



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CARRERA: INGENIERIA DE EMPRESAS

TRABAJO DE TITULACIÓN

TIPO: Proyecto de Investigación

Previo a la obtención del Título de:

INGENIERO DE EMPRESAS

TEMA:

PROPUESTA DE CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO EN LA EMPRESA MEGA INMOBILIARIA MEGAVIP CÍA. LTDA. DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, EN EL AÑO 2016.

AUTOR:

DENIS JAVIER UVIDIA VILEMA

Riobamba - Ecuador

2017

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación, ha sido desarrollado por el Sr. Denis Javier Uvidia Vilema, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Carlos Patricio Arguello Mendoza

DIRECTOR

Ing. Gerardo Luis Lara Noriega

MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Denis Javier Uvidia Vilema, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autor, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 13 de Noviembre del 2017

Denis Javier Uvidia Vilema

C.C: 060410433-1

DEDICATORIA

A Dios por permitirme llegar hasta este punto y haberme dado salud para lograr mis objetivos, además de su infinita bondad y amor.

A mis padres Edgar y María por ser mi pilar fundamental, sus consejos, su apoyo incondicional en momentos de alegrías y tristezas.

A mis hermanas Nelly y Magaly por su cariño, los ejemplos de perseverancia y constancia que les caracterizan y que me han infundado siempre.

A mi primo Darwin por su apoyo y compañía en todo momento.

A mis sobrinos Jorge, Matías, Lionel y Zuri por ser la alegría de casa con sus ocurrencias y travesuras.

DENIS JAVIER

AGRADECIMIENTO

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo por darme la oportunidad de formarme académicamente y ser un profesional, para poder desenvolverme en el campo laboral y contribuir al desarrollo de la ciudad, provincia y del país.

A los Ing. Patricio Arguello e Ing. Gerardo Lara, quienes con sus conocimientos, experiencia y paciencia han logrado en mí que pueda terminar mi Trabajo de Titulación con éxito.

A mis maestros que con sus sabios y sólidos conocimientos me fueron formando día a día en las aulas de clase en la parte profesional y sobre todo como persona.

DENIS JAVIER

ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada	i
Certificación del tribunal	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de contenido	vi
Índice de tablas	ix
Índice de gráficos.....	x
Índice de anexos.....	x
Resumen.....	xi
Abstract.....	xii
Introducción	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.1.1 Formulación del Problema	2
1.1.2 Delimitación del Problema.....	2
1.2 JUSTIFICACIÓN	3
1.3 OBJETIVOS	4
1.3.1 Objetivo General	4
1.3.2 Objetivos Específicos.....	4
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	5
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	5
2.1.1 Antecedentes Históricos.....	6
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	9
2.2.1 Administración.....	9
2.2.2 Proceso Administrativo	9
2.2.3 Capital Humano	10
2.2.4 Recursos Humanos o Administración de Recursos Humanos	11
2.2.5 Subsistemas de Talento Humano	12
2.3 HIPÓTESIS O IDEA A DEFENDER.....	21
2.3.1 Hipótesis General	21

2.4	VARIABLES	21
2.4.1	Variable Independiente	21
2.4.2	Variable Dependiente.....	21
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		22
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	22
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	22
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	23
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.....	23
3.4.1	Métodos.....	23
3.4.2	Técnicas.....	24
3.4.3	Instrumentos	24
3.5	RESULTADOS.....	25
3.5.1	Formato de la Encuesta	25
3.5.2	Tabulación.....	25
3.5.3	Matriz FODA	34
3.6	VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS	36
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		39
4.1	TÍTULO.	39
4.2	CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	39
4.2.1	Importancia	39
4.2.2	Beneficios.....	39
4.2.3	Misión del Departamento de Talento Humano	39
4.2.4	Visión del Departamento de Talento Humano.....	40
4.2.5	Objetivos del Departamento de Talento Humano.....	40
4.2.6	Manual de Descripción de Funciones	42
4.2.7	Políticas del Departamento de Talento Humano.....	78
4.2.8	Recursos físicos, financieros y muebles-equipos de oficina.....	79
4.3	SUBSISTEMAS DE TALENTO HUMANO.....	81
4.3.1	Reclutamiento	81
4.3.2	Selección	84
4.3.3	Contratación	87
4.3.4	Inducción.....	90
4.3.5	Remuneración (Administración del Salario).....	93
4.3.6	Evaluación del Desempeño	96

4.3.7 Capacitación.....	99
CONCLUSIONES.....	102
RECOMENDACIONES.....	103
BIBLIOGRAFÍA.....	104
ANEXOS.....	105

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Conocimiento de los Subsistemas de Talento Humano.....	25
Tabla 2: Reclutamiento y selección para ingresar a la Empresa.....	26
Tabla 3: Inexistencia del Departamento de TH influye en el desempeño	27
Tabla 4: Creación del Departamento de Talento Humano	28
Tabla 5: Evaluación del Desempeño	29
Tabla 6: Motivación a los colaboradores	30
Tabla 7: Capacitación al personal	40
Tabla 8: Higiene y seguridad laboral en la Empresa	41
Tabla 9: Departamento de TH ayudara en el progreso de la Empresa	33
Tabla 10: Matriz FODA.....	34
Tabla 11: Matriz FODA (Cruce de Estrategias)	42
Tabla 12: Càlculo de la Frecuencia Observada	45
Tabla 13: Càlculo de la Frecuencia Esperada.....	46
Tabla 14: Perfil del Puesto de Gerente	49
Tabla 15: Perfil del Puesto de Sub-Gerente.....	52
Tabla 16: Perfil del Puesto de Administrador.....	54
Tabla 17: Perfil del Puesto de Asistente Administrativo.....	30
Tabla 18: Perfil del Puesto de Secretaria	59
Tabla 19: Perfil del Puesto de Jefe Comercial	62
Tabla 20: Perfil del Puesto de Asesor Comercial	64
Tabla 21: Perfil del Puesto de Contadora General.....	67
Tabla 22: Perfil del puesto de Asistente Contable.....	69
Tabla 23: Perfil del Puesto de Oficial de Cumplimiento	71
Tabla 24: Perfil del Puesto de Jefe del Departamento de Ingenieria	73
Tabla 25: Perfil del Puesto de Tècnico en Obras Civiles	75
Tabla 26: Perfil del Puesto de Topografo	77
Tabla 27: Perfil del Puesto de Operador	32
Tabla 28: Perfil del Puesto de Chofer	81
Tabla 29: Perfil del Puesto de Obrero.....	83
Tabla 30: Perfil del puesto de Jefe de Talento Humano	85

Tabla 31: Perfil del Puesto de Asistente de Talento Humano	87
Tabla 32: Recurso Financieros y Muebles - Equipos de Oficina	89
Tabla 33: Sueldos y Salarios.....	90

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Organigrama	20
Gráfico 2: Subsistemas de Talento Humano.....	25
Gráfico 3: Reclutamiento y selección	26
Gráfico 4: Inexistencia del Departamento de TH	27
Gráfico 5: Creación del Departamento de TH	28
Gráfico 6: Evaluación del Desempeño	29
Gráfico 7: Motivación.....	30
Gráfico 8: Capacitación	40
Gráfico 9: Higiene y seguridad laboral.....	32
Gráfico 10: Departamento de TH en el progreso de la Empresa	33

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexos 1: Cuestionario dirigido a los colaboradores de la empresa mega inmobiliaria megavip cía. Ltda.	106
Anexos 2: Modelo de Prueba Psicométrico	108
Anexos 3: Posibles preguntas durante la Entrevista	113
Anexos 4: Formato de Manual de Inducción.....	115
Anexos 5: Modelo de Evaluación del Desempeño	116

RESUMEN

El presente trabajo de titulación tuvo como propósito desarrollar la propuesta de creación del departamento de talento humano en la empresa Mega Inmobiliaria Megavip Cía. Ltda. De la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, que mejorará las condiciones laborales y crecimiento organizacional. La investigación inicio con el análisis del problema, que fue corroborado en la encuesta que se realizó a los colaboradores de la empresa, el diagnóstico de la situación actual que se llevó a cabo mediante un FODA permitió ratificar las falencias, que existen en la administración. En los resultados encontrados en la encuesta apenas el 50 % de los trabajadores conoce acerca de los subsistemas de talento humano, y el 95 % de los colaboradores consideran necesario la creación del departamento de talento humano en la empresa. La propuesta efectuada en este trabajo de titulación ayudará a mejorar considerablemente la problemática con los colaboradores, ya que el departamento de talento humano estará a cargo de contratar colaboradores competentes, efectuar capacitación en temas necesarios, evaluación periódica del desempeño, tener al talento humano motivado para el cumplimiento de metas y objetivos que permitirán progresar a la entidad.

Palabras Claves: <CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS>
<TALENTO HUMANO> <FODA> <SELECCIÓN DE PERSONAL>
<EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO> <CAPACITACIÓN>

Ing. Carlos Patricio Arguello Mendoza

DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

ABSTRACT

The objective of this work was to develop the proposal for the creation of the human talent department in the company Mega Inmobiliaria Megavip Cía. Ltda. in Riobamba city, Chimborazo province. It improves working conditions and organizational growth. The investigation started with the analysis of the problem, which was corroborated in the survey that was carried out in the collaborators of the company. The diagnosis of the real situation that was carried out through SWOT allowed to ratify the shortcomings, which exist in the administration. In the survey results were found, only 50% of the employees surveyed know about the human talent subsystems, and 95% of the employees considered necessary the creation of the department of human talent in the company. The proposal made in this work helps to improve the problem with the collaborators because the department of human talent will be in charge to hire qualified collaborators, training in the necessary subjects, the periodic evaluation of performance, and motivated human personnel in order to fulfill the goals. It will allow the company progress.

Keywords: <ECONOMIC AND ADMINISTRATIVE SCIENCES> <HUMAN TALENT>
<SWOT> <SELECTION OF PERSONNEL> <PERFORMANCE EVALUATION>
<TRAINING>

INTRODUCCIÓN

El Talento Humano en la actualidad ocupa un rol trascendental dentro de las Empresas, ya que se lo considera uno de los recursos más importantes, dejando a un lado el antiguo paradigma en el cual el capital estaba por encima de los colaboradores. Al contar con clientes internos motivados y competentes para cumplir con sus funciones, van a dar su mejor esfuerzo y se podrá conseguir la satisfacción de los clientes externos.

En la Empresa Mega Inmobiliaria Megavip Cía. Ltda. La gestión del Talento Humano hace falta que un colaborador sea el responsable del manejo de los Subsistemas de TH para lo cual debe existir un Departamento encargado, ya que se pudo conocer que no se aplican los procesos de reclutamiento y selección adecuados, no existe evaluación periódica del desempeño, falta de capacitación, motivación mínima y no se considera el desarrollo profesional de los trabajadores.

Por medio de diseñar la propuesta de creación del Departamento de Talento Humano para la Empresa Mega Inmobiliaria Megavip Cía. Ltda. Permite conocer la situación actual del TH por medio del FODA y los resultados de la aplicación de las Encuestas a los colaboradores, determinar los pasos para la creación de dicho Departamento y sobre todo estructurar como se pretende manejar los Subsistemas de TH en la Empresa.

La modalidad de la investigación que se utilizara es cuantitativa que permite examinar los datos de manera numérica y cualitativa que se basa en la calidad que accede a comparar con otra similar. El tipo de investigación que se utilizará principalmente es la bibliográfica o documental de libros de autores reconocidos. La técnica utilizada es la Encuesta mediante su instrumento que es el cuestionario a ser aplicado a los colaboradores para poder analizar e interpretar los resultados.

La propuesta de creación del Departamento de Talento Humano en la Empresa Mega Inmobiliaria Megavip Cia. Ltda. Influye considerablemente en el avance significativo en el cumplimiento de metas y objetivos que mantiene la Empresa.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En la actualidad la Empresa cuenta con 20 colaboradores repartidos en los diferentes Departamentos de la siguiente manera: Administrativo 5, Ventas 2, Contabilidad 3 y Construcciones 10.

En la Empresa Mega Inmobiliaria Megavip Cía. Ltda. los colaboradores efectúan sus funciones en los diferentes Departamentos sin tener un colaborador que administre su gestión debido a que no existe el Departamento de Talento Humano, lo que provoca que no se apliquen los procesos de reclutamiento y selección de personal más adecuados, no se efectúe evaluación periódica del desempeño que es importante para contar con talento humano competente, falta de capacitación periódica en los diferentes Departamentos y como Empresa, la motivación es mínima ya que no hay incentivos por el cumplimiento de objetivos y también en el desarrollo profesional de los colaboradores, considerando que en la actualidad el talento humano es el eje principal para el crecimiento y éxito permitiendo ir encaminados hacia la visión de la Empresa.

1.1.1 Formulación del Problema

¿De qué manera la Propuesta de Creación del Departamento de Talento Humano influye en la Empresa Mega Inmobiliaria Megavip Cía. Ltda., de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, en el año 2016?

1.1.2 Delimitación del Problema

Propuesta de Creación del Departamento de Talento Humano en la Empresa Mega Inmobiliaria Megavip Cía. Ltda. de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, en el año 2016.

1.2 JUSTIFICACIÓN

El Talento Humano se convierte en un aspecto crucial, pues si el éxito de las Empresas depende en gran medida de lo que las personas hacen y cómo lo hacen, entonces invertir en las personas puede generar grandes beneficios. El Talento Humanos se convierte en el socio estratégico de todos los demás Departamentos, siendo capaz de potenciar el trabajo en equipo y transformar la Empresa radicalmente, esa es su finalidad que las personas se desarrollen integralmente de manera individual y grupal, y así conseguir el crecimiento de la Empresa.

En la actualidad la Empresa Mega Inmobiliaria Megavip Cía. Ltda. Demuestra su progreso importante en el mercado ofertando Lotizaciones, Urbanizaciones y casas ubicadas en los mejores sectores de Riobamba con documentación en regla, en beneficio de sus clientes y de la sociedad. Es necesario e importante la creación del Departamento de Talento Humano con la finalidad de mejorar la gestión del Talento Humano para lograr satisfacer las necesidades de los clientes tanto internos como externos. El Departamento de Talento Humano se encargará de efectuar los procesos de los subsistemas de Talento Humano con el fin de contar con colaboradores competentes, capacitación, motivación, evaluación del desempeño contribuyendo al crecimiento de la Empresa.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Diseñar la propuesta de creación del Departamento de Talento Humano para la Empresa Mega Inmobiliaria Megavip Cía. Ltda., de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, en el año 2016.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Establecer el marco teórico conceptual que permita el desarrollo de la propuesta.
- Realizar el diagnóstico de la situación actual del Talento Humano en la Empresa Mega Inmobiliaria Megavip Cía. Ltda.
- Determinar los pasos necesarios para la creación del Departamento de Talento Humano en la Empresa Mega Inmobiliaria Megavip Cía. Ltda. que permita detallar las funciones de dicho Departamento.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

La ARH es una especialidad que surgió debido al crecimiento y a la complejidad de las tareas organizacionales. Sus orígenes se remontan a los comienzos del siglo XX, como consecuencia del fuerte impacto de la Revolución Industrial; surgió con el nombre de Relaciones Industriales como una actividad mediadora entre las organizaciones y las personas, para suavizar o aminorar el conflicto entre los objetivos organizacionales y los objetivos individuales de las personas, hasta entonces considerados como incompatibles o irreconciliables. Era como si las personas y las organizaciones, a pesar de estar estrechamente interrelacionadas, vivieran separadas, con las fronteras cerradas, las trincheras abiertas y necesitando un interlocutor ajeno a ambas para entenderse o, por lo menos, para aminorar sus diferencias.

Ese interlocutor era un área que recibía el nombre de Relaciones Industriales y que buscaba articular capital y trabajo, interdependientes, pero en conflicto. Con el paso del tiempo, el concepto de relaciones industriales cambió radicalmente, sufrió una extraordinaria transformación. Alrededor de la década de 1950, se le llamó administración de personal. Ya no se trataba sólo de mediar en las desavenencias y de aminorar los conflictos, sino, principalmente, de administrar personas de acuerdo con la legislación laboral vigente y administrar los conflictos que surgían continuamente. Poco después, alrededor de la década de 1960, el concepto sufrió una nueva transformación. La legislación laboral se volvió gradualmente obsoleta, mientras que los desafíos de las organizaciones crecían desproporcionadamente. Las personas fueron consideradas como los recursos fundamentales para el éxito organizacional; como los únicos recursos vivos e inteligentes de que disponen las organizaciones para hacer frente a los desafíos.

Así, a partir de la década de 1970, surgió el concepto de administración de recursos humanos (ARH), aunque todavía sufría de la vieja miopía de ver a las personas como recursos productivos o meros agentes pasivos cuyas actividades deben ser planeadas y controladas a partir de las necesidades de la organización. A pesar de que la ARH abarcaba todos los procesos de administración de personal que se conocen ahora, partía

del principio de que las personas debían ser administradas por la organización o por un área central de ARH. Sin embargo, con las nuevas características del tercer milenio (globalización de la economía, fuerte competitividad en el mundo de los negocios, cambios rápidos e imprevisibles y el dinamismo del ambiente), las organizaciones que tienen éxito ya no administran recursos humanos ni tampoco administran a las personas, ya que eso significa tratarlas como agentes pasivos y dependientes; ahora administran con las personas. Eso significa tratarlas como agentes activos y proactivos, dotados de inteligencia y creatividad, de iniciativa y decisión, de habilidades y competencias, y no sólo de capacidades manuales, físicas o artesanales. Las personas no son recursos que la organización consume y utiliza, y que producen costos. Al contrario, las personas constituyen un poderoso activo que impulsa la creatividad organizacional, de la misma manera que lo hacen el mercado o la tecnología. Así, nos parece que es mejor hablar de administración de personas para resaltar la administración con las personas, como socios; y no de las personas, como recursos. (Chiavenato, 2007)

2.1.1 Antecedentes Históricos

En el año 2006 Fausto Vilema decidió incursionar en el sector de bienes raíces, siendo una Empresa Riobambeña de tipo familiar al tener como socios principales a varios hermanos, con su liderazgo autentico administro y se encuentra al mando de la Empresa en representación de los socios.

En sus inicios Mega Inmobiliaria Megavip Cía. Ltda. Sus oficinas se encontraban ubicadas en la dirección Juan de Velasco y Diez de Agosto (frente al Mercado de San Francisco, en el segundo piso) se dedicaba a la Compra-Venta de Terrenos, con el transcurso del tiempo afianzándose en el sector inmobiliario, se vio la necesidad de expandirse con proyectos de Lotizaciones, Urbanizaciones, construcción de Casas en los sectores con mayor crecimiento de la ciudad.

Debido a la demanda de sus clientes, la Empresa ha crecido considerablemente, siendo una de las Empresas Inmobiliarias más reconocidas y grandes de la ciudad y provincia, la Empresa Mega Inmobiliaria Cía. Ltda. Se encuentra regulada bajo la Superintendencia de Compañías, en la actualidad la Empresa se encuentra ubicada en el Km 2 vía a Guano (alado del Hotel Casa Real) en donde cuenta con sus modernas

oficinas. Con el transcurso del tiempo los colaboradores fueron aumentando y en la actualidad cuentan con 20 trabajadores en los diferentes Departamentos.

❖ **Misión**

Ser un grupo urbanizador chimboracense, líder en proyectos inmobiliarios, en calidad y servicio, con una posición estratégica preferente en el negocio inmobiliario.

❖ **Visión**

Ser la empresa de extraordinaria credibilidad, prestigio y progreso en las gestiones inmobiliarias, a través de proyectos de urbanización; en diferentes zonas del Ecuador.

❖ **Objetivos corporativos**

- Alcanzar y mantener los más altos estándares de satisfacción al cliente en el sector inmobiliario, a través de nuestros inmuebles y servicios innovadores.
- Asegurar una fuerte posición competitiva en nuestros mercados relevantes, a través de una oferta creativa de inmuebles y excelencia operacional.
- Continuamente demostrar nuestro compromiso con el desarrollo sustentable y jugar un rol preponderante en la responsabilidad social dentro de nuestro círculo de influencia.
- Poseer un desempeño financiero a largo plazo, y ser la organización más recomendada en nuestro sector.

❖ **Valores**

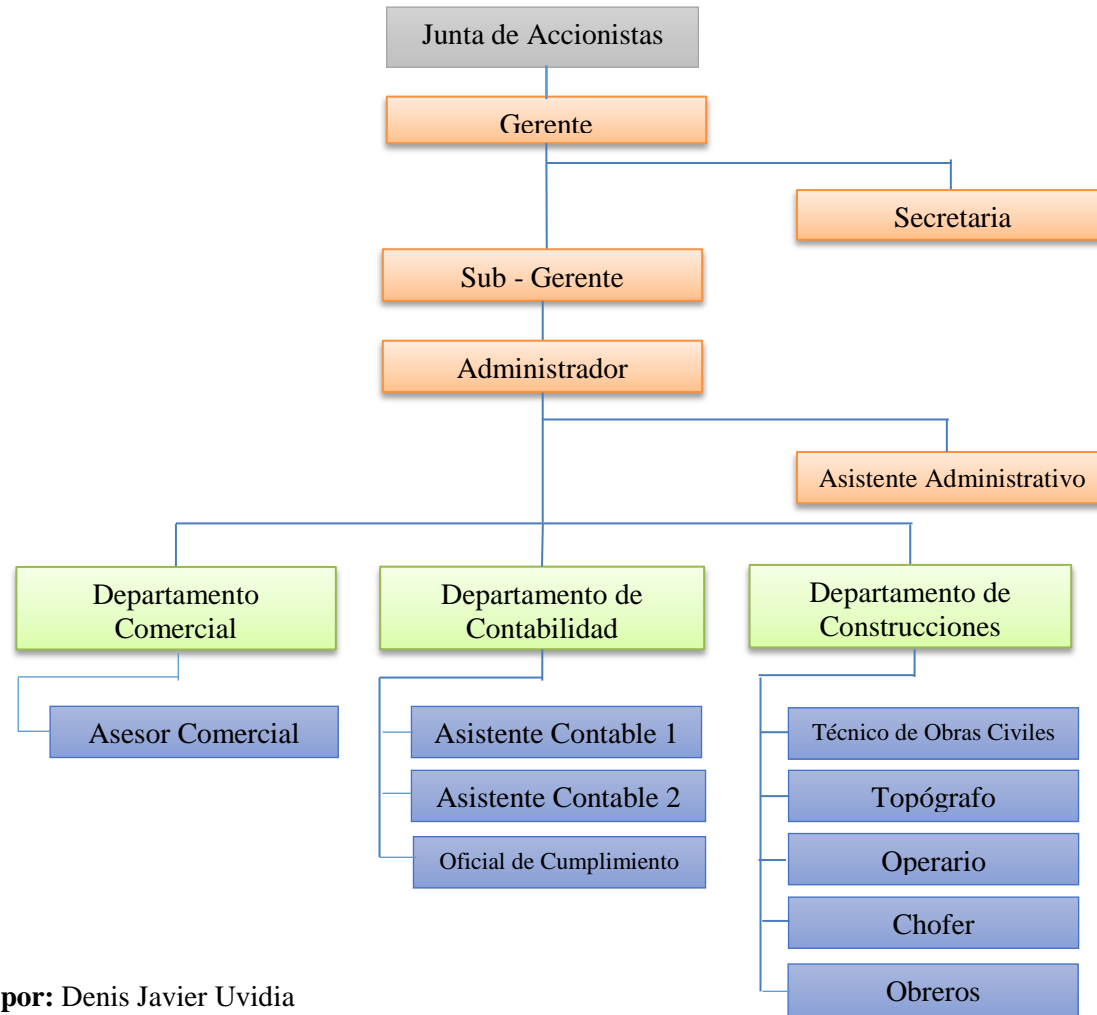
- | | |
|--------------|-----------------|
| ➤ Seguridad | ➤ Transparencia |
| ➤ Confianza | ➤ Respeto |
| ➤ Honestidad | ➤ Liderazgo |
| ➤ Compromiso | |

❖ **Mercado meta**

Personas de clase social media y alta que busquen invertir y/o adquirir su propio terreno y/o casa.

❖ Estructura Organizacional

Gráfico 1: Organigrama Actual



Elaborado por: Denis Javier Uvidia

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1 Administración

En pocas palabras, la administración es a lo que se dedican los gerentes. Pero esta sencilla afirmación no nos dice mucho, ¿o sí? Una mejor explicación es que la administración involucra la coordinación y supervisión de las actividades de otros, de tal forma que éstas se lleven a cabo de forma eficiente y eficaz. Ya sabemos que coordinar y supervisar el trabajo de otros es lo que distingue una posición gerencial de una que no lo es. Sin embargo, esto no significa que los gerentes puedan hacer lo que quieran en cualquier momento, en cualquier lugar o, de cualquier forma. Por el contrario, la administración implica garantizar que la gente responsable de realizar actividades laborales las realice de forma eficiente y eficaz, a al menos es a lo que aspira los gerentes. (Robbins & Coulter, 2005)

2.2.2 Proceso Administrativo

Es una metodología que permite al administrador, gerente, ejecutivo, empresario o cualquier otra persona, manejar eficazmente una organización, y consiste en estudiar la administración como un proceso integrado por varias etapas. Cada etapa responde a seis preguntas fundamentales: ¿Qué? ¿Para qué? ¿Cómo? ¿Con quién? ¿Cuándo? y ¿Dónde?; interrogantes que siempre deben plantearse durante el ejercicio de la administración, y que son conocidas como las preguntas clave de esta disciplina.

- **Planeación:** Determinación de los escenarios futuros y del rumbo a donde dirige la empresa, y de los resultados que se pretenden obtener para minimizar riesgos y definir las estrategias para lograr la misión de la organización con una mayor probabilidad del éxito.
- **Organización:** Consiste en el diseño y determinación de las estructuras, procesos, funciones y responsabilidades, así como establecimiento de métodos, y la aplicación de técnicas tendientes a la simplificación del trabajo.
- **Integración:** Selección y obtención de los recursos necesarios para ejecutar los planes. Comprenden recursos materiales, humanos, tecnológicos y financieros.

- **Dirección:** Es la ejecución de todas las etapas del proceso administrativo mediante la conducción y orientación del factor humano, y el ejercicio del liderazgo hacia el logro de la misión y visión de la empresa.
- **Control:** Establecimiento de los estándares para evaluar los resultados obtenidos, con el objeto de comparar, corregir desviaciones, prevenirlas y mejorarlas continuamente. (Münch, 2002)

2.2.3 Capital Humano

Las personas en su conjunto constituyen el capital humano de la organización. Este capital vale más o menos en la medida en que contenga talentos y competencias capaces de agregar valor a la organización, además de hacerla más ágil y competitiva.

Por tanto, ese capital vale más en la medida en que influya en las acciones y destinos de la organización. Para ello, la organización debe utilizar cuatro detonadores indispensables:

- **Autoridad:** conferir poder a las personas para que tomen decisiones independientes sobre acciones y recursos. En ese sentido, cada líder reparte y delega autoridad a los individuos para que trabajen de acuerdo con lo que aprenden y dominan. Esto es, dar autonomía a las personas, o lo que se conoce como otorgamiento de poder o facultamiento (empowerment).
- **Información:** fomentar el acceso a la información a lo largo de todas las fronteras. Crear condiciones para difundir la información, además de hacerla útil y productiva en el sentido de facilitar la toma de decisiones y la búsqueda de caminos nuevos y diferentes.
- **Recompensas:** proporcionar incentivos compartidos que promuevan los objetivos organizacionales. Uno de los motivadores más poderosos es la recompensa por el trabajo bien hecho. La recompensa funciona como refuerzo positivo e indicador del comportamiento que la organización espera de sus participantes.
- **Competencias:** ayudar a desarrollar habilidades y competencias para aprovechar la información y ejercer su autonomía. Así se crean talentos en la organización: al definir las competencias que se necesitan para alcanzar objetivos y al crear

condiciones internas para que las personas adquieran y desarrollen tales competencias de la mejor manera posible.

Hasta hace poco se consideraba a las personas recursos humanos de las organizaciones. Pero, ¿qué es un recurso? En general, algo material, pasivo, inerte y sin vida propia, que ayuda a los procesos organizacionales en términos de materias primas, dinero, máquinas, equipos, etc. Sin embargo, ¿serán las personas meros recursos organizacionales? Depende cómo se entienda su actividad en la organización; si es meramente rutinaria, repetitiva, física o muscular, sólo forma parte de los procesos productivos como cualquier máquina o equipo. Aquí se habla del concepto de mano de obra o de aplicación de energía muscular al trabajo.

2.2.4 Recursos Humanos o Administración de Recursos Humanos

Tiene tres significados

- ❖ **Los RH como función o departamento:** En este caso RH se refiere a la unidad operativa que funciona como un área del *staff*; es decir, como elemento que presta servicios en el terreno del reclutamiento, la selección, la formación, la remuneración, la comunicación, la higiene y la seguridad en el trabajo, las prestaciones, etc.
- ❖ **Los RH como un conjunto de prácticas de recursos humanos:** Es la forma en que la organización maneja sus actividades de reclutamiento, selección, formación, remuneración, prestaciones, comunicación, higiene y seguridad en el trabajo.
- ❖ **Los RH como profesión:** Son los profesionales que trabajan de tiempo completo con los recursos humanos, a saber: seleccionadores, formadores, administradores de salarios y prestaciones, ingenieros de seguridad, médicos laborales, etc. (Chiavenato, 2009).

2.2.5 Subsistemas de Talento Humano

2.2.5.1 Reclutamiento

Es un conjunto de técnicas y procedimientos que se proponen atraer candidatos potencialmente calificados y capaces para ocupar puestos dentro de la organización. En esencia, es un sistema de información mediante el cual la organización divulga y ofrece al mercado de RH oportunidades de empleo que pretende llenar. Para que el reclutamiento sea eficaz, debe atraer un contingente suficiente de candidatos que abastezca de manera adecuada el proceso de selección. Es decir, la función del reclutamiento es proporcionar la materia prima básica (candidatos) para el funcionamiento de la organización. (Chiavenato, 2011)

Medios de reclutamiento

El mercado de RH consta de un conjunto de candidatos que pueden estar empleados (en alguna empresa) o disponibles (desempleados).

Los candidatos ocupados o disponibles pueden ser tanto reales (que buscan empleo o desean cambiar de empleo) como potenciales (que no buscan empleo). Los candidatos empleados, reales o potenciales, trabajan ya en alguna empresa, incluso en la propia. A esto se deben los dos medios de reclutamiento: el interno y el externo.

❖ Reclutamiento interno

El reclutamiento interno ocurre cuando la empresa trata de llenar una determinada vacante mediante el reacomodo de sus empleados, con ascensos (movimiento vertical) o transferencias (movimiento horizontal), o transferencias con ascensos (movimiento diagonal). Así, el reclutamiento interno implica:

- Transferencia.
- Ascenso.
- Transferencia con ascenso.
- Programas de desarrollo de personal.
- Planes de carrera para el personal.

❖ **Reclutamiento externo**

El reclutamiento externo funciona con candidatos que provienen de fuera. Cuando hay una vacante, la organización trata de cubrirla con personas ajenas, es decir, con candidatos externos atraídos mediante las técnicas de reclutamiento. El reclutamiento externo incide en candidatos reales o potenciales, disponibles o empleados en otras organizaciones, mediante una o más de las técnicas de reclutamiento siguientes:

- Archivos de candidatos que se presentaron espontáneamente o en reclutamientos anteriores.
- Recomendación de candidatos por parte de los empleados de la empresa.
- Carteles o anuncios en la puerta de la empresa.
- Contactos con sindicatos o asociaciones de profesionales.
- Contactos con universidades, escuelas, asociaciones de estudiantes, instituciones académicas y centros de vinculación empresa-escuela.
- Conferencias y ferias de empleo en universidades y escuelas.
- Convenios con empresas que actúan en el mismo mercado, en términos de cooperación mutua.
- Anuncios en periódicos y revistas.
- Viajes de reclutamiento en otras localidades.
- Reclutamiento por internet.

❖ **Reclutamiento mixto**

En la práctica, las empresas no hacen sólo reclutamiento interno o sólo reclutamiento externo. Ambos se complementan. Al hacer un reclutamiento interno es necesario cubrir la posición actual del individuo que se desplaza a la posición vacante. Si se sustituye por otro empleado, esto produce a su vez una vacante. Cuando se hace reclutamiento interno, en algún punto de la organización surge siempre una plaza que debe ocuparse mediante reclutamiento externo, a menos que se cancele. Por otro lado, siempre que se hace reclutamiento externo, al nuevo empleado se le tiene que ofrecer algún desafío, oportunidad y horizonte, o es probable que busque en otra organización que le parezca mejor.

2.2.5.2 Selección de Personal

Hay un dicho popular que dice que la selección consiste en elegir al hombre adecuado para el sitio adecuado. En otras palabras, la selección busca entre los candidatos reclutados a los más adecuados para los puestos disponibles con la intención de mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño del personal, así como la eficacia de la organización. Desde este punto de vista, la selección pretende solucionar dos problemas básicos:

1. Adecuación de la persona al trabajo.
2. Eficiencia y eficacia de la persona en el puesto.

Si todas las personas fueran iguales y tuvieran las mismas condiciones individuales para aprender y trabajar, podríamos olvidarnos de la selección de personal. Pero la variabilidad humana es enorme: por las diferencias particulares tanto en el plano físico (estatura, peso, complexión, fuerza, agudeza visual y auditiva, resistencia a la fatiga, etc.) como en el psi- cológico (temperamento, carácter, inteligencia, aptitudes, habilidades mentales, etc.), las personas se comportan, perciben situaciones y se desempeñan de manera diferente (con mayor o menor éxito) en las organizaciones. (Chiavenato, 2007)

2.2.5.3 Diseño de Puesto

Concepto de puesto

Es un conjunto de funciones (tareas u obligaciones) con una posición definida en la estructura organizacional, es decir, en el organigrama. La posición define las relaciones entre un puesto y los demás. En el fondo son relaciones entre dos o más personas.

El puesto se integra por todas las actividades que desempeña una persona, que pueden agruparse en un todo unificado y que ocupa una posición formal en el organigrama de la empresa. Para desempeñar sus actividades, la persona que ocupa un puesto debe tener una posición definida en el organigrama. La posición del puesto en el organigrama define su nivel jerárquico, su subordinación, sus subordinados y el departamento o división al que pertenece.

Concepto de diseño del puesto

Diseñar un puesto significa establecer cuatro condiciones fundamentales:

1. El conjunto de tareas u obligaciones que desempeña el ocupante (contenido del puesto).
2. Cómo efectuar ese conjunto de tareas u obligaciones (métodos y procedimientos de trabajo).
3. A quién reporta el ocupante del puesto (responsabilidad), es decir, relación con su jefatura.
4. A quién supervisa o dirige el ocupante del puesto (autoridad), es decir, relación con sus subordinados.

El diseño del puesto es la especificación del contenido del puesto, de los métodos de trabajo y de las relaciones con los demás puestos, con objeto de satisfacer los requisitos tecnológicos, organizacionales, sociales y personales de su ocupante. En el fondo, el diseño de puestos es la forma como los administradores protegen los puestos individuales y los combinan para formar unidades, departamentos y organizaciones.

2.2.5.4 Evaluación del Desempeño

El interés particular no está en el desempeño en general, sino, específicamente, en el desempeño en un puesto, es decir, en el comportamiento de la persona que lo ocupa. Este desempeño es situacional. Varía de una persona a otra y depende de innumerables factores condicionantes que influyen mucho en él. El valor de las recompensas y la percepción de que éstas dependen del afán personal, determinan la magnitud del esfuerzo que el individuo está dispuesto a hacer. Es una relación perfecta de costo-beneficio. A su vez, el esfuerzo individual depende de las habilidades y las capacidades personales y de su percepción del papel que desempeñará. Así, el desempeño en el puesto está en función de todas las variables que más lo condicionan.

La evaluación del desempeño es un concepto dinámico, porque las organizaciones siempre evalúan a los empleados, formal o informalmente, con cierta continuidad. Además, la evaluación del desempeño representa una técnica de administración

imprescindible en la actividad administrativa. Es un medio que permite detectar problemas en la supervisión del personal y en la integración del empleado a la organización o al puesto que ocupa, así como discordancias, desaprovechamiento de empleados que tienen más potencial que el exigido por el puesto, problemas de motivación, etc. De acuerdo con los tipos de problemas identificados, la evaluación del desempeño sirve para definir y desarrollar una política de RH acorde con las necesidades de la organización. (Chiavenato, 2011)

2.2.5.5 Remuneración (Administración de Sueldos y Salarios)

La remuneración; se refiere al dinero que recibe el individuo a cambio de realizar las tareas organizacionales. Se trata, básicamente, de una relación de intercambio entre las personas y la organización. Cada empleado negocia su trabajo para obtener un pago económico y extraeconómico.

Los premios extraeconómicos, como orgullo, autoestima, reconocimiento o seguridad en el empleo, también afectan profundamente la satisfacción que se deriva del sistema de remuneración.

Por tanto, denominamos remuneración al sistema de incentivos y premios que la organización establece para motivar y recompensar a las personas que trabajan en ella. Así, la remuneración entraña todas las formas posibles de pago al personal, y es quizá la razón principal de que las personas busquen empleo. Es una necesidad vital, cuya importancia radica en el punto de vista de cada persona. La paga es el medio que permite a una persona satisfacer sus necesidades y las de su familia. Para muchas personas que tienen una actitud instrumental ante el trabajo, ésta es la razón principal para trabajar. Sin embargo, el trabajo puede ser algo más que un elemento que proporcione satisfacción de necesidades fisiológicas. La remuneración define la importancia que una persona representa para su organización. (Chiavenato, 2007)

Por su gran complejidad, el salario se considera de muy diversas maneras:

1. Es la paga por un trabajo.
2. Constituye una medida del valor que una persona tiene para la organización.
3. Coloca a una persona dentro de una jerarquía en la organización.

El salario es el centro de las relaciones de intercambio entre personas y organizaciones. Todas las personas en las empresas invierten su tiempo y esfuerzo, a cambio de lo cual reciben dinero, que representa el intercambio de derechos y responsabilidades recíprocos equivalentes entre empleado y empleador.

Planes de incentivos

En una era de competitividad, la remuneración fue insuficiente para motivar e incentivar a las personas, así como para promover un comportamiento proactivo y emprendedor en la búsqueda de metas y resultados excelentes. Las empresas utilizan planes de incentivos para incrementar las relaciones de intercambio con sus colaboradores.

Los principales planes de incentivos en el mercado son los siguientes:

- ❖ **Plan de bonificación anual:** se trata de un monto de dinero ofrecido al final de cada año a determinados colaboradores en función de su contribución al desempeño de la organización. Por lo general se mide con indicadores como rentabilidad, productividad, aumento de participación en el mercado, etc. El bono no suele formar parte del salario.
- ❖ **Reparto de acciones de la organización a los colaboradores:** la distribución gratuita de acciones entre determinados colaboradores es una forma de retribución orientada a la remuneración flexible. El bono pagado en dinero se sustituye por papel de la empresa.
- ❖ **Opción de compra de acciones de la organización:** es la oferta de acciones vendidas a precio subsidiado o transferidas a los colaboradores conforme a ciertos criterios. El objetivo es convertir al colaborador (el socio principal) en accionista independiente, pero con ayuda de la organización.
- ❖ **Participación de los resultados:** se relaciona con el desempeño del colaborador en la consecución de metas y resultados establecidos para determinado periodo. La participación de los resultados es un porcentaje o cantidad de valores que se proporciona a cada colaborador por los resultados de la empresa o el departamento que él ayudó a alcanzar con su trabajo personal o en equipo.

- ❖ **Remuneración por competencia:** es la remuneración asociada al grado de información y el nivel de capacitación de cada colaborador. Es la remuneración flexible que premia ciertas habilidades técnicas o competencias necesarias para el éxito de la organización.
- ❖ **Reparto de utilidades a los colaboradores:** la participación de las utilidades y los resultados está legalmente reglamentada y ordena la distribución anual de una parte de las utilidades de la organización entre sus colaboradores.

En la práctica, lo que se busca es la flexibilidad en la organización del trabajo, pero con ciertas derivaciones, como aumento de productividad, de calidad, de asistencia al trabajo, de niveles de seguridad, de satisfacción de los trabajadores y de disminución de rotación de personal. En el fondo, se busca proporcionar condiciones tales que las personas agreguen valor a la organización.

2.2.5.6 Calidad de vida en el Trabajo

Las condiciones físicas del trabajo no son lo único que importa: se necesita algo más. Las condiciones sociales y psicológicas también forman parte del ambiente laboral. Investigaciones recientes demuestran que para alcanzar calidad y productividad, las organizaciones deben contar con personas motivadas que se involucren en su trabajo y reciban recompensas adecuadas por su contribución. Así, la competitividad de la organización pasa obligatoriamente por la calidad de vida en el trabajo.

Para atender al cliente externo, no se debe olvidar al cliente interno. Para satisfacer al cliente externo, las organizaciones primero deben satisfacer a sus trabajadores responsables del producto o servicio que ofrecen. La administración de la calidad total en una organización depende sobre todo de la optimización del potencial humano, lo cual opera en función del bienestar de los trabajadores.

La calidad de vida en el trabajo implica una constelación de factores, como satisfacción con el trabajo desempeñado, posibilidades de futuro en la organización, reconocimiento por resultados, salario, prestaciones, relaciones humanas dentro del grupo y la organización, ambiente psicológico y físico del trabajo, libertad para decidir, posibilidades de participar y otros puntos similares. (Chiavenato, 2011)

Higiene laboral

Desde el punto de vista del área de RH, la salud y la seguridad de las personas representan una de las principales bases para conservar una fuerza de trabajo laboral adecuada. En general, la higiene y la seguridad laboral son dos actividades muy relacionadas porque garantizan que en el trabajo haya condiciones personales y materiales capaces de mantener cierto nivel de salud laboral. Según el concepto de la Organización Mundial de la Salud (OMS), la salud es un estado total de bienestar físico, mental y social, y no sólo la ausencia de males o enfermedades.

La higiene laboral se refiere al conjunto de normas y procedimientos que pretende proteger la integridad física y mental del trabajador, al resguardarlo de los riesgos de salud inherentes a las tareas del puesto y al ambiente físico donde las realiza. La higiene laboral gira en torno al diagnóstico y la prevención de males ocupacionales, a partir del estudio y el control de 2 variables: el ser humano y su ambiente laboral.

Seguridad laboral

La seguridad y la higiene laboral son actividades entrelazadas que repercuten directamente en la continuidad de la producción y en la moral de los empleados. La seguridad laboral es el conjunto de medidas técnicas, educativas, médicas y psicológicas para prevenir accidentes, sea al eliminar las condiciones inseguras del ambiente o instruir o convencer a las personas para que apliquen prácticas preventivas, lo cual es indispensable para un desempeño satisfactorio del trabajo. Cada vez son más las organizaciones que crean sus propios servicios de seguridad. Según el esquema de organización de la empresa, los servicios de seguridad tienen el objeto de establecer normas y procedimientos, con la aplicación de tantos recursos como sea posible para prevenir accidentes y controlar los resultados. El programa de seguridad se debe establecer a partir del principio de que es posible prevenir accidentes siempre y cuando se apliquen medidas de seguridad adecuadas, y que éstas sólo se aplican bien por medio de un trabajo de equipo.

2.2.5.7 Relaciones con los Empleados

Se refiere a las actividades de RH asociadas al trato y a los movimientos de los colaboradores dentro de la organización. Son las relaciones internas de la organización con sus colaboradores en cuestiones como ascensos, transferencias, separaciones por jubilación y renuncias. La disciplina y las medidas disciplinarias también representan aspectos cruciales de esas relaciones internas. Sin embargo, el área de RH actúa en la retaguardia como asesoría interna, y delega a los gerentes y supervisores la responsabilidad de línea respecto de las prácticas cotidianas de Recursos Humanos.

Políticas de despidos

Los despidos por iniciativa de la organización se deben realizar con sumo cuidado y tacto, sobre todo cuando implican una cantidad importante de personas, como en los casos de adelgazamiento (downsizing) y de recortes de personal por distintas causas. El despido es la sanción más severa que la organización puede imponer.

En general, las organizaciones adoptan algunos procedimientos para aminorar los efectos de un despido; por ejemplo, la política de despidos selectivos, la colocación en otra empresa (outplacement) y los planes de renuncia voluntaria.

- a) **Política de despidos selectivos:** es el procedimiento de la organización para definir los criterios de la elección de las personas despedidas en casos de recorte de personal; por ejemplo, la preferencia por personas solteras y jóvenes, en lugar de personas mayores, casadas, y con hijos.
- b) **Colocación en otra empresa (outplacement):** es el procedimiento de la organización para asistir y ayudar a los trabajadores despedidos por medio de organismos especializados en el ramo para conseguirles un nuevo empleo. En general, se utiliza cuando ocurre un adelgazamiento (un recorte de las personas empleadas en una organización), situación contraria al crecimiento de la organización. El adelgazamiento puede ocurrir debido a una reestructuración es decir, cuando la organización busca adecuar su tamaño a las condiciones externas del mercado.

- c) **Plan de renuncia voluntaria:** se trata del plan que la organización ofrece a sus empleados para motivarles a pedir su separación por iniciativa propia. En general, estos planes ofrecen incentivos como una indemnización más elevada, extensión del plan de prestaciones durante cierto tiempo después de la separación, oferta de una colocación en otra empresa, etc.

2.2.5.8 Capacitación

La capacitación es el proceso educativo de corto plazo, aplicado de manera sistemática y organizada, por medio del cual las personas adquieren conocimientos, desarrollan habilidades y competencias en función de objetivos definidos. La capacitación entraña la transmisión de conocimientos específicos relativos al trabajo, actitudes frente a aspectos de la organización, de la tarea y del ambiente, así como desarrollo de habilidades y competencias. Una tarea cualquiera, compleja o simple, implica estos tres aspectos. Dentro de una concepción más limitada, Flippo explica que la “capacitación es el acto de aumentar el conocimiento y la pericia de un empleado para el desempeño de determinado puesto o trabajo”.

2.3 HIPÓTESIS O IDEA A DEFENDER

2.3.1 Hipótesis General

La propuesta de creación del Departamento de Talento Humano en la Empresa Mega Inmobiliaria Megavip Cía. Ltda., mejora las condiciones laborales y crecimiento organizacional.

2.4 VARIABLES

2.4.1 Variable Independiente

Propuesta de Creación del Departamento de Talento Humano.

2.4.2 Variable Dependiente

Mejora las Condiciones laborales y Crecimiento Organizacional.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

La investigación que de acuerdo al enfoque orienta a la integración de la modalidad cuantitativa que permite examinar los datos de manera numérica y cualitativa se centra en la calidad, la calidad es una propiedad que existe en cualquier objeto, individuo, entidad o estado que se puede analizar comparándolo con otro semejante o similar.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

- **Investigación Bibliográfica o Documental:** Consiste en la selección y recopilación de información por medio de la lectura y crítica de documentos y materiales bibliográficos, de bibliotecas, hemerotecas, centros de documentación e información.
- **Investigación de Campo:** Es la investigación aplicada para interpretar y solucionar alguna situación, problema o necesidad en un momento determinado. Las investigaciones son trabajadas en un ambiente natural en el que están presentes las personas, grupos y organizaciones las cuales cumplen el papel de ser la fuente de datos para ser analizados.
- **Investigación Descriptiva:** también conocida como la investigación estadística, describen los datos y tiene un impacto en las vidas de la gente que le rodea.
- **Investigación Explicativa:** busca el porqué de los hechos mediante la relación causa efecto.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

Población

Nuestra población será 20 personas que están laborando en la Empresa Mega Inmobiliaria Megavip Cía. Ltda. Repartidos en sus diferentes Departamentos.

Muestra

La muestra es de 20 colaboradores de la Empresa Mega Inmobiliaria Megavip Cía. Ltda. Que se encuestaran para este Trabajo de Titulación.

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.4.1 Métodos

- ❖ **Método Inductivo.** - Estudia los fenómenos o problemas desde las partes hacia el todo, es decir analiza los elementos del todo para llegar a un concepto (De lo particular a lo general).
- ❖ **Método Deductivo.** - Estudia un fenómeno o problema desde el todo hacia las partes, es decir analiza el concepto para llegar a los elementos de las partes del todo (De lo general a lo particular, de lo complejo a lo simple).
- ❖ **Método Estadístico.** - consiste en una secuencia de procedimientos para el manejo de los datos, dicho manejo de datos tiene por propósito la comprobación, en una parte de la realidad, de una o varias consecuencias verificables deducidas de la hipótesis general de la investigación.
- ❖ **Observación.** - Consiste en el uso sistemático de nuestros sentidos orientados a la captación de la realidad que queremos estudiar, a través de sus sentidos, el hombre capta la realidad que lo rodea, que luego organiza intelectualmente.

3.4.2 Técnicas

Encuestas: Es una técnica utilizada para recolectar datos, consiste en realizar una serie de preguntas para llegar a conocer la opinión de nuestro encuestado y verificar una hipótesis.

3.4.3 Instrumentos

Se utilizará en esta investigación los cuestionarios para la Encuesta a los colaboradores de la Empresa a fin de recolectar la información, proceder con la tabulación y analizar los datos.

3.5 RESULTADOS

3.5.1 Formato de la Encuesta

Para la realización de la Encuesta se elaboró y se procedió aplicar el siguiente Cuestionario de preguntas. (ANEXO N° 1).

3.5.2 Tabulación

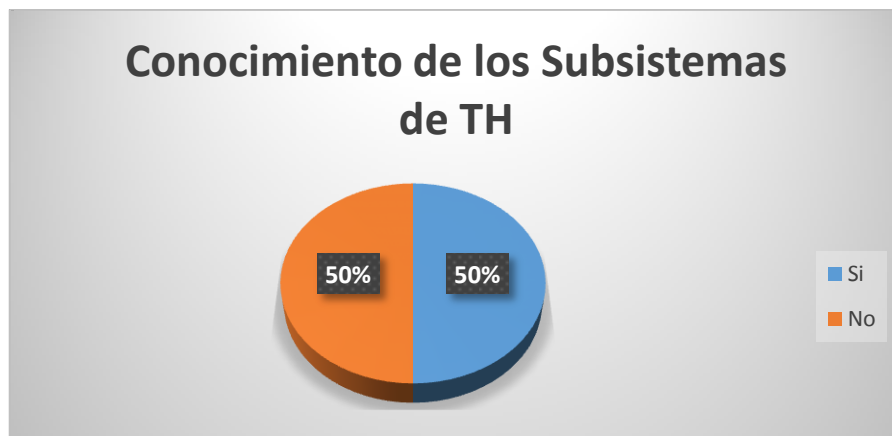
1.- ¿Conoce usted los subsistemas de Talento Humano?

Tabla 1: Conocimiento de los Subsistemas de Talento Humano

DETALLE	TOTAL	PORCENTAJE
Si	10	50
No	10	50
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada

Gráfico 2: Subsistemas de Talento Humano



Interpretación

El 50% de los colaboradores de la Empresa Mega Inmobiliaria Megavip Cía. Ltda. Conocen los Subsistemas de Talento Humano, mientras que el otro 50% desconoce.

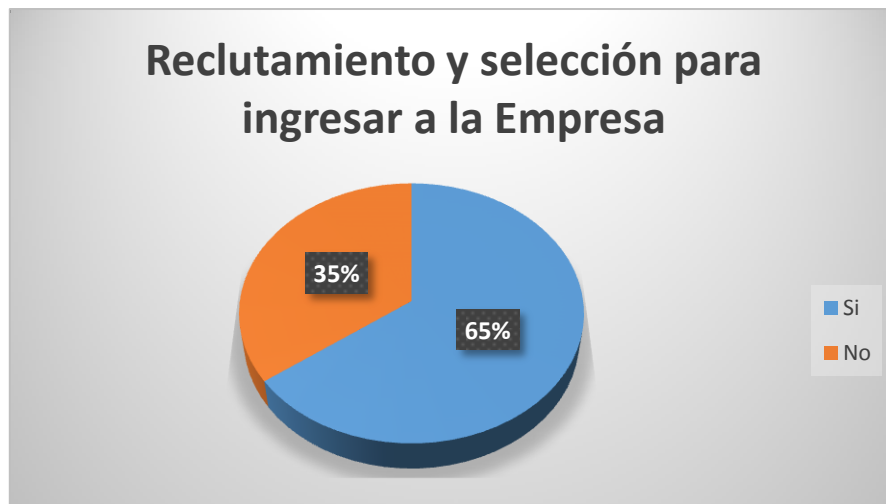
2.- ¿Considera se debe aplicar el reclutamiento y selección del personal para ingresar a la Empresa?

Tabla 2: Reclutamiento y selección para ingresar a la Empresa

DETALLE	TOTAL	PORCENTAJE
Si	13	65
No	7	35
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada

Gráfico 3: Reclutamiento y selección



Interpretación

De la encuesta realizada a los colaboradores el 65% manifiesta que se debe aplicar el reclutamiento y selección del Talento Humano para ingresar a la Empresa, mientras que el 35% considera que no es necesario.

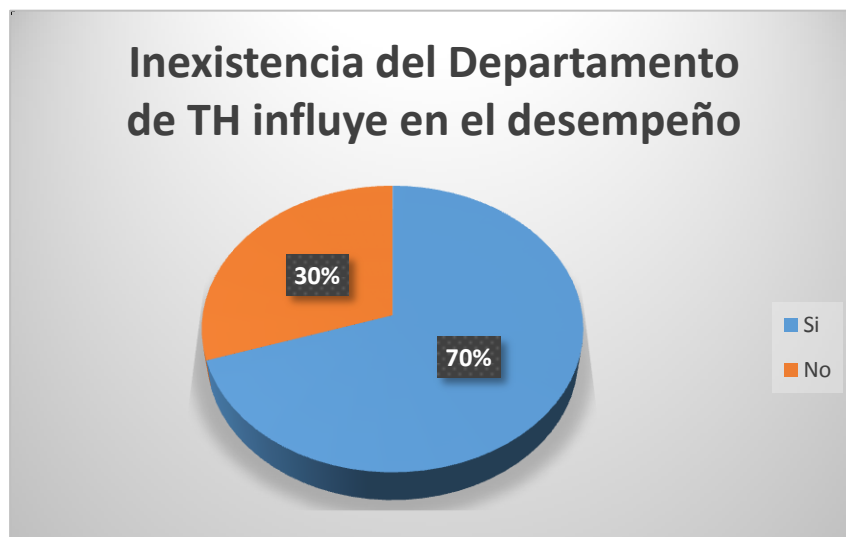
3.- ¿Cree usted que la inexistencia del Departamento de Talento Humano influye en el desempeño del personal?

Tabla 3: Inexistencia del Departamento de TH influye en el desempeño

DETALLE	TOTAL	PORCENTAJE
Si	14	70
No	6	30
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada

Gráfico 4: Inexistencia del Departamento de TH



Interpretación:

El 70% de los trabajadores considera que la inexistencia del Departamento de Talento Humano afecta en el desempeño de los colaboradores, mientras que el 30% manifiesta que no influye.

4.- ¿Cree usted que es necesario la creación del Departamento de Talento Humano en la Empresa?

Tabla 4: Creación del Departamento de Talento Humano

DETALLE	TOTAL	PORCENTAJE
Si	19	95
No	1	5
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada

Gráfico 5: Creación del Departamento de TH



Interpretación

El 95% de los colaboradores manifiestan que es necesario la creación del Departamento de Talento Humano en la Empresa Mega Inmobiliaria Cía. Ltda., mientras que el 5% un porcentaje mínimo considera que no importante.

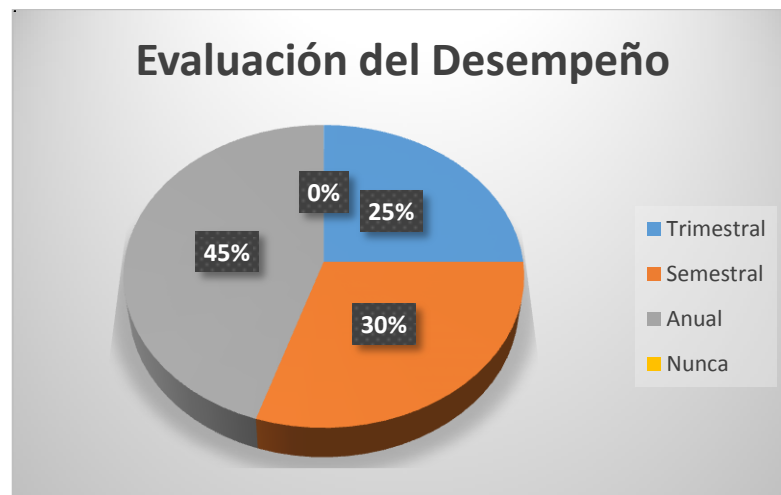
5.- ¿Cada que tiempo existe evaluación del desempeño?

Tabla 5: Evaluación del Desempeño

DETALLE	TOTAL	PORCENTAJE
Trimestral	5	25
Semestral	6	30
Anual	9	45
Nunca	0	0
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada

Gráfico 6: Evaluación del Desempeño



Interpretación

Según la Encuesta realizada el 45% de los trabajadores de la Empresa Mega Inmobiliaria Megavip Cia. Ltda. Manifiesta que existe evaluación del desempeño semestral, el 30% menciona que existe evaluación anual, mientras que el 25% señala que hay evaluación trimestral.

6.- ¿Qué tipo de motivación proporciona la Empresa a sus colaboradores?

Tabla 6: Motivación a los colaboradores

DETALLE	TOTAL	PORCENTAJE
Aumento de sueldo	3	15
Ascensos	1	5
Capacitación	3	15
Regalos	5	25
Ninguno	8	40
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada

Gráfico 7: Motivación



Interpretación

El 40% de los colaboradores manifiestan que no existe ningún tipo de motivación, mientras que el 25% resalta que hay motivación por medio de regalos, el 15% dice haber aumento de sueldo, el otro 15% destaca la capacitación y el 5% considera los ascensos en la Empresa.

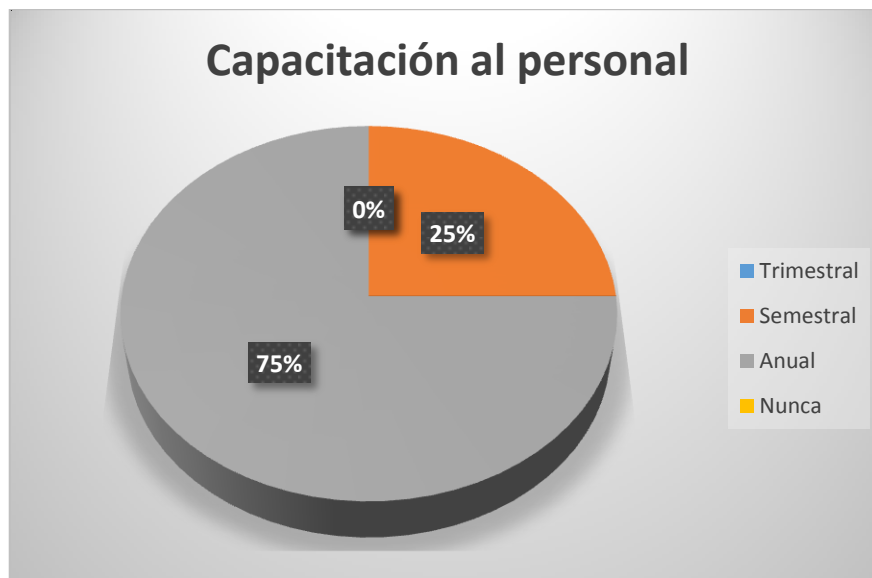
7.- ¿Cada que tiempo se realiza capacitación al personal?

Tabla 7: Capacitación al personal

DETALLE	TOTAL	PORCENTAJE
Trimestral	0	0
Semestral	5	25
Anual	15	75
Nunca	0	0
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada

Gráfico 8: Capacitación



Interpretación

El 75% de los colaboradores de la Empresa Mega Inmobiliaria Cía. Ltda. Manifiestan que la capacitación se la recibe anualmente, mientras que el 25% destacan que reciben semestralmente.

8.- ¿Cómo califica la higiene y seguridad laboral en la Empresa?

Tabla 8: Higiene y seguridad laboral en la Empresa

DETALLE	TOTAL	PORCENTAJE
Excelente	0	0
Muy Buena	3	15
Buena	10	50
Regular	7	35
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada

Gráfico 9: Higiene y seguridad laboral



Interpretación

El 50% de los trabajadores consideran que la higiene y seguridad laboral en la Empresa es buena, el 35% consideran que es regular, y el 15% manifiestan que es muy buena.

9.- ¿Considera que, mediante la creación del Departamento de Talento Humano, ayudara en el progreso de la Empresa?

Tabla 9: Departamento de TH ayudara en el progreso de la Empresa

DETALLE	TOTAL	PORCENTAJE
Si	18	90
No	2	10
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada

Gráfico 10: Departamento de TH en el progreso de la Empresa



Interpretación

El 90% de los colaboradores consideran que mediante la creación del Departamento de Talento Humano, ayudara notablemente en el progreso de la Empresa, mientras que el 10% no lo manifiesta así.

3.5.3 Matriz FODA

Tabla 10: Matriz FODA

ASPECTOS INTERNOS		ASPECTOS EXTERNOS	
FORTALEZAS		OPORTUNIDAD	
F1	Infraestructura propia	O1	Nuevos proyectos inmobiliarios en sectores estratégicos
F2	Diversidad de proyectos inmobiliarias	O2	Nuevos canales de venta (internet)
F3	Documentación inmediata para escriturar	O3	Invertir en maquinaria pesada propia
F4	Posicionamiento en el mercado	O4	Aumento de la demanda
F5	Credibilidad de los clientes	O5	Bajo prestigio y transparencia de Inmobiliarias existentes
DEBILIDADES		AMENAZAS	
D1	Todos los colaboradores no conocen los subsistemas de TH	A1	Aumento de la Competencia
D2	Inexistencia del Departamento de TH	A2	Aplicación de la Ley de Plusvalía
D3	Falta de evaluación del desempeño frecuente	A3	Inestabilidad política y social en el país
D4	Motivación mínima a los colaboradores	A4	Reducción de Créditos por parte de COAC`s y Bancos
D5	Falta de capacitación periódica	A5	Aumento en el precio de los materiales de construcción

Elaborado por: Denis Javier Uvidia

Tabla 11: Matriz FODA (Cruce de Estrategias)

<p style="text-align: center;">MATRIZ FODA (CRUCE DE ESTRATEGIAS)</p>	<p>FORTALEZAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Infraestructura propia 2. Diversidad de proyectos inmobiliarias 3. Documentación inmediata para escriturar 4. Posicionamiento en el mercado 5. Credibilidad de los clientes 	<p>DEBILIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Todos los colaboradores no conocen los subsistemas de TH 2. Inexistencia del Departamento de TH 3. Falta de evaluación del desempeño frecuente 4. Motivación mínima a los colaboradores 5. Falta de capacitación periódica
<p>OPORTUNIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nuevos proyectos inmobiliarios en sectores estratégicos 2. Nuevos canales de venta (internet) 3. Invertir en maquinaria pesada propia 4. Aumento de la demanda 5. Bajo prestigio y transparencia de otras Inmobiliarias 	<p style="text-align: center;">FO Estrategia Max-Max</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejar publicidad mediante redes sociales. (F2, F4, F5-O2, O4, O5) - Plantearse a mediano y largo plazo contar con un stock de maquinaria pesada completa. (F1-O1, O3) - Estandarizar el tiempo que se demora en realizar las Escrituras. (F3, F4, F5-O4, O5) 	<p style="text-align: center;">DO Estrategia Min-Max</p> <ul style="list-style-type: none"> - Crear y tener un Departamento de TH que genere trabajo en equipo. (D1, D2, D3, D4, D5-O1, O4, O5) - Proyectarse con nuevos proyectos inmobiliarios en sectores estratégicos y de gran demanda. (D2-O1, O2, O3, O4, O5)
<p>AMENAZAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aumento de la Competencia 2. Aplicación de la Ley de Plusvalía 3. Inestabilidad política y social en el país 4. Reducción de Créditos de COAC`s y Bancos 5. Subida del precio de materiales de construcción 	<p style="text-align: center;">FA Estrategia Max-Min</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofertar nuevamente a clientes que ya compraron. (F1, F4, F5-A1, A3, A4) - Proporcionar facilidades de pago. (F2, F3, F4, F5-A1, A3, A4) 	<p style="text-align: center;">DA Estrategia Min-Min</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofrecer valor agregado a los clientes. (D2-A1, A3) - Crear alianzas de financiamiento con COAC`s y Bancos. (D2-A4) - Comprar materiales de construcción al por mayor y pagar en efectivo. (D2-A5)

3.6 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS

Para la verificación de la hipótesis planteada se utilizó el método chi cuadrado X^2 .

H₀: Hipótesis nula

H_i: Hipótesis alternativa (estadístico)

X²: Chi cuadrado

F_o: Frecuencia observadas

F_e: Frecuencia esperadas

H₀ : La propuesta de creación del Departamento de Talento Humano en la Empresa Mega Inmobiliaria Megavip Cía. Ltda., **es independiente** que mejorará las condiciones laborales y crecimiento organizacional de la Empresa.

H_i : La propuesta de creación del Departamento de Talento Humano en la Empresa Mega Inmobiliaria Megavip Cía. Ltda., **no es independiente** que mejorará las condiciones laborales y crecimiento organizacional de la Empresa.

Para aceptar o rechazar ésta hipótesis se tomaron la pregunta 4 y 9 de la Encuesta efectuada.

4. ¿Cree usted que es necesario la creación del Departamento de Talento Humano en la Empresa?

9. ¿Considera que, mediante la creación del Departamento de Talento Humano, ayudara en el progreso de la Empresa?

Tabla 12: Cálculo de la frecuencia observada

fo	SI	NO	
Propuesta de Creación del Departamento de Talento Humano.	19	1	20
Mejora las Condiciones laborales y Crecimiento Organizacional.	18	2	20
	37	3	40

Elaborado por: Denis Javier Uvidia

Tabla 13: Cálculo de la frecuencia esperada

fe				
Propuesta de Creación del Departamento de Talento Humano.	37 (20) / 40	18,5	1,5	3 (20) / 40
Mejora las Condiciones laborales y Crecimiento Organizacional.	37 (20) / 40	18,5	1,5	3 (20) / 40

Elaborado por: Denis Javier Uvidia

CHI CUADRADO

$$X^2 \text{ Calc} = \sum (fo - fe)^2 / fe$$

$$X^2 \text{ Calc} = (19 - 18,5)^2 / 18,5 + (18 - 18,5)^2 / 18,5 + (1 - 1,5)^2 / 1,5 + (2 - 1,5)^2 / 1,5$$

$$X^2 \text{ Calc} = 0,013513513 + 0,013513513 + 0,166666666 + 0,166666666$$

$$X^2 \text{ Calc} = 0,360360358$$

$$X^2 \text{ Calc} = \mathbf{0,3604}$$

GRADO DE LIBERTAD (v)

$$v = (\# f - 1) (C - 1)$$

$$v = (2 - 1) (2 - 1)$$

$$v = (1) (1)$$

$$v = 1$$

NIVEL DE SIGNIFICANCIA

$$P = 1 - \text{NIVEL DE SIGNIFICANCIA}$$

$$P = 1 - 0,5$$

$$P = 0,5$$

VALOR CRÍTICO

$$V_{\text{Critico}} = 0,4549$$

PROPIEDAD

$$X^2_{\text{Calc}} \leq V_{\text{Critico}}$$

$$0,3604 \leq 0,4549$$

Si cumple con la propiedad, se acepta la Hipótesis Nula.

Respuesta: Se acepta la Hipótesis Nula, es decir que la propuesta de creación del Departamento de Talento Humano en la Empresa Mega Inmobiliaria Megavip Cía. Ltda., es **independiente** que mejorará las condiciones laborales y crecimiento organizacional de la Empresa.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 TITULO:

PROPUESTA DE CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO EN LA EMPRESA MEGA INMOBILIARIA MEGAVIP CÍA. LTDA. DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, EN EL AÑO 2016.

4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

4.2.1 Importancia

La creación del Departamento de Talento Humano en la Empresa Mega Inmobiliaria Megavip Cía. Ltda. Es trascendental, debido a que el Talento Humano en la actualidad juega un rol importante en el éxito o fracaso de las Empresas, un colaborador debe estar bajo la gestión de este Departamento quien se encargue de la administración de todos los Subsistemas de Talento Humano.

Por medio del Departamento de Talento Humano se puede lograr tener colaboradores idóneos en cada puesto, capacitados, motivados, comprometidos con la Empresa, para lo cual se debe romper con el paradigma que no se considera como un recurso al Talento Humano.

4.2.2 Beneficios

Cuando la propuesta de creación del Departamento de Talento Humano se efectúe o implemente en la Empresa Mega Inmobiliaria Megavip Cía. Ltda. Traerá consigo grandes beneficios ya que mejorará las condiciones laborales de los colaboradores permitiendo lograr los objetivos y metas planteados por la Organización.

4.2.3 Misión del Departamento de Talento Humano

Trabajar con todos los colaboradores de la Empresa para que se sientan motivados, capacitados, comprometidos en cada uno de sus puestos, por medio de la gestión del

colaborador encargado del Departamento de Talento Humano, permitiendo ir enfocados en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Empresa.

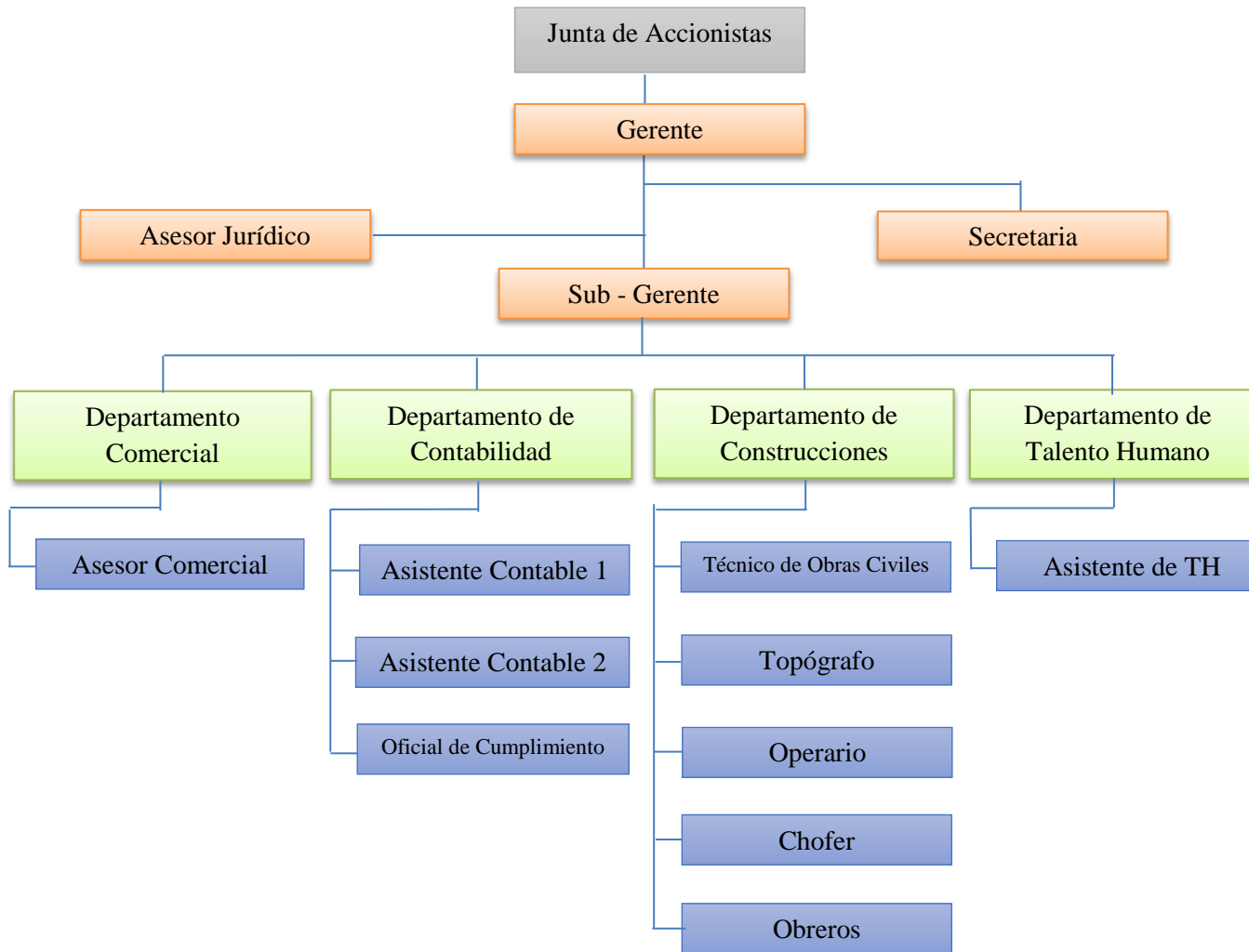
4.2.4 Visión del Departamento de Talento Humano

Contar en el año 2019 con Talento Humano idóneo en cada puesto de todos los Departamentos de la Empresa por medio de la adecuada utilización de los Subsistemas de Talento Humano permitiendo cubrir con las expectativas y necesidades de los colaboradores logrando posicionar a la Empresa en líder en el mercado Inmobiliario de la región.

4.2.5 Objetivos del Departamento de Talento Humano

- ❖ Efectuar los procesos y procedimientos de los Subsistemas de Talento Humano.
- ❖ Coordinar las funciones y actividades de los colaboradores de la Empresa.
- ❖ Incorporar, mantener y retener personal competente y comprometido con la Empresa.
- ❖ Implementar una evaluación periódica del Talento Humano.
- ❖ Mejorar la seguridad industrial y salud laboral de los colaboradores de la Empresa.
- ❖ Mantener capacitado y motivado a los colaboradores


Gráfico 2: Organigrama Propuesto



Elaborado por: Denis Javier Uvidia

4.2.6 Manual de Descripción de Funciones

Tabla 11: Perfil del puesto de Gerente

	
INFORMACIÓN BÁSICA	
Puesto: Gerente	
Departamento:	Jefe Inmediato:
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de Instrucción: Superior 	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Requerido: Administración de Empresas, Derecho preferentemente con Maestría o Especialización en Administración, Administración de Empresas Constructoras e Inmobiliarias o afines. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral requerida: no menor de dos (02) años. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administración de Empresas Inmobiliarias. ➤ Haber administrado y manejado proyectos inmobiliarios. 	
OBJETIVO PRINCIPAL	
Tomar decisiones y planificación empresarial, es el representante legal de la Inmobiliaria, debe ser una persona altamente capacitada y especializada en el sector inmobiliario.	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Supervisión del Trabajo de otras personas • Velar por la seguridad e integridad de la Empresa • Rapidez en la toma de decisiones • Facilidad de palabra • Capacidad de negociación 	


- Capacidad de juicio

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Planificación de actividades de la inmobiliaria.
- Representación legal de la empresa
- Dirigir las actividades generales de la empresa.
- Aprobación de presupuestos e inversiones.
- Conocer y juzgar a la celebración de convenios, contratos e integración con otras Organizaciones, sean éstos Públicos o Privados.
- Aprobar planes, programaciones, informes de actividades presentados por el Sub-Gerente y Jefes Departamentales.
- Conocer y aprobar el presupuesto de viáticos, comisiones, beneficios y demás gastos para los colaboradores en caso de requerirlo.
- Conocer y aprobar el Plan Anual de actividades, así como el informe de labores desarrolladas por la Inmobiliaria.
- Buscar asesoría legal en caso de ser necesario para actividades relacionados a la Inmobiliaria.
- Autorizar la adquisición o ampliación de bienes muebles e inmuebles para la Inmobiliaria.
- Revisar y analizar la situación financiera de la Inmobiliaria.
- Negociar propiedades (terrenos y casas).
- Realizar todas las demás funciones que, en concordancia con su cargo sean las más adecuadas.

Elaborado por: Denis Javier Uvidia

Tabla 15: Perfil del puesto de Sub-Gerente

	
INFORMACIÓN BÁSICA	
Puesto: Sub-Gerente	
Departamento:	Jefe Inmediato: Gerente
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de Instrucción: Superior 	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Requerido: Administración de Empresas preferentemente con Maestría o Especialización en Administración, Administración de Empresas Constructoras e Inmobiliarias o afines. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral requerida: no menor de dos (02) años. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administración de empresas inmobiliarias ➤ Legislación Ecuatoriana ➤ Subsistemas de TH ➤ Planificación Estratégica ➤ Marketing inmobiliario ➤ Proyectos. 	
OBJETIVO PRINCIPAL	
<p>Apoyar y asesorar a la Gerencia en la toma de decisiones y en la planificación empresarial, será el que reemplace de manera temporal o absoluta al Gerente, debe ser una persona altamente proactiva, capacitada y responsable.</p>	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Discreción con información confidencial • Buena presencia personal • Trabajo en Equipo • Supervisión del Trabajo de otras personas • Velar por la seguridad e integridad de la Empresa 	

- Rapidez en la toma de decisión
- Facilidad de trabajo
- Capacidad de negociación
- Capacidad de juicio

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


- Ejercer la representación legal de la compañía en casos de ausencia absoluta o temporal del Gerente.
- Ejercer las funciones propias que el Gerente le delegue.
- Servir de canal de comunicación con los colaboradores, proveedores y contratistas.
- Solicitar informes cuando lo requiera, sobre los recursos económicos gastados e inversiones al Departamento de Contabilidad.
- Solicitar informes a todos los Departamentos y secciones de la Inmobiliaria respecto a sus actividades y proyectos realizados y por realizar.
- Realizar toda clase de gestiones, actos, y eventos conjuntamente con el Gerente que tengan relación con los fines y objetivos de la Empresa.
- Reunirse con los diferentes Departamentos en caso de ser necesario y/o resolver inconvenientes.
- Cumplir y hacer cumplir los objetivos y metas de la Inmobiliaria.
- Velar, asistir y lograr una gestión administrativa y financiera eficiente y eficaz, que permita la competitividad y permanencia de la Inmobiliaria.
- Coordinar los subsistemas de TH con el Jefe del Departamento de TH.
- Dar seguimiento a los diferentes proyectos que mantiene la Empresa.
- Proponer y ejecutar las políticas relacionados con el área administrativa de la Empresa.
- Responsable de dar el seguimiento al Asesor Jurídico el avance de la legalización de los documentos de los terrenos y casas de la Empresa para que se puedan escriturar.
- Realizar todas las demás funciones que, en concordancia con su cargo, le hayan sido asignados por la Gerencia.
- Elaborar, junto con los Jefes Departamentales el presupuesto anual de la empresa.
- Realizar y presentar oportunamente los informes de su gestión que le solicite

la Gerencia.

- Velar por el cumplimiento de las normas que regulan el funcionamiento interno de la Empresa.
- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los proyectos y actividades, de los Departamentos y colaboradores de la Empresa.
- Tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los proyectos y actividades.
- Participar en las Juntas Directivas de la Empresa, en las que se traten asuntos relacionados con sus funciones.
- Orientar y controlar la ejecución de los proyectos y actividades que haya emprendido la Inmobiliaria.
- Programar y coordinar los procesos de adquisición, almacenamiento, aseguramiento y custodia de los bienes materiales.
- Responder legalmente por los daños y perjuicios causados por dolo, abuso de facultades, negligencia grave, incumplimiento de sus funciones, de la Ley, Estatuto y Reglamentos Internos de la Inmobiliaria.

Elaborado por: Denis Javier Uvidia

Tabla 16: Perfil del puesto de Asesor Jurídico


	
INFORMACIÓN BÁSICA	
Puesto: Asesor Jurídico	
Departamento:	Jefe Inmediato: Gerente
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de Instrucción: Superior 	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Requerido: Jurisprudencia, Derecho o afín. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral requerida: no menor de un (01) año. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Legislación Ecuatoriana ➤ Constitución Ecuatoriana ➤ COOTAD ➤ Código de Comercio ➤ Código Civil ➤ Código Penal 	
OBJETIVO PRINCIPAL	
Asistir en la parte legal de Mega Inmobiliaria Megavip Cía. Ltda. en lo laboral, civil, penal, tributario y legalización de documentos de la Empresa.	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Discreción con información confidencial • Buena presencia personal. • Trabajo en Equipo • Rapidez en la toma de decisiones • Facilidad de palabra • Capacidad de juicio 	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar escrituras de la Empresa.
- Proceder con la aprobación de subdivisiones de los terrenos de las Lotizaciones, Urbanizaciones de propiedad de Mega Inmobiliaria.
- Actualizar certificados de gravamen en el Municipio.
- Renovar autorizaciones de compra – venta en el Municipio.
- Otorgar una planificación semanal cada lunes, a primera hora de trabajo sobre las actividades a desarrollarse en la semana.
- Responsable de la consecución de trámites de los distintos inmuebles de la empresa en Instituciones Públicas o Privadas.
- Informar a su superior el avance de los trámites encomendados.
- Ayudar en el estudio de documentos jurídicos diversos, tales como escritos, resoluciones, sentencias, jurisprudencia, leyes, reglamentos y otros medios para la consecución de los fines y objetivos de la Inmobiliaria.
- Conocer consultas legales de poca complejidad, relacionadas con los asuntos propios del cargo.
- Desempeñar, cumplir y realizar todas las demás funciones que, en concordancia con su cargo, le hayan sido asignados por el Gerente y/o Sub-Gerente.
- Responder legalmente por los daños y perjuicios causados por dolo, abuso de facultades, negligencia grave, incumplimiento de sus funciones, de la Ley, Estatuto y Reglamentos Internos de la Inmobiliaria.

Elaborado por: Denis Javier Uvidia

Tabla 17: Perfil del puesto de Secretaria

	
INFORMACIÓN BÁSICA	
Puesto: Secretaria	
Departamento:	Jefe Inmediato: Gerente
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de Instrucción: Superior 	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Requerido: Secretariado, Relaciones Públicas, Comercial o afín. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral requerida: no menor de un (01) año. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atención y servicio al cliente ➤ Relaciones humanas ➤ Secretariado ➤ Manejo de Word, Excel avanzado 	
OBJETIVO PRINCIPAL	
<p>Asesorar y facilitar información para el adecuado funcionamiento de todos los Departamentos y secciones, debe ser una persona altamente cordial y que proporcione un buen trato con todo tipo de personas y clase social.</p>	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Discreción con información confidencial. • Buena presencia personal. • Facilidad de palabra • Trabajo en Equipo • Trabajo bajo presión • Rapidez en la toma de decisiones • Capacidad de juicio 	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


- Recibir y hacer llamadas de todos los Departamentos y secciones de la Inmobiliaria, en especial las de Gerencia, es indispensable llevar un archivo de todas las llamadas telefónicas en el que consten fecha, hora, nombre del que llama, mensaje, solicitar número de teléfono y demás información que permita mantener un adecuado archivo de llamadas cuando no se encuentre el colaborador con quien desean hablar.
- Llevar un banco de datos de clientes proporcionado por el Jefe Comercial que desean comprar o vender inmuebles (terrenos, casas, departamentos, propiedades, etc.), sean estos clientes que visiten personalmente la empresa o vía telefónica.
- Receptar, clasificar, numerar, controlar y despachar documentos y demás correspondencia de la Inmobiliaria.
- Mantener limpio su lugar de trabajo, el de recepción.
- Recordar citas pendientes de los Directivos de la Inmobiliaria, en particular del Gerente.
- Es responsable de llevar un archivo del personal de la Inmobiliaria que sale de la empresa y a qué trámite se dirigen los mismos, así como su tiempo estimado de demora,
- Es responsable de enviar los anuncios publicitarios a los medios de comunicación con los que la empresa posee contratos de publicidad, para lo cual debe coordinar el trabajo con el Departamento Comercial.
- Es de vital importancia mantener una sonrisa y adecuada presentación para los visitantes a la empresa, así como anunciar al personal acerca de qué o cuál es el motivo para que se atienda al visitante.
- Solicitar el Banco de Datos de Clientes mensual al Jefe Comercial para poder ir actualizándolo.
- Realizar cotizaciones, cuando así lo requieran los directivos. (mínimo tres cotizaciones).
- Asistir cumplidamente a las reuniones, sean estas ordinarias o extraordinarias.
- Convocar previa disposición del Gerente o Sub-Gerente a reuniones de Asambleas Generales, con la debida oportunidad.
- Controlar la asistencia de los colaboradores en los actos que realice la

Inmobiliaria.

- Recibir y entregar por inventario el archivo, material de oficina, equipos y más enseres de la Inmobiliaria, que se encuentre bajo su custodia y responsabilidad.
- Realizar llamadas diarias a los abogados externos pidiendo información de distintos trámites que posee la empresa y comunicar de estas novedades a los respectivos Departamentos y llevar un archivo.
- Llevar un directorio telefónico actualizado de proveedores de la Inmobiliaria.
- Conferir copias certificadas, previa autorización del Gerente o Director Administrativo, sobre asuntos relacionados y de interés de la Inmobiliaria.
- Llevar bajo su responsabilidad los libros de Actas de las reuniones de la Inmobiliaria, y autenticar con su firma y la del Gerente.
- Desempeñar, cumplir y realizar todas las demás funciones que, en concordancia con su cargo, le hayan sido asignados por el Gerente o Sub-Gerente.
- Responder legalmente por los daños y perjuicios causados por dolo, abuso de facultades, negligencia grave, incumplimiento de sus funciones, de la Ley, Estatuto y Reglamentos Internos de la Inmobiliaria.

Elaborado por: Denis Javier Uvidia

Tabla 18: Perfil del puesto de Jefe Comercial


	
INFORMACIÓN BÁSICA	
Puesto: Jefe Comercial	
Departamento: Comercial	Jefe Inmediato: Administrador
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de Instrucción: Superior 	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Requerido: Marketing, Administración de Empresas preferentemente con Maestría o Especialización en Mercadotecnia, Ventas o afines. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral requerida: no menor de dos (02) años. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ De comercialización ➤ Ventas de bienes raíces 	
OBJETIVO PRINCIPAL	
<p>Planeación de la publicidad, comercialización y ventas, es el representante de comercialización y ventas de los proyectos inmobiliarios, debe ser una persona altamente capacitada y con conocimientos en el sector inmobiliario.</p>	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Buena presencia personal. • Trabajo en Equipo • Supervisión del Trabajo de otras personas • Rapidez en la toma de decisiones • Facilidad de palabra • Liderazgo 	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Elaborar el presupuesto anual para publicidad de la Empresa.
- Mantener una reunión semanal y de ser el caso reuniones periódicas con los asesores.
- Planificar la publicidad en los diferentes medios de comunicación trimestralmente para ser aprobados por Gerencia.
- Emitir un informe semanal y mensual del Departamento Comercial acerca de las ventas y sus proyecciones al Gerente y Sub-Gerente y sugerir las medidas que deben adoptarse para el cumplimiento de las metas.
- Responder legalmente por los daños y perjuicios causados por dolo, abuso de facultades, negligencia grave, incumplimiento de sus funciones y de la Ley.
- Asesorar e intervenir en todos los asuntos para la adquisición y comercialización de los inmuebles que posee la Inmobiliaria.
- Dar sugerencias al Gerente y demás Directivos, para el mejor funcionamiento del Departamento a su cargo.
- Asistir a las reuniones, o cuando así lo requieran los Directivos de la Inmobiliaria.
- Desempeñar, cumplir y realizar todas las demás funciones que, en concordancia con su cargo, le hayan sido asignados por la Gerencia y sus superiores.

Elaborado por: Denis Javier Uvidia

Tabla 19: Perfil del puesto de Asesor Comercial

	
INFORMACIÓN BÁSICA	
Puesto: Asesor Comercial	
Departamento: Comercial	Jefe Inmediato: Jefe Comercial
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de Instrucción: Superior 	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Requerido: Marketing, Comercial o afín. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral requerida: no menor de un (01) año. Poseer vehículo propio Contar con licencia de conducir 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ De marketing en empresas inmobiliarias. ➤ Negociación 	
OBJETIVO PRINCIPAL	
Conocer bien los inmuebles y servicios que oferta la Inmobiliaria. Contar con las habilidades necesarias para poder desarrollar una negociación.	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades para negociar • Trabajo en Equipo • Rapidez en la toma de decisiones • Facilidad de palabra • Buenas relaciones humanas. • Capacidad de juicio • Excelente presencia personal. • Discreción con información confidencial de la Empresa. 	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


- Otorgar al cliente una buena atención y un excelente asesoramiento en cuanto a los diferentes proyectos que ofrece la Inmobiliaria.
- Entregar información completa en los formularios respectivos de las ventas que realice en el que conste dimensiones, linderos, forma de pago y demás información que permita identificar con exactitud la venta realizada, misma que será entregada de manera escrita y con firma de responsabilidad al Jefe Comercial y Contabilidad.
- Comunicar al Jefe Comercial a donde se dirige y cuál es el tiempo empleado.
- Debe estar a la disponibilidad del cliente a la hora y el día que el cliente lo solicite
- Mantenerse preparado para brindar una mejor atención a los clientes para beneficio personal y de la empresa.
- Entregar dos o mínimo una atención a potenciales clientes cada semana para concretar futuras negociaciones.
- Planificar el tiempo para visitar los bienes inmuebles que oferta la Inmobiliaria, para ello deberá preparar su hoja de ruta.
- Tomar fotografías de clientes y de los inmuebles para comprobar las citas con clientes.
- Realizar un seguimiento de sus ventas, entregando información con nombres y apellidos, correo electrónico, teléfonos fijos y celulares, referencias de amigos o familiares (nombre, apellido y números de teléfonos), direcciones de casa y trabajo, etc., información que permita mantener contacto suficiente con el cliente, y; un Banco de Datos actualizado con todo tipo de información que será entregado al Jefe Comercial diariamente.
- Otorgar una planificación semanal cada lunes máximo hasta las 8:10am antes de empezar su jornada laboral. Y al final de cada día emitir un informe detallado de las labores realizadas al Jefe Comercial a su correo personal.
- Atender inconvenientes o dudas de los clientes, cabe mencionar que será con la medida del caso.
- Tramitar Créditos con el BIESS (Banco Ecuatoriano de Seguridad Social) cuando sea el caso.
- Realizar recibos notariados, promesas de compra-venta y escrituras de las

propiedades vendidas.

- Sugerir información de publicidad en Radios, Prensa, Redes Sociales y Página WEB.
- Responsable por los bienes que posee el Departamento, la empresa y de los que están bajo su responsabilidad. En caso de extraviarse algún bien se repondrá uno de las mismas características.
- Como Asesor Comercial debe estar dispuesto a cumplir las metas de ventas de inmuebles que la Empresa tenga proyectado.
- Es obligación mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo.
- Dispuesto a apoyar a todos los compañeros de la empresa para la consecución de los objetivos institucionales.
- Responder legalmente por los daños y perjuicios causados por dolo, abuso de facultades, negligencia grave, incumplimiento de sus funciones, de la Ley, Estatuto y Reglamentos Internos de la Inmobiliaria.

Elaborado por: Denis Javier Uvidia

Tabla 20: Perfil del puesto de Contadora General


	
INFORMACIÓN BÁSICA	
Puesto: Contadora General	
Departamento: Contable	Jefe Inmediato: Administrador
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de Instrucción: Superior 	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Requerido: Contabilidad y Auditoría CPA, Finanzas o carreras afines preferentemente con Maestría o Especialización en Contabilidad, Finanzas o afín. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral requerida: no menor de dos (02) años. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administración contable y financiera de empresas inmobiliarias. 	
OBJETIVO PRINCIPAL	
<p>Planear, dirigir y controlar la parte contable y financiera, es el representante financiero de la inmobiliaria, debe ser una persona altamente capacitada y especializada en el área.</p>	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Discreción con información confidencial • Buena presencia personal. • Trabajo en Equipo • Supervisión del Trabajo de otras personas • Facilidad numérica y contable • Rapidez en la toma de decisiones • Habilidad expresiva • Capacidad de juicio 	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Llevar la contabilidad de la Inmobiliaria.
- Estar actualizado sobre las NIIF reglamentos, leyes vigentes.
- Poseer la documentación necesaria para presentar las declaraciones de impuestos, retenciones y demás obligaciones tributarias.
- Ordenar y clasificar los comprobantes contables.
- Operar los libros contables.
- Llevar el control de cuentas bancarias sean éstas de ahorros y/o corrientes.
- Llevar el archivo contable de la Empresa.
- Preparar los informes y estados financieros de la Empresa.
- Analizar ls informes y estados financieros, para la toma de decisiones.
- Proponer y ejecutar las estrategias necesarias para mejorar la gestión presupuestal y financiera de la Inmobiliaria.
- Rendir informes mensuales que le sean solicitados por sus superiores, además de los que normalmente deben presentarse.
- Responder legalmente por los daños y perjuicios causados por dolo, abuso de facultades, negligencia grave, incumplimiento de sus funciones y de la Ley.
- Dar sugerencias al Gerente y demás Directivos, para el mejor funcionamiento del Departamento a su cargo.
- Asistir a las reuniones cuando así lo requieran los Directivos de la Inmobiliaria.
- Desempeñar, cumplir y realizar todas las demás funciones que, en concordancia con su cargo, le hayan sido asignados por la Gerencia y sus superiores

Elaborado por: Denis Javier Uvidia

Tabla 21: Perfil del puesto de Asistente Contable


	
INFORMACIÓN BÁSICA	
Puesto: Asistente Contable	
Departamento: Contable	Jefe Inmediato: Contadora General
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de Instrucción: Superior 	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Requerido: Contabilidad y Auditoría CPA, Finanzas o carreras afines preferentemente con Maestría o Especialización en Contabilidad, Finanzas o afín. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral requerida: no menor de dos (02) años. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recaudaciones ➤ Contabilidad 	
OBJETIVO PRINCIPAL	
<p>Proporcionar y mantener los procedimientos contables y financieros uniformemente regidos a la moral y la ética, ayuda a llevar la contabilidad, debe de ser una persona altamente capacitada.</p>	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Discreción con información confidencial • Rapidez en la toma de decisiones. • Facilidad de palabra • Capacidad de juicio 	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guardar dinero y más bienes de la Inmobiliaria, bajo su responsabilidad personal, rindiendo fianza personal o hipotecaria, si así lo resuelve el Gerente. ➤ Enviar e identificar a la persona que realizará el depósito de los valores económicos a las respectivas cuentas que posee la empresa. ➤ Reservar un monto mínimo para el manejo de fondos de caja chica que será de \$ 300, 00 dólares americanos. ➤ El fondo de caja chica sólo corresponderán para gastos que disponga el 	

Gerente y Sub-Gerente

- Responderá económicamente por los desembolsos no autorizados.
- Emplear todo proceso legal para el cobro de cartera de crédito por concepto de cuotas ordinarias, extraordinarias y multas adeuden los clientes.
- Organizar y llevar el registro de compradores que mantienen saldos pendientes y en caso de caer en mora se tome decisiones por parte del Sub-Gerente.
- Verificar que todo documento que ingresen como justificativos de gastos sean los legalmente requeridos para la contabilidad, como facturas y notas de venta.
- Responsable de otorgar a la Contadora General cada semana y mes un informe pormenorizado y detallado de ingresos y egresos que realiza la empresa.
- Mantener un archivo de pagos que se realizan por actividades y giros de la empresa con sus respectivas copias de cheque, contratos y recibos de pagos.
- Toda factura debe ser analizada cuidadosamente e identificar a donde cargar el gasto y hacer sus respectivas retenciones, de existir equivocaciones se le descontara.
- Mantener una comunicación formal efectiva de las actividades del Departamento Contable a los otros Departamentos de ser necesario.
- Organizar y actualizar los inventarios de todos los Bienes de la Inmobiliaria sean estos: muebles, inmuebles, equipos, maquinaria, otros.
- Elaborar con el Gerente y Sub-Gerente el presupuesto anual de la Inmobiliaria.
- Responder legalmente por los daños y perjuicios causados por dolo, abuso de facultades, negligencia grave, incumplimiento de sus funciones, de la Ley, Estatuto y Reglamentos Internos de la Inmobiliaria.
- Desempeñar, cumplir y realizar todas las demás funciones que, en concordancia con su cargo, le hayan sido asignados por el Gerente y Sub-Gerente.

Elaborado por: Denis Javier Uvidia

Tabla 22: Perfil del puesto de Oficial de Cumplimiento


	
INFORMACIÓN BÁSICA	
Puesto: Oficial de Cumplimiento	
Departamento: Contable	Jefe Inmediato: Contadora General
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de Instrucción: Superior 	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Requerido: Ingeniero en Administración de Empresas, Ingeniero Comercial, Contabilidad y Auditoría CPA o carreras afines. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral requerida: no menor de un (01) año. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Legislación Ecuatoriana ➤ UAF ➤ Lavado de activos ➤ Contabilidad y Auditoria 	
OBJETIVO PRINCIPAL	
<p>Responsable de relacionarse con la UAF, en el marco de las obligaciones legales para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo que deben cumplir los sujetos obligados a informar a la UAF.</p>	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Discreción con información confidencial • Rapidez en la toma de decisiones. • Facilidad de palabra • Integridad • Capacidad de juicio 	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Remitir dentro de los plazos y términos legales, los reportes previstos en el artículo 3 de la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos.
- Presentar reportes mediante el formulario y la estructura que expida la Unidad de Análisis Financiero UAF, según el sector al que pertenece.
- Realizar los controles correspondientes sobre las operaciones y transacciones que iguallen o superen los umbrales específicos que determine y notifique la UAF para cada sector, deberán constituir uno de los insumos para la detección y reporte de operaciones inusuales e injustificadas.
- Revisar habitualmente las listas consolidadas de las Naciones Unidas de personas involucradas en actividades terroristas, a fin de detectar si alguna de ellas está realizando alguna operación con la empresa.
- Revisar periódicamente la lista de cargos mínimos de personas expuestas políticamente (PEPs), la lista OFAC de personas vinculadas con actividades de narcotráfico o terrorismo, a fin de detectar si alguna de ellas está realizando alguna operación con la empresa.
- Cooperar con la UAF en la entrega oportuna de la información que ésta solicite, de conformidad con los plazos establecidos en la Ley.
- Comunicar en forma permanente a todo el personal del sujeto obligado, acerca de la estricta reserva con que deben mantenerse los requerimientos de información realizadas por la UAF, de conformidad con lo previsto en la Ley.
- Monitorear el cumplimiento de instructivo para la prevención de los delitos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo de los sujetos obligados a informar a la unidad y más requerimientos establecidos por la UAF.
- Responder legalmente por los daños y perjuicios causados por dolo, abuso de facultades, negligencia grave, incumplimiento de sus funciones, de la Ley, Estatuto y Reglamentos Internos de la Inmobiliaria.
- Desempeñar, cumplir y realizar todas las demás funciones que, en concordancia con su cargo, le hayan sido asignados por el Gerente y Sub-Gerente..

Elaborado por: Denis Javier Uvidia

Tabla 23: Perfil del puesto de Jefe del Departamento de Construcciones


	
INFORMACIÓN BÁSICA	
Puesto: Jefe del Departamento de Construcciones	
Departamento: De Construcciones	Jefe Inmediato: Administrador
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de Instrucción: Superior 	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Requerido: Ingeniero Civil, Arquitectura o afines preferentemente con Maestría o Especialización en Construcción o afín. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral requerida: no menor de dos (02) años. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Levantamiento topográfico ➤ Diseño de alcantarillado ➤ Proyectos de Lotizaciones, Urbanizaciones ➤ Diseño de planos ➤ Administración de construcciones ➤ Relaciones humanas. 	
OBJETIVO PRINCIPAL	
Planificar y controlar los trabajos que se llevan a cabo en los diferentes proyectos que mantiene la empresa como son Lotizaciones, Urbanizaciones, Casas, debe ser una persona proactiva e innovadora.	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Supervisión del trabajo de otras personas • Rapidez en la toma de decisiones • Facilidad de palabra • Capacidad de juicio • Innovador 	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Planificar con los obreros para el avance de los trabajos en los diferentes proyectos.
- Es responsable de que todos los inmuebles que posee la Empresa estén en condiciones adecuadas para su comercialización.
- Proporcionar al Departamento Comercial todos los planos y planimetrías para la posterior comercialización de los Inmuebles, así como para el resto de Departamentos y secciones de la Inmobiliaria.
- Proponer y ejecutar las estrategias necesarias para mejorar las vías de acceso con el objeto de elevar la plusvalía de los inmuebles de la Empresa.
- Coordinar con el topógrafo para medir, localizar linderos, estacar superficies, ubicar terrenos en planos generales.
- Mantener un inventario actualizado de maquinaria, herramientas y materiales que son de propiedad de la empresa y de los que necesitan ser alquilados y/o adquiridos para los diferentes trabajos que se llevan a cabo.
- Rendir informes semanales y mensuales que le sean solicitados por sus superiores, además de los que normalmente deben presentarse acerca del avance de los trabajos en los diferentes proyectos, comentar novedades y/o sugerir las medidas que deben adoptarse para el cumplimiento.
- Responder legalmente por los daños y perjuicios causados por dolo, abuso de facultades, negligencia grave, incumplimiento de sus funciones y de la Ley.
- Brindar sugerencias a los Directivos, para mejorar el funcionamiento del Departamento a su cargo.
- Asistir a las reuniones, cuando así lo requieran los Directivos de la Inmobiliaria.
- Evaluar a los colaboradores que están a su cargo sobre su rendimiento laboral en caso de ser necesario tomar decisiones que considere más adecuadas en consenso con los Directivos.
- Desempeñar, cumplir y realizar todas las demás funciones que, en concordancia con su cargo, le hayan sido asignados por la Gerencia y sus superiores

Elaborado por: Denis Javier Uvidia

Tabla 24: Perfil del puesto de Técnico en Obras Civiles

	
INFORMACIÓN BASICA	
Puesto: Técnico en Obras Civiles	
Departamento: De Construcciones	Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Construcciones
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de Instrucción: Superior 	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Requerido: Ingeniero Civil, Arquitectura o afín. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral requerida: no menor de dos (02) años. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diseño de vías ➤ Levantamiento topográfico ➤ Diseño de alcantarillado ➤ Proyectos de Lotizaciones, Urbanizaciones ➤ Diseño de planos ➤ Administración de construcciones ➤ Relaciones humanas. 	
OBJETIVO PRINCIPAL	
<p>Coordinar que la planificación avance en los trabajos que se llevan a cabo en los diferentes proyectos que mantiene la empresa como son Lotizaciones, Urbanizaciones, construcción de Casas, debe ser una persona responsable y proactiva.</p>	
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Supervisión del trabajo de otras personas • Rapidez en la toma de decisiones • Facilidad de palabra • Capacidad de juicio 	


- Trabajo bajo presión
- Innovador

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar la ejecución y avance de los trabajos en los diferentes proyectos que mantiene la Empresa como son Lotizaciones, Urbanizaciones, construcción de casas.
- Elaborar el sistema de alcantarillado de los diferentes proyectos.
- Diseño y estudio de vías y calles que atraviesan los proyectos.
- Realizar el sistema de red de agua potable para las Lotizaciones y Urbanizaciones.
- Proporcionar niveles y alturas para desbanear, rellenar y/o construir bordillos y veredas en los diferentes proyectos según cálculos matemáticos.
- Fiscalizar trabajos de alumbrado público, adoquinado que se mantenga con contratistas.
- Realizar planos de las Lotizaciones, Urbanizaciones para que sean aprobados cumpliendo con los requerimientos del Municipio.
- Elaborar planimetrías de los lotes de terrenos que han sido vendidos
- Rendir informes semanales y mensuales que le sean solicitados por sus superiores, además de los que normalmente deben presentarse acerca del avance de los trabajos en los diferentes proyectos, comentar novedades y/o sugerir las medidas que deben adoptarse para el cumplimiento.
- Responder legalmente por los daños y perjuicios causados por dolo, abuso de facultades, negligencia grave, incumplimiento de sus funciones y de la Ley.
- Asistir a las reuniones, cuando así lo requieran los Directivos de la Inmobiliaria.
- Evaluar a los colaboradores que están a su cargo sobre su rendimiento laboral y en caso de haber novedades comunicarle al Jefe del Departamento.
- Desempeñar, cumplir y realizar todas las demás funciones que, en concordancia con su cargo, le hayan sido asignados por la Gerencia y sus superiores

Elaborado por: Denis Javier Uvidia

Tabla 25: Perfil del puesto de Topógrafo


	
INFORMACIÓN BÁSICA	
Puesto: Topógrafo	
Departamento: De Construcciones	Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Construcciones
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de Instrucción: Secundaria / Superior 	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Requerido: Topógrafo, Ingeniero Civil o afín. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral requerida: no menor de dos (02) años. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Levantamiento topográfico ➤ Diseño de alcantarillado ➤ Proyectos de Lotizaciones, Urbanizaciones ➤ Diseño de planos ➤ Relaciones humanas. 	
OBJETIVO PRINCIPAL	
Efectuar los levantamientos planímetros, estacado y replanteo de los terrenos que se encuentran en las lotizaciones y Urbanizaciones y de los proyectos en conjunto de propiedad de Mega Inmobiliaria, debe ser una persona responsable.	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Rapidez en la toma de decisiones • Capacidad de juicio • Trabajo bajo presión • Innovador 	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Efectuar levantamientos planimetricos.
- Realizar el estacado para poner linderos de los terrenos que se encuentran dentro de las Lotizaciones y Urbanizaciones.
- Efectuar el replanteo de los terrenos para conocer si coinciden las medidas con los del levantamiento planimetrico.
- Proporcionar niveles y alturas para desbancar, rellenar y/o construir bordillos y veredas en los diferentes proyectos según puntos cogidos con la estación total o gps de precisión.
- Proporcionar puntos para que se proceda abrir y/o ampliar calles o vías que atraviesan los proyectos.
- Rendir informes semanales y mensuales que le sean solicitados por sus superiores, comentar novedades.
- Responder legalmente por los daños y perjuicios causados por dolo, abuso de facultades, negligencia grave, incumplimiento de sus funciones y de la Ley.
- Desempeñar, cumplir y realizar todas las demás funciones que, en concordancia con su cargo, le hayan sido asignados por la Gerencia y sus superiores

Elaborado por: Denis Javier Uvidia

Tabla 26: Perfil del puesto de Operador


	
INFORMACIÓN BÁSICA	
Puesto: Operador	
Departamento: De Construcciones	Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Construcciones
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de Instrucción: Secundaria 	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Requerido: Operador o afín. Licencia de Conducir Maquinaria Pesada 	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral requerida: no menor de dos (02) años. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de Maquinaria Pesada ➤ Seguridad Industrial ➤ Movimiento de tierras ➤ Mantenimiento del funcionamiento de maquinaria pesada ➤ Relaciones humanas. 	
OBJETIVO PRINCIPAL	
Realizar movimientos, desbanques y rellenos de tierra en los terrenos que forman parte de las Lotizaciones, Urbanizaciones y de los proyectos en conjunto que pertenecen a Mega Inmobiliaria, debe ser una persona responsable.	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Trabajo bajo presión • Responsabilidad • Iniciativa • Disciplina laboral 	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Operar maquinaria pesada. ➤ Efectuar movimiento, desbanques y rellenos de tierra según el caso con las 	

especificaciones técnicas brindadas por el Jefe del Departamento.

- Llevar a cabo instrucciones diarias del Jefe del Departamento, o plan de trabajo por períodos mayores de tiempo
- Efectuar mantenimiento y reparaciones básicas a la maquinaria a su cargo.
- Darse cuenta inmediata de cualquier desperfecto o falla que presente la máquina a su cargo al Jefe del Departamento.
- Rendir informes semanales y mensuales que le sean solicitados por sus superiores, comentar novedades.
- Responder legalmente por los daños y perjuicios causados por dolo, abuso de facultades, negligencia grave, incumplimiento de sus funciones y de la Ley.
- Desempeñar, cumplir y realizar todas las demás funciones que, en concordancia con su cargo, le hayan sido asignados por la Gerencia y sus superiores

Elaborado por: Denis Javier Uvidia


Tabla 27: Perfil del puesto de Chofer

	
INFORMACIÓN BÁSICA	
Puesto: Chofer	
Departamento: De Construcciones	Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Construcciones
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de Instrucción: 1er año de Bachillerato 	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Requerido: Chofer profesional con licencia tipo “D” 	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral requerida: no menor de dos (02) años. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley de Tránsito y Educación Vial ➤ Mecánica automotriz básica. 	
OBJETIVO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, organizar y apoyar en movilidad para el transporte de materiales, herramientas y otros al Departamento de Ingeniera, así como el mantenimiento de los vehículos asignados.</p>	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Uso adecuado del vehículo • Responsable de la vida de las personas a su cargo. • Requiere esfuerzo físico y visual. 	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Efectuar mantenimiento preventivo de los vehículos a su cargo. ➤ Informar sobre el estado de los vehículos a su cargo, así como de novedades sucedidas durante la jornada de trabajo. ➤ Solicitar la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento de los vehículos a su cargo. ➤ Mantener el cuidado, limpieza y conservación de los vehículos que se le asigna. 	

- Verificar los niveles de aceite, batería, combustible y presión de llantas del vehículo.
- Transportar personal únicamente autorizado por la Empresa.
- Conducir los vehículos de transporte atendiendo las necesidades del Departamento de Ingeniería o de la Empresa.
- Realizar viajes interprovinciales de ser necesarios debido a la Empresa.
- Cumplir estrictamente lo dispuesto en el reglamento de circulación y seguridad vial.
- Responder legalmente por los daños y perjuicios causados por dolo, abuso de facultades, negligencia grave, incumplimiento de sus funciones, de la Ley, Estatuto y Reglamentos Internos de la Inmobiliaria.
- Desempeñar, cumplir y realizar todas las demás funciones que, en concordancia con su cargo, le hayan sido asignados por el Gerente y Sub-Gerente.

Elaborado por: Denis Javier Uvidia


Tabla 28: Perfil del puesto de Obrero

	
INFORMACIÓN BÁSICA	
Puesto: Obrero	
Departamento: De Construcciones	Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Construcciones
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de Instrucción: Primeria / Secundaria 	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral requerida: no menor de un (01) año. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración de bordillos ➤ Alcantarillado ➤ Construcción de casas ➤ Adecuación de áreas verdes 	
OBJETIVO PRINCIPAL	
Trabajar en las Lotizaciones y Urbanizaciones de propiedad de Mega Inmobiliaria en lo referente a bordillos, veredas, alcantarillado, construcción de casas y adecuación de áreas verdes.	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Responsable • Trabajo bajo presión • Proactivo • Requiere esfuerzo físico 	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Interpretar planos para la fundición de bordillos y/o veredas. ➤ Mezclar cantidades concretas de macadán, ripio, piedra con cemento y agua según el trabajo a efectuar para conseguir mezclas apropiadas. ➤ Cargar y descargar materiales de construcción, maquinaria, herramientas, etc. Y transportarla a los lugares adecuados. 	

- Cavar zanjas para proceder con las tuberías del alcantarillado dependiendo las especificaciones técnicas de los planos y bajo la dirección del Jefe del Departamento, tapar y compactar el terreno.
- Construir muros
- Colocación de champas en las áreas verdes.
- Sembrar plantas en las áreas verdes.
- Responder legalmente por los daños y perjuicios causados por dolo, abuso de facultades, negligencia grave, incumplimiento de sus funciones, de la Ley, Estatuto y Reglamentos Internos de la Inmobiliaria.
- Desempeñar, cumplir y realizar todas las demás funciones que, en concordancia con su cargo, le hayan sido asignados por el Gerente y Sub-Gerente.

Elaborado por: Denis Javier Uvidia

Tabla 29: Perfil del puesto de Jefe de Talento Humano


	
INFORMACIÓN BÁSICA	
Puesto: Jefe de Talento Humano	
Departamento: De Talento Humano	Jefe Inmediato: Administrador
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de Instrucción: Superior 	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Requerido: Ingeniero en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial o afines preferentemente con Maestría o Especialización en Administración del Talento Humano o afín. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral requerida: no menor de dos (02) años. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administración del Talento Humano. ➤ Subsistemas del Talento Humano. ➤ Trabajo en Equipo. 	
OBJETIVO PRINCIPAL	
<p>Manejar todos los subsistemas del Talento Humano, mejorar las condiciones laborales dentro de la Empresa Mega Inmobiliaria Megavip Cia. Ltda., y tomar decisiones en lo referente a los colaboradores conjuntamente con los directivos de la Empresa.</p>	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Liderazgo • Rapidez en la toma de decisiones • Trabajo bajo presión • Facilidad de palabra • Capacidad de juicio • Innovador 	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Manejo de los subsistemas de Talento Humano.
- Realizar contratos del personal de la Empresa.
- Analizar, coordinar y ejecutar previa aprobación de los Directivos, capacitación del personal en temas necesarios.
- Realizar evaluación periódica del desempeño de los colaboradores.
- En caso de bajo rendimiento laboral tomar decisiones en consenso con los Directivos de la Empresa.
- Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las normas legales relativas a la administración del TH en la Empresa.
- Responder legalmente por los daños y perjuicios causados por dolo, abuso de facultades, negligencia grave, incumplimiento de sus funciones, de la Ley, Estatuto y Reglamentos Internos de la Inmobiliaria.
- Desempeñar, cumplir y realizar todas las demás funciones que, en concordancia con su cargo, le hayan sido asignados por el Gerente y Sub-Gerente.

Elaborado por: Denis Javier Uvidia

Tabla 30: Perfil del puesto de Asistente de Talento Humano

	
INFORMACIÓN BÁSICA	
Puesto: Asistente de Talento Humano	
Departamento: De Talento Humano	Jefe Inmediato: Jefe de Talento Humano
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de Instrucción: Superior 	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Requerido: Ingeniero en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial o afín. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral requerida: no menor de un (01) año. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administración del Talento Humano. ➤ Subsistemas del Talento Humano. ➤ Trabajo en Equipo. 	
OBJETIVO PRINCIPAL	
Ayudar en el manejo de los subsistemas del Talento Humano, y a mejorar las condiciones laborales dentro de la Empresa Mega Inmobiliaria Megavip Cia. Ltda.	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Trabajo bajo presión • Facilidad de palabra • Capacidad de juicio • Innovador 	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistir en el manejo de los subsistemas de Talento Humano al Jefe del Departamento. ➤ Manejar de portal del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) ➤ Registro de aviso de entrada y salida. ➤ Reportar información al Ministerio de Relaciones Laborales. 	

- Elaborar actas de finiquitos al Ministerio de Relaciones Laborales.
- Control de los permisos y vacaciones de los colaboradores de la Empresa.
- Realizar cálculos de horas extras, vacaciones etc.
- Efectuar roles de pagos de los trabajadores.
- Elaborar el presupuesto y cronograma de capacitación.
- Responder legalmente por los daños y perjuicios causados por dolo, abuso de facultades, negligencia grave, incumplimiento de sus funciones, de la Ley, Estatuto y Reglamentos Internos de la Inmobiliaria.
- Desempeñar, cumplir y realizar todas las demás funciones que, en concordancia con su cargo, le hayan sido asignados por el Jefe del Departamento, Gerente y Sub-Gerente.

Elaborado por: Denis Javier Uvidia

4.2.7 Políticas del Departamento de Talento Humano

El Departamento de Talento Humano en la Empresa Mega Inmobiliaria Megavip Cía. Ltda., se convierte en un elemento principal para el desarrollo de las actividades/funciones.

Políticas:

- ✚ El Departamento de Talento Humano es el encargado de realizar el proceso de contratación de personal.
- ✚ Autoriza permisos y vacaciones previa revisión del Sub-Gerente.
- ✚ Mantener un comportamiento ético tanto dentro y fuera de la Empresa.
- ✚ Respetar el horario de entrada y salida de acuerdo a lo establecido por la Empresa.
- ✚ Realizar el reclutamiento de personal cuando haya un puesto vacante.
- ✚ Efectuar el proceso de selección de manera transparente.
- ✚ Formalizar evaluación del desempeño periódicamente.
- ✚ Ejecutar reuniones mensualmente con los Jefes Departamentales para evaluar el cumplimiento de metas.
- ✚ Actualizar el manual de funciones.

- ✚ Elaborar un manual de motivación e incentivos.
- ✚ Identificar las necesidades de capacitación
- ✚ Supervisar el cumplimiento de las actividades y de la jornada laboral del personal.
- ✚ Elaborar y difundir un código de ética para los colaboradores de la Empresa.

4.2.8 Recursos físicos, financieros y muebles-equipos de oficina.

Recursos físicos

Los recursos físicos necesarios para la implementación del Departamento de Talento Humano en la Empresa Mega Inmobiliaria Megavip Cia. Ltda., son:

- Una oficina para el Departamento de Talento Humano
- Estaciones de trabajo tipo Gerencial
- 2 Sillas giratorias
- 2 Computadoras
- Teléfono
- Archivadores

Recursos financieros y muebles-equipos de oficina.

Tabla 32: Recursos financieros y muebles-equipos de oficina

Cant.	Descripción	C. Unitario	C. Total
Muebles y enseres			
2	Estaciones de trabajo tipo gerencial con base metal 175 x 140	300,00	600,00
2	Sillas giratoria tipo gerencial color negro reclinable	175,00	350,00
2	Archivador de 4 gavetas con seguridad	150,00	300,00
	Total de muebles y enseres		\$ 1 250,00
Equipos de oficina			
1	Teléfono	75,00	75,00
	Total de equipo de oficina		\$ 75,00

Equipo de computo			
2	Computadoras	450,00	900,00
1	Impresora (Epson L355 multifunción impresora, copiadora, escáner.)	300,00	300,00
Total de equipo de computo			\$ 1 200,00
Subtotal			2 525,00
Imprevistos			300,00
Total			\$ 2 825,00

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Denis Javier Uvidia

Sueldos y salarios

El presupuesto de sueldos y salarios para el Jefe del Departamento de Talento Humano y un Asistente en la Empresa Mega Inmobiliaria Megavip Cía. Ltda. es de \$ 16 088,00 dólares anuales y \$1 340,67 mensuales.

Tabla 33: Sueldos y salarios

Puesto	Sueldo Básico Unificado	Sueldo Anual	Décimo Tercero (Bono Navideño)	Décimo Cuarto (Bono Escolar)	Aporte al IESS 11,15 % Aporte Patronal	Valor anual
Jefe de Talento Humano	\$ 600,00	\$ 7 200	\$ 600,00	\$ 375,00	\$ 802,80	\$ 9 577,80
Asistente de Talento Humano	\$ 400,00	\$ 4 800	\$ 400,00	\$ 375,00	\$ 535,20	\$ 6 510,20
Total						\$ 16 088,00

Elaborado por: Denis Javier Uvidia

4.3 SUBSISTEMAS DE TALENTO HUMANO

4.3.1 Reclutamiento

Tabla 34: Cadena de Valor del Proceso de Reclutamiento

REQUERIMIENTO	RUCLUTAMIENTO INTERNO	REQUERIMIENTO EXTERNO
-Fijar requerimientos de Talento Humano -Establecer perfil mínimo	-Examinar en nómina si existe/n candidato/s a nivel interno de la Empresa. -Verificar si cumple con el perfil mínimo.	-Examinar que no exista en nómina a nivel interno de la Empresa. -Realizar convocatoria externa

Elaborado por: Denis Javier Uvidia

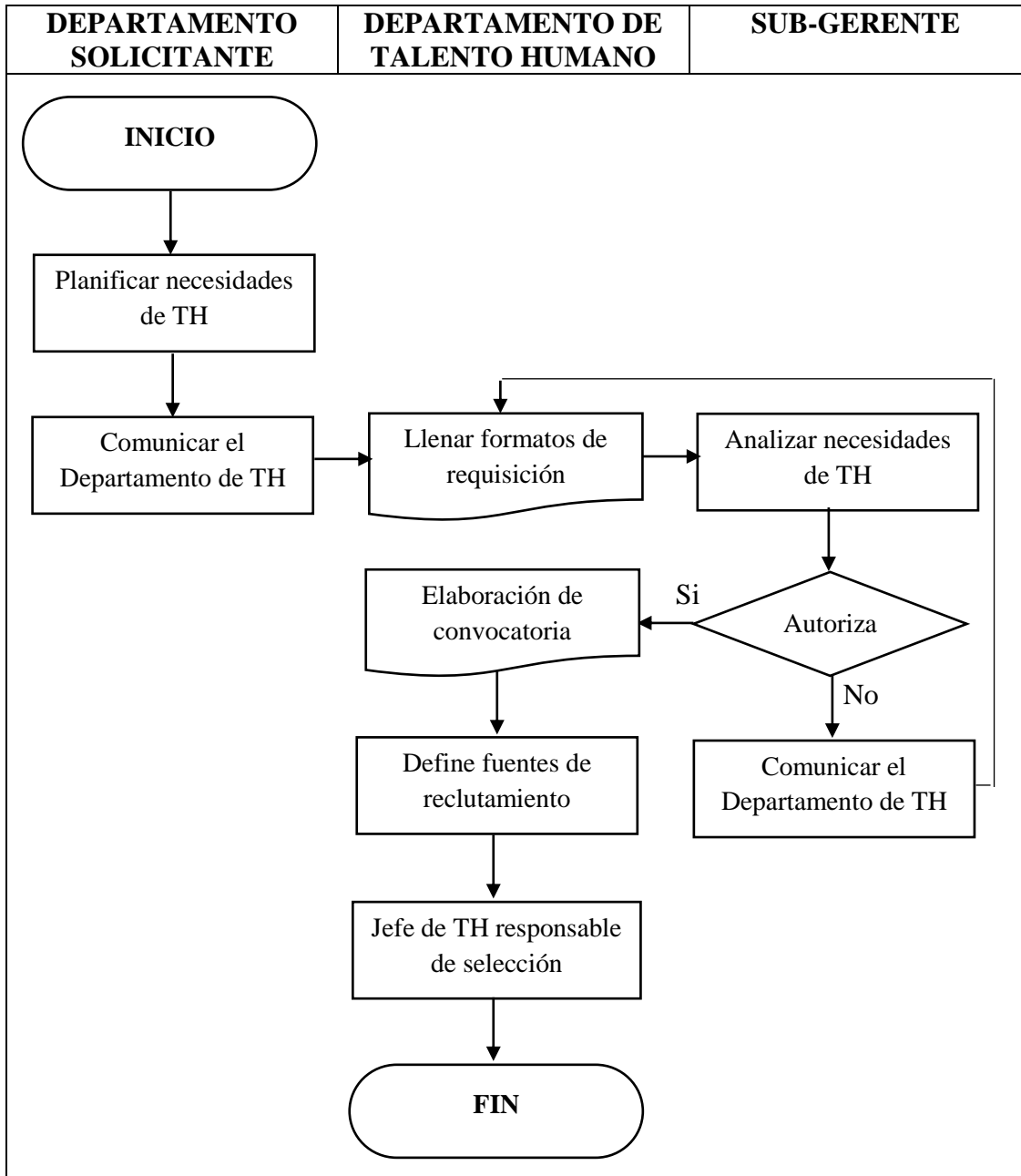
Tabla 35: Descripción del Proceso de Reclutamiento

MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
PROCESO: CAPTACIÓN		
SUBPROCESO: RECLUTAMIENTO		
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Planificar las necesidades de Talento Humano	Área Solicitante
2	Comunicar al Departamento de Talento Humano	Área Solicitante
3	Llenar todos los datos en los formatos de requisición y el Jefe de Talento Humano presentara la hoja de requerimiento de personal al Sub-Gerente.	Jefe de Talento Humano
4	Receptar y ver que los datos estén completos, analiza, aprueba o desaprueba el	Sub-Gerente

	requerimiento	
5	Envía la copia de la hoja de requerimiento al Jefe de Talento Humano, la original archiva	Sub-Gerente
6	Recibe la copia de la hoja de requerimiento; aprobada y si es desaprobada lo archiva.	Jefe de Talento Humano
7	Si es aprobada , buscar el TH solicitado mediante la publicación de una convocatoria	Jefe de Talento Humano
8	Elaborar convocatoria estudiando primero la posibilidad de realizar una interna o si no se recurre a una externa.	Jefe de Talento Humano

Elaborado por: Denis Javier Uvidia

Gráfico 12: Flujograma del Proceso de Reclutamiento



Elaborado por: Denis Javier Uvidia

4.3.2 Selección

Tabla 36: Cadena de Valor del Proceso de Selección

PRESELECCIÓN	SELECCIÓN	AVISO
-Definición aspirante - Entrevista -Prueba de conocimientos - Preselección - informe	- Entrevista final. - Calificación final - Selección final	-Comunicación al seleccionado - Negociación. - Registro de base de Datos

Elaborado por: Denis Javier Uvidia

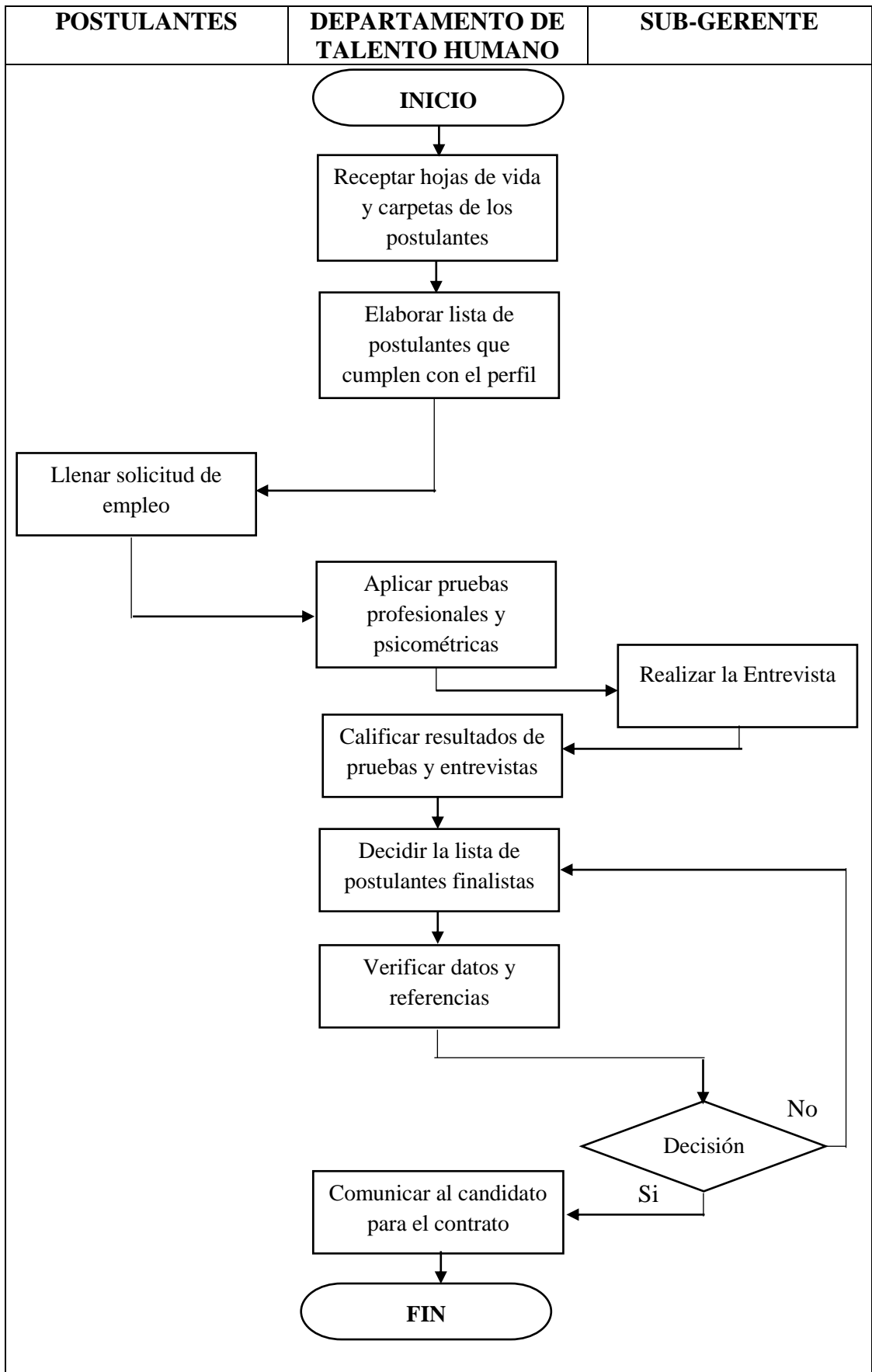
Tabla 36: Descripción del Proceso de Selección

MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
PROCESO: CAPTACIÓN		
SUBPROCESO: SELECCIÓN		
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Receptar las carpetas de los candidatos interesados para cubrir la/s vacante/s	Departamento de Talento Humano
2	Analizar las carpetas y revisar los requisitos del perfil requerido conforme al puesto	Departamento de Talento Humano
3	Hacer llenar la solicitud de empleo a los aspirantes	Departamento de Talento Humano
4	Elaborar un banco de preguntas para las pruebas profesionales, psicométrico y para la Entrevista. (ANEXO 2)	Departamento de Talento Humano
5	Aplicar las pruebas profesionales, psicométrico relacionados con la función a desempeñar	Departamento de Talento Humano

6	Elaborar una lista de postulantes habilitados para la entrevista personal y citarlos de acuerdo a un horario	Departamento de Talento Humano
7	Realizar la entrevista a los postulantes habilitados. (ANEXO 3)	Jefe de Talento Humano Sub-Gerente
8	Calificar los resultados de las pruebas y entrevista de cada candidato para jerarquizar las notas	Departamento de Talento Humano
9	Decidir la lista de postulantes finalistas	Departamento de Talento Humano
10	Análisis y decisión del mejor candidato que cumple con el perfil requerido para el puesto vacante	Departamento de Talento Humano Sub-Gerente
11	Verificar los datos y referencias del candidato seleccionado	Departamento de Talento Humano
12	Comunicar al candidato para realizar el contrato.	Departamento de Talento Humano

Elaborado por: Denis Javier Uvidia

Gráfico 13: Flujograma del Proceso de Selección



Elaborado por: Denis Javier Uvidia

4.3.3 Contratación

Tabla 38: Cadena de Valor del Proceso de Contratación

REQUERIMIENTO	ENROLAMIENTO	FIRMA CONTRATO	LEGALIZACION
-Documentación de condiciones del contrato -Aprobación	-Solicitud de documentos de soporte y requisitos al seleccionado	-Diligencias del contrato -Firma	-Legalización del contrato -Aviso de entrada - Identificación y registro

Elaborado por: Denis Javier Uvidia

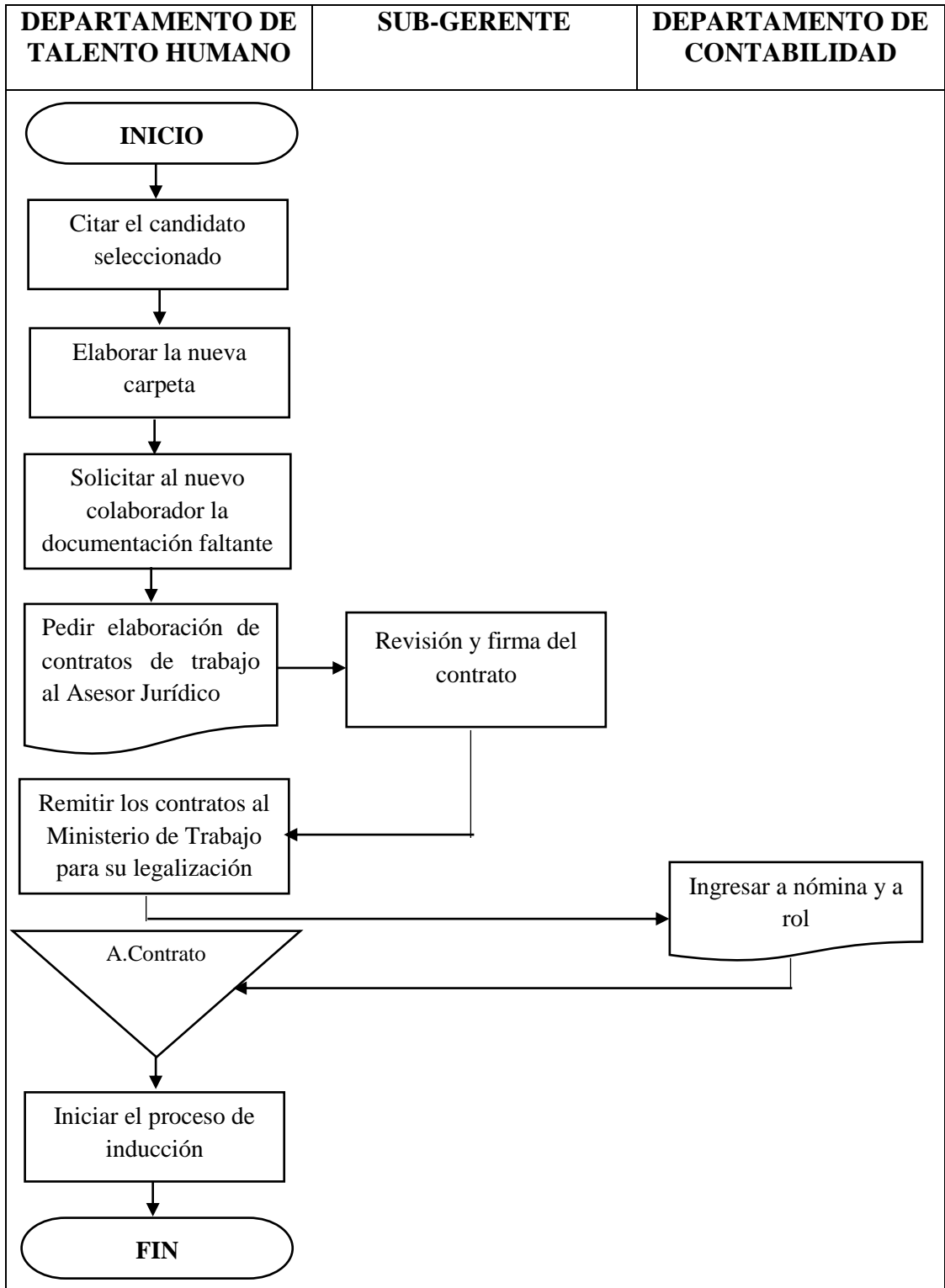
Tabla 39: Descripción del Proceso de Contratación

MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
PROCESO: CAPTACIÓN		
SUBPROCESO: CONTRATACIÓN		
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Citar al candidato seleccionado para definir las condiciones de la contratación y fecha de ingreso	Departamento de Talento Humano
2	Crear el expediente personal del nuevo colaborador de la Empresa.	Departamento de Talento Humano
3	Solicitar la documentación que faltare y validar la hoja de vida del nuevo colaborador.	Departamento de Talento Humano
4	Elaborar dos contratos de trabajo, uno para la Empresa y otro para el colaborador.	Departamento de Talento Humano
5	Entregar los contratos al Sub-Gerente para su revisión y firma	Departamento de Talento Humano Sub-Gerente

6	Remitir los contratos al Ministerio de Trabajo y colaborador para los fines consiguientes	Departamento de Talento Humano
7	Notificación de la fecha a partir de la cual ingresa a nómina el contratado.	Departamento de Talento Humano
8	Ingresar al rol correspondiente con datos de sueldo, cargo, beneficios, etc.	Departamento de Contabilidad
9	Archivar el respectivo contrato y entregar el otro al nuevo colaborador	Departamento de Talento Humano
10	El nuevo colaborador inicia el proceso de inducción e inicia sus funciones dentro de la Empresa..	Departamento de Talento Humano

Elaborado por: Denis Javier Uvidia

Grafico 14: Flujograma del Proceso de Contratación



Elaborado por: Denis Javier Uvidia

4.3.4 Inducción

Tabla 40: Cadena de Valor del Proceso de Inducción

PROCEDIMIENTOS	INTEGRACIÓN
-Determinar políticas o programa de inducción -Designar colaborador guía	-Dar a conocer Historia de la Empresa, Departamento, cargo -Conocimiento de compañeros de trabajo.

Elaborado por: Denis Javier Uvidia

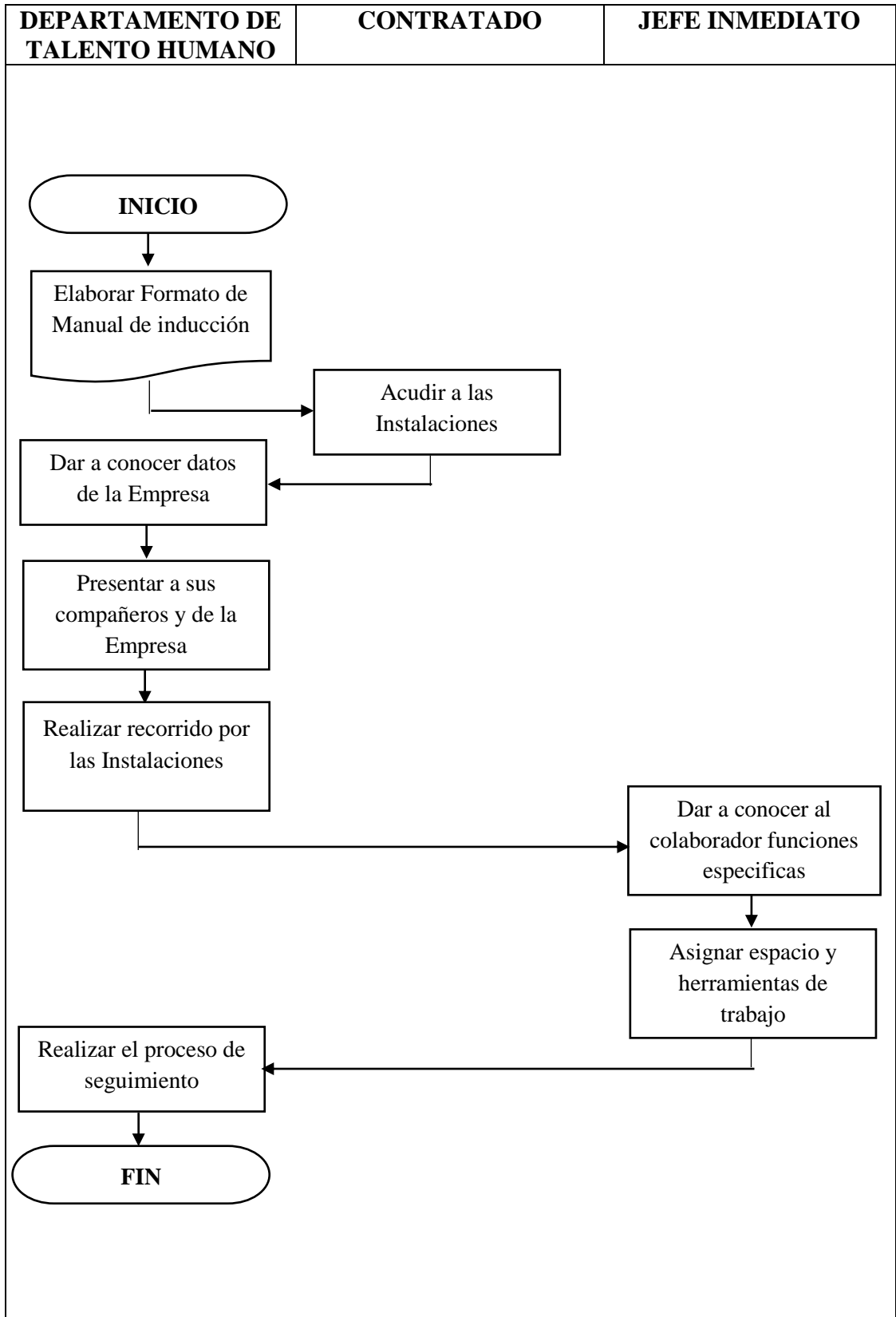
Tabla 41: Descripción del Proceso de Inducción

MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
PROCESO: CAPTACIÓN		
SUBPROCESO: INDUCCIÓN		
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaborar el Formato de Manual de inducción de la Empresa de forma organizada y descriptiva de todos los pasos secuenciales necesarios en la inducción de un nuevo colaborador. (ANEXO 4)	Departamento de Talento Humano
2	Acudir a las instalaciones para desarrollar durante toda la jornada actividades propias de la fase de inducción	Colaborador Seleccionado
3	Desarrollar el proceso de inducción al seleccionado y orientar el trabajo específico	Departamento de Talento Humano Jefe Superior Inmediato
4	Dar a conocer al empleado la historia y objetivos de la Empresa para que se sienta identificado	Departamento de Talento Humano
5	Ser presentado con sus compañeros del Departamento	Departamento de

	y de la Empresa.	Talento Humano
6	Realizar un recorrido de las instalaciones y/o Proyectos Inmobiliarios de la Empresa dependiendo del puesto del nuevo colaborador, con la finalidad de que se familiarice.	Departamento de Talento Humano
7	Recibirá capacitación e instrucciones referente a las funciones específicas del cargo	Jefe Superior Inmediato
8	Asignar su espacio y herramientas de trabajo	Jefe Superior Inmediato
9	Realizar el proceso de seguimiento del nuevo colaborador	Departamento de Talento Humano Jefe Superior Inmediato

Elaborado por: Denis Javier Uvidia

Grafico 15: Flujograma del Proceso de Inducción



Elaborado por: Denis Javier Uvidia

4.3.5 Remuneración (Administración del Salario).

Tabla 42: Cadena de Valor del Proceso de Remuneración

VALORADOR DE CARGOS	ADMINISTRACIÓN NOMINAL	PLAN DE ACCIÓN
-Nombrar comités de valoración -Elección de factores -Establecer niveles máximos y mínimos -Establecer niveles intermedios -Construir escalas salariales -Elaborar informes	-Digitalizar ingresos y descuentos -Revisar datos -Imprimir nomina -Elaboración de listado para pagos -Firma de pagos de sueldos -Cierre de nómina mensual	-Elaborar Plan de Acción -Difundir Plan de Acción -Aprobar Plan de Acción de los responsables -Negociación -Firma del Plan de Acción -Acciones correctivas

Elaborado por: Denis Javier Uvidia

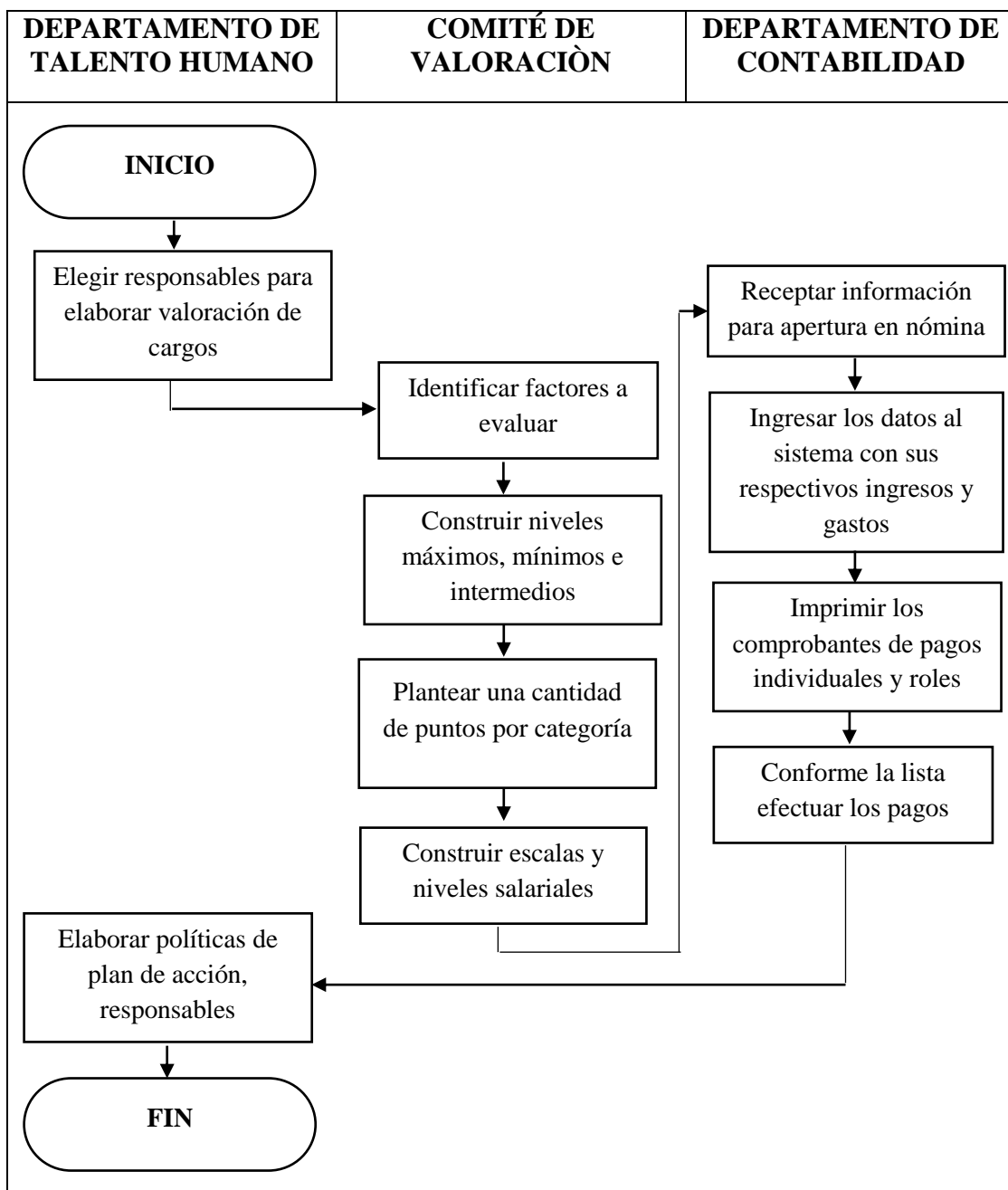
Tabla 43: Descripción del Proceso de Remuneración

MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
PROCESO: CAPTACIÓN		
SUBPROCESO: REMUNERACIÓN		
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Nombrar un Comité de valoración para los cargos de cada Departamento	Sub-Gerente Jefe de Talento Humano
2	Identificar a los diversos factores que se va a evaluar.	Comité de Valoración
3	Construir y describir el nivel máximo y mínimo por cada factor.	Comité de Valoración
4	Establecer niveles intermedios de cada factor.	Comité de Valoración

5	Plantear una cantidad de puntos por categorías que agrupan factores.	Comité de Valoración
6	Valorar grupos de cargos por Departamento	Comité de Valoración
7	Construir escalas y niveles salariales	Comité de Valoración
8	Elaborar informes gráficos y comentar los resultados obtenidos	Comité de Valoración
9	Receptar información para apertura en nomina	Jefe de Contabilidad
10	Ingresar los datos al sistema con sus respectivos ingresos y egresos	Jefe de Contabilidad
11	Imprimir los comprobantes de pagos individuales y roles	Jefe de Contabilidad
12	Conforme la lista efectuar los pagos	Jefe de Contabilidad
13	Receptar las firmas de pago de cada colaborador	Jefe de Contabilidad
14	Elaborar políticas de plan de acción, normativa, responsables y periodicidad	Jefe de Talento Humano

Elaborado por: Denis Javier Uvidia

Grafico 16: Flujograma del Proceso de Remuneración



Elaborado por: Denis Javier Uvidia

4.3.6 Evaluación del Desempeño

Tabla 44: Cadena de Valor del Proceso de Evaluación del Desempeño

POLITICAS DE EVALUACIÓN	EVALUACIÓN	REGISTRO
-Establecer políticas de evaluación. 1.Responsable 2.Periodicidad 3.Manejo de información -Seleccionar técnica de evaluación	-Aplicar Formato de evaluación -Revisión de los resultados con los colaboradores	Registrar en las carpetas de cada empleado

Elaborado por: Denis Javier Uvidia

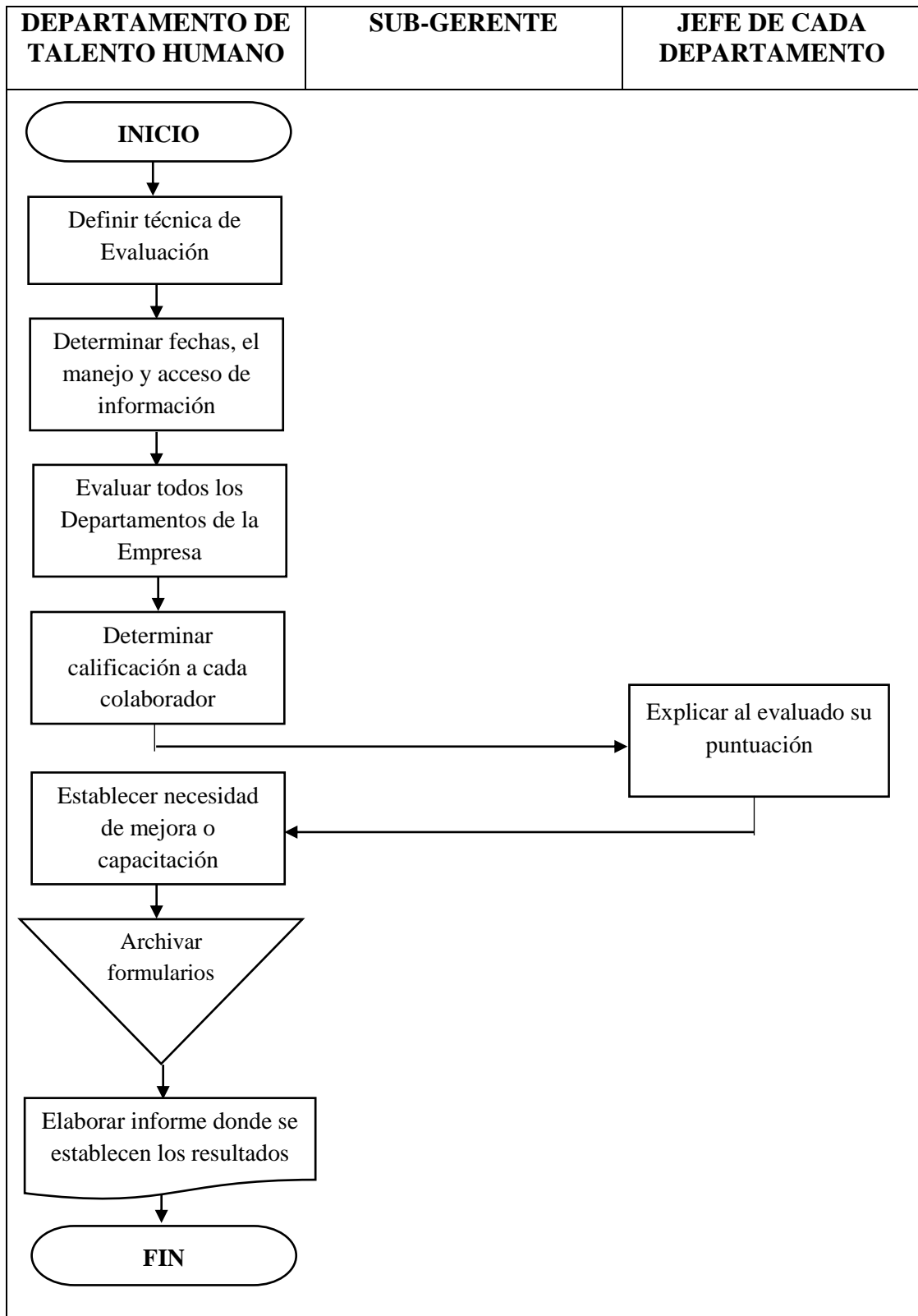
Tabla 45: Descripción del Proceso de Evaluación del Desempeño

MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
PROCESO: GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO		
SUBPROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Determinar el modelo que se utilizara para la Evaluación del Desempeño. (ANEXO 5)	Jefe de Talento Humano
2	Determinar la periodicidad de evaluación, fechas, el manejo y acceso de información, consecuencias, etc.	Jefe de Talento Humano
3	Evaluar cada Departamento de la Empresa, de acuerdo al cronograma establecido.	Jefe de Talento Humano Jefes de cada Departamento

4	Revisar los factores de evaluación y determinar la calificación pertinente a cada colaborador	Jefe de Talento Humano Jefes de cada Departamento
5	Explicar al evaluado los motivos de dicha puntuación, con el objeto que exista interacción y retroalimentación permanente	Jefes de cada Departamento
6	Establecer mejoras o si se ha detectado necesidad de capacitación.	Jefe de Talento Humano
7	Analizada la evaluación se firman los formularios y se archivan en la carpeta personal de cada colaborador	Jefe de Talento Humano
8	Elaborar informe donde se establecen los resultados y se presentan al Sub-Gerente	Jefe de Talento Humano

Elaborado por: Denis Javier Uvidia

Grafico 17: Flujograma del Proceso de Evaluación del Desempeño



Elaborado por: Denis Javier Uvidia

4.3.7 Capacitación

Tabla 46: Cadena de Valor del Proceso de Capacitación

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES	PROGRAMACIÓN	DESARROLLO	SEGUIMIENTO
-Detectar necesidades de capacitación	-Establecer Plan de Capacitación -Enviar solicitud de capacitación -Negociación de contratación de servicios	-Informar al TH -Compromiso de asistencia -Evaluación	-Detectar nuevas necesidades en un tiempo establecido.

Elaborado por: Denis Javier Uvidia

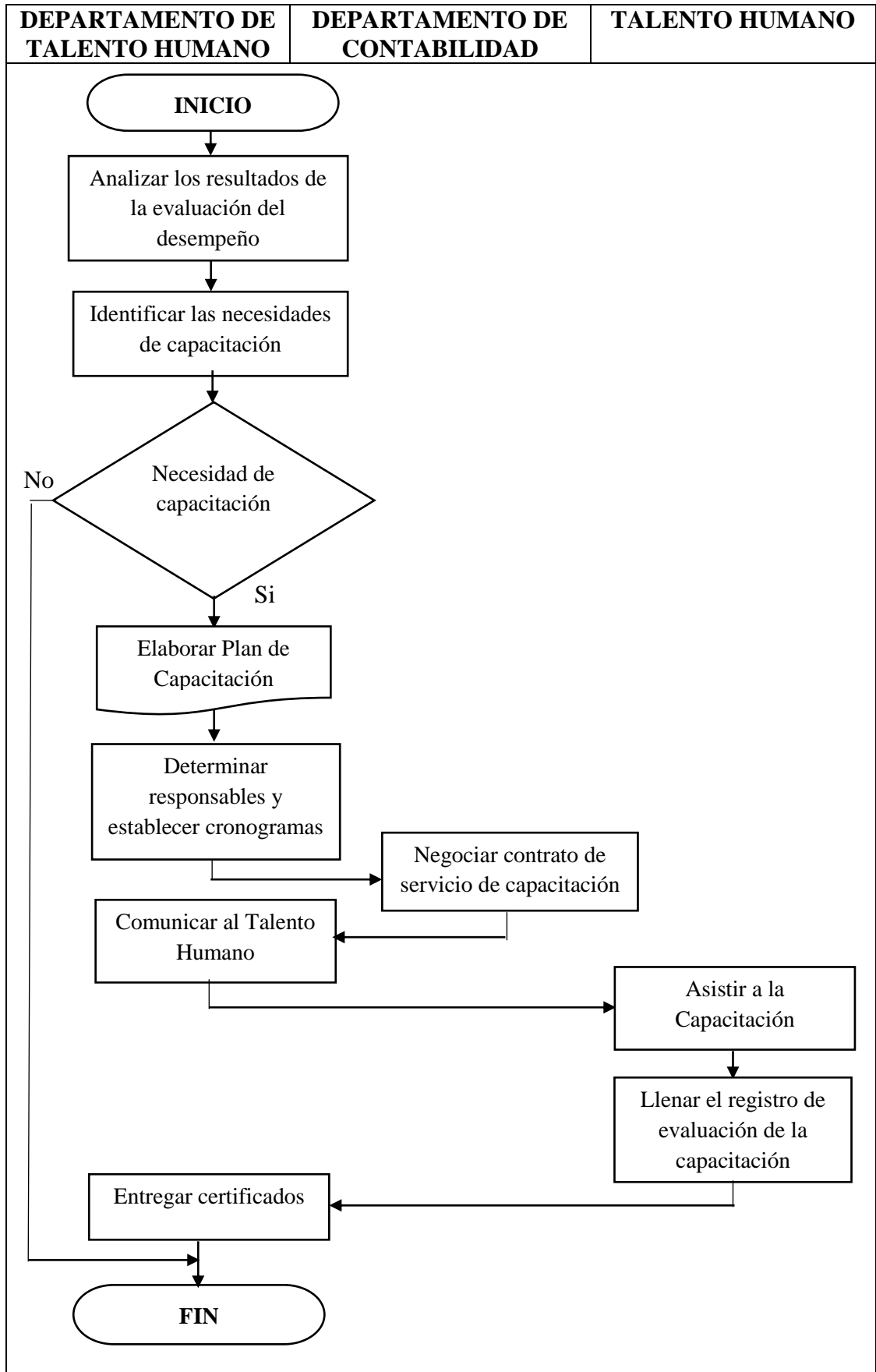
Tabla 47: Descripción del Proceso de Capacitación

MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
PROCESO: GESTION DE CAPITAL HUMANO		
SUBPROCESO: CAPACITACIÓN		
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Definir propósitos de capacitación, que se basara en las necesidades detectadas en la evaluación del desempeño.	Jefe de Talento Humano Jefes de cada Departamento
2	Elaborar el Plan de Capacitación y resumir en formatos los cursos a desarrollar	Jefe de Talento Humano Jefes de cada Departamento
3	Enviar la solicitud de capacitación al Sub-Gerente para la aprobación.	Jefes de cada Departamento
4	Determinar los responsables , la periodicidad de la capacitación, establecer cronogramas.	Jefe de Talento Humano Jefes de cada Departamento
5	Analizar disponibilidad de	Jefe de Talento Humano

	recursos físicos (instalaciones), materiales, y talento humano.	
6	En caso de no contar con los recursos indispensables se debe optar por recursos externos necesarios para la ejecución de la capacitación.	Jefe de Talento Humano
7	Cotizar y negociar contratos de servicios. Establecer costos	Jefe de Talento Humano Departamento de Contabilidad
8	El colaborador será comunicada al curso que debe asistir, y comprometerse a la capacitación	Jefes de cada área
9	Asistir a la capacitación, cumplir en asistencia, puntualidad y aprobación	Talento Humano
10	Finalizado el curso el colaborador deberá llenar el registro de evaluación de la capacitación	Talento Humano
11	Entregar certificados conforme las listas de registro de asistencia y/o aprobación	Jefe de Talento Humano

Elaborado por: Denis Javier Uvidia

Gráfico 18: Flujograma del Proceso de Capacitación



Elaborado por: Denis Javier Uvidia

CONCLUSIONES

- El Talento Humano actualmente es uno de los recursos más importantes que tienen las empresas, se debe romper con el paradigma de que el capital está por encima de las personas, ya que las empresas están hechas por personas y para personas y de los colaboradores va depender en gran medida el éxito o fracaso de la empresa.
- En la Empresa Mega Inmobiliaria Megavip Cia. Ltda. no existe un Departamento de Talento Humano que se encargue de la gestión de los Subsistemas de Talento Humano y es por eso que se maneja mucho la informalidad y no existe planificación en cada uno de los subsistemas de TH.
- En la Empresa Mega Inmobiliaria Megavip Cia. Ltda. se debe cambiar con la forma de pensar de los Directivos ya que consideran como gasto destinar recursos para la creación y funcionamiento del Departamento de Talento Humano que en la actualidad es importante tener en toda empresa.

RECOMENDACIONES

- Es necesario que todos los colaboradores, sobre todo los Directivos de la Empresa Mega Inmobiliaria Megavip Cia. Ltda. conozcan acerca del Talento Humano y de sus subsistemas ya que en la actualidad es uno de los recursos que necesita ser bien manejado.
- Por medio de tener un Departamento de Talento Humano en la Empresa Mega Inmobiliaria Megavip Cía. Ltda. se podrá efectuar las actividades de cada uno de los subsistemas de Talento Humano de manera planificada que permitirá contar con colaboradores ideones, motivados y comprometidos con la Empresa.
- Se debe destinar los recursos necesarios para la creación y funcionamiento del Departamento de Talento Humano en la Empresa Mega Inmobiliaria Megavip Cía. Ltda. ya que es una inversión que se efectúa para mejorar las condiciones a los colaboradores y permitirá poder alcanzar los objetivos y metas de la Empresa.

BIBLIOGRAFÍA

- Chiavenato, I. (2007). *Administración de Recursos Humanos El Capital Humano de las Organizaciones* (8a. ed.). México: McGraw-Hill.
- Chiavenato, I. (2009). *Gestión del Talento Humano* (3a. ed.). México: McGraw-Hill.
- Chiavenato, I. (2011). *Administración de Recursos Humanos El Capital Humano en las Organizaciones* (9a. ed.). México: McGraw-Hill.
- Münch, L. (2002). *Administración Escuelas, proceso administrativo, áreas funcionales y desarrollo emprendedor*. México: Pearson Educación .
- Robbins, S., & Coulter, M. (2005). *Administración* (8a. ed.). México: Pearson Educación.

ANEXOS

Anexos 1: Cuestionario dirigido a los colaboradores de la empresa Mega
Inmobiliaria Megavip Cía. Ltda.

Objetivo: Obtener información confiable y relevante de la realidad del Talento Humano en la Empresa Mega Inmobiliaria Megavip Cía. Ltda. Que permita desarrollar la propuesta de creación del Departamento de TH.

Instrucciones

- 1.- Lea detenidamente cada pregunta
- 2.- Marcar con una x la respuesta que considera más adecuada.

Sexo: -----

Edad: -----

1.- ¿Conoce usted los subsistemas del Talento Humano?

- Si
- No

2.- ¿Considera se debe aplicar el reclutamiento y selección del personal para ingresar a la Empresa?

- ❖ Si
- ❖ No

3.- ¿Cree usted que la inexistencia del Departamento de Talento Humano influye en el desempeño del personal?

- Si
- No

4.- ¿Cree usted que es necesario la creación del Departamento de Talento Humano en la Empresa?

- ❖ Si
- ❖ No

5.- ¿Cada que tiempo existe evaluación del desempeño?

- Trimestral
- Semestral
- Anual
- Nunca

6.- ¿Qué tipo de motivación proporciona la Empresa a sus colaboradores?

- ❖ Aumento de sueldo
- ❖ Ascensos
- ❖ Capacitación
- ❖ Regalos
- ❖ Ninguno

7.- ¿Cada que tiempo se realiza capacitación al personal?

- Trimestral
- Semestral
- Anual
- Nunca

8.- ¿Cómo califica la higiene y seguridad laboral en la Empresa?

- ❖ Excelente
- ❖ Muy buena
- ❖ Buena
- ❖ Regular

9.- ¿Considera que, mediante la creación del Departamento de Talento Humano, ayudara en el progreso de la Empresa?

- Si
- No

Gracias por su colaboración

Anexos 2: Modelo de Prueba Psicométrico



MEGA INMOBILIARIA MEGAVIP CIA. LTDA.
Modelo de Prueba Psicométrico

1. Seleccione la palabra que de coherencia a la frase.

Un abismo siempre tiene:

- a) oscuridad
- b) vegetación
- c) profundidad ✓
- d) rio
- e) rocas

2. Seleccione la palabra que de coherencia a la frase

Un mitin siempre tiene:

- a) propaganda
- b) discurso ✓
- c) aplausos
- d) tarima

3. Seleccione la opción que se asemeje al significado de la palabra en mayúscula.

FASCINAR

- a) agradar ✓
- b) hipnotizar
- c) hechizar
- d) sugestionar
- e) responder

4. Seleccione la opción que se asemeje al significado de la palabra en mayúscula.

SOSIEGO

- a) calma ✓
- b) ruido
- c) llanto
- d) bacanal

5. Seleccione la opción que se asemeje al significado de la palabra en mayúscula.

MEZQUINO

- a) malvado
- b) soberbio
- c) inconsciente
- d) avaro ✓

6. Seleccione la opción que exprese una relación similar a la de las palabras en mayúsculas.

CABELLO - CALVO

- a) peluca - cabeza
- b) lluvia - sequía ✓
- c) piel - cicatriz
- d) saludable - enfermo

7. Seleccione la opción que ordene todas las palabras en una oración con sentido lógico.

Cantares/las/prolongan/sus/aves/matinales/

- a) Las aves matinales prolongan su cantar
- b) Las aves prolongan sus cantares matinales ✓
- c) Los cantares matinales prolongan sus aves
- d) Sus aves prolongan las cantares matinales

8. Seleccione la opción que muestre el significado de la oración.

Corazón apasionado, no quiero ser aconsejado.

- a) El corazón es sensiblero y sentimental
- b) La pasión no lleva a ningún lado
- c) Alude a que la pasión anula la razón ✓
- d) No es bueno dar consejo a una persona obsesionada

9. Seleccione la opción que muestre el significado de la oración.

Del dicho al hecho hay gran trecho.

- a) Hay verdades que nos duelen y nos hacen mucho daño
- b) Las promesas hechas con sinceridad siempre se cumplen
- c) Todas las personas hablan, pero casi nadie escucha
- d) Suele ser mucho menos lo que se cumple que lo que se ofrece ✓

10. Seleccione el par que, al colocarse en los espacios en blanco, complete mejor el sentido de la oración.

Toda persona tiene el (la) _____ irrenunciable a gozar de un ambiente _____ adecuado para el desarrollo de su vida.

- a) obligación - favorable
- b) posibilidad - agradable
- c) deber - económico
- d) derecho - saludable ✓

11. Una persona compra tres docenas de lápices, 12 cuadernos y 10 resmas de papel en \$62.4, si cada lápiz cuesta \$0.30 y cada cuaderno \$1.80, el costo de cada resma es:

- a) \$1.5
- b) \$1.2
- c) \$1.0
- d) \$3.0 ✓

12. Si en una tienda de electrodomésticos compramos un refrigerífico de 500 dólares con un 10% de descuento y una lámpara de 60 dólares con un 20% de descuento. ¿Cuánto hemos gastado?

- a) \$498 ✓
- b) \$488
- c) \$448
- d) \$408

13. Si tengo $\frac{7}{8}$ de dólar. ¿Cuánto me falta para tener un dólar?

- a) $\frac{5}{9}$
- b) $\frac{11}{8}$
- c) $\frac{1}{8}$ ✓
- d) $\frac{3}{10}$

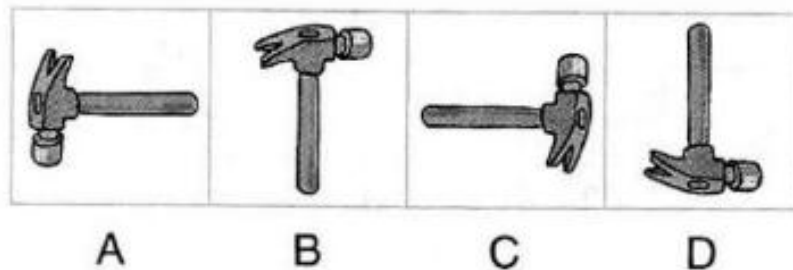
14. Si de mi colección de sellos se pierden 2, o lo que es lo mismo el 4% del total. ¿Cuántos sellos tenía?

- a) 50 ✓
- b) 60
- c) 40
- d) 55

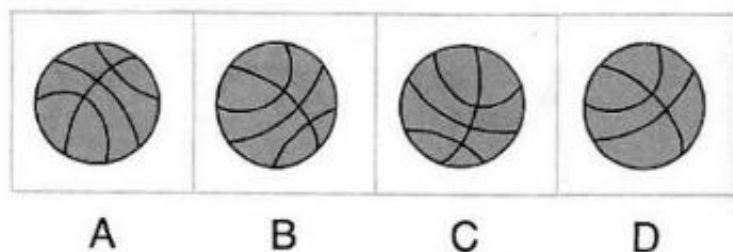
15. El 35% de una hora es equivalente en minutos a:

- a) 2
- b) 35
- c) 21 ✓
- d) 14

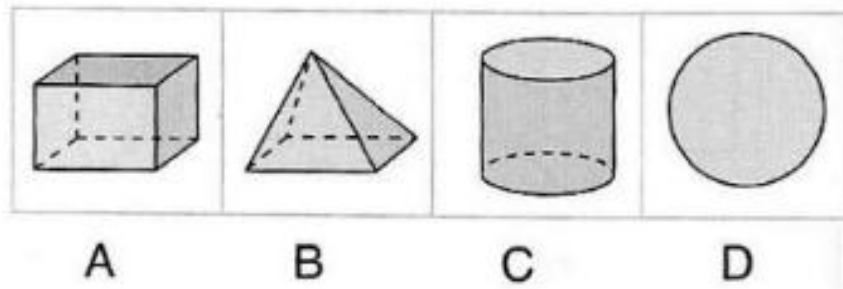
16. En cada caso, de las cuatro figuras, señala aquella que no tiene relación con las demás (la que debe excluirse).



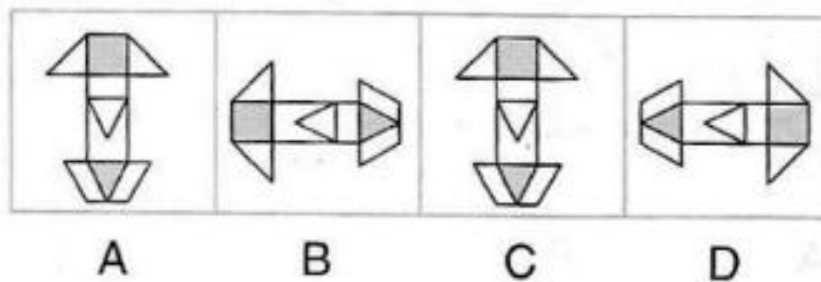
17. En cada caso, de las cuatro figuras, señala aquella que no tiene relación con las demás (la que debe excluirse).



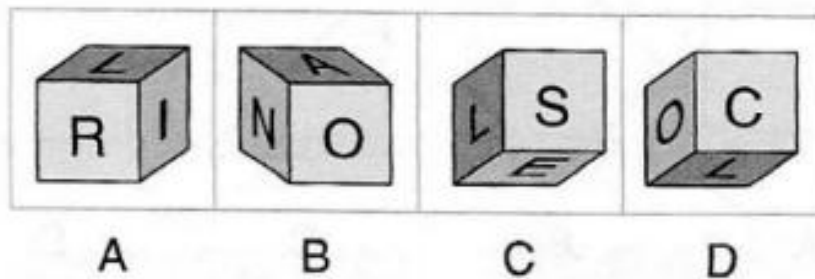
18. En cada caso, de las cuatro figuras, señala aquella que no tiene relación con las demás (la que debe excluirse).



19. En cada caso, de las cuatro figuras, señala aquella que no tiene relación con las demás (la que debe excluirse).



20. En cada caso, de las cuatro figuras, señala aquella que no tiene relación con las demás (la que debe excluirse).



Respuestas

- Pregunta 1: C
- Pregunta 2: B
- Pregunta 3: A
- Pregunta 4: A
- Pregunta 5: D
- Pregunta 6: B
- Pregunta 7: B
- Pregunta 8: C
- Pregunta 9: D
- Pregunta 10: D

Pregunta 11: D
Pregunta 12: A
Pregunta 13: C
Pregunta 14: A
Pregunta 15: C
Pregunta 16: B
Pregunta 17: D
Pregunta 18: D
Pregunta 19: B
Pregunta 20: B


Elaborado por: Denis Javier Uvidia

Anexos 3: Posibles preguntas durante la Entrevista

1. Cuéntanos acerca de ti
2. ¿Por qué dejaste tu último trabajo?
3. ¿Qué experiencia tienes en este campo en particular?
4. ¿Te consideras exitoso?
5. ¿Qué hiciste estos últimos meses con tu tiempo para mejorar tu conocimiento?
6. ¿Estás buscando trabajo en otras empresas también?
7. ¿Por qué quieres trabajar con nosotros?
8. ¿Conoces a alguien que trabaje para nosotros?
9. ¿Qué remuneración esperas obtener?
10. ¿Estarías dispuesto a trabajar por la noche, horas extras o fines de semana? ¿Y a Mudarte por el trabajo?
11. ¿Consideras que trabajas bien en equipo?
12. ¿Cuánto tiempo pretendes trabajar con nosotros si te contratamos?
13. ¿Cuál es tu filosofía con respecto al trabajo?
14. ¿Te han despedido de algún trabajo alguna vez?
15. Explícame ¿por qué crees que deberíamos contratarte?
16. ¿Cuál dirías que es tu punto más fuerte?
17. ¿Por qué crees que te iría bien en este trabajo en particular?
18. ¿Qué es más importante para ti: el trabajo o el dinero?
19. ¿Qué característica tuya destacó algún jefe anterior?
20. Cuéntanos de algún problema que hayas tenido con un jefe anterior
21. ¿Consideras que trabajas bien bajo presión?


22. ¿Qué te motiva a dar lo mejor en tu puesto de trabajo?
23. ¿Estás dispuesto a poner los intereses de la empresa por encima de los tuyos?
24. ¿Qué aprendiste de los errores en tus trabajos anteriores?
25. ¿Tienes alguna pregunta que realizar al entrevistador?

Modelo de Evaluación de la Entrevista

 MEGA INMOBILIARIA MEGAVIP CIA. LTDA. Evaluación de la Entrevista														
Nombre del Candidato:					Puesto al que Aspira:									
Factores					Puntaje									
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
➤ Presencia														
➤ Conocimiento general de la Empresa														
➤ Conocimientos sobre el puesto														
➤ Facilidad de expresión														
➤ Experiencia laboral														
➤ Nivel de formación académica														
➤ Autoconfianza														
➤ Objetivos personales y con la Empresa														
➤ Puntualidad														
➤ Respeto														
Calificación 9 A 10 = Excelente 7 A 8 = Muy Bueno 5 A 6 = Bueno 1 A 4 = Regular				Observación:										
Fecha:					Nombre del Entrevistador									
					Firma del Entrevistador									


Elaborado por: Denis Javier Uvidia

Anexos 4: Formato de Manual de Inducción

 MEGA INMOBILIARIA MEGAVIP CIA. LTDA. Formato de Manual de Inducción			
Acciones y Actividades a desarrollar	TIEMPO / DÍAS		
	1	2	3
❖ Carta de bienvenida y presentación	X		
❖ Reconocimiento de las Instalaciones de la Empresa	X		
❖ Reseña Histórica de la Empresa	X		
❖ Estructura organizacional	X		
❖ Misión y visión		X	
❖ Principios y valores		X	
❖ Objetivos		X	
❖ Políticas		X	
❖ Servicios y productos			X
❖ Beneficios que ofrece			X
❖ Funciones y responsabilidades			X
Observaciones:	Fecha:		
Jefe del Departamento de	Jefe de TH		

Elaborado por: Denis Javier Uvidia

Anexos 5: Modelo de Evaluación del Desempeño

 MEGA INMOBILIARIA MEGAVIP CIA. LTDA. Evaluación del Desempeño											
Nombre del colaborador:											
Departamento:						Puesto:					
Área	Factores	Puntaje									
Desempeño Laboral		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Desempeño Laboral	-Aptitud										
	-Responsabilidad										
	-Competencia										
	-Puntualidad										
Conducta laboral	-Compromiso										
	-Iniciativa										
	-Toma de decisiones										
	-Aprendizaje										
Comportamiento personal	-Trabajo en equipo										
	-Liderazgo										
	-Respeto										
Calificación 9 A 10 = Excelente 7 A 8 = Muy Bueno 5 A 6 = Bueno 1 A 4 = Regular	Observación										
Fecha:	Nombre del Evaluador:										
	Firma del Evaluador										

Elaborado por: Denis Javier Uvidia