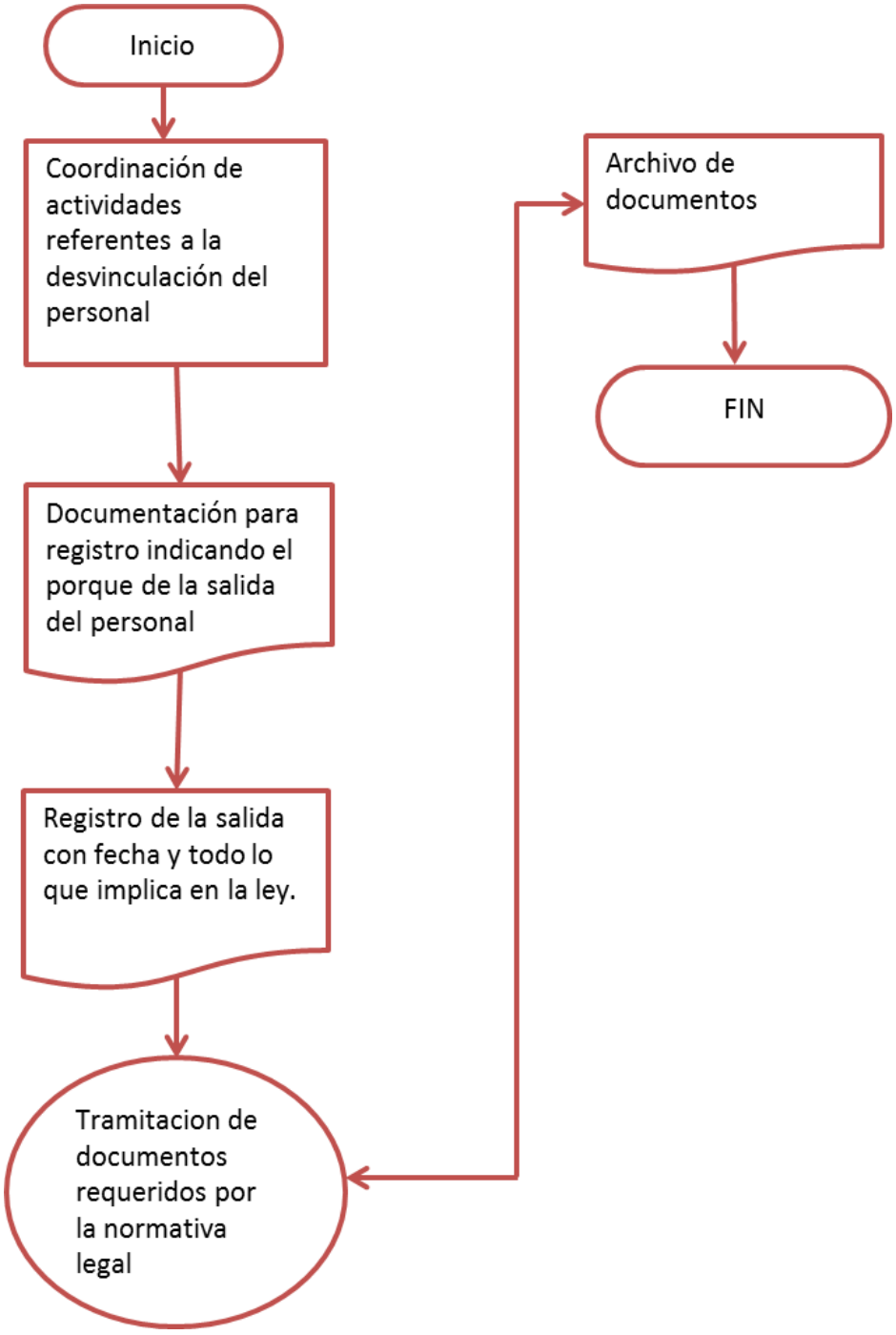


FIGURA 12: Flujograma egreso de personal

Elaborado por: Andrea Guerrero

4.4. Formatos propuestos para el manejo de información

A lo largo de la trayectoria que se evidencio en la empresa se puede decir que no se lleva un formato establecido para el control documental pertinente al área de recursos humanos.

La importancia del control documental y mantener formatos ayuda con el cumplimiento de las normas propuestas por el área, ayuda con la actualización de procedimientos e instrucciones de trabajo para que la misma esté disponible para cualquier empleado de la empresa y se dé constancia de la misma.

4.4.1. Formato entrevista de desvinculación del personal

Gri Griconfex	GRICONFEX CIA. LTDA. FORMATO ENTREVISTA DESVINCUNLACION DEL PERSONAL	COD. FRH – 001 ENS 01-06-2018

Datos generales			
Nombre:		Fecha entrevista	
Cargo:		Entrevistador:	
Departamento:		Tiempo en el cargo	
Fecha Ingreso		Fecha de salida:	
Preguntas			
1.- Describa el motivo de su salida			
2.- ¿Esta de acuerdo con la relacion de los beneficios con su salario?			
3.- Describa la relacion con su jefe inmediato			
4.- Describa la relacion con sus compañeros			
Muchas gracias por su tiempo, su opinion es importante para nosotros			
F. Colaborador		F. Entrevistador	

4.4.2. Formato evaluación periodo de prueba

	GRICONFEX CIA. LTDA. EVALUACION PERIODO DE PRUEBA	COD. FRH – 001 EVPP 01-06-2018

EVALUACION TIEMPO DE PRUEBA				
DATOS DEL COLABORADOR				
NOMBRE:				
AREA				
DEPARTAMENTO				
CARGO		FECHA INGRESO		
JEFE INMEDIATO		FECHA EVALUACION		

N°	INDICADORES A EVALUAR	CALIFICACION		
		M	R	B
1	Asimila los procedimientos dentro de su area de trabajo, predisposicion para el aprendizaje			
2	Trabajo realizado a tiempo y con el minimo de errores			
3	Busqueda de soluciones y proactividad en su trabajo			
4	Nivel de adaptacion al grupo, departamento y empresa			
5	Puntualidad en asistencia, horarios y cumplimiento con el reglamento interno			
6	Buenas relaciones con sus compeñeros y respeto al personal			
7	Colabora con soluciones a problemas con superiores, compañeros o subalternos			
8	Uso adecuado del material del trabajo			
9	Fomenta y aporta a un buen ambiente laboral			
10	Demuestra proactividad, responsabilidad y excelente gestion con su trabajo			

En base a la evaluacion su opinion del empleado es:				
Si el empleado alcanza un promedio superior al 70% , se recomienda la renovacion del contraro a plazo indefinido, en caso de detectar mejora en su desemepño por favor registrarlo en observaciones.				
OBSERVACIONES				
SE CONFIRMA AL COLABORADOR EN EL PUESTO:	SI		NO	

Jefe Inmediato

Empleado

4.4.3. Formato de entrevista

	GRICONFEX CIA. LTDA. FORMATO DE ENTREVISTA	COD. FRH – 001 ENT 01-06-2018

Formato de entrevista						
Cargo al que postula:						
Fecha:						
Datos personales						
Nombre:						
Edad:						
Estado Civil:						
Ocupacion actual:						
Formacion academica						
Bachillerato:						
Superior						
Nivel de ingles:						
Logros academicos:						
Experiencia Laboral						
Empresa						
Funciones			**Cargo**			
Tiempo de trabajo						
Nombre del Jefe inmediato			**Cargo**			
Supervisaba a:						
Logros profesionales						
Motivo de salida						

Empresa			
Funciones		**Cargo**	
Tiempo de trabajo			
Nombre del Jefe inmediato		**Cargo**	
Supervisaba a:			
Logros profesionales			
Motivo de salida			
Empresa			
Funciones		**Cargo**	
Tiempo de trabajo			
Nombre del Jefe inmediato		**Cargo**	
Supervisaba a:			
Logros profesionales			
Motivo de salida			
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS			
Fortalezas			
Debilidades			
Objetivos personales a corto y largo plazo			
Obs. Entrevista			
Aspiracion salarial			
Nombre entrevistador			

4.4.4. Solicitud de requerimiento de personal

	GRICONFEX CIA. LTDA. SOLICITUD REQUERIMIENTO DE PERSONAL	COD. FRH – 001 SRP 01-06-2018

Fecha entrega de requerimiento	
Fecha inicio de proceso	
Encargado del proceso	
Area que solicito el requerimiento	
INFORMACION BASICA	
Perfil de cargo	
Pruebas tecnicas	
DESCRIPCION DE PRUEBAS	
DATOS DEL PUESTO A CONTRATAR	
Departamento:	
Ciudad:	
Nombre del cargo:	
Nombre jefe inmediato:	
Tipo de contrato:	
Tipo de proceso:	
Tipo de vacante:	
Motivo contratación:	
Nombre ocupante anterior	
REQUISITOS DEL PUESTO	
Conocimientos indispensables	
Conocimientos tecnicos	
Comentarios adicionales	

SOLICITANTE	GERENTE TALENTO HUMANO	GERENCIA GENERAL
Sueldo:		
Responsable del proceso:		
Persona contratada:		
Fecha de ingreso:		

4.4.5. Formato Comunicación de ingreso de personal

	GRICONFEX CIA. LTDA. FORMATO COMUNICACIÓN DE INGRESO DE PERSONAL	COD. FRH – 001 CIP 01-06-2018

INGRESO:	
MOVIMIENTO:	
REEMPLAZO:	
CREACION DE CARGO:	
FECHA DE NOTIFICACION:	
FECHA DE INGRESO / MOVIMIENTO:	
CARGO:	
NOMBRES:	
APELLIDOS:	
CEDULA:	
CIUDAD:	
JEFE INMEDIATO:	
AREA:	
DEPARTAMENTO:	
CODIGO NOMINA:	

4.4.6. Matriz de candidatos para selección de personal

	GRICONFEX CIA. LTDA. MATRIZ DE POSIBLES CANDIDATOS	COD. FRH – 001 MPC 01-06-2018

CIUDAD	APELLIDOS Y NOMBRES	CONTACTO	FECHA RECEPCION	CARGO AL QUE APLICA	EMPRESA ACTUAL	CARGO ACTUAL	EXPERIENCIA	CONOCIMIENTOS / LOGROS OBTENIDOS	REPORTA A	SUPERVISA A	ASPIRACIÓN SALARIAL	FORMACIÓN ACADÉMICA	OBSERVACIONES	FASE DEL PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO

4.4.7. Formato de renuncia o despido u otro motivo de desvinculación del personal

	GRICONFEX CIA. LTDA. FORMATO DE RENUNCIA/DESPIDO DE PERSONAL	COD. FRH – 001 RDP 01-06-2018

Ciudad, (Fecha actual)

Nombre Jefe Inmediato
Cargo Jefe Inmediato
Griconfex Cia.Ltda.
Presente.-

Yo **(nombres y apellidos completos)** con cédula de identidad N°, pongo en su conocimiento **(motivo de egreso del personal)** al cargo de **(cargo actual del colaborador)** mismo que he venido desempeñando en la ciudad de **(ciudad de trabajo)** desde el **(fecha de ingreso a la empresa).**

Descripción del motivo de renuncia de la salida del personal.

La fecha de mi último día laborable será (fecha último día de trabajo).

Sin otro particular me suscribo.

Atentamente

(Nombre)
(Cédula)

4.4.8. Formato de evaluación de desempeño del personal

	GRICONFEX CIA. LTDA. MATRIZ DE POSIBLES CANDIDATOS	COD. FRH – 001 MPC 01-06-2018

EVALUACION DE DESEMPEÑO	
NOMBRE COLABORADOR:	
CARGO:	
DEPARTAMENTO:	
NOMBRE JEFE INMEDIATO:	
FECHA SOLICITUD DE DESVINCULACION:	
*La escala de calificación establecida es la siguiente:	
CUMPLIMIENTO INSUFICIENTE	1
CUMPLIMIENTO REGULAR	2
CUMPLIMIENTO BUENO	3
CUMPLIMIENTO MUY BUENO	4
ANÁLISIS CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS	

¿El colaborador ha incumplido con alguno de los artículos establecidos como obligaciones y/o prohibiciones en el Código de trabajo? De ser positiva la respuesta especificar	
¿El colaborador ha incumplido con alguno de los artículos establecidos como obligaciones y/o prohibiciones en el Reglamento Interno de Griconfex? De ser positiva la respuesta especificar	
¿El colaborador ha incumplido con alguna de las políticas internas de Griconfex? De ser positiva la respuesta especificar	
¿El colaborador cuenta con llamados de atención / Memos realizados por Griconfex? En caso de ser positiva la respuesta especificar	
El colaborador ha sido promovido durante su tiempo de permanencia en la compañía. De ser positiva la respuesta especificar fecha y cargo.	
COMENTARIOS GENERALES SOBRE EL COLABORADOR	

4.4.9. Formulario de declaración de conflicto de intereses y nepotismo

	GRINCOFEX CIA.LTDA FORMULARIO DECLARACION DE CONFLICTO DE INTERESES Y NEPOTISMO	COD. FRH - 001 DCI 01-06-2018

Es responsabilidad de todos los empleados que pertenecen a Grincofex. Cia. Ltda revelar cualquier vinculo personal que pudiera estar relacionado con la prestacion de sus servicios para poder realizar la correcta gestion en casos de conflictos existentes o potenciales.

Yo, _____ con numero de cedula de identidad _____ afirmo que la información proporcionada en este documento es legitima y me hago responsable de su validez durante el tiempo en que la organización considere pertinente validad la misma.

1.- Declaro que al momento, NO tengo relación hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo deafinidad con personas que presten sus servicios en Grincofex bajo relación de dependecia

En caso que usted tenga alguna relación, por favor detalle los nombres y la relación que mantiene.

_____
_____
_____

2.- Mantiene usted o algún familiar suyo, algún tipo de relación familiar o mantiene actividad econocmica en conjunto, con uno los funcionarios o accionistas de la empresa?

Si _____ No _____

En caso de afirmarlo, por favor detalle los nombres y la relacion que mantiene.

_____
_____
_____

3.- Declaro tener otro tipo de negocios vinculados con el giro de negocio de la organización de Grincofex a la queprestare mis servicios.

Si _____ No _____

En caso de afirmarlo, por favor detalle los nombres y la relacion que mantiene.

_____
_____
_____

_____

Firma
Nombre:
Cargo:
Cedula:
Fecha:

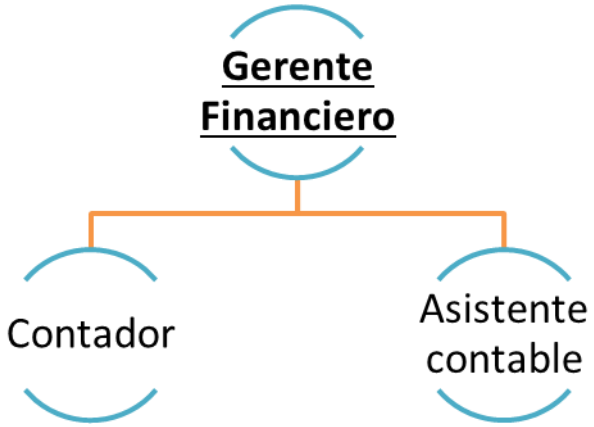
4.4.10. Manual descriptivo de puestos – Perfil Gerente Financiero

	GRICONFEX CIA. LTDA. MANUAL DE PERFILES DE CARGO	COD. PDC – 001 RH 01-06-2018

Perfil Gerente Financiero

Datos de identificación	
CARGO	Gerente Financiero
AREA	Finanzas y Administración
DEPARTAMENTO	Finanzas
REPORTA A	Gerente General / presidente
SUPERVISA A	Contador – Asistente contable

Organigrama



Elaborado por: Andrea Carolina Guerrero

Descripción del cargo

Persona responsable de la planificación, organización dirección y control de la gestión financiera y administrativa de la empresa.

Funciones del cargo

- Asignación eficiente y eficaz de los fondos de la empresa
- Administración de los procesos presupuestarios y la actividad económica empresarial
- Análisis de la situación económica financiera de la empresa y toma de decisiones.
- Conocer e implementar los procesos, reglamentos y manuales relacionados a su gestión.
- Análisis del desempeño financiero de la empresa y proponer correctivos.
- Control de los indicadores de gestión de la parte contable y administración.
- Controlar el cumplimiento de obligaciones legales y tributarias de la empresa
- Analizar indicadores financieros del sector asegurador y toma de decisiones corporativas.

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Graduado en Ingeniería en finanzas, Administración de empresas, Ing. Comercial o carreras afines
- Estudios de maestría en carreras relacionadas con la posición

EXPERIENCIA

- Experiencia específica de por lo menos 5 años en posiciones similares.

CONOCIMIENTOS

- Paquetes utilitarios
- Manejo de Excel avanzado
- Sistemas ERP
- Control de gestión financiera
- Legislación tributaria
- Normativa Legal
- NIIFS
- Conocimiento del mercado textil

HABILIDADES

- Pensamiento sistemático
- Pensamiento estratégico
- Comportamiento ético y honesto
- Capacidad de análisis

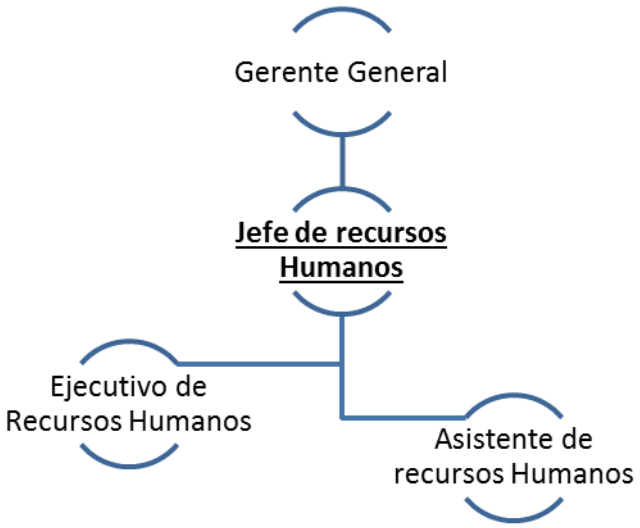
4.4.11. Manual descriptivo de puestos – Perfil Jefe de recursos humanos

	GRICONFEX CIA. LTDA. MANUAL DE PERFILES DE CARGO	COD. PDC – 001 RH 01-06-2018

Perfil Jefatura de Recursos Humanos

Datos de identificación	
CARGO	Jefe de Recursos Humanos
AREA	Recursos Humanos
DEPARTAMENTO	Recursos Humanos
REPORTA A	Gerente General
SUPERVISA A	Ejecutivo y Asistente de Recursos Humanos

Organigrama



Elaborado por: Andrea Carolina Guerrero

Descripción del cargo

La jefatura de recursos humanos se encarga de la planificación y coordinación de los procesos del área de recursos humanos junto con la supervisión de las normas y procedimientos de la gestión de proyectos de recursos humanos para la retención y desarrollo del personal.

Funciones del cargo

- Supervisar la contratación del personal de acuerdo con el procedimiento establecido
- Supervisión de la elaboración de nómina de sueldos
- Dar seguimiento a las necesidades del personal y coordinación del departamento de RRHH
- Elaborar estrategias de reclutamiento, selección y retención del personal.
- Elaboración y control del presupuesto anual del área a su cargo.
- Implementar políticas, reglamentos, instructivos relacionados con el área y los procedimientos respectivos.
- Elaboración de informes solicitados por la Gerencia general en base a los indicadores.
- Supervisión de las necesidades de capacitación del personal.
- Supervisión del proceso de evaluación de desempeño.
- Supervisión de los requerimientos de organismos de control.
- Supervisar los procesos y programas de seguridad industrial y salud ocupacional para garantizar el cumplimiento de estos.

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Estudios Universitarios de Gestión del Talento Humano, Psicología Industrial, Administración de Recursos Humanos o carreras afines.
- Estudios de maestría en carreras relacionadas con la posición.

EXPERIENCIA

- Experiencia específica de por lo menos 4 años en posiciones similares.

CONOCIMIENTOS

- Paquetes utilitarios
- Gestión por competencias
- Gestión del clima y cultura organizacional
- Sistemas de información de recursos humanos (Data Life, Oracle, Buxis)
- Manejo de Excel intermedio-avanzado
- Normativa legal

ACTITUDES

- Proactivo
- Trabajo bajo presión
- Discreto
- Dinámico y creativo
- Análisis y toma de decisiones

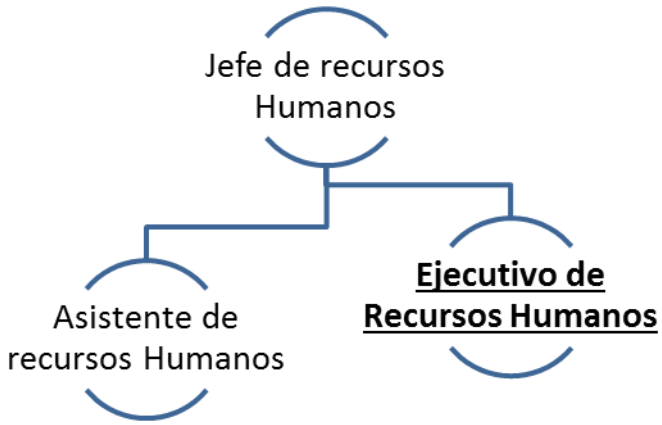
4.4.12. Manual descriptivo de puestos – Perfil Ejecutivo recursos humanos

	GRICONFEX CIA. LTDA. MANUAL DE PERFILES DE CARGO	COD. PDC – 001 RH 01-06-2018

Perfil Ejecutivo de Recursos Humanos

Datos de identificación	
CARGO	Ejecutivo Recursos Humanos
AREA	Recursos Humanos
DEPARTAMENTO	Recursos Humanos
REPORTA A	Jefe de recursos humanos
SUPERVISA A	N/A

Organigrama



Elaborado por: Andrea Carolina Guerrero

Descripción del cargo

Persona responsable de ejecutar los principales procesos de gestión de recursos humanos

Funciones del cargo

- Cumplir con las metas del departamento.
- Cumplir con los indicadores de los procesos a su cargo
- Manejo de documentación
- Cumplimiento con las disposiciones del reglamento interno, código de ética y seguridad y salud ocupacional
- Reclutamiento y selección del personal para las vacantes que se requieran
- Elaborar campañas de comunicación para la mejora del clima y cultura organizacional
- Coordinar y participar en los planes de capacitación y dar seguimiento a mismo
- Coordinar la contratación y provisión de uniformes
- Apoyar en la elaboración del plan de salud y seguridad ocupacional
- Control de horarios de ingreso, almuerzo y salida del personal
- Mantener actualizados los archivos correspondientes al área de recursos humanos
- Coordinar la inducción de nuevos colaboradores de la empresa
- Proveer al personal nuevo de tarjetas de identificación
- Seguimiento y control de asistencia y permisos del personal

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Cursando estudios Universitarios de Gestión del Talento Humano, Psicología Industrial, Administración de Recursos Humanos o carreras afines.
- Graduados en administración de empresas, psicología organizacional o gestión del talento humano.

EXPERIENCIA

- Experiencia específica de por lo menos 2 años en posiciones similares.

CONOCIMIENTOS

- Paquetes utilitarios
- Sistemas de información de recursos humanos (Data Life, Oracle, Buxis)

- Manejo de Excel intermedio-avanzado

ACTITUDES

- Liderazgo
- Disciplina
- Alto nivel de organización
- Iniciativa y proactividad

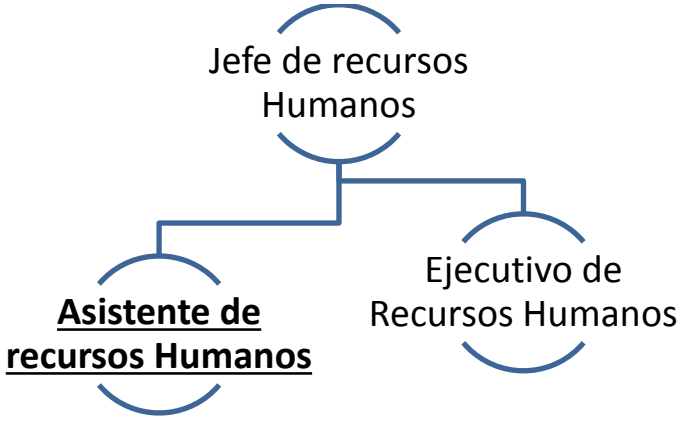
4.4.13. Manual descriptivo de puestos – Perfil Asistente de recursos humanos

	GRICONFEX CIA. LTDA. MANUAL DE PERFILES DE CARGO	COD. PDC – 001 RH 01-06-2018

Perfil Asistente de Recursos Humanos

Datos de identificación	
CARGO	Asistente de recursos humanos
AREA	Recursos Humanos
DEPARTAMENTO	Recursos Humanos
REPORTA A	Jefe de recursos humanos
SUPERVISA A	N/A

Organigrama



Elaborado por: Andrea Carolina Guerrero

Descripción del cargo

Persona responsable de ejecutar los procesos de reclutamiento y selección de personal y soporte a los procesos respectivos a la gestión del talento humano con el fin de contribuir desarrollo en los procesos administrativos relacionados con la gestión de recursos humanos.

Funciones del cargo

- Colaborar en labores de reclutamiento y selección de personal.
- Registro de información de cargo para el análisis de puestos.
- Verificación de referencias de los candidatos a las vacantes.
- Verificación de los datos de los candidatos a vacantes.
- Rendición de cuentas a su línea de supervisión de las actividades realizadas cuando se lo requiera.
- Elabora informes de las actividades realizadas.
- Coordina los horarios de entrevistas a candidatos.
- Realizar actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por su superior.
- Brindar soporte en la inducción de los nuevos colaboradores.
- Aplicación de encuestas de satisfacción a los colaboradores en actividades de capacitación.

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Cursando últimos niveles, egresado o graduado de Gestión del Talento Humano, Psicología Industrial, Administración de Recursos Humanos o carreras afines.
- Tecnología en administración de recursos humanos.

EXPERIENCIA

- Experiencia específica de por lo menos 1 año en posiciones similares.

CONOCIMIENTOS

- Paquetes utilitarios
- Sistemas de información de recursos humanos (Data Life, Oracle, Buxis)
- Manejo de Excel intermedio-avanzado

ACTITUDES

- Liderazgo
- Disciplina
- Alto nivel de organización
- Iniciativa y proactividad

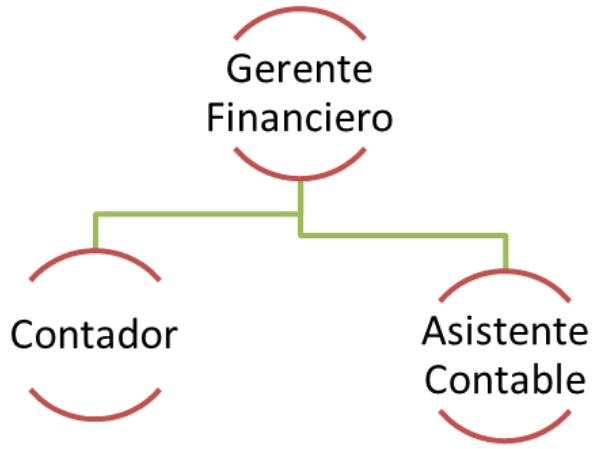
4.4.14. Manual descriptivo de puestos – Perfil Asistente Contable

	GRICONFEX CIA. LTDA. MANUAL DE PERFILES DE CARGO	COD. PDC – 001 RH 01-06-2018

Perfil Gerente Financiero

Datos de identificacion	
CARGO	Asistente contable
AREA	Finanzas y Administracion
DEPARTAMENTO	Contabilidad
REPORTA A	Gerente Financiero / Contador
SUPERVISA A	No Aplica

Organigrama



Elaborado por: Andrea Carolina Guerrero

Descripción del cargo

Persona responsable de realizar asientos contables revisión y registro de documentos contables.

Funciones del cargo

- Manejo de correspondencia
- Revision de comprobantes, cheques, y otros registros.
- Archivo de documentos contables para uso y control interno.
- Revision de retención de impuestos.
- Elaboración de informes de actividades realizadas.

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Graduado o cursando Ingeniería en finanzas, Administración de empresas, Ing. Comercial o carreras afines
- Tecnología en administración de empresas

EXPERIENCIA

- Experiencia específica de por lo menos 1 año en posiciones similares.

CONOCIMIENTOS

- Paquetes utilitarios
- Principios de contabilidad
- Manejo de Excel Intermedio
- Control de gestión financiera
- Legislación tributaria
- Normativa Legal
- NIIFS
- Conocimiento del mercado textil de preferencia.

HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Iniciativa

- Pensamiento estratégico
- Comportamiento ético y honesto
- Proactividad
- Comunicación efectiva

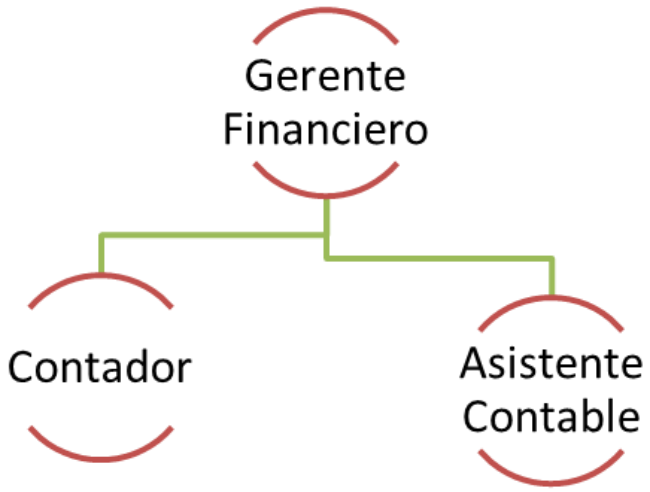
4.4.15. Manual descriptivo de puestos – Perfil Contador

	GRICONFEX CIA. LTDA. MANUAL DE PERFILES DE CARGO	COD. PDC – 001 RH 01-06-2018

Perfil Gerente Financiero

Datos de identificacion	
CARGO	Contador
AREA	Finanzas y Administracion
DEPARTAMENTO	Contabilidad
REPORTA A	Gerente Financiero
SUPERVISA A	Asistente contable

Organigrama



Elaborado por: Andrea Carolina Guerrero

Descripción del cargo

Persona responsable de realizar, analizar los registros contables, financieros y tributarios referentes a la empresa.

Funciones del cargo

- Elaboracion de estados financieros de la empresa
- Analisis y presentación de los datos mas relevantes que faciliten a las gerencias la toma de decisiones.
- Manejar el capital monetario de la empresa.
- Revision y conciliación de caja chica
- Realizar conciliaciones Bancarias
- Elaboracion de Nomina del personal
- Generar los pagos tributarios referentes a la empresa

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Graduado en Ingeniería en finanzas, Administración de empresas, Ing. Comercial o carreras afines
- Tecnología en administración de empresas

EXPERIENCIA

- Experiencia específica de por lo menos 3 años en posiciones similares.

CONOCIMIENTOS

- Paquetes utilitarios
- Principios de contabilidad
- Finanzas y tributacion
- Manejo de Excel Intermedio
- Control de gestión financiera
- Legislación tributaria
- Normativa Legal
- NIIFS
- Conocimiento del mercado textil de preferencia.

HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Iniciativa
- Capacidad numérica
- Capacidad de toma de decisiones
- Pensamiento estratégico
- Comportamiento ético y honesto
- Proactividad
- Comunicación efectiva

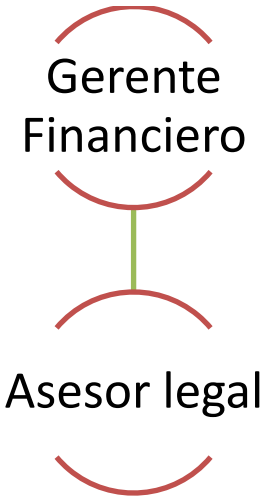
4.4.16. Manual descriptivo de puestos – Perfil Asesor Legal

	GRICONFEX CIA. LTDA. MANUAL DE PERFILES DE CARGO	COD. PDC – 001 RH 01-06-2018

Perfil Gerente Financiero

Datos de identificacion	
CARGO	Asesor Legal
AREA	Administrativo
DEPARTAMENTO	Administrativo
REPORTA A	Gerente General / Presidente
SUPERVISA A	No aplica

Organigrama



Elaborado por: Andrea a Carolina Guerrero

Descripción del cargo

Persona responsable de estudiar y analizar los problemas y temas jurídicos ordenados por el gerente generales

Funciones del cargo

- Representar legalmente a la empresa.
- Elaborar convenios,contratos en los que la empresa intervenga
- Mantener actualizados los reglamentos, acuerdos y otras disposiciones legales
- Presentacion de información pedida por el gerente general
- Realizar investigaciones en materia jurídica para cubrir las necesidades de la empresa en el ámbito legal y cumplir con las disposiciones legales o reglamentarias que se requieran
- Instruye, analiza y sustancia los expedientes legales contentivos de los diferentes casos.
- Revisa expedientes y procesos judiciales de interés para la Institución

PERFIL DEL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Graduado en Licenciatura en derecho

EXPERIENCIA

- Experiencia específica de por lo menos 3 años en posiciones similares.

CONOCIMIENTOS

- Paquetes utilitarios
- Leyes, reglamentos y decretos.
- Tributación
- Manejo de Excel Intermedio
- Legislación tributaria
- Normativa Legal
- Manejo de códigos, leyes y documentos legales.
- Conocimiento del mercado textil de preferencia.

HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Iniciativa

- Manejo de expedientes
- Comportamiento ético y honesto
- Proactividad
- Comunicación efectiva

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones

- GRICONFEX CIA. LTDA. no cuenta con un departamento enfocado solamente en el área de recursos humanos.
- GRICONFEX CIA. LTDA. contaba con documentos referentes al reclutamiento, selección y permisos para el personal, pero no contaba con un Manual con cada uno de los procedimientos del área de recursos humanos formalmente establecido.
- Dentro de la organización los jefes de producción no tienen un proceso formal para la capacitación al personal operativo que ingresa.
- Una sola persona realiza varias actividades referentes al área de recursos humanos sin embargo también realiza otros procesos fuera del área.
- La empresa GRICONFEX CIA. LTDA. tiene la necesidad y el deseo de implementar un manual de gestión de recursos humanos para verificar e identificar los procesos que incluye el manejo del talento humano.
- Algunos miembros de la organización no saben cómo se encuentra estructurados cada uno de los departamentos de la empresa.
- La empresa no cuenta con procesos formalizados y estandarizados para el reclutamiento, selección, capacitación y evaluación del personal.
- La empresa realiza procesos muy generales.
- La empresa no tiene un proceso formal por el cual se elige a los candidatos.
- La empresa depende de un externo para la elaboración de contratos lo cual genera un costo.
- La empresa no cuenta con un manual estándar con los procedimientos básicos establecidos.
- La empresa no cuenta con un sistema de evaluación de desempeño del personal por lo que no se puede determinar la eficiencia por parte de los miembros de la organización en cada uno de los puestos en los que se desenvuelven.

- La productividad de cada uno de los empleados incrementara mejorando la cultura y clima organizacional se podrán desenvolver mejor en el puesto que desarrollan sus labores.
- Mediante la mejora de los procesos de capacitación cada uno de los empleados de GRICONFEX lograran desarrollar sus actividades de manera más eficiente y eficaz lo cual beneficiara a la organización.

5.2. Recomendaciones

- Se recomienda a GRICONFEX realizar un análisis de la estructura organizacional de la empresa cuando crea necesario y reforzar procesos y eliminar costos improductivos y proceder con una actualización de la misma según se requiera.
- Realizar una actualización de los documentos utilizados para los procesos.
- En caso de implementar el manual publicarlo con el fin de que los miembros de la organización conozcan los procesos correspondientes al desarrollo profesional de cada uno de ellos.
- Se recomienda que el manual diseñado para GRICONFEX sea la base para la mejora de los procedimientos correspondientes al área de recursos humanos como reclutamiento, selección, capacitación y evaluación del desempeño.
- Elaborar estrategias de capacitación y comunicación para el personal para la mejora del clima y cultura organizacional.
- En caso de aceptar el manual propuesto actualizarlo al menos una vez al año adaptándolo a los cambios que se generen dentro de la organización y el entorno en el que se desarrolla,
- Se recomienda a la jefa de Nomina realizar una reunión en la cual se tome en cuenta las sugerencias y opiniones respecto a los procesos sugeridos al manual para actualizaciones futuras.
- Utilizar la documentación adecuada y que mejor se adapte a los requerimientos dentro del área de recursos humanos para que se ejecute una gestión óptima para el manejo del personal.
- Se recomienda elaborar propuestas para la mejora continua del proceso de capacitación al personal nuevo para estandarizar el proceso y formalizarlo.

- Elaborar propuesta para la realización de valoración de apertura de puestos que facilite la toma de decisiones en cuanto a remuneraciones para un mejor control de costos.
- Mediante la implementación de un manual de gestión del talento humano las jefaturas y demás miembros de la organización podrán guiarse para controlar

BIBLIOGRAFIA

- BIBLIOTECA UNIVERSIDAD DE ALCALÁ. (07 de 05 de 2018). *FUENTES DE INFORMACION*. Obtenido de http://www3.uah.es/bibliotecaformacion/BPOL/FUENTESDEINFORMACION/tipos_de_fuentes_de_informacin.html
- Chiavenato. (1992).
- Diccionario Enciclopédico Oceano Uno. (2000). *Diccionario Enciclopédico Oceano Uno.* Océano Langenscheidt.
- Fred, D. (1997). *Conceptos de Administración Estratégica.* Neucalpan de Juarez, México: Prentice-Hall.
- Importancia de la gestión de talento humano en la empresa. (07 de 05 de 2018). *Importancia de la gestión de talento humano en la empresa*. Obtenido de http://blog.peoplenext.com.mx/importancia-de-la-gestion-de-talento-humano-en-la-empresa
- Publicaciones Vertice S. L., P. (s.f.). Direccion estrategica. Vertice.
- Brunet, J. A. (2012). Compromiso y competitividad en las organizaciónes. Tarragona: Publicacions URV
- Chuiquicondor, M. (2012). PLANIFICACION ESTRATEGICA DE RECURSOS HUMANOS. Obtenido de http://marciachuqui.blogspot.com/2012/05/fines-de-recursos-humanos.html

ANEXOS

Anexo A. Catálogo de Productos

Camisetas






Camisetas
TIPO POLO
CÓDIGO: CAPO - 001
CÓDIGO: CAPO - 002
CÓDIGO: CAPO - 003
CÓDIGO: CAPO - 004
CÓDIGO: CAPO - 005
CÓDIGO: CAPO - 006
Camisetas
TIPO POLO
CÓDIGO: CAPO - 007
CÓDIGO: CAPO - 008
CÓDIGO: CAPO - 009
CÓDIGO: CAPO - 010
CÓDIGO: CAPO - 011
CÓDIGO: CAPO - 012

Chalecos


Chalecos
CÓDIGO: CHAL - 007
CÓDIGO: CHAL - 008
CÓDIGO: CHAL - 009
CÓDIGO: CHAL - 010
CÓDIGO: CHAL - 011
CÓDIGO: CHAL- 012

Gorras



Maletas




Gri
Publicidad & Merchendising
Maleteria
CÓDIGO: MAL - 013
CÓDIGO:MAL- 014
CÓDIGO: MAL - 015
CÓDIGO: MAL - 016
CÓDIGO: MAL- 017
CÓDIGO: MAL - 018
Gri
Publicidad & Merchendising
Maleteria
CÓDIGO: MAL - 019
CÓDIGO:MAL- 020
CÓDIGO: MAL - 021
CÓDIGO: MAL - 022
CÓDIGO: MAL- 023
CÓDIGO: MAL - 024

Mochilas


Gri
Publicidad & Merchendising
Mochilas
CÓDIGO: MOCH - 001
CÓDIGO: MOCH - 002
CÓDIGO: MOCH - 003
CÓDIGO: MOCH - 004
CÓDIGO: MOCH - 005
CÓDIGO: MOCH - 006
Gri
Publicidad & Merchendising
Mochilas
CÓDIGO: MOCH - 007
CÓDIGO: MOCH - 008
CÓDIGO: MOCH - 009
CÓDIGO: MOCH - 010
CÓDIGO: MOCH - 011
CÓDIGO: MOCH - 012

Ropa deportiva



Seguridad Industrial







Otros

Gri

Públicidad &
Merchendising

Otros



CÓDIGO: OTR- 001



CÓDIGO: OTR- 002



CÓDIGO: OTR - 003



CÓDIGO: OTR - 004



CÓDIGO: OTR - 005



CÓDIGO: OTR - 006