

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUDAMERICANO



INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUDAMERICANO
Hacemos gente de talento!



TALENTO HUMANO
TECNOLOGÍA SUPERIOR

TECNOLOGÍA SUPERIOR EN TALENTO HUMANO

**PROPUESTA DE CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO
HUMANO EN LA SOCIEDAD MINERA DE HECHO JOYA DEL ORIENTE
NORTE DEL CANTÓN YANTZAZA PROVINCIA ZAMORA CHINCHIPE
EN EL AÑO 2022**

AUTOR:

POMA CUENCA CINTHYA VANESSA

DIRECTOR:

ING. JACKSON MICHAEL QUEVEDO JUMBO, Mgs

LOJA, NOVIEMBRE 2022

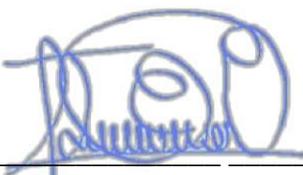
Certificación

Ing. Jackson Michael Quevedo Jumbo, Mgs.

CERTIFICA:

Que ha supervisado el presente proyecto de investigación titulado, **PROPUESTA DE CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO EN LA SOCIEDAD MINERA DE HECHO JOYA DEL ORIENTE NORTE DEL CANTÓN YANTZAZA PROVINCIA ZAMORA CHINCHIPE EN EL AÑO 2022**; el mismo que cumple con lo establecido por el Instituto Superior Tecnológico Sudamericano: por consiguiente, autorizo su presentación ante el tribunal respectivo.

Loja, 02 de noviembre del 2022

f. 

Ing. Jackson Michael Quevedo, Mgs

1104288418

Declaración juramentada

Loja, 02 de noviembre de 2022

Nombres: Cinthya Vanessa

Apellidos: Poma Cuenca

Cédula de Identidad: 1104699341

Carrera: Tecnología Superior en Gestión del Talento Humano

Semestre de ejecución del proceso de titulación: abril – octubre 2022

Tema de proyecto de investigación de fin de carrera con fines de titulación:

PROPUESTA DE CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO EN LA SOCIEDAD MINERA DE HECHO JOYA DEL ORIENTE NORTE DEL CANTÓN YANTZAZA PROVINCIA ZAMORA CHINCHIPE EN EL AÑO 2022

En calidad de estudiante del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano de la ciudad de Loja;

Declaro bajo juramento que:

1. Soy autor del trabajo intelectual y de investigación del proyecto de fin de carrera.
2. El trabajo de investigación de fin de carrera no ha sido plagiado ni total ni parcialmente, para la cual se han respetado las normas internacionales de citas y referencias para las fuentes consultadas.
3. El trabajo de investigación de fin de carrera presentado no atenta contra derechos de terceros.
4. El trabajo de investigación de fin de carrera no ha sido publicado ni presentado anteriormente para obtener algún grado académico previo o título profesional.
5. Los datos presentados en los resultados son reales, no han sido falsificados, ni duplicados, ni copiados. Las imágenes, tablas, gráficas, fotografías y demás son de mi autoría; y en el caso contrario aparecen con las correspondientes citas o fuentes.

Por lo expuesto; mediante la presente asumo frente al INSTITUTO cualquier responsabilidad que pudiera derivarse por la autoría, originalidad y veracidad del contenido del trabajo de investigación de fin de carrera.

En consecuencia, me hago responsable frente al INSTITUTO y frente a terceros, de cualquier daño que pudiera ocasionar al INSTITUTO o a terceros, por el incumplimiento de lo declarado o que pudiera encontrar causa en el trabajo de investigación de fin de carrera presentada, asumiendo todas las cargas pecuniarias que pudieran derivarse de ello.

Asimismo, por la presente me comprometo a asumir además todas las cargas pecuniarias que pudieran derivarse para EL INSTITUTO en favor de terceros por motivo de acciones, reclamaciones o conflictos derivados del incumplimiento d lo declarado o las que encontraren causa en el contenido del trabajo de investigación de fin de carrera.

De identificarse fraude, piratería, plagio, falsificación o que el trabajo de investigación haya sido publicado anteriormente; asumo las consecuencias y sanciones que de mi acción se deriven, sometiéndome a la normatividad vigente dispuesta por la LOES y sus respectivos reglamentos y del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano de la ciudad de Loja.


.....
Cinthya Vanessa Poma Cuenca
C.I.: 1104699341

Dedicatoria

El presente proyecto de investigación lo dedico primeramente a Dios quien supo guiarme y darme fuerzas para salir adelante, a mis queridos padres por su comprensión, amor y ayuda en los momentos difíciles, sobre todo con los recursos necesarios para terminar mis estudios; ellos me han dado todo lo que soy como persona: valores, principios, carácter, empeño y perseverancia para conseguir mis estudios, a mi hija Karla por ser el motor principal para lograr lo conseguido y mi esposo por acompañarme en esta etapa de mis estudios. Y a todas las personas que fueron parte con un granito de arena para que pueda llegar a culminar esta etapa.

Cinthy Vanessa Poma Cuenca

Agradecimiento

Primeramente, quiero agradecer a Dios por brindar la sabiduría para terminar mi formación académica, a toda mi familia por ser mi una base fundamental en mi vida; al grupo de docentes que conforman la carrera de Gestión del Talento por compartir sus conocimientos con amor y paciencia, al Instituto Superior Tecnológico Sudamericano por permitirme ser parte del mejor instituto, de igual manera quiero extender mi sincero agradecimiento al Mgs. Jackson Michael Quevedo Jumbo, porque ha sido un excelente docente tutor, que nos ayudó para ir cumpliendo cada etapa que conlleva el presente proyecto. Finalmente, a la Sociedad Minera de Hecho Joya del Oriente Norte, de manera especial al Sr. Francisco Bolívar Ordoñez Romero en su calidad de Gerente y a todo su grupo de colaboradores quienes me acogieron y me dieron todo para poder realizar este trabajo.

Cinthy Vanessa Poma Cuenca

Acta de Cesión de derechos

Conste por el presente documento la Cesión de los Derechos del proyecto de investigación de fin de carrera, de conformidad con las siguientes cláusulas:

PRIMERA. - Por sus propios derechos; el Ing. Jackson Michael Quevedo Jumbo, Mgs., en calidad de Director del proyecto de investigación de fin de carrera; y, Cinthya Vanessa Poma Cuenca, en calidad de autor del proyecto de investigación de fin de carrera; mayor de edad emite la presente acta de cesión de derechos.

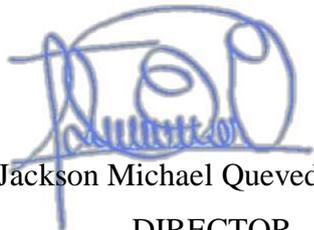
SEGUNDA. - Cinthya Vanessa Poma Cuenca, realizó la Investigación titulada: **PROPUESTA DE CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO EN LA SOCIEDAD MINERA DE HECHO JOYA DEL ORIENTE NORTE DEL CANTÓN YANTZAZA PROVINCIA ZAMORA CHINCHIPE EN EL AÑO 2022** para optar por el título de Tecnólogo en la Tecnología Superior en Gestión del Talento Humano en el Instituto Superior Tecnológico Sudamericano de Loja, bajo la dirección de la Ing. Jackson Michael Quevedo Jumbo, Mgs.

TERCERA. - Es política del Instituto que los proyectos de investigación de fin de carrera se apliquen y materialicen en beneficio de la comunidad.

CUARTA. - Los comparecientes el Ing. Jackson Michael Quevedo Jumbo, Mgs., en calidad de Director del proyecto de investigación de fin de carrera y Cinthya Vanessa Poma Cuenca, por medio del presente instrumento, tienen a bien ceder en forma gratuita sus derechos en proyecto de investigación de fin de carrera titulado: **PROPUESTA DE CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO EN LA SOCIEDAD MINERA DE HECHO JOYA DEL ORIENTE NORTE DEL CANTÓN YANTZAZA PROVINCIA ZAMORA CHINCHIPE EN EL AÑO 2022** a favor del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano de Loja; y, conceden autorización para que el Instituto pueda utilizar esta investigación en su beneficio y/o de la comunidad, sin reserva alguna.

QUINTA. - Aceptación. - Las partes declaran que aceptan expresamente todo lo estipulado en la presente cesión de derechos.

Para constancia suscriben la presente cesión de derechos, en la ciudad de Loja, en el mes de noviembre del año 2022.



Ing. Jackson Michael Quevedo Jumbo, Mgs.

DIRECTOR

C.I.: 1104288418



Cinthya Vanessa Poma Cuenca

AUTOR

C.I.: 1104699341

Índice

Certificación.....	II
Declaración juramentada.....	III
Dedicatoria	V
Agradecimiento	VI
Acta de Cesión de derechos	VII
Índice de figuras.....	XII
Índice de tablas.....	XIV
1 Resumen.....	1
2 Abstract	2
3 Problematización.....	3
4 Tema.....	6
5 Justificación.....	7
6 Objetivos	9
6.1 Objetivo General	9
6.2 Objetivos específicos	9
7 Marco teórico	10
7.1 Marco Institucional	10
7.2 Marco conceptual	14
8 Metodología	25
8.1 Tipos de métodos	25
8.2 Técnicas de recolección de datos.	26
8.2.1 Tipos de técnicas	26

8.3	Determinación de la muestra.....	28
9	Análisis y presentación de resultados	30
9.1	Observación directa.....	30
9.2	Entrevista.....	30
9.3	Encuesta	37
10	Propuesta de acción.....	58
10.1	Introducción	58
10.2	Presentación	58
10.3	Beneficiarios	59
10.4	Estructura	60
	Documento	61
	Ficha técnica.....	63
	Presentación de la empresa	64
	Glosario de términos	65
	Marco legal.....	69
	Diagnóstico de la empresa	71
	Cuadro comparativo de ventajas y desventajas.....	72
	Actividades de propuesta de acción	73
	Cronograma de aplicación.....	87
	Presupuesto del departamento.....	87
10.5	Medio de socialización.....	90
10.6	Material visual utilizado.....	90
10.7	Entrega de resultado.....	104

11	Conclusiones	105
12	Recomendaciones.....	107
13	Bibliografía	108
14	Anexos.....	111
14.1	Presupuesto	111
14.2	Cronograma.....	112
14.3	Oficio de solicitud de la empresa.....	117
14.4	Oficio de aceptación.....	118
14.5	Certificación de aprobación - vicerrectorado.....	119
14.6	Certificado de ejecución del proyecto.....	120
14.7	Oficio de respuesta.....	121
14.8	Certificado de implementación del proyecto	122
14.9	Certificado de abstract.....	123
14.10	Encuesta aplicada	124
14.11	Entrevista aplicada	128
14.12	Plan de socialización.....	130
14.13	Evidencias fotográficas del proceso.....	132

Índice de figuras

Figura 1. Logo Institucional.....	11
Figura 2. Estructura Organizacional	11
Figura 3. Mapa de ubicación de la sociedad minera	13
Figura 4. Sociedad Minera Joya del Oriente	14
Figura 5. Estructura organizacional del Departamento de Talento Humano	24
Figura 6. Resultados de la pregunta de edad de los colaboradores.....	37
Figura 7. Resultados de la pregunta de género de los colaboradores	38
Figura 8. Resultados de la pregunta nivel de instrucción	39
Figura 9. Resultados de la pregunta del departamento al que pertenecen	40
Figura 10. Resultados de la pregunta de tiempo de empleabilidad.....	41
Figura 11. Resultados de la pregunta de conocimiento del DTH	42
Figura 12. Resultados de la pregunta de las funciones del DTH	43
Figura 13. Resultados de la pregunta de la afectación de no contar con un DTH ...	44
Figura 14. Resultados de la pregunta de beneficios de contar con un DTH.....	45
Figura 15. Resultados de la pregunta de inversión en capacitaciones	46
Figura 16. Resultados de la pregunta Plan de Mejoras	47
Figura 17. Resultados de la pregunta de evaluación de desempeño laboral	48
Figura 18. Resultados de la pregunta de Desempeño Laboral	49
Figura 19. Resultados de la pregunta de Riesgos.....	50
Figura 20. Resultados de la pregunta de Filosofía Empresarial.....	51
Figura 21. Resultados de la pregunta de factibilidad de la creación del DTH.....	52
Figura 22. Resultados de la pregunta de Temas tras la creación del DTH	54
Figura 23. Resultados de la pregunta de Beneficios del DTH.....	55
Figura 24. Resultados de la pregunta de Socialización.....	56
Figura 25. Resultados de la pregunta de Medios de comunicación.....	57
Figura 26. Flujo de proceso para la propuesta de creación.....	60
Figura 27. Organigrama general	74
Figura 28. Organigrama específico del departamento humano	74
Figura 29. Planta esquemática	85
Figura 30. Vista lateral izquierda del departamento de Talento Humano.	85
Figura 31. Vista lateral frontal del departamento de Talento Humano.....	86
Figura 32. Vista lateral derecha del departamento de Talento Humano	86
Figura 33. Cronograma	87

Figura 34. Presupuesto del departamento	87
Figura 35. Presupuesto salario.....	88
Figura 36. Recopilación de información.....	132
Figura 37. Elaboración de la Propuesta de acción	132
Figura 38. Aplicación de Encuesta	133
Figura 39. Solución de Propuesta de acción	133

Índice de tablas

Tabla 1. Plantilla del Personal.....	12
Tabla 2. Productos y servicios.....	12
Tabla 3. Ubicación Geográfica.....	13
Tabla 4. Contactos de la empresa.....	14
Tabla 5. Población de la organización	28
Tabla 6. Entrevista N° 1	30
Tabla 7. Entrevista N° 2	33
Tabla 8. Entrevista N° 3	34
Tabla 9. Edad de los entrevistados	37
Tabla 10. Resultados de la pregunta de género de los colaboradores	38
Tabla 11. Resultados de la pregunta de nivel de instrucción	39
Tabla 12. Resultados de la pregunta de Departamento al que pertenece	40
Tabla 13. Resultados de la pregunta de tiempo de empleabilidad	41
Tabla 14. Resultados de la pregunta de conocimiento del DTH.....	42
Tabla 15. Resultados de la pregunta de funciones del DTH.....	43
Tabla 16. Resultados de la pregunta de la afectación de no contar con un DTH.....	44
Tabla 17. Resultados de la pregunta de Beneficios del DTH.....	45
Tabla 18. Resultados de la pregunta de Capacitaciones.....	46
Tabla 19. Resultados de la pregunta de Plan de mejoras	47
Tabla 20. Resultados de la pregunta de evaluación del desempeño laboral	48
Tabla 21. Resultados de la pregunta de Desempeño laboral.....	49
Tabla 22. Resultados de la pregunta de Riesgos	50
Tabla 23. Resultados de la pregunta de Filosofía empresarial	51
Tabla 24. Resultados de la pregunta de factibilidad de la creación del DTH	52
Tabla 25. Resultados de la pregunta de Temas tras la creación del DTH.....	53
Tabla 26. Resultados de la pregunta de Beneficios del DTH.....	54
Tabla 27. Resultados de la pregunta de Socialización	55
Tabla 28. Medios de comunicación.....	56
Tabla 29. Ventajas y desventajas del DTH	72
Tabla 30. Coordinador de talento humano	75
Tabla 31. Analista de talento humano	76
Tabla 32. Asistente de talento humano	77
Tabla 33. Manual de funciones Coordinador de Talento Humano	79

Tabla 34. Manual de funciones del analista de Talento Humano	81
Tabla 35. Manual de funciones del asistente de Talento Humano.....	83
Tabla 36. Presupuesto	111
Tabla 37. Cronograma.....	112
Tabla 38. Plan de Capacitación.....	130

1 Resumen

En la actualidad, algunas empresas sobre todo del sector privado no cuentan con un departamento de Talento Humano, el mismo que es fundamental y esencial para el progreso y desarrollo en la vida de las organizaciones y por ende esto les genera un problema, puesto que no existe una planificación sobre la organización de personal y desarrollo de procesos.

Es por ello, que el presente proyecto de investigación como objetivo principal fue la creación de un departamento de Talento Humano para la Sociedad Minera Joya del Oriente Norte de Yantzaza, siendo dicho departamento una dependencia fundamental hoy en día dentro de las organizaciones, sean estas públicas o privadas ya que el mismo ayuda a la organización y planificación adecuada.

Para el desarrollo del mismo, se utilizó diferentes técnicas y herramientas como son: las entrevistas que fueron aplicadas a los directivos de la Sociedad, las encuestas respondidas por los colaboradores y la observación directa que fue aplicada al trabajo y desempeño dentro de la Sociedad, las mismas que fueron de gran ayuda para obtener información verídica y confiable para la aplicación del proyecto.

Además, en dicho proyecto se elaboró la filosofía del departamento, organigrama, descriptivo de los puestos de trabajo, manual de funciones, diseño del departamento, entre otros aspectos, los mismos que servirán a la Sociedad al momento de implementar el departamento de Talento Humano, por lo tanto, la creación del mismo beneficiara a la Sociedad a tener los colaboradores productivos y comprometidos con la misma y por consiguiente lograran el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales de manera eficiente y eficaz.

2 Abstract

Currently, some companies, especially in the private sector, do not have a Human Talent department, which is fundamental and essential for progress and development in the life of organizations, therefore, this creates a problem, since they do not know there is planning on the organization of staff and development of processes.

For this reason, the main objective of this research project was the creation of a Human Talent department for the “Joya del Oriente Norte de Yantzaza” Mining Society, this department is a fundamental dependency within organizations, being these public or private, the same ones help with proper organization and planning.

For its development, different techniques and tools were used, such as the interviews that were applied to the directors of the Company, the surveys answered by the collaborators, and the direct observation that was applied to the work and performance within the Company, these ones were of great help to obtain true and reliable information for the application of the project.

In addition, in this project the philosophy of the department, organizational chart, description of the jobs, manual of functions, and design of the department, among other aspects, were elaborated, the same ones that will serve the Company when implementing the Human Talent department, therefore, the creation of it will benefit the Company to have productive and committed collaborators, therefore, achieve the organizational objectives and goals efficiently and effectively.

TRADUCIDO POR : Lic. Juan Pablo Quezada Rosales / 1104039621

3 Problematización

Generalmente, la gestión de Talento Humano dentro de las empresas u organizaciones se ha visto como algo irrelevante y secundario, y las que llevan un departamento de Talento Humano solo se limitan a procesos de administración de las planillas, contratación de personal y las relaciones colectivas dentro del trabajo; este enfoque de trabajo es una forma tradicional de funcionamiento, el cual no contempla un sinnúmero de aspectos que las personas de hoy en día necesitan para desarrollar sus actividades de manera eficaz.

Las personas gastan buena parte de su tiempo en el trabajo, el cual está ligado en parte al desarrollo personal y profesional de cada uno. Este desarrollo integral abarca el aprendizaje y continua capacitación, y la adquisición de nuevas habilidades y destrezas de diversa índole, aspectos que muchas empresas no consideran en su gestión de Talento Humano.

En varios países, ya se considera la gestión de talento humano un pilar fundamental en las grandes organizaciones con mayor rentabilidad en el mundo, por ello la importancia de establecer modelos eficaces de gestión, representando procesos óptimos para el desarrollo de cada empresa y alcanzar un desempeño adecuado de todos los que forman parte de la organización.

El entorno global de la industria minera ha obligado que se busque personal altamente capacitado en los procesos de explotación de mineral y manejo de maquinaria y equipos necesarios para estos procesos. La minería a gran escala entre una de sus obligaciones esta la implementación de modelos eficientes de gestión de talento humano, convirtiendo al capital humano en una estrategia competitiva que mejora el desarrollo y crecimiento del mercado.

En el Ecuador, las pequeñas y medianas organizaciones (PYMES) presentan una cierta actitud de rechazo a los nuevos sistemas y métodos de administración de recursos humanos, siendo estos los pilares fundamentales que han demostrado en las grandes empresas que son un instrumento útil en respuesta a las exigencias del entorno tecnológico, sociocultural y económico de la actualidad.

Las actividades mineras en el país constituyen una fuente económica importante, siendo uno de los sectores estratégicos que más crecimiento han tenido en estos últimos años, afirmando que la gestión de talento humano con la base de este crecimiento. Esto refleja que las empresas mineras no se enfocan únicamente en la generación de ganancias, sino también a mantener a sus empleados capacitados y motivados, aspectos que la minería a pequeña escala debe considerar.

Además, las empresas mineras se afrontan a varios retos como son: la innovación, el avance tecnológico y el dinamismo del escenario mundial a través de la globalización; lo que genera que las mismas adopten conocimientos para mejorar la productividad en sus operaciones, lo cual se relaciona directamente con el recurso humano con el que cuentan dichas organizaciones ya que las personas terminan siendo las ejecutoras de los conceptos de mejora.

Por lo que es indispensable que las compañías estén en la capacidad de construir una relación de bienestar con sus empleados, misma que debe estar fundamentada en principios y valores que logren consolidar una relación a largo plazo.

En este sentido, en las últimas décadas tanto los estudiosos en el campo de la psicología organizacional como las grandes firmas consultoras de Recursos Humanos, han desviado su atención al concepto de gestión de talento, considerándolo como un componente determinante en el bienestar de los trabajadores de una organización.

Una visión general acerca de los problemas identificados dentro de la estructura de Recursos Humanos, se resumen en; personal poco motivado dentro de su puesto de trabajo, falta de perfiles de cargo y adaptación a los requerimientos actuales de gestión de Talento Humano.

Toda definición conceptual de gestión de talento humano incluirá aspectos relacionados con la satisfacción con el trabajo, confianza en el empleador, placer en el trabajo y con la percepción de que el empleador valora el aporte del empleado a la institución. Y el trabajador debe tener el entusiasmo e inspiración para laborar en la

empresa ya que son el pilar fundamental para el buen desempeño de la misma final la disminución de riesgo psicosocial (Londoño, 2010).

4 Tema

**Propuesta de creación del departamento de Talento Humano en la Sociedad
Minera Joya del Oriente Norte del cantón Yanzatza Provincia Zamora
Chinchipe en el año 2022**

5 Justificación

El presente trabajo de investigación se basa en la línea de Gestión administrativa, económica, comunicativa de las organizaciones, la cual se deriva de la sub-línea de Gestión de Talento Humano, ya que se encontró una deficiencia en cuanto a su estructura organizacional, ya que en la actualidad no cuenta con un departamento de Talento Humano, generando problemas en cuanto a la selección del personal, como por ejemplo la contratación de personas no idóneas para los puestos de trabajo, debido a la falta de perfiles y competencias para cada uno de los cargos en la organización que ha llevado a tener una alta rotación del personal.

En el ámbito académico, es un requisito indispensable que es emitido por la Ley Orgánica de Educación Superior para obtener el Título de Tecnólogos en Gestión de Talento Humano y poner a prueba los conocimientos, habilidades y destrezas que fueron adquiridas durante el periodo académico, ya que, con ello, se podrá dar soluciones a los problemas que se presentan en las diferentes empresas con la finalidad de brindar un servicio de calidad.

En el ámbito tecnológico, la creación del departamento de Talento Humano va a integrar varias herramientas que se encuentran disponibles, para la cual desarrolle procesos propios de la gestión humana, permitiendo mejorar el clima organizacional, mejorar el bienestar de los empleados y el reclutamiento de personas idóneas, calificadas, preparadas y comprometidas con la organización.

En el ámbito social, el presente proyecto investigativo va ayudar para que las diferentes empresas conozcan de la importancia que tiene el Departamento de Talento Humano y su consecuencia que tiene sobre las personas que conforma la entidad, ya que al poseer el departamento los colaboradores tramiten todos los procesos de vinculación con la empresa, convirtiéndose en un departamento fundamental en las empresas para cumplir sus objetivos empresariales a favor de construcción o ventajas competitividad.

En el ámbito económico, el departamento de talento humano contribuye a seleccionar personal idóneo, por lo tanto, los colaboradores van a estar calificados para

sus puestos de trabajo, disminuyendo el número de rotación de personal, reduciendo los costos de selección y obteniendo beneficios de acuerdo a la normativa. Y evitándose la organización a pagar indemnizaciones.

6 Objetivos

6.1 Objetivo General

Elaborar una Propuesta para la creación de un departamento de Talento Humano, mediante el diagnóstico del clima organizacional, para mejorar las condiciones laborales de los empleados de la Sociedad Minera Joya del Oriente Norte.

6.2 Objetivos específicos

- Recopilar información bibliográfica por medio de artículos científicos, libros y sitios webs verídicos como fuentes primarias y secundarias que ayude a lograr las condiciones laborales de los empleados.
- Aplicar los instrumentos metodológicos a través de encuestas y entrevistas que ayudan a obtener mayor acopio de información sobre el Departamento de Talento Humano.
- Proponer programas de bienestar e incentivos laborales, manual de perfiles de cargo, funciones, responsabilidades y competencias del departamento de Talento Humano.
- Socializar los resultados obtenidos del proceso investigativo a la Sociedad Minera Joya del Oriente Norte, por medio de reunión presencial, que permitan concientizar al personal que conforma la organización, para alcanzar mejoras en la organización.

7 Marco teórico

7.1 Marco Institucional

Reseña Histórica

La Sociedad Minera Joya del Oriente Norte, se inició por el año 2013, encontrándose dentro del rango de los 11 a 20 trabajadores, toda vez que su planta de personal es de 15 empleados, con sede Administrativa en el Panguí, dedicada a la explotación y comercialización de materiales minerales como el Oro.

Filosofía Organizacional

Misión

Extraer recursos minerales, para transformarlo y comercializarlo satisfaciendo las necesidades del mercado, cumpliendo con responsabilidad social y ambiental, y maximizando la creación del valor para los accionistas.

Visión

Ser la Sociedad productora de oro y otros materiales de mayor rentabilidad en el mundo, con el mejor capital humano, respetando su entorno en armonía con la naturaleza y agregando continuamente valor a los accionistas.

Valores

Confianza. Creemos que nuestros colaboradores actuarán siempre orientados por los valores de la empresa. Esperamos lo mejor de nuestros colaboradores, proveedores y clientes. Prometemos menos de lo que podemos dar y damos más de lo prometido. Confiamos en el autocontrol de nuestros colaboradores, capaces de evidenciar los errores, corregirlos y evitar que se repitan.

Orientación al cliente. Prevemos y nos anticipamos a las necesidades del cliente, utilizando sistemas de evaluación centrados en el mismo.

Calidad. Hacer el trabajo bien a la primera vez. Utilizamos sistemas de evaluación centrados en el cliente. Entendemos por calidad cumplir los requisitos del cliente. Nos comprometemos no solo a la calidad del producto, para nosotros es fundamental la calidad en todas las funciones y de todas las personas de la organización.

Respeto. Escuchamos a nuestro interlocutor con el más alto nivel de atención, respetando la opinión del otro así como la compartamos. Aceptamos que cada persona es como es, intentando entenderla, pero no cambiarla.

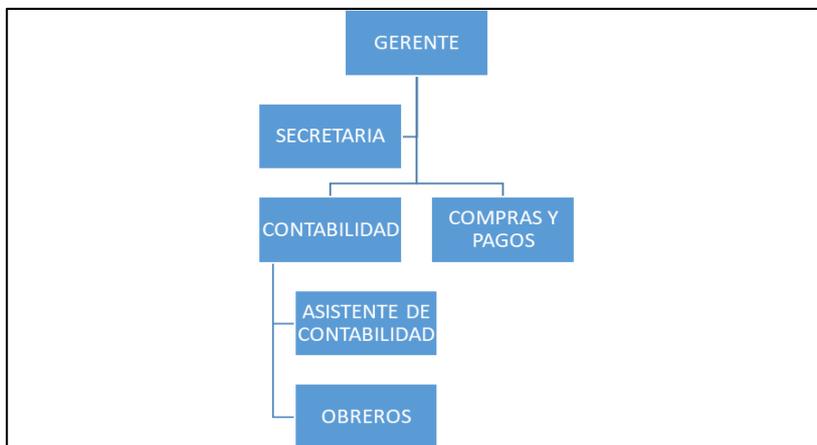
Figura 1.
Logo Institucional



Nota. la figura fue obtenida de Sociedad Joya del Oriente

Organigrama General

Figura 2.
Estructura Organizacional



Nota. la figura fue obtenida de Sociedad Joya del Oriente

Plantilla del personal

Tabla 1.
Plantilla del Personal

Nombre y Apellidos	Cargo	Departamento	Correo Electrónico
Andrea Iñamagua	Contadora	Contabilidad	andrea.inamaguac@gmail.com
Keyli Girón	Secretaria	Contabilidad	
Katy Ordoñez	Pagos	Contabilidad	
Omar Gaona	Obrero	Producción	o-marcito25@hotmail.com
Bolívar Ordoñez	Gerente	Gerencia	
Ismael Ordoñez	Obrero	Producción	

Nota. La tabla muestra el personal que actualmente labora en Sociedad Minera Joya del Oriente

Productos y Servicios

Tabla 2.
Productos y servicios

Explotación de minas y canteras.	Esta sección abarca la extracción de minerales que se encuentran en la naturaleza en estado.
Actividades complementarias	Preparación de materiales en bruto para su comercialización; trituración, desmenuzamiento, limpieza, secado, selección y concentración de minerales, licuefacción de gas natural y aglomeración de combustibles sólidos.

Nota. Venta de materiales minerales como el Oro.

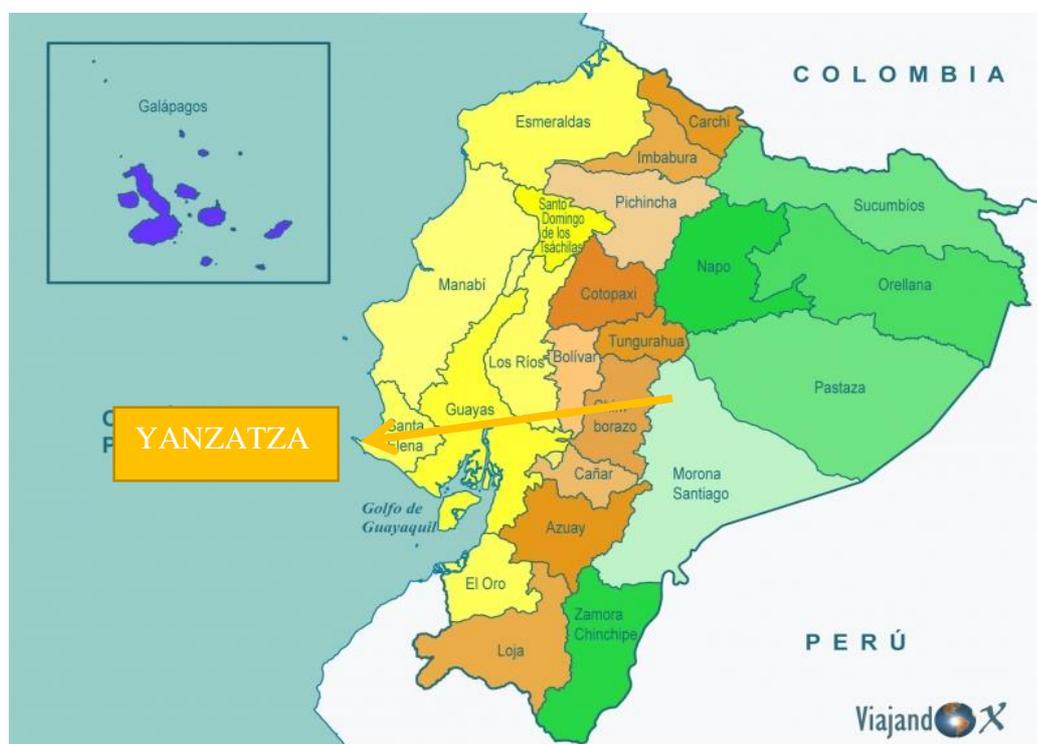
Tabla 3.
Ubicación Geográfica

Provincia	Zamora Chinchipe
Cantón	Yanzatza
Parroquia	Los Encuentros
Barrio	El Zarza
Calle	Ingreso al Zarza
Referencia	En la entrada a la Garita

Nota. La tabla presenta a detalle la ubicación geográfica de la empresa

Macro localización:

Figura 3.
Mapa de ubicación de la sociedad minera



Nota. La figura representa la ubicación geográfica de la empresa. Recuperado del Instituto Geográfico Militar [IGM] (2018)

Foto de la Empresa Área Administrativa

Figura 4.
Sociedad Minera Joya del Oriente



Nota. Se muestra una fotografía de las áreas administrativas de la empresa Sociedad Minera Joya del Oriente.

Tabla 4.
Contactos de la empresa

Teléfono	072310844
Correo Electrónico	andrea.inamaguac@gmail.com

Nota. Se detalla con contactos de la empresa

7.2 Marco conceptual

Historia

La gestión del talento humano en las tres eras del siglo XX, siendo la industrialización clásica, neoclásica y era de la información, fueron las que aportaron desde diversas perspectivas del modelo de organizar a las personas en las empresas. Cada una de las etapas están de acuerdo a las características de su época (mentalidad y necesidades de las organizaciones), lo que les proporciona metodologías diversas, con índoles de aplicación diversa. (Chiavenato, 2008)

Era de la industrialización clásica (1900 - 1950)

Dentro de esta era, el gran protagonista fue la industrialización, la cual inicio con la Revolución Industrial. Se caracterizó por poseer un formato piramidal y centralizador, destacándose dentro de esta estructura organizacional, la aplicación de un modelo burocrático y centralizado en la dirección, considerando su punto de vista y decisiones.

De acuerdo a esta perspectiva, la gestión de personas era denominada relaciones industriales, centrándose en el desarrollo de las actividades productivas de la empresa u organización, siendo el hombre considerado como una máquina (Chiavenato, 2008).

En general, las personas se consideraban recursos de producción, al igual que otros recursos organizacionales como el capital, las máquinas y equipos, aplicando la conjunción típica de los tres pilares fundamentales de la producción: tierra, capital y trabajo. Siguiendo esta definición, la administración de las personas recibía la denominación de relaciones industriales, cuyos departamentos (DRI) actuaban como órganos intermediarios y conciliadores entre la empresa y las personas (capital y trabajo), con el objetivo de evitar los conflictos laborales, como si las dos partes fuesen compartimientos estancos.

Los cargos se diseñaban de manera fija y definitiva, con el fin de obtener la máxima eficiencia del trabajo, y las personas debían ajustarse a los requerimientos de cada puesto para desempeñarse de la mejor manera al servicio de la organización y del desarrollo tecnológico, ya que al hombre se consideraba como un apéndice de la máquina y, al igual que ésta, debería ser estandarizado (Chiavenato, 2008).

Era de la industrialización neoclásica (1950-1990)

Este periodo inicia a finales de la segunda Guerra Mundial, por lo cual surgieron cambios rápidos e inesperados; estos cambios conllevaron a que las transacciones comerciales crecieran y pasaran de ser locales a regionales y después a internacionales, convirtiéndose cada vez en relaciones más complejas y organizadas.

La aplicación del modelo de la época de la industrialización clásica, con los elementos burocrático, centrador y piramidal, resulto ineficiente para esta era, siendo

lento y demasiado rígido frente a los movimientos que se producían en el entorno. Fue allí cuando las empresas experimentaron nuevos modelos de estructuras que resultaran en un camino ante la demanda de mayor investigación, información y necesidad de nuevas tecnologías (Chiavenato, 2008). A partir de los cambios que surgieron, se dio una organización matricial.

Las ventajas de estos nuevos modelos fueron de gran provecho por la fragmentación de las grandes empresas, para convertirse en unidades estratégicas de negocios más ágiles y fáciles de administrar. De este modo la pasada concepción y modelos de las relaciones industriales fue remplazada por la nueva visión de administración de recursos humanos, enfocada en el concepto de que las personas no factores inertes de producción, sino recursos vivos que deben ser tratados como tal (Chiavenato, 2008).

Gestión de recursos humanos

En la década de 1960, los recursos humanos sufrieron varios cambios debido a la obsolescencia de la legislación laboral, provocando así el aumento acelerado en los desafíos de las organizaciones. A causa de este fenómeno, las empresas empezaron a poner más énfasis en las personas, tomándolas como un recurso indispensable (o productivo) para el éxito a nivel organizacional, ya que las personas son los únicos con lo que contaba la organización para hacerle frente a cualquier desafío que se presentara; de este modo surgió la gestión de Recursos Humanos (GRH). Sin embargo, la GRH aún mantenía una concepción de tomar a los empleados como meros recursos productivos, los cuales tenía que administrar y coordinar, gestionando sus actividades y evaluando su desempeño, buscando desarrollar sus habilidades de acuerdo con las exigencias de la organización (Chiavenato, 2008).

Gestión del conocimiento

En la época de los 90s, entró a la era de la información o del conocimiento (1990- a la fecha); la principal característica de esta etapa radica en la cantidad de cambios, inesperados e imprevisibles que se han dado. El avance de la tecnología y transferencia de información ha creado un mundo globalizado e interconectado, con lo que se ha superado los impedimentos que se tenían en distancia y tiempo, de tal

forma que hoy es posible enviar información a otros lugares de una manera sencilla y rápida.

En la realidad actual, las competencias entre organizaciones empezaron a acrecentar su paso y el mercado de capitales creció hacia nuevos horizontes de inversión. Con lo anteriormente mencionado, el modelo antiguo ya no pudo mantener la agilidad, movilidad, capacidad de innovación y cambio, por lo que la estructura tuvo que transformarse en una estructura organizacional fluida, flexible y totalmente descentralizada.

Con estos antecedentes las organizaciones del futuro se desempeñarán sin límites de tiempo ni distancias. A esa etapa se le ha llamado era del conocimiento e innovación, ya que el dinero no se torna como un elemento primordial, sino que el desempeño, bienestar y desarrollo intelectual es lo importante. Esto surgió cuando el sector industrial empezó a migrar hacia el sector servicios, es decir que el trabajo realizado de manera manual fue sustituido por el intelectual, marcando un camino hacia la post-industrialización fundamentada en el conocimiento.

La GRH adquirió otro enfoque: gestión de personas o gestión intelectual, donde las personas pasaron de ser un recurso más de la organización, a ser considerados seres dotados de habilidades y capacidades intelectuales (Chiavenato, 2008).

Gestión del talento

Se da inicio a la época denominada la Era del Talento, la cual se enfoca en la Gestión del Talento Humano, y las empresas empiezan a darle importancia en atraer y retener capital intelectual que genere resultados decisivos y positivos para la organización, y que a su vez demuestre un gran potencial de compromiso hacia la empresa; es decir, gente comprometida que pueda sacar adelante a la organización, pero, sobre todo, personas que actúen en el momento preciso, al tiempo que se les brinda un ambiente adecuado para su desarrollo y satisfacción (Chiavenato, 2008).

Por lo tanto, en la actualidad el capital y la tecnología no son los únicos recursos necesarios para que una organización se mantenga firme y sobreviva en el entorno globalizado, cumpliendo con los requerimientos actuales, sino que ahora es indispensable contar con capacidad de innovación y talento. Desde esta visión, se busca el mejoramiento continuo de las empresas en el desempeño y efectividad de sus procesos; con esto queda valorada la importancia del aprendizaje constante del equipo de trabajo (Chiavenato, 2008).

Definición

La gestión del talento humano según Milkovich y Boudreau (1994) como un conjunto de decisiones y actividades que se desarrollan de forma integrada sobre las relaciones de empleo que influye en los trabajadores y las organizaciones para el mejoramiento de su desempeño y paralelo a su bienestar en el trabajo.

Por otra parte, Cenzo y Robbins (1996), proponen que la administración de los recursos humanos es responsabilidad de la organización, la cual debe proporcionar la disponibilidad, provisión, el entrenamiento, el desarrollo, la motivación y el mantenimiento de los empleados.

Finalmente, Dessler (1998) menciona que la administración de recursos humanos es el conjunto de políticas y actividades que son relevantes en la dirección de aspectos de los cargos gerenciales relacionados con personas o recursos humanos que pertenecen a las 28 organizaciones, dentro de esta parte se incluye el reclutamiento, selección, capacitación, recompensas y evaluación de desempeño.

De acuerdo a estos conceptos, se puede determinar que la gestión del talento humano es catalogada como un área sensible de la organización por lo cual tiende a ser situacional, contingente y depende de la cultura, la estructura organizacional adoptada, las características ambientales el negocio al que hace parte la organización, la tecnología que es utilizada e infinidad de variables que son realmente importantes (Chiavenato, 2008).

Principios

Según Castillo (2005), la dirección administrativa de Fayol se enfatiza no solo en estudiar el comportamiento gerencial, sino en sistematizarlo. Fayol argumenta que las prácticas administrativas acertadas siguen ciertos patrones, los cuales se pueden identificar y analizar. A partir de esta premisa, traza el proyecto de una doctrina congruente de la administración, la cual sigue conservando mucha fuerza hasta la fecha. Fayol insistía en que la administración era como cualquier otra habilidad, que se podría enseñar una vez que se entendieran sus principios fundamentales. Dentro de los principios, él destaca catorce en los cuales se encuentran:

- División del trabajo. La eficiencia del trabajo será mayor cuanto mayor las personas se capaciten y especialicen.
- Autoridad. Para ganar obediencia, los gerentes no solamente deben mandar a hacer las cosas, sino tener disciplina propia.
- Disciplina. Cada organización tiene su política interna, por lo que los miembros de la organización deben obedecer estas órdenes.
- Unidad de mando. Debe haber una persona que dirija e inspeccione las actividades de los demás.
- Unidad de dirección. La dirección debe mantener direccionados los objetivos de la organización, a lo cual los miembros de la misma deben enfocarse.
- Subordinación del interés individual al bien común. En todas las empresas deben mantener la política de que los intereses individuales no deben ser más importantes que los de la empresa.
- Remuneración. El pago o retribución económica debe ser justa y de acuerdo al trabajo para los empleados y empleadores.
- Centralización. Se debe centralizar las actividades de una organización mediante la descentralización de las áreas.
- Jerarquía. El orden de las actividades se fundamenta en rangos jerárquicos que se plasman en los organigramas de la organización, para mantener las responsabilidades establecidas de cada uno.
- Orden. Siempre se debe mantener el orden, es decir las personas y materiales en el lugar y tiempo requeridos.

- Equidad. Los empleadores deben ser justos con todos los miembros de la empresa.
- Estabilidad del personal. Una elevada tasa de dinámica de los trabajadores de una organización no permite el desarrollo correcto y la estabilidad de la empresa.
- Iniciativa. El personal laboral debe tener esa libertad de desarrollar sus propios planes, y poder equivocarse.
- Espíritu de grupo. Se debe fomentar el espíritu del grupo de trabajo para una mayor eficiencia en el desarrollo de las actividades.

Por otra parte, según Coulter y Robbins, (2005) dentro de algunos de los postulados más importantes se desatacan:

- La base del sistema radica en la separación de la concepción y la programación de la simple ejecución del trabajo y en la especialización del trabajo.
- Se pone un énfasis especial en el control y en la coordinación del trabajo por medio de la relación jerárquico-personal. Esto consistía en dividir el trabajo y la responsabilidad por partes iguales entre la gerencia y los trabajadores. La gerencia asume todo el trabajo para que esta parte este más capacitada que los trabajadores.
- Escoger de forma científica al trabajador, luego capacitarlo y desarrollarlo y finalmente, en cooperar entusiastamente con los trabajadores para asegurarse de que todo el trabajo se realice de acuerdo con los principios de la ciencia que se desarrolló.

Objetivos de la gestión del talento humano

Las personas son constituidas como el principal activo de la organización; es por esta razón, que varias organizaciones exitosas establecen que pueden prosperar y crecer si son capaces de optimizar y mejorar de manera continua los procesos que involucran a sus empleados (Chiavenato, 2008).

De acuerdo a lo mencionado por Chiavenato, se puede establecer que las personas pueden llegar a aumentar o disminuir las fortalezas y debilidades de las organizaciones donde laboran, dependiendo de la manera en que se les brinde las diferentes condiciones y como se les trate.

Por esta razón a continuación se mencionarán la forma en que la administración de recursos humanos permite la eficacia organizacional por medio de los siguientes medios: En primer lugar, se encuentra la ayuda a la organización a alcanzar sus objetivos y realizar su misión. Dentro de este apartado se contempla como un componente de gran importancia para las organizaciones actuales. Cada negocio tiene diferentes implicaciones para la administración de recursos humanos, cuyo objetivo principal es ayudar a la organización a alcanzar sus metas, objetivos y a realizar su misión (Milkovich & Boudreau, 1994).

En segundo lugar, se establece el proporcionar competitividad a la organización, generando empleados con grandes capacidades y habilidades laborales, por lo cual, el objetivo de la administración de recursos humanos es lograr que los esfuerzos de las personas sean más productivos con el fin de beneficiar a los clientes y a los empleados (Chiavenato, 2008).

En tercer lugar, se encuentra el suministrar a la organización empleados bien entrenados y motivados. Por lo cual este objetivo se refiere a construir y proteger el patrimonio más valioso de la empresa: las personas. Con el fin de mejorar el desempeño de las personas se debe recompensar los esfuerzos y los buenos resultados (Chiavenato, 2008).

En cuarto lugar, se le otorga valor al permitir el aumento de la autorrealización y la satisfacción de los empleados en el trabajo. Esto permite hacer énfasis en las necesidades de los empleados, con el fin de que los mismos sientan que el trabajo que realizan es adecuado a sus capacidades y que se les trata de manera equitativa. El hecho de que los empleados se sientan felices y satisfechos en la organización determina en gran medida el éxito organizacional (Chiavenato, 2008).

En quinto lugar, se debe desarrollar y mantener la calidad de vida en el trabajo. Este concepto se refiere a los aspectos de la experiencia dentro del trabajo en la organización, como lo son la libertad, la autonomía para tomar decisiones, un ambiente agradable y sano, seguridad del empleo horas adecuadas en el trabajo y tareas significativas. Un programa orientado a estas necesidades permite satisfacer la mayoría de las necesidades del empleado en la organización, haciendo de este, un lugar agradable y atractivo (Chiavenato, 2008).

Con base a los objetivos anteriormente nombrados de la administración de recursos humanos, se explicará a continuación la estructura del órgano de gestión del talento humano con el fin de establecer los procedimientos necesarios para la administración del personal.

Importancia del Departamento de Talento Humano (DTH)

El Departamento de Talento Humano es un pilar fundamental para que la empresa avance según los objetivos planteados, ya que las personas o trabajadores son el motor de la organización, por lo que deben contar con un área que los apoye y oriente en las actividades y en su desarrollo personal y profesional. Entre las ventajas más importantes que proporciona el DTH son las citadas por Chong y otros (2019):

Motivación de los empleados: genera un entorno para que los empleados se sientan atraídos por la organización, como un propósito o significado más elevado para los empleados. El 91% de los empleados encuestados por Chandler y Macleod dijeron que querían algo más que dinero para sentirse comprometidos y motivados.

Atrae a los mejores talentos: una buena gestión del DTH atrae a los empleados más talentosos y calificados disponibles. Se puede crear una marca de empleador, que atrae orgánicamente a su talento ideal y, a su vez, contribuye a niveles más altos de rendimiento y resultados comerciales.

Cobertura continua de roles críticos: la organización estará preparada para las brechas en las habilidades críticas y tendrá un plan para abordar los roles críticos y los roles altamente especializados en la fuerza laboral. Esto significa que se tiene un flujo

continuo de empleados para desempeñar funciones críticas, lo que garantiza que las operaciones funcionen sin problemas y que sus clientes y partes interesadas estén satisfechos.

Aumentar el desempeño de los empleados: es más fácil identificar a los empleados que se adaptan bien, en lugar de tomar decisiones en el reclutamiento que no se ajusten a la estrategia organizacional ideal. Esto puede conducir a menos problemas de gestión del rendimiento y quejas. También garantizará que los mejores talentos dentro de la organización permanezcan más tiempo.

Empleados comprometidos: una organización puede tomar decisiones sistemáticas y coherentes sobre el desarrollo del personal, asegurándose de que las personas que necesita tengan las habilidades y el desarrollo necesarios. Además, cuando hay un proceso justo de desarrollo, los empleados se sienten más comprometidos y esto aumenta las tasas de retención, asegurando que la organización cumpla con sus requisitos operativos.

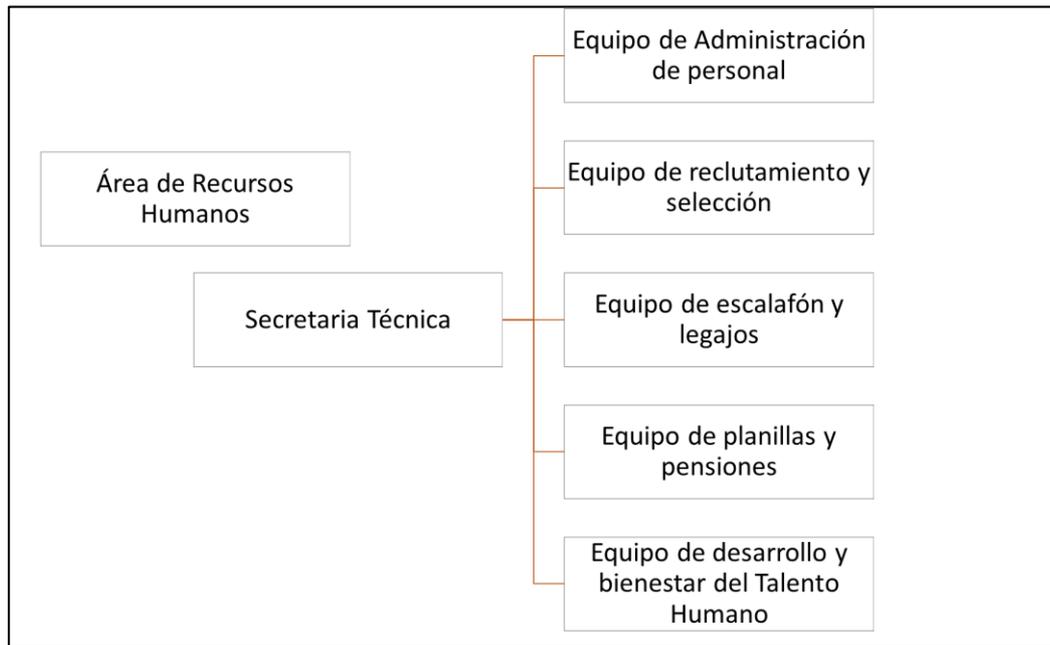
Mejorar el desempeño comercial: cuando los empleados están comprometidos, capacitados y motivados, trabajarán para lograr sus objetivos comerciales, lo que a su vez aumenta la satisfacción del cliente y el desempeño comercial.

Mayor satisfacción del cliente: un enfoque sistemático de la gestión del talento significa que existe una amplia integración organizativa y un enfoque coherente de la gestión. Cuando los sistemas están más integrados, los índices de satisfacción de los clientes suelen ser más altos.

Puestos y cargos que integran el DTH

Generalmente, una empresa con una gestión de Talento Humano eficiente integra las siguientes funciones administrativas.

Figura 5.
Estructura organizacional del Departamento de Talento Humano



Nota. La figura muestra la estructura básica del DTH. Obtenido de Montalvo (2020)

Funciones de la administración de recursos humanos

Chiavenato describe seis (6) procesos fundamentales para un adecuado desarrollo de la gestión de talento humano en la organización: Admisión de personas, aplicación de personas, compensación de personas, desarrollo de personas, mantenimiento de personas y monitoreo de personas.

8 Metodología

Diseño metodológico

Metodología

Son las técnicas y métodos de índole científico que se desarrollan de forma sistematizada durante un proceso de investigación para alcanzar unos objetivos que han sido teóricamente validados. En otras palabras, la metodología es el soporte conceptual que se aplica y sigue como medio técnico para alcanzar los objetivos propuestos del trabajo. (Mohammad, 2000)

8.1 Tipos de métodos

Método fenomenológico

La fenomenología es un tipo de investigación que se enfoca en una corriente idealista subjetiva dentro de la filosofía que se basa en el estudio de la conciencia o, dicho de otro modo, de cómo las cosas se muestran en ella. Afirma que el mundo es percibido mediante la conciencia de cada individuo, y se propone interpretarlo según sus experiencias (Mindó, 2016, pág. 1).

Este método se aplica en las encuestas y entrevistas que se realizarán en el presente trabajo, a los miembros de la organización, directivos y gerente, que, mediante su perspectiva e interpretación de la realidad, responderán las preguntas planteadas.

Método hermenéutico

La hermenéutica se basa en el estudio y análisis de los fenómenos humanos, tan libre como sea posible de supuestos teóricos previos, basada en cambio en la comprensión práctica (Hernández, Fernández, & Baptista, 2014).

Este método de investigación se utilizará para conocer la situación actual de los colaboradores de la Sociedad Minera Joya del Oriente a través de técnicas de recolección de información como la encuesta y entrevista a los colaboradores de la

sociedad para determinar los diferentes inconvenientes por no tener el departamento y de esta manera poder tomar los correctivos necesarios.

Método práctico proyectual

Representa una guía para la creación de distintos tipos de diseño en base a una problemática. Esta metodología facilita la resolución del problema mediante el seguimiento de pasos o fases que permiten que el diseño pueda ser primeramente comprobado en calidad y eficiencia, para que se pueda realizar las adecuaciones necesarias en caso de presentarse errores (Behar, 2008).

El método permitirá desarrollar la propuesta de acción mediante la propuesta de estrategias y alternativas en un programa psicosocial, el cual va a mejorar la calidad de vida de los colaboradores de la empresa y por ende lograr una mayor calidad y una mejor respuesta a los requerimientos en el desarrollo de las actividades en la Sociedad Minera Joya del Oriente.

8.2 Técnicas de recolección de datos.

Mediante las técnicas de recolección de información, se puede obtener las fuentes necesarias para desarrollar el trabajo investigativo de la mejor manera y cumplir con los objetivos planteados, analizar y generar soluciones para el problema planteado. Además, ayuda a visibilizar con un panorama completo y desarrollar un contraste general.

8.2.1 Tipos de técnicas

Observación

La observación consiste en saber seleccionar aquello que se queremos analizar, describir y explicar el comportamiento, al haber obtenido datos adecuados y fiables correspondientes a conductas, eventos y /o situaciones perfectamente identificadas e insertas en un contexto teórico (Laura, 2018, pág. 1).

La observación es aplicada cuando el investigador se encuentra en la zona de estudio, es decir en las áreas de trabajo de la Sociedad Minera Joya del Oriente Norte para conocer en primera mano la realidad que conlleva no tener un departamento de Talento Humano en los colaboradores.

Entrevista

La definición de entrevista se puede establecer como una conversación o dialogo entre dos personas o más en la que se hacen preguntas a una persona para obtener las respuestas requeridas referente a un tema en específico. Las personas involucradas en una entrevista por lo general son dos; la persona que hace las preguntas es el entrevistador y la persona que responde las preguntas es el entrevistado. (Raffino., 2020)

Esta técnica de investigación de entrevista se aplicará al personal de la Sociedad Minera Joya del Oriente, incluyendo técnicos del área de exploración y explotación, personal administrativo y trabajadores que se dedican directamente a la explotación, con el propósito de evidenciar la existencia de los diferentes inconvenientes que ha generado no tener un departamento de Talento Humano.

Encuestas

Un método de encuesta es un proceso, una herramienta o una técnica que puede utilizar para recopilar información en una investigación haciendo preguntas a un grupo predefinido de personas. Por lo general, facilita el intercambio de información entre los participantes de la investigación y la persona u organización que lleva a cabo la investigación.

Los métodos de encuesta pueden ser cualitativos o cuantitativos según el tipo de investigación y el tipo de datos que desee recopilar. Se puede optar por crear y administrar una encuesta en línea que le permita recopilar información estadística de los encuestados. Para la investigación cualitativa, puede realizar una entrevista cara a cara u organizar un grupo focal (Salcedo, 2019, pág. 1).

Se aplicará la encuesta a todo el personal de la Sociedad, incluyendo técnicos del área de exploración y explotación, personal administrativo y trabajadores que se dedican directamente a la explotación; esto con el fin de conocer los inconvenientes que se han generado con el objetivo de conocer el grado de afectación en las diferentes áreas y de esta manera proponer un programa de estrategias y alternativas innovadoras que nos permitan mejorar la calidad de vida de los colaboradores de la institución.

8.3 Determinación de la muestra

Determinación del universo

La población en investigación es un conjunto completo de elementos que poseen un parámetro estándar entre ellos. Con frecuencia se usa para describir la población humana o el número total de personas que viven en un área geográfica de nuestro país o estado, pero en el ámbito investigativo la 'población' no necesariamente tiene que ser humana, ya que puede ser cualquier parámetro de datos que posea un rasgo común (Hernandez & Baptista, 2016).

En el presente trabajo, la población se especifica en la siguiente tabla:

Tabla 5.

Población de la organización

Cargo	Departamento	Número de personas
Contadora	Contabilidad	1
Secretaria	Contabilidad	1
Pagos	Contabilidad	1
Obrero	Producción	11
Gerente	Gerencia	1

Nota. Se presenta los colaboradores de la empresa.

Muestra

Una muestra es una parte más pequeña del todo, es decir, un subconjunto de la población total. Es representativo de la población en un estudio. Al realizar encuestas, la muestra son los miembros de la población que son invitados a participar en la encuesta. Dicho esto, una muestra es un subgrupo o subconjunto dentro de la

población. Esta muestra se puede estudiar para investigar las características o el comportamiento de los datos de toda la población (Sampieri, 2014).

La muestra para el presente trabajo investigativo es no probabilística, es decir que no se necesita calcular numéricamente por medio de fórmulas, ya que la población es pequeña y se toma como muestra a la población completa. La muestra estuvo conformada por la totalidad del universo a investigar, la mismo que conto con 15 colaboradores tanto de producción como administrativo, dato obtenido por la contadora de la Sociedad.

9 Análisis y presentación de resultados

9.1 Observación directa

En la realización de la observación se evidencia que los colaboradores tienen la facilidad de dar apertura aceptable al presente proceso, en lo que respecta a la creación del departamento de Talento Humano dentro de la organización que tiene como finalidad generar fuentes de trabajo que ayudan al beneficio a muchas familias.

Sin embargo, la organización carece de un departamento de Talento Humano, el mismo que ayudaría a una mejor organización dentro de la misma, se desarrollara una buena planificación de los procesos, aportando positivamente a la organización a obtener perfiles idóneos, que cumplan con las descripciones de cada puesto de trabajo a fin de que esta cumpla con todos objetivos y metas propuestas.

9.2 Entrevista

La entrevista fue aplicada a la persona encargada de la contabilidad de la Sociedad Joya del Oriente, la cual se le aclaró que todas sus respuestas serían utilizadas con fines investigativos

Entrevistados

Tabla 6.

Entrevista N° 1

Pregunta	Respuesta
Nombres y Apellidos	Andrea Paola Ñamagua Cuenca
Cargo que desempeña	Contadora
Tiempo de empleabilidad	5 años
Cantidad de personal a su cargo	15 colaboradores
¿Cuál es el mayor problema al no contar con el departamento de Talento Humano?	En base a la pregunta planteada la Cpa. Andrea Ñamagua respondió que: El problema de no contar con un departamento de talento Humano no permite que se desenvuelvan mejor las cosas con el personal de manera oportuna.

Según su conocimiento ¿Cuál es la importancia que la Sociedad Minera Joya del Oriente Norte cuenta con el Departamento de Talento Humano?	La respuesta de la Cpa. Es de suma importancia porque permite mejorar el bienestar de los colaboradores dentro de la compañía, por lo tanto, también mejorará la productividad de la empresa.
¿Desde su punto de vista cuales son la consecuencia de no contar con el Departamento de Talento Humano?	La empresa se encuentra sumida en una desorganización de los colaboradores, y un retraso de la formación y capacitación de los mismos.
¿Qué beneficios puede obtener con el Departamento de Talento Humano?	La respuesta de la Cpa. El departamento humano proporcionaría una mejor organización y los procedimientos adecuados para la contratación de personal apto, y mejoraría la calidad de servicio para los trabajadores de la empresa.
¿Cree usted que la creación de un Departamento de Talento Humano en la empresa mejoraría de manera considerable la estructura organizacional y operatividad? ¿Por qué?	La respuesta de la Cpa. Sí, porque el departamento mejoraría la disposición de personal a los diferentes departamentos, considerando sus aptitudes y capacidades para cada actividad. Además, la operatividad de la empresa se vería beneficiada con la colaboración de un personal más capacitado y motivado.
¿Qué le gustaría que se pueda abordar o contener dentro del departamento Talento Humano?	La respuesta de la Cpa. El departamento debería considerar la capacitación y formación del personal, en función de los requerimientos de la empresa. Además, debe enfocarse en el bienestar de los colaboradores, así como también del

	mejoramiento de las relaciones laborales.
¿Considera usted necesario la creación de un Departamento de Talento Humano para un mejor desarrollo y crecimiento de la empresa? ¿Cuáles serían los efectos?	La respuesta de la Cpa. Si, ya que traería efectos como el mejoramiento de la productividad y previniendo los riesgos que se puedan suscitar dentro de la empresa.
¿Cómo mediría usted el desempeño del Departamento de Talento Humano?	Se mediría el bienestar laboral, la calidad de las relaciones laborales, realizando un seguimiento personalizado a los trabajadores a través de una entrevista y la observación directa.
¿Cuál es el reto/funciones que se debería proponer el Departamento de Talento?	El departamento debería considerar: El análisis de los puestos de trabajo Bienestar laboral Beneficios sociales Capacitaciones

Nota. La tabla presenta las respuestas de la entrevista número 1.

La entrevista 1 se puede destacar que:

- La empresa actualmente se encuentra sumida en una desorganización de los colaboradores, ya que, al no contar con un departamento de talento Humano, no permite que se desarrollen de la mejor manera las relaciones laborales.
- Es necesaria su incorporación para el bienestar de los colaboradores dentro de la compañía.
- El departamento humano proporcionaría un mejor proceso de contratación y selección de personal, considerando sus aptitudes y capacidades para cada actividad.
- El departamento debe realizar capacitación y formación del personal, en función de los requerimientos de la empresa.

Tabla 7.

Entrevista N° 2

Pregunta	Respuesta
Nombres y Apellidos	Katy Carina Ordoñez Mendoza
Cargo que desempeña	Secretaria
Tiempo de empleabilidad	3 años
¿Cuál es el mayor problema al no contar con el departamento de Talento Humano?	En la empresa existe una mala distribución de funciones, donde las actividades del departamento humano son realizadas por otros departamentos.
Según su conocimiento ¿Cuál es la importancia que la Sociedad Minera Joya del Oriente Norte cuenta con el Departamento de Talento Humano?	Si contara con el departamento, los colaboradores tendrían un área que les ayuda a solucionar problemas o conflictos que tienen en la empresa.
¿Desde su punto de vista cuales son la consecuencia de no contar con el Departamento de Talento Humano?	Que los trabajadores presenten riesgos laborales, ya sea por una falta de atención a su bienestar o por el ambiente de trabajo.
¿Qué beneficios puede obtener con el Departamento de Talento Humano?	Los trabajadores podrían tener un programa de capacitación, donde se aborde temas importantes para el trabajo que realiza.
¿Cree usted que la creación de un Departamento de Talento Humano en la empresa mejoraría de manera considerable la estructura organizacional y operatividad? ¿Por qué?	Si mejorara porque el bienestar de los colaboradores y su motivación por trabajar es directamente proporcional a la productividad de la empresa.
¿Qué le gustaría que se pueda abordar o contener dentro del departamento Talento Humano?	Me gustaría que se aborden los temas como formación profesional, salarios, entrevistas y encuestas acerca de su percepción de la empresa.
¿Considera usted necesario la creación de un Departamento de	Si es necesario porque las actividades que el departamento de

Talento Humano para un mejor talento humano debería realizar, es desarrollo y crecimiento de la empresa?	llevado a cabo por otros departamentos, ralentizando su trabajo.
¿Cuáles serían los efectos?	
¿Cómo mediría usted el desempeño del Departamento de Talento Humano?	Se puede medir a través de la encuestas y entrevistas a los trabajadores, ya que ellos son los que tienen el mayor beneficio con la creación de este departamento.
¿Cuál es el reto/funciones que se debería proponer el Departamento de Talento?	El DTH debe enfocarse el lograr los objetivos de la organización, mediante la motivación y mejoramiento del ambiente de trabajo de las personas.

Nota. La tabla presenta las respuestas de la entrevista número 2.

De la entrevista 2 se puede destacar que:

- En la empresa existe una mala distribución de funciones, donde las actividades del departamento humano son realizadas por otros departamentos.
- El departamento humano contribuye a solucionar problemas o conflictos que tienen en la empresa, además que mejora el bienestar de los colaboradores y su motivación por trabajar, lo que es directamente proporcional a la productividad de la empresa.
- El departamento de talento humano debe realizar formación profesional, salarios, entrevistas y encuestas acerca de su percepción de la empresa, alcanzando los objetivos de la organización, mediante la motivación y mejoramiento del ambiente de trabajo de las personas.

Tabla 8.

Entrevista N° 3

Pregunta	Respuesta
Nombres y Apellidos	Francisco Bolívar Ordoñez Romero
Cargo que desempeña	Contadora
Tiempo de empleabilidad	15 años
Cantidad de personal a su cargo	20 colaboradores

¿Cuál es el mayor problema al no contar con el departamento de Talento Humano?	Los trabajadores no tienen un departamento que se preocupe por sus necesidades, por lo que no muestran motivación en el trabajo.
Según su conocimiento ¿Cuál es la importancia que la Sociedad Minera Joya del Oriente Norte cuenta con el Departamento de Talento Humano?	Es importante porque al momento de contratar a una persona, es necesario analizar por métodos establecidos las capacidades y aptitudes del aspirante para que realice sus funciones de buena manera.
¿Desde su punto de vista cuales son la consecuencia de no contar con el Departamento de Talento Humano?	Muchos de los trabajadores no están capacitados para realizar sus actividades, por lo que surge la necesidad de un departamento, donde haya una especie de formación.
¿Qué beneficios puede obtener con el Departamento de Talento Humano?	El DTH crea un clima satisfactorio para el colaborador, así como también puede identificar los riesgos a los que los trabajadores pueden estar expuestos.
¿Cree usted que la creación de un Departamento de Talento Humano en la empresa mejoraría de manera considerable la estructura organizacional y operatividad? ¿Por qué?	Si debido a que puede ser un medio para corregir los desajustes entre las competencias del trabajador y las exigidas que presenta el puesto de trabajo.
¿Qué le gustaría que se pueda abordar o contener dentro del departamento Talento Humano?	Se puede abordar temas de capacitaciones, riesgos en el trabajo, salarios, la administración del personal.
¿Considera usted necesario la creación de un Departamento de Talento Humano para un mejor desarrollo y crecimiento de la empresa? ¿Cuáles serían los efectos?	Si es necesario, ya que las personas son lo más importante dentro de una empresa para que la misma prospere y cumpla sus objetivos.

¿Cómo mediría usted el desempeño del Departamento de Talento Humano?	Se puede evaluar a los trabajadores por medio de exámenes de conocimientos, aptitudes para saber si han sido capacitados o están trabajando en un ambiente óptimo de trabajo.
¿Cuál es el reto/funciones que se debería proponer el Departamento de Talento?	El DTH debería ponerse como meta el mejoramiento del bienestar de los trabajadores y ambiente de trabajo, para una productividad eficiente.

Nota. La tabla presenta las respuestas de la entrevista número 1.

Según las respuestas de la entrevista 3, se puede comentar lo siguiente:

- La gestión de talento humano permite reconocer el papel que juegan los trabajadores para llegar al éxito de la empresa, por lo que es importante potenciar las capacidades de cada colaborador en cada una de sus funciones, ya que, mientras más capaz sea el equipo humano, las actividades que son realizadas dentro de la sociedad minera, serán realizadas con mayor eficiencia, cumpliendo los objetivos de la empresa.
- Mientras los colaboradores se encuentren más a gusto con el ambiente de trabajo y sientan mayor bienestar y satisfacción, realizarán de mejor manera sus actividades. Es por ello que la gestión de recursos humanos no solo debe enfocarse en las gestiones administrativas, sino que debe tomar las medidas para generar un clima laboral agradable, motivando un compromiso entre todos los trabajadores con las metas de la empresa.
- Las buenas relaciones laborales son la prioridad para mejorar la productividad, por lo que el departamento de talento humano tiene la función de reducir y eliminar los riesgos y conflictos laborales.

Análisis de resultados

9.3 Encuesta

A continuación, se presentan los resultados obtenidos por la encuesta a la que se aplicó a los colaboradores de la Sociedad en un total de 15 personas, indicándoles que sean claro y precisos en las respuestas ya que esto va ayudar para la creación del Departamento de Talento Humano.

1. Edad

Tabla 9.

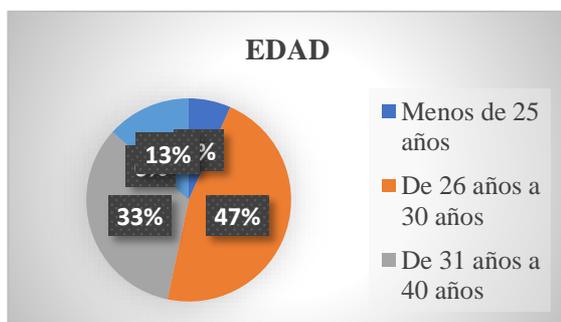
Edad de los entrevistados

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Menos de 25 años	1	000%
De 26 años a 30 años	7	000%
De 31 años a 40 años	5	5%
De 41 años a 50 años	0	005%
Y más de 50 años	2	13%
TOTAL	15	23, 000100%

Nota. La tabla representa la edad de los entrevistados.

Figura 6.

Resultados de la pregunta de edad de los colaboradores



Nota. La figura el porcentaje de edad de los entrevistados.

Análisis Cuantitativo

Del 100% del personal encuestado, el 7% corresponde a la edad de menos de 25 años, por consiguiente, el 47% corresponde a la edad de 26 años a 30 años, de igual forma el 33% corresponde a la edad de 31 a 40 años, en cambio el 0% pertenece a la edad de 41 a 50 años y finalmente el 13% pertenece a la edad de 51 o más años.

Análisis Cualitativo

El mayor porcentaje del personal encuestado pertenece a un segmento de edad de veinte y seis a treinta años, por lo que se podría argumentar que la organización cuenta con personal joven y que los procesos que se vayan a realizar, pueden ser desarrollados eficientemente.

2. Género

Tabla 10.

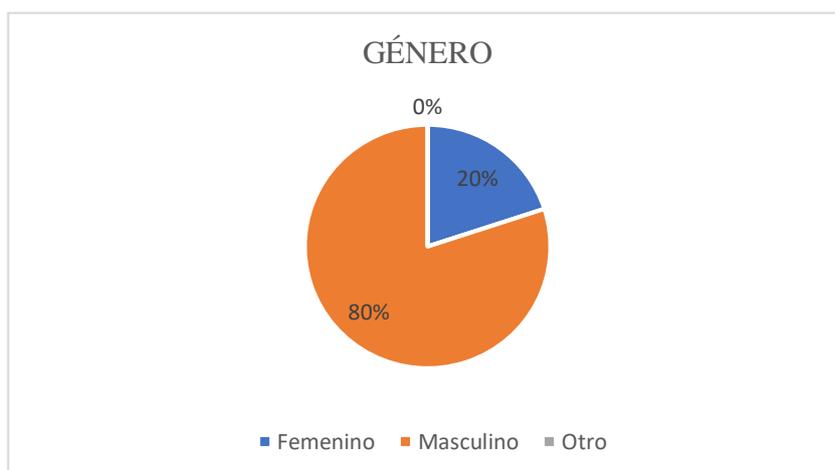
Resultados de la pregunta de género de los colaboradores

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Femenino	3	20%
Masculino	12	80%
TOTAL	15	100%

Nota. Se muestran los porcentajes de genero de los entrevistados.

Figura 7.

Resultados de la pregunta de género de los colaboradores



Nota. Se muestran los porcentajes de genero de los entrevistados.

Análisis Cuantitativo

Del 100% del personal encuestado, se puede obtener los siguientes datos: que el 20% de los colaboradores son de género femenino, mientras que el 80% pertenece al género masculino y finalmente el 0% corresponde a otro.

Análisis Cualitativo

Un número significativo de colaboradores de la Sociedad Minera de Hecho Joya del Oriente Norte de Yantzaza pertenece al género masculino, lo que demuestra que existe una gran diferencia en equidad laboral.

3. Nivel de instrucción

Tabla 11.

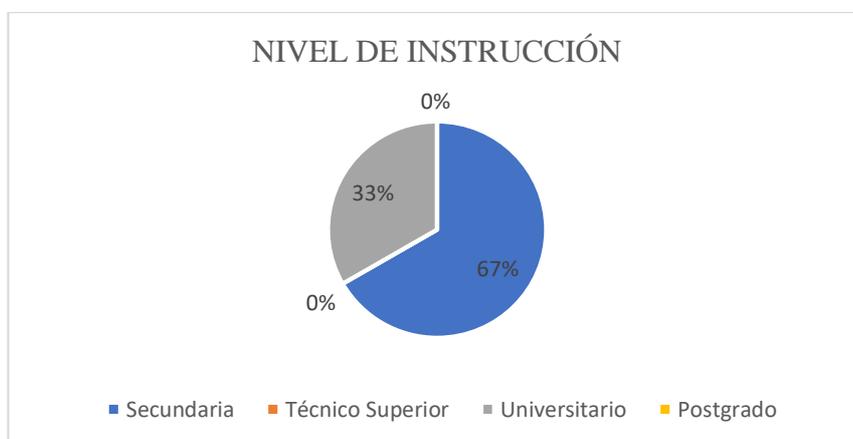
Resultados de la pregunta de nivel de instrucción

Variable	Frecuencia	Porcentaje
a	e	
Secundaria	10	67%
Técnico Superior	0	0%
Universitario	5	33%
Postgrado	0	0%
TOTAL	15	100%

Nota. La tabla muestra el nivel de instrucción de los encuestados

Figura 8.

Resultados de la pregunta nivel de instrucción



Nota. La figura muestra el nivel de instrucción de los encuestados

Análisis Cuantitativo

Del 100% del personal encuestado sobre su nivel de instrucción se obtuvo que el 67% son bachilleres, mientras que el 33% corresponde al universitario, mientras que el resto de las variables de técnico superior y postgrado obtuvieron el 0%.

Análisis Cualitativo

Un número significativo de colaboradores tiene su nivel de instrucción de bachilleres, lo mismo que favorece a la comprensión del tema del proyecto de investigación y su posible ejecución dentro de la institución a fin de ser beneficiarios de contar con el departamento de Talento Humano.

4. Departamento al que pertenece

Tabla 12.

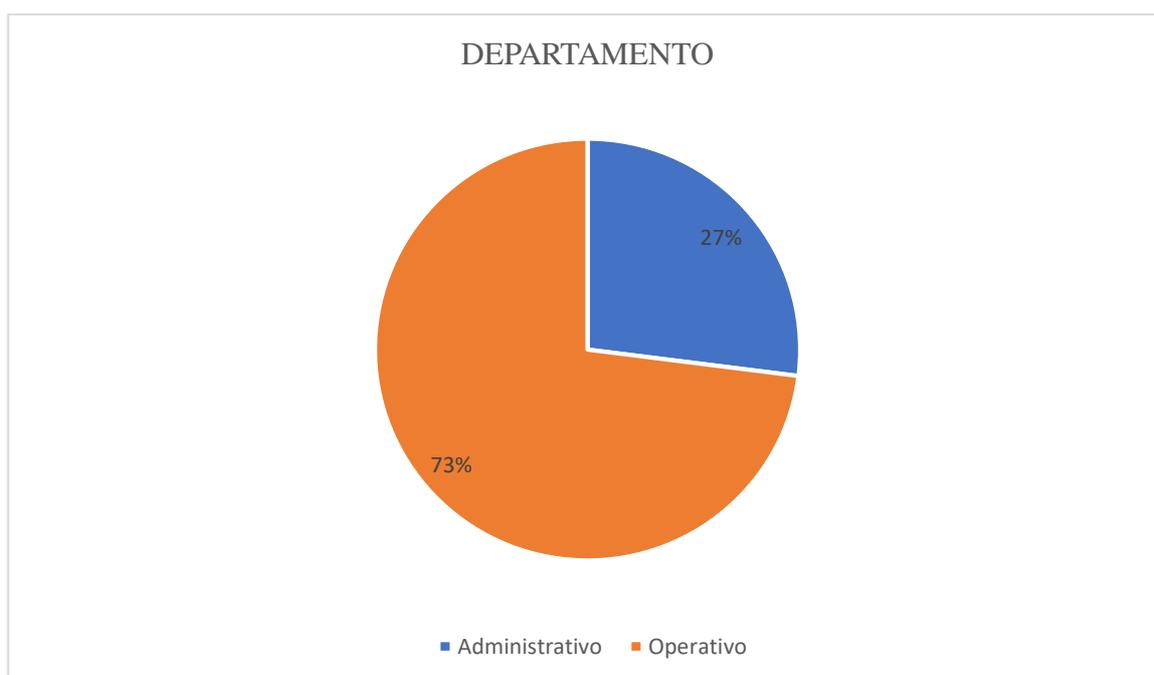
Resultados de la pregunta de Departamento al que pertenece

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Administrativo	4	27%
Operativo	11	73%
TOTAL	15	100%

Nota. La tabla muestra el porcentaje de encuestados de cada departamento

Figura 9.

Resultados de la pregunta del departamento al que pertenecen



Nota. La figura muestra el porcentaje de encuestados de cada departamento

Análisis Cuantitativo

Del 100% del personal encuestado el 73% pertenece al operativo, el 27% pertenece a la administrativa.

Análisis Cualitativo

El mayor porcentaje del personal encuestado pertenece al operativo, lo que significa que en dicho departamento existen más puestos de trabajo que el resto de la empresa por ende requiere de más atención de un departamento de Talento Humano, con el fin de fomentar el compromiso y darle valor al capital humano.

5. Tiempo de Empleabilidad

Tabla 13.

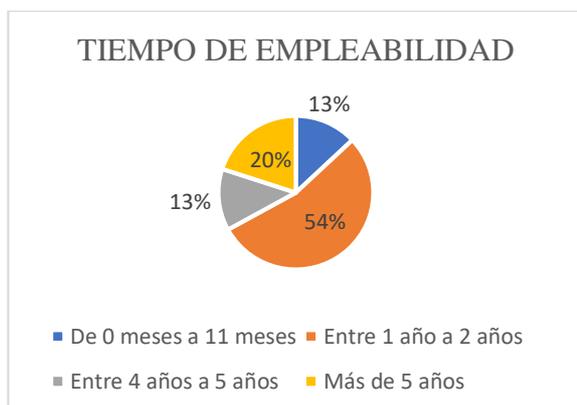
Resultados de la pregunta de tiempo de empleabilidad

Variable	Frecuencia	Porcentaje
De 0 meses a 11 meses	2	13%
Entre 1 año a 2 años	8	54%
Entre 4 años a 5 años	2	13%
Más de 5 años	3	20%
TOTAL	15	100%

Nota. La tabla muestra el porcentaje de tiempo de empleabilidad de los encuestados

Figura 10.

Resultados de la pregunta de tiempo de empleabilidad



Nota. La figura muestra el porcentaje de tiempo de empleabilidad de los encuestados

Análisis Cuantitativo

Del 100% del personal encuestado sobre el tiempo de empleabilidad se obtuvo que el 13% lleva laborando de 0 a 11 meses, mientras que el 54% va laborando de 1 año a 2 años, mientras que el 13% va de 4 a 5 años y finalmente el 20% de más de 5 años.

Análisis Cualitativo

Un número significativo de colaboradores va laborando de uno a dos años dentro de la Sociedad Minera de Hecho Joya del Oriente Norte de Yantzaza, lo que significa que hay muy poca rotación de personal lo que se podría considerar beneficioso para la organización.

6. ¿Conoce acerca de un departamento de Talento Humano?

Tabla 14.

Resultados de la pregunta de conocimiento del DTH

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	3	20%
No	12	80%
TOTAL	15	100%

Nota. La tabla muestra el porcentaje de encuestados que conocen acerca del DTH.

Figura 11.

Resultados de la pregunta de conocimiento del DTH



Nota. La figura muestra el porcentaje de encuestados que conocen acerca del DTH.

Análisis Cuantitativo.

Del 100% del personal encuestado sobre si conoce acerca del departamento de Talento Humano en las organizaciones se obtuvo los siguientes datos: el 80% respondió que no conoce, el 20% si conoce.

Análisis Cualitativo

El mayor porcentaje del personal encuestado respondió que no conoce acerca del departamento de Talento Humano dentro de las organizaciones, y un poco conoce acerca de los beneficios que se obtiene al contar con el mismo y sobre todo que vean por sus derechos y obligaciones, haciéndolos sentir parte importante de la institución y su desempeño sea eficiente.

7. ¿Ha escuchado alguna vez sobre las funciones del Departamento de Talento Humano

Tabla 15.

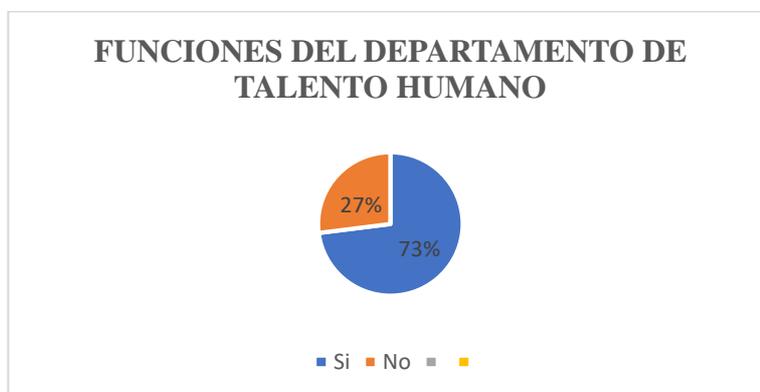
Resultados de la pregunta de funciones del DTH

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	4	27%
No	11	73%
TOTAL	15	100%

Nota. La tabla muestra el porcentaje de encuestados que conocen acerca de las funciones del DTH.

Figura 12.

Resultados de la pregunta de las funciones del DTH



Nota. La figura muestra el porcentaje de encuestados que conocen acerca de las funciones del DTH.

Análisis Cuantitativo.

El 100% del personal encuestado sobre si conocen o no las funciones de un departamento de Talento Humano se obtuvo que el 27% si conoce, mientras que el 73% no conoce.

Análisis Cualitativo.

Un número significativo del personal encuestado no conoce las funciones de un departamento de Talento Humano lo que no es beneficioso para el proyecto de investigación puesto que de esta manera no tiene acogida y seria de fácil comprensión.

8. ¿Conoce sobre los riesgos que pueden afectar al no contar con un Departamento de Talento Humano?

Tabla 16.

Resultados de la pregunta de la afectación de no contar con un DTH

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	2	13%
No	13	86%
TOTAL	15	100%

Nota. La tabla muestra el porcentaje de encuestados que conocen de las desventajas de no contar con un DTH.

Figura 13.

Resultados de la pregunta de la afectación de no contar con un DTH



Nota. La figura muestra el porcentaje de encuestados que conocen de las desventajas de no contar con un DTH.

Análisis Cuantitativo

Del 100% del personal encuestado sobre si conoce sobre los riesgos que puedes afectar al no contar con un departamento de Talento Humano se pudo obtener los siguientes datos: el 87% manifestó que no conoce los riesgos mientras que el 13% si conoce los riesgos.

Análisis Cualitativo

Un número significativo de colaboradores considera que no conoce sobre los riesgos que tiene sobre no contar con un departamento de talento Humano, pero un poco sabe que ayudaría a la empresa a cumplir con sus metas y objetivos.

9. ¿Tiene conocimiento sobre el beneficio o ventajas al contar con el departamento de Talento Humano?

Tabla 17.

Resultados de la pregunta de Beneficios del DTH

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	1	6%
No	14	94%
TOTAL	15	100%

Nota. La tabla muestra el porcentaje de encuestados que conocen de las ventajas de contar con un DTH.

Figura 14.

Resultados de la pregunta de beneficios de contar con un DTH



Nota. La figura muestra el porcentaje de encuestados que conocen de las ventajas de contar con un DTH.

Análisis Cuantitativo

El 100% del personal encuestado sobre si conoce los beneficios o ventajas de contar un departamento de Talento Humano el 6% conoce sobre los beneficios y ventajas, y un 94% no conoce sobre las ventajas o beneficios al contar con el departamento de talento humano.

Análisis Cualitativo

Un número significativo de los colaboradores consideran que los beneficios que trae consigo implementar un departamento de Talento Humano para que conozcan los cambios positivos para la empresa, ya que ayudaría a cumplir las metas y objetivos.

10. ¿Considera que la Sociedad Minera del cantón Yantzaza invierte en capacitaciones a sus colaboradores sobre temas de gestión de Talento Humano?

Tabla 18.

Resultados de la pregunta de Capacitaciones

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	2	13%
No	13	87%
TOTAL	15	100%

Nota. La tabla muestra el porcentaje de percepción de las capacitaciones en la empresa

Figura 15.

Resultados de la pregunta de inversión en capacitaciones



Nota. La figura muestra el porcentaje de percepción de las capacitaciones en la empresa

Análisis Cuantitativo

Del 100% del personal encuestado sobre si consideran que la Sociedad Minera de Hecho Joya del Oriente Norte se obtuvo los siguientes datos: el 87% respondió que no invierte en capacitaciones, mientras que el 13% respondió que si invierte en ciertas áreas las capacitaciones.

Análisis Cualitativo

Un número significativo respondió que no invierte la Sociedad Minera de Hecho Joya del Oriente, para todas las áreas dentro de la empresa, pero algunos si indican que les brinda capacitaciones.

11. ¿Le gustaría que el Departamento de Talento Humano cuente un plan de mejoras para la organización y sus colaboradores?

Tabla 19.

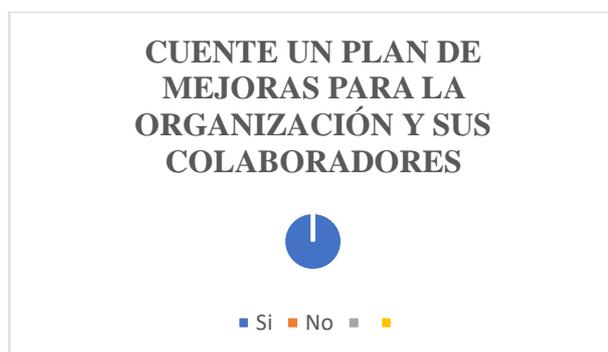
Resultados de la pregunta de Plan de mejoras

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	15	100%
No	0	0%
TOTAL	15	100%

Nota. La tabla muestra el porcentaje de percepción del plan de mejoras

Figura 16.

Resultados de la pregunta Plan de Mejoras



Nota. La figura muestra el porcentaje de percepción del plan de mejoras

Análisis Cuantitativo

Del 100% del personal encuestado sobre si considerar un plan de mejoras para la organización el 100% indica que si considera el plan de mejoras.

Análisis Cualitativo

El mayor porcentaje de colaboradores encuestados considera que la implementación de un departamento de Talento Humano si pudiera ayudar a implementar el plan de mejoras para la organización.

12. ¿En qué periodos de tiempo considera usted que deben realizarse evaluaciones de desempeño laboral en la Sociedad Minera de Yantzaza?

Tabla 20.

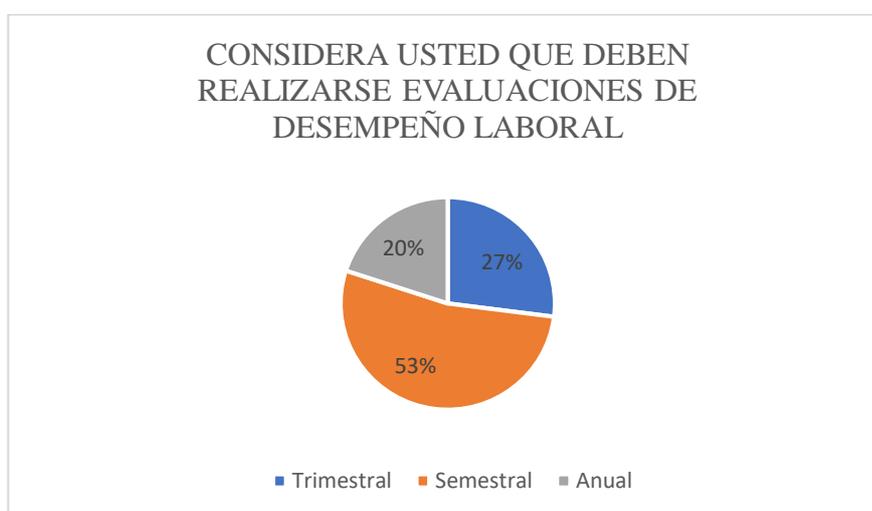
Resultados de la pregunta de evaluación del desempeño laboral

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Trimestral	4	27%
Semestral	8	53%
Anual	3	20%
TOTAL	15	100%

Nota. La tabla muestra el porcentaje de percepción de las evaluaciones laborales

Figura 17.

Resultados de la pregunta de evaluación de desempeño laboral



Nota. La figura muestra el porcentaje de percepción de las evaluaciones laborales

Análisis Cuantitativo

Del 100% de los colaboradores encuestados los periodos de tiempo para realizar evaluaciones de desempeño de forma trimestral con un 27%, mientras que otros indican que el 53% se realiza de manera semestral, en cambio del 20% se lo realice de manera anual.

Análisis Cualitativo

Un número significativo de colaboradores manifestó que se lo realice la evaluación de desempeño se lo realice de manera semestral.

13. ¿Cree usted que es indispensable crear el departamento de Talento Humano para mejorar la operatividad en la Sociedad Minera de Yantzaza?

Tabla 21.

Resultados de la pregunta de Desempeño laboral

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	15	100%
No	0	0%
TOTAL	15	100%

Nota. La tabla muestra el porcentaje de los entrevistados que piensan que el DTH mejorará la productividad.

Figura 18.

Resultados de la pregunta de Desempeño Laboral



Nota. La figura muestra el porcentaje de los entrevistados que piensan que el DTH mejorará la productividad.

Análisis Cuantitativo

Del 100% de los colaboradores encuestados sobre si el desempeño laboral depende de una buena gestión de Talento Humano se obtuvo los siguientes datos: el 100% respondió que sí.

Análisis Cualitativo

Un número significativo de colaboradores encuestados contestó que siempre la buena gestión del departamento de Talento Humano ayudara a mejorar el desempeño de los mismos, puesto que de esta manera existirá mejor comunicación, compensaciones, reconocimientos y sobre todo capacitaciones que motivaran a los colaboradores a rendir más en su puesto de trabajo.

14. ¿Considera que al momento de implementar el departamento de Talento Humano se evalúen los riesgos que se encuentran presentes en la Sociedad Minera de Yantzaza?

Tabla 22.

Resultados de la pregunta de Riesgos

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	15	100%
No	0	0%
TOTAL	15	100%

Nota. La tabla muestra las respuestas positivas y negativas que en la evaluación de los riesgos de la empresa

Figura 19.

Resultados de la pregunta de Riesgos



Nota. La figura muestra las respuestas positivas y negativas que en la evaluación de

los riesgos de la empresa

Análisis Cuantitativo

Del 100% de los colaboradores encuestados consideran que al momento de implementar el departamento de Talento Humano se evalúen los riesgos que se encuentran presentes en la Sociedad Minera de Hecho Joya del Oriente Norte el 100%.

Análisis Cualitativo

El mayor porcentaje de personal encuestado manifestó que se implemente el departamento de Talento Humano y se evalúen los riesgos.

15. ¿Le gustaría que el Departamento de Talento Humano cuente con su propia filosofía empresarial, organigrama, normativas, manual de funciones, evaluaciones, etc.?

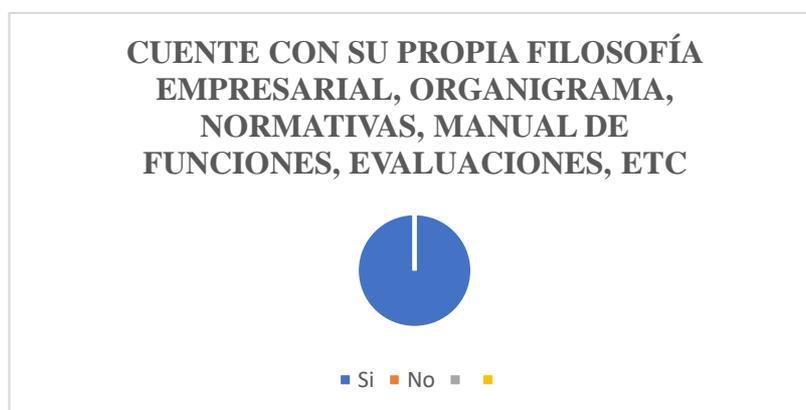
Tabla 23.

Resultados de la pregunta de Filosofía empresarial

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	15	100%
No	0	0%
TOTAL	15	100%

Nota. La tabla muestra las respuestas positivas y negativas en tanto a la filosofía empresarial

Figura 20. Resultados de la pregunta de Filosofía Empresarial



Nota. La figura muestra las respuestas positivas y negativas en tanto a la filosofía empresarial

Análisis Cuantitativo

Del 100% del personal encuestado sobre si debe contar con su propia filosofía para el departamento de Talento Humano en las organizaciones podrían mejorar su eficiencia y eficacia se obtuvo los siguientes datos: el 100% respondió que si.

Análisis Cualitativo

Un número significativo de colaboradores encuestados manifestó que contando con un departamento de Talento Humano y su propia filosofía para mejorar el desarrollo de sus actividades con eficiencia y eficacia.

16. ¿Usted cree que es factible que se cree el departamento de talento Humano dentro de la organización?

Tabla 24.

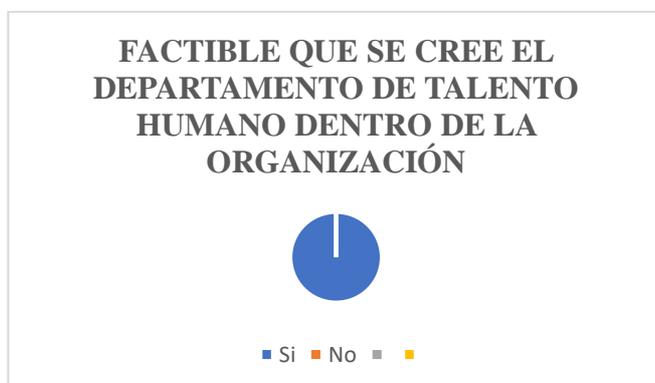
Resultados de la pregunta de factibilidad de la creación del DTH

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	15	100%
No	0	0%
TOTAL	15	100%

Nota. La tabla muestra las respuestas positivas y negativas en tanto a la factibilidad de creación de DTH

Figura 21.

Resultados de la pregunta de factibilidad de la creación del DTH



Nota. La figura muestra las respuestas positivas y negativas en tanto a la factibilidad de creación de DTH

Análisis Cuantitativo

Del 100% del personal encuestado sobre si debe contar con un departamento de Talento Humano en la empresa respondieron lo siguiente: el 100% manifestó que si.

Análisis Cualitativo

Un mayor porcentaje de colaboradores encuestados considera que contando con un departamento de Talento Humano en las empresas estas podrían mejorar su clima laboral y por ende el desempeño de sus colaboradores con distintas estrategias que como departamento organice con el fin de que los mismos tenga sentido de pertenencia con la empresa.

17. ¿Dentro de la propuesta de la creación del departamento de Talento Humano que le gustaría que se pueda abordar?

Tabla 25.

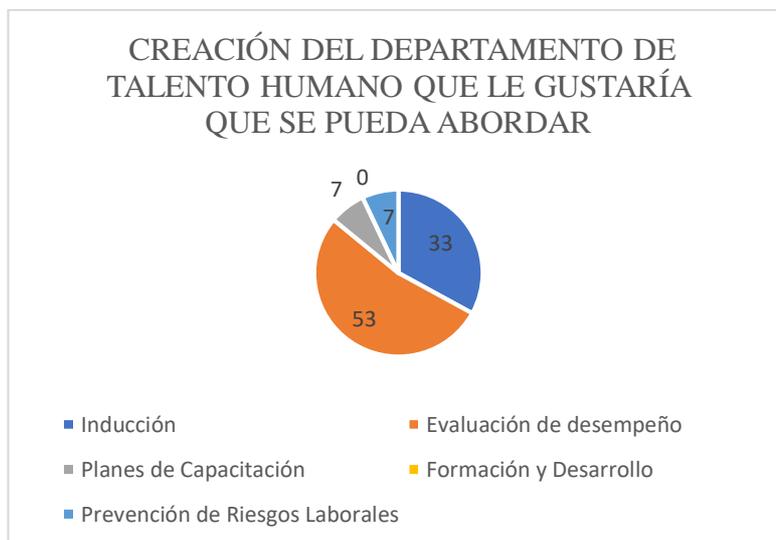
Resultados de la pregunta de Temas tras la creación del DTH

Variable	Frecuencia	Variable
Inducción	5	33%
Evaluación de desempeño	8	53%
Planes de Capacitación	1	7%
Formación y Desarrollo	0	0%
Prevención de Riesgos Laborables	1	7%
TOTAL	15	100%

Nota. La tabla muestra las respuestas positivas y negativas en tanto a las actividades del DTH

Figura 22.

Resultados de la pregunta de Temas tras la creación del DTH



Nota. La figura muestra las respuestas positivas y negativas en tanto a las actividades del DTH

Análisis Cuantitativo

Del 100% del personal encuestado pueden abordar los temas en un 33% la inducción, mientras que un 53% indica que una evaluación de desempeño, y un 7% que se aborde planes de capacitación y prevención de riesgos laborales, en un 0% la formación y desarrollo.

Análisis Cualitativo

Un número significativo de colaboradores encuestados considera que, contando con un departamento de Talento Humano, se puede abordar temas con es la inducción, evaluación de desempeño, planes de capacitación y la prevención de riesgos laborales.

18. ¿Usted cree que al momento de implementar el área de Talento Humano recibirán mejores beneficios?

Tabla 26.

Resultados de la pregunta de Beneficios del DTH

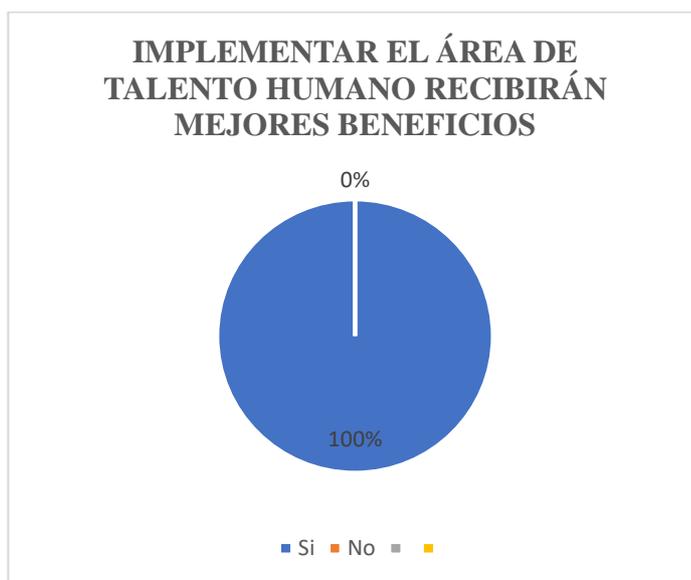
Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	15	100%

No	0	0%
TOTAL	15	100%

Nota. La tabla muestra las respuestas de los beneficios del DTH

Figura 23.

Resultados de la pregunta de Beneficios del DTH



Nota. La figura muestra las respuestas de los beneficios del DTH

Análisis Cuantitativo

Del 100% del personal encuestado indica que recibirá beneficios al momento de implementar el departamento de talento humano con un 100%.

Análisis Cualitativo

Un número significativo de colaboradores encuestados indica que recibirá los beneficios al momento de la creación del departamento de talento humano.

19. ¿Se le ha socializado a usted el reglamento interno, políticas y normas de la Sociedad Minera Joya del Oriente?

Tabla 27.

Resultados de la pregunta de Socialización

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	15	100%

No	0	0%
TOTAL	15	100%

Nota. La tabla muestra las respuestas del tema de socialización

Figura 24.

Resultados de la pregunta de Socialización



Nota. La tabla muestra las respuestas del tema de socialización

Análisis Cuantitativo

Del 100% del personal encuestado indica que se le ha socializado el reglamento interno, políticas, normas de la Sociedad con un 100%.

Análisis Cualitativo

Todos los colaboradores encuestados si se les ha hecho la socialización del reglamento interno, políticas, normas de la Sociedad.

20. ¿Porque medios de comunicación le gustaría conocer sobre propuesta de creación del Departamento de Talento Humano?

Tabla 28.

Medios de comunicación

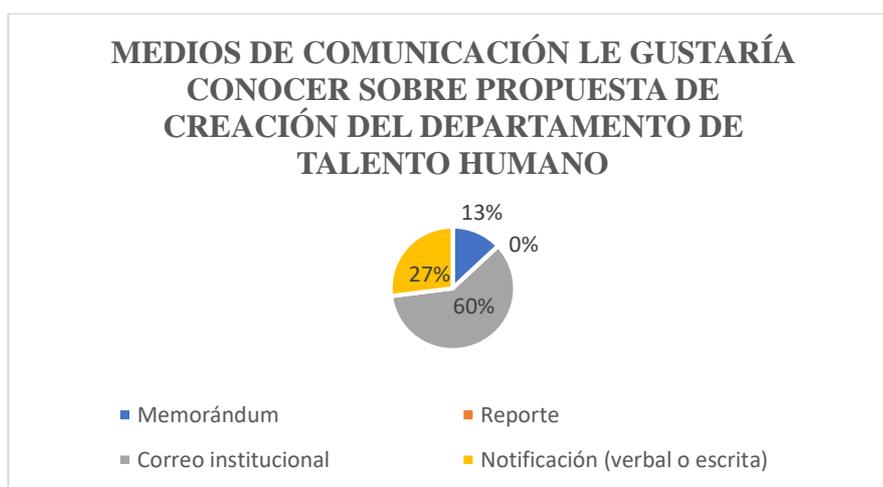
Variable	Frecuencia	Porcentaje
Memorándum	2	13%
Reporte	0	0%

Correo Institucional	9	60%
Notificación (verbal o escrita)	4	27%
TOTAL	15	100%

Nota. La tabla muestra las respuestas del tema de medios de comunicación

Figura 25.

Resultados de la pregunta de Medios de comunicación



Nota. La figura muestra las respuestas del tema de medios de comunicación

Análisis Cuantitativo

Del 100% del personal encuestado sobre qué medio les gustaría que se dé a conocer sobre el departamento de Talento Humano se obtuvo los siguientes datos: el 13% respondió que memorándum, en cambio el 60% respondió que, por correo institucional, mientras que el 27% por notificación verbal o escrita, y finalmente un 0% por un reporte.

Análisis Cualitativo

Un número significativo de colaboradores encuestados optó que el medio que les gustaría conocer sobre la creación del departamento de Talento Humano sea por correo institucional, a fin de exista una mejor explicación y despeje de dudas y sobre todo para conocer más a profundidad el funcionamiento que tendrá dicho departamento.

10 Propuesta de acción

10.1 Introducción

El presente proyecto tiene la finalidad de crear un departamento de Talento Humano con el fin de lograr que los colaboradores se comporten de manera eficiente y organizada dentro de la empresa, en este capítulo se presenta la propuesta para la creación del departamento de Talento Humano para la Sociedad Minera Joya del Oriente, siendo fundamental para el éxito de cualquier organización.

La creación del departamento de Talento Humano en la Sociedad Minera Joya del Oriente nos ayudara a incorporar proceso y técnicas que permitan estimular el desempeño de los colaboradores y que se desarrollen personalmente y profesionalmente.

Cabe indicar que la propuesta de creación del departamento tiene el apoyo de todos quienes conforman la Sociedad Minera Joya del Oriente, por el desconocimiento del manejo del subsistema de talento humano se ha presentado algunos inconvenientes en el momento de incorporar nuevos colaboradores.

El departamento de Talento Humano es primordial para el logro de los objetivos organizacionales, por lo que permite involucrar a todos los colaboradores en las actividades cotidianas, motivar permanentemente a los colaboradores mediante reconocimientos, mantener trabajo en equipo todos con el mismo objetivo y permitir el desarrollo y bienestar de todos los colaboradores.

10.2 Presentación

Mediante la propuesta de creación de la gestión de talento humano aportará al personal directivo constituyendo una herramienta que contribuirá de manera positiva a la toma de decisiones y la incorporación de políticas para optimizar los subsistemas de gestión del talento humano. Optimizando los procesos administrativos y así se podrá mejorar el flujo de trabajo y los obstáculos que actualmente atraviesa Sociedad Minera Joya del Oriente, el problema radica en los procesos del área de Talento

Humano, desarrolla las actividades de manera parcial, tanto en el proceso de selección hasta la contratación, existen actividades que no son ejecutadas, ya sea por desconocimiento o centralización de procesos.

10.3 Beneficiarios

Los beneficiarios están enfocados directamente a los colaboradores que conforman a la Sociedad Minera Joya del Oriente Norte, ya que se benefician al contar con el departamento de Talento Humano.

Tipo de Beneficiario	A quien va dirigido	Resultado	Alcance
Directo	Colaboradores de la Sociedad Minera Joya del Oriente Norte	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar a la organización un buen ambiente laboral. • Evaluar, recomendar y proponer políticas de personal. • Selección, capacitación y desarrollo del personal. • Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de Gastos en el personal. 	15 colaboradores de la Sociedad Minera Joya del Oriente del Cantón Yantzaza

Indirecto	Cliente Final	<ul style="list-style-type: none"> • Otorgar un Banco Central producto de Clientes finales calidad. • Eficiencia en los procesos de producción.
-----------	---------------	---

10.4 Estructura

Figura 26.
Flujo de proceso para la propuesta de creación



Nota. Referencia de la figura del flujo del proceso para la creación de un plan de comunicación interna.

Documento



PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE UN
DEPARTAMENTO
DE **TALENTO HUMANO**
PARA LA SOCIEDAD MINERA JOYA DEL ORIENTE
DEL CANTÓN YANTZAZA PARA EL AÑO 2022

Loja, Agosto 2022

**PROPUESTA DE CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO
HUMANO EN LA SOCIEDAD MINERA JOYA DEL ORIENTE NORTE DEL
CANTÓN YANTZAZA PROVINCIA ZAMORA CHINCHIPE EN EL
AÑO 2022**

Ficha técnica

Ing. Ana Marcela Cordero Clavijo, Mgs.

Rectora

Ing. Paulina Martínez, Mgs.

Vicerrectora Académica

Tlga. Carla Benítez Torres.

Secretaria General

Ing. Jackson Quevedo, Mgs.

Revisado y Aprobado por

Cinthya Vanessa Poma Cuenca

Autor

Loja – Ecuador, noviembre, 2022

Presentación de la empresa

La Sociedad Minera Joya del Oriente Norte, se inició por el año 2013, encontrándose dentro del rango de los 11 a 20 trabajadores, toda vez que su planta de personal es de 15 empleados, con sede Administrativa en el Pangui, dedicada a la explotación y comercialización de materiales minerales como el Oro.

Filosofía Organizacional

Misión

Extraer recursos minerales, para transformarlo y comercializarlo satisfaciendo las necesidades del mercado, cumpliendo con responsabilidad social y ambiental, y maximizando la creación del valor para los accionistas.

Visión

Ser la Sociedad productora de oro y otros materiales de mayor rentabilidad en el mundo, con el mejor capital humano, respetando su entorno en armonía con la naturaleza y agregando continuamente valor a los accionistas.

Valores

Confianza. Creemos que nuestros colaboradores actuarán siempre orientados por los valores de la empresa. Esperamos lo mejor de nuestros colaboradores, proveedores y clientes. Prometemos menos de lo que podemos dar y damos más de lo prometido. Confiamos en el autocontrol de nuestros colaboradores, capaces de evidenciar los errores, corregirlos y evitar que se repitan.

Orientación al cliente. Prevemos y nos anticipamos a las necesidades del cliente, utilizando sistemas de evaluación centrados en el mismo.

Calidad. Hacer el trabajo bien a la primera vez. Utilizamos sistemas de evaluación centrados en el cliente. Entendemos por calidad cumplir los requisitos del cliente. Nos comprometemos no solo la calidad del producto, para nosotros es fundamental la calidad en todas las funciones y de todas las personas de la organización.

Respeto. Escuchamos a nuestro interlocutor con el más alto nivel de atención, respetando la opinión del otro así no la compartamos. Aceptamos que cada persona es como es, intentando entenderla, pero no cambiarla.

Glosario de términos

A

Administrar: realización de actos mediante los cuales se orienta el aprovechamiento de los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos de una organización, hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.

B

Bonificaciones (bonus): pagas extras, normalmente abonadas a directivos, que dependen de los resultados obtenidos.

C

Capital humano: conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes de las personas con que cuenta una organización para desarrollar su proyecto y alcanzar las metas y objetivos propuestos.

Clima organizacional (o clima laboral): es el conjunto de cualidades, atributos o propiedades relativamente permanentes de un ambiente de trabajo concreto que son percibidos, sentidos o experimentados por las personas que componen la organización y que influyen sobre su conducta.

Controlar: mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad, que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones.

Cultura organizacional: conjunto de valores, creencias, actitudes, usos, hábitos y costumbres que caracterizan las relaciones interpersonales en el seno de una organización, así como los procedimientos materiales y recursos físicos de la organización que tienen entidad simbólica para sus miembros.

Curriculum vitae: enumeración y descripción detallada de la formación, experiencia y actividades profesionales de una persona.

D

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.

Desempeño: comportamiento del trabajador encaminado al logro de los objetivos.

E

Eficacia: indicador del mayor logro de objetivos o metas, por unidad de tiempo, respecto de lo planeado y del efecto deseado.

Eficiencia: indicador de menor costo de un resultado por unidad de factor empleado y unidad de tiempo. Se obtiene al relacionar el valor de los resultados respecto del costo de producir esos resultados.

Escucha activa: escuchar y entender la comunicación desde el punto de vista del que habla. El escuchar deja de ser un proceso pasivo a ser un proceso más activo donde se hace el esfuerzo de entender, valorar el mensaje y conocer más allá de él.

F

Formación: proceso de capacitación de los recursos humanos de una organización. Constituye una inversión en capital humano.

Función: agrupación de tareas realizadas para atender las responsabilidades de un puesto de trabajo.

G

Gestión de talento: también conocido como cuidado de los trabajadores para propiciar un entorno de retención de talento por parte de la empresa.

I

Imagen corporativa: conjunto de cualidades que se atribuyen a una determinada compañía. Lo que la organización significa para la sociedad, cómo se la percibe.

Incentivos: ventajas, generalmente económicas, que se conceden a una persona para estimular su trabajo o dedicación y obtener de esta forma una mayor productividad. Los incentivos pueden concederse para cualquier actividad que se desarrolla en la empresa, aunque preferentemente se suele emplear para el personal de producción y de ventas.

L

Liderazgo: ejercicio de las cualidades de líder. Conlleva un comportamiento determinado para influir en el comportamiento de otras personas, o bien para cambiarlo para conseguir los objetivos de la organización.

M

Misión: es el marco en el que se desenvuelve la empresa, los valores que guían a la compañía, la creencia que tiene en sí misma y lo que puede alcanzar. Es la declaración de su propósito y alcance, define el papel de la organización y significa su razón de ser.

Motivación: conjunto de factores o estímulos que determinan la conducta de una persona. La naturaleza de las motivaciones es enormemente compleja, existiendo elementos conscientes e inconscientes, fisiológicos, intelectuales, afectivos y sociales que están en interacción permanente.

O

Organigrama: es la representación gráfica de la organización de una empresa entidad, estableciendo las principales dependencias y relaciones existentes.

Organización: unidad social o agrupación humana deliberadamente constituida para alcanzar fines específicos.

R

Reclutamiento: es una actividad de la empresa que se ocupa de buscar a las personas adecuadas para un determinado puesto de trabajo.

Recursos: medios que se emplean para realizar las actividades. Se clasifican en seis clases: humanos, financieros, materiales, mobiliario y equipo, planta física y tiempo.

Remuneración: sistema de incentivos y premios que una organización establece para motivar y recompensar a las personas que trabajan en ella. Incluye el salario y las prestaciones sociales.

Retención del talento: conservar a las personas que constituyen los principales activos de la organización, motivando su compromiso a través de su desarrollo laboral y personal, ayudándoles a aprender a ser mejores, e incorporándolos a aquellos

proyectos que no solo les supongan un reto interesante, sino que les permitan compartir los valores de su organización

S

Satisfacción en el trabajo (o satisfacción laboral): percepción positiva o negativa de un ambiente laboral. Es el grado de conformidad de la persona respecto al entorno de trabajo.

Selección: acto de elegir a una persona candidata entre varias para un puesto de trabajo.

T

Talento: especial capacidad intelectual o aptitud que una persona tiene para aprender las cosas con facilidad o para desarrollar con mucha habilidad una actividad.

Talento Humano: es aquella fuerza humana o aquellos colaboradores que influyen positivamente en el rendimiento empresarial y en la productividad de cualquier organización.

V

Vacante: puesto de trabajo libre, que no está cubierto.

Visión: es una indicación de la inspiración y el reto establecido en la empresa, vital como elemento motivador y creador de compromiso colectivo, dando a la empresa sentido de propósito y misión. Refleja lo que la organización quiere ser en el futuro. La visión de qué es lo que quiere llegar a ser la empresa en el futuro debe ser inspiradora, ha de ser suficientemente ambiciosa, realista e ilusionante para todos sus miembros.

Marco legal

Normativa Legal LOSEP de las Unidades de Administración Del Talento Humano

Art. 52.- 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:

(Reformado por el Art. 13 de la Ley s/n, R.O. 1008-S, 19-V-2017). - Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio del Trabajo, en el ámbito de su competencia;

Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;

(Reformado por el Art. 13 de la Ley s/n, R.O. 1008-S, 19-V-2017). - Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo;

Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales;

Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones;

(Reformado por el Art. 13 de la Ley s/n, R.O. 1008-S, 19-V-2017). - Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a esta ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo;

(Reformado por el Art. 13 de la Ley s/n, R.O. 1008-S, 19-V-2017). - Mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio del Trabajo;

(Reformado por el Art. 13 de la Ley s/n, R.O. 1008-S, 19-V-2017). - Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo en el ámbito de su competencia;

(Reformado por el Art. 13 de la Ley s/n, R.O. 1008-S, 19-V-2017). - Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional;

Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos;

(Reformado por el Art. 13 de la Ley s/n, R.O. 1008-S, 19-V-2017). - Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de esta Ley, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo a las servidoras y servidores públicos de la institución;

(Reformado por el Art. 13 de la Ley s/n, R.O. 1008-S, 19-V-2017). - Cumplir las funciones que esta ley dispone y aquellas que le fueren delegadas por el Ministerio del Trabajo;

(Reformado por el Art. 13 de la Ley s/n, R.O. 1008-S, 19-V-2017). - Poner en conocimiento del Ministerio del Trabajo, los casos de incumplimiento de esta Ley, su reglamento y normas conexas, por parte de las autoridades, servidoras y servidores de la institución. En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes descentralizados, las respectivas Unidades de Administración del Talento Humano, reportarán el incumplimiento a la Contraloría General del Estado;

Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones;

ñ) (Reformado por el Art. 13 de la Ley s/n, R.O. 1008-S, 19-V-2017). - Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la norma que expida el Ministerio del Trabajo;

Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno;

Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores con la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público; y,

(Sustituido por el Art. 2 de la Ley s/n, R.O. 78-S, 13-IX-2017). - Convocar a Concurso de Mérito y Oposición conforme lo dispone el artículo 58 de la ley de la materia en concordancia con los plazos establecidos en su Reglamento General.

(Sustituido por el Art. 3 de la Ley s/n, R.O. 78-S, 13-IX-2017). - Las demás establecidas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente.

Diagnóstico de la empresa

El presente proyecto tiene la finalidad de crear un departamento de Talento Humano con el fin de lograr que los colaboradores se comporten de manera eficiente y organizada dentro de la empresa, en este capítulo se presenta la propuesta para la creación del departamento de Talento Humano para la Sociedad Minera Joya del Oriente, siendo fundamental para el éxito de cualquier organización.

La creación del departamento de Talento Humano en la Sociedad Minera Joya del Oriente nos ayudara a incorporar proceso y técnicas que permitan estimular el desempeño de los colaboradores y que se desarrollen personalmente y profesionalmente.

Cabe indicar que la propuesta de creación del departamento tiene el apoyo de todos quienes conforman la Sociedad Minera Joya del Oriente, por el desconocimiento del manejo del subsistema de talento humano se ha presentado algunos inconvenientes en el momento de incorporar nuevos colaboradores.

El departamento de Talento Humano es primordial para el logro de los objetivos organizacionales, por lo que permite involucrar a todos los colaboradores en las actividades cotidianas, motivar permanentemente a los colaboradores mediante reconocimientos, mantener trabajo en equipo todos con el mismo objetivo y permitir el desarrollo y bienestar de todos los colaboradores.

Cuadro comparativo de ventajas y desventajas

Tabla 29.

Ventajas y desventajas del DTH

Ventajas	Desventajas
Aumento de productividad, eficiencia y eficacia en los colaboradores, puesto que contarán con un departamento de apoyo al recurso humano.	Falta de concienciación y motivación, esto debido a que no cuentan con un departamento experto en el manejo de personal.
Liderazgo por parte de sus directivos, los mismos que generen un ambiente de confianza y compañerismo.	Problemas laborales por falta de motivación y sobre todo el desinterés de los directivos por el bienestar de los colaboradores.
Profesionalización en el desarrollo de procesos, ya que tendrán perfiles idóneos en cada puesto de trabajo.	Autoritarismo, basado en un modelo tradicional el mismo que genera inconformidad en los colaboradores.
Mejora el clima laboral, otorgando de esta manera a los colaboradores un lugar armónico para desarrollar sus funciones. Buena comunicación interna y externa, mejorando la relación y productividad entre los colaboradores, logrando formar una identidad corporativa.	Fugas de personal e información por la inadecuada gestión administrativa y la desmotivación de los colaboradores. Problemas de comunicación debido a que la información no llega a tiempo y forma, además de la mala administración.
Favorece la motivación y retención del talento, por medio de diversas estrategias que planifique dicho departamento en beneficio tanto de colaboradores como de la organización.	Desarrollo de procesos inapropiado, esto debido a la falta de capacitación e innovación de conocimientos a los colaboradores.
En caso de generarse conflictos, el encargado de recursos humanos	

puede identificar y resolver el problema entre el personal, y restaurar las buenas relaciones de trabajo.

La compañía mejora su imagen corporativa, debido a que los empleadores reciben un reconocimiento por la forma en la que tratan a los empleados; son las empresas para las que la gente quiere trabajar.

Nota. La tabla muestra que al implementar el DTH existen mayores ventajas que desventajas

Actividades de propuesta de acción

PROPUESTA DE ACCIÓN

Filosofía del departamento de Talento Humano

Misión

Apoyar a desarrollo empresarial con estrategias y herramientas que ayuden a contar con colaboradores éticos, que demuestren su mejor desempeño diario a fin de lograr cumplir eficientemente con los objetivos propuestos.

Visión

Ser un departamento con calidad humana que vele por el bienestar físico y social de los colaboradores, motivándolos e incentivándolos a fin de que sean productivos dentro de la institución.

Valores

Confianza. Creemos que nuestros colaboradores actuarán siempre orientados por los valores de la empresa. Esperamos lo mejor de nuestros colaboradores, proveedores y clientes. Prometemos menos de lo que podemos dar y damos más de lo prometido. Confiamos en el autocontrol de nuestros colaboradores, capaces de evidenciar los errores, corregirlos y evitar que se repitan.

Orientación al cliente. Prevemos y nos anticipamos a las necesidades del cliente, utilizando sistemas de evaluación centrados en el mismo.

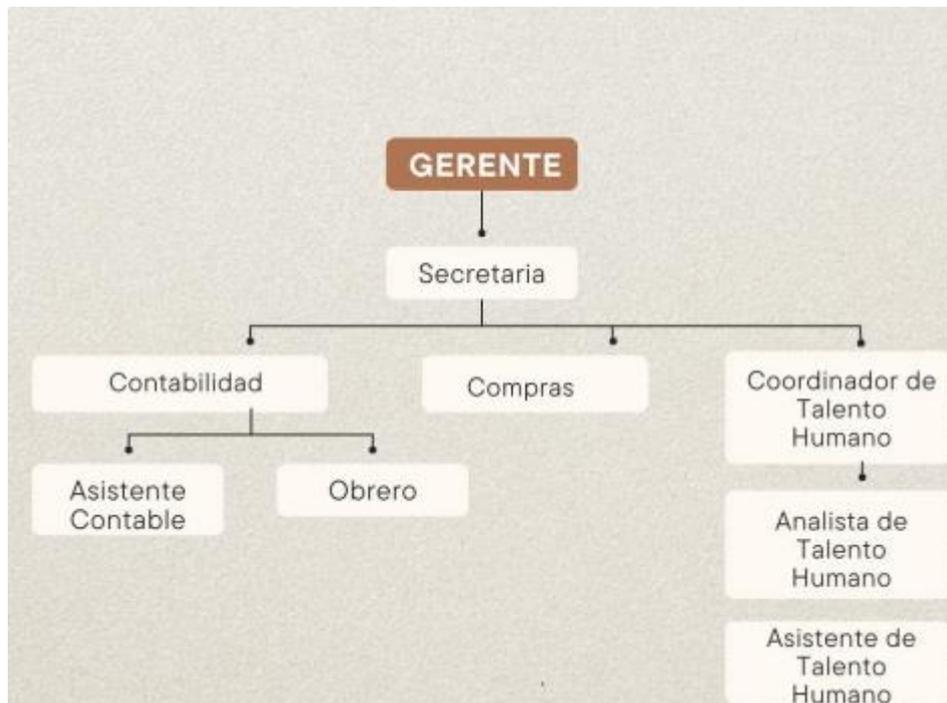
Calidad. Hacer el trabajo bien a la primera vez. Utilizamos sistemas de evaluación centrados en el cliente. Entendemos por calidad cumplir los requisitos del cliente. Nos comprometemos no solo a la calidad del producto, para nosotros es fundamental la calidad en todas las funciones y de todas las personas de la organización.

Respeto. Escuchamos a nuestro interlocutor con el más alto nivel de atención, respetando la opinión del otro así no la compartamos. Aceptamos que cada persona es como es, intentando entenderla, pero no cambiarla.

Organigrama general del departamento

Figura 27.

Organigrama general



Nota. La figura presenta el organigrama para la implementación del DTH en la empresa.

Organigrama específico del departamento

Figura 28.

Organigrama específico del departamento humano



Nota. La figura presenta el organigrama para la implementación del DTH en la empresa.

Tabla 30.

Coordinador de talento humano

Descripción Funcional y Perfil por Competencias	
1. Datos de Identificación	
Cargo:	Coordinador de Talento Humano
Gerencia:	Gerencia General
Departamento:	Talento Human
2. Misión del Cargo	
Supervisar, comprobar, verificar y controlar todos los procesos de selección, contratación y capacitación del personal, para así dar una asistencia eficiente.	
3. Actividades del Cargo	
Coordinar el proceso de contratación de los miembros del personal, garantizar una correcta estructura organizacional acorde a las necesidades de la empresa.	
Llevar un control detallado de las actividades, usando una calendarización para identificar errores y proponer mejoras con la única finalidad de maximizar la eficiencia del personal en la compañía.	
Realizar una planeación de las actividades y los objetivos que se pretenden alcanzar,	
Negociar procesos de capacitación, formación y especialización del personal.	
Planificar estrategias para fomentar el buen clima laboral y disminuir los riesgos psicosociales derivados del estrés en el trabajo.	
4. Educación Formal Requerida	

Descripción Funcional y Perfil por Competencias			
Nivel de Educación formal	Número de años de estudios requeridos	Títulos Requeridos	Área de Conocimientos formales
Carrera Universitaria completa	5	Título de tercer nivel	Talento Humano
Posgrado	1	Especialización/ Maestría	Talento Humano
5. Experiencia Laboral Requerida			
Dimensiones de Experiencia		Detalle	
Tiempo de experiencia		5 años	
Experiencia en empresas de tipo		Indistinto	
Experiencia en Cargos de Tipo		Coordinación, técnico, analista, otros.	

Nota. La tabla presenta la descripción de perfiles para la implementación en el DTH de la empresa.

Tabla 31.

Analista de talento humano

Descripción Funcional y Perfil por Competencias	
1. Datos de Identificación	
Cargo:	Analista de Talento Humano
Gerencia:	Talento Humano
Departamento:	Talento Humano
2. Misión del Cargo	
Asistir a la coordinación de talento en los reportes financieros, económicos y comerciales, además mantener ordenado los documentos administrativos que competen a la función de talento humano.	
3. Actividades del Cargo	
Elaborar cronograma de procesos de selección, contratación y capacitación del personal.	

Asegurarse que la compañía cumpla con las obligaciones legales y la variedad de los documentos			
Mantener al día la agenda e informes de TH			
Tener una agenda actualizada incluyendo a los trabajadores de la empresa, clientes y proveedores.			
Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos.			
4. Educación Formal Requerida			
Nivel de Educación formal	Número de años de estudios requeridos	Títulos Requeridos	Área de Conocimientos formales
Carrera Universitaria completa	5	Título Profesional	Talento Humano
Posgrado	N/A	N/A	N/A
5. Experiencia Laboral Requerida			
Dimensiones de Experiencia		Detalle	
Tiempo de experiencia		3 años	
Experiencia en empresas de tipo		Indistinto	
Experiencia en Cargos de Tipo		Asistente, analista, Técnico.	

Nota. La tabla presenta la descripción de perfiles para la implementación en el DTH de la empresa.

Tabla 32.

Asistente de talento humano

Descripción Funcional y Perfil por Competencias	
1. Datos de Identificación	
Cargo:	Asistente de Talento Humano
Gerencia:	Talento Humano
Departamento:	Talento Humano
2. Misión del Cargo	

Asistir al departamento de TH en los reportes del personal, además mantener ordenado los documentos que evalúen, asisten o den seguimiento de procesos específicos de TH.			
3. Actividades del Cargo			
Agendar reuniones y entrevistas de talento humano			
Receptar solicitudes del personal y pre-analizar la factibilidad de dar seguimiento al proceso conforme a normativa interna de la empresa.			
Mantener al día la agenda e informes de GG			
Tener una agenda actualizada incluyendo a los trabajadores de la empresa, clientes y proveedores.			
Coordinar asistencia técnica de TH con el personal activo.			
4. Educación Formal Requerida			
Nivel de Educación formal	Número de años de estudios requeridos	Títulos Requeridos	Área de Conocimientos formales
Carrera Universitaria incompleta	2	Título Bachiller	Talento Humano
Posgrado	N/A	N/A	N/A
5. Experiencia Laboral Requerida			
Dimensiones de Experiencia	Detalle		
Tiempo de experiencia	Menos de 1 año		
Experiencia en empresas de tipo	Indistinto		
Experiencia en Cargos de Tipo	Secretaria, asistente, atención al cliente, oficinista		

Nota. La tabla presenta la descripción de perfiles para la implementación en el DTH de la empresa.

Manual de funciones

Manual de funciones del Coordinador de Talento Humano

Tabla 33.

Manual de funciones Coordinador de Talento Humano

Manual de funciones	
Nombre del puesto:	Funciones generales:
Coordinador de Talento Humano	<p>Gestionar al cambio.</p> <p>Establecer relaciones interpersonales.</p> <p>Elaborar políticas para el personal.</p> <p>Supervisar la administración del personal.</p> <p>Elaborar un plan de motivación para desarrollar el sentido de pertenencia y compromiso hacia la organización.</p>
Funciones específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar el proceso de reclutamiento, selección y vinculación y contratación del personal según necesidades de la institución. • Responsable de la administración del personal, manteniendo actualizada la información de acuerdo con las bases del proyecto. • Encargado de los procesos de evaluación de desempeño y programas de capacitación y desarrollo. • Asegurarse de la difusión, aplicación y aseguramiento del cumplimiento de las políticas y procedimientos de Talento Humano. • Encargado de los procesos de la planilla de Remuneraciones y Compensaciones (gratificaciones, vacaciones, utilidades, etc.) • Responsable de elaborar las liquidaciones de Beneficios Sociales, certificados de retenciones y la documentación del cese del personal. • Manejo de las obligaciones legales se encuentren al día con los pagos. • Supervisar los procesos administrativos del personal: Contratos laborales, entrega de boletas de pago, registro de asistencia y otras operaciones vinculadas a procesos de pago de planilla. • Diagnosticar los indicadores de gestión en materia laboral. 	

- Aplicación correcta de las últimas normas legales vigentes.
- Planear, elaborar y ejecutar políticas y proyectos de mejora referentes a los procesos de administración de personal y beneficios.
- Brindar soporte integral al personal, dando respuesta a las consultas y reclamos de los empleados.
- Determinar necesidades de adiestramiento y capacitación del personal vinculado a la institución y establecer el respectivo plan anual de capacitaciones, su ejecución y control.
- Procurar el mejoramiento continuo del clima laboral.
- Participar activamente en los procesos de evaluación de desempeño, buscar correctivos a las falencias y efectuar recomendaciones para el mejoramiento, elaborando planes de evaluación y desempeño de los funcionarios

Nota. La tabla presenta el manual de funciones para la implementación en el DTH de la empresa.

Manual de funciones del analista de Talento Humano

Tabla 34.

Manual de funciones del analista de Talento Humano

Manual de funciones	
Nombre del puesto:	Funciones generales:
Analista de Talento Humano	<p>Elaboración de contratos.</p> <p>Controlar el cumplimiento de asistencia.</p> <p>Soporte y apoyo en todas las actividades del departamento.</p> <p>Búsqueda de nuevos mecanismos de retribución.</p> <p>Elaboración de evaluaciones de desempeño.</p>
Funciones específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar programas de desarrollo y capacitación de personal. • Elaborar sistemas de evaluación de desempeño del personal. • Participar en la elaboración del planeamiento de carrera dentro de la organización. • Elaborar, implementar, coordinar y evaluar planes de beneficios adicionales y de servicios sociales destinados al personal. • Elaborar la documentación requerida por los organismos de control. • Aplicar las normas y reglamentos internos • Prevenir y solucionar los conflictos en las relaciones laborales individuales y colectivas. • Asistir en procesos de negociación. • Asistir en lo relativo a las transformaciones de las relaciones laborales que se producen como consecuencia de los cambios tecnológicos. • Contribuir a mejorar en todos los aspectos las relaciones entre las personas y el trabajo. • Favorecer activamente el desarrollo cultural y profesional del personal • Colaborar con los mandos directivos en la gestión del Talento Humano de la organización para: contribuir a mejorar todos los aspectos de la relación entre persona y trabajo, favoreciendo activamente el desarrollo cultural y profesional de quien opera sobre este objetivo. • Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas 	

y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.

- Revisar y tramitar las liquidaciones de pago por terminación de contrato, vacaciones, hacer las correcciones del caso, efectuar ajustes manuales de pago ordinarios y retroactivos en los casos que procedan.
- Colaborar en labores de reclutamiento y selección de personal, así como de clasificación y valoración de puestos.
- Llevar el control de asistencia para efecto de vacaciones y otros.
- Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la empresa.

•

Nota. La tabla presenta el manual de funciones para la implementación en el DTH de la empresa.

Manual de funciones del asistente de Talento Humano

Tabla 35.

Manual de funciones del asistente de Talento Humano

Manual de funciones	
Nombre del puesto:	Funciones generales:
Asistente de Talento Humano	<p>Apoyar en la logística de reclutamiento y selección.</p> <p>Crear estrategias de comunicación y relaciones laborales.</p> <p>Realizar informes de seguridad, bienestar y salud de los empleados.</p> <p>Receptar documentación.</p> <p>Asistencia en la coordinación de eventos internos de la empresa.</p>
Funciones específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado. • Colaborar con el manejo de presupuesto de los programas del departamento, realizar revisiones mensuales y controlar los registros de pagos. • Revisar y tramitar las liquidaciones de pago por terminación de contrato, vacaciones, hacer las correcciones del caso, efectuar ajustes manuales de pago ordinarios y retroactivos en los casos que procedan. • Realizar informes y reportes estadísticos, relacionados con las actividades propias de su especialidad. • Colaborar en labores de reclutamiento y selección de personal, así como de clasificación y valoración de puestos. • Llevar el control de asistencia para efecto de vacaciones y otros. • Remitir, controlar y registrar los formularios de evaluación de desempeño del personal y emitir los reportes correspondientes a cada dependencia. • Preparar y digitar informes de los trabajadores referente a salarios, informe de vacaciones y liquidaciones, aguinaldo, sanciones de personal, bonos de asistencia, cálculos de retroactivos y otros. Colaborar en el desarrollo de actividades de capacitación y formación, cuando así le sea requerido. • Mantener un adecuado registro y control de la documentación relacionada con 	

- las labores de su dependencia y actualizar los sistemas de información correspondientes.
- Atender público y personal de la empresa y brindar información mediante consultas telefónicas o personalmente, sobre trámites de personal, pago de sueldos y salarios y otros aspectos relacionados con el cargo.
- Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
- Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten

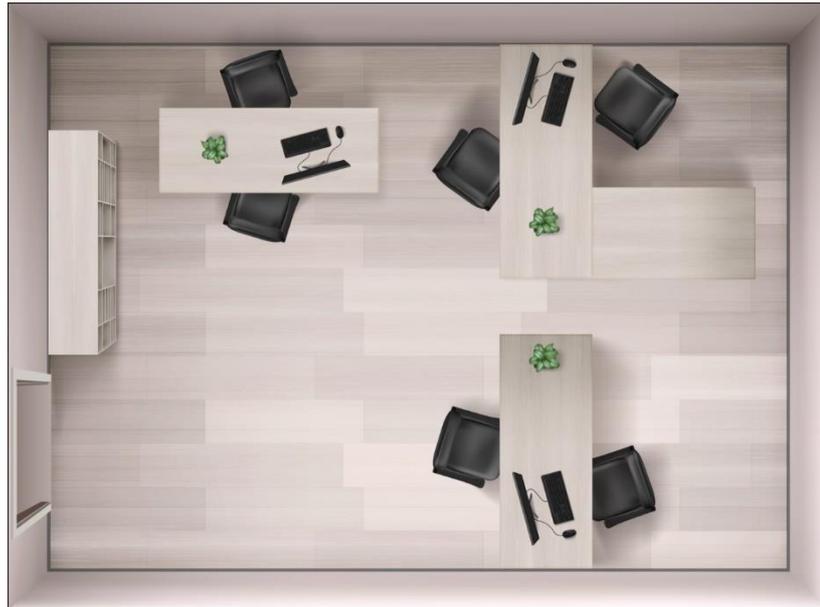
Nota. La tabla presenta el manual de funciones para la implementación en el DTH de la empresa.

Ubicación del departamento de talento humano

El departamento de Talento Humano dentro de la Sociedad Minera Joya del Oriente Norte estará ubicado en el segundo piso, primera oficina que se encuentra en dicho piso:

Figura 29.

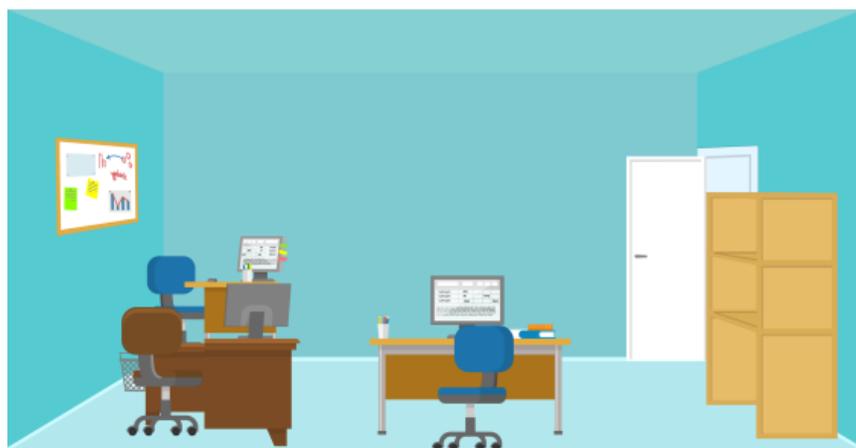
Planta esquemática



Nota. La planta esquemática muestra las ubicaciones del personal de recursos humanos

Figura 30.

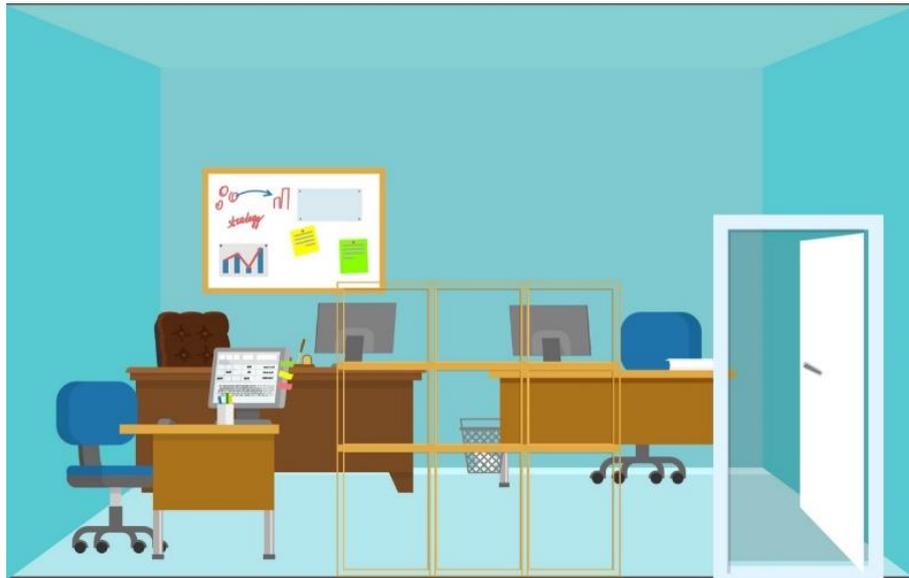
Vista lateral izquierda del departamento de Talento Humano.



Nota. La figura muestra las ubicaciones del personal de recursos humanos

Figura 31.

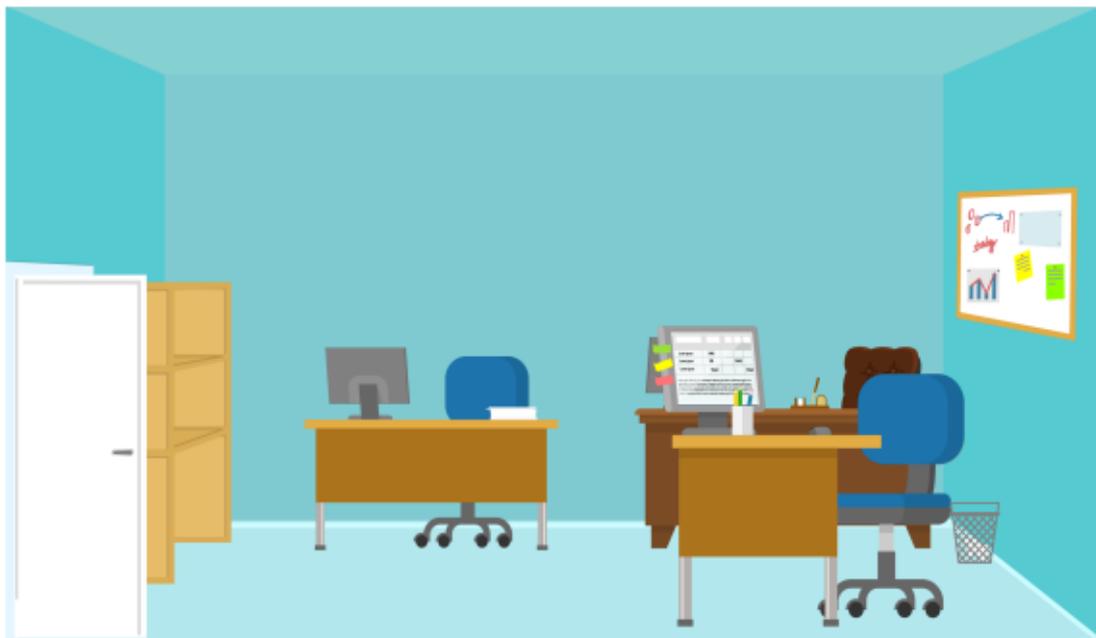
Vista lateral frontal del departamento de Talento Humano



Nota. La figura muestra las ubicaciones del personal de recursos humanos

Figura 32.

Vista lateral derecha del departamento de Talento Humano



Nota. La figura muestra las ubicaciones del personal de recursos humanos

Cronograma de aplicación

Figura 33.

Cronograma

Estructura	Responsable	Tiempo de Aplicación 2022-2023											
		Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio
Filosofía departamental	Talento Humano	X											
Organigrama departamental	Talento Humano		X										
Descriptivo de puesto	Talento Humano			X									
Manual de Funciones	Talento Humano				X	X							
Diseño del Departamento	Talento Humano						X	X	X	X			
Presupuesto	Talento Humano y Contabilidad										X	X	X

Nota. El cronograma presenta el tiempo de aplicación desde agosto 2022 a julio 2023.

Análisis

El cronograma expuesto anteriormente, sirvió de guía para el desarrollo del presente proyecto, puesto que en cada mes se fue desarrollando una actividad diferente y de esta manera se iba a dando cumplimiento y llevando una organización.

Presupuesto del departamento

Figura 34.

Presupuesto del departamento

Rubros	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
Computadora	Unidad	3	550.00	1,650.00
Silla de oficina	Unidad	3	75.00	225.00
Escritorio	Unidad	3	90.00	270.00
Estante	Unidad	3	96.00	288.00
Sillas de espera	Unidad	5	55.00	275.00
Basurero	Unidad	3	6.00	18.00
Suministros de	Unidad	1	100.00	100.00
Diseño del departamento		-	-	2,000.00
TOTAL	-	-	972.00	4,826.00

Nota. El presupuesto considera los recursos materiales para la instauración de las oficinas del DTH

En la tabla expuesta anteriormente constan los valores monetarios de los insumos y/o materiales que necesita o se requiere dentro de una oficina de Talento Humano, en este caso son 3 puestos de trabajo, por lo que se toma en cuenta la cantidad de 3 bastos.

Figura 35.

Presupuesto salario

Cargo o Puesto	Sueldo Mensual	Décimo tercero	Décimo cuarto	Sueldo anual total + beneficios
		(Diciembre)	(Agosto)	
Coordinador de Talento Humano	850.00	850.00	425.00	11,475.00
Analista de Talento Humano	450.00	450.00	425.00	6,275.00
Asistente de Talento Humano	450.00	450.00	425.00	6,275.00
TOTAL	1,750.00	1,750.00	1,275.00	24,025.00

Nota. La figura presenta el personal mínimo necesario para el DTH

Resultados esperados

Se interesa por generar un ambiente laboral apropiado, que les permite a sus trabajadores desarrollar las tareas de manera eficiente. Ya que, si el personal se encuentra identificado y satisfecho con la empresa, se obtiene excelentes resultados para la empresa.

Con la creación del departamento de Talento Humano en la empresa se espera que la misma reforme la estructura de su personal, además, que los procesos que son competencia de este, sean desarrollados correctamente y que el desempeño de los colaboradores sea eficaz.

El departamento de Talento Humano ayudaría a mejorar el clima dentro de la empresa, ya que sus colaboradores tendrán un buen desempeño y obtendrán trabajo en equipo, obteniendo resultados favorables.

Por lo tanto, se perfeccionará la comunicación tanto interna como externa, creando un ambiente de confianza y compañerismo favoreciendo al desarrollo de actividades programadas a fin de cumplir con los objetivos organizacionales.

Se tomará en cuenta que al personal sea motivado; siendo un aspecto importante ya que por medio del mismo se recompensará el gran trabajo realizado.

Además, a los colaboradores se los capacitara en todas las áreas para que estén actualizados con las nuevas reformas.

10.5 Medio de socialización

La socialización de la propuesta de acción denominada “Creación de un departamento de Talento Humano”, se la expuso ante los administrativos y colaboradores de la Sociedad Minera de Hecho Joya del Oriente Norte, mediante la utilización de herramientas digitales como laptop e infocus.

10.6 Material visual utilizado



PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

La Sociedad Minera de Hecho Joya del Oriente Norte, se inició por el año 2013, encontrándose dentro del rango de los 11 a 20 trabajadores, toda vez que su planta de personal es de 15 empleados, con sede Administrativa en el Pangui, dedicada a la explotación y comercialización de materiales minerales como el Oro.

NORMATIVA LEGAL

1

ART. 52.-

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:

2

REFORMADO POR EL ART. 13 DE LA LEY S/N, R.O. 1008-S, 19-U-2017). -

a Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio del Trabajo, en el ámbito de su competencia;

3

REFORMADO POR EL ART. 13 DE LA LEY S/N, R.O. 1008-S, 19-U-2017). -

Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo

CUADRO COMPARATIVO DE VENTAJAS Y DESVENTAJAS

- Aumento de productividad, eficiencia y eficacia en los colaboradores, puesto que contarán con un departamento de apoyo al recurso humano.
- Liderazgo por parte de sus directivos, los mismos que generen un ambiente de confianza y compañerismo.
- Favorece la motivación y retención del talento, por medio de diversas estrategias que planifique dicho departamento en beneficio tanto de colaboradores como de la organización.
- Desarrollo de procesos inapropiado, esto debido a la falta de capacitación e innovación de conocimientos a los colaboradores.
- Falta de concienciación y motivación, esto debido a que no cuentan con un departamento experto en el manejo de personal.



PROPUESTA DE ACCIÓN

FILOSOFIA DEL DEPARTAMENTO



ORGANIGRAMA ESPECIFICO

Coordinador de
Talento Humano

Analista de
Talento Humano

Asistente de
Talento Humano

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CARGO:

**COORDINADOR DE
TALENTO HUMANO**

GERENCIA:

TALENTO HUMANO

Departamento:

TALENTO HUMANO

MISIÓN DEL CARGO

- Asistir a la coordinación de talento en los reportes financieros, económicos y comerciales, además mantener ordenado los documentos administrativos que competen a la función de talento humano.

ACTIVIDADES DEL CARGO

- Elaborar cronograma de procesos de selección, contratación y capacitación del personal.
- Asegurarse que la compañía cumpla con las obligaciones legales y la variedad de los documentos
- Mantener al día la agenda e informes de TH
- Tener una agenda actualizada incluyendo a los trabajadores de la empresa, clientes y proveedores.
- Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos.

COMPETENCIAS

1

Efectuar el proceso de reclutamiento, selección y vinculación y contratación del personal según necesidades de la institución.

2

Responsable de la administración del personal, manteniendo actualizada la información de acuerdo con las bases del proyecto.

3

Asegurarse de la difusión, aplicación y aseguramiento del cumplimiento de las políticas y procedimientos de Talento Humano.

4

Responsable de elaborar las liquidaciones de Beneficios Sociales, certificados de retenciones y la documentación del cese del personal.

5

Supervisar los procesos administrativos del personal: Contratos laborales, entrega de boletas de pago, registro de asistencia y otras operaciones vinculadas a procesos de pago de planilla.

Educación Formal Requerida

Nivel de Educación formal:
Carrera Universitaria completa

TÍTULOS REQUERIDOS:
TÍTULO DE TERCER NIVEL

EXPERIENCIA

5
AÑOS



ÁREA DE CONOCIMIENTOS
FORMALES:
TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CARGO:

**ANALISTA DE
TALENTO HUMANO**

GERENCIA:

TALENTO HUMANO

Departamento:

TALENTO HUMANO

MISIÓN DEL CARGO

- Asistir a la coordinación de talento en los reportes financieros, económicos y comerciales, además mantener ordenado los documentos administrativos que competen a la función de talento humano.

ACTIVIDADES DEL CARGO

- Elaborar cronograma de procesos de selección, contratación y capacitación del personal.
- Asegurarse que la compañía cumpla con las obligaciones legales y la variedad de los documentos
- Mantener al día la agenda e informes de TH
- Tener una agenda actualizada incluyendo a los trabajadores de la empresa, clientes y proveedores.
- Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos.

COMPETENCIAS

1

Elaborar programas de desarrollo y capacitación de personal.

2

Favorecer activamente el desarrollo cultural y profesional del personal

3

Asistir en lo relativo a las transformaciones de las relaciones laborales que se producen como consecuencia de los cambios tecnológicos.

4

Participar en la elaboración del planeamiento de carrera dentro de la organización.

5

Elaborar, implementar, coordinar y evaluar planes de beneficios adicionales y de servicios sociales destinados al personal.

Educación Formal Requerida

Nivel de Educación formal:
Carrera Universitaria completa

TÍTULOS REQUERIDOS:
TÍTULO DE TERCER NIVEL

EXPERIENCIA

3

AÑOS



**ÁREA DE CONOCIMIENTOS
FORMALES:**
TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CARGO:

**ASISTENTE DE
TALENTO HUMANO**

GERENCIA:

TALENTO HUMANO

Departamento:

TALENTO HUMANO

MISIÓN DEL CARGO

- Asistir al departamento de TH en los reportes del personal, además mantener ordenado los documentos que evalúen, asisten o den seguimiento de procesos específicos de TH.

ACTIVIDADES DEL CARGO

- Agendar reuniones y entrevistas de talento humano
- Receptar solicitudes del personal y pre-analizar la factibilidad de dar seguimiento al proceso conforme a normativa interna de la empresa.
- Mantener al día la agenda e informes de GG
- Tener una agenda actualizada incluyendo a los trabajadores de la empresa, clientes y proveedores.
- Coordinar asistencia técnica de TH con el personal activo.

COMPETENCIAS

1
Realizar informes y reportes estadísticos, relacionados con las actividades propias de su especialidad.

2
Llevar el control de asistencia para efecto de vacaciones y otros.

3
Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.

4
Colaborar en labores de reclutamiento y selección de personal, así como de clasificación y valoración de puestos.

5
Remitir, controlar y registrar los formularios de evaluación de desempeño del personal y emitir los reportes correspondientes a cada dependencia.

Educación Formal Requerida

Nivel de Educación formal:
Carrera Universitaria incompleta

TÍTULOS REQUERIDOS:
TÍTULO BACHILLER

EXPERIENCIA

1
AÑOS

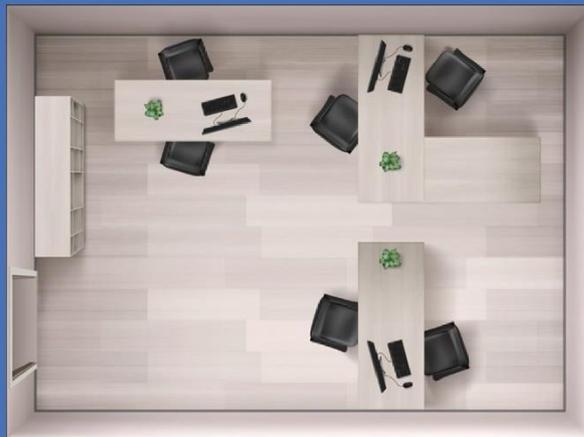


ÁREA DE CONOCIMIENTOS FORMALS:
TALENTO HUMANO

DISEÑO DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO



PLANTA ESQUEMÁTICA



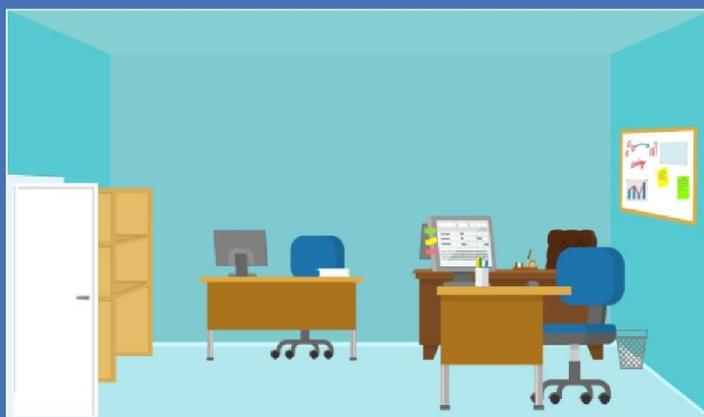
UISTA LATERAL IZQUIERDA DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO



UISTA LATERAL FRONTAL DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO



VISTA LATERAL DERECHA DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO



CRONOGRAMA DE APLICACIÓN

Estructura	Responsable	Tiempo de Aplicación 2022-2023											
		Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio
Filosofía departamental	Talento Humano	X											
Organigrama departamental	Talento Humano		X										
Descriptivo de puesto	Talento Humano			X									
Manual de Funciones	Talento Humano				X	X							
Diseño del Departamento	Talento Humano						X	X	X	X			
Presupuesto	Talento Humano y Contabilidad										X	X	X

PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO

Rubros	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
Computadora	Unidad	3	550.00	1,650.00
Silla de oficina	Unidad	3	75.00	225.00
Escritorio	Unidad	3	90.00	270.00
Estante	Unidad	3	96.00	288.00
Sillas de espera	Unidad	5	55.00	275.00
Basurero	Unidad	3	6.00	18.00
Suministros de	Unidad	1	100.00	100.00
Diseño del departamento		-	-	2,000.00
TOTAL	-	-	972.00	4,826.00

RESULTADOS ESPERADOS

Se interesa por generar un ambiente laboral apropiado, que les permite a sus trabajadores desarrollar las tareas de manera eficiente. Ya que, si el personal se encuentra identificado y satisfecho con la empresa, se obtiene excelentes resultados para la empresa.

1

Con la creación del departamento de Talento Humano en la empresa se espera que la misma reforme la estructura de su personal, además, que los procesos que son competencia de este, sean desarrollados correctamente y que el desempeño de los colaboradores sea eficaz.

2

El departamento de Talento Humano, ayudaría a mejorar el clima dentro de la empresa, ya que sus colaboradores tendrán un buen desempeño y obtendrán trabajo en equipo, obteniendo resultados favorables.

3

Además, a los colaboradores se los capacitara en todas las áreas para que estén actualizados con las nuevas reformas.

4

10.7 Entrega de resultado



Entrega impresa del Brochure de la Creación del Departamento de Talento Humano en la Sociedad Minera Joya del Oriente Norte.

11 Conclusiones

- Se recopiló información bibliográfica de estudios previos, donde se analizó el marco institucional de la empresa como su estructura organizacional, productos y servicios, necesidades, etc. El marco conceptual básicamente integró las metodologías de gestión de los recursos humanos y las funciones del DTH, siendo esta información la base para el desarrollo de la investigación.
- Integra la aplicación de las encuestas y entrevistas a los colaboradores de la empresa, de cuyos resultados se puede destacar los problemas que actualmente está atravesando la empresa en tema de gestión de personal, ya que no existe un departamento que se preocupe por los trabajadores de la sociedad minera, de su bienestar y desarrollo personal y profesional. También se puede destacar que los colaboradores están conscientes de la importancia de la gestión del talento humano dentro de la organización, y que la implementación de este departamento conllevaría a motivar al personal, y por ende a mejorar la productividad de la empresa.
- Se propuso un programa de bienestar e incentivos laborales, manual de perfiles de cargo, funciones, responsabilidades y competencias del departamento de Talento Humano, incorporando un coordinador de talento humano, un analista de talento humano y un ayudante de talento humano, de los cuales se desarrollaron los respectivos perfiles de perfil de competencias y el manual de funciones. Además, se desarrolló un cronograma de aplicación con su respectivo presupuesto, donde se estima finalizar la aplicación de la propuesta de acción en julio de 2023 con un presupuesto de \$4.826,00.
- Finalmente se socializaron los resultados obtenidos del proceso investigativo y de la propuesta de acción para la implementación del Departamento de Talento Humano a la Sociedad Minera Joya del Oriente Norte (anexo A), la cual se llevó a cabo mediante una reunión presencial con los directivos y la secretaria de la empresa, permitiendo concientizar al personal la necesidad e

importancia de implementar el departamento, junto con los recursos y personal para el buen funcionamiento de la empresa.

12 Recomendaciones

- Se recomienda a la Sociedad Minera Joya del Oriente Norte implementar todas las actividades y medidas detalladas en la propuesta de acción, para crear el departamento de Talento Humano dentro de la organización; de esta manera mejorar el bienestar de los trabajadores y la productividad de la empresa.
- Se recomienda a la Sociedad Minera Joya del Oriente Norte capacitar a sus colaboradores acerca de la importancia de mantener un ambiente de trabajo favorable y motivado, para de esta manera evitar cualquier conflicto dentro de la organización.
- Se recomienda a los futuros investigadores desarrollar una propuesta de acción de implementación de un departamento de talento humano considerando también el tema de salud y seguridad laboral.
- Se recomienda desarrollar evaluaciones periódicas a los colaboradores, con el fin de conocer el buen desempeño y productividad dentro de la organización, para así poder tomar medidas preventivas que le favorezcan a un mejor desempeño de las actividades encomendadas.

13 Bibliografía

- Behar, D. (2008). *Introducción a la Metodología de la Investigación*. Bogotá: Editorial Shalom.
- Benitez Torres, T. (04 de Junio de 2018). Marco Institucional ITSS. *Marco Institucional ITSS*. Loja, Loja, Ecuador. Recuperado el 04 de Junio de 2018
- Bohlander, G. (2008). *RECURSOS HUMANOS; ADMINISTRACIÓN; EMPRESAS; CAPITAL HUMANO*. Mexico: Mexico/2008.
- Camus, J. C. (2009). Tienes 5 segundos. En J. C. Camus, *Tienes 5 segundos* (pág. 60). Santiago - Chile: Escuela de periodismo Universidad Diego Portales.
- Carillo, M. V. (2005). La Nueva Publicidad Digital. *Servicios Digitales y Contenidos Interactivos que Generen 'Experiencias' en los Consumidores*, Red de Revistas Científicas de América Latina,.
- Chiavenato. (2008). *Gestion de Talento Humano*. Mexico: Elsevier.
- Chong, B., Chong, C., Bustamante, V., & Galarza, F. (2019). Análisis de la gestión de procesos administrativos en el departamento de talento humano. *Revista San Gregorio*, 64-71.
- Contreras, F. G. (Noviembre de 2015). www.scielo.conicyt.cl. Obtenido de https://scielo.conicyt.cl/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0718-34292015000400014
- digitales, R. (2016 de 2016). gredos.usal.es. Obtenido de <https://gredos.usal.es/bitstream/handle/10366/131421/Recursos%20digitales.pdf;jsessionid=2FAF24A5DC69516014CEFB1943F26DDF?sequence=1>
- Escobedo, J. M. (2014). Ista Iberoamericana de Producción Académica y Gestión Educativa. *La Difusión del Trabajo Académico Como Parte Fundamental de la Mercadotecnia Educativa*.
- Espinosa de Rios , M., & Morillo Vivanco, R. A. (1993). *Nociones Básicas de Investigación Científica*. Loja: Gradimar.
- Fernández, I. G. (2016). *Universitat Obertade Catalunya*. Obtenido de <http://disseny.recursos.uoc.edu>: <http://disseny.recursos.uoc.edu/recursos/dis-marca/4-los-colores-2/>
- Ferreño, E. (26 de agosto de 2018). *Profesional Review*. Obtenido de www.profesionalreview.com: <https://www.profesionalreview.com/2018/08/26/adobe-indesign-que-es/>
- García-Valcárcel Muñoz-Repiso, G.-V. (2016 de 2016). gredos.usal.es. Obtenido de Recursos digitales para la mejora de la enseñanza y el aprendizaje: <https://gredos.usal.es/bitstream/handle/10366/131421/Recursos%20digitales.pdf;jsessionid=2FAF24A5DC69516014CEFB1943F26DDF?sequence=1>
- Gil, E. P. (2002). Identidad y nuevas tecnologías. www.uoc.edu/web/esp/art/uoc/gil0902/gil0902.html.
- Gómez, A. P. (2004). *La cultural escolar en la sociedad neoliberal*. Málaga: Morata, cuarta edición.
- Hernandez, C., & Baptista, P. (2016). *Metodologia de la investigacion*. México : McGraw-Hill.
- Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2014). *Metodología de la Investigación*. México D.F.: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES S.A. DE C.V.
- investigación, T. e. (2008). academia.edu. Obtenido de https://s3.amazonaws.com/academia.edu/documents/41375407/Tecnicas_e_Instrumentos_Material_de_clases_1.pdf?response-content-

disposition=inline%3B%20filename%3DTecnicas_e_Instrumentos_Material_de_clas.pdf&X-Amz-Algorithm=AWS4-HMAC-SHA256&X-Amz-Credential=AK

- Kaufmann-Argueta, J. (Febrero de 2014). *Publicidad Tradicional a la Digital. Universidad de Navarra.*
- línea, R. d. (2009 de 2009). *www.dialnetunirioja.es*. Obtenido de <https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKEwi50rXQqbfqAhVChOAKHQxiBdwQFjAJegQIBRAB&url=http%3A%2F%2Fdialnet.unirioja.es%2Fdescarga%2Farticulo%2F4781052.pdf&usg=AOvVaw1ApWv0Fo6A2fTXpVr6wF7Y>
- Londoño, R. G. (2010). *Clima Organizacional.*
- María Eugenia Sánchez Ramos. (2013). *fido.palermo.edu*. Obtenido de [fido.palermo.edu: https://fido.palermo.edu/servicios_dyc/encuentro2007/02_auspicios_publicaciones/actas_diseno/articulos_pdf/049A7.pdf](https://fido.palermo.edu/servicios_dyc/encuentro2007/02_auspicios_publicaciones/actas_diseno/articulos_pdf/049A7.pdf)
- Martinez, C. (S/F). *lifeder.com*. Obtenido de <https://www.lifeder.com/instrumentos-investigacion-documental-campo/>
- Milkovich & Boudreau. (1994). *Dirección y Administración de los recursos humanos.*
- Olivero Sánchez , F. R., & Navas Montes , Y. (2010). Calidad de la Educación Superior en América Latina. En F. R. Olivero Sánchez, & Y. Navas Montes, *Calidad de la Educación Superior en América Latina* (pág. 30; 1). Cuba: Editorial Universitaria. Recuperado el 18 de 06 de 2018, de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/bibliosudamericanolojasp/detail.action?docID=3188503&query=Calidad%20de%20educaci%C3%B3n%20superior%20para%20america%20latina>
- Orange, F. (2016). *fundaciónorange.es*. Obtenido de http://www.fundacionorange.es/wp-content/uploads/2016/11/eE_La_transformacion_digital_del_sector_educacion-1.pdf
- Quijada, D. F. (2014). *Tecnologías de la persuasión.*
- Raffino., M. E. (25 de Septiembre de 2020). *concepto.de/entrevista*. Obtenido de [concepto.de/entrevista: https://concepto.de/entrevista/](https://concepto.de/entrevista/)
- Robles, F. (S/F). *Lifeder*. Obtenido de <https://www.lifeder.com/disenometodologico-investigacion/>
- Rubio, P. M. (2018). REVISTA CIENTÍFICA DE DOCENCIA DE INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL. *REVISTA CIENTÍFICA DE DOCENCIA DE INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL.*
- Sampieri, R. (2014). *Metodología de la Investigación*. México D.F.: Mc. Graw Hill.
- Sánchez Ramos, M. E. (2012). El Concepto Diseño en el taller de Diseño: Reflexiones Teóricas. *Insigne Visual*, 6.
- Tena Suck , A. (1995). *Manual de Investigación Documental: Elaboración de tesinas.* Ilustrada, erimpresa. Obtenido de https://books.google.com.ec/books?id=jl8UIVp1xJIC&dq=que+es+el+metodo+fenomenologico+de+investigacion&hl=es&source=gbs_navlinks_s
- Torres, C. (2010). *Universidad Técnica de Ambato. Especialización en Bibliotecología y documentació.*
- Unidas, N. (S/F). *academicimpact.un.org*. Recuperado el 18 de Junio de 2018, de [academicimpact.un.org: https://academicimpact.un.org/es/content/educaci%C3%B3n-superior](https://academicimpact.un.org/es/content/educaci%C3%B3n-superior)

Vicerrectoría Académica Pontificia Universidad Católica de Valparaíso. (2018).
Biblioteca.ucv.cl. Recuperado el 20 de Junio de 2018, de
http://biblioteca.ucv.cl/site/servicios/metodos_tecnicas_investigacion.php
Weller, M. (2011). *Producción Académica*.

14 Anexos

14.1 Presupuesto

Recursos

Recursos Humanos

- Director de Titulación
- Estudiante
- Sociedad Minera de Hecho Joya del Oriente Norte

Recurso Materiales

- Herramientas tecnológicas – Computadora – Teléfono Celular
- Servicio de Internet
- Material de apoyo
- Libros

Recursos Financieros

Se entiende como presupuesto a un cálculo monetario anticipado para la ejecución de distintos procesos investigativos en el que se detalla los gastos dentro del periodo del tiempo determinado.

Tabla 36.
Presupuesto

Rubros	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
Computadora	Unidad	3	550.00	1,650.00
Silla de oficina	Unidad	3	75.00	225.00
Escritorio	Unidad	3	90.00	270.00
Estante	Unidad	3	96.00	288.00
Sillas de espera	Unidad	5	55.00	275.00
Basurero	Unidad	3	6.00	18.00
Suministros de	Unidad	1	100.00	100.00
Diseño del departamento		-	-	2,000.00
TOTAL	-	-	972.00	4,826.00

Cargo o Puesto	Sueldo Mensual	Décimo tercero	Décimo cuarto	Sueldo anual total + beneficios
		(Diciembre)	(Agosto)	
Coordinador de Talento Humano	850.00	850.00	425.00	11,475.00
Analista de Talento Humano	450.00	450.00	425.00	6,275.00
Asistente de Talento Humano	450.00	450.00	425.00	6,275.00
TOTAL	1,750.00	1,750.00	1,275.00	24,025.00

6	Planteamiento de objetivo general y objetivos específicos.	x			
7	Elaboración del marco institucional y marco teórico.		X		
8	Elaboración del marco institucional y marco teórico.		x		
9	Elaboración del diseño metodológico: Metodologías y técnicas a ser utilizadas en la investigación.			x	
10	Determinación de la muestra, recursos, y bibliografía.			X	
11	Presentación del proyecto ante el Vicerrectorado Académico con la petición para su aprobación.				x
12	Diseño y aplicación de encuesta y/o entrevista, observaciones de campo. Tabulación y				x

	elaboración de gráficas, análisis cuantitativo y cualitativo.			
13	Diseño y aplicación de encuesta y/o entrevista, observaciones de campo. Tabulación y elaboración de gráficas, análisis cuantitativo y cualitativo.	x		
14	Diseño y aplicación de encuesta y/o entrevista, observaciones de campo. Tabulación y elaboración de gráficas, análisis cuantitativo y cualitativo.	x		
15	Desarrollo de investigación y propuesta de acción		x	
16	Desarrollo de investigación y propuesta de acción			x
17	Desarrollo de investigación y propuesta de acción			x

18	Desarrollo de investigación y propuesta de acción	X							
19	Desarrollo de investigación y propuesta de acción		X						
20	Desarrollo de investigación y propuesta de acción			X					
21	Desarrollo de investigación y propuesta de acción				X				
22	Desarrollo de investigación y propuesta de acción					X			
23	Desarrollo de investigación y propuesta de acción						X		
24	Elaboración de conclusiones y recomendaciones.							X	
25	Revisión integral del proyecto Revisión del esquema de la investigación en base al Manual de Titulación del ITSS.								X

26 Entrega de borradores de proyectos de investigación de fin de carrera en sus correos institucionales y al Academicok ISTS

x

Fuente 1: La Autoría

14.3 Oficio de solicitud de la empresa



El Panguí, 24 de junio de 2022

Sr.
Bolívar Ordoñez
GERENTE DE LA SOCIEDAD MINERA JOYA DEL ORIENTE NORTE
Presente. -

De nuestra consideración:

Reciba usted un cordial y atento saludo de parte de quienes hacemos la carrera de Gestión del Talento Humano del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano, así mismo permítanos llegar con deseos de éxito en las labores que usted muy acertadamente dirige.

En calidad de Director de Titulación, he considerado oportuno plantear el tema denominado **“Propuesta de creación del departamento de Talento Humano en la Sociedad Minera Joya del Oriente Norte del cantón Yanzatza Provincia Zamora Chinchipe en el año 2022”**, el que busca contribuir de manera directa a los procesos de gestión efectiva de uno de los recursos más importantes de la empresa como lo es el recurso humano y así mejorar la productividad de la institución y el buen desempeño de los colaboradores y trabajadores a su cargo.

Para la ejecución del proyecto antes mencionado se asignó al estudiante **Cinthy Vanessa Poma Cuenca** con C.I 1104699341, mismo que necesita de su previa autorización para el levantamiento de información, investigación in situ o virtual y socialización de la propuesta de acción en la entidad a la que usted direcciona y precede.

A la espera de su gentil atención y aprobación nos despedimos agradeciéndole de antemano su predisposición y colaboración para que la academia a través de la investigación contribuya al desarrollo y bienestar organizacional.

Atentamente,



Ing. Jackson Michael Quevedo, Mgs
DIRECTOR DEL PROYECTO



Cinthya Vanessa Poma Cuenca
ESTUDIANTE RESPONSABLE

Email: cvpoma01@tecnologicosudamericano.edu.ec
Contacto: 0969475397



Recibido
24-06-2022

14.4 Oficio de aceptación



El Pangui, 26 de junio del 2022

Ingeniero

Jackson Quevedo, Mgs

DIRECTOR DEL PROYECTO

Presente. _

De mis consideraciones. _

Mediante la presente me dirijo a Ud. Para expresarle un cordial saludo y a la vez comunicarle la **ACEPTACIÓN** a la propuesta de Proyecto denominado **"PROPUESTA DE CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO EN LA SOCIEDAD MINERA DE HECHO JOYA DEL ORIENTE NORTE"** a realizar por la Srta. Cinthya Vanessa Poma Cuenca con cédula de identidad N° 1104699341, alumna del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano; de la misma manera, ratifico mi compromiso y el de mis colaboradores para dar apertura a las instalaciones y acceso a la información necesaria para el desarrollo exitoso de este proyecto.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,

 Firmado por
**FRANCISCO BOLIVAR
ORDOÑEZ ROMERO**
EC
Sr. Francisco Ordoñez R.



**PRESIDENTE Y REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD MINERA DE
HECHO JOYA DEL ORIENTE NORTE**

14.5 Certificación de aprobación - vicerrectorado



VICERRECTORADO ACADÉMICO

Loja, 13 de Julio del 2022
Of. N° 427 -VDIN-ISTS-2022

Sr.(ita). POMA CUENCA CINTHYA VANESSA
ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE TECNOLOGÍA SUPERIOR EN GESTION DEL TALENTO HUMANO
Ciudad

De mi consideración:

Por medio de la presente me dirijo a ustedes para comunicarles que una vez revisado el anteproyecto de investigación de fin de carrera de su autoría titulado **PROPUESTA DE CREACION DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO EN LA SOCIEDAD MINERA JOYA DEL ORIENTE NORTE DEL CANTÓN YANZATZA PROVINCIA ZAMORA CHINCHIPE EN EL AÑO 2022**, el mismo cumple con los lineamientos establecidos por la institución; por lo que se autoriza su realización y puesta en marcha, para lo cual se nombra como director de su proyecto de fin de carrera (el/la) Mgs. JACKSON MICHAEL QUEVEDO JUMBO.

Particular que le hago conocer para los fines pertinentes.

Atentamente,


Ing. Germán Patricio Villamarín Coronel Mgs.
VICERRECTOR DE DESARROLLO E INNOVACION DEL ISTS



14.6 Certificado de ejecución del proyecto



Loja, 12 de septiembre de 2022

Sr.
Francisco Bolívar Ordoñez
**PRESIDENTE Y REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD MINERA DE
HECHO JOYA DEL ORIENTE NORTE**

Presente. -

De nuestra consideración:

Reciba usted un cordial y atento saludo de parte de quienes hacemos la carrera de Gestión del Talento Humano del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano, así mismo permítanos llegar con deseos de éxito en las labores que usted muy acertadamente dirige.

En calidad de Director de Titulación, solicito de la manera más cordial se indique la *fecha, hora y responsable* para el proceso de socialización de los resultados finales del tema investigación denominado **“Propuesta para la creación del departamento de Talento Humano en la Sociedad Minera de Hecho Joya del Oriente Norte del Cantón Yantzaza de la provincia de Zamora Chinchipe para el año 2022”**, ejecutado por la estudiante **Cinthy Vanessa Poma Cuenca** con C.I. 110469934, mismos que necesitan de su previa autorización para coordinar dicha actividad.

De esta manera queremos contribuir de manera directa a los procesos de gestión efectiva de uno de los recursos más importantes de la empresa como lo es el recurso humano y así mejorar la productividad de la institución y el buen desempeño de los colaboradores y trabajadores a su cargo.

A la espera de su gentil atención y aprobación nos despedimos agradeciéndole de antemano su predisposición y colaboración para que la academia a través de la investigación contribuya al desarrollo y bienestar organizacional.

Atentamente,

Ing. Jackson Michael Quevedo Jumbo Mgs.

DIRECTOR DEL PROYECTO

Cinthy Vanessa Poma Cuenca
ESTUDIANTE RESPONSABLE

14.7 Oficio de respuesta



El Pangui, 13 de septiembre del 2022.

Ing.
Jackson Michael Quevedo Jumbo Mgs,
DIRECTOR DEL PROYECTO
Ciudad.-

De mi consideración:

Bolívar Francisco Ordoñez Romero, en mi calidad de presidente y representante legal de la Sociedad Minera de Hecho Joya del Oriente Norte a Usted muy respetuosamente me dirijo para exponer lo siguiente:

Dando cumplimiento a lo solicitado me permito Autorizar fecha para que la Srta. **Cintha Vanessa Poma Cuenca** con numero de cedula **1104699341** realice la socialización de su trabajo de investigación con el Tema denominado **“Propuesta De Creación Del Departamento De Talento Humano En La Sociedad Minera Joya Del Oriente Norte Del Cantón Yantzaza Provincia Zamora Chinchipe En El Año 2022”**; la misma que será el día jueves 15 de septiembre del presente año a las 8:00 p.m. de manera presencial siendo responsable la Cpa. Andrea Paola Ñamagua Cuenca Contadora de la empresa.

Con sentimiento de consideración y estima.

Atentamente



Firmado por
**FRANCISCO BOLIVAR
ORDÓÑEZ ROMERO**
EC

Sr. Francisco Bolivar Ordoñez Romero

**PRESIDENTE Y REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD MINERA DE
HECHO JOYA DEL ORIENTE NORTE**



14.8 Certificado de implementación del proyecto



El Panguí, 15 de septiembre del 2022.

Sr.

Francisco Bolívar Ordoñez Romero
**PRESIDENTE Y REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD MINERA
 DEHECHO JOYA DEL ORIENTE NORTE**

Presente.-

A petición verbal de la parte interesada:

CERTIFICO:

Que la Srta. **Cintha Vanessa Poma Cuenca** con número de cédula **1104699341** realizó la respectiva **SOCIALIZACIÓN Y ENTREGA DE LOS RESULTADOS DE SU PROYECTO DE TITULACIÓN** denominado **“Propuesta De Creación Del Departamento De Talento Humano En La Sociedad Minera Joya Del Oriente Norte Del Cantón Yantzaza Provincia Zamora Chinchipe En El Año 2022”**.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, y faculto a la parte interesada para que haga uso del presente en lo que estime conveniente a sus intereses.

Atentamente



Firmado por
FRANCISCO BOLIVAR
ORDÓÑEZ ROMERO
 Sr. Francisco Bolívar Ordoñez Romero
EC



**PRESIDENTE Y REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD MINERA DE
 HECHO JOYA DEL ORIENTE NORTE**

14.9 Certificado de abstract



CERTF. N° 021-KC-ISTS-2022
Loja, 21 de Octubre de 2022

La suscrita, Lic. Karla Juliana Castillo Abendaño, **DOCENTE DEL ÁREA DE INGLÉS - CIS DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO "SUDAMERICANO"**, a petición de la parte interesada y en forma legal,

CERTIFICA:

Que el apartado **ABSTRACT** del Proyecto de Investigación de Fin de Carrera de la señorita **POMA CUENCA CINTHYA VANESSA** estudiante en proceso de titulación periodo Abril – Noviembre 2022 de la carrera de **TALENTO HUMANO**; está correctamente traducido, luego de haber ejecutado las correcciones emitidas por mi persona; por cuanto se autoriza la presentación dentro del empastado final previo a la disertación del proyecto.

Particular que comunico en honor a la verdad para los fines académicos pertinentes.

English is a piece of cake!

Checked by:


Lic. Karla Juliana Castillo Abendaño
ENGLISH TEACHER

Lic. Karla Juliana Castillo Abendaño.
DOCENTE DEL ÁREA DE INGLÉS ISTS - CIS

14.10 Encuesta aplicada



ENCUESTA

Estimado/a reciba un cordial saludo de parte de la carrera de la Tecnología de Gestión de Talento Humano del Instituto Tecnológico Superior Sudamericano. La presente encuesta tiene como finalidad recolectar información sobre el proyecto de titulación denominado; **PROPUESTA DE CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO EN LA SOCIEDAD MINERA JOYA DEL ORIENTE NORTE DEL CANTÓN YANZATZA PROVINCIA ZAMORA CHINCHIPE EN EL AÑO 2022**, cuyo objetivo es fortalecer el bienestar y satisfacción de los colaboradores de la institución. Es de vital importancia la mayor confiabilidad y transparencia del mismo, ya que los datos proporcionado serán utilizados con fines académicos.

Edad

- Menos de 25 años** ()
- De 26 años a 30 años** ()
- De 31 años a 40 años** ()
- De 41 años a 50 años** ()
- Y más de 50 años** ()

Género

- Femenino** ()
- Masculino** ()
- Otro** ()

Nivel de educación

- Secundaria** ()

Técnico Superior ()

Universitario ()

Postgrado ()

Departamento o área que pertenece

Administrativo ()

Operativo ()

Tiempo de empleabilidad

De meses a 11 meses ()

Entre 1 años y 2 años ()

Entre 4 meses a 5 años ()

Más de 5 años ()

1. ¿Conoce acerca de un departamento de Talento Humano?

Si ()

No ()

2. ¿Ha escuchado alguna vez sobre las funciones del Departamento de Talento Humano

Si ()

No ()

3. ¿Conoce sobre los riesgos que pueden afectar al no contar con un Departamento de Talento Humano?

Si ()

No ()

4. ¿Tiene conocimiento sobre el beneficio o ventajas al contar con el departamento de Talento Humano?

Si ()

No ()

5. ¿Considera que la Sociedad Minera del cantón Yantzaza invierte en capacitaciones a sus colaboradores sobre temas de gestión de Talento Humano?

Si ()

No ()

6. ¿Le gustaría que el Departamento de Talento Humano cuente un plan de mejoras para la organización y sus colaboradores?

Si ()

No ()

7. ¿En qué periodos de tiempo considera usted que deben realizarse evaluaciones de desempeño laboral en la Sociedad Minera de Yantzaza?

Trimestral ()

Semestral ()

Anual ()

8. ¿Cree usted que es indispensable crear el departamento de Talento Humano para mejorar la operatividad en la Sociedad Minera de Yantzaza?

Si ()

No ()

9. ¿Considera que al momento de implementar el departamento de Talento Humano se evalúen los riesgos que se encuentran presentes en la Sociedad Minera de Yantzaza?

Si ()

No ()

10. ¿Le gustaría que el Departamento de Talento Humano cuente con su propia filosofía empresarial, organigrama, normativas, manual de funciones, evaluaciones, etc.?

Si ()

No ()

- 11. ¿Usted cree que es factible que se cree el departamento de talento Humano dentro de la organización?**
- Si ()
- No ()
- 12. ¿Dentro de la propuesta de la creación del departamento de Talento Humano que le gustaría que se pueda abordar?**
- Inducción ()
- Evaluación de desempeño ()
- Planes de Capacitación ()
- Formación y Desarrollo ()
- Prevención de Riesgos Laborales ()
- 13. ¿Usted cree que al momento de implementar el área de Talento Humano recibirán mejores beneficios?**
- Si ()
- No ()
- 14. ¿Se le ha socializado a usted el reglamento interno, políticas y normas de la Sociedad Minera Joya del Oriente?**
- Si ()
- No ()
- 15. ¿Porque medios de comunicación le gustaría conocer sobre propuesta de creación del Departamento de Talento Humano?**
- Memorándum ()
- Reporte ()
- Correo institucional ()
- Notificación (verbal o escrita) ()

GRACIAS POR SU ATENCIÓN

14.11 Entrevista aplicada



Entrevista

Estimado/a reciba un cordial saludo de parte de la carrera de la Tecnología de Gestión de Talento Humano del Instituto Tecnológico Superior Sudamericano. El motivo de la presente es solicitarle de la manera más cordial la aplicación de una entrevista con preguntas abiertas con el fin de levantar información para el proyecto de investigación denominado; **PROPUESTA DE CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO EN LA SOCIEDAD MINERA JOYA DEL ORIENTE NORTE DEL CANTÓN YANZATZA PROVINCIA ZAMORA CHINCHIPE EN EL AÑO 2022.**

a. Preguntas informativas

- Nombres y Apellidos:
 - Cargo en la organización:
 - Tiempo de empleabilidad:
 - Cantidad de personal a su cargo:
1. ¿Cuál es el mayor problema al no contar con el departamento de Talento Humano?
 2. Según su conocimiento ¿Cuál es la importancia que la Sociedad Minera Joya del Oriente Norte cuenta con el Departamento de Talento Humano?
 3. ¿Desde su punto de vista cuales son la consecuencia de no contar con el Departamento de Talento Humano?
 4. ¿Qué beneficios puede obtener con el Departamento de Talento Humano?
 5. ¿Cree usted que la creación de un Departamento de Talento Humano en la empresa mejoraría de manera considerable la estructura organizacional y operatividad? ¿Porque?
 6. ¿Qué le gustaría que se pueda abordar o contener dentro del departamento Talento Humano?

7. ¿Considera usted necesario la creación de un Departamento de Talento Humano para un mejor desarrollo y crecimiento de la empresa?
¿Cuáles serían los efectos?
8. ¿Cómo mediría usted el desempeño del Departamento de Talento Humano?
9. ¿Cuál es el reto/funciones que se debería proponer el Departamento de Talento Humano para con la empresa?

14.12 Plan de socialización

Tabla 38.
Plan de Capacitación

Fecha	Herramienta utilizada	Actividades	Objetivo	Contenido socializado	Día	Hora	Observaciones
15 – Septiembre -2022	Laptop Infocus	Socialización de la Propuesta de Acción	Dar a conocer al personal administrativo y colaboradores de la propuesta de creación de un departamento de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación • Institucional. • Marco Legal • Diagnóstico de la empresa • Cuadro comparativo • Propuesta de acción <ul style="list-style-type: none"> ○ Filosofía del departamento ○ Organigrama específico ○ Descriptivo del puesto ○ Manual de funciones ○ Diseño del departamento ○ Cronograma de aplicación ○ Presupuesto ○ Resultado esperados 	Jueves, 15 de septiembre del 2022	8:00 pm	Ninguna

Fuente. La autora

14.13 Evidencias fotográficas del proceso

FASE 1

Figura 36.

Recopilación de información



Nota. Recopilación de información autoría propia

Figura 37.

Elaboración de la Propuesta de acción



FASE 2

Figura 38.
Aplicación de Encuesta



Nota. Aplicación de Encuesta autoría propia

Socialización

Figura 39.
Solución de Propuesta de acción



Nota. Socialización de Propuesta de acción.

Entrega de resultados



PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE UN
**DEPARTAMENTO
DE TALENTO HUMANO**
PARA LA SOCIEDAD MINERA JOYA DEL ORIENTE
DEL CANTÓN YANTZAZA PARA EL AÑO 2022

Loja, Noviembre 2022

 Ficha **Técnica**

Ing. Ana Marcela Cordero, Mgs.
Rectora Itss

Ing. Paulina Martínez, Mgs.
Vicerrector Académica

Tlga. Carla Benítez Torres.
Secretaria General

Lic. Nancy Johana Córdova Tobar, Mgs.
Coordinación de Carrera

Ing. Jackson Michael Quevedo Jumbo, Mgs.
Director y aprobado por

Sra. Cinthya Vanessa Poma Cuenca
Autora

Loja - Ecuador, Noviembre, 2022

Índice de **Contenidos**

Ficha técnica	01
Índice de contenidos	02
Presentación Institucional	03
Glosario de términos	04
Marco legal (Normativa legal LOSEP)	06
Diagnóstico de la empresa (Ventajas y desventajas)	08
Propuesta de acción	09
Filosofía del departamento (Misión/ visión/ valores)	09
Organigramas (Organigrama Institucional & específico)	10
Descriptivo del puesto	11
Manual de funciones (Coordinador, analista y asistente de talento humano)	14
Ubicación del departamento de talento humano	20
Diseño del departamento de talento humano	21
Cronograma de aplicación	22
Presupuesto (Presupuesto del departamento & salarial)	23
Resultados esperados	24

● Presentación Institucional

La sociedad Minera Joya del Oriente es una empresa que vende materiales preciosos, aportando al desarrollo y progreso de la comunidad, se caracteriza por ser una empresa ejemplar y trabajadora, donde sus directivos y socios buscan día a día el adelanto y progreso de la misma dando su mejor esfuerzo y contingente en cada una de las actividades.



03

Glosario de **Términos**

A

Administrar: realización actos mediante los cuales se orienta el aprovechamiento de los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos de una organización, hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.

B

Bonificaciones (bonus): conjunto de valores, creencias, actitudes, usos, hábitos y costumbres que caracterizan las relaciones interpersonales en el seno.

C

Cultura organizacional: realización actos mediante los cuales se orienta el aprovechamiento de los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos de una organización, hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.

D

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.

E

Escucha activa: escuchar y entender la comunicación desde el punto de vista del que habla. El escuchar deja de ser un proceso pasivo a ser un proceso más activo donde se hace el esfuerzo de entender, valorar el mensaje y conocer más allá de él.

F

Formación: proceso de capacitación de los recursos humanos de una organización. Constituye una inversión en capital humano.

G

Gestión de talento: también conocido como cuidado de los trabajadores para propiciar un entorno de retención de talento por parte de la empresa.

I

Incentivos: ventajas, generalmente económicas, que se conceden a una persona para estimular su trabajo o dedicación y obtener de esta forma una mayor productividad. Los incentivos pueden concederse para cualquier actividad que se desarrolla en la empresa, aunque preferentemente se suele emplear para el personal de producción y de ventas.

L

Liderazgo: ejercicio de las cualidades de líder. Conlleva un comportamiento determinado para influir en el comportamiento de otras personas, o bien para cambiarlo para conseguir los objetivos de la organización.

Misión: es el marco en el que se desenvuelve la empresa, los valores que guían a la compañía, la creencia que tiene en sí misma y lo que puede alcanzar. Es la declaración de su propósito y alcance, define el papel de la organización y significa su razón de ser.

Organización: unidad social o agrupación humana deliberadamente constituida para alcanzar fines específicos.

Reclutamiento: es una actividad de la empresa que se ocupa de buscar a las personas adecuadas para un determinado puesto de trabajo.

Selección: acto de elegir a una persona candidata entre varias para un puesto de trabajo.

Talento Humano: es aquella fuerza humana o aquellos colaboradores que influyen positivamente en el rendimiento empresarial y en la productividad de cualquier organización.

Visión: es una indicación de la inspiración y el reto establecido en la empresa, vital como elemento motivador y creador de compromiso colectivo, dando a la empresa sentido de propósito y misión. Refleja lo que la organización quiere ser en el futuro. La visión de qué es lo que quiere llegar a ser la empresa en el futuro debe ser inspiradora, ha de ser suficientemente ambiciosa, realista e ilusionante para todos sus miembros.

M
O
R
S
T
V

● Marco Legal



Normativa Legal LOSEP

Art. 52.- 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:





a) (Reformado por el Art. 13 de la Ley s/n, R.O. 1008-S, 19-V-2017). - Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio del Trabajo, en el ámbito de su competencia.



b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano.



c) (Reformado por el Art. 13 de la Ley s/n, R.O. 1008-S, 19-V-2017). - Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo.



d) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales.



e) Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones.



● Diagnóstico de **La Empresa**

El presente proyecto tiene la finalidad de crear un departamento de Talento Humano con el fin de lograr que los colaboradores se comporten de manera eficiente y organizada dentro de la empresa, en este capítulo se presenta la propuesta para la creación del departamento de Talento Humano para la Sociedad Minera Joya del Oriente, siendo fundamental para el éxito de cualquier organización.

La creación del departamento de Talento Humano en la Sociedad Minera Joya del Oriente nos ayudara a incorporar proceso y técnicas que permitan estimular el desempeño de los colaboradores y que se desarrollen personal y profesionalmente.



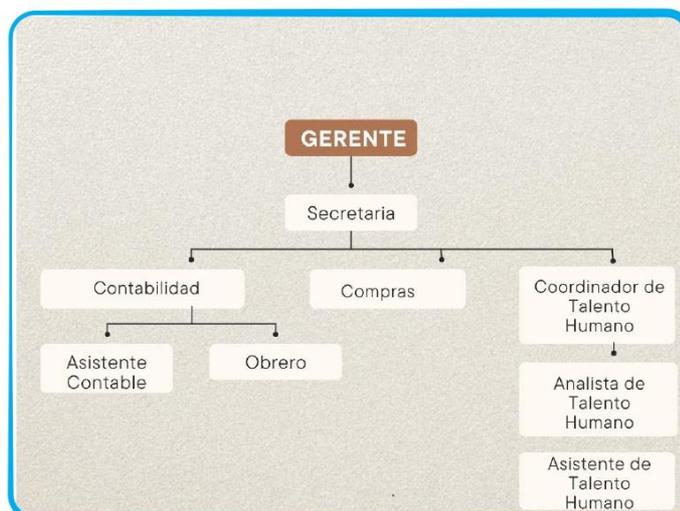
Propuesta de **Acción**

Filosofía del departamento de Talento Humano



Organigramas

Organigrama general del departamento



Organigrama específico del departamento



Descriptivo del Puesto

Descripción Funcional y Perfil por Competencias			
1. Datos de Identificación			
Cargo:	Coordinador de Talento Humano		
Gerencia:	Gerencia General		
Departamento:	Talento Humano		
2. Misión del Cargo			
Supervisar, comprobar, verificar y controlar todos los procesos de selección, contratación y capacitación del personal, para así dar una asistencia eficiente.			
3. Actividades del Cargo			
- Coordinar el proceso de contratación de los miembros del personal, garantizar una correcta estructura organizacional acorde a las necesidades de la empresa.			
- Llevar un control detallado de las actividades, usando una calendarización para identificar errores y proponer mejoras con la única finalidad de maximizar la eficiencia del personal en la compañía.			
- Realizar una planeación de las actividades y los objetivos que se pretenden alcanzar,			
- Negociar procesos de capacitación, formación y especialización del personal.			
- Planificar estrategias para fomentar el buen clima laboral y disminuir los riesgos psicosociales derivados del estrés en el trabajo.			
4. Educación Formal Requerida			
Nivel de Educación formal	Número de años de estudios requeridos	Títulos Requeridos	Área de Conocimientos formales
Carrera Universitaria completa	5	Título de tercer nivel	Talento Humano
Posgrado	1	Especialización/ Maestría	Talento Humano
5. Experiencia Laboral Requerida			
Dimensiones de Experiencia		Detalle	
Tiempo de experiencia		3 años	
Experiencia en empresas de tipo		Indistinto	
Experiencia en Cargos de Tipo		Coordinación, técnico, analista, otros.	

Descripción Funcional y Perfil por Competencias			
1. Datos de Identificación			
Cargo:	Analista de Talento Humano		
Gerencia:	Talento Humano		
Departamento:	Talento Humano		
2. Misión del Cargo			
Asistir a la coordinación de talento en los reportes financieros, económicos y comerciales, además mantener ordenado los documentos administrativos que competen a la función de talento humano.			
3. Actividades del Cargo			
- Elaborar cronograma de procesos de selección, contratación y capacitación del personal.			
- Asegurarse que la compañía cumpla con las obligaciones legales y la variedad de los documentos			
- Mantener al día la agenda e informes de TH			
- Tener una agenda actualizada incluyendo a los trabajadores de la empresa, clientes y proveedores.			
- Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos.			
4. Educación Formal Requerida			
Nivel de Educación formal	Número de años de estudios requeridos	Títulos Requeridos	Área de Conocimientos formales
Carrera Universitaria completa	5	Título Profesional	Talento Humano
Posgrado	N/A	N/A	N/A
5. Experiencia Laboral Requerida			
Dimensiones de Experiencia		Detalle	
Tiempo de experiencia		3 años	
Experiencia en empresas de tipo		Indistinto	
Experiencia en Cargos de Tipo		Asistente, analista, Técnico.	

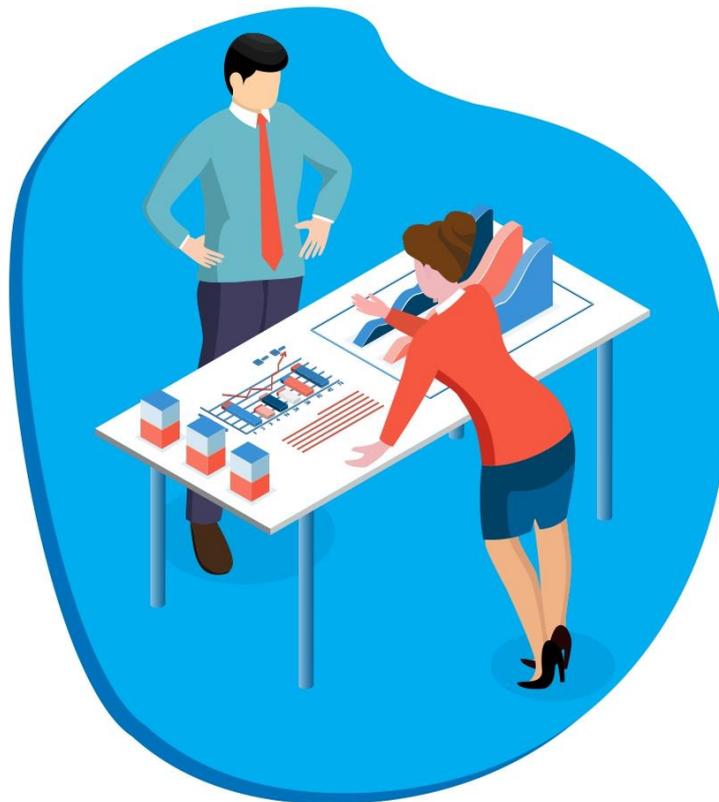
Descripción Funcional y Perfil por Competencias			
1. Datos de Identificación			
Cargo:	Asistente de Talento Humano		
Gerencia:	Talento Humano		
Departamento:	Talento Humano		
2. Misión del Cargo			
Asistir al departamento de TH en los reportes del personal, además mantener ordenado los documentos que evalúen, asisten o den seguimiento de procesos específicos de TH.			
3. Actividades del Cargo			
- Agendar reuniones y entrevistas de talento humano			
- Receptar solicitudes del personal y pre-analizar la factibilidad de dar seguimiento al proceso conforme a normativa interna de la empresa.			
- Mantener al día la agenda e informes de GG			
- Tener una agenda actualizada incluyendo a los trabajadores de la empresa, clientes y proveedores.			
- Coordinar asistencia técnica de TH con el personal activo.			
4. Educación Formal Requerida			
Nivel de Educación formal	Número de años de estudios requeridos	Títulos Requeridos	Área de Conocimientos formales
Carrera Universitaria incompleta	2	Título Bachiller	Talento Humano
Posgrado	N/A	N/A	N/A
5. Experiencia Laboral Requerida			
Dimensiones de Experiencia		Detalle	
Tiempo de experiencia		Menos de 1 año	
Experiencia en empresas de tipo		Indistinto	
Experiencia en Cargos de Tipo		Secretaria, asistente, atención al cliente, oficinista	

Manual de Funciones

Manual de funciones del Coordinador de Talento Humano

Manual de funciones	
Nombre del puesto:	Funciones generales:
Coordinador de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestionar al cambio. ✓ Establecer relaciones interpersonales. ✓ Elaborar políticas para el personal. ✓ Supervisar la administración del personal. ✓ Elaborar un plan de motivación para desarrollar el sentido de pertenencia y compromiso hacia la organización.
Funciones específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Efectuar el proceso de reclutamiento, selección y vinculación y contratación del personal según necesidades de la institución. ✓ Responsable de la administración del personal, manteniendo actualizada la información de acuerdo con las bases del proyecto. ✓ Encargado de los procesos de evaluación de desempeño y programas de capacitación y desarrollo. ✓ Asegurarse de la difusión, aplicación y aseguramiento del cumplimiento de las políticas y procedimientos de Talento Humano. ✓ Encargado de los procesos de la planilla de Remuneraciones y Compensaciones (gratificaciones, vacaciones, utilidades, etc.) ✓ Responsable de elaborar las liquidaciones de Beneficios Sociales, certificados de retenciones y la documentación del cese del personal. ✓ Manejo de las obligaciones legales se encuentren al día con los pagos. ✓ Supervisar los procesos administrativos del personal: Contratos laborales, entrega de boletas de pago, registro de asistencia y otras operaciones vinculadas a procesos de pago de planilla. ✓ Diagnosticar los indicadores de gestión en materia laboral. ✓ Aplicación correcta de las últimas normas legales vigentes. ✓ Planear, elaborar y ejecutar políticas y proyectos de mejora referentes a los procesos de administración de personal y beneficios. 	

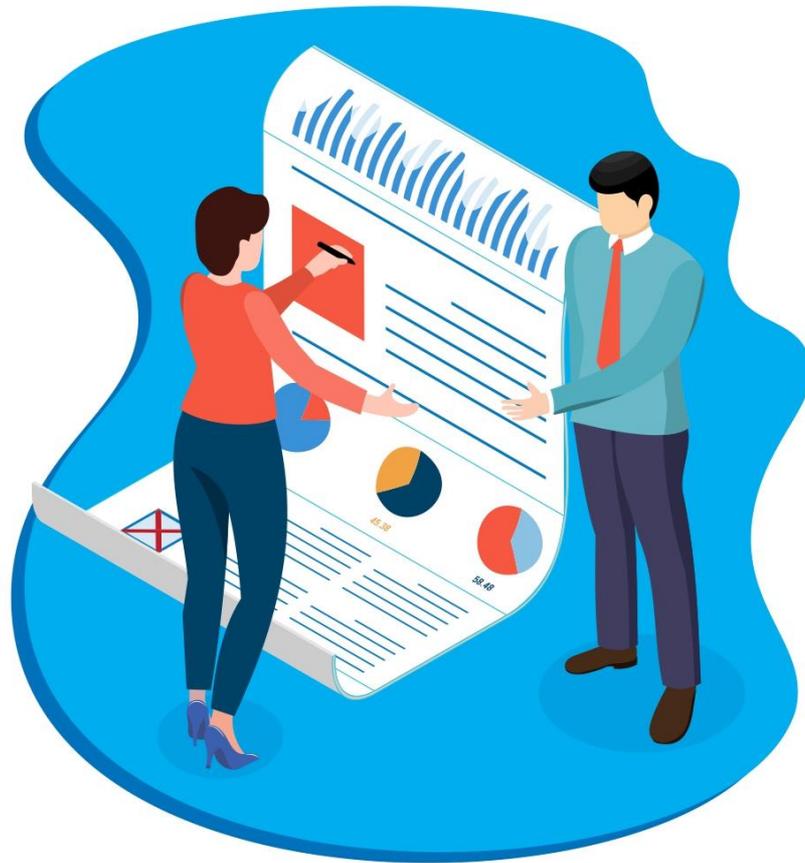
- ✓ Brindar soporte integral al personal, dando respuesta a las consultas y reclamos de los empleados.
- ✓ Determinar necesidades de adiestramiento y capacitación del personal vinculado a la institución y establecer el respectivo plan anual de capacitaciones, su ejecución y control.
- ✓ Procurar el mejoramiento continuo del clima laboral.
- ✓ Participar activamente en los procesos de evaluación de desempeño, buscar correctivos a las falencias y efectuar recomendaciones para el mejoramiento, elaborando planes de evaluación y desempeño de los funcionarios.



Manual de funciones del Analista de Talento Humano

Manual de funciones	
Nombre del puesto:	Funciones generales:
Analista de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de contratos. ✓ Controlar el cumplimiento de asistencia. ✓ Soporte y apoyo en todas las actividades del departamento. ✓ Búsqueda de nuevos mecanismos de retribución. ✓ Elaboración de evaluaciones de desempeño.
Funciones específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar programas de desarrollo y capacitación de personal. ✓ Elaborar sistemas de evaluación de desempeño del personal. ✓ Participar en la elaboración del planeamiento de carrera dentro de la organización. ✓ Elaborar, implementar, coordinar y evaluar planes de beneficios adicionales y de servicios sociales destinados al personal. ✓ Elaborar la documentación requerida por los organismos de control. ✓ Aplicar las normas y reglamentos internos ✓ Prevenir y solucionar los conflictos en las relaciones laborales individuales y colectivas. ✓ Asistir en procesos de negociación. ✓ Asistir en lo relativo a las transformaciones de las relaciones laborales que se producen como consecuencia de los cambios tecnológicos. ✓ Contribuir a mejorar en todos los aspectos las relaciones entre las personas y el trabajo. ✓ Favorecer activamente el desarrollo cultural y profesional del personal ✓ Colaborar con los mandos directivos en la gestión del Talento Humano de la organización para: contribuir a mejorar todos los aspectos de la relación entre persona y trabajo, favoreciendo activamente el desarrollo cultural y profesional de quien opera sobre este objetivo. ✓ Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado. 	

- ✓ Revisar y tramitar las liquidaciones de pago por terminación de contrato, vacaciones, hacer las correcciones del caso, efectuar ajustes manuales de pago ordinarios y retroactivos en los casos que procedan.
- ✓ Colaborar en labores de reclutamiento y selección de personal, así como de clasificación y valoración de puestos.
- ✓ Llevar el control de asistencia para efecto de vacaciones y otros.
- ✓ Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la empresa.



Manual de funciones del Asistente de Talento Humano

Manual de funciones	
Nombre del puesto:	Funciones generales:
Asistente de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar en la logística de reclutamiento y selección. ✓ Crear estrategias de comunicación y relaciones laborales. ✓ Realizar informes de seguridad, bienestar y salud de los empleados. ✓ Receptar documentación. ✓ Asistencia en la coordinación de eventos internos de la empresa.
Funciones específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado. ✓ Colaborar con el manejo de presupuesto de los programas del departamento, realizar revisiones mensuales y controlar los registros de pagos. ✓ Revisar y tramitar las liquidaciones de pago por terminación de contrato, vacaciones, hacer las correcciones del caso, efectuar ajustes manuales de pago ordinarios y retroactivos en los casos que procedan. ✓ Realizar informes y reportes estadísticos, relacionados con las actividades propias de su especialidad. ✓ Colaborar en labores de reclutamiento y selección de personal, así como de clasificación y valoración de puestos. ✓ Llevar el control de asistencia para efecto de vacaciones y otros. ✓ Remitir, controlar y registrar los formularios de evaluación de desempeño del personal y emitir los reportes correspondientes a cada dependencia. ✓ Preparar y digitar informes de los trabajadores referente a salarios, informe de vacaciones y liquidaciones, aguinaldo, sanciones de personal, bonos de asistencia, cálculos de retroactivos y otros. Colaborar en el desarrollo de actividades de capacitación y formación, cuando así le sea requerido. ✓ Mantener un adecuado registro y control de la documentación relacionada con las labores de su dependencia y actualizar los sistemas de información correspondientes. 	

- ✓ Atender público y personal de la empresa y brindar información mediante consultas telefónicas o personalmente, sobre trámites de personal, pago de sueldos y salarios y otros aspectos relacionados con el cargo.
- ✓ Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
- ✓ Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la empresa.

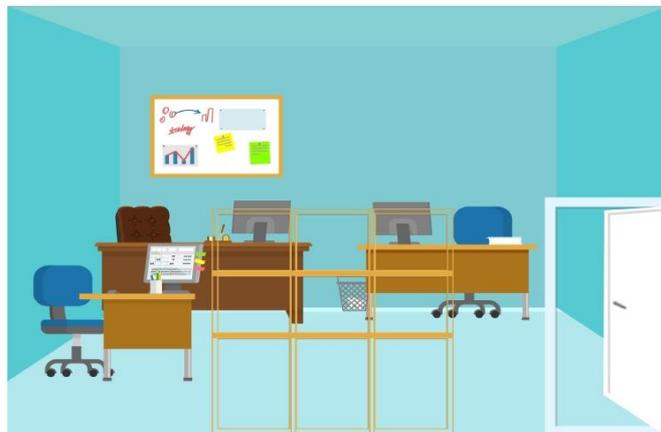


● Ubicación del departamento
de **Talento Humano**

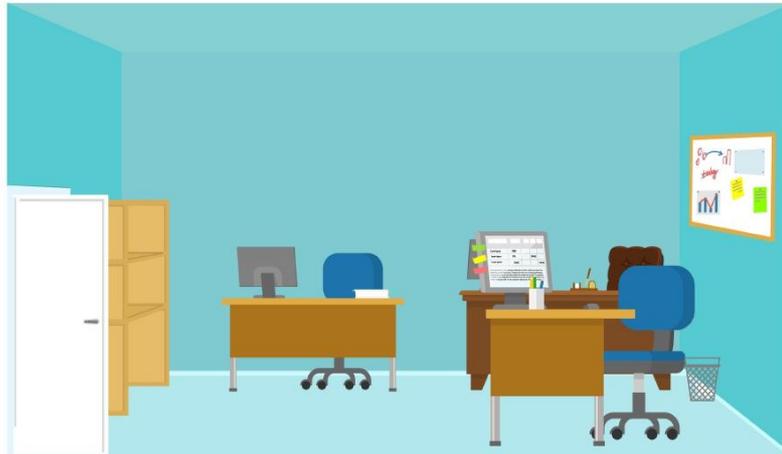
Planta Esquemática



**Vista frontal del departamento
de Talento Humano**



Vista lateral derecha del departamento de Talento Humano



Vista lateral izquierda del departamento de Talento Humano



Cronograma de Aplicación

Estructura	Responsable	Tiempo de Aplicación 2022-2023											
		Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio
Filosofía departamental	Talento Humano	X											
Organigrama departamental	Talento Humano		X										
Descriptivo de puesto	Talento Humano			X									
Manual de Funciones	Talento Humano				X	X							
Diseño del Departamento	Talento Humano						X	X	X	X			
Presupuesto	Talento Humano y Contabilidad										X	X	X

El cronograma expuesto anteriormente, sirvió de guía para el desarrollo del presente proyecto, puesto que en cada mes se fue desarrollando una actividad diferente y de esta manera se iba dando cumplimiento y llevando una organización.



Presupuesto

Presupuesto del departamento

Rubros	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
Computadora	Unidad	3	550.00	1,650.00
Silla de oficina	Unidad	3	75.00	225.00
Escritorio	Unidad	3	90.00	270.00
Estante	Unidad	3	96.00	288.00
Sillas de espera	Unidad	5	55.00	275.00
Basurero	Unidad	3	6.00	18.00
Suministros de	Unidad	1	100.00	100.00
Diseño del departamento		-	-	2,000.00
TOTAL	-	-	972.00	4,826.00

Presupuesto Salarial

Cargo o Puesto	Sueldo Mensual	Décimo tercero	Décimo cuarto	Sueldo anual total + beneficios
		(Diciembre)	(Agosto)	
Coordinador de Talento Humano	850.00	850.00	425.00	11,475.00
Analista de Talento Humano	450.00	450.00	425.00	6,275.00
Asistente de Talento Humano	450.00	450.00	425.00	6,275.00
TOTAL	1,750.00	1,750.00	1,275.00	24,025.00

Resultados esperados

Nuestros Resultados

Se interesa por generar un ambiente laboral apropiado, que les permite a sus trabajadores desarrollar las tareas de manera eficiente. Ya que, si el personal se encuentra identificado y satisfecho con la empresa, se obtiene excelentes resultados para la empresa..

Con la creación del departamento de Talento Humano en la empresa se espera que la misma reforme la estructura de su personal, además, que los procesos que son competencia de este, sean desarrollados correctamente y que el desempeño de los colaboradores sea eficaz.

El departamento de Talento Humano ayudaría a mejorar el clima dentro de la empresa, ya que sus colaboradores tendrán un buen desempeño y obtendrán trabajo en equipo, obteniendo resultados favorables.

Por lo tanto, se perfeccionará la comunicación tanto interna como externa, creando un ambiente de confianza y compañerismo favoreciendo al desarrollo de actividades programadas a fin de cumplir con los objetivos organizacionales.

Se tomará en cuenta que al personal sea motivado; siendo un aspecto importante ya que por medio del mismo se recompensará el gran trabajo realizado.

Además, a los colaboradores se los capacitara en todas las áreas para que estén actualizados con las nuevas reformas.





“

El éxito en la vida no se mide por lo que logras
sino por los obstáculos que superas

”



INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUDAMERICANO
¡Hacemos gente de talento!



TALENTO HUMANO
TECNOLOGÍA SUPERIOR