

# INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUDAMERICANO



## TECNOLOGÍA SUPERIOR EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

“PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE UN  
DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO PARA LA EMPRESA  
JARCAMCAMARONERA S.A. DEL CANTÓN TENGUEL,  
PROVINCIA DE EL ORO, PARA EL AÑO 2022.”

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE  
TECNÓLOGO EN LA TECNOLOGÍA SUPERIOR EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### AUTORES

Carrión Ruiz Galo Enrique

Espinoza Galarza Cristhian Alexander

### DIRECTOR

Ing. Joffre Vicente Sarmiento Chase, Mgs.

Loja, noviembre 2022

**CERTIFICACIÓN**

Ing.

Joffre Vicente Sarmiento Chase, Mgs.

**DIRECTOR DE TITULACIÓN**

**CERTIFICA:**

Que ha supervisado el presente proyecto de investigación titulado, “PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO PARA LA EMPRESA JARCAMCAMARONERA S.A. DEL CANTÓN TENGUEL, PROVINCIA DE EL ORO, PARA 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, octubre 2022

f. \_\_\_\_\_

Ing. Joffre Vicente Sarmiento Chase, Mgs.

**1105040222**

**AUTORIA**

Yo, Galo Enrique Carrión Ruiz, con C.I 1105931453, y en calidad de estudiante de la carrera de Gestión del Talento Humano del Instituto superior Tecnológico sudamericano, y autor del proyecto: **“PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO PARA LA EMPRESA JARCAMCAMARONERA S.A. DEL CANTÓN TENGUEL, PROVINCIA DE EL ORO, PARA EL AÑO 2022”**, juramentadamente certifico que este proyecto es de autoría propia, en el que se ha realizado un contexto, con la citación adecuada al caso.

Carrión Ruiz Galo Enrique

C.I 1105931453

## AUTORIA

Yo, Cristhian Alexander Espinoza Galarza, con C.I 0750153231, y en calidad de estudiante de la carrera de Gestión del Talento Humano del Instituto Superior Tecnológico sudamericano, y autor del proyecto: **“PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO PARA LA EMPRESA JARCAMCAMARONERA S.A. DEL CANTÓN TENGUEL, PROVINCIA DE EL ORO, PARA EL AÑO 2022”**, juramentadamente certifico que este proyecto es de autoría propia, en el que se ha realizado un contexto, con la citación adecuada al caso.

Cristhian Alexander Espinoza Galarza  
C.I I0750153231

## DECLARACIÓN JURAMENTADA

Loja, octubre de 2022

**Nombres:** Cristhian Alexander

**Apellidos:** Espinoza Galarza

**Cédula de Identidad:** 0750153231

**Carrera:** Tecnología Superior en Gestión del Talento Humano

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

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

“PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO PARA LA EMPRESA JARCAMCAMARONERA S.A. DEL CANTÓN TENGUEL, PROVINCIA DE EL ORO, PARA 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 de 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.

.....

Cristhian Alexander Espinoza Galarza

C.I.:075013231

**DECLARACIÓN JURAMENTADA**

Loja, octubre de 2022

**Nombres:** Galo Enrique

**Apellidos:** Carrión Ruiz

**Cédula de Identidad:** 1105931453

**Carrera:** Tecnología Superior en Gestión del Talento Humano

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

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

“PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO PARA LA EMPRESA JARCAMCAMARONERA S.A. DEL CANTÓN TENGUEL, PROVINCIA DE EL ORO, PARA 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 de 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.

.....

Galo Enrique Carrión Ruiz

C.I.: 1105931453



## DEDICATORIA

En el presente proyecto de investigación lo dedico principalmente a mi distinguida y hermosa madrecita Antonieta Odari Ruiz Valdiviezo, ya que no basta solo agradecerle por darme la vida, si también, por siempre guiarme y darme su mano cuando más lo necesitaba, porque sin sus consejos, regañadas, jalones de oreja y oraciones que en mi hacían un mejor hombre y un gran profesional no hubiera logrado un objetivo más que trace en mi camino, a mi grandioso padre Galo Carrión que con su manera de ser formó un hombre de bien que al igual que el siempre triunfará, gracias a ti papá que siempre me trasmitías motivación para ser grande y único como tú.

A mi hermana Alexandra y a mis hermanos Daniel y Joe por sus mensajes que siga adelante que ya falta poco y que nunca desista de un objetivo, gracias, ya que sus consejos me han traído hasta aquí a un primer triunfo.

A mi hermosa hija Annie Carrión, mi churona que es un privilegio tenerla en mi vida quien fue un pilar fundamental en mis estudios porque fue ella quien me motivo a crecer e ir cosechando triunfos poco a poco y que con los años reflejaran en ella, a mi pequeño hijo Galo Carrión mi campeón que llegó para completar mi vida y darle un rumbo diferente, ya que sin él no estuviera aquí culminando una etapa más en mi vida, que cuando crezca le indicaré que nunca debe rendirse hasta las circunstancias que la vida nos dé.

A mis tíos Henry, Norma y Carmita por siempre darme un aliento a seguir adelante y nunca rendirme.

*Con estima y consideración*  
*Galo Enrique Carrión Ruiz*

## DEDICATORIA

A mis padres quienes con su amor, paciencia y esfuerzo me han permitido llegar a cumplir hoy un sueño más, gracias por inculcar en mí el ejemplo de esfuerzo y valentía, de no temer las adversidades porque Dios está conmigo siempre.

Por su cariño y apoyo incondicional, durante todo este proceso, por estar conmigo en todo momento gracias. A toda mi familia porque con sus oraciones, consejos y palabras de aliento hicieron de mí una mejor persona y de una u otra forma me acompañan en todos mis sueños y metas.

Finalmente quiero dedicar esta tesis a todas mis amistades y compañeros, por apoyarme cuando más las necesito, por extender su mano en momentos difíciles y por el amor brindado cada día, de verdad mil gracias.

*Con estima y consideración*  
*Cristhian Alexander Espinoza Galarza*

## AGRADECIMIENTO

Primeramente quiero agradecer a Dios por guiarme y darme la sabiduría necesaria para cumplir con mi formación académica, a toda mi familia por ser mi soporte en cada momento de mi vida; al grupo de docentes magníficos que conforman la carrera de Gestión del Talento por impartir sus conocimientos con amor y paciencia, al Instituto Superior Tecnológico Sudamericano por abrirme las puertas y permitirme ser parte del mejor instituto, de igual manera quiero extender mi sincero agradecimiento al Mgs. Joffre Vicente Sarmiento Chase, porque ha sido un excelente docente tutor, que siempre nos apoyó y nos ayudó para ir cumpliendo cada etapa que conlleva el presente proyecto.

Finalmente, a la empresa Jarcamcamaronera, de manera especial al Econ. Luis Arias en su calidad de gerente general y a todo su grupo de colaboradores que me ayudaron y brindaron la información necesaria para el desarrollo de mi proyecto de investigación.

*Con cariño y aprecio*  
*Galo Enrique Carrión Ruiz*

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a los docentes de la carrera de tecnología superior en gestión del talento humano, en especial a mi director de tesis, Mgs. Joffre Sarmiento por guiar esta investigación y formar parte de otro objetivo alcanzado. Agradezco a la empresa Jarcamcamaronera por brindarnos sus instalaciones y darnos la apertura para llevar a cabo el proyecto investigativo.

*Con cariño y aprecio*  
*Cristhian Alexander Espinoza Galarza*

## 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; Ing. Joffre Vicente Sarmiento Chase, Mgs. en calidad de director del proyecto de investigación de fin de carrera; y, Cristhian Alexander Espinoza Galarza, Galo Enrique Carrión Ruiz, en calidad de autores del proyecto de investigación de fin de carrera; mayores de edad emiten la presente acta de cesión de derechos.

SEGUNDA. - Cristhian Alexander Espinoza Galarza, Galo Enrique Carrión Ruiz, realizó la Investigación titulada: “PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO PARA LA EMPRESA JARCAMCAMARONERA S.A. DEL CANTÓN TENGUEL, PROVINCIA DE EL ORO, PARA 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 del Ing. Joffre Vicente Sarmiento Chase, 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 Ing. Joffre Vicente Sarmiento Chase, Mgs., en calidad de Director del proyecto de investigación de fin de carrera y Cristhian Alexander Espinoza Galarza, Galo Enrique Carrión Ruiz, por medio del presente instrumento, tienen a bien ceder en forma gratuita sus derechos en proyecto de investigación de fin de carrera titulado: “PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO PARA LA EMPRESA JARCAMCAMARONERA S.A. DEL CANTÓN TENGUEL, PROVINCIA DE EL ORO, PARA 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 octubre del año 2022.

Ing. Joffre Vicente Sarmiento Chase, Mgs.

DIRECTOR

C.I.: 1105040222

Cristhian Alexander Espinoza Galarza

AUTOR

C.I.:0750153231

Galo Enrique Carrión Ruiz

AUTOR

C.I.:1105931453

## ÍNDICE

CERTIFICACIÓN .....	II
AUTORIA.....	III
AUTORIA.....	IV
DECLARACIÓN JURAMENTADA .....	V
DECLARACIÓN JURAMENTADA .....	VII
DEDICATORIA .....	IX
<b>DEDICATORIA</b> .....	<b>X</b>
AGRADECIMIENTO .....	XI
AGRADECIMIENTO .....	XII
ACTA DE CESIÓN DE DERECHOS.....	XIII
ÍNDICE .....	XV
ÍNDICE DE FIGURAS.....	XVIII
ÍNDICE DE TABLAS .....	XX
1 RESUMEN.....	1
2 ABSTRACT.....	2
3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	3
4 DETERMINACIÓN DEL TEMA .....	4
5 ELECCIÓN DE LA LÍNEA Y SUBLÍNEA DE INVESTIGACIÓN .....	5
6 JUSTIFICACIÓN.....	6
7 OBJETIVOS GENERAL Y ESPECIFICOS .....	7
7.1 <i>OBJETIVO GENERAL</i> .....	7
7.2 <i>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</i> .....	7
8 MARCO TEÓRICO .....	8
8.1 <i>MARCO INSTITUCIONAL</i> .....	8
8.1.1 <i>Datos históricos</i> .....	8
8.1.2 <i>Misión</i> .....	8
8.1.3 <i>Visión</i> .....	9
8.1.4 <i>Valores</i> .....	9
8.1.5 <i>Identidad Institucional</i> .....	9
8.1.6 <i>Organigrama organizacional</i> .....	10
8.1.7 <i>Nómina de trabajadores</i> .....	11

8.1.8 Ubicación.....	12
8.2 MARCO CONCEPTUAL .....	12
8.2.1 ¿Qué es la Gestión del Talento Humano? .....	12
8.2.2 Importancia.....	14
8.2.3 Puntos claves en la Gestión del Talento Humano. ....	14
8.2.4 Ventajas y desventajas de tercerizar la Gestión del Talento Humano. ....	15
8.2.6 ¿Qué es el departamento de Talento humano? .....	17
<b>9 METODOLOGÍA .....</b>	<b>21</b>
9.1 DISEÑO METODOLÓGICO .....	21
9.2 TIPOS DE MÉTODOS .....	21
9.2.1 Método fenomenológico .....	21
9.2.2 Método hermenéutico .....	21
9.2.3 Método práctico proyectual .....	22
9.3 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	22
9.4 TIPOS DE TÉCNICAS.....	23
9.4.1 Observación directa. ....	23
9.4.2 Entrevista .....	23
9.4.3 Encuesta .....	23
9.5 DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA.....	24
<b>10. ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS .....</b>	<b>26</b>
10.1 OBSERVACIÓN DIRECTA .....	26
10.2 ENTREVISTA.....	26
10.2.1 Entrevistados .....	26
10.3 ENCUESTA.....	32
<b>11. PROPUESTA DE ACCIÓN .....</b>	<b>51</b>
11.1 INTRODUCCIÓN .....	51
11.2 PRESENTACIÓN .....	52
11.3 BENEFICIARIOS .....	53
11.4 ESTRUCTURA.....	54
11.5 DOCUMENTO PRESENTADO.....	56
<b>RESULTADOS ESPERADOS.....</b>	<b>94</b>
11.6 MEDIO DE SOCIALIZACIÓN .....	95



11.7	MATERIAL VISUAL UTILIZADO .....	96
11.8	ENTREGA DE RESULTADOS.....	98
12	CONCLUSIONES .....	102
13	RECOMENDACIONES .....	103
14	BIBLIOGRAFÍA.....	104
15	ANEXOS.....	107
15.2	CRONOGRAMA.....	110
15.3	CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN – VICERRECTORADO.....	112
15.4	CERTIFICADO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO.....	114
15.5	CERTIFICADO DE APROBACION DEL PROYECTO .....	115
15.6	CERTIFICADO DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO .....	116
15.7	CERTIFICADO DE APROBACIÓN DE LA SOCIALIZACIÓN .....	117
15.8	CERTIFICADO DE SOCIALIZACIÓN .....	118
15.9	ENCUESTA APLICADA .....	119
15.10	ENTREVISTA APLICADA.....	123
15.11	PLAN DE SOCIALIZACIÓN.....	126
15.12	CERTIFICADO DE ABSTRACT .....	128
15.13	EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS DEL PROCESO .....	129

**ÍNDICE DE FIGURAS**

Figura 1 .....	11
Figura 2 .....	10
Figura 3 .....	12
Figura 4 .....	13
Figura 5 .....	20
Figura 6 .....	20
Figura 7 .....	191
Figura 8 .....	20
Figura 9 .....	20
Figura 10 .....	33
Figura 11 .....	33
Figura 12 .....	35
Figura 13 .....	36
Figura 14 .....	37
Figura 15 .....	38
Figura 16 .....	39
Figura 17 .....	41
Figura 18 .....	42
Figura 19 .....	43
Figura 20 .....	45
Figura 21 .....	46
Figura 22 .....	47
Figura 23 .....	48
Figura 24 .....	49
Figura 25 .....	54
Figura 26 .....	57
Figura 27 .....	70
Figura 28 .....	70
Figura 29 .....	89
Figura 30 .....	90
Figura 31 .....	88
Figura 32 .....	89
Figura 33 .....	89

Figura 34 .....	129
Figura 35 .....	122
Figura 36 .....	130
Figura 37 .....	130
Figura 38 .....	131
Figura 39 .....	131
Figura 40 .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Figura 41 .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Figura 42 .....	132
Figura 43 .....	132

**ÍNDICE DE TABLAS**

Tabla 1.....	12
Tabla 2.....	15
Tabla 3.....	24
Tabla 4.....	27
Tabla 5.....	30
Tabla 6.....	30
Tabla 7.....	32
Tabla 8.....	33
Tabla 9.....	35
Tabla 10.....	36
Tabla 11.....	37
Tabla 12.....	38
Tabla 13.....	40
Tabla 14.....	40
Tabla 15.....	42
Tabla 16.....	43
Tabla 17.....	44
Tabla 18.....	45
Tabla 19.....	46
Tabla 20.....	48
Tabla 21.....	49
Tabla 22.....	53
Tabla 23.....	66
Tabla 24.....	69
Tabla 25.....	71
Tabla 26.....	73
Tabla 27.....	74
Tabla 28.....	76
Tabla 29.....	77
Tabla 30.....	90
Tabla 31.....	92
Tabla 32.....	108
Tabla 33.....	110

Tabla 34.....	126
---------------	-----

## 1 RESUMEN

En la actualidad, algunas instituciones, 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 camaronera JARCAMCAMAROENRA S.A, 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 institución, las encuestas respondidas por los colaboradores y la observación directa que fue aplicada al trabajo y desempeño dentro de la institución; 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 mismo que servirán a la institución al momento de implementar el departamento de Talento Humano, por lo tanto, la creación del mismo beneficiará a la organización a tener colaboradores productivos y comprometidos con la misma y por consiguiente, lograrán el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales de manera eficiente y eficaz.

## 2 ABSTRACT

Currently, the necessity to have a Human Talent department is vital for companies to identify shortcomings and potentiate, recognize the merits that each collaborator has in their different areas of work, and prioritize the needs of the company and its collaborators, which is essential for the progress and development of the company since it makes it more competitive since it does not have the Human Talent department, there is no correct and complete planning on the organization of personnel and development of processes.

For this reason, this research project has as its main objective the creation of a Human Talent department, a fundamental dependency nowadays within organizations, whether public or private since it helps the organization to plan correctly as well.

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

The project was developed with the purpose of improving and accelerating the processes, with an organization chart and description of the jobs, functions manual, and department design, among other aspects, the same that will serve the company, when implementing the project. Therefore, the creation of the Human Talent department will benefit the organization to have productive and committed collaborators with it. Thus, to achieve the fulfillment of organizational objectives and goals efficiently and effectively.

### 3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Según Chiavenato, a lo largo de la historia de la humanidad a nivel mundial han existido grandes cambios en varios aspectos, pero nunca han ocurrido del tamaño, la velocidad y el efecto como en la actualidad. Estos cambios influyen diariamente y de forma notoria en el accionar de organizaciones, empresas, negocios, etc. por lo tanto, si estas empresas no cuentan con un plan establecido para afrontar dichos cambios, no evolucionan, ni se desarrollan de manera correcta. (Chiavenato, 2009).

A pesar de que un departamento de talento humano en las empresas es considerado muy relevante, sobre todo para la creación de un plan evolutivo que siga un procedimiento correcto para afrontar dichos cambios, en América Latina es deficiente porque estamos acostumbrados a seguir viejos hábitos improvisados con sistemas rígidos, casi obsoletos que se han usado durante años.

Establece Cadena, que un cambio de enfoque para afrontar la evolución de manera adecuada es la gestión de talento humano, ya que, ofrece un valor agregado a las empresas proveyéndolas de herramientas productivas e importantes dentro de países económicamente globalizados. (Santana, 2016).

Los expertos en Recursos Humanos afirman que para poder hacer un cambio en los servicios que ofrecen las empresas para un mejor rendimiento, es necesario que se produzca un cambio en la mentalidad del personal y de los posibles aspirantes a entrar a la misma. (Santana, 2016)

La empresa Jarcamcamaronera S.A. no cuenta con un departamento de talento humano, que se encargue de administrar el progreso y gestión de los trabajadores, por otro lado, los procesos de: reclutamiento, selección, inducción y capacitación del personal, no se lleva a cabo con un procedimiento establecido, sino, se lo realiza de forma improvisada lo que ha llevado, en muchas ocasiones, a la selección inadecuada de personal no calificado afectando directamente la producción y desarrollo de la empresa en general, además, hasta la actualidad no se han determinado programas específicos dentro de gestión de seguridad, salud, plan de incentivos y bienestar laboral.



#### **4 DETERMINACIÓN DEL TEMA**

“Propuesta para la creación de un departamento de talento humano para la empresa Jarcamcamaronera S. A. del cantón Tenguel, provincia de El Oro, para el año 2022.”

## **5 ELECCIÓN DE LA LÍNEA Y SUBLÍNEA DE INVESTIGACIÓN**

### **Línea:**

Gestión administrativa, económica, comunicativa de las organizaciones.

### **Sub línea:**

Gestión de Talento Humano

## 6 JUSTIFICACIÓN

La gestión administrativa, económica y comunicativa de las organizaciones, es fundamental en el desarrollo empresarial, y por ello, es que esta investigación se enmarca en la posibilidad de implementar un departamento que cumpla con los principios de eficiencia y eficacia para que las metas de la empresa puedan ser cumplidos cabal y oportunamente. La gestión de Talento Humano busca la identificación de características, talentos y aptitudes de cada ser humano, para que puedan ser direccionados o ubicados en los puestos de trabajo que mejor se ajusten a sus habilidades, conocimientos, y experiencia. Además, todo ello contribuye a la creación de ambientes de trabajo idóneos, que posibilitan una estancia laboral satisfactoria y responsable.

En el ámbito académico la elaboración de la presente investigación es un requisito indispensable para la obtención del título de Tecnólogo en Gestión de Talento Humano en el Instituto Superior Tecnológico Sudamericano.

En el ámbito tecnológico, esta investigación aportará con soluciones plenamente ejecutables que respondan a las demandas establecidas por la compañía al no contar con un departamento de talento humano. Esto permitirá mejorar las condiciones laborales, contar con trabajadores de calidad que cumplan sus funciones en un ambiente laboral agradable con condiciones adecuadas y comprometidos con los objetivos generales de la compañía.

Al ser un equipo humano heterogéneo, de diverso estrato social y cultural, el proyecto de investigación se justifica socialmente, ya que, debido a dicha diversidad, es necesario un departamento que guíe en lineamientos básicos, que busque la convivencia armónica, y que, propicie relaciones laborales sanas. Así, el desarrollo de la empresa no se verá interrumpido por los conflictos internos que se presenten. Además, permitirá a los trabajadores tener el derecho a un departamento de Talento Humano que les permita desarrollar sus competencias, habilidades y actitudes, así, su experiencia obtenida evolucione de manera justa y aporte al crecimiento profesional.

## **7 OBJETIVOS GENERAL Y ESPECIFICOS**

### **7.1 OBJETIVO GENERAL**

Diseñar una propuesta para la creación del departamento de talento humano en la empresa Jarcamcamaronera S.A, mediante normativas y estrategias, con la finalidad de favorecer el desarrollo y productividad de la empresa en un ambiente laboral adecuado.

### **7.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Recopilar información bibliográfica usando fuentes verídicas y confiables que permitan identificar la importancia de la creación del departamento de talento humano.
- Realizar el diagnóstico de la empresa Jarcamcamaronera S.A, aplicando herramientas como encuesta y entrevista que nos permitan obtener información sobre las posibles falencias y condiciones actuales del personal que labora en la empresa.
- Diseñar la propuesta de creación de un departamento de talento humano, bajo normativas y procesos vigentes, permitiéndole a la empresa mejorar el rendimiento y desempeño de los trabajadores.
- Socializar con la empresa mediante charlas informativas sobre la propuesta de creación del departamento de talento humano con la finalidad de aumentar la productividad y mejorar procesos para llegar a ser una empresa proactiva con trabajadores de excelencia que den respuesta a las necesidades laborales.

## **8 MARCO TEÓRICO**

### **8.1 MARCO INSTITUCIONAL**

#### ***8.1.1 Datos históricos***

Jarcamcamaronera S.A es una empresa familiar constituida como productora y explotadora de camarón el 31 de octubre del año 2016. Ubicada en el sur de Ecuador, en la provincia del Oro, cantón Tenguel.

Cuenta con 800 hectáreas de criaderos de camarón que han sido certificadas por el Instituto Nacional de Pesca, así como, por los laboratorios de donde provienen las larvas que se usan para la siembra. La producción se maneja bajo estándares orgánicos, con la finalidad de garantizar la calidad y confiabilidad de los camarones desde su inicio hasta llegar al consumidor final. Las granjas camaroneras se encuentran a 30 minutos de la planta procesadora, por lo que, el producto llega fresco y rápido.

Jarcamcamaronera S.A. se encuentra comprometida en un programa de expansión internacional con producción propia. Actualmente comercializan sus productos en la mayoría de las provincias del Ecuador y son parte de una familia muy grande como lo son los consumidores, así están logrando el objetivo principal que es convertirse en una de las empresas con más éxito dentro del sector de la industria camaronera.

#### ***8.1.2 Misión***

Ofrecer camarón de alta calidad, mejorando los procesos de comercialización y distribución del mismo en el mercado actual. Innovando para obtener mejoras continuas y que el producto alcance el punto más alto de calidad con el principal objetivo de satisfacer las necesidades y expectativas de todos los clientes.

### **8.1.3 Visión**

Liderar la comercialización del camarón a nivel nacional e internacional, satisfaciendo al consumidor con productos de calidad garantizando su sabor y de esta manera, lograr la fidelización del cliente con el producto, su valor agregado y los servicios adicionales que perciba por su compra.

### **8.1.4 Valores**

- Honestidad
- Responsabilidad
- Responsabilidad Social
- Seguridad
- Confianza
- Respeto

### **8.1.5 Identidad Institucional**

#### **Figura 1**

*Logo de la empresa Jarcamcamaronera S. A*

JARCAMCAMARONERA S.A



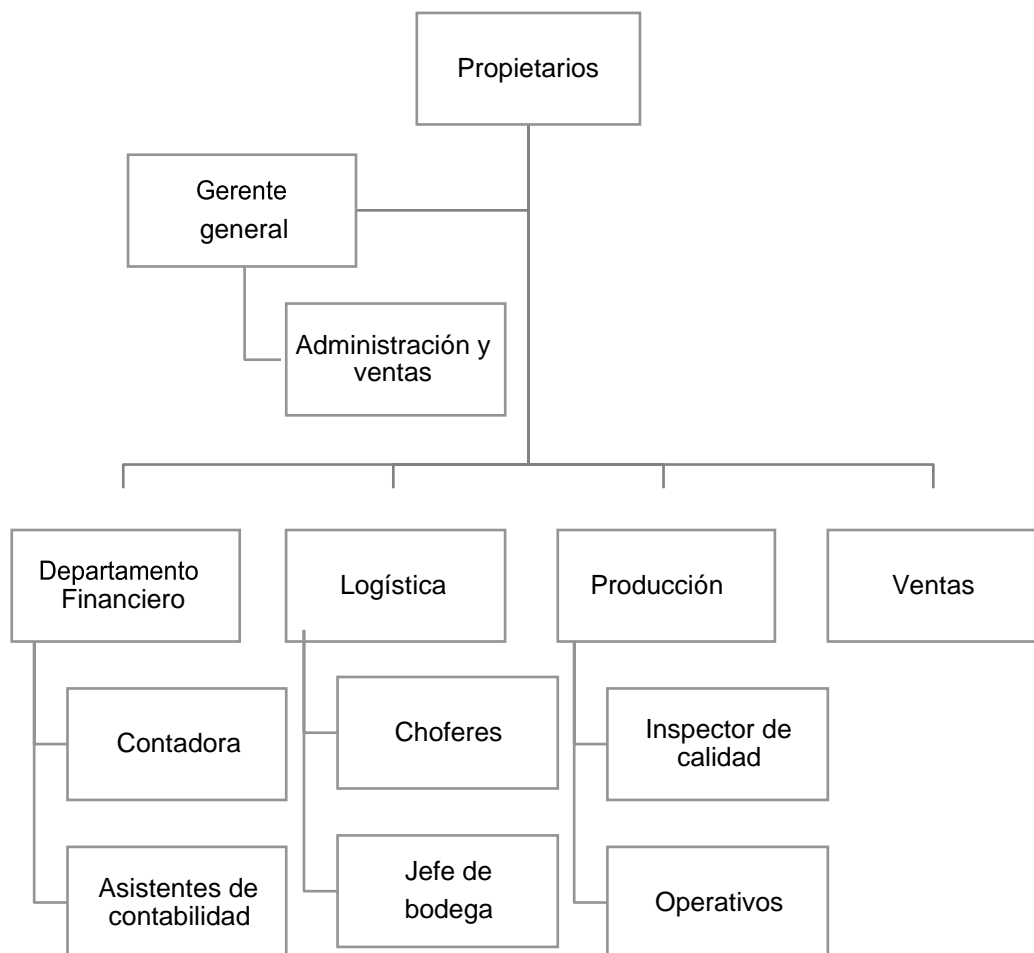
---

*Nota: Se identifica el logo de la empresa, (Jarcamcamaronera, 2022)*

### 8.1.6 Organigrama organizacional

**Figura 2**

*Organigrama de la empresa Jarcamcamaronera S.A.*



*Nota: Se desarrolló el organigrama organizacional, (Jarcamcamaronera, 2022)*

### 8.1.7 Nómina de trabajadores

**Tabla 1**

*Nómina de trabajadores Jarcamcamaronera S.A*

	<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Puesto de trabajo</b>
1	Luis Arias Palacios	Gerente General
2	Ana Rosa Gahona Palacios	Administradora
3	Anita María Palacios	Contadora
4	Jacinto Eugenio Pesantes Córdoba	Chofer
5	Juan Pablo Palacios Jumbo	Chofer
6	José Luis Palacios Jumbo	Chofer
7	Henry Sebastián Gonzales García	Operativo de máquinas
8	Pablo Rafael García Bravo	Operativo
9	Elvis Nieto Carrillo Delgado	Operativo
10	Cristian Andrés Collaguazo Montero	Operativo
11	Francisco Javier Núñez Morales	Operativo
12	José Daniel López Rojas	Operativo
13	José David Sánchez Ruiz	Operativo
14	Máximo Acaro Benítez Gutiérrez	Operativo
15	Santiago Alejandro Pinos Rojas	Operativo
16	Ana Carolina Palacios Álvarez	Cocinera
17	Miriam Teresa Patiño Flores	Ayudante de cocina
18	Santiago Patricio Narváez Orellana	Operativo
19	Sofía Jackeline Vivanco Ordoñez	Limpieza
20	Rafael Agustín Jumbo Sarango	Operativo
21	Dannes Javier Salvatierra Hernández	Operativo
22	Emerson Joaquín Sisalima Añasco	Operativo
23	Ismael Patricio Ordoñez	Operativo
24	Aníbal Javier reyes Gonzales	Operativo
25	Kevin Manuel pedrera Narváez	Operativo
26	Richard Mauricio torres torres	Operativo
27	Jefferson Romario Ontaneda Ruiz	Chofer
28	Cesar Hernán añasco Peñaloza	Chofer
29	Ángel Polibio puya Cáceres	Chofer



*Nota: Desarrollo de la nómina de trabajadores por los autores, (Jarcamcamaronera, 2022)*

### **8.1.8 Ubicación**

#### **Figura 3**

*Ubicación de la empresa Jarcamcamaronera S.A.*



*Nota: Se evidencia la ubicación de la camaronera, (Jarcamcamaronera, 2022)*

## **8.2 MARCO CONCEPTUAL**

### **8.2.1 ¿Qué es la Gestión del Talento Humano?**

Milkovich y Boudreau, establecen a la administración de recursos humanos como un conjunto de decisiones que se desarrollan de forma integrada sobre las relaciones de empleo que influye en los trabajadores y las organizaciones (Milkovich & Boudreau, 1994).

La gestión del talento humano consiste en identificar las competencias profesionales, actitudes y aptitudes necesita reunir el personal de una empresa, institución, establecimiento, para desempeñar correctamente cada uno de los puestos de trabajo (Bizneo Blog, 2022).

Al mismo tiempo, nos guía para contratar a la persona que posee las habilidades adecuadas según las necesidades de la entidad en ese momento. En otros casos sirve para elaborar una estrategia concreta que permita a los empleados que ya forman parte de la plantilla explotar sus capacidades. Los datos corroboran la relevancia de la gestión del talento (Bizneo Blog, 2022).

La gestión del talento humano también hace referencia al proceso que se desarrolla, atrae e incorpora a los nuevos integrantes que se considere tienen más talento y, además, retiene a los empleados actuales dentro de la empresa que lleven a cabo un mejor desempeño de sus funciones porque su habilidad es muy valiosa para ella.

La finalidad es el mantenimiento y mejora de las relaciones personales entre los directivos y colaboradores de la empresa en todas las áreas, generando una visión integral con el fin de optimizar las relaciones, ya que, en el último tiempo las compañías han entendido el impacto positivo de contar con un equipo de empleados calificados, comprometidos e involucrados con las metas de la organización.

#### **Figura 4**

*Estrategias de gestión de talento humano*



*Nota: Se evidencia las estrategias dentro de una empresa, (Bizneo Blog, 2022)*

### **8.2.2 Importancia**

Toda organización que busque el éxito y la excelencia debe tener en cuenta la optimización de ciertos procesos. Uno de ellos, esencialmente básico e importante, es una adecuada gestión del talento humano en la empresa (Globalyza, 2022).

Por otro lado, una adecuada gestión del talento humano en una empresa aporta muchas ventajas a la organización. Administrar el óptimo desempeño de los colaboradores permite tener una visión clara de las competencias que hacen falta para alcanzar el éxito, además, favorece: (Globalyza, 2022).

- Una mayor disposición y disponibilidad del colaborador.
- Una reducción drástica de la brecha competencial de la organización.
- Aumento importante de la eficacia y la eficiencia de la empresa.
- Mejora del rendimiento de cada colaborador, como individuo y como parte de un equipo de trabajo.
- Fomento de una cultura de logro de objetivos.
- Mejora de un clima laboral óptimo en el que el desarrollo personal y profesional es excelente.
- Creación de un ambiente de satisfacción en el colaborador.
- Favorece la motivación y la retención del talento.
- Disminuye la rotación de personal y la temporalidad.

### **8.2.3 Puntos claves en la Gestión del Talento Humano.**

El área de gestión del talento humano debe identificar a los clientes internos, mapear sus requerimientos y realizar un seguimiento permanente al estado de satisfacción con base en la prioridad organizacional para poder reorientar o adaptar el modelo de gestión en aras de cumplir con calidad los requerimientos de los clientes internos (Santos, 2010).

- **Reclutamiento:** proyección estratégica y la planificación de RRHH para el acceso y retención del talento; y el reclutamiento efectivo del talento basado en un diseño de employer branding.
- **Incorporación a la empresa:** Este proceso permite a los nuevos empleados a convertirse en miembros productivos de la organización y debe venir de la mano de un plan estratégico para alcanzar las metas y los objetivos.
- **Desarrollo de actividades:** Orientadas a objetivos que mejoran la calidad de las habilidades o actitudes de liderazgo de un trabajador.
- **Evaluación de 360°:** Esta herramienta proporciona a los líderes la posibilidad de evaluar el desempeño de las personas.
- **Programas de reconocimiento e incentivos:** Es un método para reconocer y motivar a las personas y equipos que contribuyen, a través de comportamientos y acciones, al éxito de la organización.
- **Definición de competencias:** Identificar los comportamientos, características, habilidades y rasgos de personalidad que poseen los empleados con éxito.
- **La retención:** Implica un esfuerzo sistemático centrado no solo en la retención del recurso humano de una organización, sino también un esfuerzo por crear y fomentar un ambiente de trabajo acogedor y la cultura de alta retención.

#### ***8.2.4 Ventajas y desventajas de tercerizar la Gestión del Talento Humano.***

**Tabla 2**

*Ventajas y Desventajas*

<b>Ventajas</b>	<b>Desventajas</b>
<b>Reducción general de costos de los valores de mantenimiento y conservación).</b>	Riesgo de pérdida de control de gestión y administración de la empresa.
<b>Profesionalización de los procesos</b>	Posibles problemas de comunicación con el prestador del servicio.

<b>Estructura administrativa planificada</b>	Amenaza a la confidencialidad y a la seguridad de la información interna de la empresa.
<b>Posibilidad de rescisión de contrato conforme a contrato.</b>	Problemas laborales, jurídicos y tributarios de la empresa contratada.
<b>Control de la actividad tercerizada por cuenta de la propia empresa contratada.</b>	Riesgo de contratación de una empresa no calificada, que podría manchar la imagen y la reputación.

*Nota: Se realizó el cuadro de ventajas y desventajas, (Martín, 2022).*

### **8.2.5 ¿Cuáles son los procesos?**

Luego de haber investigado la historia de la empresa y conocer toda la información referente a ella en lo que corresponde al marco institucional. Primero, es necesario elaborar un formulario de preguntas que nos permitan mediante ellas conocer información adicional, falencias dentro de la empresa, habilidades de cada uno de los trabajadores, metas personales, metas laborales, etc. para realizar las entrevistas y encuestas.

Se pretende hacer visitas de campo para evaluar el comportamiento laboral de cada uno de los trabajadores, la evolución de ellos en cada puesto de trabajo, el rendimiento, la relación laboral entre todos, etc.

La misión principal de un departamento de Recursos Humanos es la de organizar y gestionar a las personas de la compañía para que se consigan los objetivos de la misma, por lo tanto, esto se podrá definir luego de los resultados de la primera etapa al conocer si el personal es idóneo para las funciones que deben cumplir y garantizan un buen rendimiento y avance en la empresa.

Todo lo antes mencionado corresponde a la indagación de las condiciones previas, luego de aquello se debe continuar con el procesamiento y clasificación de los datos obtenidos, para luego de su interpretación, poder construir la estrategia que la empresa necesita.

Lo que el departamento de Recursos Humanos pretende cumplir en la empresa es que cumpla la excelencia, bajo los evidentes esfuerzos diarios que emplean los empleados para conseguirlo, de manera individual como en conjunto. Hace que los trabajadores tengan un ambiente laboral idóneo que prevalezca la eficiencia y que en situaciones de problemas actúen de manera conjunta buscando la solución de los mismos. Adicionalmente, la implementación del departamento de Talento Humano busca exitosamente cumplir con sus objetivos y metas propuestas de manera eficiente que beneficiarían a muchas personas aportando de esta manera a la sociedad.

### ***8.2.6 ¿Qué es el departamento de Talento humano?***

El departamento de Talento Humano, planea, coordina, ejecuta y presta orientaciones técnicas sobre actividades de administración de personal, entrenamiento y formación, bienestar social, seguridad y salud ocupacional, basado en las políticas, directrices y normas legales de la empresa (Grupo Dávila y Dávila, 2022).

- **Administración del personal:** Asegurar que la empresa cumple y aplica las legislaciones del trabajo y obligaciones tributarias y sociales.

**Figura 5**

*Administración del personal*



*Nota: Se evidencia en la imagen la administración personal (Empresas Adecco, 2019)*

- **Entrenamiento y formación:** Desarrollar planes de capacitación y formación orientados a mejorar la competencia de los trabajadores y al desarrollo del potencial humano.

**Figura 6**

*Entrenamiento adecuado.*



*Nota: Se evidencia en la fotografía el entrenamiento adecuado, (Bizneo Blog, 2022)*

- **Bienestar social:** Ejecutar acciones integradas que ayuden a preservar la calidad de vida del trabajador, mejorar su estado de salud física y emocional a través de:

- ✓ Recreación y deportes
- ✓ Eventos socio – culturales
- ✓ Atención y acompañamiento social
- ✓ Administración de convenios (Planes de salud, seguros de vida)
- ✓ Capacitaciones preventivas

**Figura 7**

*Bienestar social*



*Nota: Se evidencia en la imagen el bienestar social, (Añez, s.f.).*

- **Reclutamiento y selección:** Implementar acciones necesarias para entregar a las diferentes dependencias (administrativas/operacionales) personal competente y capacitado que contribuya al cumplimiento de la visión, objetivos y metas de la empresa.



**Figura 8**

*Reclutamiento efectivo del personal*



*Nota: Se evidencia en la fotografía del reclutamiento efectivo para una empresa (Galeano, 2019).*

- **Seguridad y salud ocupacional:** Crear políticas y controles que minimicen los riesgos de accidentes que atentan contra la salud del trabajador en cada puesto de trabajo.

**Figura 9**

*Seguridad y salud Ocupacional*



*Nota: Se evidencia en la imagen de seguridad y salud ocupacional, (Bizneo Blog, 2022).*

## 9 METODOLOGÍA

### 9.1 DISEÑO METODOLÓGICO

El Diccionario de la RAE<sup>1</sup> define metodología como “ciencia del método” y “conjunto de métodos que se siguen en una investigación científica o en una exposición doctrinal” (Software del Sol, 2022).

La metodología es la ciencia (o técnica) que se utilizó para realizar la indagación de manera eficaz y conseguir los resultados deseados, con ella se obtuvo la estrategia a seguir en el proceso de investigación.

### 9.2 TIPOS DE MÉTODOS

#### 9.2.1 *Método fenomenológico*

El método fenomenológico es la disminución de todo el conjunto de experiencias a la conciencia de las vivencias más genuinas. Pues este método se detiene en la experiencia y no presupone al mundo más allá de la experiencia (Guillén, 2019).

Dentro de la investigación se realizó dicha metodología para conocer las diferentes falencias que existen en la empresa mediante entrevistas, encuestas y observación de campo. De esta forma se constató los problemas que ocasiona la ausencia de un departamento de talento humano en la empresa.

#### 9.2.2 *Método hermenéutico*

El método hermenéutico es una forma de análisis que tiende a la interpretación. Se aplicó inicialmente al estudio de textos, pero posteriormente a lo largo del tiempo se ha aplicado en diferentes contextos (Arango, 2022).

En su esencia la hermenéutica y el método hermenéutico reconoce en todo texto, objeto, palabra y acción un sentido doble: El literal, y un sentido pragmático, analógico o alegórico (Arango, 2022).

Este método permitió centrar la interpretación de los textos investigados para sustentar la creación de un departamento de talento humano dentro de una empresa que carezca de aquel y, por lo tanto, ayudar en la correcta estructuración del trabajo investigativo.

### ***9.2.3 Método práctico proyectual***

El método proyectual consiste simplemente en una serie de operaciones necesarias, dispuestas en un orden lógico dictado por la experiencia. Su finalidad es conseguir un máximo resultado con el mínimo esfuerzo (Sánchez, 2011).

Este método, primeramente, nos permitió identificar el problema y de la misma forma, definirlo. Luego, se realizó la recopilación de información y el análisis de la misma para poder filtrar sinterizar dicha información, esto permitió iniciar el proceso de diseño del departamento de talento humano para la solución del problema identificado y su respectiva comprobación.

## **9.3 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS**

Las técnicas de investigación son aquellos instrumentos de los que se puede hacer uso con la finalidad de obtener datos cuantitativos y cualitativos para un proceso de investigación, estos son fundamentales para un desarrollo efectivo del tema de estudio.

## **9.4 TIPOS DE TÉCNICAS**

### ***9.4.1 Observación directa.***

La observación consiste en saber seleccionar aquello que queremos analizar, describir y explicar. Se obtendrá los datos adecuados y fiables correspondientes a conductas, eventos y/o situaciones perfectamente identificadas e insertas en un contexto teórico.

Esta técnica de observación se aplicó al momento de visitar las diferentes áreas de trabajo de la empresa Jarcamcamaronera S.A, con esto se pudo conocer las instalaciones y la realidad que viven los trabajadores de la empresa.

### ***9.4.2 Entrevista***

Una entrevista es un intercambio de ideas u opiniones mediante una conversación que se da entre dos o más personas. Todas las personas presentes en una entrevista dialogan sobre una cuestión determinada. Su fin es recolectar determinada información u opinión. Como guía, el entrevistador suele utilizar un formulario o esquema con preguntas.

Esta técnica de investigación se aplicó a los propietarios, gerente general, administrador, contadora de la empresa Jarcamcamaronera S.A, con el propósito de evidenciar la existencia de problemas o situaciones que presenta la empresa y de esta manera poder mitigar o erradicar dichos factores.

### ***9.4.3 Encuesta***

La encuesta nos dará respuestas a problemas o indicaciones específicas de lo que sucede en la empresa, ya que, se deben establecer preguntas claras, concisas y determinantes para despejar dudas y conocer la opinión de los empleados.

Esta técnica permite recoger información de gran utilidad mediante preguntas bien estructuradas, las cuales ayudan a recolectar toda la información necesaria referente a los factores que existen actualmente y afecta de manera considerable a la empresa.

Se aplicó dicha encuesta a todo el personal de la empresa como: gerente general, administrador, operativos, contadora, jefe de bodega, chofer y guardia, con el objetivo de conocer el grado de afectación. De esta manera se pudo proponer la creación de un departamento de talento humano, que nos permitan mejorar el bienestar de los trabajadores y lograr una empresa proactiva.

### 9.5 DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA

La empresa cuenta con 30 colaboradores, por tanto, se trabajó con una muestra cerrada, es decir, con el total de nómina de la empresa con la finalidad de obtener información que contribuya a valorar los riesgos existentes en la empresa Jarcamcamaronera S.A.

**Tabla 3**

*Nómina de trabajadores*

	<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Puesto de trabajo</b>
1	Luis Arias Palacios	Gerente General
2	Ana Rosa Gahona Palacios	Administradora
3	Anita María Palacios	Contadora
4	Jacinto Eugenio Pesantes Córdoba	Chofer
5	Juan Pablo Palacios Jumbo	Chofer
6	José Luis Palacios Jumbo	Chofer
7	Henry Sebastián Gonzales García	Operativo de máquinas
8	Pablo Rafael García Bravo	Operativo
9	Elvis Nieto Carrillo Delgado	Operativo
10	Cristian Andrés Collaguazo Montero	Operativo
11	Francisco Javier Núñez Morales	Operativo
12	José Daniel López Rojas	Operativo

13	José David Sánchez Ruiz	Operativo
14	Máximo Acaro Benítez Gutiérrez	Operativo
15	Santiago Alejandro Pinos Rojas	Operativo
16	Ana Carolina Palacios Álvarez	Cocinera
17	Miriam Teresa Patiño Flores	Ayudante de cocina
18	Santiago Patricio Narvárez Orellana	Operativo
19	Sofía Jackeline Vivanco Ordoñez	Limpieza
20	Rafael Agustín Jumbo Sarango	Operativo
21	Dannes Javier Salvatierra Hernández	Operativo
22	Emerson Joaquín Sisalima Añasco	Operativo
23	Ismael Patricio Ordoñez	Operativo
24	Aníbal Javier reyes Gonzales	Operativo
25	Kevin Manuel pedrera Narvárez	Operativo
26	Richard Mauricio torres torres	Chofer
27	Jefferson Romario Ontaneda Ruiz	Chofer
28	Cesar Hernán añasco Peñaloza	Chofer
29	Ángel Polibio puya Cáceres	Chofer
30	Jonathan Israel Bermeo Chuquimarca	Chofer

*Nota: Nómina de los colaboradores de la empresa, (Jarcamcamaronera, 2022)*

## 10. ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

### 10.1 OBSERVACIÓN DIRECTA

Jarcamcamaronera S.A, es una empresa familiar que se dedica a la producción y exportación de camarón bajo estándares orgánicos. Su finalidad es garantizar la calidad y confiabilidad del producto. El camarón producido por la empresa actualmente se comercializa en todas las ciudades del Ecuador e internacionalmente en España y Brasil.

El problema que presenta la empresa en la actualidad es que no cuenta con la correcta administración del progreso y gestión de los trabajadores, es por esto que los procesos de reclutamiento, selección, inducción y capacitación del personal se lo realiza de forma improvisada. De esta manera la empresa se encuentra afectada porque cuenta con personal no calificado para las actividades que realizan lo que genera el estancamiento de la misma y evita cumplir con el objetivo de producción y desarrollo.

### 10.2 ENTREVISTA

En el presente proyecto de investigación se entrevistó a 3 miembros de la junta directiva de la empresa Jarcamcamaronera S.A.

#### *10.2.1 Entrevistados*

##### **Entrevista 1**

**Nombre:** Econ. Luis Fernando Arias Palacios  
Gerente de JARCAMCAMARONERA S.A

##### **Entrevista 2**

**Nombre:** Arq. Ana Rosa Gahona Palacios  
Administradora de JARCAMCAMARONERA S.A

##### **Entrevista 3**

**Nombre:** Lic. Anita María Palacios  
Contadora de JARCAMCAMARONERA S.A

#### *10.2.2 Tabla resumen de resultados*

## Entrevista 1

**Tabla 4**

*Entrevista 1*

Nombres y Apellidos del entrevistado	<b>Econ. Luis Fernando Arias</b>
Cargo que desempeña	<b>Gerente</b>
Preguntas	Respuestas
¿Cuán importante y beneficioso considera usted la creación de un departamento de Talento Humano dentro de las organizaciones?	Considero que es importante porque ayudará a conseguir los objetivos de la empresa.
¿Considera que el departamento de Talento Humano en las organizaciones ayuda al cumplimiento de metas y objetivos?	Definitivamente sí, porque si los trabajadores están capacitados y organizados de la manera correcta cumpliendo sus labores ayudará a la empresa a desarrollarse correctamente.
¿Cree que el departamento de Talento Humano ayuda y mejora el clima organizacional?	Si, porque esto permitirá un ambiente laboral más agradable. Confieso que no hemos sido considerados en cuanto a los trabajadores porque no hemos reconocido sus labores y esfuerzos.
¿Considera que la motivación laboral va de la mano con el departamento de Talento Humano?	Si, porque considero que el departamento de talento humano nos puede enseñar y guiar a motivar a los trabajadores dándoles justo reconocimiento por sus roles desempeñados.
Considera Ud. ¿Qué el departamento de Talento Humano ayuda a la selección de perfiles idóneos para trabajar en las organizaciones?	Definitivamente sí, porque ya no se elegirían de manera aleatoria, sin conocer ni tomar en cuenta las habilidades de los trabajadores.



¿Qué métodos ha empleado en el pasado para la selección de personal?	Nos basamos en las recomendaciones por otros camaroneros.
¿Considera que con la implementación de un departamento de Talento Humano en la organización los procesos relacionados con el mismo, se puedan desarrollar eficientemente?	Si, creo que es crucial para el éxito de la empresa, ya que se centra en ayudar y mejorar al máximo el talento con el que cuenta la empresa.
¿Considera que el desempeño de los colaboradores depende de la buena gestión del departamento de Talento Humano?	Si, porque la prioridad de este departamento debería ser el desarrollo profesional de los empleados y por ende de la empresa.
Según su criterio, considerando los aspectos como el diseño, presupuesto, normativa legal y estándares de calidad ¿Cual tendría mayor incidencia para la creación del departamento de Talento Humano?	La normativa legal porque son leyes o requisitos en los que debería basarse la creación de este departamento.
¿Según su criterio la organización mejoraría en todo aspecto con la creación de un departamento de Talento Humano?	Si, porque esto permitirá las buenas relaciones interpersonales, crecimiento personal, laboral y cumplir objetivos.

**Nota:** Se realizó la entrevista al gerente de la empresa, economista Luis Fernando Arias Palacios.

## Entrevista 2

**Tabla 5**

*Entrevista 2*

<b>Nombres y Apellidos del entrevistado</b>	<b>Arq. Ana Rosa Gahona Palacios</b>
<b>Cargo que desempeña</b>	<b>Sub Gerente</b>
<b>Preguntas</b>	<b>Respuestas</b>
¿Cuán importante y beneficioso considera usted la creación de un departamento de Talento Humano dentro de las organizaciones?	Pienso que es importante porque resultará una empresa más organizada y responderá favorablemente al desarrollo de la misma.
¿Considera que el departamento de Talento Humano en las organizaciones ayuda al cumplimiento de metas y objetivos?	Si, porque si hay personal capacitado en las empresas cumpliendo sus roles ayudará al cumplimiento de los objetivos propuestos en las empresas.
¿Cree que el departamento de Talento Humano ayuda y mejora el clima organizacional?	Si, porque esto nos permitirá darnos cuenta del ambiente en el que desarrollan las actividades los trabajadores.
¿Considera que la motivación laboral va de la mano con el departamento de Talento Humano?	Si, porque nos permitirá reconocer el esfuerzo y alentar a los trabajadores, destacando su buena labor en pro de la empresa.
Considera Ud. ¿Qué el departamento de Talento Humano ayuda a la selección de perfiles idóneos para trabajar en las organizaciones?	Si, porque este departamento estaría capacitado para elegir al personal idóneo basándose en las habilidades que desarrollan cada aspirante.
¿Qué métodos ha empleado en el pasado para la selección del personal?	Generalmente nos basamos en las recomendaciones de otras empresas o amigos.
¿Considera que con la implementación de un departamento de Talento Humano en la organización	Si, porque el departamento de talento humano nos enseña que el capital humano es el factor clave para que una empresa tenga éxito.

los procesos relacionados con el mismo, se puedan desarrollar eficientemente?	
¿Considera que el desempeño de los colaboradores depende de la buena gestión del departamento de Talento Humano?	Considero que si porque los empleados son el recurso más importante de la empresa y al darles el lugar que se merecen y ellos sentirse cómodos en el lugar del trabajo generará un desempeño laboral correcto.
Según su criterio, considerando los aspectos como el diseño, presupuesto, normativa legal y estándares de calidad ¿Cual tendría mayor incidencia para la creación del departamento de Talento Humano?	Considero que la normativa legal porque se basa en reglamentos, procedimientos, instructivos que se rigen en alguna norma del Ecuador.
¿Según su criterio la organización mejoraría en todo aspecto con la creación de un departamento de Talento Humano?	Si, porque nos permitiría enfocarnos en las personas que laboran en la empresa para producir, competir en los mercados y conseguir sus objetivos estratégicos.

*Nota: Se realizó la entrevista a la administradora, la arquitecta Ana Rosa Gahona Palacios.*

### Entrevista 3

**Tabla 6**

*Entrevista 3*

<b>Nombres y Apellidos del entrevistado</b>	<b>Lic. Anita María Palacios</b>
<b>Cargo que desempeña</b>	<b>Contadora</b>
<b>Preguntas</b>	<b>Respuestas</b>
¿Cuán importante y beneficioso considera usted la creación de un departamento de Talento Humano dentro de las organizaciones?	Considero que ayudará a la gestión y capacitación correcta de los trabajadores que existen y los nuevos trabajadores. Esto ayudará a ser una empresa productiva.

¿Considera que el departamento de Talento Humano en las organizaciones ayuda al cumplimiento de metas y objetivos?	Creo que sí, porque conozco que este departamento ayudará a la selección correcta de los trabajadores. Actualmente contamos con trabajadores que realizan actividades para los que no han sido capacitados solo por la falta de personal.
¿Cree que el departamento de Talento Humano ayuda y mejora el clima organizacional?	Considero que si porque solo de esta manera nos daremos cuenta del ambiente en el que trabajan los empleados para poder cambiarlo de ser necesario.
¿Considera que la motivación laboral va de la mano con el departamento de Talento Humano?	Si, porque esto permitiría tener a los trabajadores satisfechos, por el contrario, al tener trabajadores insatisfechos, su productividad podría disminuir.
Considera Ud. ¿Qué el departamento de Talento Humano ayuda a la selección de perfiles idóneos para trabajar en las organizaciones?	Si, porque el gestor de talento humano debe saber en cuál es el puesto de trabajo idóneo para el colaborador conseguir mayor productividad.
¿Qué métodos ha empleado en el pasado para la selección de personal?	Usualmente solo nos basamos en las recomendaciones personales.
¿Considera que con la implementación de un departamento de Talento Humano en la organización los procesos relacionados con el mismo, se puedan desarrollar eficientemente?	Si, porque todos los trabajadores de la empresa se alinearían para salvaguardar y cumplir los objetivos en la empresa.
¿Considera que el desempeño de los colaboradores depende de la buena gestión del departamento de Talento Humano?	Es de vital importancia que los responsables de la gestión de talento humano conozcan la organización de la empresa para que conjuntamente con el personal

	operativo trabajen por el bien común de la empresa.
Según su criterio, considerando los aspectos como el diseño, presupuesto, normativa legal y estándares de calidad ¿Cual tendría mayor incidencia para la creación del departamento de Talento Humano?	Considero que los estándares de calidad porque el departamento de talento humano debería considerar acondicionar el lugar de trabajo para mejorar el desempeño de los colaboradores de la empresa, desarrollar estrategias para un bien común.
¿Según su criterio la organización mejoraría en todo aspecto con la creación de un departamento de Talento Humano?	Si, porque esto permitirá el desarrollo de conocimientos y habilidades de los trabajadores indispensables para el crecimiento de la organización.

*Nota: Se realizó la entrevista a la contadora, licenciada Anita María Palacios.*

### 10.3 ENCUESTA

En la presente fase se encuentra la tabulación de datos de encuestas aplicada a 30 colaboradores de empresa Jarcamcamaronera S.A

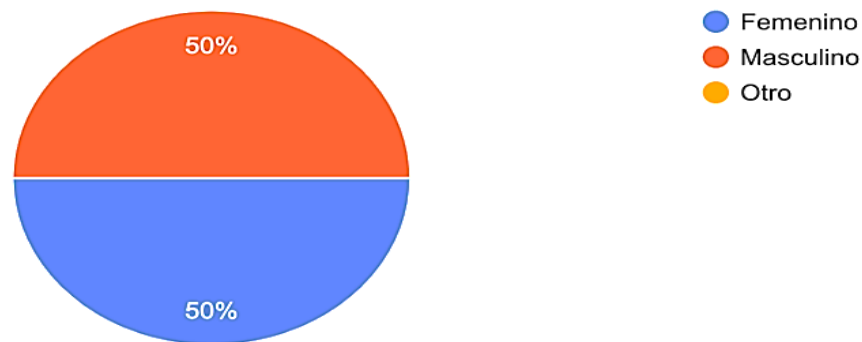
#### 1. Género

**Tabla 7**

*Género*

<b>Variable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Femenino	9	30%
Masculino	21	70 %
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>100 %</b>

*Nota: Resultado de la encuesta realizada a los colaboradores de la empresa Jarcamcamaronera S.A.*

**Figura 10***Género*

*Nota:* Porcentaje de la encuesta realizada a colaboradores de la empresa Jarcamcamaronera S.A.

### **Análisis Cuantitativo**

Del 100% de encuestados el 50% de colaboradores en JARCAMCAMARONERA son de género masculino y el 50% restante son de género femenino.

### **Análisis cualitativo**

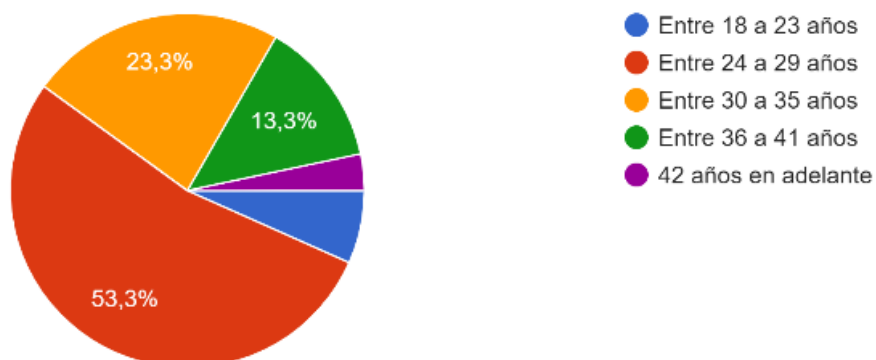
De los resultados obtenidos se observa que en JARCAMCAMARONERA los puestos de trabajo están equiparados igualmente tanto en mujeres y hombres.

## **2. Edad**

**Tabla 8***Edad*

<b>Variable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
18 a 23	2	6,7%
24 a 39	16	53,3%
30 a 35	7	23,3%
36 a 41	4	13,3%
42 en adelante	1	3,3%
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

*Nota:* Resultado de la encuesta realizada a los colaboradores de la empresa Jarcamcamaronera S.A.

**Figura 11***Edad*

*Nota:* Porcentaje de la encuesta realizada a colaboradores de la empresa Jarcamcamaronera S.A.

### **Análisis Cuantitativo**

Del 100% de encuestados que laboran en JARCAMCAMARONERA se obtiene un porcentaje mayoritario de la siguiente manera, el 53.3% (16 personas) tienen entre 24 a 29 años; 23.3% (7 personas) de 30 a 35 años; 13.3% (4 personas) de 36 a 41 años; mientras que solo el 6.7% (2 personas) de 18 a 23 años y 3.3% una persona tiene más de 42 años.

### **Análisis cuantitativo**

El mayor porcentaje del personal encuestado pertenece a un segmento de edad entre veinticuatro a treinta y cinco años, por lo que, se podría argumentar que la organización cuenta con personal joven.

### 3. Nivel de educación

**Tabla 9**

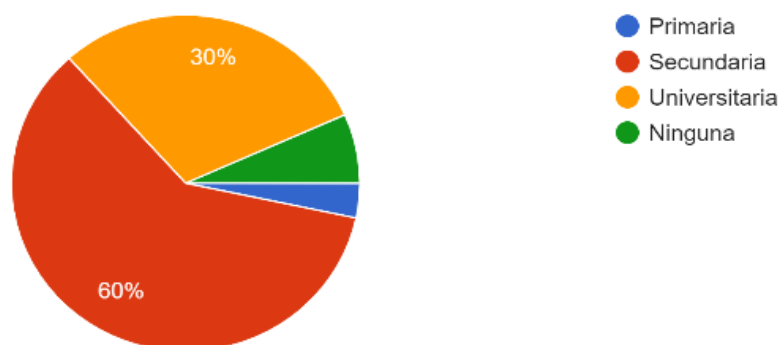
*Nivel de educación*

<b>Variable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Primaria	1	3,3%
Secundaria	18	60 %
Universitaria	9	30%
Ninguna	2	6,7%
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>100 %</b>

*Nota: Resultado de la encuesta a los colaboradores de la empresa Jarcamcamaronera S.A.*

**Figura 12**

*Nivel de educación*



*Nota: Porcentaje de la encuesta realizada a colaboradores de la empresa Jarcamcamaronera S.A.*

#### **Análisis cuantitativo**

Del 100% de colaboradores encuestados se observa que un 3.3% (1 persona) tiene nivel de educación referente a primaria; 60% (18 personas) tienen un nivel de educación referente a secundaria; 30% (9 personas) tienen un nivel de educación referente a tercer nivel y el 6.7% (2 personas) no obtienen ningún título.

#### **Análisis cualitativo**

Un número 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. ¿Cree usted qué un departamento de Talento Humano es importante dentro de las organizaciones?

**Tabla 10**

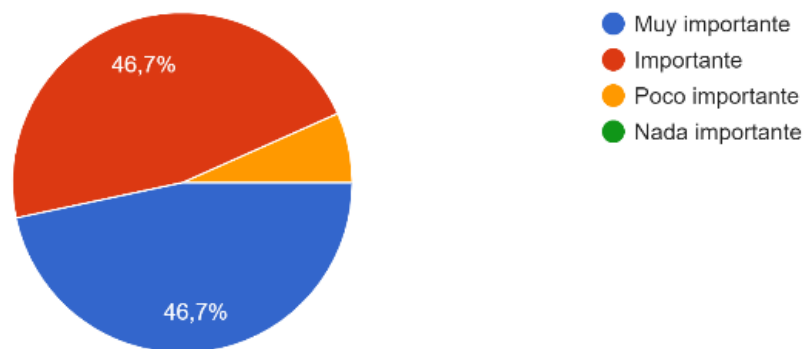
*Importancia del departamento de Talento Humano dentro de las organizaciones*

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Muy importante	14	46,7%
Importante	14	46,7%
Poco importante	2	6,6%
Nada importante	0	0%
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>100 %</b>

*Nota: Resultado de la encuesta a los colaboradores de la empresa Jarcamcamaronera S.A.*

**Figura 13**

*Importancia del departamento de Talento Humano en las organizaciones*



*Nota: Porcentaje de la encuesta realizada a colaboradores de la empresa Jarcamcamaronera S.A.*

#### **Análisis cuantitativo.**

Del 100% del personal encuestado sobre la importancia de tener un departamento de Talento Humano en las organizaciones se obtuvo los siguientes datos: el 46.7% (14 personas) respondió que es muy importante, el 46.7% (14 personas) que es importante, mientras que el 6.7% (2 personas) respondió poco importante y finalmente el 0% respondió nada importante.

### **Análisis cualitativo.**

El mayor porcentaje del personal encuestado respondió que es muy importante e importante contar con un departamento de Talento Humano dentro de las organizaciones por los grandes 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.

### **5. ¿Qué tiempo lleva laborando en la organización?**

**Tabla 11**

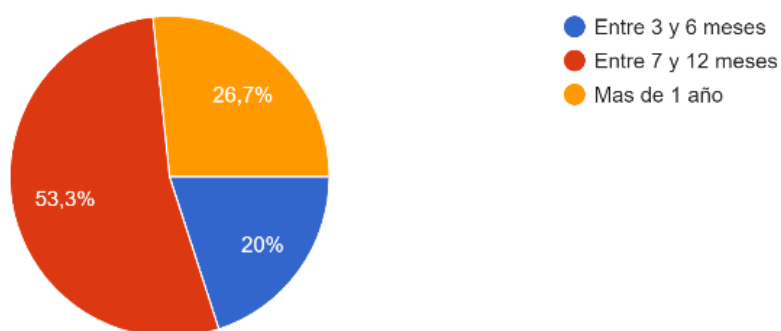
*Tiempo de trabajo dentro de la empresa*

<b>Variable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Entre 3 y 6 meses	6	20%
Entre 7 y 12 meses	16	53,3%
Mas de 1 año	8	26,7%
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>100 %</b>

*Nota: Resultado de la encuesta a los colaboradores de la empresa Jarcamcamaronera S.A.*

**Figura 14**

*Tiempo que lleva laborando en la organización*



*Nota: Porcentaje de la encuesta realizada a colaboradores de la empresa Jarcamcamaronera S.A.*

### **Análisis cuantitativo.**

Del 100% de colaboradores encuestados en JARCAMCAMARONERA se observa que un porcentaje mayoritario es de 53.3% (16 personas) llevan laborando entre 7 y 12 meses; 26.7% (8 personas) más de 1 año y un 20% (6 personas) entre 3 a 6 meses.

### **Análisis cualitativo.**

Un número significativo de colaboradores llevan laborando de 6 meses a más de un año dentro de JARCAMCAMARONERA, lo que significa que hay muy poca rotación de personal y se podría considerar beneficioso para la organización.

## **6. ¿Conoce las funciones de un departamento de Talento Humano?**

**Tabla 12**

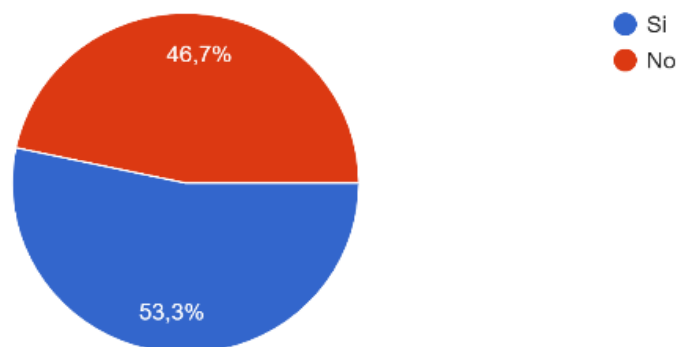
*Conocimiento de las funciones que cumple el departamento de Talento Humano*

<b>Variable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Si	16	53,3%
No	14	46,7%
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>100 %</b>

*Nota: Resultado de la encuesta a los colaboradores de la empresa Jarcamcamaronera S.A.*

**Figura 15**

*Conocimiento de las funciones que cumple el departamento de Talento Humano*



*Nota: Porcentaje de la encuesta realizada a colaboradores de la empresa Jarcamcamaronera S.A.*

### **Análisis cuantitativo.**

Del 100% del personal encuestado sobre si conoce o no las funciones de un departamento de Talento Humano se obtuvo que el 53.3% (16 personas) si conoce, mientras que el 46.7% (14 personas) no conoce.

### **Análisis cualitativo.**

Un número significativo del personal encuestado conoce las funciones de un departamento de Talento Humano lo que es beneficioso para el proyecto de investigación puesto que de esta manera sería de fácil comprensión.

## **7. ¿Cree que los beneficios que trae consigo tener un departamento de Talento Humano en las organizaciones son positivos?**

**Tabla 13**

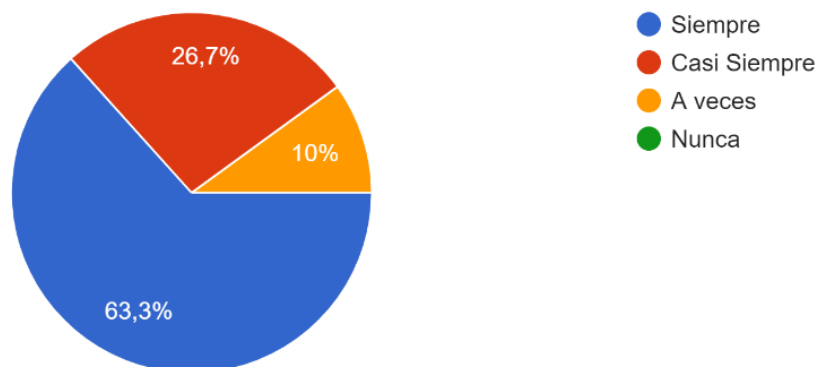
*Beneficios positivos al contar con un departamento de Talento Humano en las organizaciones*

<b>Variable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Siempre	19	63,3%
Casi Siempre	8	26.7%
A Veces	3	10%
Nunca	0	0%
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>100 %</b>

*Nota: Resultado de la encuesta a los colaboradores de la empresa Jarcamcamaronera S.A.*

**Figura 16**

*Beneficios positivos al contar con un departamento de Talento Humano en las organizaciones*



*Nota: Porcentaje de la encuesta realizada a colaboradores de la empresa Jarcamcamaronera S.A.*

### **Análisis cuantitativo.**

Del 100% del personal encuestado se pueden obtener los siguientes datos: el 63.3% (19 personas) manifestó que siempre serán positivos los resultados de contar con un departamento de Talento Humano, el 26.7% (8 personas) manifestó que casi siempre, mientras que el 10% (3 personas) respondió que a veces y finalmente la variable casi nunca obtuvo un 0%.

### **Análisis cualitativo.**

Un número significativo de colaboradores considera que los beneficios de implementar un departamento de Talento Humano son positivos para la organización, ya que, de esta manera ayudaría a la institución a cumplir con sus metas y objetivos.

## **8. Cree Ud. ¿Qué el tener un departamento de Talento Humano en las organizaciones ayuda al cumplimiento de sus metas?**

**Tabla 14**

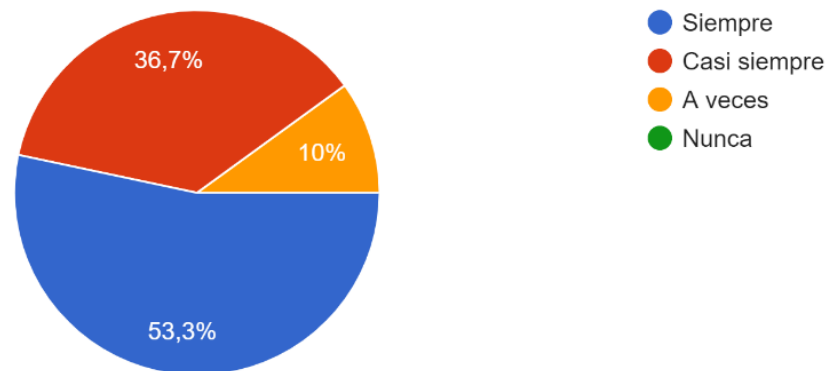
*El contar con un departamento de talento humano permite cumplir metas*

<b>Variable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Siempre	16	53,3%
Casi siempre	11	36,7%
A Veces	3	10%
Nunca	0	0%
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>100 %</b>

*Nota: Resultado de la encuesta a los colaboradores de la empresa Jarcamcamaronera S.A*

**Figura 17**

*El contar con un departamento de talento humano permite cumplir metas*



*Nota: Porcentaje de la encuesta realizada a colaboradores de la empresa Jarcamcamaronera S.A.*

#### **Análisis cuantitativo.**

Del 100% del personal encuestado, el 53.3% (16 personas) respondió que siempre será adecuado contar con departamento de talento humano para el cumplimiento de metas, mientras que el 36.7% (11 personas) respondió que casi siempre y a veces y finalmente el 0% respondió que nunca.

#### **Análisis cualitativo.**

El mayor porcentaje de colaboradores encuestados considera que el contar con un departamento de Talento Humano en las organizaciones ayudaría a cumplir con las metas establecidas, por medio de las herramientas y estrategias que utiliza para motivar a su personal y que este de su mejor desempeño en cada actividad realizada.

**9. ¿Cuán importante considera Ud. que es la implementación de un departamento de Talento Humano, esto podría ayudar a una mejor organización y desarrollo de procesos?**

**Tabla 15**

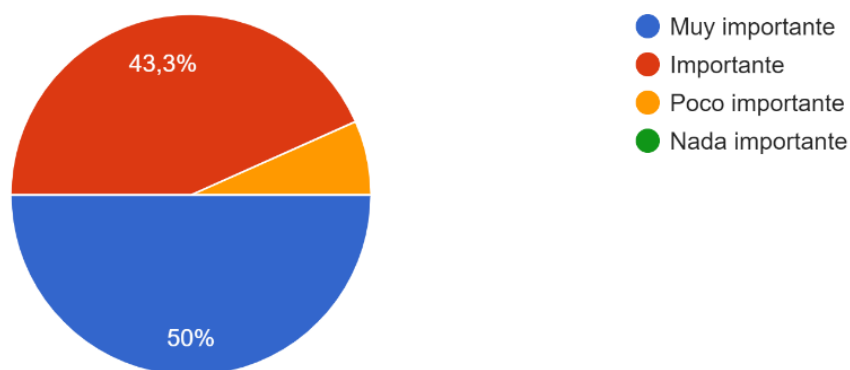
*La creación de un departamento de Talento Humano ayuda a mejorar el desarrollo de procesos*

<b>Variable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Muy Importante	15	50%
Importante	13	43.3%
Poco Importante	2	6.7%
Nada Importante	0	0%
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>100 %</b>

*Nota: Resultado de la encuesta a los colaboradores de la empresa Jarcamcamaronera S.A.*

**Figura 18**

*La creación de un departamento de Talento Humano ayuda a mejorar el desarrollo de procesos*



*Nota: Porcentaje de la encuesta realizada a colaboradores de la empresa Jarcamcamaronera S.A.*

### **Análisis cuantitativo.**

Del 100% del personal encuestado acerca de los beneficios de contar con un departamento de Talento Humano para el correcto desarrollo de procesos se obtuvo los siguientes datos: el 50% (15 personas) manifestó que es muy importante, mientras que el 43.3% (13 personas) respondió que es importante, el 6.7% (2 personas) manifestó que poco importante y finalmente la variable nada importante obtuvo un 0%.

### Análisis cualitativo

Un número significativo de colaboradores considera que los beneficios que trae consigo implementar un departamento de Talento Humano son muy importantes para el desarrollo de procesos dentro de la organización, ya que, de esta manera ayudaría a la institución a cumplir con sus metas y objetivos.

### 10. ¿Qué tan beneficioso considera la implementación de un departamento de Talento Humano dentro de la organización para la que labora?

**Tabla 16**

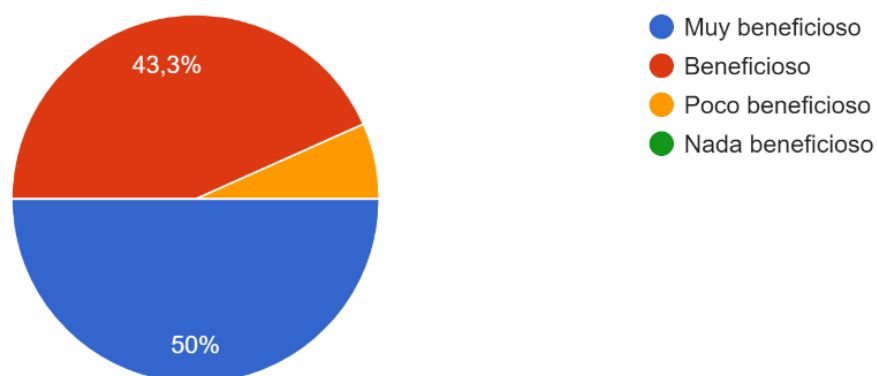
*Beneficios de la implementación de un departamento de Talento Humano*

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Muy Beneficioso	15	50%
Beneficioso	13	43.3%
Poco Beneficioso	2	6.7%
Nada	0	0%
Beneficioso		
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>100 %</b>

*Nota: Resultado de la encuesta a los colaboradores de la empresa Jarcamcamaronera S.A.*

**Figura 19**

*Beneficios de la implementación de un departamento de Talento Humano*



*Nota: Porcentaje de la encuesta realizada a colaboradores de la empresa Jarcamcamaronera S.A.*



### **Análisis cuantitativo.**

Del 100% del personal encuestado sobre si consideran beneficioso la implementación de un departamento de Talento Humano dentro de la organización se obtuvo los siguientes datos: el 50% (15 personas) respondió que es muy beneficioso, mientras que el 43.3% (13 personas) respondió que es beneficioso, el 6.7% (2 personas) manifestaron poco beneficioso y finalmente el 0% manifestó nada beneficioso.

### **Análisis cualitativo.**

Un número significativo de colaboradores de JARCAMCAMARONERA manifestó que es muy beneficioso la implementación de un departamento de Talento Humano dentro de la institución, puesto que de esta manera tendrán una mejor organización y quien vele correctamente por los deberes y derechos tanto del empleador como de los empleados.

## **11. Cree Ud. ¿Qué el contar un departamento de Talento Humano se puede mejorar y motivar más al personal?**

**Tabla 17**

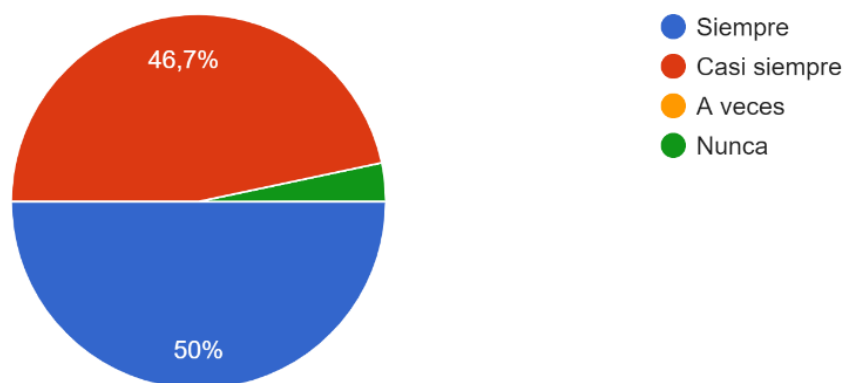
*Motivación y mejoramiento del personal gracias a la creación de un departamento de Talento Humano*

<b>Variable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Siempre	15	53,3%
Casi Siempre	14	46.7%
A Veces	1	3.3%
Nunca	14	0%
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>100 %</b>

*Nota: Resultado de la encuesta a los colaboradores de la empresa Jarcamcamaronera S.A.*

**Figura 20**

*Motivación y mejoramiento del personal gracias a la creación de un departamento de Talento Humano*



*Nota:* Porcentaje de la encuesta realizada a colaboradores de la empresa Jarcamcamaronera S.A

#### **Análisis cuantitativo.**

Del 100% de los colaboradores encuestados acerca de si el contar con un departamento de Talento Humano puede mejorar y motivar más al personal respondieron lo siguiente: el 50% (15 personas) manifestó que siempre, en cambio el 46.7% (14 personas) respondió que casi siempre, el 3.3% (1 persona) manifestó que nunca y finalmente 0% manifestó a veces.

#### **Análisis cualitativo.**

Un número significativo de colaboradores manifestó que el contar con un departamento de Talento Humano siempre ayudará a mejorar y motivar más al personal, a fin de que estos realicen sus tareas con eficiencia.

### **12. ¿Cree que el desempeño de los colaboradores depende de la buena gestión del departamento de Talento humano?**

**Tabla 18**

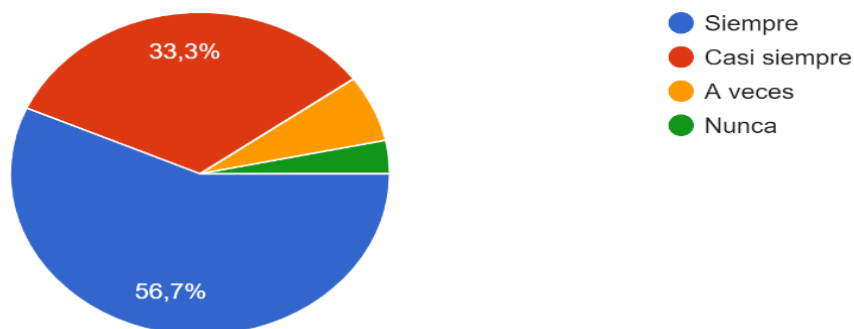
*El desempeño de los colaboradores depende de la buena gestión del departamento de Talento humano*

<b>Variable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Siempre	17	56,7%
Casi Siempre	10	33.3%
A Veces	2	6.7%
Nunca	1	3.33%
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>100 %</b>

*Nota:* Resultado de la encuesta a los colaboradores de la empresa Jarcamcamaronera S.A.

**Figura 21**

*El desempeño de los colaboradores depende de la buena gestión del departamento de Talento humano*



*Nota: Porcentaje de la encuesta realizada a colaboradores de la empresa Jarcamcamaronera S.A*

#### **Análisis cuantitativo.**

Del 100% de los colaboradores encuestados el 56.7% (17 personas) respondió que siempre dependerá de la creación de un departamento de Talento Humano el buen desempeño de los trabajadores, en cambio el 33.3% (10 personas) respondió que casi siempre, mientras que el 6.7% (2 personas) respondió que a veces y finalmente el 3.3% (1 persona) respondió que nunca.

#### **Análisis cualitativo.**

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

### **13. ¿Cuán importante considera que para la contratación del personal debe existir un proceso de reclutamiento y selección?**

**Tabla 19**

*Importancia de un proceso de reclutamiento y selección para la contratación de nuevo personal*

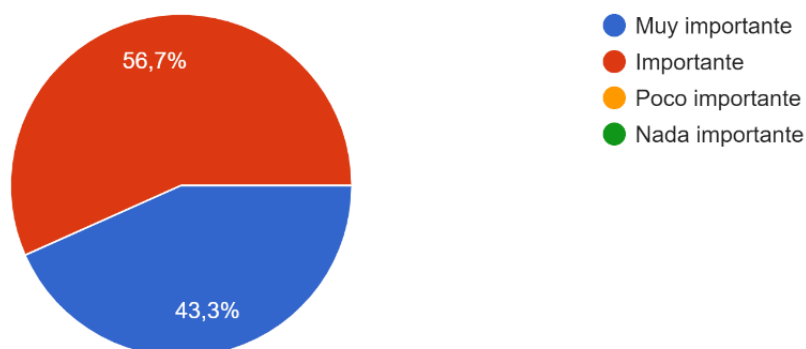
Variable	Frecuencia	Porcentaje
Muy Importante	13	43,3%
Importante	17	56,7%
Poco	0	0%

importante	0	
Nada importante	0	0%
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>100 %</b>

*Nota: Resultado de la encuesta a los colaboradores de la empresa Jarcamcamaronera S.A.*

**Figura 22**

*Importancia de un proceso de reclutamiento y selección para la contratación de nuevo personal*



*Nota: Porcentaje de la encuesta realizada a colaboradores de la empresa Jarcamcamaronera S.A*

#### **Análisis cuantitativo.**

Del 100% de los colaboradores encuestados si consideran importante que para la contratación de personal se realice por un proceso de reclutamiento y selección manifestaron lo siguiente: el 56.7% (17 personas) que es importante, en cambio el 43.3% (13 personas) que es muy importante y finalmente el 0% respondió que poco o nada importante.

#### **Análisis cualitativo.**

El mayor porcentaje de personal encuestado manifestó que es importante que para la contratación del mismo debe existir un proceso de reclutamiento y selección, a fin de que se seleccione a los perfiles idóneos para cada uno de los puestos a cubrir.

#### 14. ¿Por qué medio le gustaría que se dé a conocer la creación del departamento de Talento Humano?

**Tabla 20**

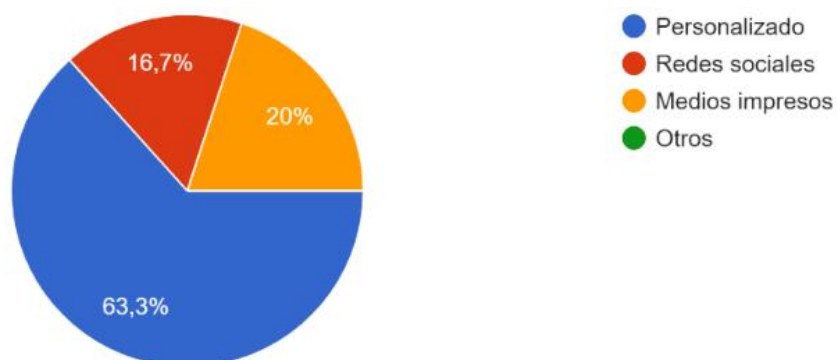
*Medio para el conocimiento de la creación de departamento de Talento Humano*

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Personalizado	19	63,3%
Redes Sociales	5	16,7%
Medios Impresos	6	20%
Otro	0	0%
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>100 %</b>

*Nota: Resultado de la encuesta a los colaboradores de la empresa Jarcamcamaronera S.A.*

**Figura 23**

*Medio para el conocimiento de la creación de departamento de Talento Humano*



*Nota: Porcentaje de la encuesta realizada a colaboradores de la empresa Jarcamcamaronera S.A*

#### **Análisis cuantitativo.**

Del 100% del personal encuestado sobre que medio les gustaría que se dé a conocer sobre el departamento de Talento Humano se obtuvo los siguientes datos: el 63.3% (19 personas) respondió que personalizado, en cambio el 20% (6 personas) respondió que por medios impresos y el 16.7% (5 personas) manifestó que por redes sociales y finalmente el 0% respondió otros.

#### **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 de manera personalizado, 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.

### 15. ¿Considera que contando con un departamento de Talento Humano en las organizaciones estas podrían mejorar sus procesos?

**Tabla 21**

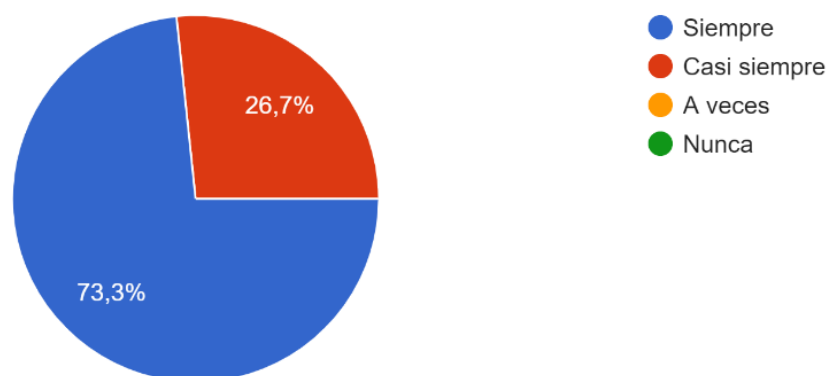
*Mejoramiento de procesos gracias a la creación de un departamento de Talento Humano*

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	22	73,3%
Casi Siempre	8	26.7%
A Veces	0	0%
Nunca	0	0%
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>100 %</b>

*Nota: Resultado de la encuesta a los colaboradores de la empresa Jarcamcamaronera S.A.*

**Figura 24**

*Mejoramiento de procesos gracias a la creación de un departamento de Talento Humano*



*Nota: Porcentaje de la encuesta realizada a colaboradores de la empresa Jarcamcamaronera S.A*

#### **Análisis cuantitativo.**

Del 100% del personal encuestado el 73.3% (22 personas) respondió que siempre ayudará a mejorar los procesos un departamento de Talento Humano, mientras que el 26.7% (8 personas) respondió que casi siempre y finalmente el 0% respondieron a veces y nunca.

**Análisis cualitativo.**

Un número significativo de colaboradores encuestados considera que contar con un departamento de Talento Humano podría ayudar y aportar al desarrollo de la organización, a fin de que esta cumpla con los objetivos y metas en unión con el desempeño eficiente y eficaz de sus colaboradores.

## 11. PROPUESTA DE ACCIÓN

### 11.1 INTRODUCCIÓN

El presente proyecto de investigación tiene como objetivo desarrollar una propuesta para la creación de un departamento de Talento Humano, con el fin de que exista una mejor organización y desarrollo, tanto de los colaboradores como de los procesos que se desarrollan dentro del mismo y que de esta manera la institución pueda cumplir de manera eficiente y eficaz con los objetivos y metas propuestas.

Es importante recalcar que un departamento de Talento Humano en las organizaciones en la actualidad es esencial, porque ayuda a la planificación y organización de los colaboradores, crea y aplica estrategias para el buen desempeño de los mismos, ayuda a desarrollo de habilidades, capacita, motiva y recompensa.

Además, ayuda a crear una buena comunicación entre departamentos, a solucionar conflictos, actuando algunas veces de mediador a fin de que exista un buen ambiente laboral, desarrollando y aplicando valores como el compañerismo, la honestidad, la responsabilidad, entre otros., los mismos que favorecen al buen desempeño de los colaboradores, sintiéndose a gusto en sus puestos de trabajo y teniendo el sentido de pertenencia con la organización.

En efecto la tenencia de un departamento de Talento Humano en las organizaciones es fundamental puesto que así se les da el verdadero valor a sus colaboradores, se vela por el cumplimiento de deberes y derechos que tienen tanto los empleadores como los trabajadores y de esta manera se crea una empresa exitosa con los mejores colaboradores.

Finalmente, dicho proyecto contará con la filosofía, organigrama, manual de funciones, lugar, planos arquitectónicos, entre otros aspectos que ayudarán a la implementación del departamento de Talento Humano para la empresa **JARCAMCAMARONERA S.A** dentro de la provincia del Oro, cantón Tenguel para el año 2022.



## 11.2 PRESENTACIÓN

Un departamento de Talento Humano en las organizaciones cumple una función muy importante, puesto que este realiza distintas actividades: una de ellas y la más importante es la administración de personal, la cual diseña y aplica distintas estrategias, a fin de motivar y retener a sus colaboradores, además, de obtener un desempeño eficiente y eficaz de parte de los mismos.

Por otro lado, los beneficiarios no son solo las organizaciones sino también el personal que labora dentro de las mismas, puesto que así tienen un departamento que vele por su derechos y obligaciones, garantice la salud y seguridad, generando de esta manera, un ambiente laboral satisfactorio de colaboradores comprometidos con el adelanto de la empresa y teniendo sentido de pertenencia con la misma.

Por otro lado, la carencia de dicho departamento hace que la administración tenga fallos, tanto en sus procesos como en el manejo del personal, por lo cual, se dan distintos problemas. Dentro de esto podemos mencionar que se dan inconvenientes internos y externos como, por ejemplo: internamente, existirá mucha rotación de personal, mala comunicación, falta de trabajo en equipo y por ende, baja motivación en los colaboradores, lo que conlleva a que su desarrollo de funciones no sean las adecuadas ocasionando mala imagen corporativa y externamente habrá una mala atención al cliente e insatisfacción de los mismos.

Para lo antes citado podemos mencionar que las ventajas competitivas que tienen las organizaciones al contar con un departamento de Talento Humano son:

- Colaboradores motivados
- Aumento de productividad
- Eficiencia y eficacia en sus procesos
- Excelente clima laboral
- Retención de los mejores colaboradores
- Cultura organizacional definida.

### 11.3 BENEFICIARIOS

A continuación, se indica los principales beneficiarios de nuestro proyecto de investigación con tema denominado:

**“PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO PARA LA EMPRESA JARCAMCAMARONERA S.A. DEL CANTÓN TENGUEL, PROVINCIA DE EL ORO, PARA EL AÑO 2022.”**

**Tabla 22**

*Beneficiarios de la propuesta*

<b>BENEFICIARIOS</b>		<b>ALCANCE</b>
<b>Tipo de beneficiarios</b>	<b>A quien está dirigido</b>	
<b>Beneficiarios directos</b>	✓ Directivos y colaboradores	• 30 colaboradores de la empresa jarcamcamaronera s.s
<b>Beneficiarios indirectos</b>	✓ Empresas con la razón social de comercialización de producto camaronero ✓ Público en general ✓ Estudiantes de la carrera de Gestión del Talento Humano	• 350 personas habitantes de la provincia de el Oro.

*Nota: Alcance de beneficiarios con la propuesta del departamento de Talento Humano*

## 11.4 ESTRUCTURA

**Figura 25**

*Flujograma de Jarcamcamaronera S.A*



**Fuente:** JARCAMCAMARONERA S.A

**Nota:** *Flujograma para la creación del departamento de talento humano.*



INSTITUTO TECNOLÓGICO  
**SUDAMERICANO**  
*Hacemos gente de talento!*



**TALENTO HUMANO**  
TECNOLOGÍA SUPERIOR

**“PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE UN  
DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO PARA LA  
EMPRESA JARCAMCAMARONERA S.A. DEL  
CANTÓN TENGUEL, PROVINCIA DE EL ORO, PARA  
EL AÑO 2022.”**

**Autores**

Espinoza Galarza Cristhian Alexander  
Carrión Ruiz Galo Enrique

JARCAMCAMARONERA S.A



---

**Director del proyecto**

Ing. Joffre Vicente Sarmiento Chase, Mgs.

## **11.5 DOCUMENTO PRESENTADO**

### **PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO.**

#### **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUDAMERICANO**

Ing. Ana Marcela Cordero Clavijo, Mgs.  
**Rectora**

Ing. Paulina Alemania Martínez Vega, Mgs.  
**Vicerrectora Académica**

Lic. Nancy Johana Córdova Tobar, Mgs.  
**Coordinadora de Carrera**

Ing. Joffre Vicente Sarmiento Chase, Mgs.  
**Director de Titulación**

Carrión Ruiz Galo Enrique, Espinoza Galarza Cristhian Alexander  
**Autores**

#### **TECNOLOGÍA SUPERIOR EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**Loja – Ecuador octubre 2022**

## PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

JARCAMCAMARONERA S.A, es una empresa familiar que se dedica a la producción y exportación de camarón bajo estándares orgánicos. Su finalidad es garantizar la calidad y confiabilidad del producto. El camarón producido por la empresa actualmente se comercializa en todas las ciudades del Ecuador e internacionalmente en España y Brasil.

El problema que presenta la empresa en la actualidad es que no cuenta con la correcta administración del progreso y gestión de los trabajadores, es por esto que, los procesos de reclutamiento, selección, inducción y capacitación del personal se lo realiza de forma improvisada. De esta manera la empresa se encuentra afectada porque cuenta con personal no calificado para las actividades que realizan lo que genera el estancamiento de la misma y evita cumplir con el objetivo de producción y desarrollo.

### Figura 26

*Foto de la empresa*



*Nota: Foto de los trabajadores de la empresa Jarcamcamaronera S.A.*

## GLOSARIO TÉCNICO

### A

**Administrar:** Rendimiento y funcionamiento de las organizaciones. El término tiene su origen en el idioma latín: ad-ministrare (“servir”) o ad manus trahere (“manejar” o “gestionar”). Un recurso, por otra parte, es un medio de cualquier clase que contribuye a lograr aquello que se pretende (DEFINICIÓN. DE, 2022).

### B

**Bonificaciones (bonus):** Acto y resultado de bonificar: otorgar a alguien un descuento sobre un monto que debe abonar o un aumento sobre una cantidad que debe cobrar. También se habla de bonificar cuando se asienta una determinada partida en la cuenta del haber (PEREZ, 2016).

### C

**Capacitación:** Acto y el resultado de capacitar: formar, instruir, entrenar o educar a alguien. La capacitación busca que una persona adquiera capacidades o habilidades para el desarrollo de determinadas acciones (PEREZ, 2016).

**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 (PEREZ, 2016).

**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 experimentado por las personas que componen la organización y que influyen sobre su conducta (DEFINICIÓN. DE, 2022).

**Comunicación:** La definición de comunicación puede realizarse desde su etimología. La palabra deriva del latín comunicare, que significa “compartir algo, poner en común”. Por lo tanto, la comunicación es un fenómeno inherente a la relación que los seres vivos mantienen cuando se encuentran en grupo. A través de la comunicación, las personas o animales obtienen información respecto a su entorno y pueden compartirla con el resto (PEREZ, 2016).

**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 (DEFINICIÓN. DE, 2022).

**Coordinar:** acto de intercambiar información entre las partes de un todo. Opera vertical y horizontalmente, para asegurar el rumbo armónico y sincronizado de todos los elementos que participan en el trabajo (PEREZ, 2016).

**Currículo vitae:** enumeración y descripción detallada de la formación, experiencia y actividades profesionales de una persona (DEFINICIÓN. DE, 2022).

## D

**Departamento:** El término departamento proviene del francés *departement*. En su sentido más amplio, la palabra hace referencia a cada una de las partes en que se divide un territorio, un edificio, una empresa, una institución u otra cosa o entidad (PEREZ, 2016).

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

## E

**Eficacia:** es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción (PEREZ, 2016).

**Eficiencia:** está vinculada a utilizar los medios disponibles de manera racional para llegar a una meta. Se trata de la capacidad de alcanzar un objetivo fijado con anterioridad en el menor tiempo posible y con el mínimo uso posible de los recursos, lo supone una optimización (PEREZ, 2016).

**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 (PEREZ, 2016).

**Evaluación:** El concepto de evaluación se refiere a la acción y a la consecuencia de evaluar, un verbo cuya etimología se remonta al francés *évaluer* y que permite indicar, valorar, establecer, apreciar o calcular la importancia de una determinada cosa o asunto (PEREZ, 2016).



**F**

**Formación:** El concepto de formación proviene de la palabra latina *formatio*. Se trata de un término asociado al verbo *formar* (otorgar forma a alguna cosa, concertar un todo a partir de la integración de sus partes). La formación también se refiere a la forma como aspecto o características externas (PEREZ, 2016).

**Función:** agrupación de tareas realizadas para atender las responsabilidades de un puesto de trabajo (DEFINICIÓN. DE, 2022).

**G**

**Gestión de talento:** también conocido como cuidado de los trabajadores para propiciar un entorno de retención de talento por parte de la empresa (DEFINICIÓN. DE, 2022)

**Imagen corporativa:** La noción de imagen corporativa, por lo tanto, está vinculada a la representación o figura de una gran entidad. El concepto suele referirse a la forma en que los consumidores perciben a la compañía, asociando ciertos valores a ella (PEREZ, 2016).

**Incentivos:** un incentivo es un estímulo que se ofrece a una persona,

una empresa o un sector con el objetivo de incrementar la producción y mejorar el rendimiento (PEREZ, 2016).

**L**

**Liderazgo:** es la función que ocupa una persona que se distingue del resto y es capaz de tomar decisiones acertadas para el grupo, equipo u organización que preceda, inspirando al resto de los que participan de ese grupo a alcanzar una meta común. Por esta razón, se dice que el liderazgo implica a más de una persona, quien dirige (el líder) y aquellos que lo apoyen (los subordinados) y permitan que desarrolle su posición de forma eficiente (PEREZ, 2016).

**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 (DEFINICIÓN. DE, 2022).

**Motivación:** se le atribuye al concepto desde el campo de la psicología y de la filosofía, una motivación se basa en aquellas cosas que impulsan a un individuo a llevar a

cabo ciertas acciones y a mantener firme su conducta hasta lograr cumplir todos los objetivos planteados (PEREZ, 2016).

## O

**Organigrama:** es un esquema de la organización de una empresa, entidad o de una actividad. El término también se utiliza para nombrar a la representación gráfica de las

## R

**Reclutamiento:** es una actividad de la empresa que se ocupa de

**Recursos:** medios que se emplean para realizar las actividades. Se clasifican en seis clases: humanos, financieros, materiales, mobiliario y equipo, planta física y tiempo (PEREZ, 2016).

**Remuneración:** Cuando una persona realiza un trabajo profesional o cumple con una determinada tarea en una empresa, espera recibir un pago por su esfuerzo. Dicha recompensa o retribución se conoce como remuneración, un concepto que deriva del vocablo latino remuneratio (PEREZ, 2016).

operaciones que se realizan en el marco de un proceso industrial o informático (PEREZ, 2016).

**Organización:** es un sistema diseñado para alcanzar ciertas metas y objetivos. Estos sistemas pueden, a su vez, estar conformados por otros subsistemas relacionados que cumplen funciones específicas (PEREZ, 2016).

buscar a las personas adecuadas para un determinado puesto de trabajo (DEFINICIÓN. DE, 2022)

**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 (DEFINICIÓN. DE, 2022).

## S

**Satisfacción** en el trabajo (o satisfacción laboral): es el grado de conformidad de la persona respecto a

su entorno de trabajo. La satisfacción laboral incluye la consideración de la remuneración, el tipo de trabajo, las relaciones humanas, la seguridad, etc (PEREZ, 2016).

**Selección:** El concepto de selección tiene su origen en el vocablo latino selectio. Se trata de la acción y efecto de elegir a una o más personas o cosas entre otras. Aquello que se selecciona, se separa del resto por preferencia de quien elige (PEREZ, 2016).

## T

**Talento:** Del latín talentum, la noción de talento está vinculada a la aptitud o la inteligencia. Se trata de la capacidad para ejercer una cierta ocupación o para desempeñar una

actividad. El talento suele estar asociado a la habilidad innata y a la creación, aunque también puede desarrollarse con la práctica y el entrenamiento (PEREZ, 2016).

**Talento Humano:** es aquella fuerza humana o aquellos colaboradores que influyen positivamente en el rendimiento empresarial y en la productividad de cualquier organización (DEFINICIÓN. DE, 2022).

## V

**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 (PEREZ, 2016).

## MARCO LEGAL

### Normativa legal código de trabajo

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;

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;

(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.

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 Institucionales

## **DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA**

La situación actual de la empresa JARCAMCAMARONERA S.A, del cantón Tenguel en base a la aplicación de las técnicas de observación, encuesta y entrevista se pudo evidenciar que la carencia del departamento de Talento Humano dentro del mismo crea el desconocimiento de diversos temas y procesos por lo cual no son ejecutados correctamente obteniendo como resultado pérdida de tiempo y dinero.

Además, el no contar con dicho departamento crea problemas de comunicación entre jefes y colaboradores, generando un mal clima laboral que afecta el desempeño y productividad de los mismos, por ende, un retraso en el cumplimiento de sus metas de corto y largo plazo.

Así mismo, por parte de los directivos se manifiesta que hay la buena voluntad y la necesidad de crear el departamento de Talento Humano, pero existe un factor fundamental que impide la implementación de dicho departamento dentro de la institución como es la falta de presupuesto, cabe mencionar que la necesidad latente de esta dependencia podría ayudar al mejor funcionamiento, tanto en la parte administrativa como la de servicio.

Por otro lado, la implementación de un departamento de Talento Humano dentro de la institución ayudaría en la parte motivacional de los colaboradores, ya que, desarrollarían nuevas e innovadoras estrategias para ser aplicadas, conseguir un buen desempeño y mayor productividad en las actividades encomendadas.

Finalmente, tanto directivos como colaboradores de la empresa JARACAMCAMARONERA S.A de Tenguel consideran de gran importancia la implementación de esta dependencia dentro del mismo puesto que ayudaría al control, organización y correcto desarrollo de procesos, generando así, un buen clima laboral y, por ende, una excelente imagen corporativa.

## CUADRO COMPARATIVO DE VENTAJAS Y DESVENTAJAS

**Tabla 23**

*Ventajas y desventajas*

<b>Creación de un departamento de Talento Humano</b>	
<b>Ventajas</b>	<b>Desventajas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aumento de productividad, eficiencia y eficacia en los colaboradores, ya que contarán con un departamento de apoyo al recurso humano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Falta de concienciación y motivación, por la inexistencia de un experto en el manejo de personal.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo por parte de sus directivos.</li> <li>- Ambiente saludable, de confianza y compañerismo por parte de los trabajadores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autoritarismo, basado en un modelo tradicional que genera disconformidad en los colaboradores.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesionalización en el desarrollo de procesos, para reclutamiento del personal.</li> <li>- Correcta elección de perfiles correspondiente a cada puesto de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de procesos empíricos e inapropiados, debido a la falta de capacitación e innovación de conocimientos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mejora del clima laboral.</li> <li>- Convivencia sana y armónica a sus colaboradores para desarrollar sus funciones</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buena comunicación interna y externa.</li> <li>- Correcta relación y productividad entre los colaboradores, logrando formar una identidad corporativa.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Motivación y retención del talento, por medio de diversas estrategias.</li> <li>- Planificación de dicho departamento en beneficio tanto de colaboradores como de la organización.</li> </ul>	

*Nota: Cuadro comparativo de ventajas y desventajas.*

## **PROPUESTA DE ACCIÓN**

### **Filosofía del departamento de Talento Humano**

#### **Misión**

Ofrecer camarón de mayor calidad, mejorando los procesos de comercialización y distribución del camarón del actual mercado, innovando para obtener mejoras continuas y el producto alcance la calidad en su totalidad con el principal objetivo de satisfacer las necesidades y expectativas de todos nuestros clientes.

#### **Visión**

Liderar la comercialización del camarón a nivel nacional e internacional, satisfaciendo al consumidor con productos de calidad garantizando su sabor, logrando la fidelización del cliente con el producto, su valor agregado y los servicios adicionales que perciba por su compra.

#### **Valores**

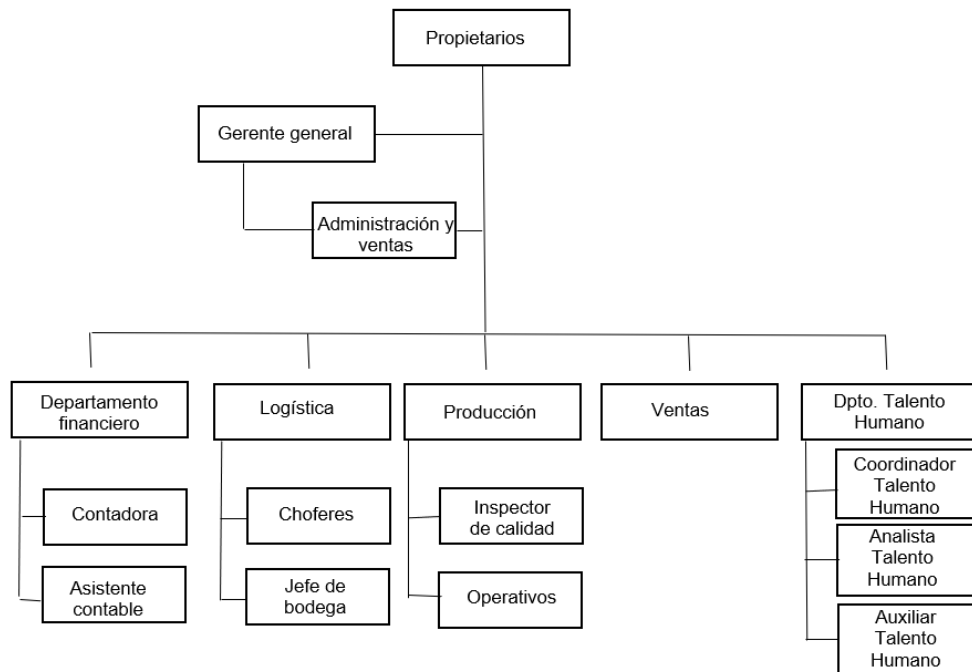
- Honestidad
- Responsabilidad
- Responsabilidad Social
- Seguridad



## Organigrama general del departamento de Talento Humano

**Figura 27**

*Organigrama general de la empresa*



*Nota: Se realizó un organigrama general para el departamento de talento humano*

## Organigrama Especifico del departamento

**Figura 28**

*Organigrama específico del departamento de Talento Humano*



*Nota: Se realizó un organigrama específico para el departamento de Talento Humano.*

## DESCRIPTIVO DEL PUESTO

**Tabla 24**

*Descriptivo del puesto.*

<b>CÓDIGO</b>	<b>JARCAM-TH-001</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>Coordinador (a) de Talento Humano</b>	
<b>DEPENDENCIA O UNIDAD</b>	<b>Director (a) Administrativo</b>	
<b>MISIÓN</b>		
<p>Gestionar, planificar, dirigir y administrar el sistema integrado de gestión del Talento Humano a través de la coordinación eficiente de los diferentes subsistemas que lo integran; además gestionar la implementación de políticas inherentes al área, a fin de mantener un ambiente laboral favorable que proporcione el desarrollo humano e intelectual, para alcanzar el logro de los objetivos institucionales.</p>		
<b>RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener registros de datos relacionados con el personal (nóminas, información personal, bajas, tasas de rotación, etc.) tanto en papel como en la base de datos y asegurarse de que se cumplen todos los requisitos laborales.</li> <li>✓ Actuar de enlace con otros departamentos o funciones (nóminas, beneficios, etc.).</li> <li>✓ Ayudar en el proceso de reclutamiento/contratación buscando candidatos, realizando verificaciones de antecedentes, asistiendo en la elaboración de preselecciones, celebrando contratos laborales, etc.</li> <li>✓ Realizar sesiones de orientación, incorporaciones y actualizar registros con los nuevos empleados.</li> <li>✓ Elaborar y presentar informes sobre la actividad general.</li> <li>✓ Completar y coordinar la administración y la documentación relacionada con las transacciones del personal, incluyendo transferencias, ascensos, despidos o renuncias.</li> <li>✓ Brindar asistencia y asesoría al empleado, así como ejecutar un programa de reconocimiento a su desempeño.</li> </ul>		
<b>RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>		
<b>INTERNAS</b>	✓	Todo el personal de la empresa.
<b>EXTERNAS</b>	✓	Ministerio del trabajo, IESS.
<b>COMPETENCIAS</b>		

---

**CONOCIMIENTOS**

- ✓ Gestión y planificación estratégica desarrollo institucional y Talento Humano.
- ✓ Control, gestión y evaluación de programas, políticas y procedimientos.
- ✓ Conocimientos técnicos especializados en la gestión de desarrollo del Talento Humano.
- ✓ Diseño, elaboración, evaluación y control de proyectos.
- ✓ Políticas y procedimientos en la gestión del Talento Humano.
- ✓ Herramientas estratégicas en la gestión de calidad y mejoramiento continuo.
- ✓ Planificación, evaluación y detección de necesidades de capacitación.
- ✓ Gestión estratégica de recursos humanos y seguridad, salud laboral.

---

**HABILIDADES**

- ✓ Integración y coordinación de equipos de trabajo.
- ✓ Liderazgo.
- ✓ Toma de decisiones.
- ✓ Capacidad de exponer.
- ✓ Dirección de personas.

---

**ACTITUDES**

- ✓ Proactivo.
- ✓ Capacidad de trabajar bajo presión.
- ✓ Dinámico.
- ✓ Responsable.
- ✓ Líder.

---

**CAPACITACIÓN**

- ✓ Liderazgo
- ✓ Reclutamiento y selección de personal
- ✓ Código de trabajo y LOSEP
- ✓ Gestión del Talento Humano por competencias
- ✓ Elaboración de perfiles
- ✓ Selección y evaluación de Talento Humano
- ✓ Manejo de relaciones laborales

---

**REQUISITOS DE ESTUDIO**


---

✓	Tercer o cuarto nivel en Talento Humano, Administración de empresas o afines.
<b>EXPERIENCIA</b>	
✓	2 años

*Nota: Descriptivo del puesto para un coordinador para el departamento de talento humano.*

**Tabla 25**

*Descriptivo del puesto*

<b>CÓDIGO</b>	<b>JARCAM-TH-002</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>Analista de Talento Humano</b>
<b>DEPENDENCIA O UNIDAD</b>	<b>Coordinador (a) de Talento Humano</b>
<b>MISIÓN</b>	
Ejecutar el desarrollo del sistema integrado en la Gestión del Talento Humano a través de la ejecución eficiente de los diferentes subsistemas que lo integran; además de aplicar las políticas inherentes al área, a fin mantener un ambiente laboral favorable que proporcione el desarrollo humano e intelectual para alcanzar el logro de los objetivos institucionales.	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reunir datos de referencia sobre puestos, compensaciones y beneficios.</li> <li>✓ Trazar rangos salariales para puestos vacantes.</li> <li>✓ Calcular tasas de retención, rotación y movilidad interna.</li> <li>✓ Actualizar información relacionada con los reglamentos, normas y procedimientos en la Gestión del Talento Humano.</li> <li>✓ Asistir en la elaboración del programa anual de vacaciones del personal de la institución, con el objeto de que las áreas planifiquen los períodos de descanso obligatorios.</li> <li>✓ Elaborar y mantener actualizado el Manual de Descripción de Cargo, descripciones, perfiles y expedientes del personal con la finalidad de cumplir con las normas.</li> <li>✓ Elaborar y controlar la ejecución del Plan de Formación del personal de la empresa, a fin de asegurar la mejora continua de las competencias</li> </ul>	
<b>RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	
<b>INTERNAS</b>	✓ Todo el personal de la empresa.
<b>EXTERNAS</b>	✓ Ministerio del trabajo, IESS
<b>COMPETENCIAS</b>	
✓ Capacidad de planificar, organizar, controlar	

<b>CONOCIMIENTOS</b>	<p>y evaluar procesos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos avanzados en gestión de Recursos Humanos.</li> <li>✓ Capacidad de analizar estructuras organizacionales.</li> <li>✓ Capacidad de crear, ejecutar y evaluar canales de comunicación interna.</li> </ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento interno de la empresa</li> <li>✓ Liderazgo</li> <li>✓ Disciplina</li> <li>✓ Capacidad analítica</li> <li>✓ Proactividad</li> </ul>
<b>ACTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Escucha activa</li> <li>✓ Capacidad de aprendizaje</li> <li>✓ Capacidad de negociación, análisis y organización</li> <li>✓ Responsabilidad y honestidad</li> </ul>
<b>CAPACITACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de ofimática</li> <li>✓ Liderazgo</li> <li>✓ Automatización de procesos</li> <li>✓ Desarrollo de Talento Humano.</li> </ul>

*Nota: Descriptivo del puesto para un analista para el departamento de talento humano.*

**Tabla 26***Descripto del puesto*

<b>CÓDIGO</b>	<b>JARCAM-TH-003</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>Asistente de Talento Humano</b>	
<b>DEPENDENCIA O UNIDAD</b>	<b>Coordinador (a) de Talento Humano</b>	
<b>MISIÓN</b>		
Ejecutar actividades de apoyo en el desarrollo del sistema integrado en la Gestión del Talento Humano a través de la colaboración eficiente en los subsistemas que lo integran.		
<b>RESPONSABILIDADES</b>		
	✓	Obtener y procesar toda la información de los empleados de la empresa: cargas de familia, actualización de datos personales, etc.
	✓	Elaborar informes a la gerencia.
	✓	Interviene en la recopilación de candidatos para la selección de personal, recibe los CV y los clasifica, agenda las entrevistas, orienta a las nuevas incorporaciones.
	✓	Registro de personal ante los organismos de la seguridad social.
	✓	Presentación y seguimiento de trámites ante los organismos de contralor.
	✓	Recepción de documentación y emisión de las certificaciones que correspondan.
	✓	Procesamiento de los datos de horas trabajadas, licencias, cargas de familia, etc. para la liquidación de haberes mensuales.
<b>RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>		
<b>INTERNAS</b>	✓	Todo el personal de la empresa.
<b>EXTERNAS</b>	✓	Ministerio del trabajo, IESS
<b>COMPETENCIAS</b>		
<b>CONOCIMIENTOS</b>	✓	Operación de los subsistemas de Talento Humano.
	✓	Elaboración de informes técnicos.
	✓	Leyes laborales.
	✓	Comunicación organizacional.
	✓	Creatividad
<b>HABILIDADES</b>	✓	Trabajo en equipo
	✓	Comunicación asertiva
	✓	Planificación y gestión
	✓	Empatía

<b>ACTITUDES</b>	✓	Capacidad analítica
	✓	Disciplina
	✓	Liderazgo
	✓	Optimista
<b>CAPACITACIÓN</b>		
✓	Manejo de ofimática	
✓	Liderazgo	
✓	Entrevistas de personal	
✓	Servicio al cliente	
✓	Evaluación de desempeño	
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO</b>		
✓	Tecnólogo o Ingeniero en Talento Humano, Administración de empresas o afines.	
<b>EXPERIENCIA</b>		
✓	1 año	

*Nota: Descriptivo del puesto para un asistente para el departamento de talento humano.*

## MANUAL DE FUNCIONES

### Manual de funciones del Coordinador de Talento Humano

**Tabla 27**

*Manual de funciones*

<b>Manual de funciones</b>	
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Funciones generales:</b>
<b>Coordinador de Talento Humano</b>	✓ 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.
	<b>Funciones específicas:</b>

- 
- ✓ 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: Manual de funciones para el coordinador del departamento de talento humano.*



## Manual de funciones del analista de Talento Humano

**Tabla 28**

*Manual de funciones*

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

- 
- ✓ 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: Manual de funciones para el analista del departamento de talento humano*

## **Manual de funciones asistente de Talento Humano**

**Tabla 29**

*Manual de funciones*

<b>Manual de funciones</b>	
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Funciones generales:</b>
<b>Asistente de Talento Humano</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyar en la logística de reclutamiento y selección.</li> <li>✓ Crear estrategias de comunicación y relaciones laborales.</li> <li>✓ Realizar informes de seguridad, bienestar y salud de los empleados.</li> <li>✓ Receptar documentación.</li> <li>✓ Asistencia en la coordinación de eventos internos de la empresa.</li> </ul>
<b>Funciones específicas:</b>	

---

- 
- ✓ 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.
- 

*Nota: Manual de funciones para el asistente del departamento de talento humano*

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

### CAPÍTULO I

#### GENERALIDADES

**Art. 1. – Ámbito de aplicación. –**

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno y el Código de Trabajo regularán todas las relaciones existentes entre trabajador y empleador.

**Art. 2. – Normas a las que se sujeta. –**

El presente reglamento Interno de Trabajo queda sujeto a lo dispuesto tanto en la Constitución de la República del Ecuador como en el Código de Trabajo.

**Art. 3. – Difusión. –**

Las disposiciones contenidas en el presente “REGLAMENTO”, son de aplicación general y observancia obligatoria, para todos los trabajadores que desempeñan cualquier tipo de actividad para la “EMPRESA”.

**Art. 4. – Presunción de Derecho de conocimiento. –**

Los/as trabajadores/as de la Empresa Lácteos, recibirán un ejemplar del presente Reglamento, de tal manera que tomen conocimiento del contenido del mismo, por lo que no se podrá invocar el desconocimiento total o parcial, para justificar su inobservancia o incumplimiento, independiente de su categoría o lugar de trabajo, ya que las normas contenidas en él son de carácter obligatorio.

**Art. 5. – Representante legal. –**

Son representantes de los empleadores los directores, gerentes, administradores, y en general, las personas que a nombre de sus principales ejercen funciones de dirección y administración, aún sin tener poder escrito y suficiente según el derecho común.

**Art. 6. – Validez de comunicaciones oficiales. -**

Dentro de la Empresa Lácteos para que un documento sea oficial o sea válido tendrá que ser firmado por el representante legal o por el departamento de Recursos Humanos.

## **CAPÍTULO II**

### **INGRESO DE TRABAJADORES**

#### **Art. 7. – Determinación de requisitos y necesidades. –**

- El ingreso al servicio de la empresa JARCAMCAMARONERA S.A, está determinado por sus necesidades operativas, las cuales deben estar debidamente presupuestadas y se efectuará previo proceso de selección y evaluación a cargo de la Administración y conforme a las políticas establecidas por la organización en concordancia con las leyes laborales vigentes.

- Para ingresar al servicio de la Empresa JARCAMCAMARONERA, la persona seleccionada deberá cumplir como mínimo los siguientes requisitos:

- a) Tener la capacidad civil de ejercicio para ser contratada para la organización, es decir mayoría de edad.
- b) No registrar antecedentes penales, y no estar inhabilitado por proceso judicial o administrativo para el ejercicio de la actividad.
- c) Reunir los requisitos y documentos exigidos para el cargo que postula.
- d) Croquis del domicilio.

#### **Art. 8. – Documentos a receptor para ingreso. –**

Quien aspire a tener un puesto en la Empresa de JARCAMCAMARONERA S.A, debe solicitarlo por escrito o por medio electrónico para registrarlo como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

1. Certificado del último empleador con quien haya trabajado en el que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
2. Dos cartas de recomendación de dos personas, sobre su conducta y capacidad.
3. Certificado de estudios. Para profesionales fotocopia del diploma o acta de grado.
4. Cédula de ciudadanía y/o tarjeta de identidad postal según el caso.
5. Dos (2) fotografías de frente, tamaño 4 x 5.

**Art. 9. – Registro de trabajadores. –**

Se tendrá que realizar el registro de trabajadores manera continua, es obligación de la persona jurídica o de Recursos Humanos, es decir mantener actualizado en la base de datos sus: Nombres, número de identificación ciudadana, estado civil, cargas familiares, ETC, para fines de pago de utilidades.

**Art. 10. – Falsedad de documentación. –**

Si en el transcurso del proceso de selección o con posterioridad a ello, se detectara la presentación de documentos fraudulentos o de dudosa veracidad, se considerará como falta grave, penándolo con la separación de la empresa, por falsedad de documentos al trabajador/a de su puesto, quedando la Empresa Lácteos en potestad, según sea el caso de interponer las acciones legales de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo y los dispositivos legales vigentes.

**Art. 11. – Contrato escrito. –**

El contrato escrito puede celebrarse por instrumento público o por instrumento privado. Constará en un libro especial y se conferirá una copia, en cualquier tiempo, al trabajador que lo solicitare.

**Art. 12. – Contrato indefinido. –**

Se pondrá un plazo estimado de 90 días como prueba al desempeño laboral tal como lo estipula la ley.

**Art. 13. – Trabajo de menores de edad. –**

Los menores de dieciocho (18) años necesitan para trabajar autorización escrita del Inspector del Trabajo o, en su defecto de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de éstos, del Defensor de Familia.

**Art. 14. – Acta de entrega recepción de bienes. –**

Se entregará los materiales e implementos de seguridad necesarios al obrero o empleado, para que pueda desarrollar sus actividades, quedara una constancia por escrito de los materiales e implementos que recibió, con sello y rúbrica entre ambas partes.

## **CAPÍTULO III**

### **OBLIGACIÓN DE TRABAJADORES**

#### **Art. 15. – Obligaciones de los trabajadores. –**

Todos los servidores y las servidoras, así como los trabajadores de la Empresa JARCAMCAMARONERA S. A tendrán las siguientes obligaciones:

- 1-**Ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmeros apropiados, en forma, tiempo y lugar convenidos.
- 2-** Cumplir con los procedimientos, normas e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en el lugar de trabajo, así como con las instrucciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, impartidas por su jefe inmediato.
- 3-** Mantener las instalaciones e infraestructura del lugar de trabajo en buen estado para garantizar un trabajo seguro.
- 4-** Usar correctamente los bienes, equipos, herramientas, materiales proporcionados por la empresa para la ejecución de sus actividades con el fin de garantizar una condición de trabajo seguro.
- 5-** Cumplir las disposiciones del reglamento interno expedido de forma legal.
- 6-** Dar aviso al empleador cuando por causa justa faltare al trabajo.
- 7-** Comunicar al empleador o a su representante los peligros de daños materiales que amenacen la vida o los intereses de empleadores o trabajadores.
- 8-** Reportar a su jefe inmediato todos los accidentes, incidentes de trabajo.
- 9-** Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos a cuya elaboración concurra, directa o indirectamente, o de los que tenga conocimiento por razón del trabajo que ejecuta.
- 10-** Utilizar correctamente el traje de protección y seguridad laboral.

## **DERECHOS DE LOS TRABAJADORES**

### **Art. 16. – Derechos de los trabajadores. –**

Todos/as los servidores/as, así como trabajadores/as de la Empresa JARCAMCAMARONERA S.A, gozan de todos los derechos y beneficios previstos en la ley.

- a) Percibir la remuneración, así como los demás beneficios que establezca la legislación y normas internas vigentes.
- b) Tener la oportunidad de ser promovido de acuerdo a su capacidad, competencia y mérito.
- c) Contar con un ambiente adecuado y seguro para el cumplimiento de sus actividades laborales.
- d) Disfrutar de las vacaciones anuales después de los 365 días, interrumpidos de labores.

## **PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES**

### **Art. 17. – Prohibiciones. –**

#### **Se prohíbe al trabajador:**

- a) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes.
- b) Tomar de la fábrica, taller, empresa o establecimiento, sin permiso del empleador utilices de trabajo, materia prima o artículos elaborados.
- c) Portar armas durante las horas de trabajo, salvo el caso que tenga su permiso respectivo avalado por la autoridad respectiva.
- d) Suspender el trabajo, salvo el caso de huelga.
- e) Abandonar el trabajo sin causa legal.
- f) El cometimiento de actos de acoso laboral hacia un compañero o compañera, hacia el empleador, hacia un superior jerárquico o hacia una persona subordinada en la empresa.
- g) Distraer sus labores con juegos, riñas, discusiones que puedan ocasionar accidentes.
- h) Fumar dentro de las instalaciones de la empresa.



- i) Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas, así como la de los establecimientos, talleres y lugares de trabajo.
- j) Operar, manipular, alterar, reparar, maquinas, equipos, herramientas, instalaciones eléctricas, etc. Sin conocimientos técnicos o sin previa autorización superior.
- k) Hacer uso de los extintores portátiles y gabinetes contra incendios sin existir una amenaza real de incendio.

## **HORARIO Y DURACIÓN DE JORNADA DE TRABAJO**

### **Art. 18. - Horario de trabajo. –**

El trabajador se obliga y acepta, por su parte a laborar en la jornada de 08h00 a 12h00 y de 13h00 a 17h00, de lunes a viernes de conformidad con la ley.

### **Art. 19. – Duración de la jornada de trabajo. –**

La jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias de manera que no exceda de cuarenta horas semanales. Así mismo las partes podrán convenir que el **TRABAJADOR**, labore tiempo extraordinario y suplementario cuando las circunstancias lo ameriten, tan solo por orden escrita del **EMPLEADOR**.

## **VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS**

### **Art. 20. – Trámite de vacaciones. –**

las vacaciones son de carácter obligatorio, se notificará al empleador con 15 días de anticipación previo a la fecha de salir de vacaciones, son 15 días de vacaciones remuneradas, las cuales se podrán tomar consecutivas o fraccionadas, tomando 6 días consecutivos y el restante de días se podrá acumular para otra ocasión que lo amerite y esto llegue a un acuerdo mutuo con el empleador.

### **Art. 21. – Licencias. –**

El uso de las licencias es un derecho que tiene el trabajador o empleado, se inicia a solicitud del trabajador o empleado, notificando al jefe inmediato a su vez al departamento de recursos humanos que se acoge a la licencia que le permitirá ausentarse del puesto de trabajo por un día o más días, cumpliendo con los requisitos estipulados en el reglamento interno de trabajo.

**Art. 22. – Permisos. –**

- a) El trabajador podrá solicitar permiso de forma verbal o escrito a su jefe inmediato o en su defecto a la Dirección de Gestión Humana, y mínimo con un (1) día de antelación los permisos por motivos justificados para las siguientes circunstancias, indicando siempre las condiciones en que ellos se concedan: Para el ejercicio del sufragio, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, para asistencia al entierro de compañeros de trabajo, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada.
- b) En caso de asistir a una cita médica el Trabajador al día siguiente entregará al jefe Inmediato, el certificado emitido por la M.S.P en el que conste la fecha y hora de salida de la cita médica u odontológica o aquellas que se deriven de una consulta de este tipo como radiografías, exámenes médicos, evaluaciones, entre otras.
- c) La empresa sancionará de acuerdo con la ley y los Reglamentos, las ausencias del Trabajador en las cuales éste no aduzca calamidad doméstica comprobada o cuando el Trabajador no avise dentro de los términos de este procedimiento, o se tome más tiempo del permiso concedido o engañar a la empresa con falsas justificaciones.

**REMUNERACIONES****Art. 23.- Remuneraciones. -**

La Dirección de la Empresa Lácteos es la encargada de determinar la política de remuneraciones y beneficios, las remuneraciones del personal serán asignadas en función a la especialidad y responsabilidad del puesto que ocupan.

Se cancelan también dentro de las remuneraciones, los beneficios adicionales de ley como décimo tercero, décimo cuarto, fondos de reserva entre otros.

**SANCIONES****Art. –24. – Sujeto de sanciones. –**

Las sanciones que podrá aplicar la empresa de lácteos de conformidad con el Reglamento Interno, Talento Humano será quien imponga las sanciones de acuerdo a la gravedad de la falta.

**Art. 25. – Objeto de sanción. –**

**Sera faltas leves:** aquellas que contravienen al presente reglamento, pero que no ponen en peligro la seguridad física del trabajador, ni de otras personas.

**Se considerarán faltas graves:** cuando por primera vez debido al desconocimiento o inobservancia de las disposiciones establecidas en el presente reglamento, el trabajador pone en peligro su seguridad, la de terceros o de los bienes de la institución.

**Se considerarán faltas muy graves:** la reincidencia de las faltas graves, la inobservancia a las disposiciones del presente reglamento y que, con conocimiento del riesgo o mala intención, ponga en peligro su vida, la de terceros o de las instalaciones, equipos y bienes de la institución.

**Art. 26. – Aplicación de sanciones. –**

**Falta leve:** Amonestación Verbal

**Falta grave:** Amonestación Escrita

**Falta muy grave:** Se aplicará una multa de hasta el 10% de la remuneración diaria unificada, o suspensión y terminación de la relación laboral previo sumario administrativo o visto bueno de ser el caso.

**Art. 27. – Amonestación personal. –**

El departamento de Recursos Humano será quien amoneste y quien entregue estas sanciones al trabajador.

**LUGAR LIBRE DE ACOSO****Art. 28. – Garantía de no acoso. –**

Se tomará las medidas pertinentes y de control para que no se dé el acoso laboral dentro de la empresa.

**Art. – 29. – Acción de omisión. –**

Se sancionarán a los trabajadores/as que vean acciones de discriminación o de acoso y que no digan nada, será obligación de los trabajadores en poner a conocimiento.

## DISPOSICIONES GENERALES

### Primera: Falta de disposiciones. -

En todos los casos que no se encuentren expresamente previstos por el presente reglamento y las disposiciones laborales vigentes, se sujetará a lo dispuesto en el Código de trabajo.

### Segunda: Vigencia. -

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de la respectiva aprobación por parte de entidad de ley competente.

## UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

Provincia del Oro, cantón Tenguel.

### Figura 29

*Ubicación del Departamento de Talento Humano*



*Nota: Vista lateral izquierda de donde se ubicaría el departamento de Talento Humano*

**Figura 30**

*Ubicación del Departamento de Talento Humano*



*Nota: Vista frontal de donde se ubicaría el departamento de Talento Humano*

## DISEÑO DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

**Figura 31**

*Plano del departamento de Talento Humano*



*Nota: Vista aérea del diseño de interiores del departamento de Talento Humano*

**Figura 32***Elevación Frontal*

*Nota: Vista frontal del diseño de interiores del departamento de Talento Humano*

**Figura 33***Elevación lateral izquierda*

*Nota: Vista lateral izquierda del diseño de interiores del departamento de Talento Humano*

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

**Tabla 30**

*Cronograma*

		<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES – PLAN DE CLIMA LABORAL -AÑO 2023</b>											
<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>TIEMPO – MES</b>											
		<b>Enero</b>	<b>Febrero</b>	<b>Marzo</b>	<b>Abril</b>	<b>Mayo</b>	<b>Junio</b>	<b>Julio</b>	<b>Agosto</b>	<b>Septiembre</b>	<b>Octubre</b>	<b>Noviembre</b>	<b>Diciembre</b>
<b>Organigrama</b>	Gerente general de Jarcamcamaronera												
<b>Descriptivo del puesto</b>	Gerente general de Jarcamcamaronera												
<b>Manual de Funciones</b>	Gerente general de Jarcamcamaronera						<b>X</b>						
<b>Ubicación del departamento Humano</b>	Gerente general de Jarcamcamaronera								<b>X</b>				
<b>Diseño del departamento de talento humano</b>	Gerente general de Jarcamcamaronera.											<b>X</b>	

*Nota: 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 correcta organización.*



## PRESUPUESTO

Toda creación de un departamento de talento humano requiere de una inversión de dinero, una vez se obtienen los resultados del diagnóstico, se evalúan los posibles costos. El presupuesto de la creación del departamento de talento humano de la empresa Jarcamcamaronera S.A. asciende a (SIETE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL) (**\$7.232,00**).

**Tabla 31**

*Presupuesto del departamento de Talento Humano*

<b>Rubros</b>	<b>Unidad</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Costo unitario</b>	<b>Costo total</b>
Computadora	Unidad	3	\$800,00	\$2.400,00
Fotocopiadora	Unidad	1	\$400,00	\$400,00
Silla de oficina	Unidad	3	\$90,00	\$270,00
Escritorio	Unidad	3	\$200,00	\$600,00
Estante	Unidad	3	\$80,00	\$240,00
Sillas de espera	Unidad	5	\$40,00	\$200,00
Basurero	Unidad	3	\$5,00	\$15,00
Juego de sala	Unidad	1	\$400,00	\$400,00
Suministros de ofc.	Unidad	3	\$70,00	\$210,00
Diseño del Dpto.TH	Unidad	-	-	\$2.500,00
<b>TOTAL</b>	-	-	\$2.085,00	<b>\$7.232,00</b>

*Nota: Presupuesto general de la realización del departamento de Talento Humano.*

## PROFORMA DEL DISEÑO DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

# ag.

Ana Gahona  
**ARQUITECTA**

Srs.  
**Ciudad.-**

De mi consideración:

Por medio del presente me permito hacer llegar a Ud., el presupuesto del *Proyecto arquitectónico y construcción del diseño del Departamento de Talento Humano de la camaronera JARCAMCAMARONERA S.A.*, considerando un área a diseñar de 28 m<sup>2</sup>, el mismo que detallo a continuación y asciende a un monto de \$7 230,00 (Siete mil doscientos treinta, 00/100 dólares americanos).

### PRESUPUESTO DEL PROYECTO

ÁREA APROXIMADA:	28 m <sup>2</sup>
DESCRIPCIÓN	VALOR TOTAL
PROYECTO ARQUITECTÓNICO Planos arquitectónicos, planos de instalaciones eléctricas, planos de instalaciones sanitarias.	\$ 140,00
CONSTRUCCIÓN Y DIRECCIÓN DE OBRA	\$ 2 360,00
ENSERES DE OFICINA PARA AMOBLAR	\$ 4 730,00
<b>SUBTOTAL:</b>	<b>\$ 7 230,00</b>

\* Plazo de entrega: 15 días calendario a partir de la entrega del anticipo e información requerida.

\* Forma de pago: 50% de anticipo - saldo contra entrega.

Por la favorable atención que le sirva dar a la presente reitero mis altos sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,



Arq. Ana Rosa Gahona

+593 963744880  
anitagahona@gmail.com

**ag.**

## **RESULTADOS ESPERADOS**

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

El departamento de Talento Humano, ayudará a mejorar el clima dentro de la institución, puesto que sus colaboradores tendrán un mejor desempeño y conseguirán trabajar en equipo, obteniendo resultados favorables.

Además, se mejorará 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.

De igual forma, se mantendrá el personal motivado; siendo un aspecto importante ya que por medio del mismo se recompensará el gran trabajo realizado y también se capacitará a fin de los colaboradores se encuentren a la vanguardia del conocimiento.

## 11.6 MEDIO DE SOCIALIZACIÓN

La socialización de la propuesta de acción denominada “Creación de un departamento de Talento Humano”, se la expuso ante los directivos de la empresa Jarcamcamaronera S.A, mediante la utilización de herramientas digitales como laptop y televisión.

**Figura 34**

*Socializacion*



*Nota: Socialización en el domicilio del gerente de la empresa jarcamcamaronera S.A*

## 11.7 MATERIAL VISUAL UTILIZADO

**Figura 35**

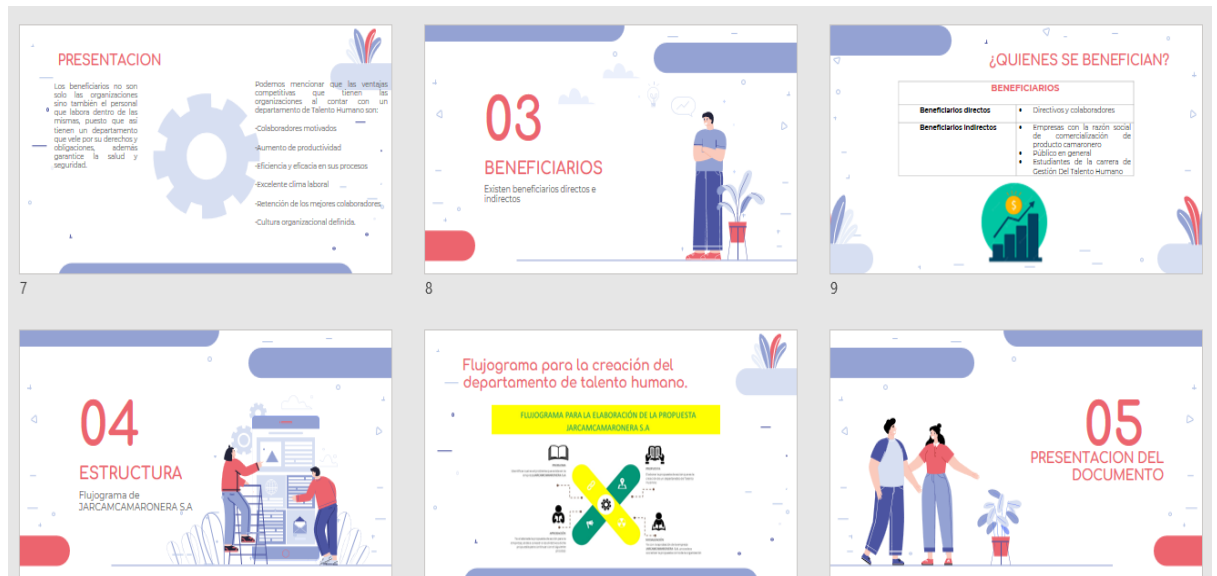
*Diapositivas*



*Nota: Diapositivas que se presentó en la socialización al corporativo de la empresa.*

**Figura 36**

*Diapositivas*



*Nota: Diapositivas que se presentó en la socialización al corporativo de la empresa.*

**Figura 37**  
*Diapositivas*

**13 PRESENTACION DE LA EMPRESA**  
JARCAMCAMARONERA S.A. es una empresa familiar que se dedica a la producción y exportación de camaron bajo estándares orgánicos. Su finalidad es garantizar la calidad y confiabilidad del producto.

**14 GLOSARIO TECNICO**  
A. **Administrar:** realización activa 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. **Bonificación:** Bonus: pago extra, normalmente abonados a directivos, que dependen de los resultados obtenidos.  
C. **Capacitación:** actividad mediante la cual una persona es preparada y actualizada para el eficiente desempeño de su puesto y/o para el ejercicio de funciones de mayor responsabilidad o de naturaleza diversa.  
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. **Eficacia:** indicador del mayor logro de objetivos o metas, por unidad de tiempo, respecto de la planeación y del efecto deseado.  
F. **Formación:** proceso de capacitación de los recursos humanos de una organización. Constituye una inversión en capital humano.

**15 MARCO LEGAL**  
Art. 52.- De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración de Talento Humano.- Las Unidades de Administración de Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades:  
Reformado por el Art. 13 de la Ley s/n. R.O. 1008-S-19-V-2007.- 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-2007.- Elaborar el reglamento interno de administración de talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo.

**16 DIAGNOSTICO DE LA EMPRESA**  
La situación actual de la empresa JARCAMCAMARONERA S.A. del cantón Tenguuel en base a la aplicación de las técnicas de observación, encuesta y entrevista se pudo evidenciar que la carencia del departamento de Talento Humano dentro del mismo, crea el desconocimiento de diversos temas y procesos por lo cual no son ejecutados correctamente obteniendo como resultado pérdida de tiempo y dinero.

**17 Cuadro comparativo de ventajas y desventajas**

VENTAJAS	DESVENTAJAS
Aumento de productividad, eficiencia y eficacia en los colaboradores, puesto que contarán con un departamento de apoyo al recurso humano.	Falta de concientización 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 generan un ambiente de confianza y compañerismo.	Autofortismo, basado en un modelo tradicional el mismo que genera incomodidad en los colaboradores.

**18 MISION**  
Ofrecer camaron de mayor calidad, mejorando los procesos de comercialización y distribución del camaron del actual mercado, innovando para obtener mejoras continuas y el producto alcance la calidad en su totalidad con el principal objetivo de satisfacer las necesidades y expectativas de todos nuestros clientes.

**VISION**  
Liderar la comercialización del camaron a nivel nacional e internacional, satisfaciendo al consumidor con productos de calidad garantizando su sabor, logrando la fidelización del cliente con el producto, su valor agregado y los servicios adicionales que perciba por su compra.

*Nota: Diapositivas que se presentó en la socialización al corporativo de la empresa.*

**Figura 38**  
*Diapositivas*

**19 ORGANIGRAMA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO**

**20 ORGANIGRAMA ESPECIFICO DEL DEPARTAMENTO**

**21 Coordinador(a) de Talento Humano**  
Son el punto de enlace entre los trabajadores y el departamento de apoyo, estos profesionales atienden todos los asuntos correspondientes a los trabajadores; igualmente, hacen recomendaciones para la mejora de las políticas y las prácticas de la empresa, además, suministran información y dan respuesta a cualquier inquietud pertinente a las condiciones laborales.

**Analista de Talento Humano**  
Tiene como objetivo coordinar, supervisar y evaluar programas de selección de personal. Ejecutar la contratación del personal. Coordinar y supervisar programas de desarrollo y capacitación de personal.

**Asistente de Talento Humano**  
A pesar de que parece no ser relevante la labor desempeñada por los Asistentes de Recursos Humanos, se trata de todo lo contrario, su papel es esencial para garantizar la eficacia de las actividades ejecutadas en el departamento de Recursos Humanos (RRHH). Estos profesionales se encargan de brindar asistencia a los Gerentes y demás especialistas en el área en la ejecución de un número de tareas administrativas, tales como procesar la documentación pertinente a quejas, despidos, ausencias del personal, la evaluación de desempeño junto a su respectivo informe y, además, hacen seguimiento de la información correspondiente a compensaciones y demás beneficios.

**22 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

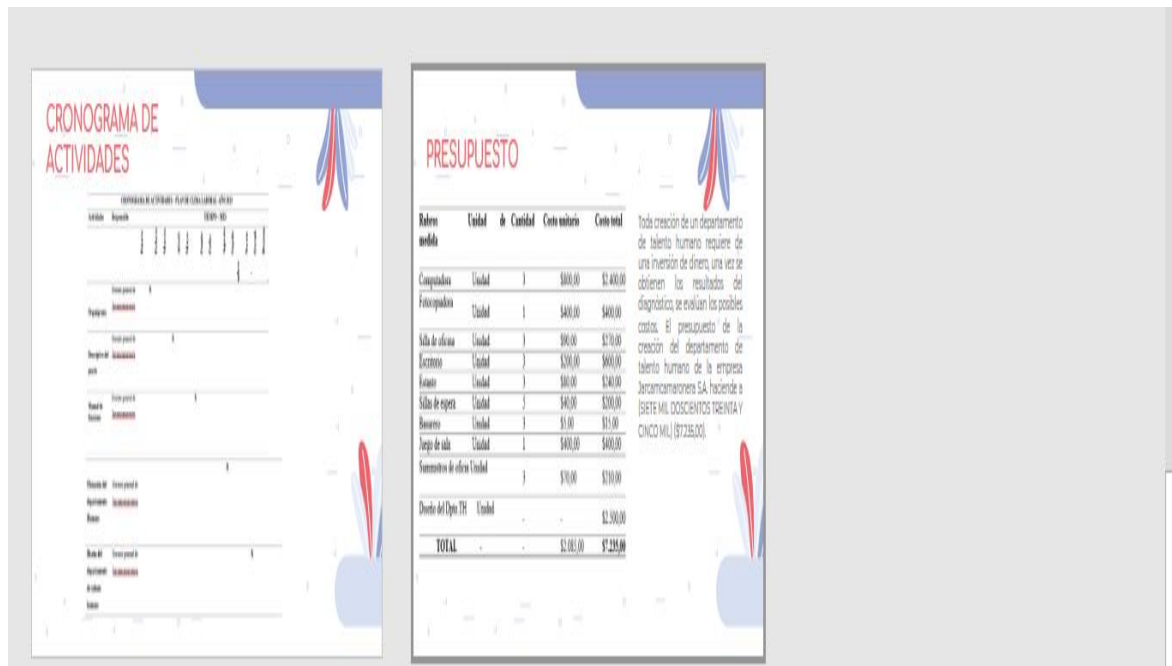
CAPITULO I GENERALIDADES	CAPITULO II INGRESO DE TRABAJADORES
Art. 1.- Análisis de aplicación.	Art. 7.- Determinación de requisitos y necesidades.
Art. 2.- Normas a las que se sujeta.	Art. 8.- Documentación a recabar para ingreso.
Art. 3.- Situación.	Art. 9.- Registro de trabajadores.
Art. 4.- Presunción de Derecho de conocimiento.	Art. 10.- Falsedad de documentación.
Art. 5.- Representante legal.	Art. 11.- Contrato escrito.
Art. 6.- Validez de comunicaciones oficiales.	Art. 12.- Contrato indefinido.
	Art. 13.- Trabajo de menores de edad.
	Art. 14.- Acta de entrega recepción de bienes.

**23 UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO**

**DISEÑO DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO**

**24 DISEÑO DE INTERIORES DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO.**

*Nota: Diapositivas que se presentó en la socialización al corporativo de la empresa.*

**Figura 39***Diapositivas*

*Nota: Diapositivas que se presentó en la socialización al corporativo de la empresa.*

## 11.8 ENTREGA DE RESULTADOS

El desarrollo de la socialización fue muy satisfactorio, empezando por la bienvenida del Sr. Luis Arias Palacios gerente, la Srta. Ana Rosa Gahona Palacios sub gerente y la Lic. Anita María Palacios contadora administrativos de la empresa jarcamcamaronera S.A.

Más adelante, con un grato recibimiento continuamos con la exposición en el domicilio del gerente de la empresa ya que por motivos de electricidad no se pudo realizar la socialización en la camaronera, de tal manera que ellos no realizaron ninguna pregunta, más bien argumentaron que estaba todo claro y comprendido luego de la exposición. Finalmente, intervinieron cada uno de los administrativos, expresando su felicitación hacia nosotros por el desarrollo de dicha propuesta, quedando contentos y entusiasmados, esperando pronto se pueda contar con un gran departamento de Talento Humano, el mismos que será de mucha ayuda para el desarrollo efectivo de la empresa.

**Figura 40**

*Socialización en Jarcamcamaronera*



*Nota: Personal administrativo de Jarcamcamaronera S.A*





**"CREACIÓN DE UN DEPARTAMENTO  
DE TALENTO HUMANO."**





INSTITUTO TECNOLÓGICO  
**SUDAMERICANO**  
*¡Hacemos gente de talento!*



**TALENTO HUMANO**

"TU BIENESTAR ES NUESTRO COMPROMISO"

## 12 CONCLUSIONES

- Tras la recopilación de información y el análisis de la misma se pudo constatar que al no contar con un departamento de Talento Humano se realizan procesos erróneos y genera inconvenientes en el desarrollo efectivo de una empresa, impidiéndole de esta manera cumplir a cabalidad con los objetivos y metas.
- Gracias a los tipos de técnicas de recolección de datos como: encuestas, entrevistas y la observación directa de campo, se evidenció que tanto los directivos como colaboradores de la empresa ven como positivo la implementación de dicho departamento para así mejorar las condiciones laborales y obtener un gran desempeño y productividad.
- Tras el análisis anteriormente mencionado se procedió a la creación de un departamento de Talento Humano en la empresa respetando las normativas legales, estructuras establecidas y procesos vigentes en nuestro entorno para la correcta implantación y desarrollo.
- Tras la socialización con los directivos y colaboradores de Jarcamcamaronera S.A se pudo mostrar y demostrar la gran importancia de contar con un departamento de Talento Humano dentro de la institución que genere una correcta organización para el desarrollo de una empresa proactiva y con colaboradores de excelencia.

### 13 RECOMENDACIONES

- Se recomienda basarse en información verídica y específica en el momento de la recolección de datos para evitar procesos erróneos en la implementación de un departamento de Talento Humano.
- Implementar técnicas de recolección de datos ayuda a la identificación y sinterización de problemas de la empresa, para que en base a esto se pueda estructurar dicho departamento que solucione dichos problemas.
- Desarrollar el departamento de Talento Humano basado en normativas legales correctas, además se recomienda realizar evaluaciones periódicas a los colaboradores con el objetivo de conocer su desempeño y rendimiento en la institución para así poder tomar medidas preventivas y correctivas según el avance de este proceso.
- Se recomienda que conjuntamente con el departamento de Talento Humano se cree un plan de capacitaciones para la institución, a fin de que, los colaboradores refuercen y obtengan nuevos conocimientos para que se desempeñen mejor en sus puestos de trabajo y por ende, lograr el desarrollo de la empresa.

## 14 BIBLIOGRAFÍA

- Benitez Torres, T. (04 de Junio de 2018). Marco Institucional ITSS. *Marco Institucional ITSS*. Loja, Loja, Ecuador. Recuperado el 04 de Junio de 2018
- 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,.
- Contreras, F. G. (Noviembre de 2015). *www.scielo.conicyt.cl*. Obtenido de [https://scielo.conicyt.cl/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0718-34292015000400014](https://scielo.conicyt.cl/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0718-34292015000400014)
- DEFINICIÓN. DE. (05 de Octubre de 2022). *Definición. DE*. Recuperado el 05 de Octubre de 2022, de ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS: <https://definicion.de/administracion-de-recursos/>
- 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](http://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](http://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.
- 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](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](http://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>
- María Eugenia Sánchez Ramos. (2013). *fido.palermo.edu*. Obtenido de [fido.palermo.edu](http://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)
- Martínez, C. (S/F). *lifeder.com*. Obtenido de <https://www.lifeder.com/instrumentos-investigacion-documental-campo/>
- 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](http://www.fundacionorange.es/wp-content/uploads/2016/11/eE_La_transformacion_digital_del_sector_educacion-1.pdf)

- PEREZ, J. P. (15 de febrero de 2016). *Concepto. DE*. Recuperado el 05 de Octubre de 2022, de DEFINICIÓN DE.
- Quijada, D. F. (2014). Tecnologías de la persuasión.
- 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*.
- 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](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/):  
<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](http://biblioteca.ucv.cl/site/servicios/metodos_tecnicas_investigacion.php)
- Weller, M. (2011). *Producción Académica*.

## 15 ANEXOS

### 15.1 PRESUPUESTO

#### **Recursos Humanos**

- Director de Titulación: Ing. Joffre Vicente Sarmiento Chase, Mgs.
- Estudiantes: Galo Enrique Carrión Ruiz
- Cristhian Alexander Espinoza Galarza.
- Empresa: Jarcamcamaronera S.A.

#### **Recursos Materiales**

- Herramientas tecnológicas: computadora – teléfono celular - impresora
- Servicio de internet
- Material de apoyo

#### **Recursos Financieros**

Entendemos como presupuesto a un cálculo monetario anticipado para la ejecución de distintos procesos investigativos en el que se detallan los gastos previstos dentro de un período de tiempo determinado.

En la tabla explicada a continuación se da a conocer el presupuesto referencial del presente proyecto “Creación del departamento de talento humano para la empresa Jarcamcamaronera S.A, del cantón Tenguel de la provincia de El Oro, para el año 2022”



**Tabla 32**  
*Presupuesto*

<b>PRESUPUESTO</b>				
<b>RUBROS</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>COSTO UNITARIO</b>	<b>COSTO TOTAL</b>
<b>RECURSO MATERIAL Y TECNOLÓGICO</b>				
<b>Computadora portátil</b>	Unidad	1	\$500.00	\$500
<b>Proceso de titulación</b>	Unidad	1	\$986.00	\$986
<b>CD de datos</b>	Unidad	3	\$1.00	\$3
<b>Fotocopias</b>	Hojas	300	0,05	\$15
<b>Impresiones</b>	Hojas	518	\$0,10	\$51,80
<b>Anillado</b>	Unidad	3	\$1,50	\$4,50
<b>Suministros de Of.</b>	Unidad	10	\$5.00	\$50,00
<b>Empastado</b>	Unidad	2	\$30.00	\$60
<b>Internet (6 meses)</b>	Mensual	12	\$22.00	\$264
<b>Hojas valoradas</b>	Unidad	4	\$2.00	\$8
<b>SERVICIOS VARIOS</b>				
<b>Transporte</b>	Unidad	20	\$10.00	\$200
<b>Alimentación</b>	Valor total	20	\$2,50	\$50
<b>Productos finales</b>	Varios	3	\$50.00	\$150
<b>Imprevistos 5%</b>	Unidad	3	\$30.00	\$90
<b>SUBTOTAL</b>				\$2.342,30
<b>Imprevistos 5%</b>				\$90
<b>TOTAL</b>				\$2.432,30

---


*Nota: Presupuesto del diseño del departamento de talento humano*



Presentación del ante proyecto al Vicerrectorado.	X	
Aprobación de temas de proyectos de la investigación de fin de carrera.	X	
Desarrollo de investigación y propuesta de acción.		X
Elaboración de conclusiones y recomendaciones y levantamiento del documento final del borrador del proyecto de investigación.		X
Entrega de proyectos de investigación de fin de carrera		X

*Nota: Cronograma general durante la creación del departamento de talento humano*

## 15.3 CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN – VICERRECTORADO



INSTITUTO TECNOLÓGICO  
SUDAMERICANO  
*placemos parte de futuro*

VICERRECTORADO ACADÉMICO

---

Loja, 13 de Julio del 2022  
Of. N° 346 -VDIN-ISTS-2022


Sr.(ita). CARRION RUIZ GALO ENRIQUE  
**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 PARA LA CREACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO PARA LA EMPRESA JARCAMCAMARONERA S.A. DEL CANTÓN TENGUEL, PROVINCIA DE EL ORO, PARA 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. JOFFRE VICENTE SARMIENTO CHASE.

Particular que le hago conocer para los fines pertinentes.

Atentamente,



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



---

Matriz: Miguel Riofrío 156-25 entre Sucre y Bolívar. Telfs: 07-2587258 / 07-2587210 Pagina Web:  
[www.tecnologicosudamericano.edu.ec](http://www.tecnologicosudamericano.edu.ec)

VICERRECTORADO ACADÉMICO

Loja, 13 de Julio del 2022  
Of. N° 344 -VDIN-ISTS-2022

Sr.(ita). ESPINOZA GALARZA CRISTHIAN ALEXANDER  
**ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE TECNOLOGÍA SUPERIOR EN GESTION DEL TALENTO HUMANO**

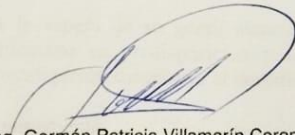
Ciudad

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 PARA LA CREACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO PARA LA EMPRESA JARCAMCAMARONERA S.A. DEL CANTÓN TENGUEL, PROVINCIA DE EL ORO, PARA 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. JOFFRE VICENTE SARMIENTO CHASE.


Particular que le hago conocer para los fines pertinentes.

Atentamente,


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



## 15.4 CERTIFICADO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO



**INSTITUTO TECNOLÓGICO  
SUDAMERICANO**  
*Hacemos gente de talento!*



**TALENTO HUMANO**  
TECNOLOGÍA SUPERIOR

Loja, 13 de Junio de 2022

**Economista**  
Luis Fernando Arias  
**GERENTE DE JARCAMCAMARONERA S.A**  
Presente. -

De nuestra consideración:

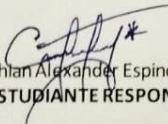
Reciba usted un cordial y atento saludo de parte de quienes hacemos la carrera de Gestión del Talento Humano del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano, así mismo permítanos llegar con deseos de éxito en las labores que usted muy acertadamente dirige.

En calidad de Director de Titulación, he considerado oportuno plantear el tema denominado **"PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO PARA LA EMPRESA JARCAMCAMARONERA S.A. DEL CANTÓN TENGUEL, PROVINCIA DE EL ORO, PARA 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.

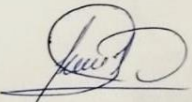
Para la ejecución del proyecto antes mencionado se asignó a las estudiantes: Cristhian Alexander Espinoza Galarza con C.I 0750153231 y Galo Enrique Carrion Ruiz con CI 1105931453, las mismas que necesitan de su previa autorización para el levantamiento de información, investigación in situ o virtual 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.

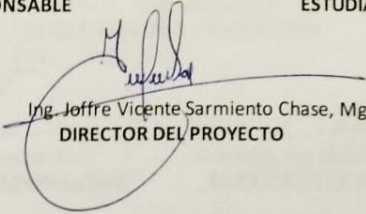
Atentamente,



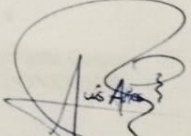
Cristhian Alexander Espinoza Galarza  
**ESTUDIANTE RESPONSABLE**



Galo Enrique Carrion Ruiz  
**ESTUDIANTE RESPONSABLE**




Ing. Joffre Vicente Sarmiento Chase, Mgs  
**DIRECTOR DEL PROYECTO**



JARCAMCAMARONERA S.A.  
0791790184001

## 15.5 CERTIFICADO DE APROBACION DEL PROYECTO

**JARCAMCAMARONERA S.A** 

---

Machala, 15 de junio de 2022

Ing. Mgs.  
 Joffre Vicente Samaniego Chase  
**DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN.**  
 Ciudad. -

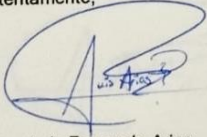
De mi consideración:

Yo, Luis Fernando Arias Palacios en calidad de Gerente General de Jarcamcamaronera S.A de la provincia de El Oro, ciudad Tenguel, muy respetuosamente a usted me dirijo con la finalidad de expresarle lo siguiente:

Dando cumplimiento a los solicitado, me permito autorizar a los señores: **Galo Enrique Carrión Ruiz** con número de cédula 1105931453 y **Cristhian Alexander Espinoza Galarza** con número de cédula 0750153231, realizar el proyecto de investigación en esta institución previo a la obtención del título de Tecnólogo en gestión de Talento Humano cuyo tema es: **“PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO PARA LA EMPRESA JARCAMCAMARONERA S.A. DEL CANTÓN TENGUEL, PROVINCIA DE EL ORO, PARA EL AÑO 2022”**; por lo que se les proporcionará toda la información necesaria para la realización del presente trabajo.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines consiguientes. Con un cordial saludo suscribo de usted.

Atentamente,

  
**JARCAMCAMARONERA S.A.**  
**0791790182001**

Eco. Luis Fernando Arias  
 GERENTE GENERAL DE JARCAMCAMARONERA S.A  
 C.I. 1103183685  
 Correo: [ferariasp16@gmail.com](mailto:ferariasp16@gmail.com)  
[sociedadjarcam@gmail.com](mailto:sociedadjarcam@gmail.com)


---

Dirección: Av. 25 de Junio, Manzana 15, Villa 10 RUC: 0791790182001 Teléfono: 0997636057




## 15.6 CERTIFICADO DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUDAMERICANO



**INSTITUTO TECNOLÓGICO  
SUDAMERICANO**  
*Hacemos gente de talento!*



**TALENTO HUMANO**  
TECNOLOGÍA SUPERIOR

Loja, 19 de septiembre de 2022

Econ.  
Luis Fernando Arias Palacios  
**GERENTE GENERAL DE JARCAMCAMARONERA**

De nuestra consideración:

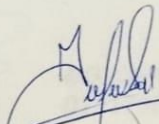
Reciba usted un cordial y atento saludo de parte de quienes hacemos la carrera de Gestión del Talento Humano del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano, así mismo permítanos llegar con deseos de éxito en las labores que usted muy acertadamente dirige.

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 de un departamento de Talento Humano del cantón Tenguel de la provincia del Oro para el año 2022”**, ejecutado por los estudiantes **Galo Enrique Carrión Ruiz** con C.I 1105931453 , y el estudiante **Cristhian Alexander Espinoza Galarza** con C.I 0750153231, mismos que necesitan de su previa autorización para coordinar dicha actividad.

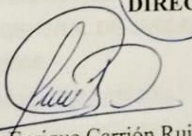
De esta manera queremos contribuir de manera directa a los procesos de gestión efectiva de uno de los recursos más importantes de la empresa como lo es el recurso humano y así mejorar la productividad de la institución y el buen desempeño de los colaboradores y trabajadores a su cargo.

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.

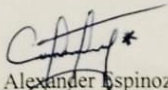
Atentamente,




Ing. Joffre V. Sarmiento Chase, Mgs.  
**DIRECTOR DEL PROYECTO**



Galo Enrique Carrión Ruiz  
**ESTUDIANTE RESPONSABLE**



Cristhian Alexander Espinoza Galarza  
**ESTUDIANTE RESPONSABLE**



JARCAMCAMARONERA S.A.  
**0791790182001**

## 15.7 CERTIFICADO DE APROBACIÓN DE LA SOCIALIZACIÓN

**JARCAMCAMARONERA S.A** 

---

Machala, 30 de septiembre de 2022

Ing. Mgs.  
Joffre Vicente Samaniego Chase  
**DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN.**  
Ciudad. -

De mi consideración:

Yo, Luis Fernando Arias Palacios en calidad de Gerente General de Jarcamcamaronera S.A de la provincia de El Oro, ciudad Tenguel, muy respetuosamente a usted me dirijo con la finalidad de expresarle lo siguiente:

Dando cumplimiento a los solicitado, me permito autorizar fecha a los señores: **Galo Enrique Carrión Ruiz** con número de cédula **1105931453** y **Cristhian Alexander Espinoza Galarza** con número de cédula **0750153231**, para que realicen la socialización de su proyecto de investigación denominado "PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO PARA LA EMPRESA JARCAMCAMARONERA S.A. DEL CANTÓN TENGUEL, PROVINCIA DE EL ORO, PARA EL AÑO 2022"; la misma que será el día martes 04 de octubre del presente año a las 09h00. Como responsable de dicha actividad se encontrará mi persona.

Con un cordial saludo suscribo de usted.

Atentamente,

  
**JARCAMCAMARONERA S.A.**  
**0791790182001**

Eco. Luis Fernando Arias  
GERENTE GENERAL DE JARCAMCAMARONERA S.A  
C.I. 1103183685  
Correo: [ferariasp16@gmail.com](mailto:ferariasp16@gmail.com)  
[sociedadjarcam@gmail.com](mailto:sociedadjarcam@gmail.com)

---

Dirección: Av. 25 de Junio, Manzana 15, Villa 10 RUC: 0791790182001 Teléfono: 0997636057

## 15.8 CERTIFICADO DE SOCIALIZACIÓN

**JARCAMCAMARONERA S.A** 

---

Machala, 04 de octubre de 2022

Eco.  
Luis Fernando Arias Palacios  
**GERENTE GENERAL DE JARCAMCAMARONERA S.A**  
Presente. -

A petición verbal de la parte interesada:

**CERTIFICO:**

Que los señores: **Galo Enrique Carrión Ruiz** con número de cédula **1105931453** y **Cristhian Alexander Espinoza Galarza** con número de cédula **0750153231**, realizaron la respectiva socialización y entrega de resultados de su proyecto de investigación previo a la obtención del título de tecnólogo denominado **"PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO PARA LA EMPRESA JARCAMCAMARONERA S.A. DEL CANTÓN TENGUEL, PROVINCIA DE EL ORO, PARA 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.

Atentamente,

  
**JARCAMCAMARONERA S.A.**  
**0791790182001**

Eco. Luis Fernando Arias  
GERENTE GENERAL DE JARCAMCAMARONERA S.A  
C.I. 1103183685  
Correo: [ferariasp16@gmail.com](mailto:ferariasp16@gmail.com)  
[sociedadjarcam@gmail.com](mailto:sociedadjarcam@gmail.com)

---

Dirección: Av. 25 de Junio, Manzana 15, Villa 10 RUC: 0791790182001 Teléfono: 0997636057

## 15.9 ENCUESTA APLICADA



### ENCUESTA

Estimado colaborador un cordial saludo, soy estudiante de la Carrera de Gestión de Talento Humano del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano solicito su ayuda con la presente encuesta misma que es confidencial y con fines académicos, que será manejada exclusivamente para el desarrollo de nuestro tema de titulación denominado **“PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO PARA LA EMPRESA JARCAMCAMARONERA S.A. DEL CANTÓN TENGUEL, PROVINCIA DE EL ORO, PARA EL AÑO 2022”**

#### 1. ¿Genero?

- Masculino
- Femenino

#### 2. ¿Edad?

- Entre 18 a 23 años
- Entre 24 a 29 años
- Entre 30 a 35 años
- Entre 36 a 41 años

#### 3. ¿Nivel de Educación?

- Primaria
- Secundaria

- Universitaria
- Ninguna

**4. ¿Cree usted qué un departamento de Talento Humano Es importante dentro de las organizaciones?**

- Muy importante
- Importante
- Poco importante
- Nada importante

**5. ¿Qué tiempo que lleva laborando en la organización?**

- Entre 3 y 6 meses
- Entre 7 y 12 meses
- Mas de 1 año

**6. ¿Conoce las funciones de un departamento de Talento Humano?**

- SI
- NO

**7. ¿Cree que los beneficios que trae consigo tener un departamento de Talento Humano en las organizaciones son positivos?**

- Siempre
- Casi Siempre
- A veces
- Nunca

**8. Cree Ud. ¿Que el tener un departamento de Talento Humano en las organizaciones ayuda al cumplimiento de sus metas?**

- Siempre
- Casi siempre
- A veces
- Nunca

**9. Cuán importante considera Ud. ¿Que la implementación de un departamento de Talento Humano podría ayudar una mejor organización y desarrollo de procesos?**

- Muy importante
- Importante
- Poco importante
- Nada importante

**10. ¿Qué tan beneficioso considera la implementación de un departamento de Talento Humano dentro de la organización para la que labora?**

- Muy beneficioso
- Beneficioso
- Poco beneficioso
- Nada beneficioso

**11. Cree Ud. ¿Qué el contar un departamento de Talento Humano se puede mejorar y motivar más al personal?**

- Siempre
- Casi siempre
- A veces
- Nunca

**12. ¿Cree que el desempeño de los colaboradores depende de la buena gestión del departamento de Talento humano?**

- Siempre
- Casi siempre
- A veces
- Nunca

**13. ¿Cuán importante considera que para la contratación del personal debe existir un proceso de reclutamiento y selección?**

- Muy importante
- Importante
- Poco importante
- Nada importante

**14. ¿Por qué medio le gustaría que se dé a conocer la creación del departamento de Talento Humano?**

- Personalizado
- Redes sociales
- Medios impresos
- Otros \_\_\_\_\_

**15. ¿Considera que contando con un departamento de Talento Humano en las organizaciones estas podrían mejorar sus procesos?**

- Siempre
- Casi siempre
- A veces
- Nunca

## 15.10 ENTREVISTA APLICADA



### ENTREVISTA

Estimado Gerente reciba un cordial saludo, soy estudiante de la Carrera de Gestión de Talento Humano del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano solicito su ayuda con la presente entrevista misma que es confidencial y con fines académicos, que será manejada exclusivamente para el desarrollo de nuestro tema de titulación denominado” **PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO PARA LA EMPRESA JARCAMCAMARONERA S.A. DEL CANTÓN TENGUEL, PROVINCIA DE EL ORO, PARA EL AÑO 2022**”

1. **¿Cuán importante y beneficioso considera usted la creación de un departamento de Talento Humano dentro de las organizaciones?**

---

---

2. **¿Considera que el departamento de Talento Humano en las organizaciones ayuda al cumplimiento de metas y objetivos?**

---

---



**3. ¿Cree que el departamento de Talento Humano ayuda y mejora el clima organizacional?**

---

---

**4. ¿Considera que la motivación laboral va de la mano con el departamento de Talento Humano?**

---

---

**5. Considera Ud. ¿Qué el departamento de Talento Humano ayuda a la selección de perfiles idóneos para trabajar en las organizaciones?**

---

---

**6. ¿Qué métodos ha empleado en el pasado para la selección de personal?**

---

---

**7. ¿Considera que con la implementación de un departamento de Talento Humano en la organización los procesos relacionados con este, se puedan desarrollar eficientemente?**

---

---

**8. ¿Considera que el desempeño de los colaboradores depende de la buena gestión del departamento de Talento Humano?**

---

---

- 9. Según su criterio, considerando los aspectos como el diseño, presupuesto, normativa legal y estándares de calidad ¿Cual tendría mayor incidencia para la creación del departamento de Talento Humano?**

---

---

- 10. ¿Según su criterio la organización mejoraría en todo aspecto con la creación de un departamento de Talento Humano?**

---

---

## 15.11 PLAN DE SOCIALIZACIÓN

**Tabla 34**

Plan de Capacitación

Fecha	Herramienta Utilizada	Actividades	Objetivo	Contenido socializado	Día	Hora	Observaciones
Martes 04 de octubre de 2022	Laptop Televisor	Socialización de la prueba de acción	Dar a conocer a los directivos y colaboradores la propuesta de creación de un departamento de Talento Humano para la institución	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Presentación institucional</li> <li>❖ Marco legal</li> <li>❖ Diagnóstico de la empresa</li> <li>❖ Cuadro comparativo</li> <li>❖ Propuesta de acción:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organigrama específico</li> <li>✓ Descriptivo de los puestos de trabajo</li> <li>✓ Manual de funciones</li> <li>✓ Diseño del departamento</li> <li>✓ Cronograma de aplicación</li> </ul> </li> </ul>	Martes 04 de octubre de 2022	09h00 am	

---

✓ Presupuesto

---

*Nota: Plan de socialización argumentando todo lo sucedido.*

## 15.12 CERTIFICADO DE ABSTRACT



*CERIF. N° 009- JG-ISTS-2022*  
*Loja, 21 de Octubre de 2022*

*El suscrito, Lic. Jordy Christian Granda Feijoo, Mgs., COORDINADOR-DOCENTE DEL ÁREA DE INGLÉS - CIS DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO "SUDAMERICANO", a petición de la parte interesada y en forma legal,*

**C E R T I F I C A:**

*Que el apartado ABSTRACT del Proyecto de Investigación de Fin de Carrera de los señores CARRION RUIZ GALO ENRIQUE y ESPINOZA GALARZA CRISTHIAN ALEXANDER estudiantes 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!***

  
 CENTRO DE IDIOMAS SUDAMERICANO  
 DIRECTOR  
 Lic. Jordy Christian Granda Feijoo, Mgs.  
 COORDINADOR-DOCENTE DEL ÁREA DE INGLÉS ISTS - CIS

## 15.13 EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS DEL PROCESO

### FASE 1

**Figura 41**

*Levantamiento de información*



*Nota: Levantamiento de información correspondiente al cronograma*

**Figura 42**

*Levantamiento de información*



*Nota: Levantamiento de información correspondiente al cronograma*

## FASE 2

**Figura 43**

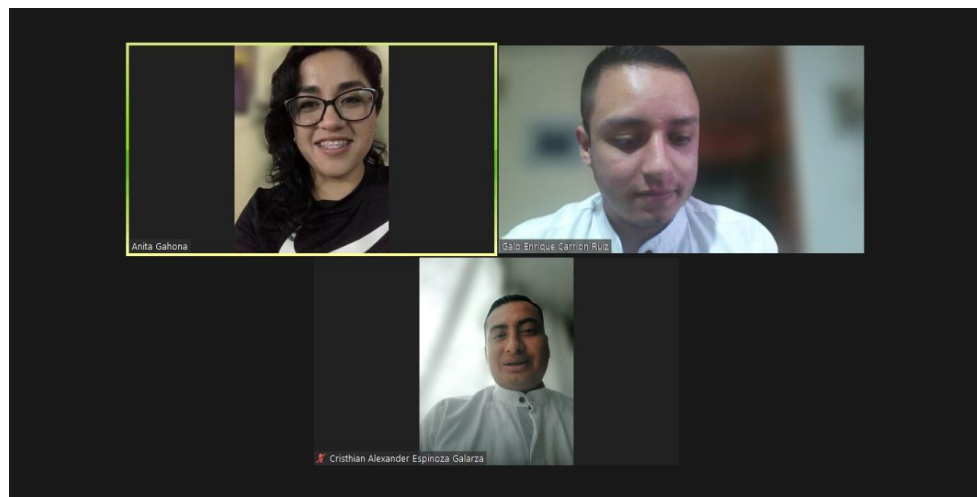
*Aplicación de entrevistas*



*Nota: Evidencia de la entrevista con el gerente general de la empresa vía zoom.*

**Figura 44**

*Aplicación de entrevistas*



*Nota: Evidencia de la entrevista con el gerente general de la empresa vía zoom.*

## SOCIALIZACIÓN

**Figura 45**

*Socialización en Jarcamcamaronera*



*Nota: Socialización con un poco del personal de Jarcamcamaronera S.A.*

**Figura 46**

*Socialización en Jarcamcamaronera*



*Nota: Socialización con un poco del personal de Jarcamcamaronera S.A.*



**Figura 47**

*Socialización en Jarcamcamaronera*



*Nota: Culminando la socialización*



**"CREACIÓN DE UN DEPARTAMENTO  
DE TALENTO HUMANO."**





## ÍNDICE

PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA	03
GLOSARIO TÉCNICO	04
MARCO LEGAL	05
DIAGNOSTICO DE LA EMPRESA	06
CUADRO COMPARATIVO DE VENTAJAS Y DESVENTAJAS	06
ORGANIGRAMAS	07
FILOSOFIA DEL DEPARTAMENTO	08
DESCRIPTIVO DEL PUESTO	09
MANUAL DE FUNCIONES	12
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	15
DISEÑO DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO	16
DISEÑO DE INTERIORES DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO	16
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	17
PRESUPUESTO	18
RESULTADOS ESPERADOS	19

## PRESENTACION DE LA EMPRESA



*JARCAMCAMARONERA S.A, es una empresa familiar que se dedica a la producción y exportación de camarón bajo estándares orgánicos. Su finalidad es garantizar la calidad y confiabilidad del producto. El camarón producido por la empresa actualmente se comercializa en todas las ciudades del Ecuador e internacionalmente en España y Brasil.*

## GLOSARIO TECNICO

### A

**Administrar:** Rendimiento y funcionamiento de las organizaciones. El término tiene su origen en el idioma latín: *administrare* (“servir”) o *ad manus trahere* (“manejar” o “gestionar”). Un recurso, por otra parte, es un medio de cualquier clase que contribuye a lograr aquello que se pretende (DEFINICIÓN. DE, 2022).

### B

**Bonificaciones (bonus):** Acto y resultado de bonificar: otorgar a alguien un descuento sobre un monto que debe abonar o un aumento sobre una cantidad que debe cobrar. También se habla de bonificar cuando se asienta una determinada partida en la cuenta del haber (PEREZ, 2016).

### C

**Capacitación:** Acto y el resultado de capacitar: formar, instruir, entrenar o educar a alguien. La capacitación busca que una persona adquiera capacidades o habilidades para el desarrollo de determinadas acciones (PEREZ, 2016).

**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 (PEREZ, 2016).

### D

**Departamento:** El término departamento proviene del francés *departement*. En su sentido más amplio, la palabra hace referencia a cada una de las partes en que se divide un territorio, un edificio, una empresa, una institución u otra cosa o entidad (PEREZ, 2016).

### E

**Eficacia:** es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción (PEREZ, 2016).

**Eficiencia:** está vinculada a utilizar los medios disponibles de manera racional para llegar a una meta. Se trata de la capacidad de alcanzar un objetivo fijado con anterioridad en el menor tiempo posible y con el mínimo uso posible de los recursos, lo supone una optimización (PEREZ, 2016).

**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 (PEREZ, 2016).





## MARCO LEGAL

*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;*

## DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA



La situación actual de la empresa JARCAMCAMARONERA S.A, del cantón Tenguel en base a la aplicación de las técnicas de observación, encuesta y entrevista se pudo evidenciar que la carencia del departamento de Talento Humano dentro del mismo, crea el desconocimiento de diversos temas y procesos por lo cual no son ejecutados correctamente obteniendo como resultado pérdida de tiempo y dinero.

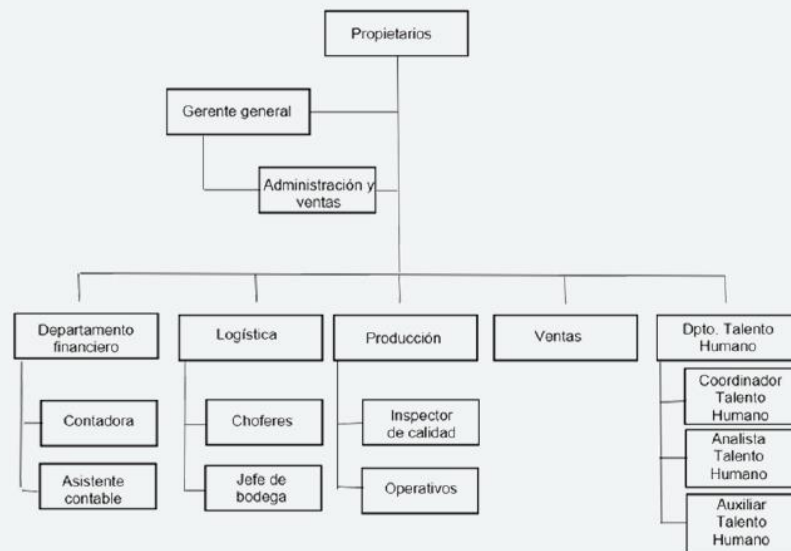
Además, el no contar con dicho departamento crea problemas de comunicación entre jefes y colaboradores generando de esta manera un mal clima laboral, afectando al desempeño y productividad de los mismos y por ende un retraso en el cumplimiento de sus metas de corto y largo plazo, las mismas que reflejan la buena o mala administración existente.

### Cuadro comparativo de ventajas y desventajas

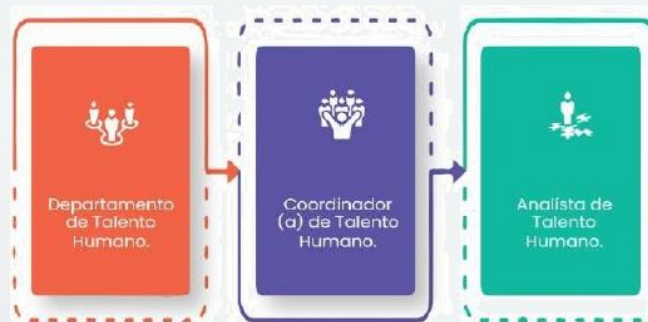
VENTAJAS	DESVENTAJAS
<i>Aumento de productividad, eficiencia y eficacia en los colaboradores, puesto que contarán con un departamento de apoyo al recurso humano.</i>	<i>Falta de concienciación y motivación, esto debido a que no cuentan con un departamento experto en el manejo de personal.</i>
<i>Liderazgo por parte de sus directivos, los mismos que generen un ambiente de confianza y compañerismo.</i>	<i>Autoritarismo, basado en un modelo tradicional el mismo que genera inconformidad en los colaboradores.</i>

# ORGANIGRAMAS

## ORGANIGRAMA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO



## ORGANIGRAMA ESPECIFICO DEL DEPARTAMENTO





## FILOSOFIA DE LA EMPRESA



### MISION

*Ofrecer camarón de mayor calidad, mejorando los procesos de comercialización y distribución del camarón del actual mercado, innovando para obtener mejoras continuas y el producto alcance la calidad en su totalidad con el principal objetivo de satisfacer las necesidades y expectativas de todos nuestros clientes.*



### VISION

*Liderar la comercialización del camarón a nivel nacional e internacional, satisfaciendo al consumidor con productos de calidad garantizando su sabor, logrando la fidelización del cliente con el producto, su valor agregado y los servicios adicionales que perciba por su compra.*



### VALORES

- Honestidad
- Responsabilidad
- Responsabilidad Social
- Seguridad

**DESCRIPTIVO DEL PUESTO****COORDINADOR(A) DE****TALENTO HUMANO**

CODIGO: SCHPC-TH-001

DEPENDENCIA: DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO

**MISION**

*Gestionar, planificar, dirigir y administrar el sistema integrado de gestión del Talento Humano a través de la coordinación eficiente de los diferentes subsistemas que lo integran; además gestionar la implementación de políticas inherentes al área, a fin de mantener un ambiente laboral favorable que proporcione el desarrollo humano e intelectual, para alcanzar el logro de los objetivos institucionales.*

**RESPONSABILIDADES**

*Mantener registros de datos relacionados con el personal (nóminas, información personal, bajas, tasas de rotación, etc.) tanto en papel como en la base de datos y asegurarse de que se cumplen todos los requisitos laborales.*

*Actuar de enlace con otros departamentos o funciones (nóminas, beneficios, etc.).*

*Ayudar en el proceso de reclutamiento/contratación buscando candidatos, realizando verificaciones de antecedentes.*

**RELACIONES INTERNAR Y EXTERNAS**

*INTERNAS: Todo el personal de la empresa*

*EXTERNAS: Ministerio del Trabajo, IESS*

**CONOCIMIENTOS**

*Gestión y planificación estratégica desarrollo institucional y Talento Humano.*

*Control, gestión y evaluación de programas, políticas y procedimientos.*

*Conocimientos técnicos especializados en la gestión de desarrollo del Talento Humano.*

**HABILIDADES**

*Integración y coordinación de equipos de trabajo.*

*Liderazgo*

*Toma de decisiones*

*Capacidad de exponer*

**ACTITUDES**

*Proactivo*

*Capacidad de Trabajo bajo presión*

*Dinámico*

*Responsable*

## DESCRIPTIVO DEL PUESTO

ANALISTA DE



TALENTO HUMANO

CODIGO: SCHPC-TH-002

DEPENDENCIA: COORDINADOR(A) DE TALENTO HUMANO

### MISION

*Ejecutar el desarrollo del sistema integrado en la Gestión del Talento Humano a través de la ejecución eficiente de los diferentes subsistemas que lo integran, además de aplicar las políticas inherentes al área, a fin mantener un ambiente laboral favorable que proporcione el desarrollo humano e intelectual para alcanzar el logro de los objetivos institucionales.*

### RESPONSABILIDADES

*Reunir datos de referencia sobre puestos, compensaciones y beneficios.*

*Trazar rangos salariales para puestos vacantes.*

*Calcular tasas de retención, rotación y movilidad interna.*

*Actualizar información relacionada con los reglamentos, normas y procedimientos en la Gestión del Talento Humano.*

### RELACIONES INTERNAR Y EXTERNAS

*INTERNAS: Todo el personal de la empresa*

*EXTERNAS: Ministerio del Trabajo, IESS*

### CONOCIMIENTOS

*Capacidad de planificar, organizar, controlar y evaluar procesos.*

*Conocimientos avanzados en gestión de Recursos Humanos.*

*Capacidad de analizar estructuras organizacionales.*

### HABILIDADES

*Conocimiento interno de la empresa*

*Liderazgo*

*Disciplina*

*Capacidad analítica*

### ACTITUDES

*Escucha activa*

*Capacidad de aprendizaje*

*Capacidad de negociación*

*Responsabilidad y Honestidad*

## DESCRIPTIVO DEL PUESTO

ASISTENTE DE



TALENTO HUMANO

CODIGO: SCHPC-TH-003

DEPENDENCIA: COORDINADOR(A) DE TALENTO HUMANO

### MISION

*Ejecutar actividades de apoyo en el desarrollo del sistema integrado en la Gestión del Talento Humano a través de la colaboración eficiente en los subsistemas que lo integran.*

### RESPONSABILIDADES

*Obtener y procesar toda la información de los empleados de la empresa: cargas de familia, actualización de datos personales, etc.*

*Elaborar informes a la gerencia.*

*Interviene en la recopilación de candidatos para la selección de personal, recibes CV y los clasifica, agenda las entrevistas, orienta a las nuevas incorporaciones.*

### RELACIONES INTERNAR Y EXTERNAS

*INTERNAS: Todo el personal de la empresa*

*EXTERNAS: Ministerio del Trabajo, IESS*

### CONOCIMIENTOS

*Operación de los subsistemas de Talento Humano.*

*Elaboración de informes.*

*Comunicación organizacional*

### HABILIDADES

*Creatividad*

*Trabajo en equipo*

*Comunicación acertiva*

*Planificación y Gestión*

### ACTITUDES

*Capacidad analítica*

*Disciplina*

*Liderazgo*

*Optimismo*

# MANUAL DE FUNCIONES

## **NOMBRE DEL PUESTO**

---

*Coordinador de Talento Humano*

---

## **FUNCIONES GENERALES**

- *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 ESPECIFICAS**

- *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.)*
- *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.*

# MANUAL DE FUNCIONES

## **NOMBRE DEL PUESTO**

*Analista de Talento Humano*

## **FUNCIONES GENERALES**

- *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 ESPECIFICAS**

- *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.*

# MANUAL DE FUNCIONES

## **NOMBRE DEL PUESTO**

*Asistente de Talento Humano*

## **FUNCIONES GENERALES**

- *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 ESPECIFICAS**

- *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.*

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

## **CAPÍTULO I**

### **GENERALIDADES**

- Art. 1. – *Ámbito de aplicación.*  
 Art. 2. – *Normas a las que se sujeta.*  
 Art. 3. – *Difusión.*  
 Art. 4. – *Presunción de Derecho de conocimiento.*  
 Art. 5. – *Representante legal.*  
 Art. 6. – *Validez de comunicaciones oficiales.*

## **CAPÍTULO III**

### **OBLIGACIÓN DE TRABAJADORES**

- Art. 15. – Obligaciones de los trabajadores.

### **DERECHOS DE LOS TRABAJADORES**

- Art. 16. – Derechos de los trabajadores.

### **PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES**

- Art. 17. – Prohibiciones.

### **HORARIO Y DURACIÓN DE JORNADA DE TRABAJO**

- Art. 18. – Horario de trabajo.  
 Art. 19. – Duración de la jornada de trabajo.

### **VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS**

- Art. 20. – Trámite de vacaciones.  
 Art. 21. – Licencias.  
 Art. 22. – Permisos.

## **CAPÍTULO II**

### **INGRESO DE TRABAJADORES**

- Art. 7. – Determinación de requisitos y necesidades.  
 Art. 8. – Documentos a receptor para ingreso.  
 Art. 9. – Registro de trabajadores.  
 Art. 10. – Falsedad de documentación.  
 Art. 11. – Contrato escrito.  
 Art. 12. – Contrato indefinido.  
 Art. 13. – Trabajo de menores de edad.  
 Art. 14. – Acta de entrega recepción de bienes.

### **REMUNERACIONES**

- Art. 23.- Remuneraciones.

### **SANCIONES**

- Art. -24. – Sujeto de sanciones.  
 Art. 25. – Objeto de sanción.  
 Art. 26. – Aplicación de sanciones.  
 Art. 27. – Amonestación personal.

### **LUGAR LIBRE DE ACOSO**

- Art. 28. – Garantía de no acoso.  
 Art. – 29. – Acción de omisión.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

- Primera: Falta de disposiciones.  
 Segunda: Vigencia.



## DISEÑO DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO



## DISEÑO DE INTERIORES DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO



## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES – PLAN DE CLIMA LABORAL -AÑO 2023		TIEMPO – MES											
Actividades	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Organigrama	Gerente general de Jarcamcamaronera												
Descriptivo del puesto	Gerente general de Jarcamcamaronera												
Manual de Funciones	Gerente general de Jarcamcamaronera						X						
Ubicación del departamento Humano	Gerente general de Jarcamcamaronera								X				
Diseño del departamento de talento humano	Gerente general de Jarcamcamaronera.										X		



## PRESUPUESTO

Rubros	Unidad	Cantidad	Costo unitario	Costo total
Computadora	Unidad	3	\$800,00	\$2.400,00
Fotocopiadora	Unidad	1	\$400,00	\$400,00
Silla de oficina	Unidad	3	\$90,00	\$270,00
Escritorio	Unidad	3	\$200,00	\$600,00
Estante	Unidad	3	\$80,00	\$240,00
Sillas de espera	Unidad	5	\$40,00	\$200,00
Basurero	Unidad	3	\$5,00	\$15,00
Juego de sala	Unidad	1	\$400,00	\$400,00
Suministros de ofc.	Unidad	3	\$70,00	\$210,00
Diseño del Dpto.TH	Unidad	-	-	\$2.500,00
<b>TOTAL</b>	-	-	\$2.085,00	\$7.232,00



## RESULTADOS ESPERADOS



*Que se implementen procesos que ayuden a desarrollo organizacional, como el reclutamiento y selección de personal, a fin de que cuenten con perfiles idóneos para cubrir cada vacante de la organización, además de que estos se basen y cumplan sus funciones mediante un manual y descriptivo de puestos.*

*Poder desarrollar evaluaciones periódicas a los colaboradores, con el objetivo de conocer su desempeño y productividad en la institución, para así poder tomar medidas preventivas y correctivas que favorezcan a un mejor funcionamiento y empoderamiento de los mismos.*

*Que se cree un plan de capacitaciones para la institución a fin de que los colaboradores refuercen y obtengan nuevos conocimientos para que se desempeñen mejor en sus puestos de trabajo, además que sientan que la organización se preocupa y busca brindar apoyo.*



INSTITUTO TECNOLÓGICO  
**SUDAMERICANO**  
*Hacemos gente de talento!*



**TALENTO HUMANO**

"TU BIENESTAR ES NUESTRO COMPROMISO"