



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

**DIPLOMADO EN GESTIÓN DEL
TALENTO HUMANO**

"Propuesta de procesos y políticas de incorporación para el departamento de Talento Humano de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa de Pastaza"

Propuesta previa a la obtención del título
de Diploma Superior en Gestión del
Talento Humano

Autor: Sonia Karina Espín Bedón

Director: Ing. Víctor Larco

Centro Universitario: Quito

2008

ÍNDICE GENERAL

HOJA DE PRESENTACIÓN.....	i
ÍNDICE.....	ii
RESUMEN DE LA PROPUESTA.....	iii
CARATULA	1
CAPITULO I.....	7
1.1. Introducción	7
1.2. Problema	8
1.3. Área de implementación.....	9
1.4. Tema:.....	10
1.5. Antecedentes de la Investigación.....	10
1.6. Justificación.....	10
1.7. Objetivo General.....	11
1.7.1. Objetivos Específicos	11
1.8. Hipótesis	12
CAPITULO II.....	13
2.1. Antecedentes de la Organización.....	13
2.2. Visión.....	14
2.3. Misión.....	14
2.4. Valores.....	15
2.5. Estructura Orgánica y Administrativa.....	15
2.5.1. Recursos Humanos.....	15
2.6. Bases Teóricas	16
CAPITULO III.....	22
3.1. Diseño de la Investigación.....	22
3.2. Población	22
3.3. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos.....	22
3.4. Información Primaria	23
3.5. Información secundaria.....	24
3.6. Análisis de los resultados encontrados en la investigación.....	24
CAPITULO IV	25
4.1. Descripción de la propuesta.....	25
4.2. Procesos de Incorporación.....	25
4.2.1. Subproceso de reclutamiento	25
4.2.2. Subproceso de selección	27
4.2.3. Subprocesos de contratación.....	28
4.2.4. Subproceso de inducción	28
4.3. Políticas de los procesos de incorporación	28
4.3.1. Políticas de reclutamiento, selección y contratación.....	28
4.3.1.1. Procedimientos de reclutamiento, selección y contratación	32
4.3.2. Políticas de Inducción.....	34
4.3.2.1. Procedimientos de reclutamiento, selección y contratación	35
CAPITULO V.....	37
5.1. Recursos.....	37

5.1.1. Recursos Institucionales	37
5.1.2. Recursos Humanos.....	37
5.1.3. Equipos y Materiales	37
5.2. Presupuesto.....	38
5.3. Cronograma de ejecución del proyecto	39
5.3.1. Cronograma de ejecución de la propuesta.....	39
5.4. Indicadores de Gestión.....	40
CAPITULO VI	41
6.1. Conclusiones	41
6.2. Recomendaciones	41
BIBLIOGRAFÍA	43
ANEXOS.....	44

Resumen de la Propuesta

El presente trabajo muestra la propuesta de agregación de procesos de incorporación del nuevo personal en la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa de Pastaza, donde en una primera instancia se realiza un diagnóstico de la unidad del Talento Humano y que por considerarse un departamento recientemente creado se considera que aún no cuenta con la suficiente información y documentación en reglamentos, normas, estatutos, procesos, políticas y procedimientos que permitan administrar adecuadamente esta área. Por ésta razón, se considera preciso armar una estructura adecuada, tratando de proponer algunos lineamientos en los procesos del Talento Humano.

Todos sabemos que nos encontramos en un mundo muy variante en todo campo sea este científico, tecnológico, social ha tenido su espacio, crecimiento, innovación y desarrollo, de la misma manera se considera que el área de Talento Humano también va tomando impulso en su importancia dentro del campo administrativo y organizativo. Ya que nunca dejará de ser lo más valioso en toda empresa.

Por esta razón estamos plenamente convencidos que el Talento Humano que cuentan todas las empresas es lo más importante en la organización y que solo a través de un mejoramiento de todos los procesos administrativos que tiene en esta área se podrá llegar a tener un desarrollo pleno de nuestra gente para así poder enfrentar los cambios exitosamente, por lo cual, hemos tomado como guía para poder desarrollar este trabajo la unidad de Talento Humano de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa de Pastaza, y como es conocimiento de todas las empresas están reduciendo el riesgo empresarial; esto contempla también que todos tratan de reducir el riesgo que puede causar las personas en la empresa.

Para lo cual se trata de mitigar dicho riesgo teniendo una planificación adecuada de los Recursos Humanos, reduciendo de ésta manera el riesgo operativo en personas, ya que todas las empresas necesitan hoy en día contar con gran nivel de competitividad, y con alto rendimiento, considerando desde ésta panorámica que todo éxito arranca desde la calidad y eficiencia de los trabajadores. Para conseguir este propósito es necesario poder seleccionar al personal que cumpla con las competencias necesarias para cubrir el

puesto o vacante, por esta razón se considera proponer algunas alternativas de gestión a la unidad de Talento Humano de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa de Pastaza.

Partiendo desde la realidad del departamento evaluado y estudiado y a falta de los procesos de gestión de Talento Humano se considera dar prioridad e iniciar con la incorporación de procesos de reclutamiento, selección, contratación, e inducción del personal ya que necesidad prioritaria de la Institución.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa de Pastaza se encuentra en constante crecimiento y en los últimos años se ha notado un considerable incremento de personal, por este particular se ha iniciado en primera instancia los procesos de incorporación, mismos que permitirán disminuir el riesgo siguiendo los parámetros que se establecerán con los procesos y políticas que al final del proyecto se pretende entregar.

En la selección del personal minimizando los errores sabemos que éstos procesos ayudaran a mejorar la calidad y eficiencia de la selección del personal partiendo desde el hecho de contar con una propuesta en la que conste la metodología mediante procesos, procedimientos y unas políticas claras a aplicar en el departamento de Talento Humano de la Institución antes mencionada.

El presente Trabajo de Investigación, muestra los procesos y políticas aplicada en el proceso de incorporación que va dirigido a los candidatos y empleados nuevos que ingresan a la Cooperativa.

En la primera parte se plantea la problemática y la situación actual que se encuentra la Cooperativa y en especial el área de Talento Humano, donde claramente se identifica la necesidad existente en la empresa de contar con procesos y políticas de incorporación ya que se considera de vital importancia iniciar con una adecuada gestión desde el momento en que ingresa el personal hasta su capacitación, inducción en su puesto.

El trabajo se extiende a relatar los antecedentes de la investigación con la finalidad de relacionar dicha problemática y conocer de manera general los antecedentes que nos

ha llevado a desarrollar éstos sondeos, es decir plantearnos el problema, de ésta manera determinar el tema del trabajo de investigación en el que se justifica el por qué lo vamos a realizar, y, definiendo que su principal objetivo es mejorar la administración del talento humano en la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa de Pastaza y evidenciar las hipótesis planteadas juntamente con las variables que de ella se desprende. Seguidamente se ha planteado los Objetivos que persigue dicha investigación, que al final del trabajo se evidenciará el cumplimiento de los objetivos propuestos en este capítulo.

En el siguiente capítulo contamos con un detalle de los antecedentes y conformación de la Institución objeto de la investigación cuya finalidad es familiarizar y conocer la administración y estructura de la misma. Así mismo se considera necesario conocer la perspectiva de la cooperativa haciendo hincapié en la información institucional como visión, misión, valores institucionales. De la misma manera, se da importancia en los contenidos teóricos relevante y al conocimiento científico bibliográfico de los principales temas y términos que se utilizarían en el desarrollo del proyecto.

La metodología de la información es un tema que ayuda a la recolección de los datos por medio de instrumentos que permita adjuntar los datos primarios y secundarios de la investigación, aspectos básicos para dar solución a las falencias encontradas en dicho departamento.

Posterior a los temas antes mencionados tenemos la propuesta en sí donde se plantea los procesos, políticas y procedimientos que se deberían implementar en la cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa de Pastaza. Seguidamente contamos con los diferentes cronogramas utilizados y planificados para la aplicación de dicha propuesta y por último, las conclusiones y recomendaciones en donde se hace conocer todo lo encontrado y se propone diferentes acciones para la buena marcha del departamento.

CAPITULO I

1.1. Introducción

El departamento de Talento humano tiene como objetivo ayudar a las personas y a la Institución a alcanzar sus objetivos. Al mismo tiempo, enfrentarse a numerosos desafíos, que se derivan de las necesidades de los empleados en todo su contexto social.

Dentro de este argumento la misión del departamento de Talento humano es contribuir a los resultados y objetivos de la Institución, de una manera siempre ética y responsable.

Todas las organizaciones poseen un elemento en común que es la integración de personas, mismas que llevan a cabo los avances, logros y errores de sus organizaciones. Por ello se constituye en el recurso más preciado que cuenta la Cooperativa y por esta razón se ha considerado imprescindible mejorar el proceso de incorporación del nuevo personal de la Cooperativa de la Pequeña Empresa de Pastaza.

Siendo uno de los factores más principales el poder identificar las competencias necesarias para poder cubrir una necesidad ocupacional en nuestra institución, se considera que el departamento de Talento humano debe contar con procesos claros y precisos de incorporación; considerando que el departamento de Talento Humano contrata personal para que contribuya al logro de los objetivos de la Cooperativa.

Por lo tanto el reclutamiento, selección, contratación e inducción forman parte de un proceso integral de incorporación, estos factores se pretenden que sean identificados y plasmados en un documento, permitiendo contar con un instrumento formalizado que permita seguir paso a paso los procesos de incorporación que se utilizaría para cada empleado que ingrese a la Cooperativa.

La preparación y selección de personal son esenciales, porque una organización sólo es eficiente en la medida en que son eficientes las personas que las integran, ya que el

éxito de una organización depende de las personas que se las contrate, por tal motivo, considero que es fundamental contar con herramientas que ayuden a mitigar errores en el momento de la selección del personal.

El departamento de Talento Humano de la Cooperativa es una unidad prácticamente nueva, misma que no cuenta con los procesos antes mencionados y peor aún con normativas y políticas claras de Recursos Humanos, por esta razón con esta propuesta se pretende iniciar un mejoramiento en los procesos de incorporación y proponer políticas al respecto.

1.2. Problema

Hoy por hoy, la realidad organizacional es otra, pues ella se ve afectada por su medio ambiente circundante donde intervienen: las normas, la competencia, la sociedad, los clientes, la costumbre, así como otros elementos que igualmente impactan al medio ambiente interno, de manera que, el cambio es lo único seguro.

El aprovechamiento de los recursos materiales y económicos que posee cualquier empresa y las oportunidades que ofrece el medio ambiente, sólo ha sido posible mediante la efectiva intervención del talento humano. Siendo entonces que, las personas son el único recurso dinámico e inteligente que poseen las organizaciones.

Por lo tanto al ser las personas lo mas importante en la empresa se considera indispensable iniciar a dar la suficiente relevancia a esta área, por esta razón la Cooperativa de Ahorro y crédito de la Pequeña Empresa de Pastaza ha empezado a trabajar en el capital más preciado que tiene la institución como es su personal de modo que ha comenzado por implementar el departamento de Talento Humano por lo tanto se considera imprescindible contar con políticas y procedimientos claros para una adecuada gestión del Talento Humano y que por iniciar dicho departamento aún no lo cuentan, para lo cual será necesario implementar procesos, procedimientos y políticas claras de gestión del Talento Humano, dentro de las acciones para una administración adecuada del dicho departamento, se considera como un paso fundamental e importante el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, momento en que se debe analizar e identificar todas las competencias y potencialidades de cada

individuo, mismas que serán aplicadas en el posterior desempeño a la contratación del nuevo colaborador.

Según el estudio, análisis y evaluación del área recientemente creada se ha podido identificar que en la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa de Pastaza unidad de Talento Humano, no cuenta con normas políticas y procedimientos definidos para poder gestionar una adecuada administración por lo tanto se ha considerado proponer unas políticas que se podría aplicar en los procesos de incorporación del nuevo personal que ingrese a la cooperativa.

Este factor, hace suponer que la inexistencia de procesos de incorporación a la cooperativa hace que no se tenga claro la manera de reclutar a los candidatos, e incluso poder llegar a seleccionar de maneras inadecuadas por la falta de políticas claramente definidas contratando a personas que no cumplan el perfil y características adecuadas para ocupar dichos puestos de trabajo.

En base a lo descrito se planteo las siguientes interrogantes.

“Cuales son los procedimientos que aplican el departamento de Talento Humano en el reclutamiento, selección, contratación e inducción del nuevo personal que ingresa a la cooperativa”

“Qué políticas aplican para la selección y contratación del nuevo personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa de Pastaza”.

1.3. Área de implementación

El presente trabajo tiene como propósito fundamental implementar y proponer procesos de incorporación para el nuevo personal que ingresa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa de Pastaza cuya idea es fortalecer el área de Talento Humano de dicha entidad; la oficina principal de la Cooperativa se encuentra ubicada en la parroquia Puyo, Cantón y Provincia de Pastaza, Parroquia Puyo, contando con agencias en la Ciudad del Tena y Macas.

La mira de esta propuesta es mejorar el funcionamiento del departamento y a su vez ayudar a cumplir los objetivos y alcanzar las metas trazadas.

1.4. Tema:

“Propuesta de procesos y políticas de incorporación para el departamento de Talento Humano de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa de Pastaza.”

1.5. Antecedentes de la Investigación

Como requisito principal para la obtención del título Diploma Superior en Talento Humano de la Universidad Particular de Loja, se pretende realizar una investigación cuyo propósito fundamental sea proponer una herramienta de incorporación del personal basada en procesos cuyo tema es: “Propuesta de proceso y políticas de incorporación para el departamento de Talento Humano de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa de Pastaza” La finalidad de este trabajo es presentar una guía de todos los procedimientos que se debe seguir para la adecuada contratación del nuevo personal, dicho trabajo debe ser autorizado y aprobado por el Consejo de Administración de la Cooperativa para que a su vez pueda ser ejecutado y puesto en práctica.

Esta investigación es presentada como una propuesta factible se ser aplicada en los procesos de incorporación en el departamento de Gestión del Talento Humano y tiene como apoyo la investigación documental y de campo misma que se trabajo juntamente con los empleados y comité ejecutivo de la Institución para determinar parámetros políticas y procedimientos de incorporación del nuevo personal.

La finalidad de implementar un modelo de procesos de reclutamiento, selección contratación e inducción juntamente con las políticas a aplicar; permite y ayuda a realizar con eficiencia y eficacia todas las actividades inherentes a dicho proceso cuyo propósito fundamental es conseguir una buena incorporación del personal, preparado y con las competencias necesarias para desempeñar adecuadamente las funciones encomendadas al nuevo colaborador.

1.6. Justificación

Este trabajo está dirigido a proponer los procesos de incorporación para la Cooperativa de la Pequeña Empresa de Pastaza que está domiciliada en la Parroquia Puyo, Cantón y

Provincia del Pastaza y opera desde enero de 1988; actualmente es una entidad controlada por la superintendencia de Bancos y Seguros.

La propuesta presentada va a permitir a la empresa aplicar una adecuada gestión y administración del Talento Humano dentro de la organización y en particular en los procesos de incorporación permitiendo contratar personal idóneo con competencias acordes a las necesidades de la Institución, competitivo y comprometido que mejore la calidad laboral en la mencionada Cooperativa.

De la misma manera el poder contar con procesos y políticas de incorporación claras ayudará en el departamento de gestión del Talento Humano a disminuir errores provocados por una mala selección por falta de conocimientos en los procedimientos de contratación. Por otro lado le servirá como una herramienta de gestión de la administración del Talento Humano; corroborando a un mejor desempeño del nuevo empleado lo que atraerá nuevos prospectos calificados y mejores oportunidades en el mercado aprovechando el conocimiento y desempeño de nuestros colaboradores.

1.7. Objetivo General

Proponer los procesos y políticas de incorporación para el departamento de Talento Humano de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa de Pastaza.

1.7.1. Objetivos Específicos

- Diagnosticar la situación actual de las diferentes actividades que se realiza para el reclutamiento, selección contratación e inducción del nuevo personal que ingresa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa de Pastaza.
- Identificar los diferentes procesos, procedimientos y políticas que se aplicarían en el proceso de incorporación para el nuevo personal que ingresa a la Institución.
- Determinar las políticas a implementarse en el proceso de incorporación del personal.
- Diseñar la propuesta de procesos y políticas de incorporación del personal.

1.8. Hipótesis

Los procesos y políticas de incorporación permiten disminuir el riesgo laboral en el departamento de Talento Humano de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa de Pastaza.

1.8.1. Variable Independiente

Los procesos y políticas de incorporación

1.8.2. Variable dependiente

Disminución del riesgo laboral en el departamento de Talento Humano de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa de Pastaza”

CAPITULO II

2.1. Antecedentes de la Organización

La Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa de Pastaza nace a la luz del Sistema Cooperativo gracias a la iniciativa de directivos y socios de la Cámara de la Pequeña Industria de Pastaza, que conciben la idea de crear su propia entidad financiera, ante la deficiente atención que recibían por parte del Banco Nacional de Fomento, que es el organismo que tiene la obligación de atender a este sector productivo.

Con fecha 12 de mayo de 1986 se crea la cooperativa, con la denominación de “Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Industria de Pastaza”, según decreto ejecutivo No. 1845, publicado en el Registro oficial No.438 del 19 de mayo del mismo año. Posteriormente se logra conseguir transformarse en cooperativa abierta según resolución # 580 emitida el 9 de mayo de 1.989. La cooperativa en su inicio contaba con cincuenta socios. No se contaba con ningún equipo de oficina propio, peor aún con muebles y enseres apropiados para dar funcionalidad a una entidad de esta naturaleza.

Sin embargo en todo el tiempo de vida, la cooperativa ha conseguido resultados positivos, consistentes y progresivos, que ha dado como resultado una la solidez económica como entidad financiera apoyada con un recurso humano motivado y comprometido con su Institución que ha medida de su crecimiento financiero responde también a un crecimiento humano, mismo que nos ha permitido ser líderes en el sistema financiero provincial. Como consecuencia a este factor se ha mantenido un constantemente incrementando de personal en todas las áreas, obviamente por pertenecer la Cooperativa al segmento más pequeño de las entidades financieras la entidad está envuelta en constantes cambios y acrecentamientos en las áreas departamentales estratégicas y de apoyo, como resultado de lo dicho tenemos una nueva unidad de Talento Humano recientemente creada, que todavía carece de manuales, políticas y procedimientos definidos.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa de Pastaza CACPE PASTAZA, en sus 21 años de funcionamiento se ha concentrado en consolidar sus servicios financieros en el cantón Pastaza, en especial en la ciudad del Puyo, en donde

la Cooperativa ejerce un fuerte posicionamiento, con el reconocimiento de ser una institución seria y segura para los depositantes.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito de Pastaza a noviembre del 2007 registra en la actualidad un número de empleados de 57 distribuidos de la siguiente manera:

MATRIZ – PUYO

Nº de Empleados: 37



AGENCIA SHELL

Nº de Empleados: 3



AGENCIA TENA

Nº de Empleados: 8



AGENCIA MARISCAL

Nº de Empleados: 5



AGENCIA MACAS

Nº de Empleados: 4



2.2. Visión

Ser líder en la región amazónica y parte de la sierra central, que brinde servicios financieros de calidad a sus socios y clientes, facilitando el desarrollo socio económico de la comunidad.

2.3. Misión

Hacer realidad los sueños de los socios y clientes a través de servicios financieros realizados con oportunidad, honestidad y responsabilidad sustentadas en tecnología actualizada, en el marco de las disposiciones legales contando con personal motivado y capacitado que permita promover el desarrollo socio económico de la comunidad.

Esta visión ha sido construida por los socios, directivos y funcionarios, en forma concertada y participativa; considerando la Cooperativa como entidad financiera y de desarrollo.

2.4. Valores

Honestidad.- Expresada a través de la realización del trabajo diario que se realiza con absoluta claridad para ayudar al crecimiento de quienes lo reciben y también de quienes lo reciben y también lo generen.

Responsabilidad.- Manifestada a través del trabajo en equipo (consejos, gerencia, operativos) que en conjunto buscan tomar y ejercer las mejores decisiones para sus clientes para brindar servicios eficientes, con calidad, que le permitan a los socios mejorar su futuro.

Lealtad.- Interna y externa, comprende el manejo cauto de la información, en el trabajo constante y respetuoso de todos los miembros de la Cooperativa y en el ejercicio responsable de cada una de sus funciones.

2.5. Estructura Orgánica y Administrativa

La máxima autoridad en la Cooperativa es la Asamblea de Socios, que designa al consejo de Administración.

La estructura organizativa y administrativa que presenta la Cooperativa de la Pequeña Empresa de Pastaza, se viene consolidando en función de la dinámica de trabajo, crecimiento y objetivos trazados por la Institución. Este proceso es liderado por el Master Oscar Estalin Meza Freire, ya que el Presidente del Consejo de Administración.

La gerencia general está bajo la responsabilidad del Dr. Edgar Acuña; persona con gran visión ha guiado el fortalecimiento de la Cooperativa desde sus inicios hasta la actualidad.

2.5.1. Recursos Humanos

La Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa de Pastaza, cuenta con una Administración experimentada y con gran reconocimiento público en la provincia. Está respaldada en un equipo de profesionales comprometidos.

El 90% de los profesionales que se encuentran en el área de jefaturas y jefes departamentales son personas profesionales y altamente competitivas, que corrobora al progreso y crecimiento continuo de la Institución.

El sistema estructural de la cooperativa cuenta con personal de Apoyo que son los jefes departamentales, y jefes de agencias y la parte operativa que son las personas netamente de negocio de la cooperativa y está directamente relacionado al departamento de crédito y de captaciones.

En la actualidad en una empresa dentro del segmento de las pequeñas que cuenta con 57 personas al momento, cuatro agencias y la oficina principal, una de la fortaleza es el compromiso del personal con la Institución y altamente competitivo.

2.6. Bases Teóricas

Departamento de Recursos Humanos

Le corresponde, brindar orientación y atención a sus trabajadores en asuntos relativos a beneficios socioeconómicos, desarrollo personal y profesional, comprensión y participación en los principios e ideales de la organización. El deseo de la empresa es que el trabajador se desenvuelva con motivación, eficacia y eficiencia en su puesto de trabajo, y obtenga sólidos beneficios y satisfacción personal.

Recursos Humanos

Según Rosenberg, J. (1996) en su Diccionario de Administración y Finanzas, señala que la filosofía de recursos humanos: “Mantiene que los individuos no solo quieren ser tratados bien, sino que pretenden además ser capaces de contribuir creativamente a las soluciones de la organización para los problemas existentes”. (p.353).

Cabe destacar que el recurso humano más valioso dentro de una organización son todos los trabajadores que en ella laboran, dentro de ésta es importante mantener a los trabajadores satisfechos, una forma de cumplir con esto es solucionándoles las problemáticas laborales que puedan presentar, de una forma rápida y permitiendo que el trabajador se sienta tomado en cuenta y parte importante de la organización.

De igual manera es importante que en la organización el personal que en ella labora sea competente y que cumpla con las expectativas de la misma, se amolde y siga todos los lineamientos en cuanto a reglas y procedimientos establecidos por la misma, para así poder lograr la eficiencia dentro de la misma. En este aspecto el Departamento de Recursos Humanos cumple un papel importante, ya que es el encargado de lograr esa eficiencia mediante el buen manejo de los diferentes subsistemas que lo componen.

La administración de los recursos humanos no es un fin en sí mismo, es solo una manera de apoyar la labor de los dirigentes de la organización.

El Departamento de Recursos Humanos está conformado por los siguientes procedimientos:

Reclutamiento

Según Werther se llama Reclutamiento “El proceso de identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar las vacantes de la organización. El proceso de reclutamiento se inicia con la búsqueda de candidatos y termina cuando se reciben las solicitudes de empleo” (p. 150)

En otras palabras, para la organización es de vital relevancia captar personas que cumplan con sus requerimientos y se puedan adaptar a las normas y procedimientos de la misma, y así cumplir con sus objetivos y ser productiva.

Selección de Personal

Según Rosenberg, J. (ob. cit), señala como selección de personal al “Proceso de elección de una persona entre un grupo de aspirantes a un puesto de trabajo”. De hecho cuando se realiza la elección de una persona para ocupar un puesto dentro de una organización, es primordial tomar en cuenta los requisitos del mismo para así poder seleccionar a la persona adecuada para dicho cargo y de esta manera cumplir con los objetivos de la misma.

Inducción

Con respecto a la Capacitación y Desarrollo que aunque la capacitación (término empleado como sinónimo de entrenamiento) auxilia a los miembros de la organización a desempeñar su trabajo actual, sus beneficios pueden prolongarse a toda su vida laboral y pueden contribuir al desarrollo de esa persona para cumplir futuras responsabilidades.

Es importante destacar que la capacitación y el desarrollo es entrenar al personal que en la empresa labora para ejecutar sus actividades con la destreza necesaria, esto también con la finalidad de desarrollarlos para futuras promociones.

Contratación

Es formalizar con apego a la ley la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos, tanto del trabajador como la empresa. Cuando ya se aceptaron las partes en necesario integrar su expediente de trabajo.

Cargo:

Es el conjunto de tareas ejecutadas de manera cíclica o repetitiva. Cada cargo tiene uno o más ocupantes (personas) que ejecutan determinadas tareas específicas. En otras palabras son todas las tareas que se deben realizar dentro de una organización de una manera constante, y constituye la base fundamental en cuanto a la atracción, captación, mantenimiento, control y desarrollo del talento humano en toda organización.

Puesto

Comprende las tareas y requisitos de aptitudes del tipo de personas que se desea contratar”. Cabe señalar que cuando se desea contratar a alguien, se debe saber cuáles son las tareas que va a realizar y cuales características debe poseer para optar a dicho puesto. También se puede considerar como puesto de trabajo el lugar físico donde se realizan todas las tareas y funciones dentro de una organización.

Tarea:

Actividades que se realizan en el cumplimiento de deberes y responsabilidades de un cargo y se distingue de acuerdo a las funciones que se desempeñan. De acuerdo a esta definición, las tareas se podrían clasificar en tareas diarias, periódicas o esporádicas, esto dependiendo con qué frecuencia se realizan dichas tareas. El cumplimiento de cada una de estas actividades, es de vital importancia para la organización, ya que si no se cumplen esto acarrea perdidas para la misma debido a que se presentarán retraso en la ejecución de tareas comunes o relacionadas entre diferentes cargos.

Funciones del cargo

En tal sentido, cada cargo realiza diferentes funciones, esto dependiendo de la ubicación en el organigrama de la empresa. Además, para que constituya una función del cargo esta debe ser repetitiva al ejecutarla. Es importante destacar que el ocupante del cargo debe tener conocimiento de las funciones que desempeñará por medio de la Descripción de Cargo, ya que esto puede generar atrasos a otros Departamentos.

Factores intrínsecos del cargo

Se puede definir como los elementos que forman parte de la descripción del cargo, los cuales son:

1. Título del cargo: con el cual se identifica el cargo dentro del organigrama
2. Código del cargo: es el número asignado al cargo
3. Título del supervisor: nombre del cargo que supervisa el que se describe
4. Localidad: zona geográfica donde está ubicado físicamente el cargo
5. Función: deberes del cargo
6. Gerencia: Posición administrativa del cargo dentro de la organización

Factores extrínsecos del cargo

Se refiere a las características que debe poseer la persona que desea seleccionar para ocupar un cargo y que éste requiere para su cabal desempeño. Los factores que los componen son:

1. Formación: Son las exigencias académicas que deberá poseer el aspirante.
2. Experiencia: Años de desempeño previo en cargos similares
3. Requisitos Físicos: Cantidad de esfuerzo físico y/o mental requerido.
4. Responsabilidades de personal, materiales y financieras

Cabe señalar que los aspectos intrínsecos se refiere a la descripción del cargo los aspectos extrínsecos al análisis del cargo. En base a esta información, igualmente se construyen los perfiles de cada cargo en base a los cuales, se determina en donde captar el talento humano, ello sin olvidar las políticas organizacionales. Ambos aspectos, los intrínsecos, los extrínsecos, resultan los elementos fundamentales en base a los cuales se determinará su importancia en el contexto organizacional, para posteriormente precisar su valor monetario como se podrá apreciar más adelante.

Análisis de Cargo:

Es la información sobre lo que hace el ocupante del cargo, y los conocimientos, habilidades y capacidades que requieren para desempeñarlo de manera adecuada.

Para una persona poder ocupar un cargo, debe cumplir con ciertas características específicas de éste, tales como: habilidades, destrezas y conocimientos para así desempeñarlo efectivamente. Se obtiene mediante diversas técnicas (observación, cuestionarios, entrevistas, etc.), en donde se procura obtener respuesta a las interrogantes ya enunciadas y que permiten identificar: el objeto del cargo, las técnicas y/o herramientas que emplea, los resultados esperados, las condiciones en las que se ejecuta la labor y otros aspectos igualmente importante.

Descripción de Cargos:

Significa relacionar qué hace el ocupante, cómo lo hace, en qué condiciones lo hace y por qué lo hace. En otras palabras es un proceso que consiste en enumerar las tareas o atribuciones que conforman un cargo y las diferencias de los demás cargo que existen en la organización

Manual de Descripción de Cargos:

Es el conjunto de descripciones y hechos obtenidos con base en la información recolectada a través del análisis. Así mismo, es el instrumento que poseen las organizaciones para clasificar los cargos, en el cual se encuentra explícito el objetivo, las funciones y su periodicidad, en fin todos los requisitos que debe poseer la persona que ocupara el cargo específico y para su desempeño eficiente.

La Importancia del Manual de Descripción de Cargo es:

1. Ayuda al Reclutamiento: Definiendo el mercado de Recursos Humanos, en el cual se debe reclutar, así como los datos necesarios para elaborar los avisos y técnicas de Reclutamiento. Entendiéndose por Reclutamiento: Según “La divulgación en el mercado de las oportunidades que la organización pretende ofrecer a las personas que poseen determinadas características deseadas”.
2. Ayuda a la Selección de Personal. Perfil y características del ocupante al cargo, requisitos exigidos, definición de las pruebas y los test de selección.
3. Brinda material para el entrenamiento. Contenidos de programas de adiestramiento, conocimientos y habilidades exigidos al ocupante y actitudes frente al cliente.

4. Sirve de base para Evaluación y Clasificación de Cargos. Factores de especificación que se utilizan como factores de evaluación de cargos, definición de franjas salariales, elección de cargos referenciales para integración de salarios.

5. Evaluación del Desempeño. Definición de criterios y estándares de desempeño para evaluar a los ocupantes, las metas y los resultados que se deben alcanzar.

6. Sirve de base para sistemas de Higiene y Seguridad. Informa sobre condiciones de insalubridad y peligrosidad comunes a determinados cargos.

Reclutamiento y selección: el análisis de puesto proporciona información sobre el puesto y los requerimientos humanos necesarios para desempeñar esas actividades

CAPITULO III

3.1. Diseño de la Investigación

La presente investigación está enmarcada en la modalidad de un Proyecto Factible que según el tema seleccionado para poder elaborar una propuesta viable que atiende a necesidades en una institución, organización o grupo social que se han evidenciado a través de una investigación documental y de campo. Este proyecto pretende proponer procesos, procedimientos y políticas de reclutamiento, selección, contratación e inducción. En tal sentido, el estudio se apoyó en una investigación de campo ya que se estudiará el fenómeno en el lugar donde sucede.

3.2. Población

La población la constituyen todos los elementos, personas, sucesos y situaciones que conforman el sujeto u objeto de la investigación. En este caso para poder determinar la población en la que ayudará a encontrar solución a la problemática son todos los empleados que trabajan en la Institución.

3.3. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos

Para la obtención de los datos el instrumento utilizado será el cuestionario. El cuestionario se realizará con respuestas dicotómicas, con dos opciones Si o No, el cual pretende recoger la información necesaria para satisfacer los objetivos planteados.

Investigación de Campo: Este tipo de investigación se realiza en el lugar de los hechos, es decir se tomará en cuenta la opinión de las personas que han ingresado y que estén trabajando en un tiempo inferior a un año, para evidenciar el proceso utilizado en el momento de su incorporación. La finalidad es identificar las posibles falencias en dichos procesos para poder diagnosticar y proponer los procesos, procedimientos, y políticas.

En cuanto a la técnica e instrumento utilizado; se emplearon 2 técnicas de recolección de datos las cuales fueron: la encuesta programada y la observación directa y el instrumento utilizado el cuestionario.

Plan de recolección de Información

PREGUNTAS BASICAS	EXPLICACION
1.- ¿Para qué?	Para obtener la información necesaria que persigue los objetivos formulados en la investigación.
2.- ¿De qué personas u objetos?	De la población de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa de Pastaza.
3.- ¿Sobre qué aspectos?	Los problemas ocasionados por un mecanismo inapropiado de incorporación
4.- ¿Quién? ¿Quiénes?	Investigadora
5.- ¿Cuándo?	Se realizará durante el mes de agosto-noviembre de 2008
6.- ¿Dónde?	En Puyo, en la Cooperativa la pequeña empresa de Pastaza
7.- ¿Cuántas veces?	A todas las personas que tienen menos de 1 año de la Institución
8.- ¿Qué técnicas de recolección?	Observación: Directa e indirecta
9.- ¿Con que?	Entrevistas Cuaderno de notas Ficha de campo
10.- ¿En qué situación?	Con la finalidad de identificar las causas reales de la falta de procesos y políticas claras de contratación del personal.

3.4. Información Primaria

Entrevistas.- Factor que permitirá obtener información directa del Gerente de la Cooperativa, jefes departamentales, y personal administrativo.

Cuestionario.- Permitirá la obtención de información confiable mediante el uso de cuestionarios aplicados a muestra establecida para el efecto.

Talleres participativos.- Eventos que facilitará la obtención de un diagnóstico real mediante reuniones con las entidades con los jefes departamentales y comité ejecutivo.

Observación Directa.- Actividad que ayudará a palpar la realidad del nuevo departamento de Talento Humano.

3.5. Información secundaria

Investigaciones bibliográficas anteriores.- Técnica que facilitará la recopilación de información sobre los sitios de investigación. Información en libros y cualquier tipo de información secundaria que pueda servir en la investigación.

3.6. Análisis de los resultados encontrados en la investigación

El investigador llegó a las siguientes conclusiones:

- La carencia de las políticas y procesos y procedimientos de incorporación del nuevo personal que ingresa a la Cooperativa.
- Deficiente inducción de conocimientos en el momento en que ingresa nuevo personal lo cual da paso al desconocimiento de funciones.
- Falta de un mecanismo adecuado de reclutamiento

En cuanto a la muestra, fue conformada por 10 personas con tiempo inferior a un año de la que se recolectó suficiente información para poder clarificar la propuesta.

Las recomendaciones hechas por las personas investigadas informaban que:

- Se debe dar importancia a este departamento.
- La investigación demuestra que existe un total desconocimiento de los procedimientos que utiliza el departamento de Gestión del Talento Humano para una adecuada gestión.

CAPITULO IV

4.1. Descripción de la propuesta

La propuesta de los procesos de incorporación está basada en determinar qué aspectos se debe tomar en cuenta en una incorporación de personal, por lo tanto se pretende proponer los siguientes procesos y subprocesos y las siguientes políticas.

4.2. Procesos de Incorporación

Este proceso contempla unos subprocesos dentro de la incorporación como son:

SUBPROCESO DE RECLUTAMIENTO

SUBPROCESO DE SELECCIÓN

SUBPROCESO DE CONTRATACIÓN

SUBPROCESO DE INDUCCIÓN

4.2.1. Subproceso de reclutamiento

El reclutamiento de personal es importante dentro de una organización porque mientras el número de aspirantes sea mayor, la contratación del nuevo empleado será más selectiva ya que se podrían utilizar las técnicas de la entrevista para escoger al mejor considera que el reclutamiento dentro de una organizaciones trascendental, debido a que, éste es el encargado de contratar al nuevo personal que ingresará a la empresa dentro de una gran variedad de aspirantes que acudan, para competir por el puesto de trabajo. Por otra parte, Chiavenato define el reclutamiento como “Un proceso mediante el cual se atraen a los candidatos más idóneos para ocupar un cargo dentro de la organización”. También se dice que es un conjunto de procedimientos orientados a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización, es en esencia un sistema de información mediante el cual la organización divulga y ofrece al mercado de recursos humanos las oportunidades de empleo que requieran llenar. Para ser eficaz el reclutamiento debe atraer una cantidad de candidatos suficientes para abastecer de modo adecuado el proceso de selección.

La función del reclutamiento no debe tomarse como una actividad separada de las demás que integran la fase de procuración del personal, sino por el contrario, como una

de las piezas y componentes de un proceso perfectamente definido, que tiene como finalidad última, dotar a la organización con las personas necesarias. Esta función constituye una de las actividades más delicadas del funcionamiento de la organización, ya que de ella depende no solamente el aprovisionamiento continuo de los trabajadores en atención a las necesidades, sino lo que es más importante el logro último de los objetivos institucionales de la cooperativa.

Por lo antes mencionado es importante encontrar los medios apropiados para estimular a los candidatos con los atributos necesarios a que soliciten empleo, para maximizar la eficiencia y efectividad en el reclutamiento, por lo que es esencial llegar hasta las fuentes de candidatos y utilizar métodos apropiados de reclutamiento.

Una de las formas utilizadas para el reclutamiento es por medio externo e interno

Reclutamiento Externo de personal

Es externo cuando al existir determinada vacante, la empresa intenta llenarla con personas extrañas. El proceso implica una o más de las siguientes técnicas de reclutamiento:

Cuando las vacantes no pueden llenarse internamente, el departamento de recursos humanos debe identificar candidatos en el mercado externo de trabajo.

- a) Candidatos espontáneos. Todo departamento de recursos humanos recibirá en el curso del tiempo solicitudes de personas que deseen emplearse y ciertos individuos sencillamente pueden presentarse a las instalaciones de la compañía con el mismo fin. En ambos casos la práctica más común es la de pedir a la persona que llene un formulario de solicitud de empleo para determinar sus intereses y habilidades.
- b) Referencias de otros empleados. Es posible que los actuales empleados de la organización refieran a ciertas personas al departamento de recursos humanos. Estas referencias presentan varias ventajas, que los empleados especializados en distintas áreas en las que es difícil obtener solicitantes pueden conocer a otras personas con similares conocimientos.

c) Anuncios de periódicos. Los periódicos, y en algunos de los casos las revistas especializadas, ofrecen otro método efectivo para la identificación de candidatos. Ya que los avisos pueden llegar a mayor número de personas que las recomendaciones de los empleados o los candidatos espontáneos.

Los anuncios de solicitud de personal describen el empleo y las prestaciones, identifican a la compañía y proporcionan instrucciones de como presentar la solicitud de trabajo. Son la forma más común de solicitar empleados.

Reclutamiento Interno

Una de las políticas que se puede aplicar en la propuesta de reclutamiento es la promoción interna que es la política de cubrir plazas vacantes que están en niveles superiores a los puestos del nivel de ingreso, con los empleados actuales, tratando de crear expectativas ya que cuando los empleados ven que sus compañeros ascienden, están más conscientes de sus propias oportunidades y en gran medida motiva el espíritu de trabajo de cada uno de ellos y también de la empresa.

4.2.2. Subproceso de selección

La selección del personal es una actividad muy significativa en el proceso de selección de Talentos Humanos, y no se considera aislada, ya que junto con el reclutamiento constituye un proceso indispensable de las asignaciones de la persona escogida para el puesto a desempeñar. Villegas (1998), destaca que la selección de personas, “consiste en la aplicación de un conjunto de técnicas a comparar las cualidades requeridas de los solicitantes, con los requisitos exigidos para el puesto” (p. 67). Estos requisitos, al igual que las calificaciones de personal, se especifican mediante una conjunto de procedimientos que se utilizan para determinar si una persona satisface las exigencias de educación, experiencias, aptitudes, habilidades y condiciones personales para el eficaz desempeño de un determinado puesto en otras palabras si el candidato tiene las suficientes competencias para cubrir un puesto.

Las pruebas de selección de personal están avanzando tanto que, en algunas ocasiones, lo que podríamos considerar como algo más propio de la ficción, puede llegar a convertirse en algo real y tangible. Porque, por ejemplo, ¿Qué pensaría si le dijeran que

las empresas pueden incorporar una resonancia magnética como una prueba más a la hora de decidir al candidato.

4.2.3. Subprocesos de contratación

Es formalizar con apego a la ley la futura relación de trabajo para garantizar los intereses derechos, tanto del trabajador como la empresa.

Cuando ya se aceptaron las partes es necesario integrar su expediente de trabajo la contratación que se lleva a cabo entre la organización y el trabajador.

La contratación se dará en términos de tiempo determinado o indeterminado y deberá ser legalmente legalizado por la firma de gerente y el empleado futuro.

4.2.4. Subproceso de inducción

La inducción del personal tiene una gran importancia sobre el individuo en el desempeño de sus funciones, relaciones interpersonales y como parte del contexto de la organización. Según Chiavenato (2004): Después de vencer los obstáculos del proceso selectivos, los candidatos son admitidos en la organización y se convierten en nuevos miembros y ocupantes del cargo. Sin embargo , antes que se inicie sus actividades la organización trata de integrar su contexto condicionándolos a las practicas y filosofía predominante a través de ceremonias de iniciación y culturización social, al mismo tiempo que intentan desprender los antiguos hábitos y prejuicios indeseados que deben ser borrados del comportamiento del recién iniciado.

4.3. Políticas de los procesos de incorporación

4.3.1. Políticas de reclutamiento, selección y contratación

ANTECEDENTES

El reclutamiento y selección del personal idóneo es clave en la gestión del talento humano, por ello es necesario el desarrollo del presente documento que permita evidenciar los subprocesos de incorporación, con lo cual se espera reducir el riesgo

operativo así como garantizar un adecuado reclutamiento y una correcta selección de personal basados en principios, reglas, normas y políticas Institucionales.

OBJETIVOS

Determinar herramientas, normas y políticas que permitan sustentar el subproceso de reclutamiento y selección de personal en los puestos de trabajo dentro de cada unidad y/o departamento con la finalidad de encontrar personal idóneo con competencias capaces de un desempeño eficaz que corroboren al crecimiento sostenible de la Institución.

ALCANCE

Dentro del subproceso de reclutamiento y selección del personal es aplicable a todos los procesos y unidades relacionadas con la Gestión Integral del Talento Humano de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa de Pastaza.

DEFINICIONES

DEFINICIONES UTILIZADAS

PUESTO.- Conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que deberá llevar a cabo y asumir la persona ocupante del mismo.

FACTORES.- Características comunes a los puestos de la organización a los cuales se asigna una ponderación en función de su prioridad.

COMPETENCIA.- Características personales, conocimientos, destrezas, aptitudes y actitudes descritos en términos de conductas laborales vinculados a criterios de alto rendimiento

CUALIDAD.- Características naturales o adquiridas de las personas que permite ser diferenciadas entre sí.

DESTREZA.- Conjunto de capacidades o habilidades de las personas para realizar algún trabajo en concreto.

CONOCIMIENTO.- Apreciación de la posesión de múltiples datos interrelacionados que por sí solos poseen menor valor cualitativo, es decir, la posesión de un modelo de la realidad en la mente.

BASE LEGAL

REFERENCIAS NORMATIVAS

Manual de Clasificación de Puestos y funciones; Código laboral de Trabajo, La Ley de Instituciones Bancarias Financieras.

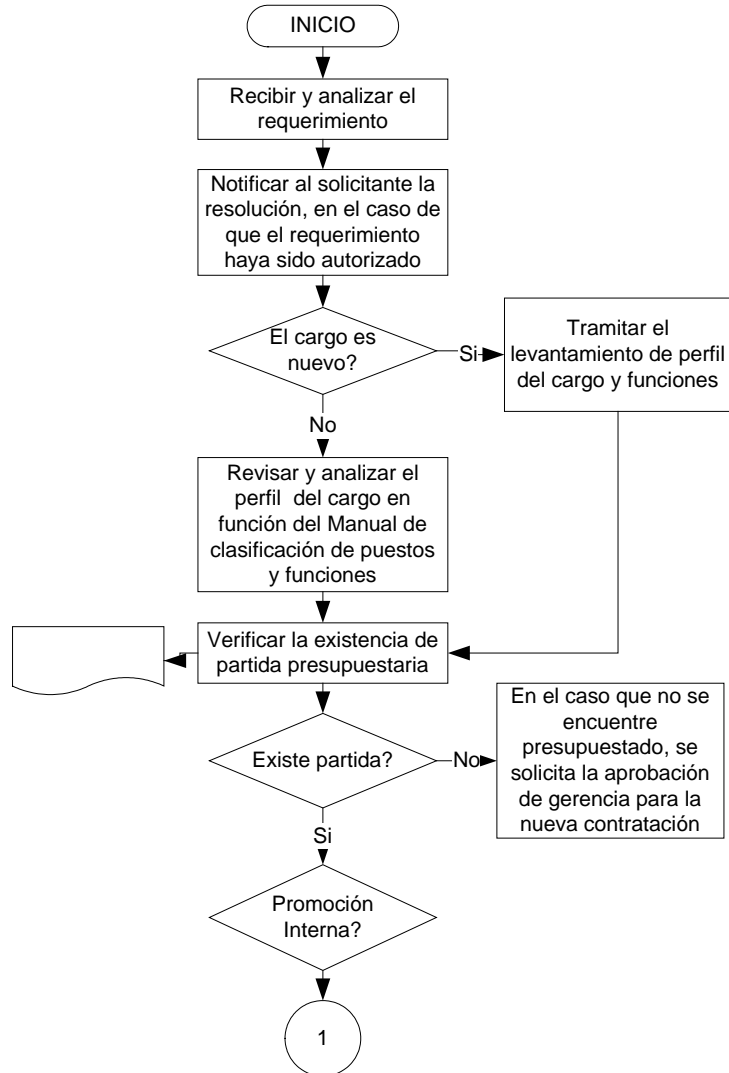
POLÍTICAS ESPECÍFICAS

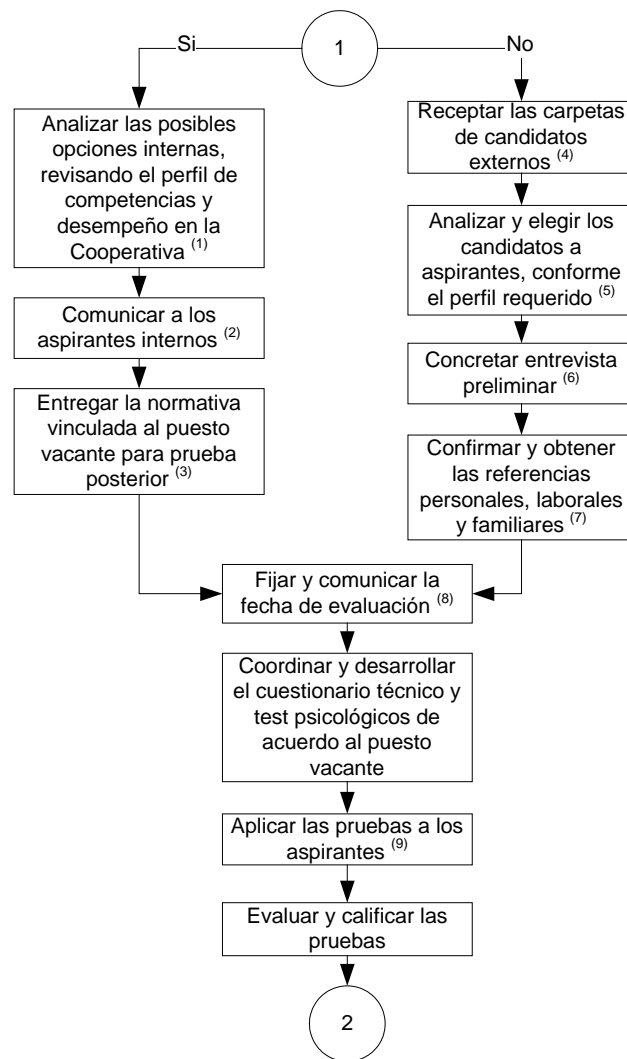
1. El Consejo de Administración de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa de Pastaza es el encargado de aprobar el aumento de la Nómina o planilla del personal, esta actividad será realizada con previa planificación, y a su vez contará con la suficiente justificación que será sustentada del área responsable de este proceso, mismo que será abalizado y autorizado por la Gerencia General de la Institución.
2. En la creación de nuevos puestos de trabajo, estos deberán ser incluidos en el presupuesto anual, que es autorizado por el Consejo de Administración.
3. Las personas que han sido separadas de la Institución con Visto bueno, negligencia, acometimiento de actos inmorales, personas con parentesco con Asambleístas, Consejo de Administración, Empleados, Gerente General, hasta el cuarto grado de consanguinidad y el segundo de afinidad no podrán intervenir en los procesos de selección en vista de que no pueden ingresar a la institución en calidad de empleados.
4. La selección de personal debe ser solicitada mediante la ficha de requerimiento de personal revisado por la Jefa de Gestión del Talento Humano y aprobado por Gerencia General, con aprobación presupuestaria de la Jefa Financiera o extrapresupuestaria con aprobación del consejo de Administración. (Anexo: 2)
5. Las personas que ingresen a la Institución en calidad de empleado debe cumplir con todos los procesos de reclutamiento y selección, sin ninguna excepción. Sólo en caso de personal con discapacidad pero siempre y cuando cumpla con las competencias requeridas para cubrir el perfil del puesto de trabajo.
6. Todo personal discapacitado que ingrese al a la Cooperativa deberá presentar como requisito indispensable el carnet de discapacidad otorgado por el CONADIS.

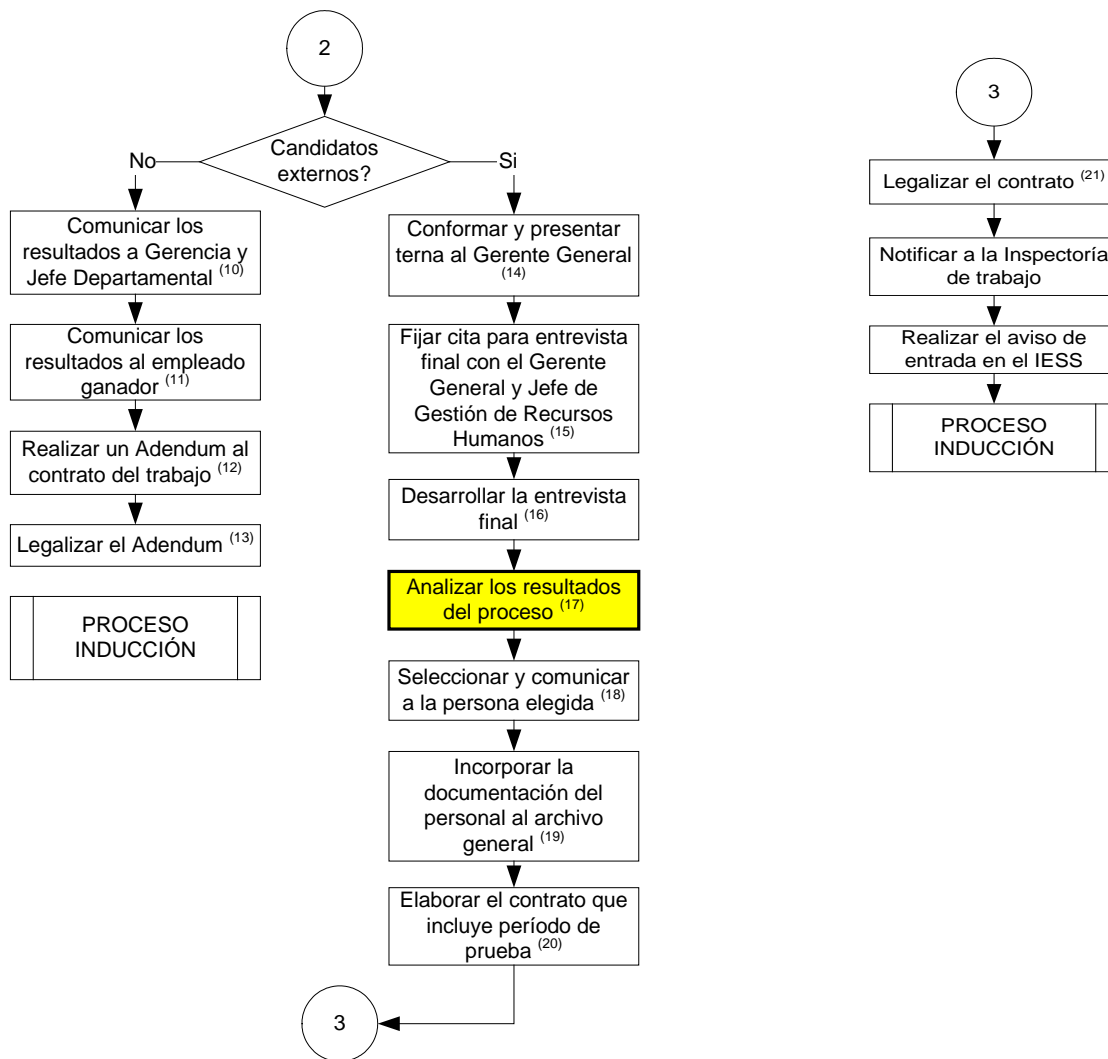
7. Se realizará test de tipo profesional que ayudarán a conocer en un grado inferior la personalidad carácter y temperamento del candidato con la finalidad de encontrar competencias acorde al perfil buscado se aplicarán acorde a información de libros e Internet. (Anexo 4)
8. Podrán ser empleados de la Cooperativa aquellas personas que hayan cumplido con el proceso de reclutamiento y selección y todos los requisitos, habilidades, conocimientos y competencias necesarias para cubrir la vacante o el puesto, mereciendo la nueva persona inicialmente un contrato a prueba o bajo las modalidades legales del código laboral y reglamento interno de la Institución.
9. Para la contratación de un Gerente General se procederá a cumplir con los requisitos establecidos en el reglamento interno, a la Codificación de Resoluciones Bancarias de Cooperativas. (verificar)
10. Para la contratación de la Auditora Interna se procederá a cumplir con los requisitos establecidos en el reglamento interno, a la Codificación de Resoluciones Bancarias de Cooperativas. (verificar).

4.3.1.1. Procedimientos de reclutamiento, selección y contratación

DIAGRAMA DE FLUJO







4.3.2. Políticas de Inducción

OBJETIVO

Asegurar la capacitación, entrenamiento e identificación del personal electo con su puesto de trabajo y la Cooperativa a fin de garantizar su adaptación en el corto plazo.

ALCANCE

La aplicación del presente manual abarca a todo el personal que ingresa a la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa de Pastaza.

Base Legal/Referencias

PEREDA SANTIAGO (2004), *Gestión de Recursos Humanos por Competencias*, Editorial Centro de Estudios Ramón Areces SA.

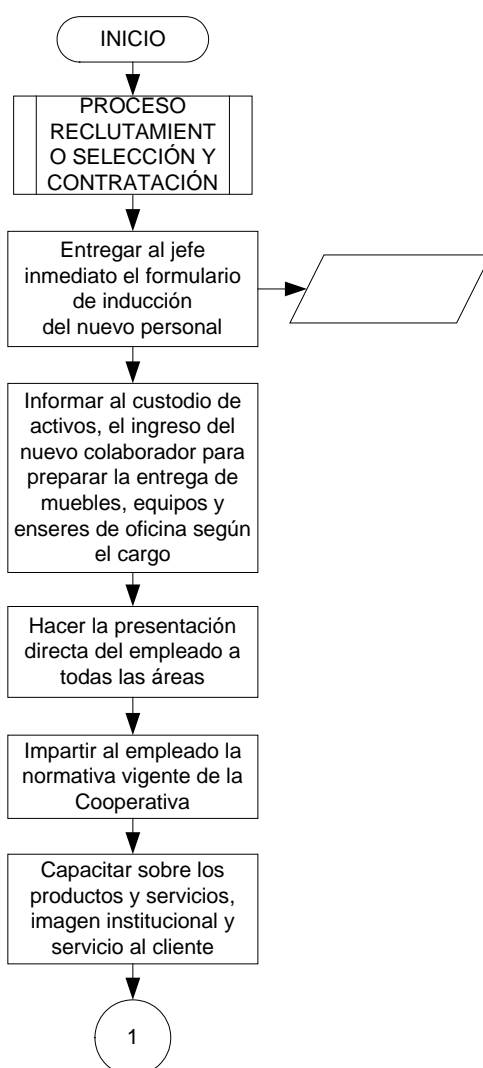
POLÍTICAS ESPECIFICAS

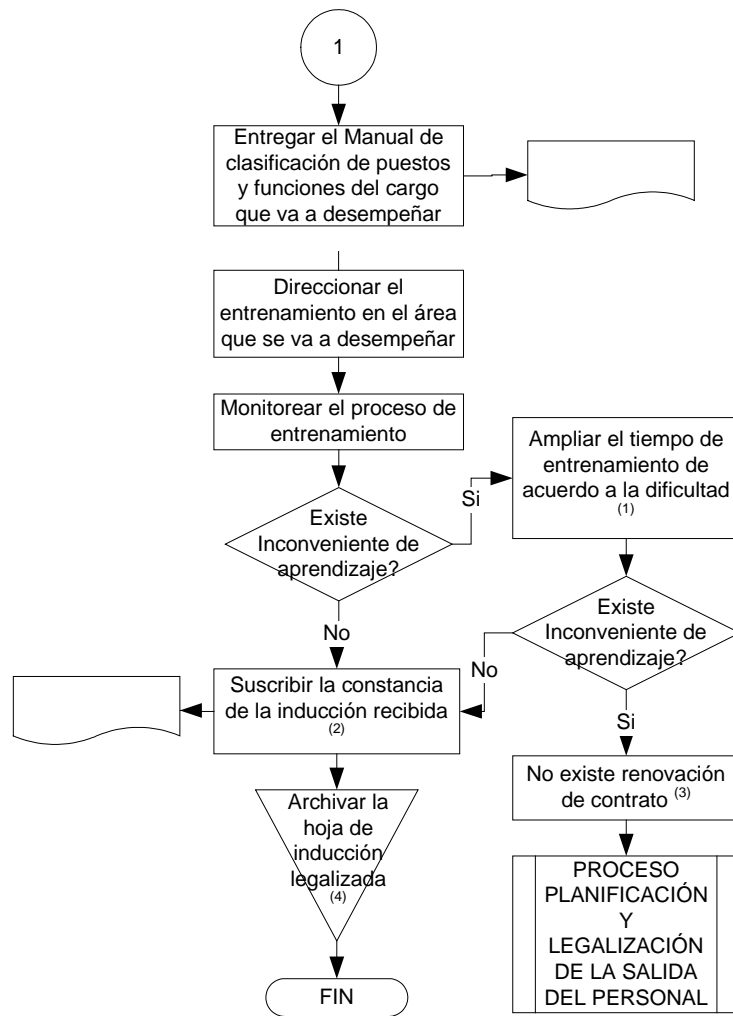
El departamento de Talento Humano es la encargado de realizar la inducción general del nuevo empleado a la Cooperativa mientras que la inducción específica del puesto es efectuada en coordinación con la Jefatura inmediata al puesto a ocuparse con el fin de asegurar la capacitación y entrenamiento necesario y adaptación mediante el conocimiento de la Cooperativa, de sus valores, políticas y procedimientos.

El departamento de Talento Humano es la encargado de planificar y gestionar una inducción de todo el nuevo personal que haya ingresado a la Cooperativa durante el mes o cuando el numero de ingresos así lo requiera con el fin de reforzar el entrenamiento y adaptación general a la Cooperativa.

4.3.2.1. Procedimientos de reclutamiento, selección y contratación

DIAGRAMA DE FLUJO





CAPITULO V

5.1. Recursos.

5.1.1. Recursos Institucionales

Universidad Técnica Particular de Loja

Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa de Pastaza

5.1.2. Recursos Humanos

Autor de la propuesta

Tutor de la Propuesta

Población es decir trabajadores y candidatos a ocupar un puesto en la Cooperativa

5.1.3. Equipos y Materiales

Equipos

- Computadora
- Impresora
- Cámara Digital
- Flash Memori

Materiales

- Materiales de oficina
- Resma de papel bon
- Marcadores permanentes
- Libretas de campo
- Cuestionario y fichas de entrevista

5.2. Presupuesto

RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
PERSONAL DE APOYO				
Estudiante	Persona (2mes)	1	600	\$ 600.00
Subtotal				\$ 600.00
MATERIALES DE ESCRITORIO				
Anillados	Libro	1	\$ 3,00	\$ 3,00
Empastados	Libro	3	\$ 20,00	\$ 60,00
Materiales de oficina	Global	1	\$ 25,00	\$ 400,00
Tinta para impresora	frasco 250 ml.	5	\$ 7,50	\$ 37,50
Copias	hojas	800	\$ 0,30	\$ 240,00
Impresiones	hojas	2500	\$ 0,25	\$ 625,00
Flash memory	Disco	1	\$ 30,00	\$ 30,00
Cuestionarios y fichas	Hojas	80	\$ 0,05	\$ 4
Imprevistos 3 %	-----	1	\$ 42,68	\$ 42,68
Subtotal				\$ 1,362.00
TRANSPORTE				
Alimentación	Persona	1	1,600	\$ 1,600.00
Transporte	semanal	1	350	\$ 350.00
Subtotal				\$ 1,950.00
TRANSCRIPCION				
Proyecto de Tesis				\$ 300.00
TOTAL				\$ 3,612.00

5.3. Cronograma de ejecución del proyecto

ACTIVIDADES	MESES															
	UNO				DOS				TRES				CUATRO			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Elaboración del Proyecto																
Aprobación del Tema del Proyecto																
1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DEL DEP. DE TALENTO HUMANO																
Recopilación de información documental																
Verificación de la información mediante visitas en el departamento de Recursos Humanos.																
2. EVALUACIÓN DE INFORMACIÓN																
Recopilación de información secundaria																
Definición del método de recolección de datos																
Evaluación de información																
Documentación																
REGLAMENTACIÓN																
Elaboración de las nuevas políticas																
Redacción de las nuevas políticas acorde a la realidad del medio																
Evaluación de información																
5. ELABORACIÓN DE PROPUESTA																
Elaboración de propuesta																
Diseño de los procedimientos y políticas																
Estructuración de los procesos y políticas a aplicar en la propuesta																
Redacción de las conclusiones y recomendaciones																
Presentación de la Propuesta																

5.3.1. Cronograma de ejecución de la propuesta

ACTIVIDADES	Mes 1	Mes 2	Mes 3
Presentación de la propuesta al Gerente de la Cooperativa			
Gestionar para su aprobación por parte del Consejo de Administración.			
Capacitación y divulgación al personal de las nuevas políticas de contratación.			
Realizar manuales independientes con las políticas y procesos de Gestión de Talento Humano.			
Ejecución de los procesos, procedimientos y políticas en la Unidad de Talento Humano.			
Aplicar y poner en práctica con el nuevo personal que ingresa a la Cooperativa			

5.4. Indicadores de Gestión

Para la evaluación y verificación de resultados de los procesos a aplicar se puede aplicar en los procesos de reclutamiento, selección y contratación un indicador que permita verificar costo de la contratación sobre el rendimiento de la nueva persona contratada.

$$\text{Eficiencia en el proceso} = \frac{\text{Costo por reclutamiento, selección y contratación}}{\text{Total de personas reclutadas}}$$

Para medir en qué nivel de recepción y contratación se podría aplicar el siguiente indicador

$$\text{Índice de reclutamiento} = \frac{\text{Nº de formularios de inducción}}{\text{Nº de personas contratadas}}$$

CAPITULO VI

6.1. Conclusiones

- Se ha logrado realizar un diagnostico del área de Recursos Humanos de la Cooperativa de la Pequeña Empresa de Pastaza y se ha podido determinar el grado de importancia que tiene dicha área y lo indispensable que es contar con herramientas que permitan mejorar la gestión del departamento.
- Se ha determinado que es necesario plasmar en un documento con todos los procesos de incorporación para tener un mecanismo de continuidad con la finalidad de que sea aplicados a todos los candidatos que desean ingresar a la Institución.
- Observamos que el área no cuenta con reglamentos establecidos y no cuenta con unos procesos de selección que sean tomados a todos de manera justa e equitativa cuya finalidad sea que priorice las competencias del candidato.
- Se ha encontrado que el personal de la cooperativa se encuentra motivado y comprometido con la Institución, de manera que cualquier cambio que se emprenda será bien acogido.

6.2. Recomendaciones

- La Gerencia debe apoyar ampliamente al departamento de Talento Humano como ya que es un eje estratégico de la Cooperativa.
- Se recomienda utilizar herramientas adquirir un software que permita realizar las selecciones de personal eficientemente.
- Utilizar y poner en práctica los procesos y políticas establecidas en la propuesta ya que si no lo utilizan no tiene ningún presentar esta propuesta.

- Aprovechar la motivación del personal para implementar políticas de Recursos Humanos ya que si están motivados el personal van a ser bien asimiladas.

- Mejorarla comunicación entre el personal y los cambios o políticas establecidas en el Departamento de manera que se encuentren bien comunicados en cambios que se den en la Entidad.

BIBLIOGRAFÍA

WERTHER WILLIAM, B. “Administración de Personal y Recursos Humanos” Cuarta Edición. Editorial McGraw Hill (1995).

CHIAVENATO I, “Gestión del Talento Humano” McGraw-Hill Interamericana Bogotá (2002).

ARIAS F, “El Proyecto de Investigación Introducción a la Metodología Científica”. (2004) Editorial Episteme, C. A.

Balestrini A, M “Cómo se elabora el proyecto de Investigación”. Editorial Consultores Asociados BL. Sexta Edición. (2002).

WAYNE MONDY P. “Administración de Recursos Humanos” Sexta Edición 1997

CHIAVENATO I “Introducción a la Teoría General de la Administración”. México. 5ª Edición. Editorial Mc Graw Hill (2000).

ROSENBERG, J. “ Diccionario de Administración y Finanzas” ,(2002) (p.353).

DESSLER, W. Administración de personal. Mexico: Pearson. Sexta Edición. (1996).

HERNÁNDEZ, S; FERNANDEZ,C y Baptista, P. (1991). Metodología de la Investigación. México: Mc Graw hill. Segunda Edición

www.monografias.com

www.emagister.com

www.ideinventiga.com

www.losrecursoshumanos.com

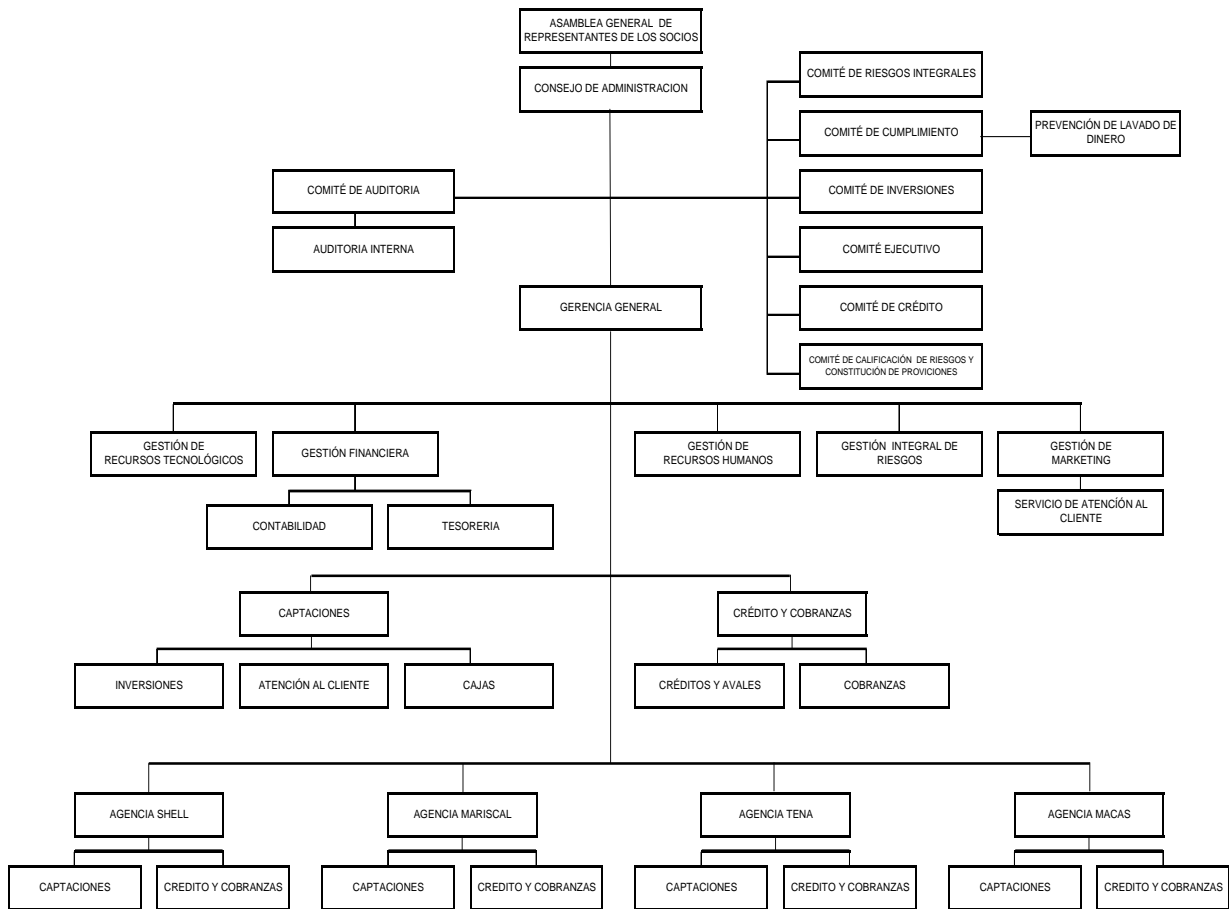
ANEXOS

Anexo 1.

3.5. Estructura Orgánica y Administrativa



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





CACPE
PASTAZA
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
DE LA PEQUEÑA EMPRESA DE PASTAZA

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

DEPARTAMENTO		REQUERIMIENTO N°	FECHA
PERSONA RESPONSABLE			

OBJETIVO DEL REQUERIMIENTO:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO REQUERIDO:

N°	DETERMINACIÓN DE FUNCIONES REQUERIDAS	DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES PLANIFICADAS
1		
2		
3		
4		
5		
6		

OBSERVACIONES:.....
.....

Visto Bueno,

Revisado por:	Aprobado por:	Presupuestado por:



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE SELECCIÓN DE LA COMISIÓN DE CONCURSO

DEPARTAMENTO		REQUERIMIENTO N°	FECHA
NOMBRE DEL PUESTO			

OBJETIVO DEL REQUERIMIENTO:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO REQUERIDO:

N°	MIEMBROS DE LA COMISIÓN	CARGO	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES A DESARROLLAR
1			a. Elaborar, aprobar y ejecutar las bases del concurso
2			b. Hacer la convocatoria a concurso interno o externo
3			c. Receptar y calificar los expedientes
4			d. Declarar aptos a los candidatos que reúnan los requisitos
5			e. Elaborar aplicar y evaluar las pruebas de selección
6			f. Indagar los antecedentes de los postulantes
7			g. Efectuar la entrevista personal a cada postulante apto
8			h. Elaborar y publicar el cuadro de méritos

OBSERVACIONES:.....

Visto Bueno,

Persona Responsable:	Aprobado por:	Presupuestado por:
-----------------------------	----------------------	---------------------------

**CONTRATO DE TRABAJO A PRUEBA ENTRE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CREDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA DE PASTAZA Y EL SEÑOR ALEX JAVIER
PROAÑO MARTÍNEZ.**

En la ciudad de Puyo a los quince días del mes de Julio del año dos mil ocho, comparecen a la suscripción del presente contrato de trabajo a prueba, por una parte el **DOCTOR EDGAR ACUÑA CARRASCO** en su calidad de Gerente de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa de Pastaza; y por otra el Señor **ALEX JAVIER PROAÑO MARTÍNEZ**, por sus propios derechos conforme a las siguientes cláusulas:

PRIMERA: ANTECEDENTES.- La Cooperativa de la Pequeña Empresa de Pastaza, requiere contratar los servicios personales del Señor **ALEX JAVIER PROAÑO MARTÍNEZ**, para que desempeñe el cargo de **ASESOR DE NEGOCIOS DE LA AGENCIA TENA**.

SEGUNDA: COSTO DEL CONTRATO.- La Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa de Pastaza se compromete a pagar al Señor **ALEX JAVIER PROAÑO MARTÍNEZ**, la remuneración unificada de **\$ 263.44 (DOSCIENTOS SESENTA Y TRES CON CUARENTA Y CUATRO CENTAVOS DE DOLAR)** más una comisión por cumplimiento de metas y demás beneficios de Ley.

TERCERA: DURACIÓN.- El presente contrato tiene una duración de (90) días a partir de la fecha de suscripción.

CUARTA: DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADO.-El contratado se someterá a lo establecido en el reglamento interno vigente y código del trabajo.

QUINTA: DEL CUMPLIMIENTO EN EL AREA DE TRABAJO.- El Señor **ALEX JAVIER PROAÑO MARTÍNEZ**, será evaluado constantemente sobre su rendimiento en su área de trabajo, y, en caso de demostrar deficiencia será causal para dar por concluido la relación laboral.

SEXTA: CAPACITACIÓN.- En caso de renuncia sin previo acuerdo entre las partes el Señor **ALEX JAVIER PROAÑO MARTÍNEZ**, restituirá a la Cooperativa el costo de capacitación realizada para el desempeño de sus funciones.

SEPTIMA: CONTROVERSIAS.- En caso de existir controversias las partes renuncian domicilio y se someten a los jueces civiles de la Ciudad de Puyo y al trámite verbal sumario.

.....
Dr. Edgar Acuña
GERENTE

.....
Señor Alex Javier Proaño Martínez
CONTRATADO
1500700115