

# ESCUELA DE POSTGRADO NEUMANN

MAESTRÍA EN  
ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS



**“Elaboración de una propuesta de mejora de la gestión del talento humano en la empresa GV INGENIERIA ELECTRICA S.A”**

**Trabajo de Investigación  
para optar el Grado a Nombre de la Nación de:**

Maestro en  
Administración de Negocios

**Autor:**  
Bach. Larreategui Morocho, Jose Luis

**Docente Guía:**  
Dr. Yábar Vega, Ben Yúsef Paul

**TACNA – PERÚ**

**2021**

“El texto final, datos, expresiones, opiniones y apreciaciones contenidas en este trabajo son de exclusiva responsabilidad del (los) autor (es)”

## INDICE DE CONTENIDOS

Resumen .....	1
Introducción .....	3
Capítulo I Antecedentes del estudio. ....	5
1.1 Título.....	5
1.2 Planteamiento del problema.....	5
1.3 Objetivos de la investigación.....	6
1.4 Objetivo general. ....	6
1.5 Objetivo específico. ....	6
1.6 Metodología.....	6
1.6.1 Tipo de investigación. ....	6
1.7 Justificación.....	7
1.8 Definiciones.....	7
1.8.1 Gestión del talento humano. ....	7
1.8.2 Importancia de la administración el recurso humano.....	8
1.8.3 Prácticas de gestión del talento humano. ....	9
1.8.4 Procesos de la gestión del talento humano ....	9
1.9 Alcances y limitaciones. ....	11
1.9.1 Alcances: .....	11
1.9.2 Limitaciones:.....	11
Capitulo II Marco teórico.....	12
2 Marco teórico.....	12
2.1 Conceptualización del talento humano y gestión del talento humano .....	12
2.1.1 Conceptualización del talento humano .....	12
2.1.2 Gestión del talento humano .....	13
2.2 Modelos de la gestión del talento humano .....	15
2.2.1 Modelo de gestión de talento humano de Martha Alles. ....	15
2.2.2 Modelo de gestión de talento humano de Harper y Lynch.....	16
2.2.3 Modelo de gestión de talento humano de Werther, Davis y Guzmán. .	17
2.2.4 Modelo de gestión de talento humano de Idalberto Chiavenato. ....	17
2.3 Análisis Comparativo de los modelos de gestión del talento humano. ....	18
2.4 Análisis crítico. ....	22
2.4.1 Análisis crítico gestión del talento humano. ....	23
2.4.2 Análisis crítico análisis de puestos.....	24
Capitulo III Marco referencial.....	25
3.1 Reseña histórica.....	25

3.2	Ubicación de la empresa.....	26
3.3	Filosofía organizacional.....	27
3.4	Diseño organizacional.....	28
3.4.1	Organigrama.....	28
3.5	Productos y servicios.....	30
3.6	Diagnostico organizacional.....	33
3.6.1	FODA de la empresa GVIE SA.....	33
Capitulo IV Resultados.....		35
4.1	Diagnostico.....	35
4.1.1	Árbol de problemas.....	36
4.1.2	Análisis crítico.....	37
4.2	Diseño de la mejora.....	38
4.2.1	Creación de una guía de procedimiento para ocupar cargos dentro de la empresa.....	40
4.2.2	Creación del manual de funciones.....	42
4.3	Mecanismos de control.....	74
Capítulo V Sugerencias.....		77
Conclusiones.....		82
Bibliografía.....		84
Anexos.....		87

## INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Aspectos esenciales en el talento de las personas..	13
Tabla 2 Análisis Comparativo de los modelos de gestión del talento humano.....	18
Tabla 3 Clasificación CIUU.....	26
Tabla 4 Tipo de marcas.....	30
Tabla 5 Modelo de manual de funciones.....	39
Tabla 6 Guía de procedimientos para ocupar cargos dentro de la empresa..	40
Tabla 7 Manual de funciones laborales – Gerente.....	43
Tabla 8 Manual de funciones laborales – Secretaria.....	46
Tabla 9 Manual de funciones laborales – Supervisor de ventas.....	48
Tabla 10 Manual de funciones laborales – Vendedor.....	51
Tabla 11 Manual de funciones laborales - Bodeguero.....	54
Tabla 12 Manual de funciones laborales – Despachador.....	57
Tabla 13 Manual de funciones laborales - Chofer despachador.....	60
Tabla 14 Manual de funciones laborales – Contadora..	63
Tabla 15 Manual de funciones laborales – Auxiliar contable.....	66
Tabla 16 Manual de funciones laborales – Auxiliar de cartera.....	69
Tabla 17 Manual de funciones laborales – Analista de recursos humanos.....	72
Tabla 18 Mecanismos de control.....	75

## INDICE DE FIGURAS.

Figura 1 Organigrama GVIE S.A. ....	29
Figura 2 Árbol de problemas GVIE S.A. ....	36

## **Resumen**

Para el desarrollo del presente trabajo de investigación se planteó como la elaboración de una propuesta de mejora de la gestión del talento humano en la empresa GV INGENIERIA ELECTRICA S.A. ya que con esto se logró identificar que al no poseer un manual de funciones se pueden presentar ciertas falencias en las ejecuciones del trabajo en cada puesto.

Se pretendió con este proyecto de investigación una adaptación de una guía y manual en la gestión del talento humano ya que al no tener claro su función laboral los trabajadores, con esto se estima que se pueda lograr los objetivos de la empresa obteniendo un excelente y adecuado rendimiento laboral con una acertada búsqueda de talentos.

Para el proyecto de investigación se realizó una metodología de tipo analítica y descriptiva, dado que analiza, interpreta y registra los procesos de la gestión del talento humano, con lo cual este proyecto se centra a la creación de una propuesta de mejora de la gestión del talento humano, permitiendo mejorar la organización empresarial, con esto la empresa deberá tomar en cuenta las sugerencias presentadas en este trabajo de investigación, en la utilización del manual de funciones a cada puesto asignado ya que describe las actividades a realizar y ayudará al empleado a tener una guía de su rol dentro de la empresa.

En base a lo que se indicó en el primer capítulo se trató específicamente sobre el problema que se tiene y con el cual se trabajó en el objetivo general de esta propuesta de mejora de la gestión del talento humano en la empresa GV INGENIERIA

ELECTRICA S.A. como de sus objetivos específicos para complementar en este trabajo.

Así mismo se definió los conceptos más importantes en referencia a la conceptualización del talento humano y de la gestión del talento humano, tipos de modelos etc., que son de vital importancia para tener más claro el panorama de lo que quiere lograr.

Se analizó también la reseña histórica de la empresa GV. INGENIERIA ELECTRICA S.A adentrándonos un poco en su esencia como es la misión, visión, valores institucionales que van acorde a la empresa, la variedad de los productos y servicios que ofrece y finalmente procedimos con la descripción del flujograma que mantienen en la organización.

En el cuarto capítulo se determinó que tipo de metodología se va a tomar para el desarrollo del plan de mejora una vez determinadas las principales causas que puedan producir en la empresa malestar y confusión laboral en el desarrollo de sus actividades asignados.

Para concluir planteo sugerencias y conclusiones en torno al análisis de la parte teórica y a partir de la aplicación de los objetivos en base a la desventaja que tenía la empresa al no contar con una guía ni un manual de funciones, presentando un riesgo en la empresa al no cumplir correctamente sus funciones de trabajo los empleados.

**Palabras clave:** Talento humano, Gestión, Talento Humano.

## Introducción

En la actualidad la administración del talento humano de las empresas, es un factor de vital importancia dentro de cada organización, ya que a través del adecuado control y manejo las diferentes actividades asignadas a cada puesto de trabajo se manifiesta la productividad y desarrollo funcionario para un mejoramiento de desempeño.

Por lo cual el presente proyecto busca implementar en la empresa GV INGENIERA ELECTRICA S.A el mejoramiento del rendimiento laboral en sus roles de trabajo dependiendo del área al que pertenezcan dentro de la empresa, a través del diseño de un manual de funciones ya que al utilizarlo puedan establecer las directrices y procedimientos que deben realizar.

En investigaciones previas se define a la gestión de talento humano como la función que se encargan los gerentes que reclutan, capacitan, motivan y desarrollan al personal de las organizaciones, con lo que beneficia a la empresa a través de su rendimiento y eficiencia. Según (Chiavenato, 2011) y a su vez la gestión de talento humano para (Alles, 2013) “Es un conjunto de habilidad y normas que se han hecho necesarias en las organizaciones para administrar en todos los aspectos relacionados con el recurso humano o del talento humano”.

En el capítulo I vemos los antecedentes del estudio analizando la descripción y objetivos, la justificación del tema de investigación y conceptos relevantes que son importantes para el desarrollo del presente trabajo.

En el desarrollo del capítulo II se plasma el marco teórico con la información más relevante sobre el tema de estudio como es el talento humano la gestión del talento humano y las explicaciones teóricas de los modelos de gestión de talento humano para compararlos entre si y obtener una mejor visión del trabajo a realizar para concluir con el análisis crítico.

Para el capítulo III hablamos del marco referencial donde vemos los aspectos más importantes de la empresa desde su misión, visión, valores y estructura organizacional para poder determinar los puestos en el cual se realizará el presente manual de funciones.

En el capítulo IV vemos la propuesta de mejora en la presentación de un manual de funciones que esté acorde a las necesidades, para todos los puestos que existen en la empresa, esto se lo realiza en base al organigrama que tiene la organización.

Finalmente presentamos la formulación de sugerencias y conclusiones que van a la par con los objetivos planteados.

## **Capítulo I Antecedentes del estudio.**

### **1.1 Título.**

ELABORACION DE UNA PROPUESTA DE MEJORA DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO EN LA EMPRESA GV INGENIERIA ELECTRICA S.A

### **1.2 Planteamiento del problema.**

La empresa GV. INGENIERIA ELECTRICA S.A inicia actividades el 01 de enero del 2020 en la provincia de Zamora Chinchipe, cantón Zamora, tiene como actividad principal registrada en la base de datos del Servicio de Rentas Internas del Ecuador (SRI) como; ELABORACIÓN Y REALIZACIÓN DE PROYECTOS DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA, adicional a esta actividad económica cuenta con la de venta y distribución de material eléctrico. Contando con las mejores marcas en el desarrollo de proyectos y venta de materiales como; LEDEX, INATRA, MAVIJU, SCHNEIDER ELECTRIC, VIVE (veto).

En los últimos meses la empresa a tenido un desarrollo favorable en el mercado a pesar de la crisis económica que atraviesa el país y el mundo entero por la pandemia del covid – 19, pero al no contar con un departamento de recursos humanos en el cual realicen actividades acordes al área, sino que son distribuidas al área contable, su crecimiento económico puede detenerse, llevando a tener inconvenientes en el área de trabajo por acumulación de actividades, debido a que no cuentan primeramente con un manual de procedimientos de recursos humanos.

Por lo cual es importante la creación de un manual de procesos del departamento de talento humano, para que puedan obtener los lineamientos adecuados o idóneos para el correcto funcionamiento del trabajo operativo.

### **1.3 Objetivos de la investigación.**

La presente investigación cuenta con los siguientes objetivos:

#### **1.4 Objetivo general.**

- Elaborar propuesta de mejora de la gestión del talento humano en la empresa GV INGENIERÍA ELÉCTRICA S.A

#### **1.5 Objetivo específico.**

- Establecer los conceptos relevantes concernientes al tema de la gestión del talento humano.
- Elaborar una guía de procedimientos para la ocupación de cargos en las unidades operativas de la organización.
- Diseñar un manual de funciones para el departamento de talento humano, acorde al trabajo operativo realizado en la empresa.

### **1.6 Metodología.**

#### **1.6.1 Tipo de investigación.**

El presente proyecto de investigación tiene una metodología de tipo analítica y descriptiva, dado que analiza, interpreta y registra los procesos de la gestión del talento humano, con lo cual este proyecto se centra a la creación de una propuesta de mejora de la gestión del talento humano, permitiendo mejorar la organización empresarial.

Permitiendo realizar un análisis de la gestión del talento humano en lo concerniente a reclutamiento, inducción, selección, capacitación y evaluación de desempeños laborales.

El método de investigación principal que se va a realizar es el analítico, dado que el principal objeto de estudio es realizar la identificación de los procesos de la gestión del talento humano empleado a la empresa GV INGENIERIA ELECTRICA S.A

## **1.7 Justificación.**

La presente investigación se justifica con la importancia de la creación de un manual de funciones para el departamento de talento humano, para evitar en el futuro algún inconveniente en los procesos que conllevan al reclutamiento, inducción, selección, capacitación y evaluación de desempeños laborales., con lo cual ayudara a un mejor desempeño administrativo.

Es importante realizar el análisis de la teoría con el contraste de la empresa ya que será el medio para poder realizar el desarrollo empresarial en la toma de decisiones laborales, con lo cual se busca poder reafirmar el trabajo del capital humano que existe en la empresa para generar mayor productividad a la organización.

Con el presente trabajo de investigación, se pretende que la empresa GV INGENIERIA ELECTRICA tenga un real mecanismo o herramienta que sea de fácil manejo con el cual contribuirá a incrementar la eficiencia del talento humano de la empresa en lo referente a:

- Reclutamiento.
- Inducción.
- Selección.
- Capacitación.
- Evaluación de desempeños laborales.

## **1.8 Definiciones.**

### **1.8.1 Gestión del talento humano.**

La gestión del talento se la define como la función principal que tienen los gerentes para reclutar, motivar, capacitar, y desarrollar al personal de la organización, así como llegar a descubrir o explorar potenciales ocultos, estimularlos y brindarles una

adecuada compensación, pero lo más importante es que mantengan su compromiso con la organización y beneficien a la empresa a través de su desempeño y eficiencia Según (Chiavenato, 2011)

La gestión de talento humano para (Alles, 2013) “Es un conjunto de habilidad y normas que se han hecho necesarias en las organizaciones para administrar en todos los aspectos relacionados con el recurso humano o del talento humano”.

### **1.8.2 Importancia de la administración el recurso humano.**

Faelly M. (2018) “indican que actualmente en base a la consecuencia de los diferentes tipos de creación de nuevas tecnologías, por resultado de la globalización que vivimos día con día y al aumento de todo tipo de competencia ya sea tecnológica, industrial etc., a nivel mundial, todas las direcciones de talento humano están una actualización de nuevos métodos de contratación en torno a una mejor disciplina que está en camino de una mejor transición, esto conlleva a mejorar en lo referente a los recursos humanos. Fundamentados en la disminución de plazos y costes y el exponencial aumento informativo disponible para los trabajadores, la era de los e-RRHH1 ha llegado para quedarse, marcando una estructura clara de participación y coordinación en las empresas. En este contexto, podemos manifestar que la administración del talento humano o recursos humanos ha evolucionado en materia profesional por los buenos resultados que esta conlleva, por lo que a demandando el aumento de profesionales en la rama de recursos humanos, dejando de lado el voluntariado en su gestión. Indudable es la importancia que la empresa tiene en la sociedad contemporánea, tratándose de un elemento fundamental para el bienestar de la sociedad. Entendida tradicionalmente como una unidad económica productiva de bienes y servicios, el tejido empresarial ha provocado una transformación societaria, económica, ideológica y global”. p(13-14)

### **1.8.3 Prácticas de gestión del talento humano.**

Las organizaciones en la actualidad, por medio sus directores, jefes o gerentes pueden realizar una mejor labor en la búsqueda de personal con valores, virtudes, potencial y rendimiento en su desempeño laboral para lograr un adecuada adaptación a su puesto de trabajo, marcando una tendencia positiva para el desarrollo de la organización, por tal razón, estas deben gestionar el recurso más valioso con que cuentan, las personas, a partir de sus competencias; gestionar el talento humano es gestionar sus competencias, refiriéndose a las características de una persona motivada por el logro, para ser utilizada en la administración del talento humano (Cabarcas, 2017).

### **1.8.4 Procesos de la gestión del talento humano**

Los procesos de gestión del talento humano, son los siguientes:

**Reclutamiento:** Al hablar del reclutamiento debemos tener en cuenta que es un tema muy extenso que primeramente conlleva el análisis de los puestos que existan por cubrir dentro de la organización, determinado las necesidades de cubrir la vacante que existieren base a sus funciones para que pueda ser ocupado (Werther y Davis, 2001).

**Selección de personal:** Dolan et al. (2003), manifiesta que la empresa opta por promover a sus actuales empleados para que ocupen las vacantes disponibles.

**Inducción y entrenamiento:** Para Dessler (2009) La inducción del personal es algo muy importante dentro de la empresa ya que aquí se pueden adaptar y sociabiliza con sus compañeros de trabajo, con una adecuada orientación, con la correcta supervisión al desempeño de su trabajo en el área que se le asigne para que de esta manera se logre una adecuada adaptación.

**Capacitación y desarrollo:** Werther & Davis (2008). Mencionan que, aunque la capacitación (el desarrollo de habilidades técnicas, operativas y administrativas para todos los niveles del personal) auxilia a los miembros de la organización a desempeñar su trabajo actual, sus beneficios pueden prolongarse durante toda su vida laboral y pueden ayudar en el desarrollo de la persona para cumplir futuras responsabilidades.

**Evaluación del desempeño:** cuando nos referimos al desempeño en si esto va más allá de la labor de desempeñar, practicar, establecer metas con un compromiso en torno a las habilidades y aptitudes del empleado en la consecución de sus objetivos, en base a esto hablamos de que un cargo, una profesión según Espinosa et al. (2016) hace referencia a la gestión y resultado de trabajar en una función, un cargo, una profesión, al tener en cuenta los conocimientos que cada persona tienen de su labor. La evaluación del desempeño se considera como una apreciación sistemática del actuar de cada persona, en el cargo o del potencial de desarrollo futuro.

Toda evaluación más allá de ser un proceso para poder lograr la estimulación laboral o lograr enaltecer el valor, la excelencia, las cualidades de los empleados o postulantes en materia laboral, por tanto, se emplea en general, para determinar el mérito de una persona en la realización de las responsabilidades, funciones y actividades propias del cargo o puesto que ocupa, según Casallas (2018) Uno de los procesos de la gestión de recursos humanos más estudiado por diversos investigadores y debatidos en las organizaciones es la evaluación del desempeño, según Taype (2015) se define también como el procedimiento estructural y sistemático para medir, evaluar e influir sobre los atributos, comportamientos y resultados relacionados con el trabajo, así como el grado de absentismo, con el fin

de descubrir en qué medida es productivo el empleado, y si podrá mejorar su rendimiento futuro.

## **1.9 Alcances y limitaciones.**

### **1.9.1 Alcances:**

La propuesta de investigación, tiene un alcance que aplica al área de recursos humanos el cual tiene como responsabilidad la contratación y manejo de recursos del capital humano para el desarrollo de la organización.

### **1.9.2 Limitaciones:**

Actualmente, GV INGENIERIA ELECTRICA S.A no cuenta con un área independiente de Talento Humano, por lo que la información sobre la gestión del capital humano dentro de la empresa es mínima.

## **Capítulo II Marco teórico.**

### **2 Marco teórico**

#### **2.1 Conceptualización del talento humano y gestión del talento humano**

Para poder comprender de mejor manera estos conceptos se los desarrollara e indicará con su mejor terminología para una comprensión más exacta y que sea de vital importancia en el desarrollo del trabajo.

##### **2.1.1 Conceptualización del talento humano**

Para Benítez (2005) El talento humano constituye el activo más valioso de las organizaciones, por ello es necesario evaluar cuáles son las distintas formas de gestionarlo en las organizaciones, para ello se debe revelar la concepción del hombre desde el punto de vista de las distintas escuelas del pensamiento administrativo

Con ellos podemos decir que es la capacidad de una persona que entiende y comprende de una forma inteligente o de mejor manera, cómo a resolver problemas en una determinada profesión, ocupación o trabajo asumiendo sus competencias (Habilidades, Conocimientos, y Actitudes), Destrezas, Experiencias, y aptitudes; estas capacidades se adquieren a través de la formación, la educación y la experiencia, para ser potencialmente productivo.

A su vez el talento humano sirve, para satisfacer y cumplir con las necesidades de los clientes para dar información o proporcionar asesoramiento, apoyo, formación, motivación, y la calidad de una forma oportuna guiada siempre de los objetivos y metas internas de la empresa, ya que con esto el desarrollo y la implementación a largo plazo de las estrategias de la organización, sirven para alcanzar las metas y objetivos de la empresa y hacer adecuados empleados y trabajadores que están comprometidos con la misma en sus valores, principios como

de la misión y visión.

El talento se considera la clave del éxito de la empresa, a través de la gestión exitosa de los talentos o capital humano, una organización eficiente ayuda a crear una mejor calidad de trabajo y de vida, permite a los empleados realizar activamente sus funciones y reduce los costos de absentismo y las fluctuaciones laborales. Prieto (2013)

La gestión del talento es una necesidad diaria para el éxito de una organización, tener gente o capital humano no significa necesariamente que seas brillante o que tu empresa sea la mejor., Por lo tanto, debemos comprender la diferencia entre el capital humano y talento. El talento es un tipo de cualidad especial de la persona que no todo el mundo tiene esta capacidad. Para tener talento hay que cuidarse, ser diferente aquí y ser competitivo prepararse el día a día a los cambios que existen en el mundo cotidiano por la globalización que vivimos, lo cual nos lleva a ser más competitivos y lograr ser mejores a otras personas.

Torres (2017) nos explica que existen, cuatro aspectos esenciales en el talento de las personas que reflejan la competencia individual.

**Tabla 1 Aspectos esenciales en el talento de las personas.**

ASPECTO	SIGNIFICADO
1. Conocimiento.	Es el saber.
2. Habilidad.	Se trata de saber hacer.
3. Juicio.	Se trata de saber analizar la situación y el contexto, es tener el análisis crítico.
4. Actitud.	Se trata de saber hacer que ocurran las cosas.

Elaborado por: El autor.

### 2.1.2 Gestión del talento humano

Para Chiavenato, I. (2009). La gestión del talento humano es el conjunto

de políticas y prácticas necesarias para dirigir los aspectos de los cargos gerenciales relacionados con las personas, recursos o capital humano, incluido: (**reclutamiento, selección, capacitación, recompensas y evaluación de desempeño**) por lo que Vásquez y Lara (2010). Afirma de la misma manera que la gestión del talento humano no solo es una actividad que depende en menor relación a los mandatos jerarquías, órdenes que existen en la organización. A su vez señala lo importante que es la participación de las empresas, donde implica con mayor énfasis formar una serie de medidas, que lleven a la gestión del talento humano con un mayor compromiso de los trabajadores de la organización o empresa, esto a su vez implica formar una variada serie de medidas siendo este el compromiso como la más importante que se adquiere por parte del capital humano o trabajadores, con los objetivos empresariales, el pago de salarios y compensaciones varias que existan para ellos. La función de la productividad de cada trabajador mejorara paulatinamente, con un mayor trato justo a ellos y una formación profesional que les servirá para mejorar el desarrollo de sus actividades laborales.

La importancia real de gestión del talento humano en una empresa radica principalmente en su capacidad para responder de manera efectiva, favorable, positiva y relacionada y sobre todo acorde a sus objetivos organizacionales planteados y a las oportunidades de desempeño que existen o implantan dentro de la empresa, con estos compromisos aseguran que la organización o empresa esté satisfecha con el entorno de trabajo, en el que operan los trabajadores. Es indispensable entender que se necesitan las personas adecuadas en

cada puesto de trabajo con la combinación exacta y con una amplitud de desarrollo de conocimientos cualidades y habilidades para realizar el trabajo ya sea físico o intelectual que los empleados realizan en el lugar correcto de labores. Las organizaciones comúnmente siempre tienen algo en común, en otras palabras, decimos que las organizaciones están formadas por personas (EMPLEADOS) Las personas por instinto y empuje logran avances, logros y errores en la empresa. No es exagerado decir que es el recurso más valioso de la organización son los empleados ya que con una adecuada gestión del talento humano lograrán desarrollar su potencial a beneficio de la empresa o de la organización.

## **2.2 Modelos de la gestión del talento humano**

En base a la nueva tendencia en materia de la gestión del talento humano y su eficaz gestión, se han formulado diferentes modelos, los cuales fueron propuestos por diferentes personajes o autores entendidos en la materia. El departamento o área de recursos humanos de cada organización o empresa, dada la percepción actual de la ventaja competitiva y la adecuada gestión del capital humano de la organización necesitan un sistema de gestión del talento para cumplir con los requisitos de la organización y cumplir con los objetivos propuestos.

Para un mejor entendimiento presentaremos algunos modelos de la gestión de talento humano:

### **2.2.1 Modelo de gestión de talento humano de Martha Alles.**

Allles (2009) manifiesta en su modelo que se debe tener una adecuada estructura de la misión y la visión de la empresa para de esta manera se pueda articular y a su vez direccionar los procesos de la gestión del talento humano

como ella menciona que debe ser por competencias, con ello se puede lograr definir las competencias generales o específicas que se obtengan por parte de los mandos superiores, siendo estas coherentes y responsables con las estrategias de la organización y finalmente de esta manera se puedan dar los procesos de recursos humanos desde una correcta gestión de competencias laboral. En este modelo es muy importante porque se definen los puestos de trabajo con sus respectivas competencias que deben realizar.

Alles menciona que debe existir la siguiente secuencia en una adecuada gestión de competencias, la cual es la siguiente:

- Atracción selección e incorporación.
- Desarrollo y planes.
- Capacitación y entrenamiento práctico.
- Evaluaciones de desempeño.
- Análisis y descripción de puestos.

### **2.2.2 Modelo de gestión de talento humano de Harper y Lynch.**

Harper y Lynch (1992) Su modelo se basa en la cantidad y calidad de los recursos humanos o capital humano en la organización, ya que determina el proceso de la gestión del talento humano, para realizar diferentes actividades, como una lista del personal para saber en qué cantidad se tiene capital humano en la organización, análisis descriptivo de puestos para una mejor comprensión en el desarrollo del trabajo, evolución potencial del personal dándoles la oportunidad de mostrar sus destrezas y habilidades, evaluación de puestos, con lo cual determinarán si están acorde a su ritmo de trabajo y profesión, clima y motivación. Paralelamente a estas actividades, el modelo establece un plan estratégico para la ejecución de la organización, en el que se visualizan las

necesidades de talento, cuyo objetivo final es el propósito del modelo propuesto, que es optimizar los recursos humanos y el seguimiento que se debe realizar.

### **2.2.3 Modelo de gestión de talento humano de Werther y Davis**

Werther & Davis (2008) Este modelo indica que la gestión del personal constituye un sistema compuesto por muchas actividades dependientes una de otra entre sí, casi todas las cuales están de la misma manera relacionadas y se influyen entre sí. Con esto ellos proponen que toda organización está compuesta de 4 objetivos claves para el desarrollo organizacional los cuales son:

- Los objetivos sociales.
- Los objetivos organizacionales.
- Los objetivos funcionales y.,
- Los objetivos personales.

### **2.2.4 Modelo de gestión de talento humano de Idalberto Chiavenato.**

El modelo de Idalberto Chiavenato (2009) nos indica que este modelo habla sobre como la administración del recurso humano o talento humano es un proceso que normalmente va constituido por sub sistemas que a su vez están dependiente mente relacionados entre sí, con lo cual logra identificar como la gestión del recurso humano consigue operar en todo el entorno de la empresa u organización.

En este modelo tomamos en cuenta que parte de dos características importantes que son:

- Influencias ambientales externas que dentro de ellas se encuentran las leyes y reglamentos, condiciones económicas, competitividad etc.

- Influencias organizacionales internan que encontramos la misión y visión de la organización, la cultura organizacional etc.

### 2.3 Análisis Comparativo de los modelos de gestión del talento humano.

Tabla 2. Análisis Comparativo de los modelos de gestión del talento humano.

TIPO DE MODELO	DIMENSIONES	VENTAJAS / DESVENTAJAS	SIMILITUDES
<b>MODELO DE GESTION DE TALENTO HUMANO DE MARTHA ALLES.</b>	Manifiesta en su modelo que se debe tener una adecuada estructura de la misión y la visión de la empresa para de esta manera se pueda articular y a su vez direccionar los procesos de la gestión del talento humano como ella menciona que debe ser por competencias, con ello se puede lograr definir las competencias	<p><b><u>VENTAJAS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene direccionamiento estratégico.</li> <li>• Maneja procesos para la gestión del talento humano.</li> <li>• Tiene una adecuada gestión de competencias específicas de cada puesto de trabajo.</li> <li>• Manejan un seguimiento de la adaptación y competencias del empleado.</li> </ul>	Incorpora procesos en la gestión del talento humano como es en el tema de los requerimientos específicos que necesita la empresa. en base a una adecuada selección de personal con competencias específicas.

	generales o específicas	<p><b><u>DESVENTAJAS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El empleado tiene un poco participación dentro de la asignación de actividades.</li> <li>• Puede generar tiempo en su desarrollo.</li> </ul>	
<p><b>MODELO DE GESTION DE TALENTO HUMANO DE HARPER Y LYNCH</b></p>	<p>Principalmente se basan en la cantidad y calidad del capital humano que es la parte más imprescindible para el desarrollo de la organización.</p>	<p><b><u>VENTAJAS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maneja un listado para saber con qué personal cuentan en la empresa.</li> <li>• Se tiene un manual que describe las funciones de los puestos.</li> <li>• Es importante en este modelo el clima y motivación laboral.</li> </ul>	<p>Lo que se puede observar de manera importante es que este modelo sirve para el direccionamiento estratégico ya que va de una u otra manera trata del mejoramiento laboral de la organización, para cumplir las metas.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar una adecuada manera el tema de riesgos laborales.</li> </ul> <p><b><u>DESVENTAJAS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No va acorde a los objetivos de una organización en base a su direccionamiento estratégico.</li> <li>• No tiene un adecuado direccionamiento estratégico.</li> </ul>	
<p><b>MODELO DE GESTION DE TALENTO HUMANO DE WERTHER, DAVIS Y GUZMÁN.</b></p>	<p>Para este modelo la gestión del talento humano constituye un sistema importante que está compuesto por muchas actividades que van dependientes una de</p>	<p><b><u>VENTAJAS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los objetivos sociales.</li> <li>• Los objetivos organizacionales.</li> <li>• Los objetivos funcionales y.,</li> <li>• Los objetivos personales.</li> </ul>	<p>Aquí podemos indicar que en este modelo que no existe una adecuada orientación en el manejo de las competencias, ya que es importante</p>

	otra.	<p><b><u>DESVENTAJAS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No tiene una adecuada influencia referente a las estrategias del talento humano.</li> </ul>	poder limitar desde que actividad a que activad los empleados realizan en base a una cadena de mando.
<p><b>MODELO DE GESTION DE TALENTO HUMANO DE IDALBERTO CHIAVENATO.</b></p>	<p>Este modelo es similar al de Werther, Davis y Guzman ya que indica que este modelo habla sobre como la administración del recurso humano o talento humano es un proceso que normalmente va constituido por sub sistemas que a su vez están dependiente mente relacionados entre sí.</p>	<p><b><u>VENTAJAS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Influencias ambientales externas que dentro de ellas se encuentran las leyes y reglamentos, condiciones económicas, competitividad etc.</li> <li>Influencias organizacionales internan que encontramos la misión y visión de la organización, la cultura</li> </ul>	<p>Asi mismo este modelo como el anterior carece del direccionamiento estratégico de los puestos de trabajo.</p>

		<p>organizacional etc.</p> <p><b><u>DESVENTAJAS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No tiene un adecuado direccionamiento estratégico, para la gestión del talento humano.</li> </ul>	
--	--	--	--

Elaborado por: El autor.

### 1.1 Análisis crítico.

Una vez realizada la lectura a los diferentes modelos de la gestión de talento humano, analizando los diferentes planteamientos que indican estos destacados autores y así mismo tomada la información correspondiente en base a la necesidad actual que tiene la empresa GV INGENIERIA ELECTRICA. se ha tomado en cuenta el modelo de Martha Alles, en base a que en este modelo habla principalmente de la gestión por competencias que deben tener los colaboradores en la organización, dado que plasma la misión y visión que tiene la organización y para ello los empleados deben tener definidas sus tareas o actividades dentro de la empresa, para con ello poder ayudar a conseguir los objetivos deseados por la organización, además parte de una planeación estratégica, dado que va de la mano con el desarrollo del empleado en sus actividades buscando fortalecer la motivación laboral.

Además se pudo evidenciar que en los puestos de trabajo los empleados no vienen realizando actividades acordes a su puesto, es decir realizan

actividades de otras áreas lo cual genera un costo en términos de tiempo y entrega de información que se les solicite, pudiendo generar responsabilidad en sus puestos de trabajo ya asignados.

Es así que en base a este modelo se parte para la creación de una guía de procedimientos básica para la contratación del personal y un manual de funciones que servirá a la empresa y al departamento de talento humano en la captación de personal acorde a las necesidades que tiene la empresa, mejorando y tomando decisiones con responsabilidad.

### **1.1.1 Análisis crítico gestión del talento humano.**

GV INGENIERIA ELECTRICA ,al ser una empresa nueva debe realizar una correcta contratación del personal apto para cada puesto de trabajo existente dentro de la empresa, de no ser así puede que existir un déficit laboral y con lo cual los objetivos de la empresa se verían en serios inconvenientes generando gastos mayores al no contar con un adecuado personal de trabajo, es por eso que el proceso de reclutamiento y selección de personal debe ser la parte principal y mayor interés, para el desarrollo o crecimiento de la organización al ser una empresa nueva se debe ver el personal idóneo para que exista una adecuada capacitación, aplicando todo el proceso de inducción en la empresa, para de esta manera se pueda indicar a cada colaborador la forma en que desarrollara su trabajo y en qué lugar o puesto se le asignará., sin olvidarse que se le debe instruir al nuevo colaborador en lo concerniente a la reglamentación interna de los estatutos de trabajo, derechos, obligaciones y responsabilidades dentro de la empresa en

base al código de trabajo, entre otros aspectos importantes que son de interés de los nuevos colaboradores y de empleados que está ya en la empresa.

### **1.1.2 Análisis crítico análisis de puestos.**

Al no contar con un manual de funciones existe un riesgo grande en la asignación de responsabilidades de cada puesto de trabajo dentro de la empresa, con existe la duplicidad de funciones, atrasos en la presentación de información económica del negocio, ya que esto es de vital importancia para conocer el giro del negocio y todo parte desde la estructura del capital humano el cual proporciona esta información, sin un adecuado análisis de puesto siempre existirán problemas administrativos, generando altos costos a los socios o accionistas, sin generar una utilidad rentable para ellos.

## Capítulo III Marco referencial

### 2 Marco referencial.

#### 2.1 Reseña histórica.



La empresa GV. INGENIERIA ELECTRICA S.A inicia actividades el 01 de enero del 2020 en la provincia de Zamora Chinchipe, cantón Zamora, tiene como actividad principal registrada en la base de datos del Servicio de Rentas Internas del Ecuador (SRI) como; ELABORACIÓN Y REALIZACIÓN DE PROYECTOS DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA, adicional a esta actividad económica cuenta con la de venta y distribución de material eléctrico. Contando con las mejores marcas en el desarrollo de proyectos y venta de materiales como; LEDEX, INATRA, MAVIJU, SCHNEIDER ELECTRIC, VIVE (veto).

GV. INGENIERIA ELECTRICA S.A pertenece al sector comercial, encontrándose con los siguientes códigos de la NEC norma ecuatoriana de la construcción, en base a la Clasificación Ampliada de las Actividades Económicas CIIU REV. 4.0, en la cual se en lista los principales.

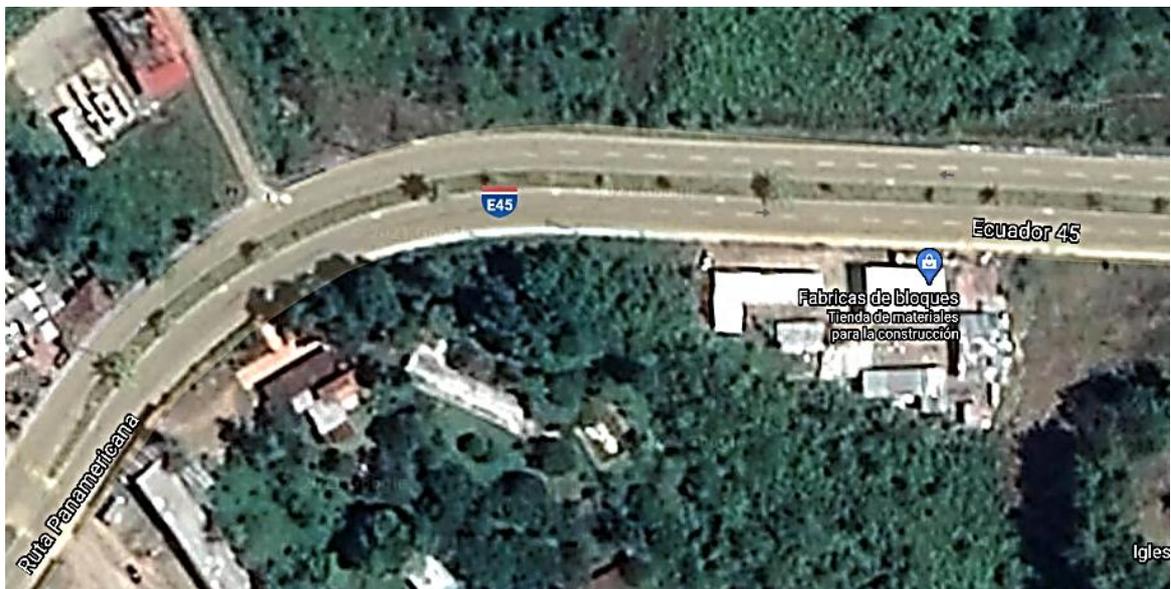
**Tabla 3 Clasificación CIUU.**

<a href="#"><u>C3314</u></a>	Reparación de equipo eléctrico.
<a href="#"><u>C3314.01</u></a>	Servicios de reparación y mantenimiento de transformadores de fuerza y de distribución etc.
<a href="#"><u>C3314.03</u></a>	Servicios de reparación y mantenimiento de equipo de iluminación.
<a href="#"><u>G4659.93</u></a>	Venta al por mayor de equipo eléctrico como:            motores            eléctricos, transformadores etc.

Elaborado por: El autor.

## **2.2 Ubicación de la empresa.**

La sede principal de GVIE S.A. se encuentra ubicada en la ciudad de Zamora, en Ecuador, en la avenida Teniente Hugo Ortiz, en el sector Tunanta, sector Sur de la ciudad. Además, cuenta con oficinas y sucursal en la ciudad, en el sector céntrico.



## 2.3 Filosofía organizacional.

### Misión.

Comercializar y dar soluciones energéticas, con los más altos estándares de calidad; ofreciendo a nuestros clientes el mejor servicio y precios competitivos que contribuyan a su bienestar y productividad.

## **Visión.**

Lograr posicionamiento en 5 años en la comercialización y prestación de servicios de soluciones energéticas, en la provincia de Zamora Chinchipe y Morona Santiago, apoyado en el portafolio ampliado de productos y servicios.

## **Valores.**

**Honestidad:** Actuar correctamente de acuerdo a la moral.

**Fidelidad:** Lealtad y respeto ante cualquier situación.

**Entrega:** Actuar con pasión y responsabilidad.

**Responsabilidad:** Reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de los actos.

## **2.4 Diseño organizacional**

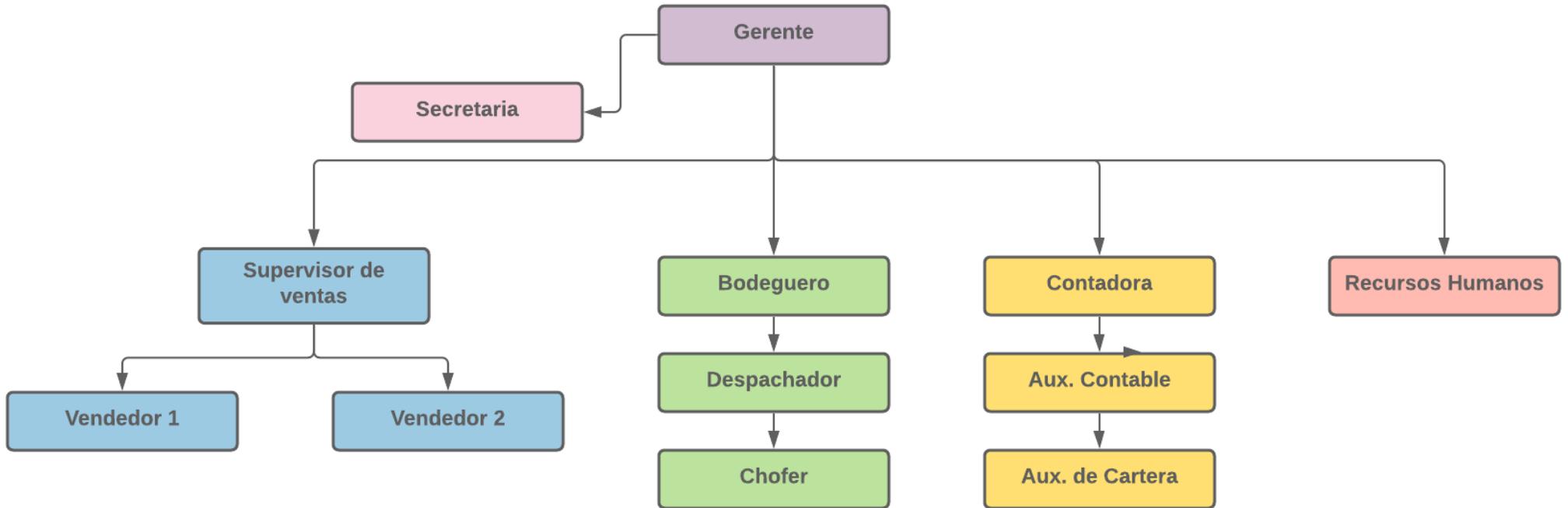
La empresa cuenta con alrededor de 8 colaboradores a nivel provincial, su diseño organizacional es de tipo vertical donde cada área cuenta con sus propios responsables de área de trabajo

Al momento, GVIE S.A cuenta con una sucursal en el sector centro de la ciudad, que sirve para dar atención oportuna a los clientes, cubriendo la parte norte y sur de Zamora.

### **2.4.1 Organigrama**

A continuación, en la presente gráfica se detalla el organigrama empresarial de GVINGENIERIAELECTRICA S.A:

Figura N° 1 Organigrama GVIE S.A



Realizado por: El autor.

## 2.5 Productos y servicios.

En lo concerniente a servicios la empresa se encarga de la elaboración y realización de todo tipo de proyectos de ingeniería eléctrica y electrónica.

A continuación, se detalla los tipos de servicios que realiza la empresa:

Adicional a esta actividad económica cuenta con la de venta y distribución de material eléctrico. Contando con las mejores marcas en el desarrollo de proyectos y venta de materiales como:

**Tabla 4 Tipo de marcas.**

<p style="text-align: center;"><b>INATRA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Transformadores tipo padmounted monofásicos.</li><li>• Transformadores monofásicos de distribución</li><li>• Transformador de doble voltaje en Baja Tensión.</li><li>• Transformador conmutable en Alta Tensión.</li><li>• Transformadores y autotransformadores tipo secos, monofásicos y trifásicos</li></ul>	
<p style="text-align: center;"><b>ABB</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tableros Protocolizados.</li><li>• Interruptores Termomagnéticos</li></ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interruptores Diferenciales</li> <li>• Descargadores de sobretensión</li> <li>• Iluminación eficiente</li> <li>• Productos de comando, señalización y control para baja tensión.</li> <li>• Interruptores.</li> <li>• Selectividad en baja tensión.</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>DEXSON</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Automatización y Control de Edificios.</li> <li>• Calidad de la energía y corrección del factor de potencia.</li> <li>• Control de Iluminación.</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>AOSIF</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generadores de luz.</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>LEGRAND</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transformadores y ductos de barra.</li> <li>• Protecciones y tableros.</li> <li>• Componentes Industriales.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensores para gestión de iluminación.</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>CENTELSA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alambres magneto.</li> <li>• Cable de aluminio desnudo.</li> <li>• Cables de cobre desnudo.</li> <li>• Cables flexibles.</li> <li>• Cables instrumentación y control.</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>VETO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Placa Madera</li> <li>• Placa Blanca Plástico</li> <li>• Placa Negra Plástico</li> <li>• Placa Aluminio Plura</li> <li>• Placa Aluminio Negro</li> <li>• Interruptor 16 Amp</li> <li>• Tomacorriente 36mm</li> <li>• Tomacorriente Doble 72mm</li> <li>• Dimmer 36mm 400 W</li> <li>• Coaxial 36mm 75 Ohms</li> <li>• Pulsador Timbre 72mm</li> <li>• Tomacorriente Doble A</li> <li>• Interruptor Simple</li> <li>• Jack Datos Simple RJ45Cad6A</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remoto Inteligente</li> <li>Universal Rango 8-10 m</li> <li>• Tomacorriente Inteligente</li> <li>• Interruptor Triple 15 Amp</li> <li>• Pasa Cables</li> <li>• Placa 6 huecos con bastidor y chasis</li> <li>• HDMI Tipo A</li> <li>• Tapa Exteriores</li> </ul>	
---	--

Elaborado por: El Autor.

## **2.6 Diagnostico organizacional.**

El diagnostico organizacional es importante para poder determinar y conocer la situación de la empresa, con el cual se puede descubrir problemas y crear oportunidades para el negocio, para el correcto funcionamiento del mismo.

### **2.6.1 FODA de la empresa GVIE SA.**

#### **Fortalezas.**

- Capacitación permanente a los empleados de la empresa.
- Mejoramiento en el desarrollo institucional.
- Existe la autorregulación empresarial.
- Aseguramiento empresarial a los empleados.

#### **Oportunidades.**

- Creación de oportunidades laborales.
- Crear talleres de mejoramiento del personal de forma laboral y personal.

- Certificación en riesgos laborales.

### **Debilidades.**

- Baja comprensión en las actividades a realizar de los empleados.
- El reclutamiento y la selección es deficiente al no tener claro los lineamientos de contratación.

### **Amenazas.**

- Rotación laboral.
- La situación económica actual por el tema de pandemia.
- Creación de nuevas leyes fiscales por parte del estado.

## **Capitulo IV Resultados.**

### **3 Propuesta de mejora**

#### **3.1 Diagnostico.**

Para la empresa GV INGENIERA ELECTRICA S.A los principales problemas, se convirtieron en los objetivos del proyecto como son:

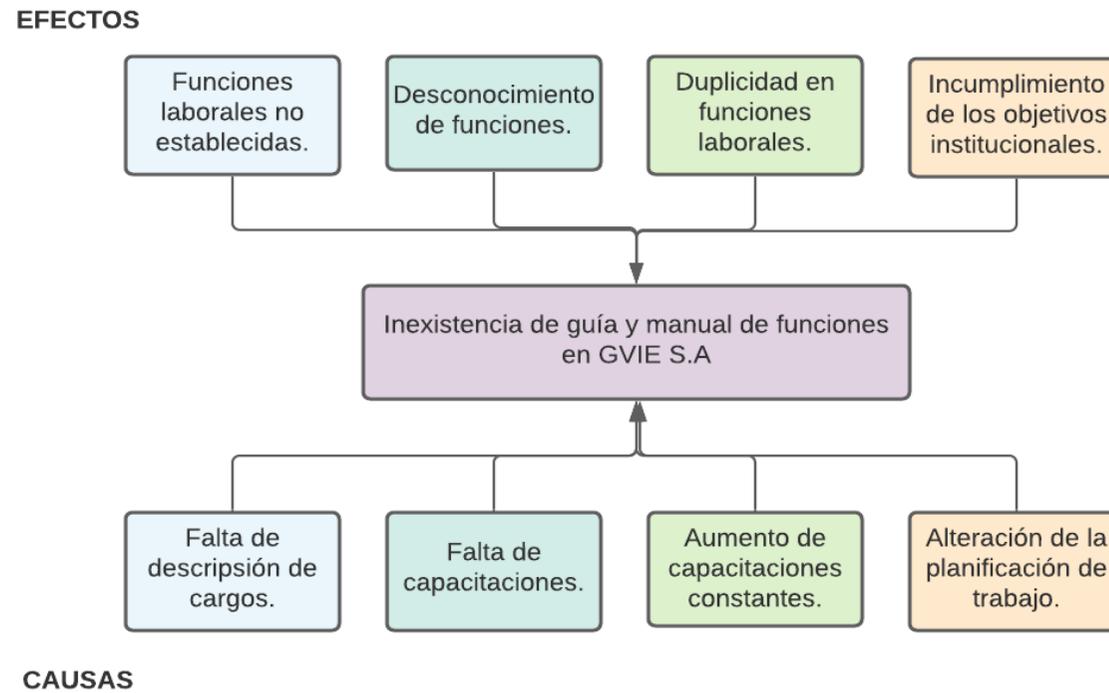
- Elaborar una guía de procedimientos para la ocupación de cargos en las unidades operativas de la organización.
- Diseñar un manual de funciones para el departamento de talento humano, acorde al trabajo operativo realizado en la empresa.

Con estas necesidades se podrá elaborar una propuesta para enfrentar las necesidades de la empresa.

Hay que recordar que un manual de funciones es una herramienta que juega un rol muy importante en las empresas y en las áreas de talento humano, ya que por medio de estas se puede definir las funciones encomendadas a cada colaborador o empleado, con el objetivo de poder mejorar y agilizar el trabajo individual o colectivo en cada departamento o área de trabajo.

### 3.1.1 Árbol de problemas.

Figura N° 2 Árbol de problemas GVIE S.A



Realizado por: El autor.

### **3.1.2 Análisis crítico.**

Cuando existe la ausencia de descripción de cargos esta es una de las principales causas, en las empresas que pueden producir malestar, confusión e inseguridad en la fuerza laboral, para el cumplimiento de sus responsabilidades, con ello se dan las funciones laborales no establecidas dado que el personal que labora en la empresa desconoce y con ellos no puede realizar de manera eficiente sus tareas encomendadas, provocando a su vez inconformidad con el cliente externo o proveedores.

La ausencia e inexistencia de la planificación del laborar, puede provocar que los trabajadores no cumplan al 100% objetivos organizacionales ni los objetivos personales, por la falta de control en los tiempos a realizar las actividades dadas a cada uno.

Cuando existe la falta de implementación del Manual de Organización y Funciones los trabajadores o empleadores, no tienen una correcta información de las actividades que deben desempeñar en el puesto de trabajo y tampoco pueden generar mejores ideas o lograr individualmente acortar los tiempos de trabajo en actividades relacionadas a sus funciones, es por ello que la empresa debe y necesita personal labore, durante un largo periodo de tiempo y no por contratos temporales, ya que esto representa una significativa pérdida de tiempo y dinero para el negocio.

Finalmente existen inconvenientes que se producen al momento de realizar la capacitación ya que esta puede llegar a ser insuficiente acerca del tema sin tener claro las funciones de cada colaborador.

### **3.2 Diseño de la mejora.**

Primeramente iniciaremos con la creación de una guía de procedimientos para la ocupación de cargos en las unidades operativas de la organización.

Posterior al primero punto para hablar de diseñar un manual de funciones en el departamento de talento humano, acorde al trabajo operativo realizado en la empresa, se realizará la creación del modelo del manual de funciones en el cual contendrá principalmente los siguientes aspectos:

- Encabezado del modelo de manual de funciones laborales.
- Perfil del cargo a desempeñar en cada departamento de trabajo.
- Funciones del cargo en el cual se detallarán específicamente lo que se requiere para cada puesto de trabajo.
- Competencias del puesto de trabajo con el fin de poder determinar la importancia en aspectos externos e internos que se espera lograr para el mejor desempeño y crecimiento de la empresa.

Una vez analizado estos puntos el modelo para la creación de la guía o manual de funciones quedará de la siguiente manera:

Tabla 5 Modelo de manual de funciones.

		<b>GV INGENIERIA ELÉCTRICA S.A</b>	
		<b>MANUAL DE FUNCIONES LABORALES</b>	
<b>COD.</b>			
<b>NOMRE DEL CARGO:</b>		<b>DEPENDE DE:</b>	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b>			
<b>SITUACIONES CRITICAS DEL CARGO:</b>		<b>EQUIPAMENTO:</b>	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>			
<b>NIVEL DE INSTRUCCIÓN:</b>		<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO ESPECIFICA:</b>	
<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA:</b>		<b>RELACIÓN DIRECTA CON:</b>	
<b>MISIÓN DEL CARGO:</b>			
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>			
<b>COMPETENCIAS GENERALES</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>NIVEL</b>	<b>DEFINICIÓN</b>	

Elaborado por: El Autor.

### 3.2.1 Creación de una guía de procedimiento para ocupar cargos dentro de la empresa.

La presente guía a realizarse servirá como un apoyo al departamento de talento humano en la contratación y creación de puestos de trabajo en el caso de que la empresa lo requiriera, ya sea de manera permanente u ocasional en base a la necesidad.

**Tabla 6 Guía de procedimientos para ocupar cargos dentro de la empresa.**

	<b>GV INGENIERIA ELÉCTRICA S.A</b>
<b><i>GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA OCUPAR CARGOS DENTRO DE LA EMPRESA.</i></b>	
<b><i><u>POLITICA DE SELECCIÓN DE PERSONAL</u></i></b>	
<p>Básicamente esta política se centrara en la selección del personal que este más acorde a la necesidad del puesto de trabajo, teniendo en cuenta que su desempeño dentro de la empresa debe ser impecable, de esta manera se podrá evitar la elección de personal errónea o por alguna relación directa con la persona que este postulando a la vacante.</p>	
<b><i><u>PROCESO DE RECLUTAMIENTO</u></i></b>	
<p>Para el proceso de reclutamiento se deberá seguir con las siguientes actividades que deberán ser puestos en práctica en base a métodos y técnicas de transparencia en el ámbito de contratación laboral los cuales son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El encargado del departamento de talento humano, deberá estar actualizado a la normativa y manejo de plataformas de talento humano, con el fin de mejorar sus conocimientos en el ámbito de reclutamiento.</li> <li>• El encargado de talento humano debe realizar una adecuada selección de personal libre de cualquier ámbito discriminatorio, por condición social, creencias religiosas etc.</li> <li>• La persona encargada de talento humano deberá tener y exigir un adecuado lugar u oficina para poder realizar las entrevistas y toma de evaluaciones en base a la función del cargo a disponerse, manteniendo herramientas idóneas de contratación.</li> <li>• Cuando se encuentre alguna vacante disponible el encargado de talento humano primeramente debe de analizar si dentro de la empresa existe alguna persona con las</li> </ul>	

cualidades necesarias para ser promovido a ese puesto en el caso de requerirse y de no contar con más personal proceder a buscar perfiles para el puesto.

- Se buscará medios alternativos para publicar la oferta laboral de esta manera aumentará las posibilidades de obtener un buen prospecto al cargo, en esta publicación se deberá especificar el perfil profesional, actividades que debe realizar, tipos de conocimientos adicionales en el caso de necesitarse y el sueldo, para obtener una muestra de perfiles más real.

### ***RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO***

Dentro a las responsabilidades de este departamento se tienen las siguientes:

- Reclutamiento.
- Selección
- Contratación
- Inducción.
- Capacitación.
- Evaluación de desempeños laborales.
- Presentación a todo el personal de empresa para generar confianza y adaptación temprana.
- El encargado o responsable del departamento de talento humano deberá dar seguimiento a que el empleado recién contratado haya aprobado el tiempo de 3 meses de adaptación al puesto de trabajo.

### ***REQUERIMIENTOS GENERALES DE CONTRATACION***

- El postulante a la vacante debe ser mayor de 18 años.
- Debe estar domiciliado en la ciudad.
- Presentación de certificado de antecedentes penales.
- Deberá llenar el formulario de solicitud de empleo entregado por la empresa.
- Entregar su hoja de vida o perfil profesional.
- Copia de sus documentos de soporte (títulos, certificados de trabajo y certificados de

capacitaciones).

- Copia de su cédula de identidad y certificado de votación.
- Foto tamaño carnet.
- Realizarse los exámenes médicos requeridos por la empresa para el ingreso laboral.

Elaborado por: El Autor.

### **3.2.2 Creación del manual de funciones.**

Una vez realizada la creación del modelo del manual de funciones se procederá a realizar la creación de los perfiles laborales en los siguientes puestos, en base al organigrama empresarial de la empresa GV INGENIERA ELECTRICA S.A que consta de los siguientes:

- Gerente.
- Secretaria.
- Supervisor de ventas.
- Vendedor.
- Bodeguero.
- Despachador.
- Chofer.
- Contadora.
- Auxiliar contable.
- Aux. de cartera.
- Analista de recursos humanos.

**Tabla 7 Manual de funciones laborales – Gerente.**

	<b>GV INGENIERIA ELÉCTRICA S.A</b>	
<b>COD. 001</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES LABORALES</b>	
<b>NOMRE DEL CARGO:</b>  GERENTE.	<b>DEPENDE DE:</b> JUNTA DE SOCIOS O ACCIONISTAS.	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b> RELACIÓN LABORAL 100% DE OFICINA		
<b>SITUACIONES CRITICAS DEL CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TOMA DE DECISIONES.</li> <li>• TRABAJO BAJO PRESIÓN.</li> <li>• MANEJO DE TODO EL PERSONAL DE LA EMPRESA.</li> </ul>	<b>EQUIPAMENTO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• COMPUTADORA.</li> <li>• IMPRESORA.</li> <li>• MATERIAL DE OFICINA.</li> <li>• SALA DE REUNIONES.</li> </ul>	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>NIVEL DE INSTRUCCIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TERCER NIVEL.</li> </ul>	<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO ESPECIFICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS Y FINANZAS.</li> </ul>	
<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 AÑOS.</li> </ul>	<b>RELACIÓN DIRECTA CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• JUNTA DE ACCIONISTAS.</li> <li>• SUPERVISOR DE VENTAS.</li> <li>• BODEGUERO.</li> <li>• CONTADORA.</li> </ul>	

**MISIÓN DEL CARGO:** Administrar la empresa, velar por la eficiencia empresarial e informar a la junta general de socios y accionistas sobre los resultados de la gestión a los objetivos empresariales y de los resultados de los planes, proyectos y control de ventas para un mejoramiento de utilidad de la empresa.

### FUNCIONES DEL CARGO

- Realizar una adecuada planeación comprometida con una correcta organización y excelente revisión de todas las áreas inmersas en las actividades desempeñadas por la empresa.
- Administrar los recursos que existen en la empresa, esto con la coordinación de cada departamento o área que lo comprenden,
- Realizar una adecuada dirección estratégica de la empresa y poniendo en práctica sus habilidades y conocimientos de gerente en la empresa, así mismo ser el vocero de la organización.
- Tener la habilidad de la toma de decisiones en asuntos de inmediata responsabilidad, para de esta manera evitar atrasos en el desempeño y alcance de objetivos de la empresa.
- Generar motivación a la fuerza de trabajo e incentivar el trabajo en equipo.
- Presentar los balances financieros de manera mensual a los socios y accionistas de encontrar algún inconveniente, reportar con mayor énfasis.

### COMPETENCIAS GENERALES

NOMBRE	NIVEL	DEFINICIÓN
<b>Visión empresarial</b>	<b>A</b>	Para aumentar rendimientos a la empresa, buscando y creando nuevos mercados de ventas.

<b>Capacidad de liderazgo.</b>	<b>A</b>	Tener un buen carisma y generar motivación a los empleados.
<b>Expresión oral y escrita.</b>	<b>A</b>	Que permita generar una fluida expresión de las necesidades y entendimiento a los requerimientos que se soliciten.

Elaborado por: El Autor.

Tabla 8 Manual de funciones laborales – Secretaria.

	<b>GV INGENIERIA ELÉCTRICA S.A</b>	
<b>COD. 002</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES LABORALES</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>  SECRETARIA.	<b>DEPENDENCIA DE:</b>  GERENTE.  ANALISTAS DE RECURSOS HUMANOS.  CONTADORA.	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b> RELACIÓN LABORAL 100% DE OFICINA.		
<b>SITUACIONES CRÍTICAS DEL CARGO:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• REALIZAR VARIA DOCUMENTACIÓN AL MISMO TIEMPO.</li> <li>• TRABAJO BAJO PRESIÓN.</li> </ul>	<b>EQUIPAMIENTO:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• EQUIPO DE COMPUTO.</li> <li>• MATERIAL DE OFICINA.</li> </ul>	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>NIVEL DE INSTRUCCIÓN:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• TERCER NIVEL.</li> </ul>	<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO ESPECÍFICA:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• REDACCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.</li> </ul>	
<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 MESES.</li> </ul>	<b>RELACIÓN DIRECTA CON:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• CON TODAS LAS UNIDADES DE LA EMPRESA.</li> </ul>	
<b>MISIÓN DEL CARGO:</b> Asistir en la gestión administrativa, en todo lo concerniente a administración de documentación y archivo, de acuerdo a sistemas informáticos modernos, y aplicando las indicaciones internas de la empresa.		

<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direccionar adecuadamente a clientes y proveedores en base a las necesidades que tengan cada uno.</li> <li>• Atender con una adecuada atención y gentileza tanto a los clientes que llegar a la empresa como a los que se comunican de manera telefónica.</li> <li>• Recibir la correspondencia y entregar al responsable de cada unidad.</li> <li>• Preparar antecedentes y documentación necesaria para reuniones de trabajo.</li> <li>• Recordar diariamente a su superior su agenda en persona, por correo.</li> <li>• Compartir publicidad por medio de las plataformas digitales que existen en la empresa.</li> </ul>		
<b>COMPETENCIAS GENERALES</b>		
<b>NOMBRE</b>	<b>NIVEL</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
<b>Orientación en el cliente.</b>	<b>A</b>	Direccionar al cliente referente a sus dudas adecuadamente, generando una buena interacción con el cliente.
<b>Prudencia.</b>	<b>A</b>	Crear políticas en base al buen juicio, para evitar malos entendidos y problemas con los clientes al momento de dar la información requerida.
<b>Autocontrol.</b>	<b>A</b>	Evitar la pérdida de control o mostrar malestar al trabajo bajo presión que se mantiene, siempre manteniendo la calma al trabajo a realizar.

Elaborado por: El Autor.

**Tabla 9 Manual de funciones laborales – Supervisor de ventas.**



## GV INGENIERIA ELÉCTRICA S.A

COD. 003

### MANUAL DE FUNCIONES LABORALES

**NOMBRE DEL CARGO:**

SUPERVISOR DE VENTAS.

**DEPENDE DE:**

GERENTE.

ANALISTAS DE RECURSOS HUMANOS.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** RELACIÓN LABORAL 30% DE OFICINA Y 70% DE CAMPO.

**SITUACIONES CRITICAS DEL**

**CARGO:**

- CUMPLIMIENTO DE METAS.
- TRABAJO BAJO PRESIÓN.
- VIAJES PERMANENTES EN LA PROVINCIA.

**EQUIPAMIENTO:**

- COMPUTADORA PORTATIL.
- MATERIAL DE OFICINA.
- CARTERA DE CUENTAS POR COBRAR.
- LISTADO DE CLIENTES A VISITAR.
- FACTURAS DE COBRANZA.

### PERFIL DEL CARGO

**NIVEL DE INSTRUCCIÓN:**

- TERCER NIVEL.
- TECNICOS
- TEGNOLOGOS

**ÁREA DE CONOCIMIENTO ESPECIFICA:**

- VENTAS Y MANEJO DE OFFICE BÁSICO.
- MANEJO DE PERSONAL.

**TIEMPO DE EXPERIENCIA:**

- 6 MESES.

**RELACIÓN DIRECTA CON:**

- GERENTE.
- VENDEDORES.

**MISIÓN DEL CARGO:** Lograr un direccionamiento estratégico, efectivo y adecuado de toda la gestión de ventas y cobranza de su territorio, velando por el cumplimiento de las metas puestas a su equipo, por medio del liderazgo efectivo de los vendedores que le son asignados.

### FUNCIONES DEL CARGO

- Realizar la preparación de los montos de ventas para cada sector y vendedor.
- Realizar y manejar el presupuesto de gastos de la fuerza de ventas acorde al sector.
- Buscar y crear mecanismos para nuevos canales de distribución y ventas.
- Manejar un adecuado uso de las promociones a los clientes en base al stock de bodega de mercaderías.
- Realizar capacitación constante y buscar mejores estrategias de venta.
- Analizar y organizar los tiempos y movimientos de las rutas y zonas de venta.
- Capacitar y formar a los vendedores en el campo y en la sala de ventas.
- Realizar la presentación de nuevos productos y desarrollar nuevas técnicas de venta para promocionarlos.

### COMPETENCIAS GENERALES

NOMBRE	NIVEL	DEFINICIÓN
<b>Orientación</b>	<b>A</b>	Direccionar al cliente y vendedor referente a sus dudas en cuanto a los productos, promociones y descuentos a otorgar.
<b>Ingeniosidad</b>	<b>A</b>	Crear campañas promocionales para aumentar los niveles de venta de la empresa.

<b>Empatía</b>	<b>A</b>	Generar un grado alto de confianza con los clientes y vendedores para garantizar el correcto funcionamiento de la fuerza de ventas con relación a los clientes.
----------------	----------	---

Elaborado por: El Autor.

Tabla 10 Manual de funciones laborales – Vendedor.

	<b>GV INGENIERIA ELÉCTRICA S.A</b>	
<b>COD. 004</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES LABORALES</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>  VENDEDOR.	<b>DEPENDE DE:</b>  GERENTE.  ANALISTAS DE RECURSOS HUMANOS.  CONTADORA.	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b> RELACIÓN LABORAL 10% DE OFICINA Y 90% DE CAMPO.		
<b>SITUACIONES CRITICAS DEL CARGO:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• CUMPLIMIENTO DE METAS.</li> <li>• TRABAJO BAJO PRESIÓN.</li> <li>• CONTROL DE PERSONAL A CARGO.</li> <li>• VIAJES PERMANENTES EN LA PROVINCIA.</li> </ul>	<b>EQUIPAMIENTO:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• DISPOSITIVO MOVIL CON DATOS.</li> <li>• MATERIAL DE OFICINA.</li> <li>• CARTERA DE CUENTAS POR COBRAR.</li> <li>• LISTADO DE CLIENTES A VISITAR.</li> <li>• FACTURAS DE COBRANZA.</li> </ul>	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>NIVEL DE INSTRUCCIÓN:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• TERCER NIVEL.</li> <li>• TÉCNICO.</li> <li>• TECNOLOGÍAS.</li> </ul>	<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO ESPECIFICA:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• VENTAS Y MANEJO DE OFFICE BÁSICO.</li> <li>• CAPACIDAD ORGANIZATIVA.</li> <li>• CAPACIDAD PARA TRABAJO EN EQUIPO.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• BACHILLERATO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONOCIMIENTO BÁSICO DE MICROSOFT OFFICE.</li> </ul>
<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 MESES.</li> </ul>	<b>RELACIÓN DIRECTA CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• GERENTE.</li> <li>• SUPERVISOR DE VENTAS.</li> </ul>

**MISIÓN DEL CARGO:** Ser el gestor en la venta de la mercadería a los potenciales clientes, indicando los beneficios y características de los productos, brindar un adecuado asesoramiento y despejar las dudas que tengas los clientes, para de esta manera generar un adecuado lazo de negociación.

### FUNCIONES DEL CARGO

- Poder lograr empatía cliente y la empresa para de esta manera generar un nexo de trabajo.
- Dar solución a posibles conflictos en territorio de ventas.
- Administrar de manera correcta y eficiente su ruta de ventas.
- Cumplir con los presupuestos de ventas asignados a sus rutas de venta.
- Revisar su cartera de ventas de manera adecuada y responsable para evitar el aumento moratorio en los clientes.

### COMPETENCIAS GENERALES

NOMBRE	NIVEL	DEFINICIÓN
<b>Paciencia.</b>	<b>A</b>	Ser tolerante y encontrar soluciones para evitar problemas con los clientes, ante eventualidades que puedan suscitarse, de esta manera generar un vínculo de amistad con el cliente.

<b>Honradez.</b>	<b>A</b>	Ser una persona íntegra, recta y leal con la empresa y marca que representa, en el manejo de la cartera de clientes, como de los cobros a los mismos.
<b>Entusiasmo.</b>	<b>A</b>	Generar positivismo propio en base a los lineamientos y capacitaciones de la empresa, logrando una correcta empatía con los clientes, brindando un adecuado asesoramiento en base a los diferentes portafolios de productos y servicios que brinda la empresa.

Elaborado por: El Autor.

Tabla 11 Manual de funciones laborales - Bodeguero.

	<b>GV INGENIERIA ELÉCTRICA S.A</b>	
<b>COD. 005</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES LABORALES</b>	
<b>NOMRE DEL CARGO:</b>  BODEGUERO.	<b>DEPENDE DE:</b>  GERENTE.  ANALISTAS DE RECURSOS HUMANOS.	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b> RELACIÓN LABORAL 100% DE OFICINA.		
<b>SITUACIONES CRITICAS DEL CARGO:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• TRABAJO BAJO PRESIÓN.</li> <li>• CONTROL DE PERSONAL A CARGO.</li> </ul>	<b>EQUIPAMIENTO:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• DISPOSITIVO MOVIL CON DATOS.</li> <li>• MATERIAL DE OFICINA.</li> <li>• LISTADO DE PRODUCTOS.</li> </ul>	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>NIVEL DE INSTRUCCIÓN:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• TERCER NIVEL EN DISTRIBUCIÓN Y LOGISTICA.</li> <li>• TÉCNICO EN DISTRIBUCIÓN Y LOGISTICA.</li> <li>• TECNOLOGÍAS EN DISTRIBUCIÓN Y</li> </ul>	<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO ESPECIFICA:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• CAPACIDAD PARA TRABAJO EN EQUIPO.</li> <li>• CONOCIMIENTO BÁSICO DE MICROSOFT OFFICE.</li> <li>• CONOCIMIENTO DE MANEJO DE BODEGAS.</li> <li>• MANEJO DE INVENTARIOS.</li> </ul>	

<p>LOGISTICA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A FINES.</li> <li>• BACHILLERATO.</li> </ul>	
<p>TIEMPO DE EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 AÑO</li> </ul>	<p>RELACIÓN DIRECTA CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• GERENTE.</li> <li>• SUPERVISOR DE VENTAS.</li> </ul>

**MISIÓN DEL CARGO:** Custodiar, controlar, monitorear y comunicar activamente en la distribución de suministros, gestión de inventarios en bodega y en la compra de mercaderías.

### FUNCIONES DEL CARGO

- Receptar la mercadería proveniente a bodega.
- Realizar el ingreso al sistema de la mercadería para verificación de stock y constancia física.
- Realizar el almacenamiento adecuado de la mercadería y así mismo mantener de manera ordena y limpia la bodega.
- Coordinar y realizar la separación de mercadería en base a facturas solicitadas.
- Realizar los inventarios de manera mensual por proveedor a fin de tener un correcto control de la mercadería y reportar cualquier incidente a su jefe inmediato.
- Realizar la Verificación y que la mercadería concuerde con las de despacho, facturas y las diferentes órdenes de compra de la materia prima.
- Analizar las diferentes situaciones o conflictos en su área de trabajo y mantener informado a su jefe inmediato alguna situación concerniente a falta de mercadería, fechas de productos etc.

### COMPETENCIAS GENERALES

NOMBRE	NIVEL	DEFINICIÓN
<b>Honradez.</b>	<b>A</b>	Ser una persona íntegra, recta y leal con la empresa y marca que representa, en el manejo de la mercadería y custodia de la misma.
<b>Metódico.</b>	<b>A</b>	Manejar de manera ordenada y sistemática la información concerniente a bodega.
<b>Entusiasmo.</b>	<b>A</b>	Anticiparse a los problemas que se puedan suscitar, en la falta de mercaderías o problemas en los despachos de logística, manejando estos temas en coordinación con sus jefes inmediatos.

Elaborado por: El Autor.

Tabla 12 Manual de funciones laborales – Despachador.

	<b>GV INGENIERIA ELÉCTRICA S.A</b>	
<b>COD. 006</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES LABORALES</b>	
<b>NOMRE DEL CARGO:</b>  DESPACHADOR.	<b>DEPENDE DE:</b>  BODEGUERO.	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b> RELACIÓN LABORAL 80% DE CAMPO Y 20% DE OFICINA.		
<b>SITUACIONES CRITICAS DEL CARGO:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• TRABAJO BAJO PRESIÓN.</li> <li>• MANEJO CONSTANTE DE NÚMEROS.</li> </ul>	<b>EQUIPAMENTO:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• DISPOSITIVO MOVIL CON DATOS.</li> <li>• MATERIAL DE OFICINA.</li> <li>• LISTADO DE PRODUCTOS PARA ENTREGA.</li> </ul>	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>NIVEL DE INSTRUCCIÓN:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• BACHILLERATO.</li> </ul>	<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO ESPECIFICA:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• CAPACIDAD PARA TRABAJO EN EQUIPO.</li> <li>• CONOCIMIENTO DE DESPACHO DE MERCADERÍAS.</li> <li>• CONOCIMIENTO DE PERCHAR PRODUCTOS.</li> </ul>	
<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 MESES</li> </ul>	<b>RELACIÓN DIRECTA CON:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• SUPERVISOR DE VENTAS.</li> <li>• BODEGUERO.</li> </ul>	

- VENDEDOR.

**MISIÓN DEL CARGO:** Encargarse de ejecutar todas las actividades relacionadas con la recepción, almacenamiento, consolidación y despacho de productos en base a la ruta asignada de venta o de compra de productos.

### FUNCIONES DEL CARGO

- Recepcionar la mercadería que llega por parte de compras a los proveedores, descargarla y ordenarla adecuadamente.
- Realizar la devolución de mercaderías con algún desperfecto, informar a su inmediato superior para realizar informe.
- Mantener organizada la bodega.
- Realizar la separación de mercaderías para su correcta entrega por ventas.
- Cargar las mercaderías en los vehículos de entregas.
- Entregar muestras de productos a los asesores comerciales, con una orden de egreso para su correspondiente control de salida de mercaderías.
- Apoyo en la toma de inventarios físicos.
- Realizar un adecuado control de la mercadería en mostrador del almacén.
- Realizar el respectivo mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos del almacén para evitar algún deterioro.
- Verificar y solicitar cuando sea necesario el mantenimiento preventivo y correctivo técnico a todos los equipos del almacén.

### COMPETENCIAS GENERALES

NOMBRE	NIVEL	DEFINICIÓN
--------	-------	------------

<b>Honradez.</b>	<b>A</b>	Ser una persona íntegra, recta y leal con la empresa y marca que representa, en el manejo de la mercadería y custodia de la misma.
<b>Paciencia.</b>	<b>A</b>	Ser tolerante y encontrar soluciones para evitar problemas con los clientes, ante eventualidades que puedan suscitarse, de esta manera generar un vínculo de amistad con el cliente
<b>Entusiasmo.</b>	<b>A</b>	Anticiparse a los problemas que se puedan suscitar, en la falta de mercaderías o problemas en los despachos de logística, manejando estos temas en coordinación con sus jefes inmediatos.

Elaborado por: El Autor.

Tabla 13 Manual de funciones laborales - Chofer despachador.

	<b>GV INGENIERIA ELÉCTRICA S.A</b>	
<b>COD. 007</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES LABORALES</b>	
<b>NOMRE DEL CARGO:</b>  CHOFER DESPACHADOR.	<b>DEPENDE DE:</b>  BODEGUERO.  SUPERVISOR DE VENTAS.	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b> RELACIÓN LABORAL 80% DE CAMPO Y 20% DE OFICINA.		
<b>SITUACIONES CRITICAS DEL CARGO:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• TRABAJO BAJO PRESIÓN.</li> <li>• MANEJO CONSTANTE DE NÚMEROS.</li> </ul>	<b>EQUIPAMENTO:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• DISPOSITIVO MOVIL CON DATOS.</li> <li>• MATERIAL DE OFICINA.</li> <li>• LISTADO DE PRODUCTOS PARA ENTREGA.</li> </ul>	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>NIVEL DE INSTRUCCIÓN:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• BACHILLERATO.</li> </ul>	<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO ESPECIFICA:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• CAPACIDAD PARA TRABAJO EN EQUIPO.</li> <li>• CONOCIMIENTO DE DESPACHO DE MERCADERÍAS.</li> <li>• CONOCIMIENTO DE PERCHAR PRODUCTOS.</li> </ul>	
<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 MESES</li> </ul>	<b>RELACIÓN DIRECTA CON:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• SUPERVISOR DE VENTAS.</li> <li>• BODEGUERO.</li> <li>• VENDEDOR.</li> </ul>	

**MISIÓN DEL CARGO:** Encargarse de seguir las rutas preestablecidas o asignadas por sus jefes inmediatos y velar por la entrega de las mercaderías en el menor tiempo posible teniendo en cuentas las normas de protección para la entrega.

### FUNCIONES DEL CARGO

- Realizar revisión diaria del vehículo para descartar algún desperfecto mecánico.
- Realizar reportes en caso de verificar algún desperfecto mecánico.
- Verificar el listado de facturas a entregar y ordenar su hoja de rutas.
- Revisar que toda la mercadería cargada se encuentre sellada en el caso de ser cajas y contar unidades en caso de haberlas.
- Coordinar adecuadamente sus rutas de entrega.
- Conducir el vehículo cumpliendo todas las normas de bioseguridad y las leyes de tránsito establecidas para evitar multas.
- Realizar la entrega de mercaderías y cobro de facturas pendientes en el caso de haberlas.
- Realizar la devolución de mercaderías en el caso de que no se haya podido realizar la entrega e informar el motivo al vendedor para que dé solución.
- Reportar cualquier emergencia o accidente.

### COMPETENCIAS GENERALES

NOMBRE	NIVEL	DEFINICIÓN
<b>Honradez.</b>	<b>A</b>	Ser una persona íntegra, recta y leal con la empresa y marca que representa, en el manejo de la mercadería y custodia de la misma.

<b>Paciencia.</b>	<b>A</b>	Ser tolerante y encontrar soluciones para evitar problemas con los clientes, ante eventualidades que puedan suscitarse, de esta manera generar un vínculo de amistad con el cliente
<b>Entusiasmo.</b>	<b>A</b>	Anticiparse a los problema que se puedan suscitar, en la falta de mercaderías o problemas en los despachos de logística, manejando estos temas en coordinación con sus jefes inmediatos.

Elaborado por: El Autor.

Tabla 14 Manual de funciones laborales – Contadora.

	<b>GV INGENIERIA ELÉCTRICA S.A</b>	
<b>COD. 008</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES LABORALES</b>	
<b>NOMRE DEL CARGO:</b>  CONTADORA.	<b>DEPENDE DE:</b>  GERENTE.	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b> RELACIÓN LABORAL 100% DE OFICINA.		
<b>SITUACIONES CRITICAS DEL CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TRABAJO BAJO PRESIÓN.</li> <li>• MANEJO CONSTANTE DE NÚMEROS.</li> <li>• CAPACITACIÓN CONSTANTE.</li> <li>• CAPACIDAD ANALÍTICA.</li> <li>• PODER COMBINAR CONOCIMIENTO CON OTRAS AREAS.</li> </ul>	<b>EQUIPAMENTO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DISPOSITIVO MOVIL CON DATOS.</li> <li>• MATERIAL DE OFICINA.</li> <li>• EQUIPO DE COMPUTO.</li> <li>• SOFTWARE CONTABLE.</li> </ul>	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>NIVEL DE INSTRUCCIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TERCER NIVEL EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA.</li> </ul>	<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO ESPECIFICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CAPACIDAD PARA TRABAJO EN EQUIPO.</li> <li>• GENERAR ESTADOS FINANCIEROS.</li> <li>• DECLARACIONES DE IVA, IMPUESTO A LA RENTA.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MANEJO DE PAGINAS DE IESS, SUPER DE COMPAÑIAS Y MINISTERIO DE TRABAJO.</li> <li>• MANEJO DE PRESUPUESTOS.</li> <li>• CONTROL DE GASTOS.</li> </ul>
<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 AÑOS.</li> </ul>	<b>RELACIÓN DIRECTA CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• GERENTE.</li> </ul>

**MISIÓN DEL CARGO:** Se encarga de aplicar, manejar e interpretar todo lo relacionado con la contabilidad de la organización, con la finalidad de producir informes para la gerencia y para terceros, que sirvan para la toma de decisiones en el aspecto económico y de desarrollo de la empresa.



### **FUNCIONES DEL CARGO**

- Realizar el adecuado ingreso de la información contable y de los movimientos de las cuentas de la empresa al programa establecido de conformidad a las normas vigentes.
- Realiza el registro y verificación de inventarios valorados de bienes muebles e inmuebles, e inventarios sujetos al control administrativo en los diferentes tiempos establecidos.
- Analiza la información para el pago de obligaciones tributarias y anexos transaccionales.
- Realizar los estados financieros para presentación a los socios y accionistas.
- Administrar los recursos financieros.
- Realizar auditorías internas.
- Verificar y asegurar que los datos contables relacionados con la cartera o cuentas por cobrar, se estén controlando de acuerdo con lo establecido por los lineamientos de la empresa.
- Realizar la verificación del pago de cuentas por pagar y que las cuentas se registren adecuadamente.

COMPETENCIAS GENERALES		
NOMBRE	NIVEL	DEFINICIÓN
<b>Honradez.</b>	<b>A</b>	Ser una persona íntegra, recta y leal con la empresa y marca que representa, en el manejo de la mercadería y custodia de la misma.
<b>Paciencia.</b>	<b>A</b>	Ser tolerante y encontrar soluciones para evitar problemas con los clientes, ante eventualidades que puedan suscitarse, de esta manera generar un vínculo de amistad con el cliente
<b>Entusiasmo.</b>	<b>A</b>	Anticiparse a los problemas que se puedan suscitar, en la falta de mercaderías o problemas en los despachos de logística, manejando estos temas en coordinación con sus jefes inmediatos.

Elaborado por: El Autor.

**Tabla 15 Manual de funciones laborales – Auxiliar contable,**

	<b>GV INGENIERIA ELÉCTRICA S.A</b>	
<b>COD. 009</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES LABORALES</b>	
<b>NOMRE DEL CARGO:</b>  AUXILIAR CONTABLE.	<b>DEPENDE DE:</b>  CONTADORA	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b> RELACIÓN LABORAL 100% DE OFICINA.		
<b>SITUACIONES CRITICAS DEL CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TRABAJO BAJO PRESIÓN.</li> <li>• MANEJO CONSTANTE DE NÚMEROS.</li> <li>• CAPACITACIÓN CONSTANTE.</li> <li>• CAPACIDAD ANALÍTICA.</li> </ul>	<b>EQUIPAMENTO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DISPOSITIVO MOVIL CON DATOS.</li> <li>• MATERIAL DE OFICINA.</li> <li>• EQUIPO DE COMPUTO.</li> <li>• SOFTWARE CONTABLE.</li> </ul>	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>NIVEL DE INSTRUCCIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TERCER NIVEL EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA.</li> <li>• TÉCNICO EN CONTABILIDAD.</li> <li>• TEGNÓLOGO EN CONTABILIDAD.</li> </ul>	<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO ESPECIFICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CAPACIDAD PARA TRABAJO EN EQUIPO.</li> <li>• REVISIÓN Y ENVIO DE RETENCIONES.</li> <li>• MANEJO DE PAGINAS DE IESS, SUPER DE COMPAÑIAS Y MINISTERIO DE TRABAJO.</li> <li>• MANEJO DE CAJA CHICA.</li> <li>• PAGO A PROVEEDORES.</li> <li>• MANEJO DE LOS PROGRAMAS DE OFFICE</li> </ul>	

	(WORD, EXCEL). <ul style="list-style-type: none"> <li>• CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS CONTABILIDAD Y TRIBUTARIA.</li> </ul>
TIEMPO DE EXPERIENCIA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 MESES.</li> </ul>	RELACIÓN DIRECTA CON: <ul style="list-style-type: none"> <li>• CONTADOR.</li> </ul>

**MISIÓN DEL CARGO:** Realizar el registro de transacciones contables o tareas asignadas por el contador, para cumplir con el correcto funcionamiento de la unidad de trabajo.

### FUNCIONES DEL CARGO

- Se encargara de revisar la información correspondiente a facturas de compra e ingresarlas en el sistema.
- Manejo de cuentas por pagar.
- Arqueos de caja y bancarización.
- Liquidar la nómina mensualmente.
- Generar retenciones a proveedores.
- Generar cheque de pago a proveedores.
- Manejo de caja chica.
- Realizar bancarización.
- Las demás que le sean asignadas según la naturaleza de su cargo, por su jefe inmediato.

### COMPETENCIAS GENERALES

NOMBRE	NIVEL	DEFINICIÓN
<b>Honradez.</b>	<b>A</b>	Ser una persona íntegra, recta y leal con la empresa y marca que representa, en el manejo de la mercadería y custodia de la misma.

<b>Paciencia.</b>	<b>A</b>	Ser tolerante y encontrar soluciones para evitar problemas con los clientes, ante eventualidades que puedan suscitarse, de esta manera generar un vínculo de amistad con el cliente
<b>Entusiasmo.</b>	<b>A</b>	Anticiparse a los problema que se puedan suscitar, en la falta de mercaderías o problemas en los despachos de logística, manejando estos temas en coordinación con sus jefes inmediatos.

Elaborado por: El Autor.

Tabla 16 Manual de funciones laborales – Auxiliar de cartera.

	<b>GV INGENIERIA ELÉCTRICA S.A</b>	
<b>COD. 010</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES LABORALES</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>  AUXILIAR DE CARTERA.	<b>DEPENDENCIA DE:</b>  CONTADORA.  SUPERVISOR DE VENTAS.	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b> RELACIÓN LABORAL 70% DE OFICINA Y 30% DE CAMPO.		
<b>SITUACIONES CRÍTICAS DEL CARGO:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• TRABAJO BAJO PRESIÓN.</li> <li>• MANEJO CONSTANTE DE NÚMEROS.</li> <li>• CAPACIDAD ANALÍTICA.</li> <li>• RECUPERACIÓN DE CARTERA.</li> <li>• VIAJES FUERA DE LA CIUDAD.</li> </ul>	<b>EQUIPAMIENTO:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• DISPOSITIVO MOVIL CON DATOS.</li> <li>• MATERIAL DE OFICINA.</li> <li>• EQUIPO DE COMPUTO.</li> <li>• MANEJO DE CARTERA DE CLIENTES.</li> </ul>	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>NIVEL DE INSTRUCCIÓN:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• TERCER NIVEL EN CARRERAS ADMINISTRATIVAS.</li> <li>• TECNOLOGOS EN CARRERAS</li> </ul>	<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO ESPECIFICA:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• CAPACIDAD PARA TRABAJO EN EQUIPO.</li> <li>• REVISIÓN Y ENVIO DE RETENCIONES.</li> <li>• MANEJO DE PAGINAS DE IESS, SUPER DE COMPAÑIAS Y MINISTERIO DE TRABAJO.</li> <li>• MANEJO DE CAJA CHICA.</li> </ul>	

ADMINISTRATIVAS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PAGO A PROVEEDORES.</li> <li>• MANEJO DE LOS PROGRAMAS DE OFFICE (WORD, EXCEL).</li> <li>• CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS CONTABILIDAD Y TRIBUTARIA.</li> </ul>
------------------	--

TIEMPO DE EXPERIENCIA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 MESES.</li> </ul>	RELACIÓN DIRECTA CON: <ul style="list-style-type: none"> <li>• CONTADOR.</li> <li>• SUPERVISOR DE VENTAS.</li> </ul>
---	--

**MISIÓN DEL CARGO:** Encargar de la organización de las rutas de cobro a clientes, que le permita una mejor movilidad y gestión de sus operaciones demostrando niveles de eficiencia y eficacia, control de la cartera de vendedores, entrega de portafolio de cartera vencida y por vencer para que sea cobrada a tiempo.



**FUNCIONES DEL CARGO**

- Recibe del auxiliar contable, las rutas ordenadas para realizar las gestiones de cobro de las mismas.
- Recibir los cheques de los clientes y a cerciorarse de que el mismo este a nombre de la empresa, de que el importe este acorde a los montos a cancelar y que la fecha de emisión sea en las fechas correctas de cobranza.
- Ingresar a caja los cheques en el día de recibido, firmando registro de entrega de los mismos a la contadora responsable de la custodia de los mismos.
- Analiza con su jefe inmediato superior, los resultados de la evaluación del desempeño del mes en cuestión.



**COMPETENCIAS GENERALES**

NOMBRE	NIVEL	DEFINICIÓN
<b>Honradez.</b>	<b>A</b>	Ser una persona íntegra, recta y leal con la empresa y marca que representa, en el manejo de la mercadería y custodia de la misma.
<b>Paciencia.</b>	<b>A</b>	Ser tolerante y encontrar soluciones para evitar problemas con los clientes, ante eventualidades que puedan suscitarse, de esta manera generar un vínculo de amistad con el cliente
<b>Entusiasmo.</b>	<b>A</b>	Anticiparse a los problema que se puedan suscitar, en la falta de mercaderías o problemas en los despachos de logística, manejando estos temas en coordinación con sus jefes inmediatos.

Elaborado por: El Autor.

Tabla 17 Manual de funciones laborales – Analista de recursos humanos.

	<b>GV INGENIERIA ELÉCTRICA S.A</b>	
<b>COD. 011</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES LABORALES</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>  ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS.	<b>DEPENDE DE:</b>  GERENTE.	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO:</b> RELACIÓN LABORAL 100% DE OFICINA.		
<b>SITUACIONES CRITICAS DEL CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TRABAJO BAJO PRESIÓN.</li> <li>• MANEJO DE PERSONAL.</li> <li>• CAPACIDAD ANALÍTICA.</li> <li>• CAPACITACIÓN CONSTANTE.</li> <li>• MANEJO DE CONFLICTOS.</li> </ul>	<b>EQUIPAMIENTO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DISPOSITIVO MOVIL CON DATOS.</li> <li>• MATERIAL DE OFICINA.</li> <li>• EQUIPO DE CÓMPUTO.</li> <li>• NOMINA DE EMPLEADOS.</li> </ul>	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>NIVEL DE INSTRUCCIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TERCER NIVEL EN CARRERAS ADMINISTRATIVAS.</li> <li>• TECNOLOGOS EN CARRERAS ADMINISTRATIVAS.</li> </ul>	<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO ESPECIFICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CAPACIDAD PARA TRABAJO EN EQUIPO.</li> <li>• OPERACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS.</li> <li>• ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DE RECURSOS HUMANOS.</li> <li>• NOVEDADES DE NÓMIMA.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PLANIFICACION DE VACACIONES.</li> <li>• MANEJO DE PLATAFORMAS INSTITUCIONALES IESS, MINISTERIO DE TRABAJO.</li> </ul>
<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 AÑO.</li> </ul>	<b>RELACIÓN DIRECTA CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• GERENTE.</li> </ul>
<p><b>MISIÓN DEL CARGO:</b> Realizar y supervisar todos los trámites concernientes al pago de nómina, llevar a cabo y supervisar los procesos de selección, contratación, capacitación y desvinculación de la compañía, realizar el diseño, definir e implementar normas, políticas y procedimientos a seguir por el personal.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>FUNCIONES DEL CARGO</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir todo lo correspondiente a los procesos de selección de personal, evaluación de desempeño, capacitación, inducción y desarrollo, clasificación y administración de sueldos, programas de incentivos y beneficios, retiro.</li> <li>• Mantener, asegurar la administración, manejo y conservación de los documentos y registros en las hojas de vida que constituyen el archivo de personal.</li> <li>• Coordinar todas y cada una de las actividades del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en base a los lineamientos del ministerio de trabajo.</li> <li>• Actualizar y mantener ajustados los manuales de Funciones de los cargos concernientes a todos los cargos de la empresa y de existir o crear nuevos puestos, realizar los diferentes manuales de funciones.</li> <li>• Revisar y realizar los registros de asistencia sean los correctos, verificar los permisos y tener actualizada la tabla de vacaciones de los empleados.</li> <li>• Elaborar, coordinar y ejecutar el plan anual de comunicación interna</li> </ul>	

COMPETENCIAS GENERALES		
NOMBRE	NIVEL	DEFINICIÓN
Honradez.	A	Ser una persona íntegra, recta y leal con la empresa y marca que representa, en el manejo de la mercadería y custodia de la misma.
Paciencia.	A	Poder mantener la calma y demostrar tolerancia aún en las situaciones más difíciles y complicadas que se puedan presentar con los clientes.
Entusiasmo.	A	Anticiparse a los problemas que se puedan suscitar, en la falta de mercaderías o problemas en los despachos de logística, manejando estos temas en coordinación con sus jefes inmediatos.

Elaborado por: El Autor.

### 3.3 Mecanismos de control.

Es importante para poder lograr definir los mecanismos de control del presente trabajo, dado que mediante esto se logrará llegar a determinar las funciones laborales, en cada uno de los puestos de trabajo en base al organigrama de la empresa GV INGENIERIA ELECTRICA S.A , tomando en cuenta únicamente a los principales ejecutores de cada área responsable y del control en cada área de trabajo que se realizan estos.

**Tabla 18 Mecanismos de control.**

<b>TIPO</b>	<b>FUNCIÓN PRINCIPAL</b>	<b>ACTIVIDAD PRINCIPAL</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Alta gerencia o dirección.	La planificación u organización de las actividades anuales en base a los presupuestos de los estados financieros.	Administrar la empresa, velar por la eficiencia empresarial e informar a la junta general de socios y accionistas sobre los resultados de la gestión a los objetivos empresariales y de los resultados de los planes, proyectos y control de ventas para un mejoramiento de utilidad de la empresa.	GERENTE
Área de ventas.	Controlar el flujo de ventas y cuentas por cobrar en las rutas mantenidas por cada vender. Manejo de su personal a cargo e indicaciones de trabajo a realizar a cada uno.	Manejar un adecuado y funcional direccionamiento estratégico, efectivo y adecuado referente a todo el trabajo del área de ventas y cartera del área asignada a realizar su trabajo, siempre priorizando el trabajo en equipo para un mejoramiento direccional.	SUPERVISOR DE VENTAS
Área contable.	Registra el ingreso de información contable de movimientos de cuentas de	Se encarga de aplicar, manejar e interpretar todo lo concerniente con la	CONTADORA

	la empresa al programa establecido de conformidad a las normas vigentes. Manejo de su personal a cargo e indicaciones de trabajo a realizar a cada uno.	contabilidad de la empresa u organización, con la finalidad de producir informes para la gerencia y para terceros, que sirvan para la toma de decisiones en el aspecto económico y de desarrollo de la empresa.	
BODEGA	Tener todas las adquisiciones necesarias para el giro del negocio y gestionar las entregas oportunas. Manejo de su personal a cargo e indicaciones de trabajo a realizar a cada uno.	Recibir todos los materiales, insumos, herramientas, equipos, necesarios para cumplir con las contrataciones de servicios y ventas.	BODEGUERO
Área de talento humano.	Lograr Gestionar los recursos humanos de la empresa.	Mantener una adecuada planeación del capital humano, logrando, identificar el potencial y capacidades de cada uno de los colaboradores.	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Elaborado por: El Autor.

## Capítulo V Sugerencias

En la actualidad las empresas van día con día mejorando la gestión del talento humano, dado que es imprescindible para el desarrollo de la organización en GV INGENIERIA ELECTRICA S.A al ser una empresa nueva no tiene todos los mecanismo necesarios para desarrollar al 100% el departamento de talento humano , es por ello que se sugiere tener los lineamientos claros, de las normativas como regulaciones vigentes que existen en la ley, para el reclutamiento y selección del personal mediante esto se pueda lograr una adecuada dirección organizacional para cumplir con los objetivos de la empresa.

Desde un punto de vista gerencial la gestión del talento humano es muy importante para un correcto y adecuado trabajo dentro de toda empresa, esto con la finalidad de que las empresas no deben descuidar lo más valioso dentro del giro del negocio, como es el capital humano o talento humano ya que los empleados son parte vital en el desarrollo y aumento de las ganancias de la empresa, un adecuado personal capacitado, orientado y gratificado se convierte en uno de los mejores aliados en una organización ya que de esta manera toma y mira la empresa como parte de si mismo, con el fin de progresar y poderse desarrollar de mejor manera ya sea intelectual o económicamente ante la sociedad en general.

GV INGENIERIA ELECTRICA ,al ser una empresa nueva debe priorizar en realizar una adecuada selección y reclutamiento del personal y que de esta manera estén aptos para el desempeño laboral dentro de su actividad de

trabajo que realizan en la empresa, al no llegar a ser así la empresa corre un riesgo y puede existir un déficit en el desempeño laboral y del cumplimiento de metas y objetivos, con lo cual estos objetivos de la organización se verían incumplidos llegando a generar gastos mayores al no contar con un adecuado personal de trabajo.

En base a lo antes mencionado es por eso que se indica que el proceso de reclutamiento y selección de personal debe ser la parte con mayor primordialidad y de mayor interés, en el desarrollo de la organización, centrando mayor énfasis ya que al ser una empresa nueva siempre se debe mirar a donde se quiere llegar y como se lo va a lograr, con esto partimos que en toda empresa siempre se deberá contar con el personal idóneo para que exista una adecuada labor.

La gestión del talento humano en la empresa se ve su implicancia en el desempeño laboral de los trabajadores, para ello se debe tomar en cuenta los modelos de selección de personal, y priorizar el aspecto humano, como la capacitación, incentivos para poder mejorar el desempeño laboral de los trabajadores dentro de la institución (Chiavenato, 2009), se recomienda que dentro de la empresa exista una permanente y constante capacitación para lograr el fortalecimiento de conocimientos y desarrollo de habilidades, ya que a través de ello se alcanzará la integración de cada trabajador a su pues, con lo cual se logrará mejorar su rendimiento laboral, que será reflejada en el crecimiento profesional y empresarial optimizando recursos.

Aplicando todo el proceso de inducción en la empresa, para de esta manera se pueda indicar a cada colaborador la forma en que desarrollara su trabajo y en

qué lugar o puesto se le asignará., sin olvidarse que se le debe instruir al nuevo colaborador en lo concerniente a la reglamentación interna de los estatutos de trabajo, derechos, obligaciones y responsabilidades dentro de la empresa en base al código de trabajo, entre otros aspectos importantes que son de interés de los nuevos colaboradores y de empleados que está ya en la empresa.

En toda selección del personal comúnmente para lograr encontrar a la persona correcta para un puesto de trabajo en toda empresa se debe cumplir con los procedimientos internos que tengan, partiendo desde la parte teórica para poder comprender las aptitudes de la persona que sea seleccionada, es por ellos importante poner en marcha la utilización de la guía para la contratación de personas y se les recomienda poner en marcha el manual de funciones laborales que se realizó, para poder dar inicio a una adecuada ejecución, control y evaluación del desempeño para medir el alcance del rendimiento laboral del personal como el aumento de rendimientos empresarial.

Como se ha venido mencionando gerencialmente el talento humano y la gestión de ello, tienen como fin mejorar, modificar y crear nuevos mecanismos con el fin de captar los mejores talentos que existan para una organización, esto viene de la mano o a la par con un adecuado direccionamiento, una correcta motivación y una guía permanente con los empleados para la consecución de los objetivos empresariales, de esta manera se logra obtener un adecuado clima laboral en un ambiente sano en el que se formaran con los valores institucionales de cada organización, de esta manera se obtiene un correcto trabajo en equipo en beneficio de los empleados, socios o accionistas de la empresa.

Los modelos de gestión del talento humano revisados, estudiados y analizados en este trabajo de investigación se destacan por la importancia que le dan sobre las actividades principales para la gestión del talento humano en el entorno del sector empresarial. Es por ello que se debe tener en cuenta los principales elementos, el direccionamiento estratégico ya que va de una u otra manera trata del mejoramiento laboral de la organización, para cumplir las metas.

Existe diversidad de modelos de gestión del talento humano pero siempre debemos ver la realidad de la empresa como se encuentra para poder aplicar alguno de ellos o el que se adapte con mayor facilidad a la estructura empresarial como pilar fundamental del mejoramiento organizacional, dando de esta manera un grado de importancia que fluya dentro de las actividades de los empleados implementando estrategias organizacionales que vayan acorde al entorno laboral, para que de esta manera tanto los socios, accionistas y empleados interactúen de mejor manera, llegando a lograr una eficiente respuesta de trabajo en equipo sabiendo cada uno la finalidad de su trabajo y lo importante y valioso que es su desempeño en el crecimiento profesional como crecimiento económico de la empresa.

El conjunto de las decisiones internas que se tomen siempre van a ser dirigidas a lograr un mejoramiento eficaz y mejoramiento eficiente de todo el sistema que integra la estructura de la empresa, generando un mejoramiento en el desarrollo de las competencias laborales.

Ante todo lo que hemos podido exponer en este trabajo de investigación y luego de aplicar los objetivos específicos en el desarrollo de este trabajo que está enfocado en el mejoramiento del área de talento humano, partiendo desde los conocimientos teóricos y modelos de gestión de talento humano, para de esta manera ir realizando una adecuada guía de procedimientos para la contratación de personal que se puede modificar en base al crecimiento y necesidad de la empresa, a su vez pudimos realizar un manual de funciones para todas las áreas que tiene la empresa GV INGENIERIA ELECTRICA S.A con esto lo principal será comprender la importancia de la gestión del talento dentro de las organizaciones para lograr un adecuado crecimiento.

## Conclusiones.

- Se debe tener en cuenta que un adecuado modelos conceptual de la gestión del talento humano e implementado a una empresa se podrán determinar los primeros aportes efectivos que una empresa puede hacer de manera metodológica, la incidencia que tiene la gestión del talento humano es fundamental, ya que, a partir del manual de funciones del personal, su desarrollo, evaluación y evolución será mejorado al tener claro el desarrollo de actividades en la empresa, haciendo que los empleados estén inmersos y formen parte de los intereses de la empresa.
- Un correcto manejo del talento humano en toda organización genera un plus para la empresa, ya que estos puede ser notado por los clientes y empleados en la mejora de sus aptitudes y desempeño laboral, de esta manera mejoran los temas internos en manejo administrativo, aumento de ventas y mejor desarrollo organizacional es por ello que Al finalizar esta propuesta de mejora se pudo constatar que la gestión del talento humano en la empresa GV INGENIERA ELECTRICA, será de vital importancia en el desarrollo y manejo de este departamento que se utilizará en los procesos de reclutamiento y selección del personal para un óptimo desarrollo del negocio.
- Al no contar con una adecuada herramienta que permita conocer y adaptar de manera más rápida la incorporación de un colaborador nuevo ante la necesidad que tenga la empresa, puede retrasar los objetivos

organizacionales es por eso que la guía de manejo de contratación y el diseño de un manual de procedimientos sirve como apoyo a la dirección del talento humano, que a través del mismo servirá para cumplir con la función de este puesto laboral con un mejor desempeño, una vez entendido esto de mejor manera se puede aportar nuevas ideas ya sea en el ámbito de desempeño laboral, con lo cual se desarrollaran actividades acorde a la necesidad que tenga la empresa.

## **Bibliografía.**

- Alles, M. (2009). Diccionario de comportamientos. Gestión por competencias. Granica. Buenos Aires. Argentina
- Alles, M. (2013). Construyendo talento: Programas de desarrollo para el crecimiento de las personas y la continuidad organizacional. Buenos Aires, Argentina: Granica.
- Benítez, K. (2005). Consideraciones sobre la gestión del talento humano: el enfoque del mercadeo interno. *Visión gerencial*, (2), 91-98.  
Recuperado de:<https://www.redalyc.org/pdf/4655/465545873003.pdf>
- Cabarcas, M. (2017). Diagnóstico y diseño de la gestión estratégica del talento humano en Mipymes de Barranquilla. Un modelo de gestión por competencias laborales. Bogotá. Servicio nacional de aprendizaje - SENA.  
<http://repositorio.sena.edu.co/handle/11404/4135>
- Casallas Torres DF. Aplicación de la evaluación de desempeño 360° como herramienta para alcanzar el éxito profesional del recurso humano en las empresas [Internet]. Bogotá: Universidad de Granada; 2016 [citado 20 Mar 2018]. Disponible en:  
<http://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/10654/14298/2/CASALLASTORRESDIEGOFERNANDO2016.pdf>
- Chiavenato. I. (2011). Administración de recursos humanos. México: McGrawHill.

Chiavenato I. (2009) Gestión de talento humano. 3a ed. México: McGraw-Hill.

Dolan, S.L., Valle, R., Jackson, S.E. & Schuler, R.S. (2ª Ed.) (2003): La gestión de los recursos humanos. Preparando profesionales para el siglo XXI. McGraw-Hill.

Dessler, G. (2009). Administración del personal. México: Prentice Hall.

Espinosa, A., Gibert, L., Oria, S., M. El desempeño de los profesionales de enfermería. Rev Cubana Enfermer [ Internet] Mar 2016 [ citado 20 Mar 2018]32(1): [ aprox. 11 p.] Disponible en: [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0864-03192016000100011&lng=es](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0864-03192016000100011&lng=es)

Faelly M. (2018). La importancia de los recursos humanos en la creación de valor de la empresa (Tesis pregrado). Universidad de Valladolid, España.

Harper y Lynch (1992). Manuales de Recursos Humanos. Editorial Gaceta de Negocios. Madrid, España.

Prieto B. P.G, (2013) Modelo de gestión del talento humano como estrategia para retención del personal, Universidad de Medellín, Colombia, Facultad de ciencias económicas y administrativas.

Recuperado de:

<http://repository.udem.edu.co/bitstream/handle/11407/160/Gesti%C3%B3n>

20del%20talento%20humano%20como%20estrategia%20para%20r  
etenci% C3%B3n%20del%20personal.pdf?sequence=1

Taype Molina M. Definición y objetivos de la evaluación del desempeño  
[Internet]. Perú: GestioPolis; 2000-2015 [actualizado 25 Nov 2015;  
citado 20 Mar 2018]. Disponible  
en: [https://www.gestiopolis.com/definicion-y-objetivos-de-la-  
evaluacion-del-desempeno/](https://www.gestiopolis.com/definicion-y-objetivos-de-la-<br/>evaluacion-del-desempeno/).

Torres M., Vallejo L, Vera R y Antúnez V (2017): "Incorporación del  
enfoque del buen vivir como eje axial en la gestión por  
competencias", Revista contribuciones a las ciencias sociales,  
(abril-junio 2017). En línea:  
[http://www.eumed.net/rev/cccss/2017/02/buen-vivir-  
competencias.html](http://www.eumed.net/rev/cccss/2017/02/buen-vivir-<br/>competencias.html)

Vásquez A. Lara J. (2010) Gestión de talento humano. [Internet] Lima,  
Venezuela; [citado el 02 de jun 2021]; Disponible en:  
<http://google.over-blog.es/article-28524229.html>

Werther, W.B. & Davis, J.K. (5ª Ed.) (2001): Administración de personal y  
recursos humanos. McGraw-Hill.

Werther. W. & Davis. K. (2008). Capacitación y desarrollo. En  
administración de recursos humanos, el capital humano de las  
empresas (pp. 252 - 280). México: McGrawHill.

## ANEXOS.

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES		 ...le hace bien al país!	
<b>NÚMERO RUC:</b>	1990926689001		
<b>RAZÓN SOCIAL:</b>	GV INGENIERIA ELECTRICA GVIE S A		
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b>			
<b>REPRESENTANTE LEGAL:</b>	GALINDO CALDERON CRISTIAN ANDRES		
<b>CONTADOR:</b>	MAURAD ORTEGA JORGE LEONARDO		
<b>CLASE CONTRIBUYENTE:</b>	OTROS	<b>OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:</b>	SI
<b>CALIFICACIÓN ARTESANAL:</b>	S/N	<b>NÚMERO:</b>	S/N
<b>FEC. NACIMIENTO:</b>		<b>FEC. INICIO ACTIVIDADES:</b>	27/01/2020
<b>FEC. INSCRIPCIÓN:</b>	27/01/2020	<b>FEC. ACTUALIZACIÓN:</b>	
<b>FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:</b>		<b>FEC. REINICIO ACTIVIDADES:</b>	
<b>ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL</b>			
M71102405 ELABORACIÓN Y REALIZACIÓN DE PROYECTOS DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA.			
<b>DOMICILIO TRIBUTARIO</b>			
Provincia: ZAMORA CHINCHIPE Canton: ZAMORA Parroquia: ZAMORA Barrio: BEJAMIN CARRION Calle: FLAVIO PAZ Numero: SIN Interseccion: MARCELO REYES Referencia ubicacion: A DOSCIENTOS METROS DE CNE Celular: 0995377181 Email: gvingenieriaelectrica@hotmail.com			
<b>OBLIGACIONES TRIBUTARIAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>* ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES</li><li>* ANEXO DE DIVIDENDOS, UTILIDADES O BENEFICIOS - ADI</li><li>* ANEXO RELACION DEPENDENCIA</li><li>* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO</li><li>* DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA_SOCIEDADES</li><li>* DECLARACION DE IVA</li><li>* DECLARACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE</li></ul>			
<small>Son derechos de los contribuyentes: Derechos de trato y confidencialidad, Derechos de asistencia o colaboración, Derechos económicos, Derechos de información, Derechos procedimentales: para mayor información consulte en <a href="http://www.sri.gob.ec">www.sri.gob.ec</a> Las personas naturales cuyo capital, ingresos anuales o costos y gastos anuales sean superiores a los límites establecidos en el Reglamento para la aplicación de la ley de régimen tributario interno están obligados a llevar contabilidad, convirtiéndose en agentes de retención, no podrán acogerse al Régimen Simplificado (RISE) y sus declaraciones de IVA deberán ser presentadas de manera mensual. Recuerde que sus declaraciones de IVA podrán presentarse de manera semestral siempre y cuando no se encuentre obligado a llevar contabilidad, transfiera bienes o preste servicios únicamente con tarifa 0% de IVA y/o sus ventas con tarifa diferente de 0% sean objeto de retención del 100% de IVA.</small>			

# REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN ZAMORA



## Razón de Inscripción

Número de Repertorio: 151

Fecha de Repertorio: 10-dic.-2019

EL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN ZAMORA, certifica que en esta fecha se inscribió(eron) el(los) siguiente(s) acto(s):

1.- Con fecha once de diciembre de dos mil diecinueve queda inscrito el acto o contrato NOMBRAMIENTO DE GERENTE GENERAL en el Registro de NOMBRAMIENTOS DIRECTIVOS No. 98 en las fojas 433 a 437 del Tomo 20 celebrado entre: ([GALINDO CALDERON CRISTIAN ANDRES en calidad de GERENTE GENERAL], [COMPAÑIA "GV INGENIERA ELECTRICA GVIE S.A." en calidad de COMPAÑIA])

Que se refiere al(los) siguiente(s) bien(es):

Tipo Bien	Cód.Catastral/Ident.Predial	No. Ficha	Actos
Compañía "GV INGENIERA ELECTRICA GVIE S.A."		163	Nombramiento de Gerente General

ZAMORA, miércoles 11 de diciembre de 2.019

Impreso a las: 15:59:41

Elaborado por: Tania González Armijos



Abg. Oscar Leandro Romero Pogo  
Registrador de la Propiedad (Encargado)



3\*