

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUDAMERICANO



INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUDAMERICANO
Hacemos gente de talento!



TALENTO HUMANO
TECNOLOGÍA SUPERIOR

TECNOLOGÍA SUPERIOR EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

TEMA

“Proyecto de Viabilidad para la Creación de una consultora laboral especializada en procesos de talento humano para empresas privadas de la provincia del Azuay”

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

AUTORA

Valdivieso León Daniela Alejandra

DIRECTOR

Ing. Joffre Vicente Sarmiento Chase, Mgs.

Loja, 28 de abril de 2026

CERTIFICACIÓN

Ing.

Joffre Vicente Sarmiento Chase, Mgs.

DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN

CERTIFICA:

Que ha supervisado el presente proyecto de investigación titulado, “Proyecto de Viabilidad para la Creación de una consultora laboral especializada en procesos de talento humano para empresas privadas de la provincia del Azuay”

El mismo que cumple con lo establecido por el Instituto Superior Tecnológico Sudamericano: por consiguiente, autorizo su presentación ante el tribunal respectivo.

Loja, 28 de abril de 2026

f. _____

Ing. Joffre Vicente Sarmiento Chase, Mgs.

110504022

AUTORIA

Yo, Daniela Alejandra Valdivieso León, estudiante del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano, certifico que las opiniones, recopilación de información, análisis de datos, conclusiones, recomendaciones y todo lo relacionado con el proyecto de investigación de fin de carrera, queda bajo tiene absolutamente responsabilidad de mi persona.

Loja, 28 de abril de 2026

Daniela Alejandra Valdivieso León

C.I. 1900508654

DECLARACIÓN JURAMENTADA

Loja, 28 de abril de 2026

Nombres: Daniela Alejandra

Apellidos: Valdivieso León

Cédula de Identidad: 1900508654

Carrera: Tecnología Superior en Gestión del Talento Humano

Semestre de ejecución del proceso de titulación: Octubre – Febrero de 2026

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

“Proyecto de Viabilidad para la Creación de una consultora laboral especializada en procesos de talento humano para empresas privadas de la provincia del Azuay”

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

Declaro bajo juramento que:

1. Soy autor del trabajo intelectual y de investigación del proyecto de fin de carrera.
2. El trabajo de investigación de fin de carrera no ha sido plagiado ni total ni parcialmente, para la cual se han respetado las normas internacionales de citas y referencias para las fuentes consultadas.
3. El trabajo de investigación de fin de carrera presentado no atenta contra derechos de terceros.

4. El trabajo de investigación de fin de carrera no ha sido publicado ni presentado anteriormente para obtener algún grado académico previo o título profesional.
5. Los datos presentados en los resultados son reales, no han sido falsificados, ni duplicados, ni copiados. Las imágenes, tablas, gráficas, fotografías y demás son de mi autoría; y en el caso contrario aparecen con las correspondientes citas o fuentes.

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

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

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

De identificarse fraude, piratería, plagio, falsificación o que el trabajo de investigación haya sido publicado anteriormente; asumo las consecuencias y sanciones que de mi acción se deriven,

sometiéndome a la normatividad vigente dispuesta por la LOES y sus respectivos reglamentos y del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano de la ciudad de Loja.

DANIELA ALEJANDRA VALDIVIESO LEÓN

ESTUDIANTE

C.I. 1900508654

DEDICATORIA

Este trabajo de titulación está dedicado, en primer lugar, a mi familia, por ser el pilar fundamental en mi vida, por su apoyo incondicional, sus consejos y por motivarme a seguir adelante en cada etapa de este proceso.

A mi hijo, quien es mi mayor inspiración y la razón que impulsa cada uno de mis esfuerzos. Su amor y su presencia han sido la fuerza que me ha permitido superar los desafíos y no rendirme.

A mi esposo, por su comprensión, paciencia y apoyo constante, por creer en mí y acompañarme en este camino, brindándome fortaleza en los momentos más difíciles.

A todos ellos, gracias por ser parte esencial de este logro.

Con estima y consideración

Daniela Valdivieso

AGRADECIMIENTO

Expreso mi sincero agradecimiento al Instituto Tecnológico Sudamericano, por brindarme la oportunidad de formarme académica y profesionalmente, proporcionándome las herramientas necesarias para alcanzar este importante logro.

De manera especial, agradezco a la Carrera de Gestión de Talento Humano y a cada uno de sus docentes, quienes, con su conocimiento, experiencia y dedicación, contribuyeron significativamente a mi formación, guiándome a lo largo de este proceso académico.

Así mismo, extendiendo un profundo agradecimiento al Mgtr. Joffre Sarmiento Chase, Director de Titulación, por su orientación, apoyo constante y valiosas recomendaciones, las cuales fueron fundamentales para el desarrollo y culminación exitosa de este trabajo. Finalmente, agradezco a todas las personas que, de una u otra manera, formaron parte de este proceso y aportaron a la consecución de este objetivo.

Con aprecio y cariño

Daniela Valdivieso

ACTA DE CESIÓN DE DERECHOS

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

PRIMERA. - Por sus propios derechos; *Ing. Joffre Vicente Sarmiento Chase, Mgs. en calidad de Director del proyecto de investigación de fin de carrera; y, DANIELA ALEJANDRA VALDIVIESO LEÓN, en calidad de autores del proyecto de investigación de fin de carrera; mayores de edad emiten la presente acta de cesión de derechos.*

SEGUNDA. – *Daniela Alejandra Valdivieso León, realizó la Investigación titulado “Proyecto de Viabilidad para la Creación de una consultora laboral especializada en procesos de talento humano para empresas privadas de la provincia del Azuay”; para optar por el título de Tecnólogo en la Tecnología Superior en Gestión del Talento Humano en el Instituto Superior Tecnológico Sudamericano de Loja, bajo la dirección del Ing. Joffre Vicente Sarmiento Chase, Mgs.*

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

CUARTA. - Los comparecientes *Ing. Joffre Vicente Sarmiento Chase, Mgs., en calidad de Director del proyecto de investigación de fin de carrera, Daniela Alejandra Valdivieso León como autor, por medio del presente instrumento, tienen a bien ceder en forma gratuita sus derechos en proyecto de investigación de fin de carrera titulado: “Proyecto de Viabilidad para la Creación de una consultora laboral especializada en procesos de talento humano para empresas privadas de la provincia del Azuay” a favor del Instituto Superior Tecnológico*

Sudamericano de Loja; y, conceden autorización para que el Instituto pueda utilizar esta investigación en su beneficio y/o de la comunidad, sin reserva alguna.

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

Para constancia suscriben la presente cesión de derechos, en la ciudad de Loja, en el mes de abril del año 2026.

Ing. Joffre Vicente Sarmiento Chase, Mgs.

DIRECTOR

C.I.: 1105040222

DANIELA ALEJANDRA VALDIVIESO LEÓN

AUTORA

C.I. 1900508654

INDICE

PORTADA.....	i
CERTIFICACIÓN	II
DECLARACIÓN JURAMENTADA.....	IV
DEDICATORIA	VII
AGRADECIMIENTO	VIII
ACTA DE CESIÓN DE DERECHOS	IX
INDICE	XI
INDICE DE TABLAS	XIV
INDICE DE FIGURAS.....	XVII
1. RESUMEN	1
2. ABSTRACT	2
3. PROBLEMÁTICA	1
4. TEMA	3
5. LINEAMIENTOS DE INVESTIGACIÓN	4
5.1 Línea y sub línea de investigación.....	4
5.2 ODS.....	4
5.3 Programa de investigación.....	4
6. JUSTIFICACIÓN	5
7. OBJETIVOS	7
7.1 Objetivo general.....	7
7.2 Objetivos específicos.....	7
8. MARCO TEÓRICO	8

8.1	<i>Marco contextual</i>	8
8.2	<i>Marco conceptual</i>	9
9.	DISEÑO METODOLÓGICO.....	17
9.1	<i>Determinación del universo y de la muestra</i>	17
9.2	<i>Diseño de herramientas</i>	19
9.3	<i>Estudio de mercado</i>	21
10.	PROPUESTA DE ACCIÓN	53
10.1	<i>Presentación</i>	53
10.2	<i>Beneficiarios</i>	53
10.3	<i>Modelo de emprendimiento</i>	53
10.4	<i>Descripción empresarial</i>	55
10.5	<i>Desarrollo de servicios</i>	120
10.6	<i>Estudio financiero</i>	160
10.7	<i>Canal de promoción</i>	164
10.8	<i>Validación</i>	164
11.	CONCLUSIONES	167
12.	RECOMENDACIONES	168
13.	BIBLIOGRAFÍA	169
14.	ANEXOS	172
14.1	<i>Presupuesto</i>	172
14.2	<i>Cronograma</i>	175
14.3	<i>Proyecto certificación de aprobación por el departamento de investigación...</i>	176
14.4	<i>Encuesta aplicada</i>	179

14.5	<i>Entrevista aplicada</i>	184
14.6	<i>Plan de socialización</i>	185
14.7	<i>Evidencias fotográficas del proceso</i>	185

INDICE DE TABLAS

Tabla 1	Actividades comerciales del Azuay	9
Tabla 2	Tipos de Consultoría Laboral.....	14
Tabla 3	Cantidad de empleados privados en el Provincia del Azuay	17
Tabla 4	Herramientas aplicadas	20
Tabla 5	Cronograma de aplicación de herramientas de investigación.....	24
Tabla 6	Cargos entrevistados - Empresas privadas de la provincia del Azuay.....	24
Tabla 7	Entrevistas autoridades empresas privadas de Azuay.....	26
Tabla 8	Género.....	30
Tabla 9	Edad de los colaboradores	31
Tabla 10	Relación laboral	32
Tabla 11	Percepción de oficina de talento humano orientada al trabajador	33
Tabla 12	Conocimiento sobre la existencia de oficinas de Talento Humano	34
Tabla 13	Calificación de procesos de Talento Humano	36
Tabla 14	Procesos que requiere mayor acompañamiento externo	37
Tabla 15	Responsable de actividades de Talento Humano.....	39
Tabla 16	Frecuencia de capacitaciones o actividades de talento humano	40
Tabla 17	Experiencia en procesos de terminación contractual y liquidación	42
Tabla 18	Servicios con mayor valor directo	43
Tabla 19	Resultados relevantes de uso de servicios de talento humano	45
Tabla 20	Modalidad de acceso a servicios de talento humano	46
Tabla 21	Interés de utilizar servicios de una oficina de talento humano	47
Tabla 22	Interés de uso de servicios de talento humano.....	49
Tabla 23	Beneficiarios de la propuesta	53

Tabla 24	Modelo CANVA para la creación de una consultora	54
Tabla 25	Manual de funciones para Gerente General.....	63
Tabla 26	Manual de funciones para Secretaria	65
Tabla 27	Manual de funciones para Jefe de Talento Humano.....	67
Tabla 28	Manual de funciones para Analista de Talento Humano	69
Tabla 29	Manual de funciones para Analista Legal.....	71
Tabla 30	Manual de funciones para Jefe Financiero.....	73
Tabla 31	Manual de funciones para Contador	75
Tabla 32	Manual de funciones para Asesor de Ventas	77
Tabla 33	Requisitos legales y administrativo	114
Tabla 34	Materiales para el desarrollo de la oficina consultora	117
Tabla 35	Valores de los servicios	122
Tabla 36	Formato de solicitud	125
Tabla 37	Rangos de interpretación.....	126
Tabla 38	Matriz prueba psicométrica.....	127
Tabla 39	Datos generales del proceso.....	128
Tabla 40	Competencias a evaluar	128
Tabla 41	Registro de Respuesta – Estructura Start	129
Tabla 42	Evaluación técnica por competencia.....	130
Tabla 43	Matriz general de resultados	131
Tabla 44	Escala de interpretación	131
Tabla 45	Matriz entrevista método Start.....	132
Tabla 46	Costo total servicio 2- plan de capacitación liderazgo.....	138

Tabla 47 Cronograma.....	139
Tabla 48 Matriz del Test	140
Tabla 49 Tabla de resultados	141
Tabla 50 Interpretación de resultados	142
Tabla 51 Costo de servicio.....	154
Tabla 52 Registro de identificación de terminación laboral	155
Tabla 53 Control de documentos de terminación	156
Tabla 54 Cálculo de liquidación laboral	157
Tabla 55 Registro del acta de finiquito	158
Tabla 56 Archivo y cierre del proceso	160
Tabla 57 Presupuesto estrategia 3.....	161
Tabla 58 Proyección de gasto operativo anual.....	162
Tabla 59 Proyección de las ventas	162
Tabla 60 Plan de Financiamiento.....	163
Tabla 61 Presupuesto total de inversión – Capital inicial.....	163
Tabla 62 Presupuesto total de inversión – Rentabilidad.....	164
Tabla 63 Presupuesto del proyecto	173
Tabla 64 Cronograma de actividades.....	175
Tabla 65 Plan de capacitación.....	185

INDICE DE FIGURAS

Figura 1 Catedral Metropolitana de la Inmaculada Concepción de Cuenca.....	8
Figura 2 Beneficios de la Consultoría Laboral	13
Figura 3 Género.....	30
Figura 4 Edad.....	31
Figura 5 Relación Laboral	32
Figura 6 Percepción de oficina de talento humano orientada al trabajador	33
Figura 7 Conocimiento sobre la existencia de oficinas de Talento Humano.....	34
Figura 8 Calificación de procesos de Talento Humano	36
Figura 9 Procesos que requiere mayor acompañamiento externo	37
Figura 10 Responsable de actividades de Talento Humano	39
Figura 11 Frecuencia de capacitaciones o actividades de talento humano	40
Figura 12 Experiencia en procesos de terminación contractual y liquidación	42
Figura 13 Servicios con mayor valor directo.....	43
Figura 14 Resultados relevantes de uso de servicios de talento humano	45
Figura 15 Modalidad de acceso a servicios de talento humano.....	46
Figura 16 Interés de utilizar servicios de una oficina de talento humano.....	48
Figura 17 Interés de uso de servicios de talento humano	49
Figura 18 Propuesta de logo para la consultora.....	60
Figura 19 Propuesta de organigrama para la consultora.....	61
Figura 20 Macro Localización	115
Figura 21 Micro Localización.....	115
Figura 22 Diseño de espacio	116

Figura 23 Formato de convocatoria	124
Figura 24 Declaratoria del ganador	133
Figura 25 Definición de liderazgo	144
Figura 26 Tipos de liderazgo	145
Figura 27 Importancia del liderazgo	146
Figura 28 Aplicación del liderazgo.....	147
Figura 29 Beneficios del liderazgo	148
Figura 30 Líder del equipo.....	150
Figura 31 Isla del liderazgo	151
Figura 32 Certificado de Participación	153
Figura 33 Proforma activos fijos	161
Figura 34 Contraportada	166
Figura 35 Certificado de aprobación del anteproyecto	176
Figura 36 Certificado de Socialización.....	177
Figura 37 Certificado de Abstract.....	178
Figura 38 Revisión Anteproyecto 1	185
Figura 39 Revisión Anteproyecto 2	186
Figura 40 Revisión Anteproyecto 2	186
Figura 41 Entrevista 1.....	187
Figura 42 Entrevista 2.....	187
Figura 43 Entrevista 3.....	188

1. RESUMEN

El presente proyecto de titulación aborda la problemática relacionada con las deficiencias en la gestión del talento humano dentro de las empresas privadas de la provincia del Azuay, lo que afecta la productividad y competitividad organizacional. En este contexto, el tema de investigación se centra en la viabilidad para la creación de una consultora laboral especializada en procesos de talento humano.

Para ello, se empleó una metodología mixta, combinando encuestas y entrevistas, que permitieron identificar las necesidades reales del sector empresarial y determinar el nivel de aceptación del servicio propuesto.

Como resultado, se diseñó una propuesta de acción basada en la creación de una consultora laboral que ofrece servicios de asesoría en selección de personal, capacitación en liderazgo y acompañamiento en procesos de terminación de contrato.

En conclusión, se determinó que existe una demanda significativa de servicios especializados en talento humano en la provincia del Azuay, lo que evidencia la viabilidad técnica y operativa del proyecto. Se recomienda la implementación de la consultora como una alternativa estratégica para apoyar a las empresas en la mejora de sus procesos laborales, promoviendo una gestión más eficiente, competitiva y alineada con la normativa vigente.

2. ABSTRACT

This graduation project addresses the issues related to deficiencies in human talent management within private companies in the province of Azuay, which negatively affect organizational productivity and competitiveness. In this context, the research topic focuses on the feasibility of creating a labor consulting firm specialized in human talent processes.

To achieve this, a mixed methodology was applied, combining surveys and interviews, which made it possible to identify the real needs of the business sector and determine the level of acceptance of the proposed service.

As a result, an action proposal was designed based on the creation of a labor consulting firm that offers services such as personnel selection advisory, leadership training, and support in contract termination processes.

In conclusión, it was determined that there is a significant demand for specialized human talent services in the province of Azuay, demonstrating the technical and operational feasibility of the project. It is recommended to implement the consulting firm as a strategic alternative to support companies in improving their labor processes, promoting more efficient, competitive management aligned with current regulations.

1. PROBLEMÁTICA

En Ecuador, la gestión del talento humano constituye uno de los principales desafíos para las empresas privadas, debido a la limitada profesionalización de los procesos de reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo del personal. Esta situación se ve agravada por la baja digitalización de los sistemas de gestión y la escasa disponibilidad de asesoría especializada, lo que dificulta la adaptación de las organizaciones a entornos laborales cada vez más competitivos y dinámicos.

De acuerdo con el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC, 2023), únicamente el 37 % de las empresas ecuatorianas utiliza plataformas digitales para la selección de personal y menos del 20 % dispone de manuales de cargos actualizados. La ausencia de procesos técnicos estructurados prolonga los tiempos de contratación entre 30 y 40 días y genera índices de rotación superiores al 45 % en el sector servicios, afectando negativamente la productividad organizacional. En este sentido, Zambrano (2023) señala que estas deficiencias han contribuido a una reducción aproximada del 8,4 % en la productividad nacional, lo que evidencia la necesidad de apoyo externo especializado en la gestión del talento humano.

En la provincia del Azuay, esta problemática se manifiesta con mayor intensidad debido a la estructura empresarial predominante. Según datos del INEC (2023), el 92 % de las unidades productivas corresponde a micro y pequeñas empresas, las cuales, en su mayoría, no cuentan con departamentos internos ni con asesoría especializada en gestión del talento humano. Esta limitación reduce significativamente su capacidad para atraer, desarrollar y retener personal calificado, afectando su desempeño y competitividad.

Asimismo, Cabrera Zambrano (2020) indica que solo el 37 % de las organizaciones del Azuay utiliza herramientas digitales para el reclutamiento de personal, mientras que los tiempos

de contratación superan los 25 días y apenas el 60 % del personal contratado permanece más de un año en la empresa. A esto se suma que el 67 % de los trabajadores de la ciudad de Cuenca no recibe capacitación formal, situación que reduce la productividad hasta en un 15 % y aumenta los niveles de desmotivación laboral (Peña Vines, 2021).

En este contexto, se evidencia una necesidad insatisfecha de servicios especializados en consultora laboral y gestión del talento humano para las empresas privadas de la provincia del Azuay. La falta de acompañamiento técnico en procesos clave como selección, capacitación, evaluación del desempeño, cumplimiento normativo y bienestar organizacional limita el crecimiento empresarial y la sostenibilidad de las organizaciones locales. Por ello, se justifica el desarrollo de un proyecto de viabilidad para la creación de una consultora laboral especializada en procesos de talento humano, orientada a fortalecer la productividad y competitividad del sector empresarial privado del Azuay.

2. TEMA

“Proyecto de Viabilidad para la Creación de una consultora laboral especializada en procesos de talento humano para empresas privadas de la provincia del Azuay”

3. LINEAMIENTOS DE INVESTIGACIÓN

5.1 Línea y sub línea de investigación

Línea 2 - Gestión administrativa, económica, comunicativa de las organizaciones

Sub línea - Gestión del Talento Humano

5.2 ODS

ODS 8- Trabajo decente y crecimiento económico

El proyecto se alinea directamente con el Objetivo de Desarrollo Sostenible 8, el cual promueve el trabajo decente, el crecimiento económico y el fortalecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas. Esta iniciativa impulsa la mejora de la gestión laboral dentro de las organizaciones, favoreciendo prácticas de contratación justa, procesos formales de liquidación, capacitación del personal y mecanismos de desarrollo profesional.

5.3 Programa de investigación

Programa – Ninguno

El presente trabajo de investigación no se enmarca en un programa de investigación específico, ya que responde de manera directa a los lineamientos académicos y metodológicos establecidos por el instituto para los proyectos de titulación. Su desarrollo tiene un carácter independiente y aplicado, orientado exclusivamente al cumplimiento de los objetivos formativos, científicos y académicos de la institución, sin vinculación a programas externos o líneas de investigación institucionalizadas.

4. JUSTIFICACIÓN

El proyecto se relaciona con la línea de Gestión del Talento Humano al analizar la viabilidad de crear una consultora laboral especializada en procesos de talento humano, esenciales para la administración del personal y el cumplimiento normativo. Se vincula con la sublínea de Gestión del Talento Humano al evaluar un servicio de consultoría sin considerar su implementación. El tema de viabilidad se fundamenta en el análisis de la necesidad del servicio y de las condiciones administrativas, económicas y organizacionales de las empresas privadas de la provincia del Azuay.

En el ámbito académico, el presente trabajo se sustenta en lo dispuesto en la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) del Ecuador, particularmente en su Artículo 21, que establece la realización de proyectos de investigación, desarrollo o emprendimiento como requisito indispensable para la obtención del título de Tecnólogo en Gestión del Talento Humano en el Instituto Superior Tecnológico Sudamericano. Este proyecto cumple con dicha disposición al integrar conocimientos teóricos y prácticos que fortalecen las competencias profesionales de los estudiantes, promoviendo el pensamiento crítico, la innovación y la aplicación de estrategias efectivas para la gestión del talento humano en el contexto laboral actual.

Desde el punto de vista tecnológico, el análisis de viabilidad de una consultoría laboral especializada en procesos de talento humano constituye un aporte relevante al desarrollo empresarial, ya que permite evaluar el acceso potencial de las empresas a herramientas prácticas orientadas a la optimización de sus procesos internos. Este enfoque posibilita analizar la factibilidad de incorporar soluciones tecnológicas aplicables a procesos como el reclutamiento, la evaluación del desempeño, la capacitación y la comunicación interna, con el propósito de mejorar la eficiencia operativa y apoyar la toma de decisiones organizacionales. Asimismo, el estudio

permite identificar el impacto que dichas herramientas podrían generar en el fortalecimiento de entornos laborales más organizados, transparentes y orientados a resultados, contribuyendo a la competitividad y sostenibilidad de las empresas privadas de la provincia del Azuay.

Desde una perspectiva social, el estudio de viabilidad de una consultoría laboral especializada en procesos de talento humano evidencia los posibles beneficios tanto para las empresas como para los trabajadores de la provincia del Azuay, al promover una gestión más justa, eficiente y humana del talento humano. El análisis permite valorar cómo una adecuada asesoría en esta área podría incidir en la mejora de las condiciones laborales, el fortalecimiento del compromiso del personal y la reducción de prácticas informales, contribuyendo al bienestar social y al desarrollo organizacional del entorno empresarial local.

Desde la perspectiva económica, el estudio de viabilidad de una consultoría laboral especializada en procesos de talento humano permite evaluar su factibilidad financiera y el impacto económico potencial en las pequeñas y medianas empresas (PYMES) privadas de la provincia del Azuay. El análisis identifica los beneficios económicos derivados de la optimización de recursos, la reducción de costos asociados a la rotación de personal y a procesos de selección ineficientes, así como la mejora en la planificación de la capacitación, contribuyendo a una gestión del talento humano más eficiente y sostenible.

De igual manera, el análisis permite estimar la sostenibilidad económica del proyecto y su capacidad para generar valor agregado en este segmento empresarial, ofreciendo una alternativa viable frente a la creación de departamentos internos de talento humano. De este modo, la investigación apoya la toma de decisiones estratégicas orientadas al crecimiento, fortalecimiento y competitividad económica de las PYMES del sector empresarial local.

5. OBJETIVOS

7.1 Objetivo general

Evaluar la viabilidad de establecer una consultora laboral orientada a procesos de talento humano para empresas del Azuay, a través del estudio del marco conceptual y legal, el levantamiento de información sobre las demandas del sector y la elaboración de la propuesta de acción, para definir su pertinencia y potencial aceptación en el mercado.

7.2 Objetivos específicos

- Recopilar y analizar información bibliográfica y normativa laboral vigente mediante la revisión de libros, artículos académicos y documentos legales, con el fin de sustentar teóricamente el estudio de viabilidad de la consultoría laboral.
- Identificar las necesidades de las empresas privadas del Azuay en relación con la gestión del talento humano a través de entrevistas y encuestas, para conocer la demanda y pertinencia del servicio de consultoría.
- Elaborar la propuesta de acción mediante el diseño operativo de los servicios y la estructuración del modelo de emprendimiento con el fin de demostrar la pertinencia de la iniciativa frente a las necesidades del sector empresarial del Azuay.
- Socializar los resultados del proyecto de investigación con profesionales de Talento Humano, mediante una reunión virtual, con el fin de obtener retroalimentación y validar de forma subjetiva la pertinencia y coherencia de la propuesta de viabilidad.

6. MARCO TEÓRICO

8.1 Marco contextual

Figura 1

Catedral Metropolitana de la Inmaculada Concepción de Cuenca



Nota: Catedral Metropolitana de Cuenca monumento histórico y artístico representativo de la provincia del Azuay (Municipio, 2025).

8.1.1 Ubicación geográfica y características generales

La provincia del Azuay se encuentra ubicada en el sur de la región interandina del Ecuador, formando parte de la zona austral del país. Limita al norte con la provincia de Cañar, al sur con Loja, al este con Morona Santiago y al oeste con Guayas y El Oro. Su capital es la ciudad de Cuenca, declarada Patrimonio Cultural de la Humanidad por la UNESCO.

El territorio del Azuay presenta una geografía diversa, compuesta por valles interandinos, zonas montañosas, páramos y áreas tropicales hacia la Amazonía. Su clima varía desde templado frío en las zonas altas hasta cálido húmedo en las zonas bajas. La provincia se caracteriza por su importancia histórica, cultural y económica para el país, así como por la presencia de actividades tradicionales como la agricultura, la artesanía y el tejido de sombreros de paja toquilla (GAD Provincial del Azuay, s. f.).

8.1.2 Estructura administrativa y autoridades locales

La provincia del Azuay forma parte de la organización político-administrativa de la República del Ecuador y se divide territorialmente en cantones, parroquias urbanas y parroquias rurales. Su capital es la ciudad de Cuenca, que actúa como centro administrativo, económico y cultural.

A nivel provincial, la máxima autoridad es la Prefectura del Azuay, encabezada por Juan Cristóbal Lloret Valdivieso, elegido prefecto en 2023. Esta entidad, junto con el Viceprefecto y el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial. En el cantón Cuenca, el gobierno autónomo municipal está encabezado por el alcalde Cristian Zamora Matute, quien asumió el cargo el 14 de mayo de 2023. (Consejo Nacional Electoral [CNE], 2023; GAD Municipal de Cuenca, s. f.).

8.1.3 Actividad económica predominante

Tabla 1

Actividades comerciales del Azuay

Actividad	Comercio	Cantidad
Comercio	Induglob S. A.	259,98 millones
Servicio Financiero	Banco del Austro S.A.	77,93 millones
Producción	Cartopel	264,00 millones
Comercio	Importadora Tomebamba	230, millones

Nota: La tabla indica valores referentes a las actividades comerciales de la provincia del Azuay.

8.2 Marco conceptual

8.2.1 Definición de Talento Humano

El talento humano se define como el conjunto de habilidades, conocimientos, competencias, actitudes y capacidades que poseen las personas dentro de una organización, orientadas al logro de los objetivos institucionales. En este sentido, el talento humano constituye el recurso más importante de la empresa, ya que de él dependen la productividad, la innovación y la ventaja competitiva (Chiavenato, 2017). Asimismo, la gestión del talento humano comprende

los procesos de atracción, desarrollo, motivación y retención de las personas que aportan valor estratégico a la organización (Dessler, 2015)

8.2.2 Características del Talento Humano

El talento humano se caracteriza por su singularidad, su potencial de aprendizaje continuo, su capacidad de adaptación y su aporte estratégico a la organización. En este sentido, cada persona posee conocimientos y habilidades únicas que influyen directamente en la competitividad organizacional (Chiavenato, 2017). Asimismo, el talento humano destaca por su capacidad para innovar y resolver problemas, lo que lo convierte en un recurso dinámico, estratégico y difícil de imitar dentro del entorno empresarial (Dessler, 2015).

8.2.3 Procesos del Talento Humano

La gestión del talento humano se refiere al conjunto de actividades planificadas que permiten atraer, desarrollar, retener y administrar al personal dentro de la organización. Estos procesos conforman un sistema integrado orientado a alinear el potencial humano con los objetivos estratégicos institucionales (Chiavenato, 2017). Asimismo, la gestión del talento humano abarca el ciclo laboral del colaborador desde su ingreso hasta su salida, integrando prácticas como el reclutamiento, la selección, la capacitación, la evaluación del desempeño y la compensación (Dessler, 2015). Dentro de los procesos que se realizan en el departamento de Talento Humano podemos encontrar los siguientes:

- **Reclutamiento y selección de personal**

El reclutamiento constituye el proceso mediante el cual la organización atrae a candidatos idóneos para cubrir una vacante, mientras que la selección consiste en identificar y elegir al aspirante que mejor se ajusta al perfil requerido para el puesto. Un proceso de selección eficiente debe sustentarse en el análisis de competencias, la evaluación de habilidades, el uso de entrevistas

estructuradas y la aplicación de pruebas psicotécnicas, con el fin de garantizar decisiones objetivas y acertadas en la incorporación del talento humano (Robbins & Judge, 2018).

- **Contratación e inducción**

La contratación es el proceso mediante el cual la organización formaliza la relación laboral con el candidato seleccionado, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y contractuales. Este proceso comprende la preparación de documentos, la verificación de información y el establecimiento de las condiciones laborales que regulan el vínculo entre el trabajador y la empresa (Dessler, 2015). Asimismo, un proceso de contratación adecuado permite asegurar claridad en aspectos como funciones, beneficios, horarios, modalidad de trabajo y tipo de contrato, contribuyendo a una relación laboral transparente y ordenada (Werther & Davis, 2014).

- **Capacitación y desarrollo**

La capacitación se orienta a la adquisición de habilidades y conocimientos necesarios para el desempeño eficiente del puesto de trabajo, mientras que el desarrollo profesional se enfoca en el fortalecimiento de competencias a largo plazo. En este sentido, la capacitación responde a necesidades inmediatas del cargo, mientras que el desarrollo busca potenciar el talento humano y su proyección futura dentro de la organización (Chiavenato, 2017). Asimismo, estos procesos facilitan la adaptación del personal a los cambios tecnológicos, estratégicos y operativos, contribuyendo al incremento de la productividad y la innovación organizacional (Dessler, 2015). En conjunto, la capacitación y el desarrollo constituyen pilares fundamentales para el crecimiento organizacional y el logro de un éxito sostenible.

- **Proceso de terminación de contrato y liquidación**

La terminación y liquidación laboral comprenden el conjunto de acciones administrativas, legales y laborales mediante las cuales se da por finalizada la relación entre el trabajador y la organización, garantizando el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidos en la normativa vigente. Este proceso requiere la aplicación de procedimientos formales que aseguren transparencia, una comunicación adecuada y la reducción de riesgos legales para la organización (Dessler, 2015). Asimismo, la liquidación implica el cálculo y la entrega al trabajador de los valores correspondientes a remuneraciones pendientes, beneficios sociales y compensaciones determinadas por la ley o por el contrato laboral (Chiavenato, 2017). Cuando estos procedimientos se ejecutan de manera adecuada, contribuyen a preservar la imagen institucional, prevenir conflictos y asegurar un cierre justo y respetuoso de la relación laboral. En el contexto ecuatoriano, estos procesos se encuentran regulados por el Código del Trabajo, por lo que las organizaciones deben aplicar mecanismos formales y transparentes conforme a la legislación vigente.

- **Consultora Laboral**

La consultora en talento humano constituye un servicio especializado que brinda asesoría técnica y estratégica a las organizaciones para optimizar sus procesos de gestión del talento humano, el cumplimiento de la normativa laboral y la administración de las relaciones laborales. Este tipo de consultoría permite diagnosticar problemáticas organizacionales y proponer soluciones orientadas a mejorar el desempeño, el clima laboral y la eficiencia de los procesos internos (Robbins & Judge, 2018). Asimismo, facilita la toma de decisiones informadas en ámbitos como la contratación, el desarrollo, el bienestar y la desvinculación del personal, contribuyendo al cumplimiento normativo y a la sostenibilidad operativa de la organización (Chiavenato, 2017). Desde una perspectiva operativa, la consultoría laboral apoya la implementación de prácticas

modernas de recursos humanos alineadas con la estrategia corporativa, fortaleciendo la gestión organizacional (Werther & Davis, 2014). Además, proporciona análisis objetivos y especializados que permiten identificar brechas en los procesos de talento humano, reducir errores administrativos y prevenir conflictos laborales (Dessler, 2015; Chiavenato, 2017).

8.2.4 Beneficios de una Consultoría Laboral en equipos de Startups

Figura 2

Beneficios de la Consultoría Laboral



Nota: La siguiente figura muestra los beneficios de aplicar una Consultoría Laboral en equipos Startups.

La consultoría laboral en startups ofrece beneficios clave que fortalecen la estructura organizacional, la productividad y la sostenibilidad empresarial en entornos altamente cambiantes. Además, facilita la identificación del perfil ideal para roles críticos, algo esencial en los equipos pequeños donde cada integrante tiene un impacto significativo en el éxito del proyecto (Robbins & Judge, 2018).

Asimismo, una consultoría laboral ayuda a crear culturas de trabajo saludables, promoviendo liderazgo, comunicación efectiva y normas internas claras que reducen la rotación y

los conflictos, factores que representan uno de los riesgos más altos para los startups (Chiavenato, 2017). También brinda acompañamiento en procesos de capacitación y desarrollo, fortaleciendo competencias clave como creatividad, innovación, gestión del tiempo, metodologías ágiles y trabajo colaborativo, elementos necesarios para competir en mercados dinámicos (Werther & Davis, 2014).

8.2.5 Tipos de Consultoría Laboral

La consultoría laboral se ha consolidado como un recurso estratégico fundamental para las organizaciones que buscan optimizar sus procesos de talento humano y adaptarse a las exigencias del entorno empresarial actual. A través de distintos enfoques, este tipo de asesoría permite analizar, mejorar y gestionar de manera integral las prácticas relacionadas con el personal, desde la planificación y el cumplimiento normativo hasta el desarrollo de competencias y el fortalecimiento del clima organizacional. En este contexto, los tipos de consultoría laboral se clasifican según su objetivo y alcance, tal como se detalla en la tabla siguiente.

Tabla 2
Tipos de Consultoría Laboral

Consultoría	Enfoque
Estratégica	Se enfoca en el diseño de políticas de talento, planificación laboral y modelos de gestión.
Operativa	Orientada a procesos como reclutamiento, capacitación, administración de personal y clima laboral.
Normativa	Centrada en cumplimiento legal, contratos, reglamentos internos y procesos disciplinarios.
Desarrollo	Promueve bienestar, liderazgo, cultura organizacional y competencias. La consultoría propuesta integrará estos enfoques para responder a las necesidades de las empresas privadas del Azuay.

Nota: La tabla indica los tipos de Consultoría Laboral y su enfoque en el área de Talento Humano.

8.2.6 Pasos para el análisis de viabilidad de una consultoría laboral

Para la viabilidad de una creación de una consultoría laboral implica una serie de etapas estructuradas que garantizan su viabilidad técnica y operativa. De acuerdo con Kotler y Armstrong (2018), los pasos clave incluyen:

1. **Análisis del mercado:** identificación de necesidades, competencia, demanda local y segmentos de clientes.
2. **Definición del servicio:** diseño detallado de productos, procesos, metodologías y propuestas de valor.
3. **Planificación financiera:** costos, estructura de precios, inversión inicial y proyecciones de ingresos.
4. **Marco legal:** registro de la empresa, licencias, obligaciones tributarias y normativas laborales.
5. **Diseño operativo:** manuales de procesos, estandarización de servicios y protocolos de atención al cliente.
6. **Estrategias de marketing:** posicionamiento, identidad corporativa, canales digitales y alianzas.
7. **Ejecución y evaluación:** implementación inicial, evaluación de indicadores y mejora continua.

8.2.7 Liderazgo en Nuevos Emprendimientos o Startups

El liderazgo en nuevos emprendimientos o startups se caracteriza por su enfoque flexible, adaptativo y orientado a la innovación, necesario para enfrentar ambientes altamente inciertos y cambiantes. Según Robbins y Judge (2018), los líderes de startups deben impulsar una visión clara mientras fomentan la creatividad, la experimentación y la toma de riesgos calculados. Chiavenato (2017) señala que este tipo de liderazgo requiere habilidades para gestionar equipos pequeños, multidisciplinarios y con alta presión por resultados, donde la motivación y la comunicación abierta son esenciales para el progreso. Asimismo, Blank y Dorf (2012) afirman que los líderes

emprendedores deben promover el aprendizaje continuo y la validación constante de ideas, elementos clave del enfoque Lean Startup.

8.2.8 *Manejo de equipos y Administración de personal*

Son procesos fundamentales para coordinar tareas, mejorar la comunicación y fortalecer el desempeño colectivo dentro de las organizaciones. Según Dessler (2015), administrar personal implica planificar, organizar y supervisar las actividades de los colaboradores para garantizar eficiencia y cumplimiento de metas. Robbins y Judge (2018) destacan que el manejo efectivo de equipos requiere habilidades en motivación, resolución de conflictos, liderazgo y establecimiento de roles claros. Por su parte, Werther y Davis (2014) afirman que una adecuada administración de personal contribuye a mejorar el clima laboral, reducir la rotación y aumentar la productividad.

7. DISEÑO METODOLÓGICO

Se entiende por diseño metodológico la estructura que guía el proceso de investigación, permitiendo organizar de manera lógica y coherente los métodos, técnicas y procedimientos que se utilizarán para responder al problema planteado. De acuerdo con Hernández, Fernández y Baptista (2018), el diseño metodológico establece “el plan o estrategia general que adopta el investigador para obtener la información requerida y analizarla con el propósito de responder a las preguntas de investigación” (p. 120). En esta línea, Sampieri (2014) enfatiza que el diseño metodológico actúa como un mapa operativo que define el tipo de estudio, la población, las técnicas de recolección de datos y los métodos de análisis necesarios para garantizar la validez del estudio de datos y los métodos de análisis necesarios para garantizar la validez del estudio.

9.1 Determinación del universo y de la muestra

9.1.1 Universo o población

Los datos a utilizar para la determinación del universo son aproximados:

Tabla 3

Cantidad de empleados privados en el Provincia del Azuay

Segmento	Cantidad (personas)
Empresas privadas en el Cantón Azuay	66.111
Total	66.111

Nota: Elaboración propia a partir de datos del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC,2024)

9.1.2 Determinación del tamaño de la muestra

MUESTREO PROBABILÍSTICO

Para la realización de la muestra de la población total (N) 66.111 que constituyen al dato general de la población dentro de las Empresas Privadas en la provincia del Azuay del último Censo del INEC. Para la realización de encuestas el nivel de confianza (Z) es del 95% (1.96), el margen de error (E) 5% es el error matemático de extraer elementos de la población y mediante la prueba piloto que se realizó se obtuvo los valores de probabilidad de éxito (P) 50% la cual

indica si la investigación se puede realizar y la probabilidad de fracaso (Q) 50%, que es el porcentaje de que alguna parte o toda la investigación no se pueda realizar.

Fórmula de la muestra

Datos:

n = Tamaño de la muestra

N = Empresas Privadas = 66.111

Z = Nivel de confianza (95%) = 1,96

E = Margen de error (5%) = 0,05

P = Probabilidad de éxito 50% = 0,50

Q = Probabilidad de fracaso 50% = 0,50

$$n = \frac{N * (z)^2 * p * q}{[(N - 1) * (e)^2] + ((z^2 * p * q))}$$

$$n = \frac{66111 * (1,96)^2 * 0,50 * 0,50}{[(66111 - 1) * (0,05)^2] + ((1,96)^2 * 0,50 * 0,50)}$$

$$n = \frac{66111 * 3,8416 * 0,50 * 0,50}{[66111 * 0,0025] + (3,8416 * 0,50 * 0,50)}$$

$$n = \frac{63493.0044}{165.2775 + 0,9604}$$

$$n = \frac{63493.0044}{166.2379}$$

$$n = 381.940607$$

Encuesta: 382 personas.

9.2 Diseño de herramientas

9.4.1 Metodología mixta

Es un enfoque de investigación que integra de manera sistemática procedimientos, técnicas y análisis tanto cuantitativos como cualitativos, con el propósito de obtener una comprensión más completa del fenómeno estudiado. Según Creswell y Plano Clark (2018), la investigación mixta “implica la recolección, el análisis y la integración de datos cuantitativos y cualitativos dentro de un mismo estudio o serie de estudios para profundizar y ampliar los resultados”.

9.4.2 Herramientas cuantitativas

Encuesta

La encuesta es una técnica de recolección de datos que consiste en obtener información mediante la aplicación de un cuestionario estructurado a una muestra de personas, con el fin de conocer sus opiniones, percepciones, actitudes o características. Según Hernández, Fernández y Baptista (2018), la encuesta es “un instrumento estandarizado que permite recopilar datos de manera sistemática a través de preguntas previamente diseñadas para medir variables específicas dentro de un estudio”

La encuesta se aplicará a las empresas privadas de la provincia del Azuay, con la finalidad de recopilar información que permitirá identificar las necesidades y falencias las cuales contribuirán al desarrollo de la creación de una consultoría laboral especializada en procesos de talento humano.

9.4.3 Herramientas cualitativas

Entrevista

La entrevista es una técnica de recolección de información que consiste en un intercambio verbal, planificado y dirigido, entre el investigador y uno o varios participantes con el fin de

obtener datos relevantes sobre experiencias, percepciones u opiniones. De acuerdo con Hernández, Fernández y Baptista (2018), la entrevista es “una conversación profesional que permite profundizar en los significados y perspectivas de los participantes, mediante preguntas estructuradas, semiestructuradas o abiertas”

Esta entrevista será aplicada a los siguientes cargos:

- Gerente General de Importadora Cumpleaños
- Jefe de Recurso Humanos de Grupo Superior (Sucursal Cuenca)
- Jefe financiero de Cartones Nacionales SAI- Cartopel

9.4.4 Otras Herramientas

Las herramientas, presentadas en la tabla siguiente, abarcan desde metodologías de evaluación del desempeño en contextos simulados hasta instrumentos psicométricos, entrevistas conductuales y matrices legales de verificación. Su uso complementario fortalece el análisis integral del talento humano, proporcionando datos objetivos y estructurados que respaldan la toma de decisiones en los procesos organizacionales.

Tabla 4
Herramientas aplicadas

Herramienta	Definición	Uso
Entrevista STAR	Técnica de entrevista conductual que evalúa competencias a partir de experiencias previas, estructuradas en Situación, Tarea, Acción y Resultado (Campion et al., 1997).	Evaluar competencias laborales mediante el análisis de conductas pasadas, garantizando una selección objetiva y basada en evidencias.
Pruebas psicométricas	Instrumentos estandarizados que miden de forma objetiva aptitudes, personalidad y habilidades cognitivas, con criterios de validez y confiabilidad (Anastasi & Urbina, 2010).	Comparar candidatos de manera objetiva y estandarizada según los requerimientos del puesto.
Test de Estilo Directivo	Instrumento que identifica el estilo de liderazgo predominante a partir de patrones de conducta y preferencias personales (Robbins & Judge, 2017).	Diagnosticar el estilo de liderazgo para mejorar la gestión de equipos, el clima laboral y el desempeño organizacional.
Check List Legal	Herramienta sistemática que verifica el cumplimiento de obligaciones y requisitos laborales aplicables a la organización (Martínez, 2020).	Revisar el cumplimiento de la normativa laboral vigente y reducir riesgos legales.

Matriz de Verificación de Obligaciones Laborales	Instrumento que organiza y controla las obligaciones laborales, registrando evidencias, responsables y estado de cumplimiento (Gómez & Rivas, 2019).	Verificar el cumplimiento de beneficios sociales, aportes, indemnizaciones y demás obligaciones laborales.
---	--	--

Nota: La presente tabla indica las herramientas aplicadas en el presente proyecto.

9.3 Estudio de mercado

Este proyecto ayudará a tomar decisiones con base en información real y verificable sobre el entorno, los clientes potenciales y la competencia, mediante la aplicación de un estudio de mercado. A través de este proceso podremos identificar necesidades, preferencias y comportamientos de los consumidores, reduciendo la incertidumbre y el riesgo en la planificación de nuestros servicios. Asimismo, nos permitirá estimar la demanda, definir con mayor claridad el segmento objetivo y ajustar nuestra propuesta de valor para que responda de forma coherente a las condiciones del mercado.

9.7.1 *Objetivo del estudio de mercado*

Analizar la aceptación, interés y percepción de los empleados del sector privado de la provincia del Azuay respecto a la creación de una consultoría laboral especializada en procesos de talento humano para el año 2026. Asimismo, se busca identificar la demanda potencial de los servicios propuestos y evaluar su pertinencia frente a las necesidades reales de gestión del talento humano dentro de las empresas privadas. Los resultados permitirán determinar la viabilidad comercial del proyecto y sustentar la toma de decisiones estratégicas para su implementación.

9.7.2 *Identificación del servicio*

Con el fin de responder a las necesidades actuales de las empresas privadas, las cuales enfrentan constantes desafíos relacionados con la gestión eficiente de su personal, el desarrollo del liderazgo y el cumplimiento de la normativa laboral vigente. En un entorno empresarial cada vez más competitivo y cambiante, la adecuada administración del talento humano se ha convertido en

un factor clave para mejorar la productividad, fortalecer el clima organizacional y reducir riesgos legales y operativos.

La importancia de contar con una consultoría laboral radica en su capacidad para apoyar a las empresas en la profesionalización de sus procesos de talento humano, permitiendo una gestión más eficiente del capital humano, la prevención de errores en procesos sensibles y la generación de entornos laborales más justos, motivadores y sostenibles. De esta manera, la consultoría se posiciona como una herramienta estratégica para el crecimiento empresarial y la consolidación de relaciones laborales equilibradas y transparentes.

Los servicios que conforman la oferta de la consultoría son los siguientes:

1. Asesoría en selección de personal
2. Capacitación en liderazgo
3. Proceso de terminación de contrato y liquidación

Esta consultoría permite a las empresas optimizar sus procesos internos mediante la incorporación de asesoría técnica especializada, orientada a la toma de decisiones objetivas y alineadas a la legislación laboral ecuatoriana y a las buenas prácticas de gestión humana. Asimismo, contribuye al fortalecimiento de las capacidades directivas y al manejo adecuado de las relaciones laborales, lo que se traduce en mayor estabilidad organizacional, disminución de conflictos laborales y mejora del desempeño de los colaboradores.

9.7.3 Definición de las variables

Para realizar el análisis se ha decidido utilizar la técnica de aplicación de encuestas a la muestra obtenida, para determinar el nivel de conocimiento, interés, aceptación y percepción de los trabajadores frente a la creación de una consultoría laboral especializada en procesos de talento humano y los servicios que recibirían a través de sus empresas.

- Edad.
- Género.
- Nivel de Ocupación
- En qué región reside.
- Nivel de aceptación.

9.7.4 Segmento objetivo

El segmento objetivo del presente estudio de mercado está conformado por los empleados que laboran en empresas privadas del cantón Azuay, cuyo universo poblacional asciende a 66.111 personas, de acuerdo con la población económicamente activa vinculada a este sector. A partir de este universo se determinó una muestra representativa de 382 personas, a quienes se aplicó la encuesta como instrumento de recolección de información, permitiendo obtener datos fiables y estadísticamente válidos para el análisis de la factibilidad del proyecto.

Este segmento representa la demanda futura potencial de la consultoría laboral, ya que los empleados son los principales beneficiarios de los procesos de talento humano implementados por las empresas. A través de sus percepciones, necesidades y nivel de aceptación, es posible identificar a los futuros clientes empresariales, quienes requerirán servicios especializados para mejorar la selección de personal, fortalecer el liderazgo organizacional y gestionar adecuadamente los procesos de terminación de contrato y liquidación.

La consultoría propuesta responde a necesidades concretas del segmento objetivo, tales como la optimización de la gestión del talento humano, la mejora del clima laboral, el desarrollo de competencias directivas y la prevención de conflictos y riesgos legales en materia laboral. En este sentido, el estudio permite proyectar una demanda sostenida en el tiempo, considerando que

las empresas privadas requieren cada vez más apoyo técnico especializado para garantizar una gestión eficiente, legal y estratégica de su capital humano.

9.7.5 Aplicación de herramientas de investigación

El siguiente cronograma de aplicación de encuestas y entrevistas se establece con el propósito de organizar de manera sistemática y eficiente el proceso de recolección de información del estudio de mercado.

Tabla 5

Cronograma de aplicación de herramientas de investigación

Herramientas de investigación	Tiempo	Lugar	Medio de levantamiento de información
Entrevistas	Del 05 al 16 de enero 2026	-Importadora Cumpleaños -Almacenes Tía -KIA-Sucursal Cuenca	Presencial
Encuestas	Del 05 al 16 de enero 2026	Azuay	Forms Link: https://forms.office.com/r/iGGQSW37pf?origin=lprLink

Nota: Cronograma de aplicación de entrevistas y encuestas a las empresas privadas de la provincia del Azuay.

9.7.6 Análisis de resultados

9.7.6.1 Entrevista. En la presente se entrevistó a 3 cargos de diferentes empresas privadas de la provincia del Azuay, las cuales sirvieron para continuar con el trabajo.

Tabla 6

Cargos entrevistados - Empresas privadas de la provincia del Azuay

Entrevistados	Evidencia
Entrevista 1 Nombre: Ing. Fernando Palacios Cargo: Gerente General Empresa: Importadora Cumpleaños Evidencia: Fotografía de la entrevista	

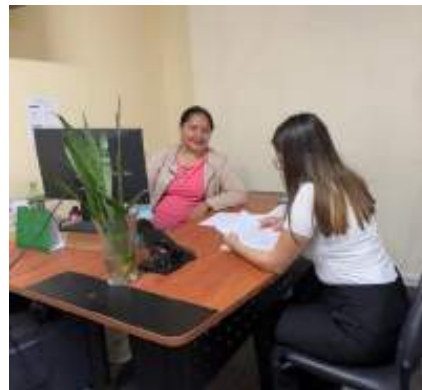
Entrevista 2

Nombre: Ab. Laura Alvarado, Mgs

Cargo: Jefa de Recurso Humanos

Empresa: Grupo Superior – Sucursal Cuenca

Evidencia: Fotografía de la entrevista



Entrevista 3

Nombre: Ing. Adriana Montaña Esparza

Cargo: Jefe Financiero

Empresa: Cartones Nacionales SAI- Cartopel

Evidencia: Fotografía de la entrevista



Nota: La tabla muestra el detalle de los datos personales de los cargos entrevistados de 3 empresas privadas de la provincia del Azuay.

9.7.6.2 Tabla resumen de resultados.

Tabla 7

Entrevistas autoridades empresas privadas de Azuay

		ENTREVISTA 1	ENTREVISTA 2	ENTREVISTA 3
Nombres y Apellidos		Ing. Fernando Palacios	Ab. Laura Alvarado	Ing. Adriana Montaña E.
Cargo que desempeña		Gerente General	Jefa de Recursos Humanos	Jefe financiero
#	Preguntas	Respuestas	Respuestas	Respuestas
1	¿Cómo define el concepto de una oficina especializada en procesos de talento humano orientada al trabajador y cuál considera que sería su rol dentro de la gestión empresarial?	Bueno primero, saludar por parte de Importadora Cumpleaños, para nosotros es importante ser lo más transparente posible, por la misma razón estamos gustosos de poder aportar en su proyecto de titulación. Y bueno, respondiendo a la pregunta, una oficina especializada en talento humano orientada al trabajador sería un espacio que se enfoca en apoyar tanto a la empresa como a los colaboradores, especialmente en temas como contratación y el rol que cumplen es aportar con procesos claros y organizados.	Buenas tardes estimada, un gusto poder atenderla, igualmente, saludar al Instituto Sudamericano agradecer por tomarnos en cuenta para su proyecto. A ver pues yo lo veo como un apoyo a nuestra labor dentro de la empresa, ya que nosotros tenemos una responsabilidad muy extensa, considero que su rol sería aportar un enfoque más técnico y ayudarnos a fortalecer procesos como selección, capacitación.	Buenas tardes, bueno, primero que nada, gracias por tomarnos en cuenta. Me parece interesante poder compartir nuestra experiencia y aportar a este análisis La verdad, yo lo veo como un soporte especializado para la empresa. Nosotros ya manejamos bien nuestros procesos internos, pero una oficina enfocada en talento humano podría aportar una mirada más técnica y actualizada
2	Desde su perspectiva, ¿qué nivel de conocimiento considera que tienen los trabajadores sobre los procesos de talento humano que se gestionan en la empresa?	Bueno considero que es bien limitado, Muchos colaboradores saben lo básico, como temas de pagos o vacaciones, pero no siempre entienden cómo funcionan procesos como evaluaciones, capacitaciones, ascensos o incluso sus derechos y deberes laborales. Creo que falta más información clara y acompañamiento en estos temas.	En general, diría que los trabajadores tienen un buen conocimiento sobre los procesos básicos, como pagos, permisos, vacaciones o contratos. Pero claro que hay temas más técnicos como evaluaciones de desempeño, planes de carrera o políticas internas que podrían comunicarse mejor. No es que exista un gran desconocimiento, pero sí oportunidades para reforzar la información	En general, yo diría que los trabajadores conocen lo esencial para su día a día, como temas salariales, permisos o contratos. Sin embargo, hay otros procesos más internos
3	¿Cómo evaluaría la efectividad de los procesos actuales de talento humano que recibe el trabajador, tales como selección,	Yo considero que los procesos funcionan muy bien para nuestra empresa, pero claro que siempre hay aspectos por mejorar, en el caso de selección de personal nosotros lo manejamos muy bien, y el liderazgo yo creo que	Considero que nuestros procesos son efectivos y han funcionado bien hasta ahora. La selección es responsable, la gestión laboral es ordenada y tratamos de mantener buenas prácticas de liderazgo.	Desde mi punto de vista los procesos funcionan bien y no generan mayores inconvenientes, nosotros mantenemos estabilidad en la selección y en la gestión laboral. Obviamente siempre hay

	liderazgo y gestión laboral?	depende de cada jefe, asimismo con la gestión, contamos con herramientas que permiten optimizar la calidad de trabajo.		oportunidades para mejorar.
4	¿En cuáles procesos de talento humano identifica una mayor necesidad de acompañamiento técnico externo para mejorar la experiencia del trabajador?	A ver yo creo que todos son importantes, pero considero que igual que en la pregunta anterior siempre se puede mejorar y mucho mas ahora con tanta innovación, siempre hay que estar actualizándose, entonces considero que en todos los procesos que se manejan en el área de talento humano.	Bueno yo no veo una necesidad urgente, lo vemos como una oportunidad de mejora ciertas áreas, ya que el acompañamiento técnico externo podría ayudarnos a optimizar estos procesos.	Más que hablar de necesidad, creo que un apoyo externo podría ser útil en temas como formación continua, fortalecimiento de habilidades de liderazgo, Sería un complemento para seguir profesionalizando la gestión.
5	¿Qué área, cargo o instancia es responsable de planificar y ejecutar las capacitaciones o actividades relacionadas con talento humano en la empresa, y cómo se organiza dicho proceso?	Estas actividades son gestionadas principalmente por mi área, con apoyo administrativo cuando es necesario, porque el departamento de talento humano se enfoca en otros temas, entonces la planificación se hace de dependiendo de las necesidades del momento.	La planificación de capacitaciones está a cargo del área de Recursos Humanos. Normalmente evaluamos las necesidades del personal y definimos un plan anual o semestral. También tomamos en cuenta sugerencias de los jefes de área. Cuando es necesario, buscamos apoyo externo.	Eso lo coordina principalmente Recursos Humanos, pero siempre en conjunto con la gerencia y considerando el presupuesto que se aprueba cada año.
6	¿Con qué frecuencia se desarrollan capacitaciones o actividades de talento humano en la empresa y qué criterios utiliza el empleador para definir dicha periodicidad?	No hay una frecuencia establecida, pero hemos estado realizando una o dos veces al año, dependiendo las nuevas actualizaciones a las normativas, igual por temas de tiempo casi siempre se las realiza de manera online.	Las capacitaciones las realizamos de forma periódica, generalmente de manera trimestral o semestral, dependiendo del tema. La frecuencia se define en función de las necesidades detectadas, cambios normativos, rotación de personal y disponibilidad presupuestaria. Tratamos de que no sea algo aislado, sino parte de un proceso continuo de mejora	Las capacitaciones no siguen un calendario fijo, pero se realizan cuando hay una necesidad clara o cuando se detecta una oportunidad de mejora. Factores como el presupuesto, los cambios internos, nuevas normativas o la rotación de personal influyen mucho en la decisión de cuándo realizarlas.
7	¿Cómo describe la forma en que se gestionan los procesos de terminación de contrato y liquidación, y qué impacto considera que estos generan en la percepción del trabajador?	Hasta el día de hoy, gracias a Dios no hemos tenido mayor inconveniente con el tema de terminación de contrato, la compañerita de Talento es super buena, si hemos logrado manejar con mucho profesionalismo cada uno de los casos. Aunque yo reconozco que en algunos casos pueden generar incomodidad a los trabajadores.	Nosotros manejamos con mucha responsabilidad, transparencia y conforme a la ley. Procuramos que el trabajador entienda cada paso, que se sienta respetado y que el cierre de la relación laboral sea lo más claro y justo posible	A ver, estos procesos se manejan con bastante cuidado, porque sabemos que tienen un impacto legal y humano. Tratamos de que todo sea claro, ordenado y conforme a la ley.

8 En caso de existir una oficina especializada en procesos de talento humano en la provincia, ¿qué factores influirían en la decisión del empleador para permitir o facilitar que los trabajadores accedan a sus servicios?	Bueno, principalmente veríamos qué tan confiable y profesional es esa oficina. Para nosotros sería clave que realmente aporte soluciones prácticas y no solo teoría. También influiría bastante el costo del servicio, porque como empresa tenemos que cuidar el presupuesto. Otro punto importante sería que ayude a prevenir problemas laborales, mejore el ambiente de trabajo y apoye a nuestros colaboradores en temas legales o de desarrollo profesional. Si vemos que esto genera beneficios reales, como menos conflictos, mayor compromiso del personal y una mejor organización interna, sin duda estaríamos abiertos a permitir que nuestros trabajadores accedan a esos servicios.	Principalmente evaluaríamos la experiencia, reputación y profesionalismo de la consultora. También sería clave que sus servicios aporten valor real, tanto para la empresa como para los trabajadores. Si vemos que ayuda a fortalecer nuestros procesos, prevenir conflictos laborales, mejorar el clima organizacional y potenciar el desarrollo del personal, sin duda la consideraríamos como un aliado estratégico.	Personalmente, evaluaría qué tan seria y profesional es la consultora, qué experiencia tiene y si realmente ofrece soluciones prácticas. También sería importante que los costos sean razonables y que el impacto sea visible
--	--	---	--

Nota. Cuadro de respuestas receptadas en las entrevistas aplicadas a los diferentes cargos de las empresas privadas de Azuay.

Análisis de resultados de las entrevistas

Los resultados evidencian que las empresas entrevistadas cuentan con procesos de talento humano estructurados y funcionales, que abarcan áreas clave como selección de personal, gestión laboral, capacitación y terminación de contrato. Asimismo, se reconoce un nivel adecuado de cumplimiento normativo y una gestión interna orientada a mantener la estabilidad organizacional y el bienestar de los trabajadores. Por otra parte, los participantes coinciden en que existe margen para la mejora continua, particularmente en aspectos relacionados con el fortalecimiento del liderazgo, la modernización de herramientas de gestión, el desarrollo del talento y la optimización de la comunicación interna.

En cuanto al nivel de conocimiento de los trabajadores sobre los procesos de talento humano, se observa que este es satisfactorio en los aspectos básicos, aunque se identifican

oportunidades para reforzar la comprensión de procedimientos más técnicos, tales como evaluaciones de desempeño, planes de carrera y políticas internas.

Desde una perspectiva estratégica, los entrevistados consideran que la eventual contratación de una consultora externa no implicaría sustituir la gestión interna existente, sino complementarla y fortalecerla. Se destaca que una consultora sería especialmente útil para aportar innovación, asesoría técnica especializada, prevención de riesgos laborales y optimización de la experiencia del trabajador.

El análisis de las entrevistas permite concluir que la creación de una consultora especializada en procesos de talento humano en la provincia del Azuay resulta viable y relevante, siempre que su propuesta de valor se enfoque en complementar la gestión interna de las empresas, fortalecer capacidades organizacionales existentes y generar impactos medibles en productividad, clima laboral y desarrollo del talento humano. Esta evidencia respalda la pertinencia del proyecto como una alternativa estratégica para el fortalecimiento de la gestión empresarial en la región.

9.7.6.3 Encuesta. En la presente fase se encuentra la tabulación de datos de encuestas aplicada a 382 colaboradores de diferentes empresas privadas de la provincia del Azuay. Los resultados nos ayudaron a identificar el nivel interés y aceptación de nuestros servicios.

1. Género

Tabla 8

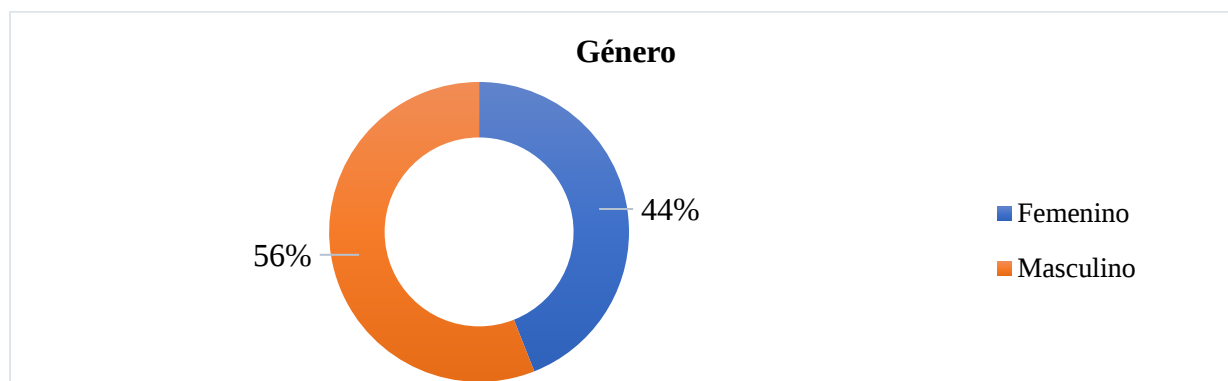
Género

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Femenino	168	44%
Masculino	214	56%
Total	382	100 %

Nota: La presente tabla representa la cantidad del género y porcentaje de los colaboradores, (Valdivieso, 2026).

Figura 3

Género



Nota: La presente figura representa la cantidad representativa de género de los colaboradores que respondieron la encuesta, (Valdivieso, 2026).

Análisis Cuantitativo

La encuesta está conformada por un total de 382 personas. De ellas, 214 corresponden al género masculino, lo que representa aproximadamente el 56,0% del total, mientras que 168 pertenecen al género femenino, equivalentes al 44,0%.

Análisis cualitativo

La distribución por género reflejada en la gráfica sugiere una predominancia del grupo masculino dentro de la población analizada, lo cual puede tener implicaciones relevantes para la interpretación de los resultados del estudio. Esta diferencia en la composición de la muestra podría influir en percepciones, comportamientos o necesidades específicas, especialmente si la investigación aborda temas relacionados con factores sociales, laborales u organizacionales.

2. Edad

Tabla 9

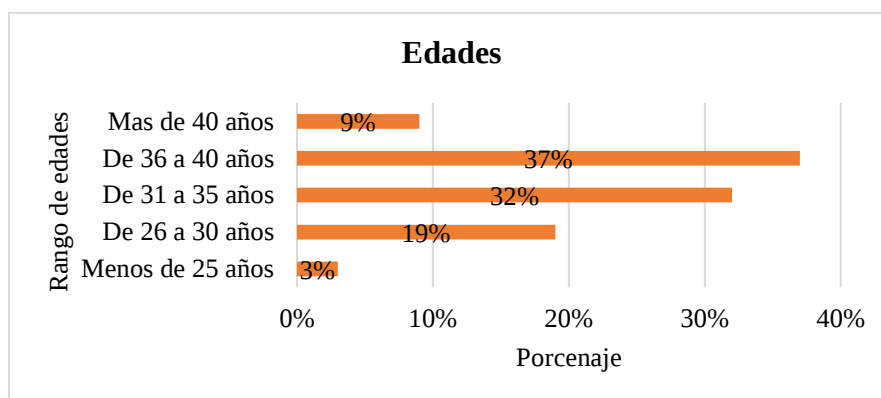
Edad de los colaboradores

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Menos de 25 años	12	3%
De 26 a 30 años	71	19%
De 31 a 35 años	123	32%
De 36 a 40 años	141	37%
Mas de 40 años	34	9%
Total	382	100%

Nota: La presente tabla representa la edad aproximada de los colaboradores, (Valdivieso, 2026).

Figura 4

Edad



Nota: La presente figura representa la cantidad representativa de la edad aproximada de los colaboradores (Valdivieso, 2026)

Análisis Cuantitativo

De los 382 encuestados, podemos evidenciar en los resultados que los colaboradores de las empresas privadas a las que se les realizó la encuesta son de menos de 25 años (3%), de 26 a 30 años (19%), de 31 a 40 años (32%), destacándose el grupo de 36 a 40 años (37%), como el más representativo, continuando con el grupo de más de 40 años (9%), siendo el porcentaje más bajo.

Análisis cualitativo

De los resultados obtenidos se observa la composición etaria, la cual sugiere que la muestra está dominada por personas que probablemente cuentan con experiencia profesional consolidada, estabilidad laboral y mayor capacidad de toma de decisiones informada.

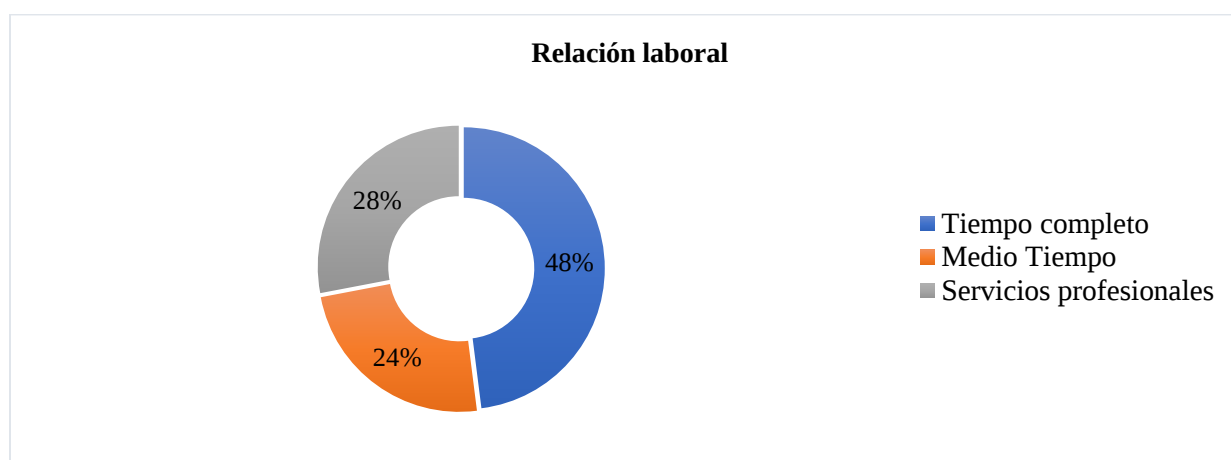
3. Relación laboral dentro de la empresa.

Tabla 10
Relación laboral

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Tiempo completo	180	48%
Medio Tiempo	91	24%
Servicios profesionales	105	28%
Total	382	100%

Nota: la presente tabla representa la relación laboral que mantiene los colaboradores con la empresa, (Valdivieso, 2026).

Figura 5
Relación Laboral



Nota: La presente figura representa la relación laboral que mantiene los colaboradores con la empresa, (Valdivieso, 2026)

Análisis Cuantitativo

Los resultados obtenidos representan que casi la mitad de la muestra, con 180 personas (48%), siendo la más predominante, continuando con el grupo de servicios profesionales con 105 personas (28%) y finalmente medio tiempo con 91 personas (24%), siendo el grupo más bajo.

Análisis cualitativo

De los resultados se evidencian una clara predominancia de personas con dependencia laboral de tiempo completo, lo que sugiere un perfil mayoritariamente estable desde el punto de vista laboral.

PREGUNTAS:

4. ¿Cuál de las siguientes opciones describe mejor lo que usted entiende por una oficina especializada en procesos de talento humano orientada al trabajador?

Tabla 11

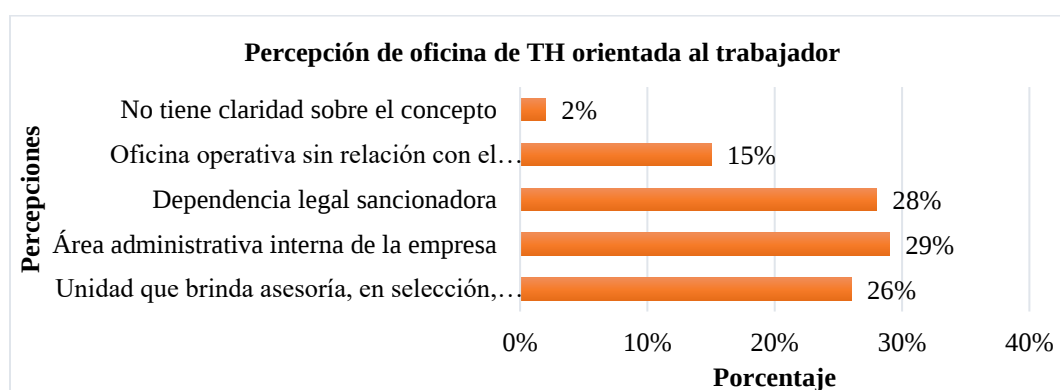
Percepción de oficina de talento humano orientada al trabajador

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Unidad que brinda asesoría, en selección, liderazgo y procesos laborales	101	26%
Área administrativa interna de la empresa	110	29%
Dependencia legal sancionadora	106	28%
Oficina operativa sin relación con el desarrollo humano	57	15%
No tiene claridad sobre el concepto	8	2%
Total	382	100%

Nota: La presente tabla representa las opciones elegidas por los colaboradores sobre el concepto de una oficina consultora de Talento Humano. (Valdivieso, 2026)

Figura 6

Percepción de oficina de talento humano orientada al trabajador



Nota: La presente figura representa las opciones elegidas por los colaboradores sobre el concepto de una oficina consultora de Talento Humano. (Valdivieso, 2026)

Análisis Cuantitativo

Se puede evidenciar que la opción con mayor frecuencia corresponde a Área administrativa interna de la empresa con 110 personas (29%), seguida muy de cerca por una Dependencia legal sancionadora con 106 personas (28%), continuando con 106 personas (26%) que escogieron Unidad que brinda asesoría en selección, liderazgo y procesos laborales, Finalmente, 57 personas (15%) eligieron Oficina operativa sin relación con el desarrollo humano y 8 personas (2%), No tiene claridad sobre el concepto.

Análisis cualitativo

Predominan enfoques tradicionales que conciben al talento humano como un área administrativa interna, centrada en trámites y gestión operativa, o incluso como una instancia sancionadora de carácter legal, lo cual refleja una percepción enfocada en normativa más que de acompañamiento y desarrollo. Estas interpretaciones sugieren que el enfoque de consultora laboral especializada en procesos de Talento Humano, no está plenamente interiorizado por una parte considerable de la población encuestada.

5. ¿Qué nivel de conocimiento tiene sobre la existencia o función de oficinas especializadas en procesos de talento humano?

Tabla 12

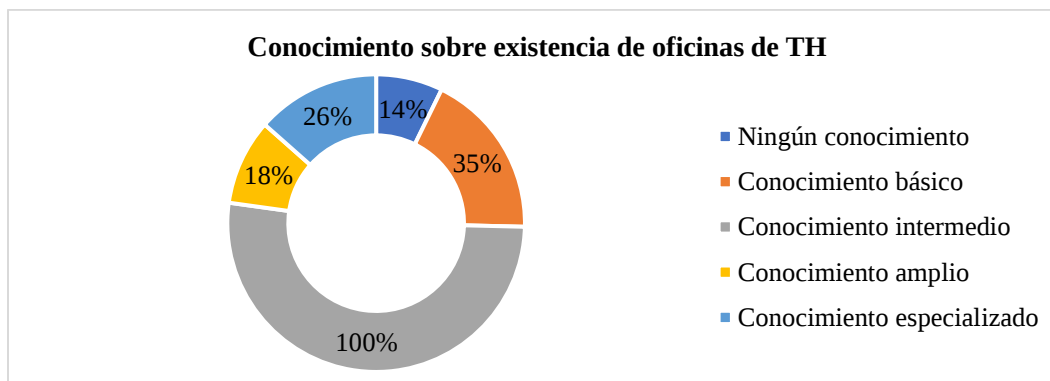
Conocimiento sobre la existencia de oficinas de Talento Humano

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Ningún conocimiento	52	14%
Conocimiento básico	135	35%
Conocimiento intermedio	100	26%
Conocimiento amplio	68	18%
Conocimiento especializado	26	10%
Total	382	100%

Nota: La presente figura representa las opciones elegidas por los colaboradores sobre la existencia de oficinas consultoras de Talento Humano. (Valdivieso, 2026)

Figura 7

Conocimiento sobre la existencia de oficinas de Talento Humano



Nota: La presente figura representa las opciones elegidas por los colaboradores sobre la existencia de oficinas consultoras de Talento Humano. (Valdivieso, 2026)

Análisis Cuantitativo

Los resultados obtenidos evidencian que el 35% de los encuestados (135 personas) declara poseer un conocimiento básico, lo que indica una comprensión general y superficial del tema; seguido por un 26% (100 personas) que manifiesta contar con un conocimiento intermedio. Asimismo, el 18% de los participantes (68 personas) afirma tener un conocimiento amplio. Por otra parte, un 14% de los encuestados (52 personas) reporta no tener ningún conocimiento, mientras que solo un 7% (26 personas) indica poseer un conocimiento especializado.

Análisis cualitativo

Los resultados reflejan un nivel de conocimiento predominantemente superficial o moderado respecto a las oficinas especializadas en procesos de talento humano. Si bien la mayoría de los encuestados reconoce su existencia o tiene una noción general de su función, la limitada proporción de personas con conocimiento amplio o especializado sugiere que la comprensión integral del rol estratégico de estas oficinas no está plenamente consolidada.

6. ¿Cómo califica los procesos de talento humano que actualmente recibe en su empresa?

Tabla 13

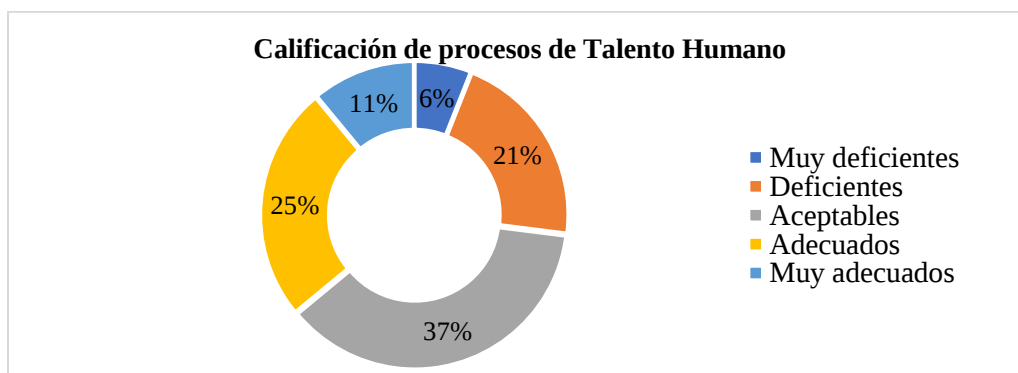
Calificación de procesos de Talento Humano

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Muy deficientes	23	6%
Deficientes	79	21%
Aceptables	143	37%
Adecuados	94	25%
Muy adecuados	43	11%
Total	382	100%

Nota: La presente figura representa las opciones elegidas por los colaboradores sobre la calificación a los procesos de Talento Humano dentro de su empresa. (Valdivieso, 2026)

Figura 8

Calificación de procesos de Talento Humano



Nota: La presente figura representa las opciones elegidas por los colaboradores sobre la calificación a los procesos de Talento Humano dentro de su empresa. (Valdivieso, 2026)

Análisis Cuantitativo

Los resultados evidencian que el 37% de los participantes (143 personas) califica dichos procesos como aceptables; seguido por un 25% (94 personas) que los considera adecuados. Asimismo, el 21% (79 personas) señala que los procesos son deficientes, mientras que un 11% (43 personas) los califica como muy adecuados. Por otra parte, un 6% de los encuestados (23 personas) considera que los procesos son muy deficientes.

Análisis cualitativo

Los resultados evidencian que la percepción sobre los procesos de talento humano en las empresas se concentra mayoritariamente en un nivel intermedio, lo que sugiere que, si bien estos procesos cumplen funciones básicas, aún presentan oportunidades significativas de mejora. Estos resultados reflejan la necesidad de fortalecer y optimizar los procesos de talento humano, orientándolos hacia una gestión más estratégica, eficiente y centrada en el desarrollo del colaborador.

7. ¿En cuál de los siguientes procesos considera usted que se requiere mayor acompañamiento técnico externo?

Tabla 14

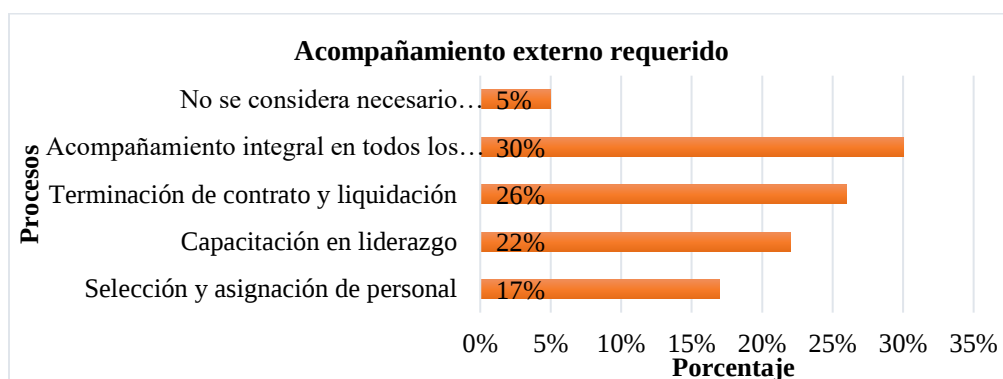
Procesos que requiere mayor acompañamiento externo

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Selección y asignación de personal	66	17%
Capacitación en liderazgo	83	22%
Terminación de contrato y liquidación	98	26%
Acompañamiento integral en todos los procesos	114	30%
No se considera necesario acompañamiento externo	20	5%
Total	382	100%

Nota: La presente figura representa las opciones elegidas por los colaboradores sobre el proceso que requiere mayor acompañamiento externo. (Valdivieso, 2026)

Figura 9

Procesos que requiere mayor acompañamiento externo



Nota: La presente figura representa las opciones elegidas por los colaboradores sobre el proceso que requiere mayor acompañamiento externo. (Valdivieso, 2026)

Análisis Cuantitativo

Los resultados evidencian que el 30% de los encuestados (114 personas) considera que se requiere en el acompañamiento integral en todos los procesos, posicionándose como la opción más relevante. Le sigue la terminación de contrato y liquidación, con un 26% (98 personas). Asimismo, el 22% de los participantes (83 personas) señala la capacitación en liderazgo. Por otro lado, el 17% (66 personas) identifica la selección y asignación de personal como el proceso que requiere mayor acompañamiento, mientras que solo un 5% (20 personas) considera que no es necesario el acompañamiento técnico externo.

Análisis cualitativo

Predominan enfoques tradicionales que conciben al talento humano como un área administrativa interna, centrada en trámites y gestión operativa, o incluso como una instancia sancionadora de carácter legal, lo cual refleja una percepción normativa más que de acompañamiento y desarrollo. Estas interpretaciones sugieren que el enfoque de consultora laboral especializada en procesos de Talento Humano, no está plenamente interiorizado por una parte considerable de la población encuestada.

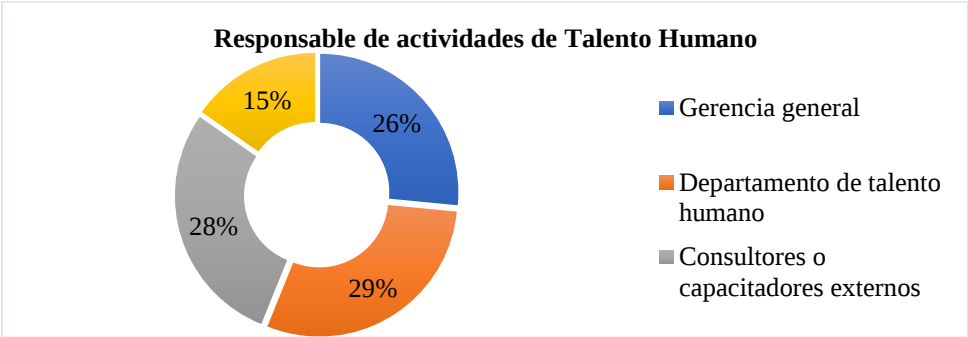
8. ¿Cuál es el responsable de planificar y ejecutar las capacitaciones o actividades relacionadas con talento humano en la empresa del trabajador?

Tabla 15
Responsable de actividades de Talento Humano

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Gerencia general	75	26%
Departamento de talento humano	157	29%
Consultores o capacitadores externos	119	28%
No se realizan capacitaciones	30	15%
Total	382	100%

Nota: La presente figura representa las opciones elegidas por los colaboradores sobre el responsable de las actividades de Talento Humano. (Valdivieso, 2026)

Figura 10
Responsable de actividades de Talento Humano



Nota: La presente figura representa las opciones elegidas por los colaboradores sobre el responsable de las actividades de Talento Humano. (Valdivieso, 2026)

Análisis Cuantitativo

Los resultados muestran que la mayor responsabilidad en la planificación y ejecución de capacitaciones recae en el Departamento de Talento Humano, con 157 respuestas, lo que representa el 41% del total. En segundo lugar, se identifica la participación de consultores o capacitadores externos, con 119 respuestas (31%), lo que refleja una presencia significativa del apoyo externo en estos procesos. Por su parte, la gerencia general asume este rol en 75 casos (20%), mostrando una intervención directa, aunque menor en comparación con las áreas especializadas. Finalmente, 30 encuestados (8%) señalan que no se realizan capacitaciones en su empresa

Análisis cualitativo

Los resultados reflejan que en la mayoría de las empresas existe una estructura organizacional definida, donde el Departamento de Talento Humano lidera los procesos de capacitación, lo que evidencia una gestión más técnica y especializada del desarrollo del personal. La participación de consultores externos sugiere que muchas organizaciones reconocen la necesidad de apoyo técnico adicional, ya sea por limitaciones internas o por la búsqueda de conocimientos especializados.

9. ¿Con qué frecuencia se desarrollan capacitaciones o actividades relacionadas con talento humano en la empresa donde labora?

Tabla 16

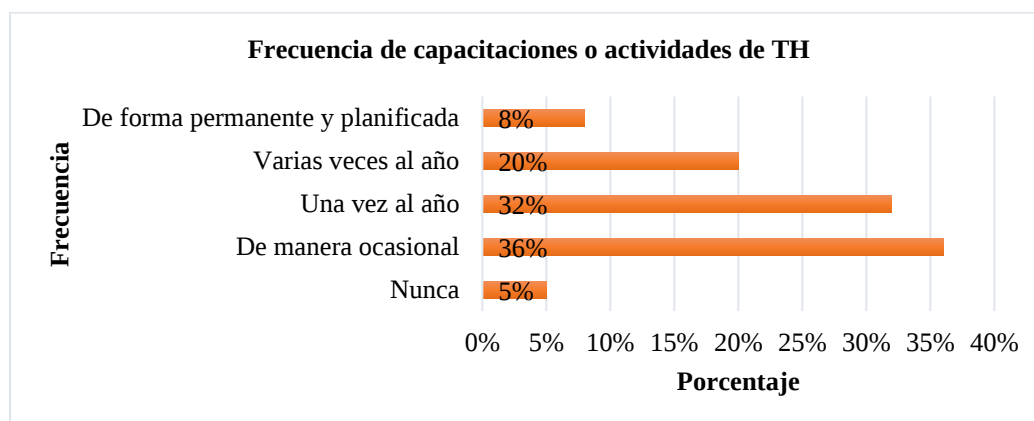
Frecuencia de capacitaciones o actividades de talento humano

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	20	5%
De manera ocasional	137	36%
Una vez al año	121	32%
Varias veces al año	77	20%
De forma permanente y planificada	27	8%
Total	382	100%

Nota: La presente figura representa las opciones elegidas por los colaboradores sobre la frecuencia con la que reciben capacitaciones en su empresa. (Valdivieso, 2026)

Figura 11

Frecuencia de capacitaciones o actividades de talento humano



Nota: La presente figura representa las opciones elegidas por los colaboradores sobre la frecuencia con la que reciben capacitaciones en su empresa. (Valdivieso, 2026)

Análisis Cuantitativo

Los resultados evidencian que la frecuencia más común de capacitaciones es de manera ocasional, con 137 respuestas, lo que representa el 36% de la muestra. En segundo lugar, 121 encuestados (32%) indican que las capacitaciones se realizan una vez al año, reflejando una periodicidad limitada. Asimismo, 77 personas (20%) señalan que estas actividades se desarrollan varias veces al año, lo cual evidencia un nivel intermedio de planificación. En menor proporción, 27 encuestados (8%) manifiestan que las capacitaciones se realizan de forma permanente y planificada, mientras que 20 personas (5%) indican que nunca se desarrollan este tipo de actividades en su empresa.

Análisis cualitativo

Desde una perspectiva cualitativa, los resultados muestran que la capacitación en talento humano no se encuentra plenamente institucionalizada en la mayoría de las organizaciones, predominando prácticas ocasionales o esporádicas. Esto sugiere que la formación suele responder más a necesidades puntuales que a una estrategia estructurada de desarrollo del personal. La baja proporción de empresas con capacitaciones permanentes y planificadas evidencia una oportunidad de mejora en la gestión del talento humano, especialmente en la implementación de planes formales de capacitación alineados a los objetivos organizacionales.

10. ¿Cómo describe usted su experiencia frente a los procesos de terminación de contrato y liquidación en su empresa o en experiencias previas?

Tabla 17

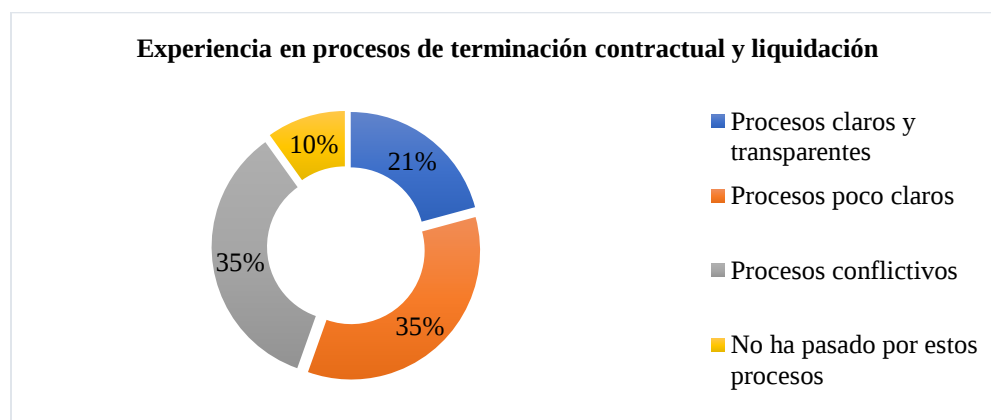
Experiencia en procesos de terminación contractual y liquidación

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Procesos claros y transparentes	78	21%
Procesos poco claros	133	35%
Procesos conflictivos	132	35%
No ha pasado por estos procesos	37	10%
Total	382	100%

Nota: La presente figura representa las opciones elegidas por los colaboradores sobre su experiencia frente a procesos de terminación de contrato. (Valdivieso, 2026)

Figura 12

Experiencia en procesos de terminación contractual y liquidación



Nota: La presente figura representa las opciones elegidas por los colaboradores sobre su experiencia frente a procesos de terminación de contrato. (Valdivieso, 2026)

Análisis Cuantitativo

Los resultados muestran que 133 personas (35%) califican estos procesos como poco claros, mientras que 132 encuestados (35%) los consideran conflictivos, evidenciando que una proporción significativa de la muestra ha tenido experiencias negativas o problemáticas en la terminación de contratos y liquidaciones. Por otro lado, 78 participantes (21%) señalan haber vivido procesos claros y transparentes, lo que representa una minoría frente a las percepciones desfavorables. Finalmente, 37 encuestados (10%) indican que no han pasado por este tipo de procesos, constituyendo el grupo con menor representación.

Análisis cualitativo

Los resultados reflejan que la percepción predominante sobre los procesos de terminación de contrato y liquidación es mayoritariamente negativa, asociada a falta de claridad, conflictos y posibles deficiencias en la comunicación y aplicación normativa. Esta situación puede generar desconfianza, incertidumbre y tensiones entre empleadores y trabajadores. Sin embargo, la existencia de un grupo que experimentó procesos claros y transparentes demuestra que una gestión adecuada y técnicamente correcta es posible, especialmente cuando se aplican procedimientos definidos y se garantiza el respeto a los derechos laborales.

11. ¿Cuál de los siguientes servicios de una oficina especializada considera que generaría mayor valor directo?

Tabla 18

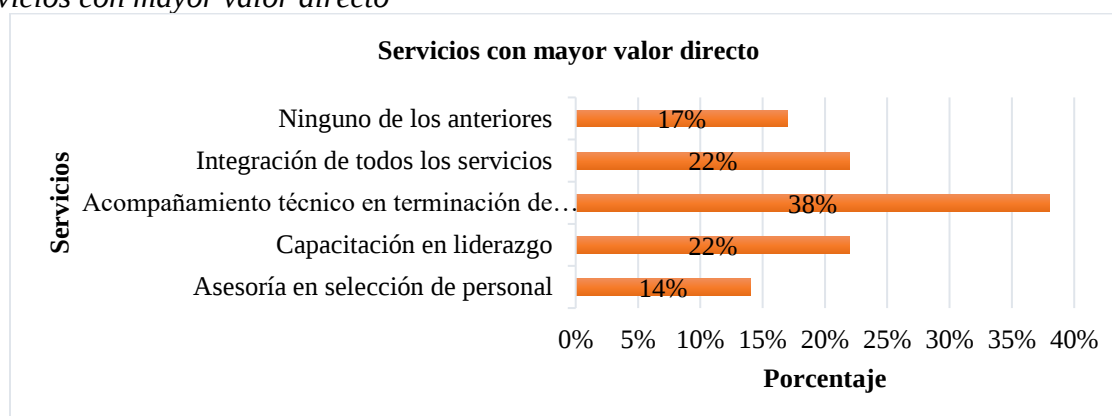
Servicios con mayor valor directo

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Asesoría en selección de personal	53	14%
Capacitación en liderazgo	85	22%
Acompañamiento técnico en terminación de contrato y liquidación	144	38%
Integración de todos los servicios	83	22%
Ninguno de los anteriores	17	17%
Total	382	100%

Nota: la presente figura representa las opciones elegidas por los colaboradores sobre servicios con mayor valor directo. (Valdivieso, 2026)

Figura 13

Servicios con mayor valor directo



Nota: la presente figura representa las opciones elegidas por los colaboradores sobre servicios con mayor valor directo. (Valdivieso, 2026)

Análisis Cuantitativo

Los resultados evidencian que el servicio percibido como de mayor valor directo es el del área administrativa interna de la empresa, con 110 respuestas, equivalente al 29% del total. Muy cerca se ubica la dependencia legal sancionadora, con 106 respuestas (28%), lo que refleja una alta preocupación por el cumplimiento normativo y la gestión de riesgos legales. En tercer lugar, 101 encuestados (26%) consideran que genera mayor valor una unidad que brinde asesoría en selección, liderazgo y procesos laborales, destacando la importancia del acompañamiento técnico integral. Por otro lado, 57 personas (15%) identifican valor en una oficina operativa sin relación directa con el desarrollo humano, mientras que solo 8 encuestados (2%) manifiestan no tener claridad sobre el concepto, representando el porcentaje más bajo de la muestra.

Análisis cualitativo

Los resultados reflejan que los encuestados priorizan servicios que aporten soluciones prácticas e inmediatas a las necesidades organizacionales, especialmente aquellas relacionadas con la gestión administrativa y el cumplimiento legal. La valoración significativa de la asesoría en selección, liderazgo y procesos laborales indica que existe una conciencia creciente sobre el rol estratégico del talento humano, aunque aún compite con enfoques más tradicionales centrados en lo administrativo y legal. Asimismo, el bajo porcentaje de personas que no tienen claridad sobre el concepto sugiere que, en general, existe un nivel aceptable de comprensión sobre la función de una oficina especializada.

12. ¿Qué resultado considera más relevante al utilizar los servicios de una oficina especializada en procesos de talento humano?

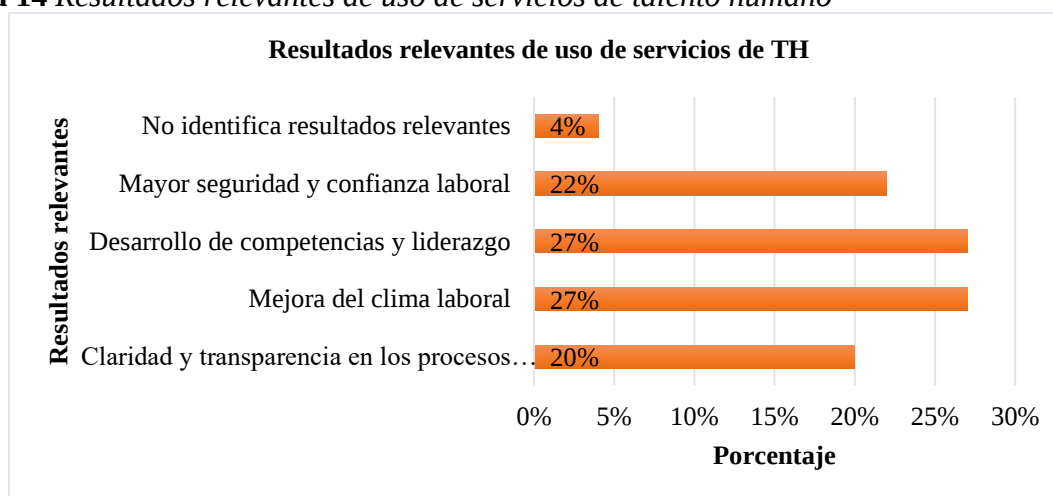
Tabla 19

Resultados relevantes de uso de servicios de talento humano

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Claridad y transparencia en los procesos laborales	77	20%
Mejora del clima laboral	102	27%
Desarrollo de competencias y liderazgo	103	27%
Mayor seguridad y confianza laboral	79	22%
No identifica resultados relevantes	20	4%
Total	382	100%

Nota: la presente figura representa las opciones elegidas por los colaboradores sobre el resultado con mayor relevancia en una oficina de talento humano. (Valdivieso, 2026)

Figura 14 *Resultados relevantes de uso de servicios de talento humano*



Nota: La presente figura representa las opciones elegidas por los colaboradores sobre el resultado con mayor relevancia en una oficina de talento humano. (Valdivieso, 2026)

Análisis Cuantitativo

Los resultados muestran que el resultado más valorado por los encuestados es el desarrollo de competencias y liderazgo, con 103 respuestas (27%), seguido muy de cerca por la mejora del clima laboral, que registra 102 respuestas (27%). En tercer lugar, se ubica la mayor seguridad y confianza laboral, con 79 respuestas (21%), mientras que 77 personas (20%) consideran que el principal resultado es la claridad y transparencia en los procesos laborales. Finalmente, 20

encuestados (5%) indican que no identifican resultados relevantes, representando el porcentaje más bajo de la muestra.

Análisis cualitativo

los resultados reflejan que los encuestados asocian el valor de una oficina especializada en talento humano principalmente con el fortalecimiento de las personas y del entorno laboral, más que con aspectos meramente formales o administrativos. La alta valoración del desarrollo de competencias, liderazgo y clima laboral evidencia una expectativa clara de crecimiento profesional, mejora en las relaciones internas y fortalecimiento del desempeño organizacional.

13. ¿En qué modalidad preferiría acceder a los servicios de esta oficina especializada en procesos de talento humano?

Tabla 20

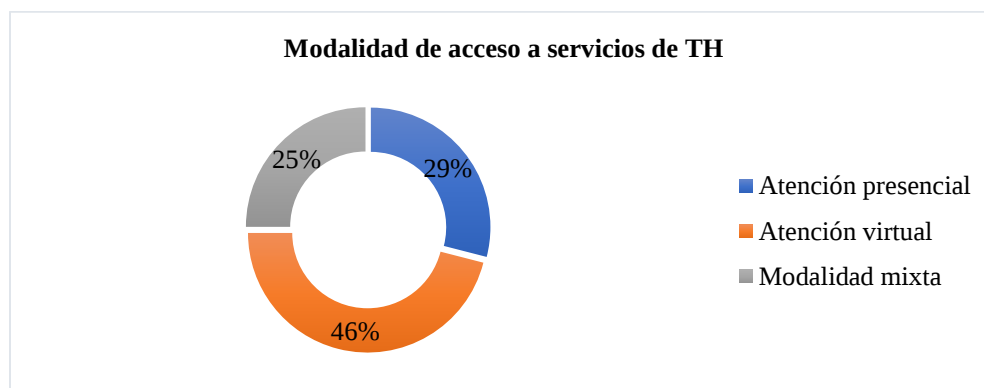
Modalidad de acceso a servicios de talento humano

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Atención presencial	109	29%
Atención virtual	173	46%
Modalidad mixta	95	25%
Total	382	100%

Nota: La presente figura representa las opciones elegidas por los colaboradores sobre la modalidad que prefieren para acceder a los servicios. (Valdivieso, 2026)

Figura 15

Modalidad de acceso a servicios de talento humano



Nota: la presente figura representa las opciones elegidas por los colaboradores sobre la modalidad que prefieren para acceder a los servicios. (Valdivieso, 2026)

Análisis Cuantitativo

Los resultados reflejan una clara inclinación hacia modalidades flexibles y apoyadas en la tecnología, especialmente la atención virtual en tiempo real, lo que sugiere que los usuarios valoran la inmediatez, accesibilidad y optimización del tiempo. No obstante, la significativa preferencia por la atención presencial indica que, en determinados procesos de talento humano como asesorías sensibles, capacitación o resolución de conflictos, el contacto directo sigue siendo percibido como relevante. La modalidad mixta aparece como una alternativa equilibrada, capaz de adaptarse a distintas necesidades organizacionales.

Análisis cualitativo

Predominan enfoques tradicionales que conciben al talento humano como un área administrativa interna, centrada en trámites y gestión operativa, o incluso como una instancia sancionadora de carácter legal, lo cual refleja una percepción punitiva y normativa más que de acompañamiento y desarrollo. Estas interpretaciones sugieren que el enfoque de consultora laboral especializada en procesos de Talento Humano, no está plenamente interiorizado por una parte considerable de la población encuestada.

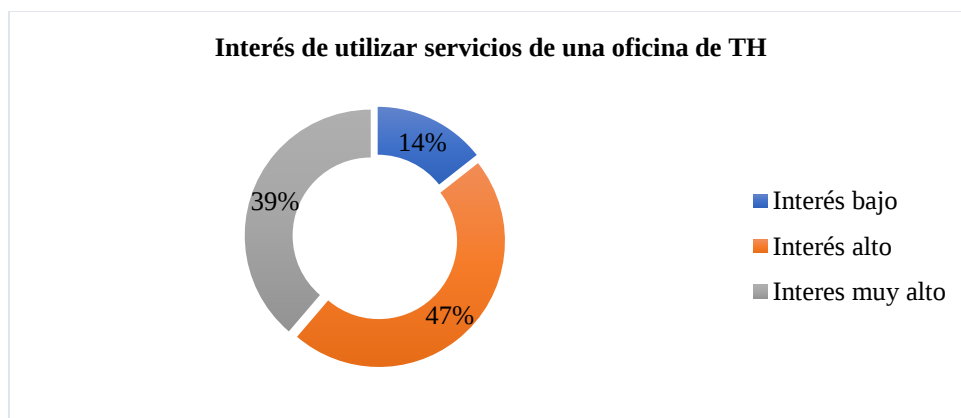
14. ¿Qué nivel de interés tendría en utilizar los servicios de una oficina especializada en procesos de talento humano?

Tabla 21

Interés de utilizar servicios de una oficina de talento humano

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Interés bajo	55	14%
Interés alto	179	47%
Interés muy alto	148	39%
Total	382	100%

Nota: La presente figura representa las opciones elegidas por los colaboradores sobre el concepto de una oficina consultora de Talento Humano. (Valdivieso, 2026)

Figura 16*Interés de utilizar servicios de una oficina de talento humano*

Nota: La presente figura representa las opciones elegidas por los colaboradores sobre el concepto de una oficina consultora de Talento Humano. (Valdivieso, 2026)

Análisis Cuantitativo

Los resultados evidencian un alto nivel de interés por parte de los encuestados en utilizar los servicios de una oficina especializada en procesos de talento humano. En primer lugar, 179 personas (47%) manifiestan tener un interés alto, mientras que 148 encuestados (39%) indican un interés muy alto, sumando en conjunto un 86% de la muestra con predisposición positiva hacia estos servicios. Por otro lado, 55 participantes (14%) expresan tener un interés bajo, representando la minoría de las respuestas.

Análisis cualitativo

Los resultados reflejan una aceptación ampliamente favorable hacia la implementación y uso de servicios especializados en talento humano. El predominio del interés alto y muy alto sugiere que los trabajadores reconocen el valor estratégico de una gestión profesional del talento, especialmente en aspectos como el desarrollo de competencias, mejora del clima laboral y acompañamiento en procesos sensibles.

15. En el caso de existir una oficina especializada en procesos de talento humano, ¿usted haría uso de sus servicios para mejorar sus competencias laborales, conocimientos y mejorar su productividad laboral?

Tabla 22

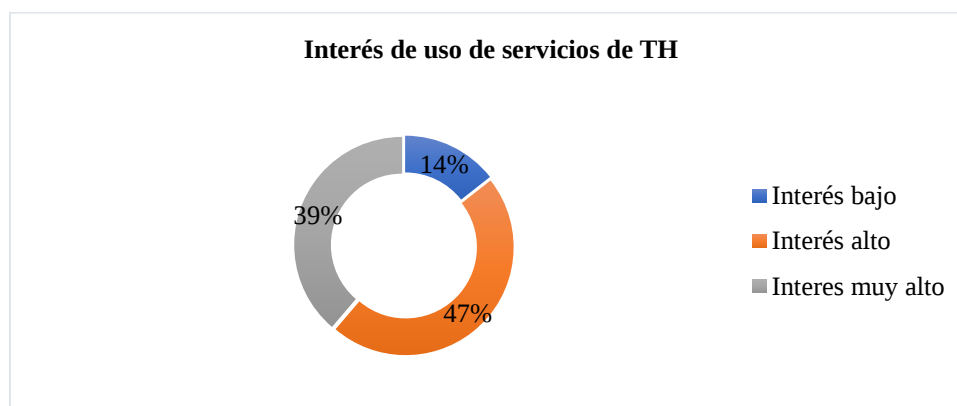
Interés de uso de servicios de talento humano

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	331	87%
No	51	13%
Total	382	100%

Nota: La presente figura representa las opciones elegidas por los colaboradores harían uso de los servicios para mejorar sus competencias laborales. (Valdivieso, 2026)

Figura 17

Interés de uso de servicios de talento humano



Nota: La presente figura representa las opciones elegidas por los colaboradores harían uso de los servicios para mejorar sus competencias laborales. (Valdivieso, 2026)

Análisis Cuantitativo

Los resultados evidencian una clara y mayoritaria aceptación hacia el uso de los servicios de una oficina especializada en procesos de talento humano. 331 encuestados, que representan el 87% de la muestra, manifiestan que sí harían uso de estos servicios para mejorar sus competencias laborales, conocimientos y productividad. En contraste, 51 personas (13%) indican que no recurrirían a este tipo de servicios, constituyendo una minoría dentro del total de respuestas.

Análisis cualitativo

Desde una perspectiva cualitativa, los resultados reflejan una alta predisposición positiva hacia la implementación de una oficina especializada en talento humano. La amplia mayoría que responde afirmativamente demuestra que los trabajadores reconocen la necesidad de apoyo técnico y formativo para fortalecer su desempeño, adquirir nuevos conocimientos y mejorar su productividad laboral. Esta percepción sugiere que existe una demanda latente por servicios de desarrollo y acompañamiento profesional, especialmente en contextos donde los procesos de talento humano no se encuentran plenamente estructurados.

9.7.7 *Análisis de demanda*

El proyecto está dirigido principalmente a empresas privadas de la provincia del Azuay que presentan necesidades recurrentes en la gestión del capital humano y que buscan soluciones técnicas, eficientes y alineadas a la normativa laboral vigente. Los principales clientes del proyecto se concentran en pequeñas y medianas empresas, emprendimientos en etapa de crecimiento y empresas familiares, sectores que generalmente no cuentan con un departamento interno de talento humano estructurado o especializado.

El proyecto responde a estas preferencias mediante servicios especializados en selección de personal, capacitación en liderazgo y gestión técnica de procesos laborales, posicionándose como un aliado estratégico para las empresas privadas.

Demanda actual

Cada servicio tiene como fin poder optimizar sus procesos sin incrementar su estructura administrativa, debido a que las empresas están principalmente enfocadas en reducir la rotación de personal, mejorar el desempeño laboral y cumplir con las disposiciones legales vigentes. Partiendo bajo el resultado obtenido de que el 87.0% de la población está interesada en adquirir

este servicio podemos decir que el público que se encuentra abierto a recibir estos talleres es de 331 personas en un rango de 382 encuestados.

9.7.8 *Análisis de la oferta*

La oferta constituye los talleres a elección de las empresas que estén interesadas en adquirirlos ya que tratan distintos temas que pueden conectar con sus necesidades.

En cuanto a los paquetes que se ofrece, son 3 servicios que se tienen a disposición:

- Asesoría en selección de personal
- Capacitación en liderazgo
- Proceso de terminación de contrato y liquidación

Cada uno tiene un accesible para las empresas, estos ofrecen un mejor manejo de personal en las empresas, ya que permiten poder actualizarse y conocer sobre nueva normativa, manejo y gestión de personal y un adecuado acompañamiento técnico, lo que permitirá crecer significativamente a las empresas.

Considerando la oferta se tiene en cuenta que gracias a las encuestas realizadas existe una alta tasa de probabilidad de que sean obtenidos por empresas privadas ya que es un tema bastante importante dentro de ellas.

9.1.1. *Proyección de la oferta*

Para proyectar la oferta se realizó la encuesta y se tomó en cuenta las respuestas de cada uno, de los cuales se pudo sacar una tasa de probabilidad de éxitos o fracasos.

Segmento = 382

Probabilidad de éxito de los talleres = 87%

9.1.2. *Análisis de precios*

La consultora ofrece servicios de asesoría en selección de personal, capacitación en liderazgo y acompañamiento en procesos de terminación de contrato y liquidación, con una tarifa establecida por cada servicio. Este precio ha sido definido bajo un criterio de accesibilidad y competitividad, permitiendo que empresas de distintos tamaños puedan acceder a servicios especializados en talento humano sin incurrir en costos elevados.

8. PROPUESTA DE ACCIÓN

10.1 Presentación

La propuesta de acción consiste en la creación de una consultora laboral especializada en procesos de talento humano, orientada a brindar soluciones prácticas y adaptables a empresas privadas de la provincia del Azuay. Su objetivo es optimizar la gestión del personal mediante servicios estructurados que aporten a la eficiencia organizacional y a la correcta toma de decisiones en el ámbito laboral.

La consultora ofrecerá tres servicios principales: asesoría en selección de personal, capacitación en liderazgo efectivo y acompañamiento en la terminación de contratos. Estos serán implementados mediante herramientas como plantillas, guías y formularios, facilitando su aplicación y garantizando procesos eficientes, alineados con las necesidades de cada empresa.

Finalmente, se plantea la promoción de los servicios a través de medios digitales y contacto directo con empresas, junto con una evaluación continua de resultados, con el fin de asegurar la calidad del servicio, su mejora constante y el posicionamiento de la consultora en el mercado.

10.2 Beneficiarios

A continuación, se indica los principales beneficiarios de nuestro proyecto de investigación;

Tabla 23

Beneficiarios de la propuesta

Beneficiarios directos	Empresas privadas de la provincia del Azuay
Beneficiarios indirectos	Empresas privadas de la provincia del Azuay Estudiantes de la carrera de Gestión Del Talento Humano

Nota: La tabla indica los principales beneficiarios de la propuesta.

10.3 Modelo de emprendimiento

A continuación, se presenta el Modelo de Negocio CANVA del proyecto para la creación de una consultoría laboral especializada en procesos de talento humano para empresas privadas de

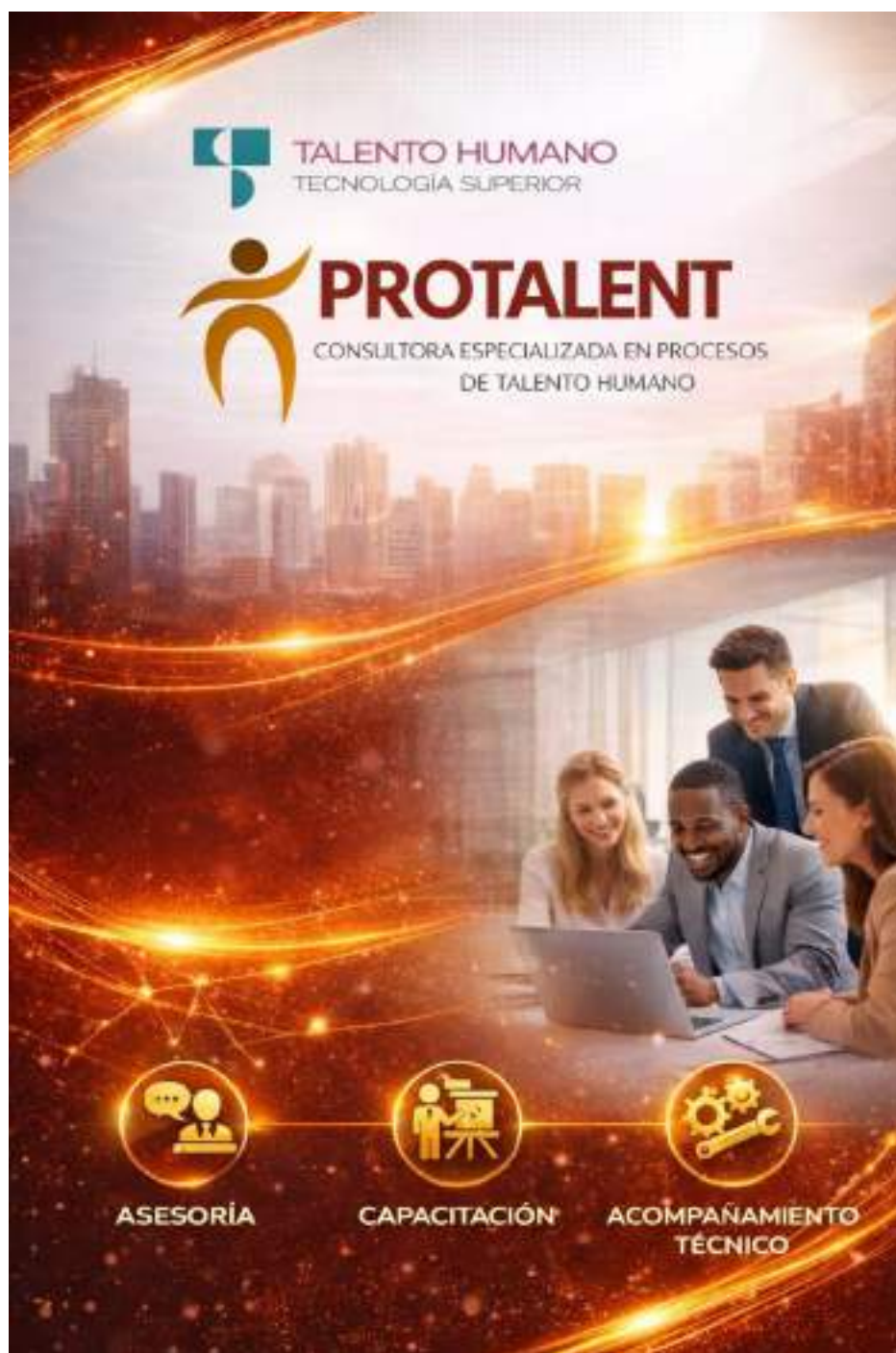
la provincia del Azuay, el cual permite identificar de manera estructurada los elementos clave del modelo, tales como socios, actividades, propuesta de valor, clientes, costos e ingresos, facilitando el análisis de la viabilidad del proyecto.

Tabla 24 *Modelo CANVA para la creación de una consultora*

MODELO DE NEGOCIO CANVA	Diseñado para: Empresas privadas de la provincia del Azuay	Diseñado por: -Daniela Alejandra Valdivieso León	Fecha:	Versión:
Socios Clave	Actividades Clave	Propuesta de valor	Relaciones con los clientes	Segmentos de clientes
Abogados laboristas externos (para soporte legal en terminaciones y liquidaciones) Psicólogos organizacionales y especialistas en talento humano. Consultores y capacitadores certificados en liderazgo. Instituciones de formación y certificación profesional. Plataformas digitales de reclutamiento y evaluación psicométrica. Cámaras de comercio y asociaciones empresariales del Azuay.	Asesoría y acompañamiento en procesos de selección de personal Diseño y ejecución de programas de capacitación en liderazgo. Gestión técnica del proceso de terminación de contrato y liquidación laboral.	Servicios especializados y personalizados en talento humano para empresas privadas del Azuay. Reducción de riesgos legales y errores administrativos en procesos laborales. Optimización del proceso de selección, asegurando talento idóneo y alineado al puesto. Fortalecimiento del liderazgo organizacional y del clima laboral. Acompañamiento profesional con enfoque técnico, ético y normativo.	Atención personalizada y asesoría continua. Comunicación directa y seguimiento post-servicio. Relaciones basadas en confianza, confidencialidad y profesionalismo. Contratos por servicio puntual o planes de asesoría periódica. Retroalimentación constante para mejora del servicio.	Empresas privadas pequeñas y medianas (PYMES) de la provincia del Azuay. Emprendimientos y startups en etapa de crecimiento. Empresas familiares que no cuentan con un área formal de talento humano. Organizaciones que requieren apoyo externo para procesos laborales específicos.
Estructura de costos Costos administrativos y operativos. Inversión en herramientas de evaluación y plataformas digitales. Gastos de capacitación y actualización profesional. Marketing, publicidad y posicionamiento del servicio.		Flujo de Ingresos Ingresos por asesoría en selección de personal. Ingresos por programas de capacitación en liderazgo. Honorarios por gestión de terminación de contrato y liquidación. Planes mensuales o paquetes de servicios integrales. Contratos por proyectos específicos de talento humano.		

Nota: La tabla hace referencia al Modelo CANVA para la creación de una consultoría laboral especializada en procesos de talento humano.

10.4 Descripción empresarial



10.4.1 Ficha técnica

DANIELA ALEJANDRA VALDIVIESO LEÓN

Autora

Ing. Joffre Vicente Sarmiento Chase, Mgs

Director

Tecnología Superior en Gestión de Talento Humano

Carrera

Loja, 28 de abril 2026

Lugar y fecha

10.4.2 Presentación de la empresa

- **Nombre de la Empresa:** PROTALENT
- **Descripción General:** Somos una consultora enfocada en fortalecer la gestión del talento humano diseñada para empresas privadas, mediante la asesoría en selección de personal, capacitación en liderazgo y acompañamiento técnico en procesos de terminación de contrato y liquidación laboral, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y la optimización de los procesos organizacionales.

10.4.3 Filosofía empresarial

- **Visión:** Consolidarse como una consultora laboral referente en la provincia del Azuay, reconocida por su excelencia profesional y su contribución estratégica al desarrollo del talento humano, apoyando a las empresas privadas en la construcción de organizaciones eficientes, competitivas y sostenibles en el largo plazo.
- **Misión:** Brindar servicios de consultoría laboral especializada en procesos de talento humano a empresas privadas, mediante asesorías, capacitaciones y acompañamiento técnico, actuando con profesionalismo, ética y enfoque estratégico para mejorar el desempeño organizacional y reducir riesgos laborales.
- **Valores Corporativos:**
 - o Profesionalismo: Actuamos con rigor técnico, conocimiento actualizado y responsabilidad en cada servicio brindado.
 - o Ética e integridad: Cumplimos la normativa laboral vigente y promovemos prácticas justas y transparentes.
 - o Calidad: Garantizamos servicios confiables y orientados a resultados organizacionales.

- o Compromiso: Acompañamos a nuestros clientes de manera cercana y responsable.
- o Confidencialidad: Protegemos la información de las empresas y de sus colaboradores

- **Objetivos estratégicos**

1. Ofrecer servicios especializados en talento humano que contribuyan a la mejora de la gestión laboral en empresas privadas del Azuay.
2. Reducir riesgos legales y administrativos mediante la correcta aplicación de la normativa laboral vigente.
3. Fortalecer las competencias de liderazgo y gestión de personas dentro de las organizaciones clientes.
4. Posicionar a PROTALENT Consultores como una alternativa confiable y profesional en consultoría laboral.
5. Generar relaciones sostenibles con las empresas clientes basadas en resultados y confianza.

- **Descripción del producto o servicio.**

PROTALENT ofrece servicios de consultoría laboral especializada en procesos de talento humano, enfocados en tres áreas principales:

- Asesoría en selección de personal: Se realiza mediante el levantamiento del perfil del cargo, análisis de competencias, aplicación de entrevistas estructuradas y técnicas de evaluación, con el fin de asegurar una adecuada correspondencia entre el candidato y las necesidades de la organización,

- **Capacitación en liderazgo:** Este servicio se lleva a cabo a través de talleres y actividades formativas prácticas, adaptadas a la realidad de cada empresa, enfocadas en comunicación efectiva, trabajo en equipo, toma de decisiones y manejo del talento humano.
- **Acompañamiento técnico en procesos de terminación de contrato y liquidación laboral:** se realiza mediante la revisión de la normativa laboral vigente, el análisis de cada caso particular y la correcta elaboración de documentos y cálculos correspondientes, garantizando el cumplimiento legal, la transparencia del proceso y la minimización de riesgos legales y conflictos laborales.

El valor agregado de cada servicio radica en la atención personalizada, el enfoque estratégico y el cumplimiento estricto de la normativa laboral, permitiendo a las empresas optimizar sus procesos internos, fortalecer su capital humano y minimizar riesgos legales.

- **Mercado y clientes**

El mercado objetivo está integrado por empresas privadas de la provincia del Azuay, principalmente pequeñas y medianas organizaciones que requieren soporte técnico especializado para fortalecer la gestión de su talento humano. Estas empresas presentan desafíos vinculados a la administración eficiente de su personal. Hemos identificado la creciente necesidad de contar con asesoría profesional que contribuya a optimizar la gestión interna, reducir riesgos legales y mejorar la competitividad empresarial en un contexto organizacional cada vez más dinámico y exigente.

10.4.4 Identidad visual

Figura 18

Propuesta de logo para la consultora



Nota: Elaboración por parte de las autoras.

- **Logo:** El diseño representa a la persona como motor del desarrollo empresarial, transmitiendo dinamismo, crecimiento y acompañamiento, reflejando los valores de profesionalismo, compromiso y enfoque estratégico que caracterizan a la consultora, alineándose con su misión de fortalecer la gestión del talento humano en las empresas.
- **Colores Corporativos:** Los colores seleccionados son el amarillo y el rojo, seleccionados en referencia a la bandera de la provincia del Azuay, lo que refuerza la identidad territorial y el compromiso con el desarrollo empresarial local.

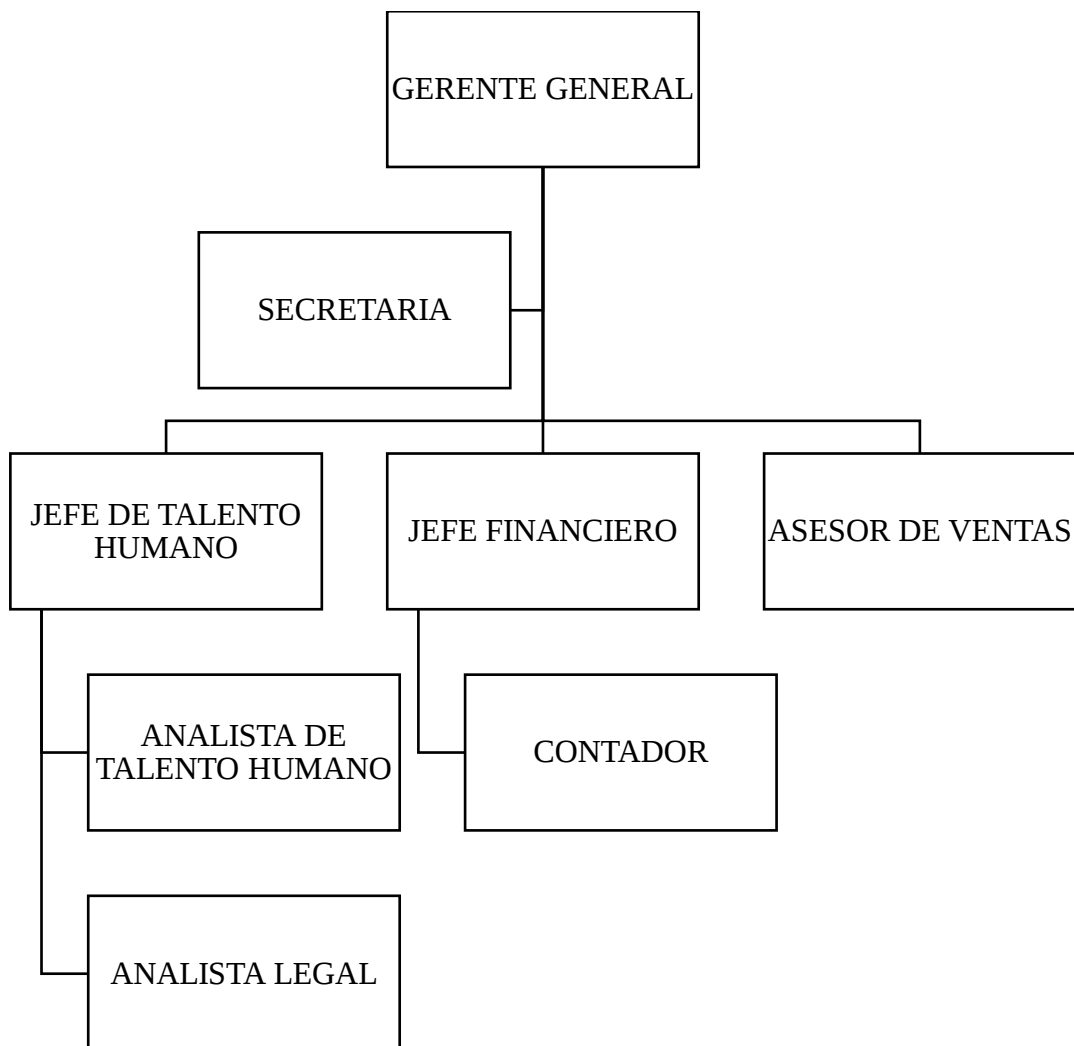
El amarillo simboliza energía, optimismo, conocimiento y crecimiento.

El rojo representa liderazgo, fortaleza, decisión y compromiso.

- **Tipografía:** La elección de fuentes sencillas y formales permite mantener coherencia visual en documentos institucionales, material corporativo y presentaciones, asegurando una imagen clara, confiable y alineada con el enfoque técnico y estratégico de la consultora.

10.4.5 Organigrama

- **Estructura Jerárquica:** a continuación, se encuentra un organizador gráfico de la estructura establecida en nuestra consultora.

Figura 19*Propuesta de organigrama para la consultora**Nota:* Elaboración por parte de la autora

- **Descripción de Roles:**

A continuación, se presentan las descripciones generales de los cargos que conforman la estructura organizacional de la empresa. Cada puesto cumple un rol específico dentro de la consultora contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos.

- **Gerente General:** Responsable de dirigir la empresa, tomar decisiones estratégicas, supervisar las áreas clave y garantizar el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

- **Secretaria:** Apoya en la gestión administrativa, coordinación de agendas, atención al cliente, organización de documentos y soporte operativo a la gerencia.
- **Jefe de Talento Humano:** Planifica, coordina y supervisa los procesos de gestión del talento humano, como selección, capacitación, desempeño, clima laboral y relaciones laborales.
- **Analista de Talento Humano:** Ejecuta procesos operativos de talento humano, como reclutamiento, evaluación, capacitación, nómina y apoyo en el desarrollo del personal.
- **Analista Legal:** Brinda asesoría legal, revisa contratos, gestiona asuntos jurídicos y garantiza el cumplimiento de la normativa laboral y legal vigente.
- **Jefe Financiero:** Administra los recursos financieros de la empresa, planifica presupuestos, controla gastos, analiza riesgos económicos y apoya la toma de decisiones financieras.
- **Contador:** Gestiona los registros contables, prepara estados financieros, controla impuestos y asegura el cumplimiento de las obligaciones contables y tributarias.
- **Asesor de Ventas:** Promociona los servicios de la empresa, gestiona clientes, cierra ventas, realiza seguimiento comercial y contribuye al crecimiento de ingresos.

10.4.6 Manual de funciones

Dentro del Manual Funciones se describe de manera clara y estructurada los cargos de nuestra empresa, especificando sus responsabilidades, funciones, competencias y relaciones jerárquicas. Su objetivo principal es definir los roles de cada puesto para asegurar una adecuada distribución del trabajo y un mejor desempeño del talento humano.

Tabla 25
Manual de funciones para Gerente General

DESCRIPTIVO DE PUESTO DE TRABAJO		NOMBRE DE LA EMPRESA	
		PROTALENT	
TIPO DE CARGO GERENTE GENERAL			
VERSIÓN: 1.0		FECHA: 22-01-2026	PÁGINAS: 2
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nivel:	Gerencial		Código: GG-001
Cargo del jefe inmediato:	N/A		
Remuneración mensual:	\$1.600,00		
UBICACIÓN			
Departamento:	Dirección General		
Personas en el cargo:	N/A		
1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO			
Funciones específicas: 1. Definir y ejecutar la estrategia general de la consultora alienada a los servicios. 2. Validar y Dirigir y supervisar los procesos de consultoría de Talento humano, garantizando calidad, cumplimiento legal y satisfacción del cliente. 3. Representar comercialmente a la empresa ante clientes, aliados estratégicos y entidades públicas o privadas. 4. Aprobar y controlar presupuestos, contratos de servicios, honorarios y planes financieros. 5. Evaluar el desempeño organizacional y proponer acciones de mejora continua en los procesos internos y prestación de servicios			
Funciones generales: 1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas, operativas y comerciales de la empresa. 2. Establecer políticas internas relacionadas con la gestión del talento humano y la ética profesional. 3. Liderar equipos de trabajo multidisciplinarios, promoviendo un clima laboral positivo y orientado a resultados. 4. Velar por el cumplimiento de la normativa laboral vigente y las buenas prácticas de consultoría. 5. Gestionar relaciones estratégicas con clientes, proveedores y socios clave.			
3. REQUISITOS DEL CARGO		4. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
Educación: Tercer Nivel - Ing. Administración de empresas, Licenciatura o tecnología en Talento Humano o carreras afines.		Trabajo en equipo, Crear un clima laboral, saber resolver conflictos que se puedan resolver dentro del equipo de trabajo.	
Experiencia: 1 años		Comunicación asertiva, relacionarse de forma apropiada tener la capacidad de dialogar con calma y respeto, manteniendo serenidad ante conflictos, actuar de forma adaptiva.	
Idiomas requeridos Español nativo Inglés – Básico		Liderazgo, capacidad de gestión para coordinarse con diferentes áreas y favorecer la productividad del equipo de trabajo.	

	Orientación a los resultados, Acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Compromiso y responsabilidad, compromiso estar involucrado tanto con su trabajo como con los objetivos y los valores y poder ser responsable de los resultados Resolución de conflictos, solucionar situaciones problemáticas entre empleados que afectan al correcto desempeño de sus funciones
5. RESPONSABILIDAD Por supervisión de personal N/A Máquinas y / o equipos Biométrico, bitácora, intranet, computadora, impresora, escáner, silla, escritorio, porta-documentos, muebles de oficina, perchas, armarios, mesas, logística de oficina. Por métodos y procesos Incluyen la planificación, el reclutamiento y selección de personal, la descripción y análisis de puestos de trabajo, la evaluación del desempeño, la formación y desarrollo, la gestión del clima organizacional y la confidencialidad de la información, estas responsabilidades son fundamentales para el adecuado desempeño de un puesto y contribuyen al logro de los objetivos de la organización. Dinero títulos y documentos Carpetas del personal Actas y memorándums Nómina de personal. Información confidencial N/A	
6. ESFUERZO Físico. - No exige un mayor esfuerzo físico ya que permanece la mayor parte del tiempo sentado. Visual. – El puesto demanda un esfuerzo visual constante debido al alto volumen de documentación que debe ser leída, revisada y analizada a profundidad durante toda la jornada laboral. Auditivo. – No está expuesto a sonidos que interrumpen su concentración ya que está dentro de un área administrativa. Mental. - Requiere un nivel máximo de esfuerzo mental e intelectual al realizar tareas administrativas y las tareas de supervisión y evaluación de trabajadores.	
7. CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO Riesgos físicos. – No se presentan riesgos al ser un área administrativa. Riesgos psicosociales. - Permanecerá expuesto a estrés laboral, capacidad para tomar decisiones, capacidad para adaptarse a los cambios, formación y conocimientos.	
8. APROBACIONES Tlga. Daniela Valdivieso GERENTE GENERAL	

Nota: Elaboración por parte de las autoras.

Tabla 26
Manual de funciones para Secretaria

DESCRIPTIVO DE PUESTO DE TRABAJO		NOMBRE DE LA EMPRESA	
		PROTALENT	
TIPO DE CARGO			
SECRETARIA			
VERSIÓN: 1.0		FECHA: 22-01-2026	PÁGINAS: 2
2. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nivel:	Administrativo		Código: SEC-001
Cargo del jefe inmediato:	Gerente General		
Remuneración mensual:	\$622,00		
UBICACIÓN			
Departamento:	Recepción		
Personas en el cargo:	N/A		
3. DESCRIPCIÓN DEL CARGO			
Funciones específicas:			
1. Brindar apoyo administrativo a los consultores en los procesos de asesoría en contratación, capacitación y terminación laboral.			
2. Elaborar, transcribir y archivar documentos relacionados con procesos de Talento Humano (contratos, actas, informes, liquidaciones).			
3. Gestionar la agenda de reuniones, entrevistas y capacitaciones con clientes y candidatos.			
4. Atender y canalizar llamadas, correos electrónicos y visitas de clientes, proveedores y postulantes.			
5. Apoyar en la organización logística de capacitaciones y eventos de formación en liderazgo.			
Funciones generales:			
1. Mantener el orden y actualización de archivos físicos y digitales de la consultora.			
2. Recibir, registrar y distribuir correspondencia interna y externa.			
3. Elaborar reportes administrativos solicitados por la gerencia.			
4. Apoyar en la gestión de compras de insumos de oficina y control de inventarios.			
5. Velar por la correcta aplicación de normas administrativas y de confidencialidad			
4. REQUISITOS DEL CARGO		4. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
Educación:		Organización y planificación, capacidad para	
Bachiller culminado		estructurar y priorizar tareas administrativas,	
Estudios técnicos en Secretariado ejecutivo o carreras afines.		asegurando el cumplimiento oportuno de actividades y	
Experiencia:		plazos establecidos.	
1 a 2 años		Comunicación asertiva, relacionarse de forma	
Idiomas		apropiada tener la capacidad de dialogar con calma y	
requeridos		respeto, manteniendo serenidad ante conflictos, actuar	
Español nativo		de forma adaptiva.	
Inglés – Básico		Confidencialidad y ética profesional, compromiso con	
		el manejo responsable y reservado de información	
		sensible relacionada con procesos de Talento Humano	
		y datos de clientes.	

	Orientación al servicio al cliente, disposición para atender requerimientos internos y externos con actitud proactiva, respeto y enfoque en la satisfacción del usuario. Atención al detalle, capacidad para revisar y gestionar documentos administrativos con precisión, minimizando errores y asegurando la calidad de la información.
5. RESPONSABILIDAD Por supervisión de personal N/A Máquinas y / o equipos Biométrico, intranet, computadora, impresora, escáner, silla, escritorio, porta-documentos, muebles de oficina, perchas, armarios, mesas, logística de oficina. Por métodos y procesos Incluyen la planificación, el reclutamiento y selección de personal, la descripción y análisis de puestos de trabajo, la evaluación del desempeño, la formación y desarrollo, la gestión del clima organizacional y la confidencialidad de la información, estas responsabilidades son fundamentales para el adecuado desempeño de un puesto y contribuyen al logro de los objetivos de la organización. Dinero títulos y documentos Carpetas del personal Actas y memorándums Nómina de personal. Información confidencial Alto nivel de responsabilidad en el manejo de información confidencial de clientes, empleados y candidatos.	
6. ESFUERZO Físico. - No exige un mayor esfuerzo físico ya que permanece la mayor parte del tiempo sentado. Visual. - El puesto demanda un esfuerzo visual constante debido al alto volumen de documentación que debe ser leída, revisada y analizada a profundidad durante toda la jornada laboral. Auditivo. - No está expuesto a sonidos que interrumpan su concentración ya que está dentro de un área administrativa. Mental. - Requiere un nivel medio al realizar organización de tareas, atención al detalle y manejo de información.	
7. CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO Riesgos físicos. - No se presentan riesgos al ser un área administrativa. Riesgos psicosociales. - Permanecerá expuesto a estrés laboral, capacidad para tomar decisiones, capacidad para adaptarse a los cambios, formación y conocimientos.	
8. APROBACIONES Tlga. Daniela Valdivieso GERENTE GENERAL	

Nota: Elaboración por parte de las autoras.

Tabla 27
Manual de funciones para Jefe de Talento Humano

DESCRIPTIVO DE PUESTO DE TRABAJO		NOMBRE DE LA EMPRESA	
		PROTALENT	
TIPO DE CARGO			
JEFE DE TALENTO HUMANO			
VERSIÓN: 1.0		FECHA: 22-01-2026	PÁGINAS: 2
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nivel:	Directivo	Código: JTH-001	
Cargo del jefe inmediato:	Gerente General		
Remuneración mensual:	\$1.200,00		
UBICACIÓN			
Departamento:	Departamento de Talento Humano		
Personas en el cargo:	N/A		
2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO			
Funciones específicas:			
1. Planificar, dirigir y supervisar los procesos de Talento Humano relacionados con reclutamiento, selección, contratación y desvinculación de personal de los clientes de la consultora. 2. Diseñar e implementar programas de capacitación en liderazgo y desarrollo organizacional, alineados a las necesidades del cliente. 3. Brindar asesoría técnica en procesos de terminación de contrato y liquidación laboral, garantizando el cumplimiento de la normativa legal vigente. 4. Supervisar la correcta ejecución de los proyectos de consultoría en Talento Humano, asegurando calidad, tiempos y resultados. 5. Elaborar informes técnicos y gerenciales sobre los procesos ejecutados, indicadores de gestión y resultados obtenidos.			
Funciones generales:			
1. Liderar y coordinar al equipo de consultores y personal administrativo del área de Talento Humano. 2. Establecer políticas, procedimientos y metodologías para la prestación de los servicios de la consultora. 3. Mantener relaciones estratégicas con clientes, proveedores y entidades relacionadas con Talento Humano. 4. Velar por el cumplimiento de la legislación laboral y buenas prácticas de gestión humana. 5. Proponer mejoras continuas a los procesos internos y servicios ofrecidos por la consultora.			
3. REQUISITOS DEL CARGO		4. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
Educación:		Trabajo en equipo, Crear un clima laboral, saber resolver conflictos que se puedan resolver dentro del equipo de trabajo.	
Tercer Nivel - Licenciatura o tecnología en Talento Humano o carreras afines.			
Experiencia:		Comunicación asertiva, relacionarse de forma apropiada tener la capacidad de dialogar con calma y respeto, manteniendo serenidad ante conflictos, actuar de forma adaptiva.	
2 años			
Idiomas requeridos		Liderazgo, capacidad de gestión para coordinarse con diferentes áreas y favorecer la productividad del equipo de trabajo.	
Español nativo			
Inglés – Básico			

	Orientación a los resultados, Acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Compromiso y responsabilidad, compromiso estar involucrado tanto con su trabajo como con los objetivos y los valores y poder ser responsable de los resultados Resolución de conflictos, solucionar situaciones problemáticas entre empleados que afectan al correcto desempeño de sus funciones
5. RESPONSABILIDAD Por supervisión de personal Supervisión directa del equipo de consultores y personal administrativo del área. Máquinas y / o equipos Biométrico, bitácora, intranet, computadora, impresora, escáner, silla, escritorio, porta-documentos, muebles de oficina, perchas, armarios, mesas, logística de oficina. Por métodos y procesos Incluyen la planificación, el reclutamiento y selección de personal, la descripción y análisis de puestos de trabajo, la evaluación del desempeño, la formación y desarrollo, la gestión del clima organizacional y la confidencialidad de la información, estas responsabilidades son fundamentales para el adecuado desempeño de un puesto y contribuyen al logro de los objetivos de la organización. Dinero títulos y documentos Carpetas del personal Actas y memorándums Nómina de personal. Información confidencial Alta responsabilidad en el manejo de información confidencial y sensible de clientes, empleados y organizaciones asesoradas.	
6. ESFUERZO Físico. - No exige un mayor esfuerzo físico ya que permanece la mayor parte del tiempo sentado. Visual. – El puesto demanda un esfuerzo visual constante debido al alto volumen de documentación que debe ser leída, revisada y analizada a profundidad durante toda la jornada laboral. Auditivo. – No está expuesto a sonidos que interrumpan su concentración ya que está dentro de un área administrativa. Mental. - Requiere un nivel máximo de esfuerzo mental e intelectual al realizar tareas administrativas y las tareas de supervisión y evaluación de trabajadores.	
7. CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO Riesgos físicos. – No se presentan riesgos al ser un área administrativa. Riesgos psicosociales. - Permanecerá expuesto a estrés laboral, capacidad para tomar decisiones, capacidad para adaptarse a los cambios, formación y conocimientos.	
8. APROBACIONES Tlga. Daniela Valdivieso GERENTE GENERAL	

Nota: Elaboración por parte de las autoras.

Tabla 28
Manual de funciones para Analista de Talento Humano

DESCRIPTIVO DE PUESTO DE TRABAJO		NOMBRE DE LA EMPRESA	
		PROTALENT	
TIPO DE CARGO			
ANALISTA DE TALENTO HUMANO			
VERSIÓN: 1.0		FECHA: 22-01-2026	PÁGINAS: 2
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nivel:	Técnico		Código: ATH-001
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Talento Humano		
Remuneración mensual:	\$800,00		
UBICACIÓN			
Departamento:	Departamento de Talento Humano		
Personas en el cargo:	N/A		
2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO			
Funciones específicas:			
1. Ejecutar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal para los clientes de la consultora, de acuerdo con los perfiles requeridos. 2. Apoyar en el diseño, ejecución y seguimiento de programas de capacitación en liderazgo y desarrollo organizacional. 3. Elaborar y revisar documentación laboral relacionada con contratos, actas, finiquitos y liquidaciones, conforme a la normativa vigente. 4. Realizar entrevistas, aplicación de pruebas y análisis de resultados en los procesos de selección de personal. 5. Elaborar informes técnicos y reportes de gestión sobre los procesos de Talento Humano ejecutados.			
Funciones generales:			
1. Mantener actualizados los registros y archivos físicos y digitales de los procesos de Talento Humano. 2. Brindar soporte técnico y administrativo a los proyectos de consultoría asignados. 3. Coordinar agendas de entrevistas, evaluaciones y capacitaciones con clientes y candidatos. 4. Apoyar en la implementación de políticas, procedimientos y metodologías de Talento Humano. 5. Cumplir con los estándares de calidad y confidencialidad establecidos por la consultora.			
3. REQUISITOS DEL CARGO		4. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
Educación:		Análisis y criterio técnico, capacidad para evaluar información, perfiles y resultados de procesos de Talento Humano de manera objetiva.	
Tercer Nivel - Licenciatura o tecnología en Talento Humano o carreras afines.			
Experiencia:		Organización y planificación, habilidad para gestionar múltiples procesos y actividades, cumpliendo plazos y estándares establecidos.	
2 años			
Idiomas requeridos		Comunicación asertiva, relacionarse de forma apropiada tener la capacidad de dialogar con calma y	
Español nativo			
Inglés – Básico			

	respeto, manteniendo serenidad ante conflictos, actuar de forma adaptiva. Orientación a los resultados, Acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Compromiso y responsabilidad, compromiso estar involucrado tanto con su trabajo como con los objetivos y los valores y poder ser responsable de los resultados
5. RESPONSABILIDAD Por supervisión de personal N/A Máquinas y / o equipos Biométrico, bitácora, intranet, computadora, impresora, escáner, silla, escritorio, porta-documentos, muebles de oficina, perchas, armarios, mesas, logística de oficina. Por métodos y procesos Responsable de aplicar, ejecutar y dar seguimiento a los métodos, procedimientos y metodologías de Talento Humano definidos por la consultora, garantizando el cumplimiento de los lineamientos técnicos, estándares de calidad, plazos establecidos, así como la correcta documentación de cada proceso ejecutado. Dinero títulos y documentos Documentación laboral Carpetas del personal Reportes técnicos Información confidencial Alto nivel de responsabilidad en el manejo de información confidencial de clientes, candidatos y organizaciones asesoradas.	
6. ESFUERZO Físico. - No exige un mayor esfuerzo físico ya que permanece la mayor parte del tiempo sentado. Visual. – Medio–alto, debido al uso constante de computadora y revisión de documentación. Auditivo. – Medio, el puesto se encarga de las entrevistas, reuniones y capacitaciones. Mental. - Medio–alto, se realiza análisis de perfiles, toma de decisiones técnicas y gestión simultánea de procesos.	
7. CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO Riesgos físicos. – No se presentan riesgos al ser un área administrativa. Riesgos psicosociales. - Permanecerá expuesto a estrés laboral, capacidad para tomar decisiones, capacidad para adaptarse a los cambios, formación y conocimientos.	
8. APROBACIONES Tlga. Daniela Valdivieso GERENTE GENERAL	

Nota: Elaboración por parte de las autoras.

Tabla 29
Manual de funciones para Analista Legal

DESCRIPTIVO DE PUESTO DE TRABAJO		NOMBRE DE LA EMPRESA	
		PROTALENT	
TIPO DE CARGO ANALISTA LEGAL			
VERSIÓN: 1.0		FECHA: 22-01-2026	PÁGINAS: 2
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nivel:	Técnico		Código: ALTH-001
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Talento Humano		
Remuneración mensual:	\$800,00		
UBICACIÓN			
Departamento:	Departamento de Talento Humano		
Personas en el cargo:	N/A		
2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO			
Funciones específicas: 1. Brindar asesoría legal en materia laboral y contractual a los procesos de contratación de personal gestionados por la consultora. 2. Revisar, elaborar y validar contratos laborales, adendas, actas de finiquito y liquidaciones, conforme a la normativa legal vigente. 3. Asesorar y acompañar a clientes en procesos de terminación de contrato, minimizando riesgos legales y contingencias laborales. 4. Realizar análisis legales y emitir criterios técnicos sobre casos laborales específicos presentados por clientes o por el área de Talento Humano. 5. Elaborar informes legales y reportes técnicos relacionados con los servicios de consultoría prestados.			
Funciones generales: 1. Mantener actualizada la base documental legal y normativa aplicable a los servicios de la consultora. 2. Apoyar al equipo de Talento Humano en la interpretación y aplicación de la legislación laboral vigente. 3. Dar seguimiento a cambios normativos y comunicar oportunamente su impacto a la consultora y a los clientes. 4. Custodiar y organizar expedientes legales físicos y digitales. 5. Cumplir con las políticas internas, normas éticas y estándares de confidencialidad establecidos por la consultora.			
3. REQUISITOS DEL CARGO		4. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
Educación: Tercer Nivel – Derecho. Especialización - Derecho Laboral (deseable)		Análisis jurídico, capacidad para interpretar y aplicar correctamente la normativa legal laboral vigente.	
Experiencia: 1 a 2 años		Criterio técnico y objetividad, habilidad para emitir opiniones legales fundamentadas, minimizando riesgos para la consultora y sus clientes.	
Idiomas requeridos Español nativo		Atención al detalle, precisión en la revisión y elaboración de documentos legales y contractuales.	

Tabla 30
Manual de funciones para Jefe Financiero

DESCRIPTIVO DE PUESTO DE TRABAJO		NOMBRE DE LA EMPRESA	
		PROTALENT	
TIPO DE CARGO JEFE FINANCIERO			
VERSIÓN: 1.0		FECHA: 22-01-2026	PÁGINAS: 2
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nivel:	Directivo		Código: JF-001
Cargo del jefe inmediato:	Gerente General		
Remuneración mensual:	\$1.200,00		
UBICACIÓN			
Departamento:	Departamento Financiero		
Personas en el cargo:	N/A		
2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO			
Funciones específicas: 1. Planificar, dirigir y controlar la gestión financiera, contable y presupuestaria de la consultora. 2. Elaborar y supervisar el presupuesto anual, controlando ingresos, egresos y rentabilidad de los servicios de consultoría. 3. Analizar la estructura de costos de los servicios (contratación, capacitación y acompañamiento legal-laboral) para asegurar su sostenibilidad financiera. 4. Supervisar la elaboración de estados financieros, reportes económicos y análisis de indicadores financieros. 5. Garantizar el cumplimiento de obligaciones tributarias, financieras y legales relacionadas con la gestión económica de la empresa.			
Funciones generales: 1. Liderar y coordinar al personal del área financiera y contable. 2. Establecer políticas, procedimientos y controles internos financieros. 3. Asesorar a la gerencia en la toma de decisiones estratégicas basadas en análisis financiero. 4. Mantener relaciones con entidades financieras, proveedores y organismos de control. 5. Proponer mejoras en la gestión financiera que optimicen recursos y reduzcan riesgos.			
3. REQUISITOS DEL CARGO		4. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
Educación: Tercer Nivel – Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Economía, Administración de Empresas o afines. Cuarto Nivel-Finanzas, Gestión Financiera o afines (deseable).		Análisis financiero, capacidad para interpretar información financiera y convertirla en insumos para la toma de decisiones. Pensamiento estratégico, habilidad para planificar y orientar la gestión financiera alineada a los objetivos de la consultora.	
Experiencia: 2 a 3 años		Liderazgo, capacidad para dirigir equipos financieros y promover una gestión eficiente y responsable.	
Idiomas requeridos Español nativo		Toma de decisiones, capacidad para evaluar riesgos financieros y seleccionar alternativas que aseguren la estabilidad económica de la empresa.	

Tabla 31
Manual de funciones para Contador

DESCRIPTIVO DE PUESTO DE TRABAJO 		NOMBRE DE LA EMPRESA PROTALENT	
TIPO DE CARGO CONTADOR			
VERSIÓN: 1.0		FECHA: 22-01-2026	PÁGINAS: 2
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nivel:	Técnico		Código: CONT-001
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Financiero		
Remuneración mensual:	\$800,00		
UBICACIÓN			
Departamento:	Departamento Financiero		
Personas en el cargo:	N/A		
2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO			
Funciones específicas: 1. Registrar, analizar y controlar las operaciones contables de la consultora, garantizando la correcta aplicación de principios contables vigentes. 2. Elaborar estados financieros, balances, informes contables y reportes económicos para la gerencia. 3. Ejecutar y controlar los procesos de facturación, cuentas por cobrar y cuentas por pagar relacionados con los servicios de consultoría. 4. Calcular y declarar impuestos, retenciones y obligaciones tributarias conforme a la normativa legal vigente. 5. Apoyar al Jefe Financiero en la elaboración de presupuestos y control de costos de los servicios de la consultora. Funciones generales: 1. Mantener actualizados los registros contables y archivos financieros físicos y digitales. 2. Verificar la correcta documentación de ingresos, egresos y movimientos financieros. 3. Coordinar con entidades de control y organismos tributarios cuando sea requerido. 4. Aplicar las políticas, procedimientos y controles internos financieros establecidos. 5. Brindar soporte contable a las diferentes áreas de la consultora.			
3. REQUISITOS DEL CARGO		4. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
Educación: Tercer Nivel – Contabilidad y Auditoría Experiencia: 1 a 2 años Idiomas requeridos Español nativo Inglés – Básico		Análisis contable, capacidad para interpretar información financiera y contable con precisión y criterio técnico. Atención al detalle, habilidad para registrar, revisar y validar información contable minimizando errores.	

	Organización y planificación, capacidad para cumplir plazos contables, tributarios y financieros establecidos. Responsabilidad y ética profesional, compromiso con la veracidad de la información financiera y el cumplimiento normativo.
5. RESPONSABILIDAD Por supervisión de personal Supervisión directa del personal del área financiera y contable. Máquinas y / o equipos Biométrico, bitácora, intranet, computadora, impresora, escáner, silla, escritorio, porta-documentos, muebles de oficina, perchas, armarios, mesas, logística de oficina. Por métodos y procesos Responsable de aplicar y ejecutar los métodos, procedimientos y controles contables establecidos por la consultora, garantizando el registro oportuno y correcto de las operaciones financieras, la elaboración de estados financieros, el cumplimiento de obligaciones tributarias, la conciliación de cuentas, el control documental y la correcta aplicación de normas contables y disposiciones legales vigentes. Dinero títulos y documentos Documentos contables Comprobantes de pago Estados financieros Registro tributarios Información confidencial Alta responsabilidad en el manejo y resguardo de información financiera, contable y estratégica de la consultora y sus clientes.	
6. ESFUERZO Físico. - No exige un mayor esfuerzo físico ya que permanece la mayor parte del tiempo sentado. Visual. - Alto, revisión continua de registros, estados financieros y sistemas contables. Auditivo. - Medio, reuniones y coordinación con áreas internas y externas. Mental. - Alto, análisis contable, cumplimiento normativo y control financiero.	
7. CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO Riesgos físicos. - No se presentan riesgos al ser un área administrativa. Riesgos psicosociales. - Moderados; derivados del cumplimiento de plazos contables y tributarios, precisión requerida y responsabilidad sobre la información financiera.	
8. APROBACIONES Tlga. Daniela Valdivieso GERENTE GENERAL	

Nota: Elaboración por parte de las autoras.

Tabla 32

Manual de funciones para Asesor de Ventas

DESCRIPTIVO DE PUESTO DE TRABAJO 		NOMBRE DE LA EMPRESA PROTALENT	
TIPO DE CARGO ASESOR DE VENTAS			
VERSIÓN: 1.0		FECHA: 22-01-2026	PÁGINAS: 2
3. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nivel:	Operativo		Código: ADV-001
Cargo del jefe inmediato:	Gerente General		
Remuneración mensual:	\$900,00		
UBICACIÓN			
Departamento:	Departamento Financiero		
Personas en el cargo:	N/A		
4. DESCRIPCIÓN DEL CARGO Funciones específicas: 1. Promocionar y comercializar los servicios de la consultora: asesoría en contratación de personal, capacitación en liderazgo y acompañamiento en terminación de contrato y liquidación. 2. Identificar y captar nuevos clientes, realizando prospección, visitas comerciales y seguimiento de oportunidades de negocio. 3. Elaborar propuestas comerciales y cotizaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la consultora. 4. Coordinar con las áreas de Talento Humano, Legal y Financiera la correcta ejecución de los servicios vendidos. 5. Dar seguimiento a clientes activos, asegurando su satisfacción y fidelización. Funciones generales: 1. Cumplir las metas y objetivos comerciales establecidos por la gerencia. 2. Mantener actualizada la base de datos de clientes y oportunidades comerciales. 3. Elaborar reportes de gestión comercial y ventas realizadas. 4. Aplicar las políticas, procedimientos y estrategias comerciales definidas por la consultora. 5. Representar a la consultora de manera profesional frente a clientes y aliados estratégicos.			
3. REQUISITOS DEL CARGO Educación: Bachiller Culminado Tercer Nivel – Tecnología en Administración, Marketing, ventas o carreras a fines.		4. COMPETENCIAS REQUERIDAS Negociación, capacidad para cerrar acuerdos comerciales beneficiosos para la consultora y el cliente. Orientación a resultados, enfoque en el cumplimiento de metas comerciales y generación de ingresos.	
Experiencia: 2 años			
Idiomas requeridos			

Español nativo Inglés – Básico	Comunicación persuasiva, habilidad para presentar y argumentar propuestas de valor de manera clara y convincente. Orientación al cliente, capacidad para identificar necesidades del cliente y ofrecer soluciones adecuadas.
5. RESPONSABILIDAD Por supervisión de personal N/A Máquinas y / o equipos Biométrico, bitácora, intranet, computadora, impresora, escáner, silla, escritorio, porta-documentos, muebles de oficina, perchas, armarios, mesas, logística de oficina. Por métodos y procesos Responsable de aplicar y cumplir los métodos, procedimientos y procesos comerciales establecidos por la consultora, incluyendo prospección de clientes, gestión del embudo de ventas, elaboración de propuestas y cotizaciones, seguimiento postventa, registro de información en sistemas comerciales y cumplimiento de políticas de precios, descuentos y aprobación comercial. Dinero títulos y documentos Cotizaciones Contratos comerciales Documentación relacionada con ventas Información confidencial Responsable del manejo y resguardo de información confidencial de clientes, estrategias comerciales y datos sensibles de la consultora.	
6. ESFUERZO Físico. – Medio, visitas comerciales y desplazamientos. Visual. – Medio, uso de sistemas, revisión de propuestas y reportes. Auditivo. – Alto, reuniones, llamadas y negociaciones. Mental. – Medio–alto, negociación, cumplimiento de metas y gestión de clientes.	
7. CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO Riesgos físicos. – Bajos; asociados a desplazamientos y actividades fuera de oficina. Riesgos psicosociales. - Moderados; derivados de presión por cumplimiento de metas, negociación con clientes y manejo de objeciones.	
8. APROBACIONES Tlga. Daniela Valdivieso GERENTE GENERAL	

Nota: Elaboración por parte de las autoras.

10.4.7 Estructura legal y permisos de funcionamiento

- **Reglamento interno de trabajo**

El reglamento interno de PROTALENT constituye un instrumento fundamental para regular las relaciones laborales y administrativas entre la empresa y nuestros colaboradores, con la finalidad de establecer normas, derechos, obligaciones y procedimientos que orienten la conducta, promuevan un ambiente de trabajo ordenado y garanticen el cumplimiento de la legislación vigente, contribuyendo así al desarrollo eficiente y armónico de las actividades empresariales.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA CONSULTORA ESPECIALIZADA EN PROCESOS DE TALENTO HUMANO EN LA PROVINCIA DEL AZUAY

La Empresa PROTALENT, legalmente constituida, con domicilio principal en la ciudad de Cuenca, de la provincia del Azuay, en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del artículo 44; y numeral 2º del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente reglamento interno en su matriz y agencias (de existir) a nivel nacional y con el carácter de obligatorio para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores de la empresa.

CAPÍTULO I

OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Art.- 1. Objeto general. - PROTALENT, tiene como objetivo principal establecer una consultora laboral orientada a procesos de talento humano para empresas del Azuay, a través del estudio del marco conceptual y legal, el levantamiento de información sobre las demandas del sector y la

elaboración de la propuesta de acción, para definir su pertinencia y potencial aceptación en el mercado. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 64 del contrato de constitución; objeto que lo realiza acatando estrictamente todas las disposiciones legales vigentes.

Art.- 2. Objeto del reglamento. - El presente Reglamento, complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre la empresa y sus empleados o trabajadores. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

CAPÍTULO II

VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN

Art.- 3. Vigencia. - Este reglamento Interno comenzará a regir desde el primer día del mes Mayo del 2026, fecha en que es aprobado por la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público.

Art.- 4. Conocimiento y difusión. - La Empresa dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, cargará el texto en la intranet y entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus trabajadores. En ningún caso, los trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

Art.- 5. Ordenes legítimas. - Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la Empresa, los trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.

Art.- 6. Ámbito de aplicación. - El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores, que actualmente o a futuro laboren para la Empresa PROTALENT.

CAPÍTULO III

DEL REPRESENTANTE LEGAL

Art.- 7. Representante Legal. -El Representante legal es la autoridad ejecutiva de la empresa, por consiguiente, le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover empleados o trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.

Art.- 8. Comunicaciones Oficiales. - Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por el Representante legal, quien lo subrogue, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por el Gerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces; y, los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente la Empresa, serán firmadas por el Representante legal.

CAPÍTULO IV

DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art.- 9. Definición de trabajadores. -Se considera empleados o trabajadores de PROTALENT a las personas que, por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, manuales o instructivos de la Compañía, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la empresa.

Art.- 10. Admisión de personal. - La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Empresa es de exclusiva potestad del Representante Legal o su delegado.

Como parte del proceso de selección, la empresa podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

El contrato de trabajo, en cualquiera de clases, que se encuentre debida y legalmente suscrito e inscrito, será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la Empresa, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

Art.- 11. Requisitos de contratación.- El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar un formulario de “datos personales del trabajador”; entre los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los números telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.

Para la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante seleccionado deberá presentar los siguientes documentos actualizados:

1. Hoja de vida actualizada.
2. Al menos dos (2) certificados de honorabilidad.
3. Exhibir originales y entregar 2 copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía; certificado de votación; y, licencia de manejo cuando corresponda.
4. Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente.
5. Partida de matrimonio y de nacimiento de sus hijos según el caso.
6. Dos fotografías actualizadas tamaño carné.

7. Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último empleador.
8. Certificados de trabajo y honorabilidad.

En lo posterior, el trabajador informará, por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables, al departamento de Recursos Humanos respecto de cambios sobre la información consignada en la compañía, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta grave.

La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante o trabajador constituye falta grave que faculta al empleador a solicitar visto bueno ante el Inspector del Trabajo competente; sin perjuicio, de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

Art.- 12. Relación de parentesco. - Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes de trabajadores de la Empresa, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art.- 13. Responsabilidad sobre bienes.- Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador cuando, recibe bienes o implementos de la compañía o clientes, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la empresa, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; la empresa verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del trabajador y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

CAPÍTULO V

DE LOS CONTRATOS

Art.- 14. Contrato escrito. - Todo contrato de trabajo se realizará por escrito; y, luego de su suscripción, deberá ser inscrito ante el Inspector de Trabajo, en un plazo máximo de treinta contados a partir de la fecha de suscripción.

Art.- 15. Periodo de prueba. - Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a la Empresa, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba máximo fijado por el Código del Trabajo.

Art.- 16. Tipos de contrato. - De conformidad con sus necesidades, la Empresa celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales.

CAPÍTULO VI

JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Art.- 17. Jornada Laboral. - De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias y 40 horas semanales a las que deben sujetarse todos los trabajadores de la Empresa, en los centros de trabajo asignados.

Sin embargo, respetando los límites señalados en el Código del Trabajo, las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada trabajador y de conformidad con las necesidades de los clientes y de la Empresa.

Art.- 18. Horarios especiales. - De conformidad con la ley, estos horarios especiales, serán sometidos a la aprobación y autorización de la Dirección Regional del Trabajo de la provincia de Azuay.

Art.- 19. Registro de asistencia. - Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por la Empresa. La falta de registro de asistencia al trabajo, se considerará como falta leve.

Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su Jefe Inmediato y dar a conocer al Departamento de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces.

Art.- 20. Permisos durante la Jornada. - El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la empresa durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo de su superior inmediato. La no presentación del permiso al Departamento de Recursos Humanos o a su Representante por parte del trabajador, será sancionada como falta leve.

Art.- 21. Justificación de ausencias. - Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar por escrito el particular al Departamento de Recursos Humanos. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda ante el Departamento de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces.

El Departamento de Recursos Humanos procederá a elaborar el respectivo formulario de ausencias, faltas y permisos, con el fin de proceder a justificar o sancionar de conformidad con la ley y este reglamento.

Art.- 22. Sanciones por inasistencia y puntualidad. -Las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores de la compañía serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, los valores recaudados por este concepto serán entregados a un fondo común de la Caja de Ahorros de la empresa.

Art.- 23. Prohibición de ausencias sin autorización. - Debido a la obligación que tienen los trabajadores de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso del Jefe Inmediato y conocimiento del Departamento de Recursos Humanos.

Art.- 24. Presentación e inicio de labores. - A la hora exacta de inicio de funciones, el trabajador deberá estar listo con el uniforme adecuado y los artículos de seguridad a su cargo, de ser el caso.

Art.- 25. Las alteraciones del registro de asistencia, constituyen falta grave al presente Reglamento y la serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la ley.

Art.- 26. Trabajo suplementario y extraordinario. -No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los trabajadores que ejercen funciones de confianza y dirección por así disponerlo el artículo 58 del Código del Trabajo, así como también los trabajos realizados fuera de horario sin autorización del jefe inmediato, por lo que para el pago de horas extras se deberá tener la autorización del jefe inmediato.

Art.- 27. Excepciones al trabajo suplementario. -No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

- a) Recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno, o por la Empresa.
- b) Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo al artículo 60 del Código de Trabajo.

Art.- 28. Sistema de control de asistencia. - La Empresa llevará el registro de asistencia de los trabajadores por medio de un sistema de lectura biométrica más un código, o la que creyere conveniente para mejorar el registro de asistencia de los trabajadores.

En este sistema el trabajador marca el inicio y la finalización de la jornada de trabajo y durante la salida e ingreso del tiempo asignado para el almuerzo.

Si por cualquier razón no funcionare este sistema, los trabajadores notificarán este particular a su Jefe Inmediato, al departamento de Recursos Humanos y/o a su Representante, el mismo que dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.

En el caso de Asesores Comerciales que se encuentren fuera de la ciudad, sin Supervisor de Ventas en la zona, tienen la obligación de reportarse telefónicamente con la persona designada para el efecto, quien deberá llevar el registro correspondiente de dichos reportes.

Art.- 29. Registro en permisos autorizados. -El trabajador que tenga la debida justificación por escrito de su Jefe Inmediato y de Recursos Humanos o su Representante, para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá marcar tanto al salir como al ingresar a sus funciones.

Art.- 30. Omisión de registro de asistencia. - La omisión de registro de la hora de entrada o salida, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada por escrito con la debida oportunidad al departamento de Recursos Humanos; su Representante, o en su defecto a su Jefe Inmediato. El mismo tratamiento se dará a la omisión de las llamadas telefónicas que deben realizar los Asesores Comerciales, Cobradores y cualquier otro personal que por alguna circunstancia se encuentren fuera de la Oficina Principal.

Art.- 31. Control y reporte de asistencia. - El Departamento de Recursos Humanos o su Representante, llevará el control de asistencia, del informe mecanizado que se obtenga del sistema de intranet, de cada uno de los trabajadores y mensualmente elaborará un informe de atrasos e inasistencia a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo a lo que dispone el presente Reglamento y el Código del Trabajo.

El horario establecido para el almuerzo será definido con su jefe inmediato, el cual durará una hora, y podrá ser cambiado solo para cumplir con actividades inherentes a la empresa, y este deberá ser notificado por escrito

al Departamento de Recursos Humanos o a su Representante, previa autorización de Jefe Inmediato.

Art.- 32. Modificación de horario de almuerzo. -Si la necesidad de la empresa lo amerita, los Jefes Inmediatos podrán cambiar el horario de salida al almuerzo de sus subordinados, considerando, siempre el lapso de 1 hora, de tal manera que el trabajo y/o departamento no sea abandonado.

CAPÍTULO VII

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES DE LAS VACACIONES

Art.- 33. Derecho a vacaciones. -De acuerdo al artículo 69 del Código del Trabajo los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones, las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el jefe y trabajador, en caso de no llegar a un acuerdo el jefe definirá las fechas a tomar.

Art.- 34. Aprobación de vacaciones. - Las vacaciones solicitadas por los trabajadores, serán aprobadas por los Jefes inmediatos, o Gerencia de Recursos Humanos.

Art.- 35. Requisitos para uso de vacaciones. -Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.

- b) El trabajador dejará constancia de sus días de vacaciones llenando el formulario establecido para este caso.

DE LAS LICENCIAS

Art.- 36. Licencias con remuneración. -Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinadas en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma del Jefe Inmediato o de Recursos Humanos o de la persona autorizada para concederlos.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

- a. Por motivos de maternidad y paternidad
- b. Por matrimonio civil del trabajador, tendrá derecho a tres días laborables consecutivos, a su regreso obligatoriamente el trabajador presentará el respectivo certificado de matrimonio.
- c. Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la Empresa.
- d. Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, como, por ejemplo: incendio o derrumbe de la vivienda, que afecten a la economía de los trabajadores.
- e. Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.

Art.- 37. Justificación de ausencias. - La falta de justificación en el lapso de 24 horas de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción de amonestación por escrito y el descuento del tiempo respectivo.

DE LOS PERMISOS

Art.- 38. Permisos laborales. - Se concederá permisos para que el trabajador atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor, hasta por tres horas máximo durante la jornada de trabajo, en el

periodo de un mes, que serán recuperadas en el mismo día o máximo en el transcurso de esa semana; y, en el evento de no hacerlo, descontará el tiempo no laborado, previa autorización del Gerente, Recursos Humanos o de la persona autorizada para el efecto:

CAPÍTULO VIII

DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

Art.- 39. Determinación de remuneraciones. - Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, la Empresa se orientará por las disposiciones o normas establecidas en el mercado laboral relativo a la clasificación y valoración de puestos, aprobados por la Presidencia que estarán siempre en concordancia con la ley; y no podrán ser inferiores a los mínimos sectoriales determinados para esta empresa.

Art.- 40. Forma de pago. - La empresa pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante el depósito en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

Art.- 41. Descuentos legales. - La Empresa efectuará descuentos de los sueldos del Trabajador solo en casos de:

- a) Aportes personales del IESS;
- b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
- c) Ordenados por autoridades judiciales.
- d) Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador, así como por compras o préstamos concedidos por la empresa a favor del trabajador.
- e) Multas establecidas en este Reglamento

- f) Descuentos autorizados por consumos del trabajador, cancelados por la empresa como tarjetas de comisariato, seguro médico privado, consumo de celulares, repuestos, servicios, mantenimiento, etc.

Art.- 42. Liquidación de haberes. - Cuando un trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta; y antes de recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando a la Empresa, como préstamos de la Empresa debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.

Art.- 43. Los beneficios voluntarios u ocasionales de carácter transitorio que la Empresa otorgue al trabajador pueden ser modificados o eliminados cuando a juicio de ella hubiese cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios.

CAPÍTULO IX

ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

Art.- 44. Cumplimiento de estándares laborales. -Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos en las caracterizaciones de cada proceso; caso contrario la Empresa se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.

Art.- 45. Responsabilidad en la ejecución del trabajo. - Todos los trabajadores de la Empresa precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio de la Empresa, como en el suyo personal.

CAPÍTULO X

DE LAS BECAS, CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y

ENTRENAMIENTO EN GENERAL

Art.- 46. Capacitación y desarrollo. - El departamento de Recursos Humanos de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por el Departamento de Recursos Humanos y/o su Representante.

CAPÍTULO XI

TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

Art.- 47. Gastos de viaje. -Todo gasto de viaje dentro y fuera del país que se incurra por traslado, movilización será previamente acordado con el trabajador y aprobado por el Jefe Inmediato y por Recursos Humanos y/o su Representante. Para el reembolso deberá presentar las facturas o notas de ventas debidamente legalizadas de acuerdo con las normas tributarias que sustenten el gasto.

Art.- 48. Restricción de gastos. - No se cancelará gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al trabajador, o contradigan las políticas de viáticos y viajes establecidas por la empresa.

Art.- 49. Traslados laborales. - La Compañía y el trabajador podrá acordar el traslado temporal a su personal a cualquier sitio del territorio nacional, según lo estime conveniente y según las funciones que el puesto lo requieran con el fin de cumplir los objetivos de la empresa.

CAPITULO XII

LUGAR LIBRE DE ACOSO

Art.- 50. Ambiente laboral libre de acoso. -Lugar De Trabajo Libre De Acoso. - La empresa se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento.

Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, con el propósito de:

- a) Crear un lugar de trabajo ofensivo;
- b) Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos;
- c) Afectar el desempeño laboral; y,
- d) Afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador.

Art.- 51. Prohibición del acoso sexual. -La Empresa estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- Comportamiento sexual inadecuado.
- Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.
- Interferir en el desempeño de labores de un individuo.
- Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.

Art.- 52. Denuncia de acoso. -Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso a la Gerencia de Recursos Humanos para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

Art.- 53. Investigación de reclamos. -Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.

Art.- 54. Disciplina laboral. -Durante la Jornada de Trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por la empresa, dentro o fuera del país, se establece como particular obligación de los trabajadores, observar disciplina. En consecuencia, queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna.

CAPÍTULO XIII

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR DE LAS

OBLIGACIONES

Art.- 55. Obligaciones del trabajador. -Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las disposiciones de PROTALENT, las del Contrato de Trabajo, Código de Conducta y este Reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes:

Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Empresa; que no contravengan al presente reglamento y código de conducta.

1. Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, y en la descripción de funciones de cada posición, según consta en el Manual de Funciones, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia;
2. Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por la Empresa y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de la labor específica confiada.

3. Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, clientes y particulares.
4. Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.
5. Presentarse al trabajo vestido o uniformado, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores. Los trabajadores de oficina y los que deban atender al público, se sujetarán a las disposiciones de uso respectivas.
6. Velar por los intereses de PROTALENT, y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización. Y usarlos exclusivamente para asuntos de la compañía, o en caso de extrema emergencia para asuntos particulares.
7. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte de la Empresa, sea este de propiedad de PROTALENT o sus clientes, ésta procederá a su reposición a costo del trabajador. Cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada.
8. En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido al inmediato superior o representante legal de la compañía, se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o por un Centro Médico autorizado por la empresa.
9. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información del cliente sobre asuntos relacionados con su

trabajo, y con el giro del negocio de la Empresa. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la Empresa, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses.

10. Abstenerse de realizar competencia profesional con la Empresa o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral.
11. Registrar su ingreso a la empresa en el sistema de control de asistencia, cuando el trabajador esté listo para empezar con sus labores, de igual forma al salir de su jornada de trabajo.
12. Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por la compañía.
13. Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados de la Empresa.
14. Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, de acuerdo con las necesidades de PROTALENT, para tal efecto la Empresa reconocerá los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra, según el Art. 42 numeral 22 del Código del Trabajo.
15. Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación.
16. Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los clientes de la Empresa, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen.
17. Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes. y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
18. Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren ya sean de propiedad del empleador o sus clientes, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.

19. Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la Empresa, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por las mismas.
20. Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por la Empresa, como: cinturones de protección para carga, etc.
21. Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la Empresa o a la vida de los trabajadores, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera la Empresa, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador.
22. Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la Empresa.
23. En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al Jefe Inmediato, Recursos Humanos, Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo; o a quien ejerza la representación legal de la Empresa, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.
24. Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Compañía por medio de sus representantes, o auditores.
25. Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.
26. Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la empresa en las fechas establecidas por la misma.
27. Firmar los roles de pago en todos sus rubros al percibir la remuneración o beneficio que sea pagado por parte de la Empresa.

DE LOS DERECHOS

Art.- 56. Derechos del trabajador. -Serán derechos de los trabajadores de PROTALENT:

- a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la Empresa.
- b) Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.
- c) Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios de la Empresa.
- d) Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.
- e) Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la Empresa, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- f) Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.
- g) Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo, Leyes, Código de Conducta, Reglamentos especiales o instrumentos, disposiciones y normas de PROTALENT.

DE LAS PROHIBICIONES

Art.- 57. Prohibiciones del trabajador. -A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y Código de Conducta, y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al Trabajador:

- a) Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con las personas naturales o jurídicas que se consideren como competencia o que

sean afines al giro de Empresa. El trabajador deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto.

- b) Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la Empresa tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
- c) Alterar los precios de los productos o servicios que ofrece la Empresa a cambio de recompensas en beneficio personal.
- d) Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.
- e) Encargar a otro trabajador o a terceras personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.
- f) Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.
- g) Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al empleador o sus clientes, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.
- h) Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones de la Empresa o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido al trabajador, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas

a la Empresa o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con la Empresa, sin previa autorización de Recursos Humanos.

- i) Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Empresa, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;
- j) Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.
- k) Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la Empresa que no estén debidamente aprobados por la Gerencias o por el responsable de Sistemas.
- l) Divulgar información sobre técnicas, método, procedimientos relacionados con la empresa, redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables y financieros de la Empresa; emitir comentarios con los trabajadores y terceras personas en relación a la situación de la Empresa.
- m) Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice la Empresa, ningún trabajador de la misma, podrá dar información, excepto el personal de contabilidad que dará información únicamente a sus superiores.
- n) Queda prohibido para los trabajadores, divulgar la información proporcionada por los clientes a la compañía.
- o) Todo personal que maneje fondos de la Empresa, no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este reglamento, que implicará la separación de la Empresa previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubiere lugar.

- p) Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la Empresa o sus clientes, sin estar debidamente autorizados por el jefe respectivo.
- q) Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la empresa o sus clientes sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.
- r) Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual de la compañía y de cualquiera de sus clientes o proveedores.
- s) Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la Empresa.
- t) Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones de la Empresa y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la Empresa.
- u) Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la empresa o en el desempeño de su trabajo.
- v) Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.
- w) Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la empresa bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.
- x) Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o las personas.
- y) Fumar en el interior de la empresa.

- z) No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicos de prevención y seguridad impartidas por la empresa y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional;
- aa) Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la empresa que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización de la empresa.
- bb) Ingresar televisores y cualquier otro artefacto que pueda distraer y ocasionar graves daños a la salud y a la calidad del trabajo de la empresa sin la autorización por escrita de sus superiores.
- cc) Ingresar a las dependencias de la compañía material pornográfico o lesivo, reservándose la compañía el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.
- dd) Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Empresa en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar;
- ee) Permitir que personas ajenas a la Empresa permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación ó causa para ello.
- ff) Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por lo tanto, la clave asignada es personalísima y su uso es de responsabilidad del trabajador.
- gg) Los beneficios concedidos al trabajador, que no constituyen obligación legal, son exclusivos para este y su cónyuge, y se extenderá a terceros por autorización escrita del empleador.
- hh) Vender sin autorización bienes, vehículos, accesorios, regalos y repuestos de la empresa.

- ii) Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo
- jj) Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas, ajenas a su ocupación, así como dormir, formar grupos y hacer colectas sin autorización de las autoridades de la compañía.
- kk) Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la compañía sus funcionarios o trabajadores; así como no podrán reunirse sin autorización de los ejecutivos.
- ll) Tener negocio propio o dentro de la sociedad conyugal relacionado al giro de negocio de la Compañía, con el fin de favorecer a su negocio antes que a la Compañía.
- mm) Comprar acciones o participaciones o montar un negocio directa o indirectamente, por sí mismo o a través de interpuesta persona, para ser proveedor de la Compañía sin conocimiento expreso por parte de la Empresa.
- nn) Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores o de Recursos Humanos o del funcionario debidamente autorizado.
- oo) Utilizar en beneficio propio los bienes dejados por los clientes incluyendo vehículos, accesorios o pertenencias.

CAPÍTULO XIV

DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA EMPRESA

Art.- 58. Responsabilidad sobre recursos económicos. -Los Trabajadores que tuvieran a su cargo activos de la Empresa, como: dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario de la Empresa; como el personal de tesorería, repuesto, bodega, agencias y cualquier otra área que estén bajo su responsabilidad dinero, valores, insumos, cajas chicas entre otros, son personalmente

responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.

Art.- 59. Control y fiscalización de recursos. -Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arqueos de caja provisionales o imprevistos que ordene la Empresa; y suscribirán conjuntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

CAPÍTULO XV

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art.- 60. Régimen disciplinario. -A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la Empresa se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, Código de Conducta, las del presente reglamento y demás normas aplicables.

Art.- 61. Descuentos por inasistencia. -En los casos de inasistencia o atraso injustificado del trabajador, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al trabajador se le descontará la parte proporcional de su remuneración, conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo. En el caso que el trabajador se encuentre fuera de la ciudad, y no presente la justificación debida de las labores encomendadas, se procederá a descontar los valores cancelados por viáticos, transporte, etc.

Art.- 62. Tipos de sanciones. -Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia y de los perjuicios causados a la Empresa, se aplicará una de las siguientes sanciones:

- a) Amonestaciones Verbales;
- b) Amonestaciones Escritas;

- c) Multas, hasta el 10% de la remuneración del trabajador;
- d) Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS - MULTAS

Art.- 63. Amonestaciones. -La amonestación escrita será comunicada al trabajador en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del trabajador a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en nombre del trabajador su Jefe Inmediato, con la razón de que se negó a recibirla.

Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del trabajador.

Las amonestaciones por escrito que se realicen a un mismo trabajador por tres veces consecutivas durante un periodo de noventa días, serán consideradas como falta grave.

Art.- 64. Sanciones pecuniarias. -La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por el Gerente de Recursos Humanos, de oficio o a pedido de un jefe o de cualquier funcionario de la empresa; se aplicará en caso de que el trabajador hubiere cometido faltas leves, o si comete una falta grave a juicio del Gerente General y Gerente de Recursos Humanos no merezca el trámite de Visto Bueno, constituirá en el descuento de una multa de hasta el 10% de la remuneración del Trabajador. La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario, y en el caso de reincidencia se deberá proceder a sancionar al trabajador siguiéndole el correspondiente trámite de Visto Bueno.

Art.- 65. Aplicación de multas. -Las multas serán aplicadas, a más de lo señalado en este reglamento, en los siguientes casos:

Provocar desprestigio o enemistad entre los componentes de LA EMPRESA, sean directivos, funcionarios o trabajadores;

1. No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico;
2. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia;
3. Realizar en las instalaciones de LA EMPRESA propaganda con fines comerciales o políticos;
4. Ejercer actividades ajenas a LA EMPRESA durante la jornada laboral;
5. Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
6. No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público que acuda a la Empresa;
7. No observar las disposiciones constantes en cualquier documento que LA EMPRESA prepare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal.
8. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por el Departamento de Recursos Humanos;

DE LAS FALTAS EN GENERAL

Art.- 66. Clasificación de faltas. -Las faltas son leves y graves, sin perjuicio de las multas a las que se refiere el artículo anterior.

DE LAS FALTAS LEVES

Art.- 67. Faltas leves. -Se considerarán faltas leves el incumplimiento de lo señalado en los artículos 42.

Son además faltas leves:

1. La reincidencia por más de tres veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal dentro del mismo periodo mensual. La reincidencia que se refiere el presente literal será causal para una amonestación escrita.
2. Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.

3. La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la Empresa.
4. Los trabajadores que, durante el último periodo mensual de labor, hayan recibido tres amonestaciones escritas.
5. Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.
6. La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.
7. Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genere por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del trabajador, previo visto bueno.
8. Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.
9. El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otras disposiciones de este reglamento sean sancionadas con multa y no constituya causal para sanción grave.
10. Ingresar datos erróneos en la facturación de productos y servicios.
11. Recibir cheques de pago que no han sido llenados correctamente y que deban ser devueltos al suscriptor, multa de hasta el 10 % de la remuneración.

DE LAS FALTAS GRAVES

Art.- 68. Faltas graves. -Son Faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador con la terminación del contrato de trabajo. Las sanciones graves se las aplicará al trabajador que incurra en las siguientes conductas, a más de establecidas en otros artículos del presente Reglamento como

son los artículos 42 serán sancionados con multa o Visto Bueno dependiendo de la gravedad de la falta las siguientes:

- a) Estar incurso en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta leve por la Empresa, de conformidad con lo prescrito en este instrumento.
- b) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la Empresa.
- c) Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
- d) Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores.
- e) Alterar de cualquier forma los controles de la Empresa sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores de ventas, cuentas por cobrar, indicadores de procesos de la empresa, etc.
- f) Sustraerse o intentar sustraerse de los talleres, bodegas, locales y oficinas dinero, materiales, materia prima, herramientas, material en proceso, producto terminado, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.
- g) Encubrir la falta de un trabajador.
- h) No informar al superior sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.
- i) Inutilizar o dañar materias primas, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Empresa o clientes, así como vehículos pertenecientes a clientes.

- j) Revelar a personas extrañas a la Empresa datos reservados, sobre la tecnología, información interna de la Empresa, e información del cliente.
- k) Dedicarse a actividades que impliquen competencia a la Empresa; al igual que ser socio, accionista o propietario de negocios iguales o relacionados al giro del negocio de empresa, ya sea por sí mismo o interpuesta persona, sin conocimiento y aceptación escrita por parte del Representante Legal.
- l) Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo;
- m) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;
- n) Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, código de conducta y demás disposiciones vigentes y/o que la Compañía dicte en el futuro.
- o) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.
- p) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.
- q) Manejar inapropiadamente las Políticas de Ventas, promociones, descuentos, reservas, dinero y productos de la Empresa para sus Clientes; incumplimiento de las metas de ventas establecidas por la Gerencia; así como la información comercial que provenga del mercado.
- r) Los trabajadores que hayan recibido dos o más infracciones, de las infracciones señaladas como leves, dentro del periodo mensual de labor, y que hayan sido merecedores de amonestaciones escritas por tales actos. Sin embargo, si el trabajador tuviese tres

amonestaciones escritas dentro de un periodo trimestral de labores, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo.

- s) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la empresa de los ejecutivos y de cualquier trabajador.
- t) Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.
- u) Paralizar las labores o Incitar la paralización de actividades.
- v) Se considerará falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad. Si es un tema de tránsito es potestad de la empresa, si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar visto bueno.

CAPÍTULO XVI

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Art.- 69. Terminación de la relación laboral. - Los trabajadores de PROTALENT, cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la Empresa, por las siguientes causas, estipuladas en el artículo 169 del Código del Trabajo:

- a) Por las causas legalmente previstas en el contrato
- b) Por acuerdo de las partes.
- c) Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato.
- d) Por muerte o incapacidad del colaboradores o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la Empresa o negocio.

- e) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar.
- f) Por visto bueno presentado por el trabajadores o empleador.
- g) Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y Código del Trabajo.

Art.- 70. Acta de finiquito. - El trabajador que termine su relación contractual con PROTALENT, por cualquiera de las causas determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

CAPITULO XVII

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA

Art.- 71. Obligaciones de la empresa. -Son obligaciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

- a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
- b) Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.
- c) Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- d) Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.

- e) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los trabajadores.
- f) Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento.
- g) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

Art.- 72. Prohibiciones de la empresa. -Son prohibiciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

- a) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
- b) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
- c) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
- d) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;
- e) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren;

CAPITULO XVIII

SEGURIDAD E HIGIENE

Art.- 78. Seguridad e higiene laboral. - Se considerará falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa, quedando facultada la compañía para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, Código de conducta, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.

SEGUNDA. - La Empresa aprobará en la Dirección Regional del Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones. La Empresa las hará conocer a sus trabajadores en la forma que determine la Ley.

TERCERA. - En todo momento la Empresa impulsará a sus Trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente a la Empresa, sus funcionarios o trabajadores.

CUARTA. - En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.

QUINTA. - El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su aprobación por el Director Regional de Trabajo y Servicio Público de la provincia de Azuay

- **Requisitos legales y administrativos**

Tabla 33*Requisitos legales y administrativo*

Tipos de requisitos	Pasos y requerimientos	Costo
Requisitos para legalización tributaria y administrativa	Requisitos para abrir RUC El proceso de apertura de RUC por primera vez se lo puede realizar en la página web: https://srienlinea.sri.gob.ec	
	Pasos generales: • Crear una cuenta • Ingresar con cédula y clave del SRI • Seleccionar Inscripción RUC • Registrar actividad económica • Confirmar datos • Descargar el RUC	No tiene costo
Requisitos para certificación de uso de suelo	• Solicitud Dirigida al director de Planificación • Copia de la escritura y croquis de la ubicación • Certificado de no tener deudas pendientes emitido por el GAD Municipal • Permiso de Bomberos • Fotografías del local con medidas	El costo se calcula en base al avalúo del terreno
Requisitos para abrir Patente Municipal	• Copia de cédula y certificado de votación • Permiso de uso de suelo • Formulario de inscripción de patente municipal • Copia de la escritura de constitución y estatutos • Copia de RUC	\$3,45
Permiso de funcionamiento de Bomberos	• Copia de cédula y certificado de votación • RUC o RIMPE actualizado • Certificado de no tener deudas pendientes emitido por el GAD Municipal • Certificado de pago de predio Urbano o Rural	\$10,00

Nota: Elaboración propia de la autora.

10.4.8 Macro y Micro Localización:

o Macro Localización:

La siguiente imagen muestra la ubicación de PROTALENT, se localiza en la región Sierra del Ecuador, específicamente en la provincia del Azuay, cantón Cuenca. La ubicación estratégica del cantón Cuenca permite una adecuada conectividad con otras provincias de la región Sierra y Costa, facilitando la prestación de servicios de consultoría en procesos de talento humano a nivel local, regional y nacional.

Figura 20
Macro Localización



Nota: Imagen del mapa de Ecuador donde se encuentra la provincia del Azuay.

O Micro Localización:

La oficina de PROTALENT se encuentra ubicada en el cantón Cuenca, provincia del Azuay, específicamente en la intersección de las calles Agustín Cueva Vallejo y Alfonso Moreno Mora. El inmueble corresponde a una edificación de fácil identificación, con cerramiento perimetral y acceso directo desde la vía pública.

Figura 21
Micro Localización



Nota: Fotografía tomada en la ubicación donde se encuentra la oficina PROTALENT

10.4.9 Desarrollo de Oficinas Laborales:

- **Diseño del Espacio:** La imagen presenta un plano referencial de la distribución de una oficina administrativa moderna, diseñada para optimizar el flujo de trabajo, la funcionalidad de los espacios y la comodidad del personal. El diseño contempla áreas estratégicas como oficinas directivas, departamentos operativos, recepción central, sala de juntas, cafetería y servicios básicos, promoviendo un entorno organizado, eficiente y orientado a la productividad.

Figura 22
Diseño de espacio



Nota: Diseño de las oficinas de la consultora

- **Mobiliario y Equipos:** A continuación, se presenta el detalle de los mobiliarios y equipos de la empresa, los cuales han sido organizados y descritos de manera visual mediante imágenes, con el fin de facilitar su identificación y comprensión. Este apartado permite evidenciar los recursos físicos disponibles, así como su distribución y funcionalidad dentro de los distintos espacios de trabajo.

Tabla 34
Materiales para el desarrollo de la oficina consultora

Unidades	Recurso	Definición	Imagen
3	Escritorio de oficina	Mobiliario de trabajo amplio y funcional para director, Mentor, y Analista de Talento Humano.	
1	Mueble curvo para recepción	Muble para recepción, donde se reciben documentos	
1	Escritorio doble de oficina	Mobiliario de trabajo diseñado para dos personas, proporcionando espacio suficiente para el uso simultáneo de computadoras, documentos y otros materiales de oficina.	
7	Silla ergonómica	Silla ajustable con soporte lumbar, diseñada para largas jornadas de trabajo en todas las oficinas.	
7	Computadora de escritorio	Equipos informáticos de alto rendimiento para la gestión de la plataforma digital y actividades administrativas.	

4	Archivador	Mueble para almacenamiento de documentos importantes en áreas administrativas y financieras.	
8	Silla para sala de juntas	Silla ergonómica para el personal de oficina, permitiendo comodidad y ergonomía	
3	Sillones para espera	Asientos cómodos para los visitantes en la recepción y área de espera.	
1	Mesa de juntas	Mueble ubicado en la sala de juntas	
4	Impresora multifuncional	Equipo para impresión, escaneo y copias de documentos administrativos.	

1	Cafetera	Equipo de uso común en la zona de servicios para el personal.	
1	Mini refrigerador	Electrodoméstico para almacenamiento de alimentos y bebidas del personal.	
1	Microondas	Electrodoméstico en la zona de servicios para calentar alimentos.	
4	Planta decorativa	Elemento de ambientación para mejorar el entorno de trabajo.	

Nota: La tabla detalla el mobiliario y equipamiento necesario para el correcto funcionamiento de la oficina

10.5 Desarrollo de servicios

PROTALENT es una consultora especializada en procesos de talento humano que ofrece servicios orientados a fortalecer la gestión del personal dentro de las organizaciones.

Entre sus principales servicios se encuentran los siguientes:

1. Asesoría en selección de personal, mediante la cual se apoya a las empresas en la identificación y evaluación de candidatos idóneos para cada puesto de trabajo, aplicando herramientas técnicas que permiten elegir al talento más adecuado para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
2. Capacitación en liderazgo efectivo en las organizaciones, enfocado en el desarrollo de habilidades directivas, comunicación efectiva, trabajo en equipo y toma de decisiones, con el propósito de fortalecer el desempeño de los líderes y mejorar el clima laboral dentro de la empresa.
3. Acompañamiento en procesos de terminación de contrato, proporcionando asesoría técnica para que las empresas realicen este procedimiento conforme a la normativa laboral vigente. Este servicio incluye orientación sobre los pasos legales a seguir, apoyo en la elaboración de documentos y el cálculo de liquidaciones, con el objetivo de garantizar que el proceso se lleve a cabo de forma adecuada, transparente y evitando posibles conflictos laborales.
4. A través de estos servicios, PROTALENT busca contribuir al fortalecimiento de la gestión del talento humano y al desarrollo organizacional de las empresas.

10.5.1. SERVICIO 1 – ASESORÍA EN SELECCIÓN DE PERSONAL.

Presentación del servicio

En un entorno empresarial cada vez más competitivo, contar con el talento humano adecuado se ha convertido en un factor clave para el éxito organizacional. En este contexto, PROTALENT ofrece el servicio de Asesoría en Selección de Personal, diseñado para apoyar a las empresas en la identificación, evaluación y contratación de candidatos idóneos, garantizando procesos eficientes, objetivos y alineados a las necesidades específicas de cada organización.

Este servicio ha sido estructurado bajo un enfoque integral y estandarizado, permitiendo su aplicación en diferentes empresas y sectores, sin perder la flexibilidad necesaria para adaptarse a cada realidad organizacional. A través de herramientas profesionales y formatos editables, se cubren todas las etapas del proceso de selección, desde la convocatoria de candidatos, la recepción de solicitudes de empleo, la aplicación de pruebas psicométricas, la entrevista STAR, hasta la declaratoria del candidato seleccionado, la formalización mediante contrato y la respectiva inducción al puesto y a la empresa.

De esta manera, PROTALENT no solo facilita la contratación de personal calificado, sino que también contribuye a fortalecer la gestión del talento humano en las organizaciones, promoviendo procesos transparentes, técnicos y replicables que generan valor a largo plazo.

Costo

El servicio de Asesoría en Selección de Personal de PROTALENT se comercializa bajo un modelo de licencia de uso empresarial, lo que permite a la organización adquirir una sola vez el sistema completo de selección y aplicarlo de manera ilimitada en sus futuros procesos de contratación.

Este servicio incluye el diseño, estructuración y entrega de formatos profesionales editables, guías de aplicación y metodología estandarizada, lo que representa una inversión estratégica para la optimización del talento humano dentro de la empresa.

A continuación, se detalla el valor del servicio:

Tabla 35
Valores de los servicios

Componentes	Descripción	Valor (USD)
Diseño de Convocatoria	Plantilla editable + guía para difusión de vacantes	\$60,00
Asesoría por parte de la empresa	Acompañamiento en todo el proceso de selección	\$300,0
Hoja de Solicitud de Empleo	Formato profesional adaptable para diferentes cargos	\$50,00
Pruebas Psicométricas	Instrumentos + guía de aplicación e interpretación	\$120,00
Entrevista STAR	Guía estructurada + formato de evaluación por competencias	\$100,00
Declaratoria del Ganador	Formato de informe final editable	\$40,00
Contrato Laboral	Plantilla adaptable conforme a normativa ecuatoriana	\$80,00
Inducción al Puesto y Empresa	Guía estructurada + formato de planificación de inducción	\$80,00
Valor total del servicio		\$830,00

Nota: La tabla detalla los valores de los servicios que están dentro del servicio 1.

Resultados esperados para la empresa:

Con la adquisición e implementación del servicio de evaluación integral de PROTALENT, la empresa obtendrá:

- ✓ Reducción del riesgo de contratación inadecuada al basar la decisión en evidencia conductual y datos psicométricos.
- ✓ Disminución de la rotación durante el período de prueba gracias a una mejor alineación persona–puesto.
- ✓ Procesos de selección estructurados, documentados y respaldados técnicamente.
- ✓ Mayor objetividad y transparencia en la toma de decisiones del área de Talento Humano.
- ✓ Identificación clara de fortalezas y áreas de mejora de cada candidato evaluado.
- ✓ Optimización del tiempo de contratación mediante criterios definidos y comparables.
- ✓ Implementación de un sistema replicable que podrá utilizarse en futuras vacantes

Desarrollo

10.5.1.1. CONVOCATORIA. La convocatoria de personal constituye la fase inicial del proceso de selección, mediante la cual la organización comunica al mercado laboral la existencia de una vacante. Este paso es clave, ya que define la calidad del talento que se atraerá. Una convocatoria bien estructurada permite filtrar perfiles desde el inicio, optimizando tiempo y recursos en las etapas posteriores.

Además, debe construirse en base al perfil del puesto previamente definido, considerando competencias técnicas, habilidades blandas y requisitos mínimos, las cuales incluyen información clara sobre el cargo, condiciones laborales y expectativas, evitando ambigüedades que puedan generar postulaciones no adecuadas.

Pasos para elaborar una convocatoria

- a. Identificación de la vacante
- b. Definición del perfil del cargo
- c. Redacción de la convocatoria
- d. Selección de medios de difusión (redes sociales, portales, bolsas de empleo)
- e. Publicación

A continuación, se presenta un ejemplo de convocatoria laboral elaborada bajo los lineamientos técnicos de PROTALENT:

Figura 23
Formato de convocatoria



Nota: Imagen realizada por la autora como ejemplo de convocatoria.

10.5.1.2. HOJA DE SOLICITUD DE EMPLEO. La hoja de solicitud de empleo es un instrumento estructurado que permite recopilar información homogénea de todos los postulantes, facilitando la comparación objetiva entre candidatos.

A diferencia del currículum vitae, que puede variar en formato y contenido, la hoja de solicitud garantiza que todos los candidatos proporcionen información clave bajo los mismos

criterios. Esto permite aplicar filtros técnicos más precisos y realizar análisis comparativos basados en datos estandarizados.

Tabla 36

Formato de solicitud

		HOJA DE SOLICITUD
DATOS PERSONALES		
Nombre		
Cédula de identidad		
Fecha de Nacimiento		
Edad		
Estado civil		
Dirección		
Teléfono		
Correo electrónico		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Nivel de estudios		
Institución		
Título obtenido		
Año de graduación		
EXPERIENCIA LABORAL		
Empresa Cargo		
REFERENCIAS PERSONALES		
Nombre Teléfono		
Firma del solicitante		

Nota: La presente tabla demuestra la hoja de solicitud, (Valdivieso, 2026).

10.5.1.3. PRUEBA PSCOMÉTRICA. Su objetivo es medir rasgos como responsabilidad, adaptabilidad, trabajo en equipo, estabilidad emocional y orientación a resultados, los cuales influyen directamente en el desempeño laboral. Esta evaluación complementa la entrevista por competencias, permitiendo obtener información cuantificable y objetiva sobre el

perfil del candidato. Los resultados permiten identificar el nivel de ajuste persona-puesto, fortalecer la toma de decisiones y reducir el riesgo de contratación inadecuada.

Pasos a seguir:

- 1. Entregar la prueba al candidato.
- 2. Explicar que no existen respuestas correctas o incorrectas.
- 3. Solicitar que responda con sinceridad según su comportamiento habitual.
- 4. Supervisar el tiempo estimado (10–15 minutos).
- 5. Calcular puntajes totales y analizar tendencias conductuales.
- 6. Integrar resultados con la entrevista para emitir informe técnico final.

Áreas evaluadas en la prueba:

La prueba evalúa 5 áreas principales (3 preguntas por cada una):

- ✓ Responsabilidad y compromiso
- ✓ Adaptabilidad y estabilidad emocional
- ✓ Trabajo en equipo y comunicación
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Organización y análisis

Interpretación de resultados por rangos

Tabla 37
Rangos de interpretación

Puntaje Total	Nivel Interpretativo	Significado
15 – 35	Bajo	Perfil con debilidades conductuales relevantes
36 – 50	Medio básico	Cumple parcialmente con rasgos esperados
51 – 65	Adecuado	Perfil conductual estable y funcional
66 – 75	Alto	Perfil altamente compatible y sólido

Nota: La presente tabla demuestra los rangos de interpretación de la prueba psicométrica, (Valdivieso, 2026).

Matriz prueba psicométrica

Tabla 38

Matriz prueba psicométrica

 PRUEBA PSICOMÉTRICA GENERAL PARA SELECCIÓN DE PERSONAL	
Nombre del candidato: _____ Cargo al que postula: _____ Fecha: _____	
5.1.1 INSTRUCCIONES Lea cuidadosamente cada afirmación y marque con una (X) la opción que mejor describa su forma habitual de actuar. No existen respuestas correctas o incorrectas. Responda con sinceridad.	
Escala de respuesta: 1 = Totalmente en desacuerdo 2 = En desacuerdo 3 = Neutral 4 = De acuerdo 5 = Totalmente de acuerdo	
5.1.2 CUESTIONARIO	
1. Cumpro con mis responsabilidades incluso bajo presión.	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐
2. Me adapto fácilmente a cambios en el trabajo.	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐
3. Me considero una persona organizada y planificada.	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐
4. Trabajo bien en equipo y colaboro con otros.	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐
5. Tomo decisiones con seguridad cuando es necesario.	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐
6. Mantengo la calma ante situaciones difíciles.	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐
7. Me esfuerzo por alcanzar y superar metas establecidas.	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐
8. Acepto críticas constructivas y busco mejorar.	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐
9. Me comunico de forma clara y directa.	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐
10. Analizo los problemas antes de actuar.	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐
11. Asumo responsabilidad por mis errores.	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐
12. Me motiva aprender nuevas habilidades.	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐
13. Respeto normas y procedimientos establecidos.	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐
14. Me considero una persona perseverante.	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐
15. Mantengo concentración en tareas repetitivas.	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

Nota: La presente tabla es la matriz prueba psicométrica, (Valdivieso, 2026).

10.5.1.4. ENTREVISTA MÉTODO START. Esta entrevista está constituida por ocho sencillos pasos, aplicables para cualquier cargo dentro de la empresa, los mismos que se encuentran detallados a continuación:

Datos generales del proceso

En este primer paso recopilamos información general, lo que garantiza trazabilidad y formalidad del proceso.

Tabla 39

Datos generales del proceso

Campo	Información
Empresa:	
Área solicitante:	
Cargo evaluado:	
Nivel del cargo (Operativo / Administrativo / Gerencial):	
Nombre del candidato:	
Fecha de entrevista:	

Nota: La presente tabla es el formato de los datos generales del proceso, (Valdivieso, 2026).

Competencias a evaluar

Se seleccionan previamente entre 4 y 6 competencias clave del cargo (por ejemplo: liderazgo, comunicación, trabajo en equipo). Estas deben estar alineadas con el perfil del puesto.

Tabla 40

Competencias a evaluar

Competencia	Nivel Requerido (1-5)
Trabajo en equipo:	
Resolución de problemas:	
Orientación a resultados:	
Adaptabilidad:	
Liderazgo (si aplica):	

Nota: La presente tabla es el formato de las competencias a evaluar, (Valdivieso, 2026).

Pregunta por competencia

Se formula una pregunta conductual real por cada competencia.

Ejemplo:

“Cuénteme sobre una situación en la que tuvo que resolver un problema bajo presión.”

Competencia Evaluada: _____

Pregunta aplicada:

“Cuénteme sobre una situación real en la que usted haya demostrado _____.”

REGISTRO DE RESPUESTA – ESTRUCTURA START

Aquí se divide la respuesta del candidato en cuatro partes:

- **S – Situación**

Uso: Se registra el contexto real.

Evalúa: Capacidad de contextualizar y explicar escenarios laborales.

Resultado: Evidencia si la experiencia es real y relevante.

- **T – Tarea**

Uso: Se identifica cuál era la responsabilidad del candidato.

Evalúa: Nivel de rol y grado de responsabilidad asumida.

Resultado: Determina si el candidato fue protagonista o solo participante pasivo.

- **A – Acción**

Uso: Se documenta lo que el candidato hizo personalmente.

Evalúa: Competencias prácticas, iniciativa, liderazgo, toma de decisiones.

Resultado: Evidencia concreta del comportamiento laboral.

- **R – Resultado**

Uso: Se registran los resultados obtenidos.

Evalúa: Impacto real de sus acciones.

Resultado: Permite medir efectividad y orientación a resultados.

Tabla 41

Registro de Respuesta – Estructura Start

ELEMENTO	REGISTRO
S-Situación:	
T-Tarea:	
A-Acción:	
R-Resultado:	

Nota: La presente tabla es el formato Registro de Respuesta – Estructura Start, (Valdivieso, 2026).

EVALUACIÓN TÉCNICA POR COMPETENCIA

El entrevistador asigna puntaje (1–5) a cada criterio evaluado inmediatamente después de la respuesta, se debe evaluar lo siguiente:

- ✓ Claridad
- ✓ Nivel de responsabilidad
- ✓ Acciones concretas
- ✓ Coherencia lógica
- ✓ Impacto del resultado

Luego de obtener un puntaje cuantificable por competencia, se comparan los resultados entre candidatos, lo que permite reducir la subjetividad y justificar técnicamente la decisión.

Tabla 42

Evaluación técnica por competencia

CRITERIO DE EVALUACION	PUNTAJE (1-5)	OBSERVACIONES
Claridad en la descripción de la situación		
Nivel de responsabilidad asumida		
Acciones concretas realizadas		
Coherencia entre acción y resultado		
Impacto del resultado obtenido		

Nota: La presente tabla es el formato de evaluación técnica por competencia, (Valdivieso, 2026).

MATRIZ GENERAL DE RESULTADOS

Se consolidan los puntajes de todas las competencias evaluadas, tomando en cuenta el desempeño global del candidato en relación al perfil requerido, lo cual permite clasificar los candidatos objetivamente.

Ejemplo:

- **Candidato A:** 85/100
- **Candidato B:** 70/100

Tabla 43*Matriz general de resultados*

COMPETENCIA	PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE MÁXIMO	NIVEL ALCANZADO
		25	
		25	
		25	
		25	
		25	

Nota: La presente tabla es el formato de la matriz general de resultados, (Valdivieso, 2026).

Puntaje total general: _____ / _____

ESCALA DE INTERPRETACIÓN

Se compara el puntaje total con el rango establecido, según el nivel requerido para el cargo basado en la siguiente tabla, lo cual fortalece la transparencia del proceso.

Tabla 44*Escala de interpretación*

RANGO	INTERPRETACIÓN
0 – 40%	Nivel bajo – No cumple el perfil
41 – 60%	Nivel básico – Cumple parcialmente
61 – 80%	Nivel adecuado – Cumple el perfil
81 – 100%	Nivel alto – Supera el perfil requerido

Nota: La presente tabla es el formato de la escala de interpretación, (Valdivieso, 2026).

CONCLUSIÓN FINAL DEL ENTREVISTADOR

Se emite una recomendación basada en evidencia y puntajes obtenidos, basada en las competencias evaluadas y el perfil requerido para el puesto, generando un respaldo formal para la decisión de contratación.

Justificación técnica de la decisión:

- Recomendado
- Recomendado con observaciones
- No recomendado

MATRIZ ENTREVISTA MÉTODO START

A continuación, podemos observar el formato de la entrevista:

Tabla 45

Matriz entrevista método Start

 ENTREVISTA POR COMPETENCIAS MÉTODO STAR		
1. DATOS GENERALES DEL PROCESO		
Empresa	PROTALENT	
Cargo evaluado	_____	
Área solicitante	_____	
Nombre del candidato	_____	
Nivel del cargo	_____	
Fecha de entrevista	_____	
2. REGISTRO DE ENTREVISTA – MÉTODO STAR		
Competencia Evaluada	_____	
Pregunta Aplicada	_____	
S – Situación	_____	
T – Tarea	_____	
A – Acción	_____	
R – Resultado	_____	
3. MATRIZ DE EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA		
CRITERIO EVALUADO	PUNTAJE (1–5)	OBSERVACIONES
Claridad en la descripción		
Nivel de responsabilidad		
Acciones concretas		
Coherencia acción-resultado		
Impacto del resultado		
Puntaje Total: _____ / 25		
4. CONCLUSIÓN FINAL		
☐ Recomendado		
☐ Recomendado con observaciones		
☐ No recomendado		
Justificación técnica:		

Firma del entrevistador:		

Nota: La tabla es editable para ser usada en diferentes vacantes, elaborada por la autora.

10.5.1.5. DECLARATORIA DEL GANADOR. La declaratoria del ganador es el documento mediante el cual la empresa formaliza la selección del candidato que ha superado todas las etapas del proceso. Representa el cierre técnico del proceso de selección. Este documento permite dejar constancia formal de la decisión tomada, garantizando transparencia y trazabilidad del proceso. Además, sirve como respaldo en caso de auditorías internas o revisiones administrativas.

A continuación, se presenta un ejemplo de convocatoria laboral elaborada bajo los lineamientos técnicos de PROTALENT:

Figura 24
Declaratoria del ganador



Nota: Esta imagen fue elaborada por la autora como ejemplo de declaración del ganador

10.5.1.6. CONTRATO DE TRABAJO. El contrato de trabajo es el instrumento legal que regula la relación laboral entre empleador y trabajador, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones del vínculo laboral.

El contrato debe elaborarse conforme a la normativa vigente (Código del Trabajo del Ecuador), incluyendo elementos esenciales como: identificación de las partes, tipo de contrato, jornada laboral, remuneración y condiciones de terminación.

Además, este documento protege tanto a la empresa como al trabajador, reduciendo riesgos legales y asegurando claridad en la relación laboral.

PLANTILLA DE CONTRATO LABORAL

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

PRIMERA: Comparecientes. - La empresa PROTALENT, legalmente representada por la Tlga. **Daniela Alejandra Valdivieso León**, Gerente General, que en lo posterior se denominarán “Empleador”; y por otra parte el/la Sr/a _____, portador de la cédula de Ciudadanía Nro. _____, que para efectos del presente contrato se denominará “El empleado” por sus propios derechos convienen en celebrar la suscripción del presente contrato de _____.

SEGUNDA: Antecedentes. - La empresa PROTALENT, para la consecución del bien común, requiere contratar los servicios _____ de un/a _____, a órdenes de _____, para lo cual los documentos habilitantes y que sirven de base para la contratación son los siguientes:

- Publicación de convocatoria
- Hoja de solicitud
- Prueba psicométrica
- Entrevista

- Análisis de resultados
- Declaratoria del ganador

TERCERA: Objeto del Contrato. – Con los antecedentes expuestos en la cláusula anterior, se procede a contratar los servicios _____ de el/la Sr/a. _____, en calidad de _____, a órdenes del Departamento de _____, cumpliendo las funciones determinadas en el manual de funciones institucional.

CUARTA: Plazo. - El plazo que se determina para la prestación de los servicios _____ por contrato rige desde _____ al _____, en el horario de trabajo de 08h00 a 12h30 y 14h00 a 17h30, establecido por la empresa PROTALENT, pudiendo renovarse de acuerdo a la Ley si fuere del caso.

De conformidad a lo que dispone el Art. 58, de la Ley Orgánica de Servicio Público, por la naturaleza de este tipo de contratos, no se genera derecho para ingresar a la carrera del servicio público, estabilidad laboral, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento por las causales establecidas en la presente Ley.

QUINTA: Remuneración. - La remuneración a pagarse por la prestación de servicios _____ es la cantidad de _____ (_____ DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA), más beneficios de Ley.

SEXTA. - Ámbito. - El presente contrato se suscribe al amparo de lo establecido en el Art. 58 de la Ley Orgánica de Servicio Público, vigente, cuyas disposiciones se aplicarán en todo lo no previsto en el mismo.

SEPTIMA: El/la servidor/a no podrá solicitar licencias ni comisión de servicios con o sin remuneración para estudios regulares o de posgrados dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra institución, por tratarse de un contrato de naturaleza ocasional.

OCTAVA: Terminación Anticipada y unilateral del Contrato. - La terminación anticipada del presente contrato en forma unilateral por parte de la empresa, tendrá como antecedente el informe negativo del jefe inmediato superior, y, no generará pago de indemnización alguna.

NOVENA: Registro. - Este contrato de conformidad al inciso cuarto del Art. 18, de la Ley Orgánica de Servicio Público, obligatoriamente se registrará en el Departamento de Talento Humano, como requisito indispensable para legalizar el pago de las remuneraciones.

DÉCIMA: Imprevistos. - En todo lo no previsto en este instrumento, las partes se someterán a lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público y más leyes conexas sobre la materia.

Para constancia y validez de lo estipulado, firman las partes en unidad de acto, en la ciudad de Cuenca, el día _____.

Tlga. Daniela Valdivieso
GERENTE GENERAL DE PROTALENT

Contratado

10.5.1.7. INDUCCIÓN A LA EMPRESA. La inducción a la empresa es el proceso mediante el cual el nuevo colaborador conoce la organización, su cultura y su funcionamiento, facilitando su integración. Este proceso permite reducir la incertidumbre del trabajador en su ingreso, mejorar su adaptación y fortalecer su compromiso organizacional.

Una inducción adecuada impacta directamente en la productividad y en la retención del talento dentro de la empresa, misma que se compone de los siguientes pasos:

- Bienvenida formal
- Presentación institucional
- Explicación de normas internas
- Recorrido por la empresa
- Entrega de información clave

10.5.2. SERVICIO 2 – PLAN DE CAPACITACIÓN LIDERAZGO

Presentación del servicio

La capacitación en liderazgo efectivo de PROTALENT está diseñada para fortalecer las competencias directivas de los colaboradores dentro de las organizaciones, permitiéndoles desarrollar habilidades clave como la comunicación asertiva, la toma de decisiones, la gestión de equipos y la resolución de conflictos. Este servicio es impartido por colaboradores especializados, quienes aplican metodologías dinámicas y prácticas que garantizan un aprendizaje significativo y aplicable al entorno laboral.

La capacitación incluye material didáctico, actividades prácticas, evaluaciones y certificación, asegurando que los participantes no solo adquieran conocimientos, sino que también desarrollen competencias que impacten directamente en el desempeño organizacional.

Costo

El presente análisis de costos tiene como finalidad determinar el valor real de la capacitación en liderazgo efectivo ofrecida por PROTALENT, considerando todos los recursos humanos, materiales y logísticos necesarios para su adecuada ejecución. Este cálculo permite establecer un precio justo y competitivo en el mercado, garantizando la sostenibilidad del servicio y la calidad en su prestación.

Tabla 46*Costo total servicio 2- plan de capacitación liderazgo*

Concepto	Cantidad	Valor Unitario (USD)	Subtotal (USD)
Capacitación	1	200	\$200,00
Material didáctico	20	3	\$60,00
Certificados	20	2	\$40,00
Coffe break	20	2.00	\$60.00
Logística y coordinación	1	200	\$200,00
Costo Total del Servicio			\$560.0

Nota: La presente tabla detalla el costo total servicio 2- plan de capacitación liderazgo, (Valdivieso, 2026).

RESULTADOS ESPERADOS

La implementación de la capacitación en liderazgo efectivo permitirá a la empresa obtener los siguientes beneficios:

- Mejora en la comunicación interna y relaciones laborales
- Incremento en la productividad de los equipos de trabajo
- Fortalecimiento de habilidades de liderazgo en mandos medios y altos
- Reducción de conflictos laborales y mejor manejo de situaciones críticas
- Mayor compromiso y motivación del talento humano
- Desarrollo de una cultura organizacional orientada al liderazgo y resultados
- Optimización en la toma de decisiones dentro de la organización

10.5.2.1. DESARROLLO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN.

Tema: Liderazgo efectivo en las organizaciones

Meta:

Desarrollar competencias de liderazgo en los participantes mediante procesos de capacitación teórico-prácticos que fortalezcan la gestión de equipos de trabajo, la comunicación organizacional y la toma de decisiones dentro de las empresas privadas.

Estrategia:

- Realizaremos un Test de Estilo Directivo enfocado en Liderazgo, que nos permite identificar el estilo de liderazgo predominante a partir de patrones de conducta y preferencias personales.
- Posteriormente realizaremos un taller de capacitación enfocado en liderazgo dirigido al personal administrativo, jefes de área y supervisores, con la finalidad de dar a conocer las principales herramientas del liderazgo y su aplicación dentro de las empresas.
- Desarrollaremos actividades prácticas que fomenten el trabajo en equipo y la toma de decisiones.
- Aplicaremos dinámicas grupales que permitan fortalecer la comunicación y la motivación laboral.

Tácticas:

El plan de capacitación se implementará a partir de la identificación de necesidades identificadas en el Test realizado dentro de las empresas que contraten los servicios de PROTALENT. La capacitación se desarrollará mediante talleres participativos, dinámicas grupales y ejercicios prácticos que permitan aplicar los conceptos de liderazgo en situaciones reales del entorno laboral.

Responsables

- Analista de Talento Humano
- Analista Legal

Tabla 47
Cronograma

Taller	Contenido	Duración	Responsable
Aplicación del Test	Test de 15 preguntas de Estilo Directivo enfocado en Liderazgo	30 minutos	Analista de Talento Humano
Introducción al liderazgo	Concepto de liderazgo, estilos de liderazgo, importancia del líder en la organización	1 hora	Analista de Talento Humano

Comunicación efectiva	Comunicación organizacional, escucha activa, resolución de conflictos	1 hora	Analista Legal
Motivación y trabajo en equipo	Motivación laboral, integración de equipos, liderazgo colaborativo	1:30 hora	Analista Legal
Clausura	Entrega de certificados y clausura	1 hora	Analista de Talento Humano y Analista Legal

Nota: La presente tabla detalla el cronograma del plan de capacitación, (Valdivieso, 2026).

10.5.2.2. TEST DE ESTILO DIRECTIVO. El presente Test de Estilo Directivo tiene como finalidad identificar el estilo de liderazgo predominante de una persona a partir de sus patrones de comportamiento, toma de decisiones y forma de relacionarse con su equipo de trabajo. Este instrumento permite analizar cómo los líderes gestionan a sus colaboradores, resuelven conflictos, motivan al personal y orientan el logro de objetivos organizacionales.

Tabla 48
Matriz del Test

		TEST DE ESTILO DIRECTIVO					
Nombre:							
Departamento:							
Cargo:							
	Valor	Significado					
	1	Nunca					
	2	Rara vez					
	3	A veces					
	4	Frecuentemente					
	5	Siempre					
Instrucciones: Lea cuidadosamente cada una de las siguientes afirmaciones y seleccione la opción que mejor describa su comportamiento habitual en situaciones de trabajo con su equipo. Marque únicamente una opción.							
	Afirmación						
1	Prefiero tomar decisiones importantes sin consultar demasiado al equipo						
2	Escucho las opiniones de los colaboradores antes de tomar una decisión						
3	Delego responsabilidades a los miembros del equipo para fomentar su desarrollo						
4	Me aseguro de que se cumplan las normas y procedimientos establecidos						
5	Motivo constantemente a mi equipo para alcanzar metas comunes						
6	Prefiero controlar directamente las actividades del equipo						

7	Fomento la participación del equipo en la solución de problemas					
8	Permito que el equipo tenga autonomía para organizar su trabajo					
9	Reconozco y valoro los logros del equipo					
10	Busco mantener un ambiente de trabajo positivo y colaborativo					
11	Prefiero establecer claramente quién toma las decisiones					
12	Promuevo la comunicación abierta entre los miembros del equipo					
13	Me enfoco principalmente en el cumplimiento de metas					
14	Me preocupo por el bienestar y desarrollo de los colaboradores					
15	Confío en que el equipo puede resolver problemas sin supervisión constante					

Nota: La presente tabla es la Matriz del Test, (Valdivieso, 2026).

Registro de resultados

Para la interpretación de resultados se debe sumar las respuestas por estilo de liderazgo, cada estilo de liderazgo está asociado a determinadas preguntas del cuestionario; Cada pregunta tiene valores **del 1 al 5**, por lo tanto, el puntaje dependerá del número de preguntas de cada estilo.

Para interpretar los resultados, primero se deben sumar las puntuaciones obtenidas en esas preguntas, a continuación, tenemos una tabla como herramienta para la obtención del resultado:

Tabla de resultado

Tabla 49

Tabla de resultados

Estilo de liderazgo	Preguntas asociadas	Puntaje obtenido
Liderazgo Autocrático	1, 6, 11	
Liderazgo Democrático	2, 7, 12	
Liderazgo Transformacional	5, 9, 10, 14	
Liderazgo Delegativo	3, 8, 15	
Liderazgo Orientado a Resultados	4, 13	

Nota: La presente tabla detalla los resultados del test, (Valdivieso, 2026).

Una vez calculados los puntajes:

- El puntaje más alto indica el estilo de liderazgo predominante.
- Si dos estilos tienen valores similares, significa que la persona combina estilos de liderazgo.

Ejemplo:

Tabla 50
Interpretación de resultados

Estilo	Puntaje
Autocrático	8
Democrático	13
Transformacional	16
Delegativo	9
Orientado a resultados	7

Nota: La presente tabla detalla la interpretación de los resultados, (Valdivieso, 2026).

Definiciones para interpretación de resultados:

A continuación, encontramos las definiciones de los tipos de liderazgo para una mejor interpretación.

1. Liderazgo Autocrático: Indica que el líder tiende a **centralizar la toma de decisiones**, controlar las actividades del equipo y establecer directrices claras. Puede ser útil en situaciones que requieren rapidez o control, pero si se utiliza en exceso puede limitar la participación del equipo.
2. Liderazgo Democrático: Refleja un estilo de liderazgo basado en **la participación del equipo en la toma de decisiones**, la comunicación abierta y la colaboración. Este estilo suele favorecer un mejor clima laboral y mayor compromiso de los colaboradores.
3. Liderazgo Transformacional: Se caracteriza por **motivar, inspirar y desarrollar a los colaboradores**, promoviendo la innovación, el crecimiento personal y el compromiso con los objetivos organizacionales.
4. Liderazgo Delegativo: El líder **confía en la autonomía del equipo**, delega responsabilidades y permite que los colaboradores gestionen sus propias tareas con menor supervisión.

5. Liderazgo Orientado a Resultados: Se enfoca principalmente en **el cumplimiento de metas, objetivos y productividad**, priorizando la eficiencia y el desempeño del equipo.

10.5.2.3. GUÍA DE CAPACITACIÓN.

1. Introducción

La presente guía de capacitación en liderazgo ha sido diseñada con el propósito de fortalecer las habilidades de dirección, comunicación y toma de decisiones en los participantes. A través de contenidos prácticos y herramientas aplicables al entorno laboral, se busca promover estilos de liderazgo que fomenten la colaboración, la responsabilidad y el compromiso dentro de las organizaciones.

Esta guía servirá como un recurso de apoyo para procesos de formación y desarrollo del talento humano, permitiendo a los participantes comprender la importancia del liderazgo en la gestión de equipos y en el logro de resultados organizacionales. Asimismo, pretende contribuir al desarrollo de líderes capaces de enfrentar los retos del entorno laboral actual y generar un impacto positivo en sus equipos de trabajo.

2. Objetivo de la Capacitación

Fortalecer las competencias de liderazgo en los participantes mediante el desarrollo de habilidades de comunicación, motivación y gestión de equipos, con el fin de mejorar el desempeño organizacional y fomentar ambientes laborales positivos.

3. Objetivos Específicos

- Comprender el concepto de liderazgo y su impacto en las organizaciones.
- Identificar los principales estilos de liderazgo y su aplicación en diferentes contextos.
- Reconocer la importancia del liderazgo en la gestión de equipos de trabajo.

- Desarrollar habilidades prácticas para ejercer un liderazgo efectivo.
- Analizar los beneficios que genera el liderazgo en el desempeño organizacional.

4. Contenidos de la Capacitación

1. La capacitación se desarrolla a través de los siguientes módulos:
2. Definición de liderazgo
3. Tipos de liderazgo
4. Importancia del liderazgo en las organizaciones
5. Aplicación del liderazgo en las empresas
6. Beneficios del liderazgo efectivo
7. Conclusiones y recomendaciones

Estos contenidos permiten a los participantes comprender cómo el liderazgo impacta en la productividad, la motivación y la cultura organizacional.

5. Desarrollo de la Capacitación

Definición de Liderazgo

Figura 25

Definición de liderazgo



Nota: Elaborado por la autora.

El liderazgo puede definirse como la capacidad de influir, guiar y motivar a otras personas para alcanzar objetivos comunes dentro de una organización. No se trata únicamente de dirigir o dar órdenes, sino de inspirar a los equipos para que trabajen de manera comprometida hacia una meta compartida.

El liderazgo implica habilidades como la comunicación efectiva, la empatía, la toma de decisiones y la capacidad de generar confianza dentro del equipo de trabajo.

Dentro de las organizaciones pueden identificarse dos tipos principales de liderazgo:

- Liderazgo formal: ejercido por personas que ocupan cargos jerárquicos dentro de la empresa.
- Liderazgo informal: surge de manera natural cuando una persona influye positivamente en el grupo gracias a su experiencia, conocimientos o habilidades interpersonales.

6. Tipos de Liderazgo

Figura 26
Tipos de liderazgo



Nota: Elaborado por la autora.

Existen diferentes estilos de liderazgo que pueden aplicarse dependiendo del contexto organizacional y de las características del equipo de trabajo.

- ✓ Liderazgo Autocrático: Se caracteriza por una toma de decisiones centralizada en el líder. Es útil en situaciones de crisis o cuando se requiere rapidez en la toma de decisiones.
- ✓ Liderazgo Democrático: Promueve la participación del equipo en las decisiones, fomentando el compromiso y la colaboración entre los integrantes.
- ✓ Liderazgo Transformacional: Busca inspirar y motivar a los colaboradores a través de una visión compartida, impulsando la innovación y el cambio dentro de la organización.
- ✓ Liderazgo Transaccional: Se basa en el cumplimiento de objetivos y recompensas, donde el desempeño se relaciona con incentivos o reconocimientos.

7. Importancia del Liderazgo en las Organizaciones

Figura 27
Importancia del liderazgo



Nota: Elaborado por la autora.

El liderazgo cumple un papel fundamental en el funcionamiento de las empresas, ya que influye directamente en el comportamiento de los trabajadores y en la cultura organizacional.

Entre sus principales aportes se encuentran:

- Orientar el comportamiento de los equipos de trabajo.
- Atender las necesidades y motivaciones de los colaboradores.
- Facilitar la implementación de cambios organizacionales.
- Gestionar conflictos dentro de los equipos.
- Promover el desarrollo profesional del talento humano.

8. Cómo Aplicar el Liderazgo en la Empresa

Figura 28
Aplicación del liderazgo



Nota: Elaborado por la autora.

Para ejercer un liderazgo efectivo dentro de las organizaciones se recomienda aplicar las siguientes estrategias:

- ✓ Promover el bienestar laboral: El líder debe preocuparse por el bienestar físico y emocional de su equipo, promoviendo ambientes de trabajo saludables.

- ✓ Practicar la escucha activa: Escuchar a los colaboradores permite comprender sus necesidades, detectar problemas y mejorar la toma de decisiones.
- ✓ Fomentar el desarrollo profesional: Los líderes deben impulsar el crecimiento del talento mediante capacitación, mentoría y oportunidades de aprendizaje.
- ✓ Reconocer los logros del equipo: El reconocimiento fortalece la motivación y el compromiso de los colaboradores con la organización.

9. Beneficios del Liderazgo Efectivo

Figura 29
Beneficios del liderazgo



Nota: Elaborado por la autora.

La implementación de prácticas de liderazgo dentro de las organizaciones genera múltiples beneficios, tanto para los trabajadores como para la empresa.

Entre los principales se destacan:

- Incremento en la productividad laboral.
- Mayor compromiso de los colaboradores.

- Mejora del clima organizacional.
- Reducción de la rotación de personal.
- Mayor capacidad de innovación en los equipos.
- Desarrollo de la confianza y autoestima en los trabajadores.

10. Conclusión

El liderazgo efectivo no se basa únicamente en la autoridad o en el cargo que ocupa una persona dentro de la empresa, sino en su capacidad para influir positivamente en los demás. Un líder efectivo inspira, orienta y acompaña a su equipo para alcanzar objetivos comunes.

En el contexto actual, las organizaciones necesitan líderes capaces de adaptarse a los cambios, promover la colaboración y generar culturas organizacionales basadas en la confianza y el respeto. El desarrollo de estas competencias permite no solo mejorar el desempeño empresarial, sino también construir equipos más comprometidos y motivados.

10.5.2.4. DINÁMICAS A EJECUTARSE EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN. En el contexto de la capacitación en liderazgo, las dinámicas buscan fomentar la participación activa de los asistentes, promoviendo la reflexión sobre la importancia del rol del líder dentro de un equipo de trabajo. Asimismo, permiten identificar comportamientos, estilos de liderazgo y formas de interacción que influyen en el desempeño colectivo y en el logro de objetivos comunes.

Las siguientes dinámicas han sido diseñadas con el propósito de fortalecer las competencias de liderazgo y trabajo en equipo, generando espacios de aprendizaje donde los participantes puedan analizar sus experiencias, compartir ideas y comprender cómo un liderazgo efectivo contribuye al desarrollo y éxito de los equipos dentro de una organización.

Dinámica 1: El líder guía al equipo

Figura 30

Líder del equipo



Nota: Figura tomada de Google.

¿Para qué sirve?

Esta dinámica permite desarrollar habilidades de liderazgo, comunicación efectiva, confianza y trabajo en equipo. El objetivo es que los participantes comprendan la importancia de dar instrucciones claras, escuchar al equipo y coordinar acciones para lograr un objetivo común.

¿Cómo se realiza?

1. Se divide a los participantes en grupos de 4 a 6 personas.
2. En cada grupo se designa un líder.
3. A cada equipo se le entrega un material simple para construir algo (por ejemplo: hojas, vasos, bloques, palitos o cualquier material disponible).
4. El líder será la única persona que puede ver el modelo de lo que se debe construir.
5. Los demás miembros del equipo no pueden ver el modelo y deberán seguir únicamente las instrucciones del líder para reproducirlo.
6. El líder solo puede dar instrucciones verbales, sin tocar el material.
7. Se establece un tiempo límite de 10 a 15 minutos.
8. Al finalizar, se comparan los resultados entre los equipos.

Resultados esperados:

- ✓ Los participantes comprenden la importancia de comunicar de forma clara y precisa.
- ✓ Se evidencia cómo un líder debe orientar, coordinar y motivar al equipo.
- ✓ Permite reflexionar sobre errores de comunicación y estilos de liderazgo.
- ✓ Los participantes identifican que el liderazgo efectivo requiere confianza y cooperación entre los miembros del equipo.

Dinámica 2: La isla del liderazgo

Figura 31
Isla del liderazgo



Nota: Figura tomada de Google.

¿Para qué sirve?

Esta dinámica permite desarrollar habilidades de **liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones y resolución de problemas bajo presión**. Además, ayuda a que los participantes comprendan cómo un líder debe organizar al grupo, escuchar opiniones y guiar al equipo para encontrar soluciones en situaciones limitadas.

¿Cómo se realiza?

1. El facilitador divide a los participantes en grupos de 4 a 6 personas.

2. A cada grupo se le entregan 2 o 3 hojas de papel o cartulinas, que representarán una “isla segura”.
3. Se les explica que todo el equipo debe mantenerse dentro de la isla (sobre las hojas) sin tocar el suelo.
4. Después de unos segundos, el capacitador retira una hoja o reduce el espacio disponible.
5. El equipo deberá organizarse y buscar una estrategia para que todos permanezcan dentro del espacio reducido.
6. Durante la actividad, uno de los participantes debe asumir el rol de líder, encargado de coordinar y proponer soluciones.
7. La dinámica dura aproximadamente 10 a 15 minutos.

Al finalizar, el facilitador abre un espacio de reflexión sobre cómo el líder organizó al grupo y qué estrategias utilizaron.

Resultados esperados:

- ✓ Los participantes experimentan la importancia de trabajar de forma coordinada y colaborativa.
- ✓ Se observa cómo el líder toma decisiones rápidas y organiza al equipo ante una dificultad.
- ✓ Se refuerza la idea de que un buen líder escucha ideas, fomenta la participación y busca soluciones colectivas.
- ✓ Permite reflexionar sobre cómo el liderazgo influye en la adaptación del equipo ante cambios o problemas.

CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN

Figura 32

Certificado de Participación



Nota: Elaborado por la autora.

10.5.3. SERVICIO 3 – ACOMPAÑAMIENTO EN TERMINACION DE CONTRATO

Presentación del servicio

El servicio de acompañamiento en el proceso de terminación de contrato laboral que ofrece PROTALENT tiene como finalidad brindar asesoría técnica y legal a las empresas para gestionar correctamente la finalización de la relación laboral con sus trabajadores, cumpliendo con lo establecido en el Código del Trabajo del Ecuador. Este servicio permite a las organizaciones realizar el proceso de forma ordenada, transparente y conforme a la normativa vigente, evitando conflictos laborales, sanciones administrativas o errores en el cálculo de liquidaciones.

Costo del servicio

El valor del servicio de acompañamiento técnico en el proceso de terminación de contrato laboral se calcula considerando el tiempo de asesoría, la elaboración de documentación legal y el seguimiento del proceso hasta su cierre.

Tabla 51
Costo de servicio

Concepto	Cantidad	Valor unitario	Valor total
Asesoría inicial sobre normativa laboral	1	\$80,00	\$80,00
Elaboración de documentos de terminación (plantillas adaptables)	1	\$300,00	\$300,00
Cálculo de liquidación laboral (formato automatizado)	1	\$50,00	\$50,00
Registro y elaboración de acta de finiquito	1	\$40,00	\$40,00
Plantilla de contrato laboral	1	\$80,00	\$80,00
Seguimiento y cierre del proceso	1	\$50,00	\$50,00
COSTO TOTAL DEL SERVICIO			\$600.00

Nota: La tabla detalla el costo del servicio, (Valdivieso, 2026).

Resultados esperados para la empresa

Al contratar este servicio, la empresa podrá obtener los siguientes beneficios:

- Cumplimiento adecuado de la normativa laboral ecuatoriana.
- Reducción del riesgo de conflictos laborales o demandas judiciales.
- Correcto cálculo de liquidaciones laborales.
- Documentación ordenada y respaldada del proceso de terminación.
- Mayor seguridad jurídica en la gestión del talento humano.
- Optimización de los procesos administrativos relacionados con la desvinculación laboral.

Desarrollo del proceso de terminación de contrato laboral

El proceso de terminación de contrato laboral se desarrolla mediante una serie de etapas organizadas que permiten gestionar de forma correcta la finalización de la relación laboral entre el empleador y el trabajador.

ETAPA 1 - Identificación del tipo de terminación laboral

Función

Determinar la causa legal de la terminación del contrato conforme al artículo 169 del Código del Trabajo, el cual establece las diferentes formas de finalización de la relación laboral.

Aplicación

El departamento de talento humano analiza el caso y determina el tipo de terminación que corresponde.

Tabla 52

Registro de identificación de terminación laboral

 FORMULARIO 1. REGISTRO DE IDENTIFICACIÓN DE TERMINACIÓN LABORAL	
Empresa Área / Departamento Responsable del proceso Fecha de elaboración Nombre del trabajador Número de cédula Cargo Fecha de ingreso Fecha de terminación	
Observaciones	
Tipo de terminación (marcar con X):	
☐ Renuncia voluntaria ☐ Despido intempestivo ☐ Mutuo acuerdo ☐ Visto bueno	

o Fin de contrato

DETALLE DEL MOTIVO:

Nota: La tabla detalla el registro de identificación de terminación laboral, (Valdivieso, 2026).

ETAPA 2 - Elaboración del documento de terminación

Función

Formalizar la finalización de la relación laboral mediante documentos legales que respalden el proceso.

Aplicación

El área de talento humano elabora el documento correspondiente según el tipo de terminación.

Tabla 53
Control de documentos de terminación



FORMULARIO 2. CONTROL DE DOCUMENTOS DE TERMINACIÓN

Documento	Presentado (Sí)	Presentado (No)
Carta de renuncia		
Notificación de despido		
Acuerdo de mutuo consentimiento		
Resolución de visto bueno		
Otros documentos legales		

Información de elaboración del documento:
Fecha de elaboración:

ELABORADO POR

APROBADO POR

Nota: La tabla detalla el control de documentos de terminación, (Valdivieso, 2026).

ETAPA 3 - Cálculo de liquidación laboral

Función

Determinar los valores económicos que deben pagarse al trabajador conforme a lo establecido en la legislación laboral ecuatoriana.

Aplicación

Se calculan los valores proporcionales y beneficios laborales pendientes.

Tabla 54

Cálculo de liquidación laboral

 FORMULARIO 3 - CÁLCULO DE LIQUIDACIÓN LABORAL (PROTALENT)							
SUELDO PENDIENTE	DECIMO TERCER SUELDO	DECIMO CUARTO SUELDO	VACACIONES NO GOZADAS	BONIFICACION	INDEMNIZACION POR DESPIDO	OTROS	TOTAL, A PAGAR
RESPONSABLE DEL CÁLCULO							

Nota: La tabla detalla el cálculo de liquidación laboral, (Valdivieso, 2026).

ETAPA 4 -Elaboración y registro del acta de finiquito

Función

Formalizar el pago de la liquidación laboral y dejar constancia de que el trabajador ha recibido los valores correspondientes.

Aplicación

El acta de finiquito se registra en el Sistema Único de Trabajo (SUT) del Ministerio del Trabajo del Ecuador.

Tabla 55
Registro del acta de finiquito

	FORMULARIO 4. ACTA DE FINIQUITO LABORAL	
Nombre del trabajador Número de cédula Cargo Fecha de ingreso Fecha de salida Total liquidación pagada Forma de pago		_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
Declaración: El trabajador declara haber recibido los valores correspondientes por la terminación de la relación laboral conforme a la ley. _____ Firma representante de la empresa _____ Firma trabajador		

Nota: La tabla detalla el registro del acta de finiquito, (Valdivieso, 2026).

ETAPA 5 – Desvinculación del IESS

Función

Este proceso es fundamental dentro de la gestión de talento humano, ya que permite notificar formalmente la finalización de la relación laboral, evitando responsabilidades futuras para el empleador y asegurando la correcta actualización de la información del trabajador en el sistema.

Aplicación

Pasos para la desvinculación

Paso 1: Verificación de la terminación laboral: Se debe confirmar la causa de la terminación del vínculo laboral (renuncia, despido, acuerdo mutuo, etc.).

- Revisar documentación de respaldo (carta de renuncia, acta de finiquito, etc.)

Paso 2: Ingreso al sistema del IESS: El empleador debe acceder al portal institucional del IESS.

1. Ingresar a: www.iess.gob.ec
2. Seleccionar “Empleadores”
3. Ingresar con usuario y clave

Paso 3: Registro del aviso de salida: Se debe registrar la salida del trabajador en el sistema.

1. Seleccionar la opción: “Aviso de salida”
2. Ingresar datos del trabajador
3. Registrar fecha de salida real
4. Guardar información

Paso 4: Plazo para el registro: El aviso de salida debe registrarse dentro del plazo establecido por el IESS.

- Máximo hasta 3 días posteriores a la terminación laboral
- Evita multas o sanciones

Paso 5: Verificación del registro: Confirmar que la salida fue registrada correctamente.

- Revisar historial del trabajador
- Verificar estado “cesante”

Paso 6: Archivo de respaldo: Se debe guardar evidencia del proceso realizado.

- Aviso de salida
- Acta de finiquito
- Documentos de terminación

ETAPA 6 - Archivo y cierre del proceso

Función

Mantener un respaldo documental del proceso de terminación del contrato laboral.

Aplicación

El área de talento humano archiva todos los documentos generados durante el proceso.

Tabla 56
Archivo y cierre del proceso

			FORMULARIO 5. CONTROL DE CIERRE DEL PROCESO	
Documento del expediente	Sí	No		
Contrato de trabajo	_____	_____		
Documento de terminación	_____	_____		
Cálculo de liquidación	_____	_____		
Acta de finiquito	_____	_____		
Registro en Ministerio del Trabajo	_____	_____		
Responsable del archivo:				
Nombre	_____			
Cargo	_____			
Firma	_____			

Nota: La tabla detalla el archivo y cierre del proceso, (Valdivieso, 2026).

10.6 Estudio financiero

En este apartado se presenta el valor económico estimado necesario para el funcionamiento y desarrollo de la propuesta de investigación, considerando los recursos requeridos para su adecuada ejecución.

10.6.1. Inversión Inicial activos fijos

La inversión inicial incluye la adquisición o alquiler del espacio para oficinas laborales y la compra de mobiliario y equipamiento necesarios para el funcionamiento de las actividades administrativas y operativas del proyecto.

Tabla 57
Presupuesto estrategia 3

ACTIVOS FIJOS			
Recurso	Unidades	Costo Unitario	Costo total (incluido IVA)
Escritorio de oficina	3	\$100.00	\$403.20
Escritorio doble de oficina	1	\$220.00	\$246.40
Silla ergonómica	7	\$95.00	\$744.20
Computadora de escritorio	7	\$400.00	\$3,136.00
Archivador	4	\$90.00	\$403.20
Silla para reuniones	8	\$75.00	\$672.00
Sillones para espera	3	\$220.00	\$739.20
Mesa de juntas	1	\$300.00	\$336.00
Impresora multifuncional	4	\$170.00	\$761.60
Mueble para recepción	1	\$250.00	\$280.00
Cafetera	1	\$60.00	\$67.20
Mini refrigerador	1	\$190.00	\$145.60
Microondas	1	\$100.00	\$112.00
Planta decorativa	1	\$45.00	\$50.40
Total			\$8,232.00

Nota: La tabla detalla el presupuesto fijo de la estrategia 3, (Valdivieso,2026)

Figura 33
Proforma activos fijos

DESCRIPCION	CANT.	PRECIO UNIT.	PRECIO TOTAL
Escritorio de oficina	3	\$134.40	\$403.20
Escritorio doble de oficina	1	\$246.40	\$246.40
Silla ergonómica	7	\$106.31	\$744.20
Computadora de escritorio	7	\$448.00	\$3,136.00
Archivador	4	\$100.80	\$403.20
Silla para reuniones	8	\$84.00	\$672.00
Sillones para espera	3	\$246.40	\$739.20
Mesa de juntas	1	\$336.00	\$336.00
Impresora multifuncional	4	\$190.40	\$761.60
Mueble para recepción	1	\$280.00	\$280.00
Cafetera	1	\$67.20	\$67.20
Mini refrigerador	1	\$145.60	\$145.60
Microondas	1	\$112.00	\$112.00
Planta decorativa	1	\$50.40	\$50.40
Subtotal de todos los artículos			\$7,350.00
IVA (12%)			\$882.00
TOTAL			\$8,232.00

Nota: La figura detalla la proforma de todos activos fijo a utilizar en la estrategia 3.

10.6.2. Gasto Operativos Anuales – (PROYECCION 3 AÑOS – 5%):

Los costos operativos anuales incluyen los gastos necesarios para el funcionamiento continuo del proyecto, como remuneraciones, servicios básicos, mantenimiento, licencias y materiales administrativos.

Tabla 58

Proyección de gasto operativo anual

GASTO OPERATIVOS ANUALES						
Recurso	Unidades	Costo Unitario	Costo total	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3
Patente municipal	1	3.45	3.45	3.62	3.80	3.99
Permiso de bomberos	1	10.0	10.0	10.50	11.03	11.58
Luz	1	25.00	25.00	26.25	27.56	28.94
Agua	1	8.25	8.25	8.66	9.09	9.55
Internet	1	75.00	75.00	78.75	82.69	86.82
Arriendo del local	1	350.0	350.0	367.50	385.88	405.17
Salario Gerente general	1	1,600.0	1,600.0	1,680.00	1,764.00	1,852.20
Salario Secretaria	1	622.00	622.00	653.10	685.76	720.05
Salario Jefe de Talento Humano	1	1,200.0	1,200.0	1,260.00	1,323.00	1,389.15
Salario Analista de Talento Humano	1	800.00	800.00	840.00	882.00	926.10
Salario Analista Legal	1	800.00	800.00	840.00	882.00	926.10
Salario Jefe Financiero	1	1,200.00	1,200.00	1,260.00	1,323.00	1,389.15
Salario Contador	1	800.00	800.00	840.00	882.00	926.10
Salario Asesor de ventas	1	900.00	900.00	945.00	992.25	1,041.86
Total			9,390.70	9,860.24	10,353.25	10,870.92

Nota: La tabla detalla la proyección de gasto operativo anual para 3 años, (Valdivieso,2026)

10.6.3. Proyección de ventas (PROYECCION 3 AÑOS – 5%):

Tabla 59

Proyección de las ventas

SERVICIO	TIEMPO DE EJECUCION	P.V.P	COSTO DEL SERVICIO	UTILIDAD DEL SERVICIO	TOTAL DE VENTAS SEMANAL	VALOR TOTAL MENSUAL	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3
Asesoría en Selección de personal	3 días	830.00	80.00	750.00	8	6.640,00	79.680,0	83.664,0	87.847,2
Capacitación en Liderazgo efectivo en organizaciones	1 día	560.00	53.34 (2 personas)	506.66	10	5.600,00	67.200,00	70.560,0	44.088,0

Acompañamiento en Terminación de contrato	2 días	600.00	26.67	573.33	8	4.800,00	57.600,00	60.480,0	63.504,0
TOTAL						17.040,0	204.480,0	214.704,0	195.439,20

Nota: La tabla detalla la proyección de las ventas para 3 años, (Valdivieso,2026)

10.6.4. Plan de Financiamiento

Las fuentes de financiamiento incluyen los recursos propios aportados por los socios, así como la posibilidad de acceder a préstamos o créditos financieros y la participación de inversores externos para cubrir el capital inicial del emprendimiento.

Tabla 60
Plan de Financiamiento

Fuente de Financiamiento	Descripción	Entidad Bancaria	Monto Estimado (USD)	Tasa de interés	Plazo (años – meses)	Valor total
Préstamo o Crédito Financiero	Financiamiento obtenido a través de entidades financieras para cubrir parte de la inversión inicial.	Cooperativa JEP	\$ 30.000.0	%13.50	8 años	38.000,0
Total			\$	100 %		

Nota: La tabla detalla el Plan de Financiamiento, (Valdivieso,2026)

10.6.5. Presupuesto total de inversión

El presupuesto total de inversión corresponde a la estimación de los recursos financieros necesarios para la puesta en marcha del emprendimiento, considerando los activos requeridos, los gastos iniciales para iniciar las operaciones y las fuentes de financiamiento que permitirán cubrir dicha inversión.

Tabla 61
Presupuesto total de inversión – Capital inicial

CAPITAL INICIAL	
DETALLE	VALOR TOTAL
SUBTOTAL ACTIVOS FIJOS +	\$8,232.00
SUBTOTAL DE GASTOS OPERACIONALES	\$9,390.70
TOTAL DE CAPITAL INICIAL	17.622,70

Nota: La tabla detalla el presupuesto total de inversión – Capital inicial, (Valdivieso,2026)

Tabla 62*Presupuesto total de inversión – Rentabilidad*

RENTABILIDAD	
DETALLE	VALOR TOTAL
TOTAL DE INGRESOS -	17.040,0
TOTAL DE GASTOS	9,390.70
UTILIDAD O PERDIDA DEL PROYECTO	7.649,30

Nota: La tabla detalla el Presupuesto total de inversión – Rentabilidad, (Valdivieso,2026)

El presupuesto total de inversión asciende a 17.622,70 dólares americanos, monto que será cubierto en su totalidad mediante aportes propios de los autores del proyecto, garantizando así la disponibilidad de los recursos financieros necesarios para la puesta en marcha y desarrollo inicial del emprendimiento.

10.7 Canal de promoción.

Implementaremos una estrategia de promoción enfocada principalmente en medios digitales, utilizando redes sociales como Facebook, Instagram y LinkedIn para difundir sus servicios de asesoría en talento humano, capacitación y procesos laborales. A través de contenido visual atractivo y publicaciones informativas, se buscará generar posicionamiento y captar clientes potenciales.

10.8 Validación

La validación del presente proyecto se llevará a cabo mediante un proceso de socialización dirigido a los estudiantes de la carrera de Gestión de Talento Humano del Instituto Tecnológico Sudamericano. Este espacio permitirá exponer los principales resultados de la investigación, así como la propuesta de consultoría laboral desarrollada, con el fin de generar un intercambio de conocimientos y recoger aportes que fortalezcan la coherencia y aplicabilidad del proyecto.

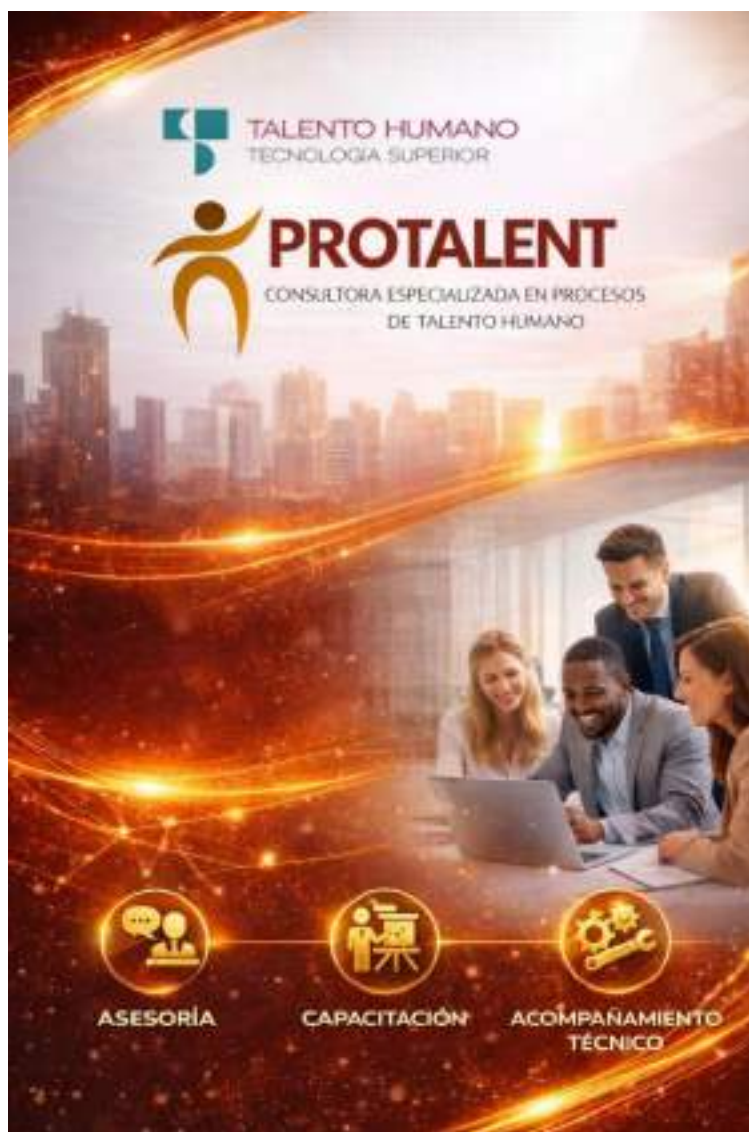
Durante la socialización, se presentarán los fundamentos teóricos, la metodología utilizada y el diseño operativo de los servicios propuestos, promoviendo la participación activa de los

asistentes. Este proceso contribuirá a la validación académica del proyecto, al considerar criterios formativos y técnicos propios del área de estudio.

Finalmente, una vez realizada la socialización, será el Coordinador de la Carrera quien, en función de la revisión del contenido y la pertinencia de la propuesta, emitirá el respectivo certificado de aprobación, el cual respaldará formalmente la validación del proyecto de titulación.

CONTRAPORTADA

Figura 34
Contraportada



Nota: Elaborado por la autora.

9. CONCLUSIONES

1. El análisis de información bibliográfica y normativa laboral vigente permitió establecer una base teórica sólida para el desarrollo del proyecto, evidenciando la importancia de la consultoría laboral como un servicio necesario para garantizar el cumplimiento legal y la correcta gestión del talento humano en las organizaciones.
2. A partir de la identificación de necesidades en las empresas privadas del Azuay, se determinó que existe una demanda significativa de servicios especializados en talento humano, especialmente en procesos de selección, capacitación y asesoría laboral, lo cual valida la pertinencia del proyecto planteado.
3. La elaboración de la propuesta de acción, mediante el diseño operativo de los servicios y la estructuración del modelo de emprendimiento, demostró la viabilidad técnica y funcional de la consultoría laboral, evidenciando que responde de manera efectiva a las necesidades detectadas en el sector empresarial.
4. La socialización de los resultados con profesionales del área de Talento Humano permitió obtener retroalimentación valiosa, la cual contribuyó a fortalecer la coherencia y aplicabilidad de la propuesta, confirmando su relevancia y aceptación dentro del contexto profesional.

10. RECOMENDACIONES

1. Se recomienda a las empresas privadas fortalecer de manera continua sus procesos de gestión del talento humano mediante la implementación de servicios de consultoría laboral especializada, con el propósito de asegurar el cumplimiento de la normativa legal vigente, optimizar la administración del recurso humano y mejorar la eficiencia organizacional en un entorno cada vez más competitivo.
2. Es aconsejable que las organizaciones del sector empresarial de la provincia del Azuay realicen diagnósticos periódicos y estructurados de sus necesidades en materia de talento humano, con el fin de identificar oportunidades de mejora, corregir debilidades internas y facilitar el acceso a servicios especializados que impulsen el crecimiento y desarrollo organizacional sostenible.
3. Se sugiere poner en marcha la propuesta de consultoría laboral desarrollada en el presente proyecto, considerando su viabilidad técnica y operativa, con el objetivo de brindar soluciones integrales y oportunas en áreas clave como la selección de personal, la capacitación en liderazgo y la asesoría en procesos laborales, contribuyendo así al fortalecimiento de la gestión empresarial.
4. Se recomienda mantener procesos continuos de evaluación, seguimiento y retroalimentación en conjunto con profesionales del área de Talento Humano, con el objetivo de mejorar de forma permanente la calidad de los servicios ofrecidos, garantizar su pertinencia y asegurar su adaptación a las nuevas exigencias y dinámicas del entorno laboral actual.

11. BIBLIOGRAFÍA

- Benítez Torres, T. (2018). Marco institucional ITSS. Instituto Tecnológico Superior Sudamericano.
- Cabrera Zambrano, L. (2020). Gestión del talento humano y competitividad empresarial en las micro y pequeñas empresas del Azuay [Tesis de grado, Universidad de Cuenca].
- Camus, J. C. (2009). Tienes 5 segundos. Escuela de Periodismo, Universidad Diego Portales.
- Carillo, M. V. (2005). La nueva publicidad digital: Servicios digitales y contenidos interactivos que generan experiencias en los consumidores. Red de Revistas Científicas de América Latina.
- Contreras, F. G. (2015). Artículo científico. Revista científica.
https://scielo.conicyt.cl/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0718-34292015000400014
- Creswell, J. W., & Plano Clark, V. L. (2018). Designing and conducting mixed methods research (3rd ed.). SAGE.
- Dessler, G. (2015). Administración de recursos humanos (14.^a ed.). Pearson Educación.
- Escobedo, J. M. (2014). La difusión del trabajo académico como parte fundamental de la mercadotecnia educativa. Revista Iberoamericana de Producción Académica y Gestión Educativa.
- Espinosa de Ríos, M., & Morillo Vivanco, R. A. (1993). Nociones básicas de investigación científica. Gradimar.
- Fernández, I. G. (2016). Los colores. Universitat Oberta de Catalunya.
<http://disseny.recursos.uoc.edu/recursos/dis-marca/4-los-colores-2/>
- Ferreño, E. (2018). ¿Qué es Adobe InDesign? Professional Review.
<https://www.profesionalreview.com/2018/08/26/adobe-indesign-que-es/>
- García-Valcárcel Muñoz-Repiso, A. (2016). Recursos digitales para la mejora de la enseñanza y el aprendizaje. Universidad de Salamanca. <https://gredos.usal.es>
- Gil, E. P. (2002). Identidad y nuevas tecnologías. Universitat Oberta de Catalunya.
<https://www.uoc.edu/web/esp/art/uoc/gil0902/gil0902.html>
- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cuenca. (s. f.). Autoridades municipales. <https://www.cuenca.gob.ec>

- Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Azuay. (s. f.). Descripción geográfica y características generales de la provincia del Azuay. <https://www.azuay.gob.ec>
- Gómez, A. P. (2004). La cultura escolar en la sociedad neoliberal (4.^a ed.). Morata.
- Hernández-Sampieri, R., Fernández-Collado, C., & Baptista-Lucio, P. (2018). Metodología de la investigación (6.^a ed.). McGraw-Hill Education.
- Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC). (2023). Directorio de empresas y establecimientos y estadísticas laborales del Ecuador. <https://www.ecuadorencifras.gob.ec>
- Kaufmann-Argueta, J. (2014). Publicidad tradicional a la digital. Universidad de Navarra.
- Martínez, C. (s. f.). Instrumentos de investigación documental y de campo. Lifeder. <https://www.lifeder.com>
- Olivero Sánchez, F. R., & Navas Montes, Y. (2010). Calidad de la educación superior en América Latina. Editorial Universitaria.
- Orange, Fundación. (2016). La transformación digital del sector educación. <https://www.fundacionorange.es>
- Peña Vines, J. (2021). Capacitación laboral y productividad en las empresas del sector servicios de Cuenca [Tesis de grado, Universidad Católica de Cuenca].
- Quijada, D. F. (2014). Tecnologías de la persuasión.
- Robbins, S. P., & Judge, T. A. (2018). Comportamiento organizacional (17.^a ed.). Pearson Educación.
- Robles, F. (s. f.). Diseño metodológico de la investigación. Lifeder. <https://www.lifeder.com>
- Sánchez Ramos, M. E. (2012). El concepto diseño en el taller de diseño: Reflexiones teóricas. Insigne Visual, 6.
- Tena Suck, A. (1995). Manual de investigación documental: Elaboración de tesinas. Ilustrada.
- Torres, C. (2010). Especialización en bibliotecología y documentación. Universidad Técnica de Ambato.
- Unidas, Naciones. (s. f.). Educación superior. <https://academicimpact.un.org>
- Velasteguí, E. E. (2020). Clima organizacional [Tesis de grado, Universidad Técnica de Ambato]. <https://repositorio.uta.edu.ec>

Werther, W. B., & Davis, K. (2014). Administración de recursos humanos (7.^a ed.). McGraw-Hill.

Zambrano, R. (2023). Impacto de la gestión del talento humano en la productividad empresarial ecuatoriana. *Revista de Ciencias Administrativas*, 15(2), 45–60.

12. ANEXOS

14.1 Presupuesto

14.1.1 Recursos

Recursos Humanos

En el contexto de la investigación, los recursos humanos están conformados por el conjunto de investigadores, personal técnico y de apoyo que intervienen en el desarrollo del proyecto. Estos recursos son esenciales para la ejecución de actividades como la recolección de datos, el análisis de la información y el diseño de propuestas o soluciones. Al respecto, Chiavenato (2011) señala que los recursos humanos corresponden a las personas que integran una organización y que, mediante el desempeño de funciones específicas, contribuyen al logro de los objetivos establecidos, en concordancia, Ramírez y Herrera (2021) destacan que, dentro de un proceso investigativo, los recursos humanos deben ser seleccionados, capacitados y distribuidos según las necesidades del proyecto, garantizando su competencia profesional y una colaboración eficaz entre los participantes. En el proceso investigativo, los recursos humanos están conformados por:

- ✓ **Director de Titulación:** Ing. Joffre Vicente Sarmiento Chase, Mgs.
- ✓ **Estudiante:** Daniela Alejandra Valdivieso León

Recursos Materiales

Los recursos materiales en una investigación hacen referencia a los elementos físicos y tecnológicos indispensables para el desarrollo del proyecto, tales como equipos, herramientas, útiles de oficina, tecnologías de la información y programas informáticos. De acuerdo con Gómez (2022), estos recursos facilitan las actividades de recopilación, procesamiento y análisis de datos, por lo que su correcta administración resulta determinante para la eficiencia del estudio. Asimismo, los recursos materiales incluyen los espacios e infraestructuras físicas requeridas para la ejecución

de las actividades investigativas. A continuación, se describen los recursos materiales empleados en la presente investigación:

- ✓ Herramientas tecnológicas – Computadora – Teléfono celular
- ✓ Servicio de internet
- ✓ Material de apoyo
- ✓ Libros
- ✓ Automóvil

Recursos Financieros

Los recursos financieros en un proceso de investigación corresponden al presupuesto asignado para solventar los gastos que genera el desarrollo del estudio, tales como remuneraciones, adquisición de materiales, contratación de servicios externos y otros costos operativos. De acuerdo con Torres (2023), una administración eficiente de los recursos financieros resulta fundamental para garantizar la viabilidad y continuidad de la investigación, ya que permite cumplir con las actividades planificadas y alcanzar los objetivos propuestos. A continuación, en la Tabla 4 se presentan los recursos financieros básicos considerados para el presente proceso investigativo.

Tabla 63
Presupuesto del proyecto

Rubros	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
RECURSO MATERIAL Y TECNOLÓGICO				
Fotocopias	Hojas	100	\$0,05	\$5,00
Suministros de Of.				
Computadora Portátil.	Unidad	1	\$695,00	\$695,00
Cuaderno	Unidad	2	\$2,00	\$4,00
Esferos	Unidad	4	\$0,50	\$2,00
Cartuchos impresora	Unidad	5	\$25,00	\$125,00
Internet (06 meses)	Mensual	6	\$54,00	\$324,00
SERVICIOS VARIOS				
Matricula – Proceso de titulación	Unidad	2	\$856,50	\$1.713,00
Hoja valorada				
Revisión anteproyecto	Unidad	2	\$2,00	\$4,00
Entrega de Anteproyecto	Unidad	2	\$2,00	\$4,00
Seminarios - Proyecto de Titulación	Unidad	2	\$496,00	\$992,00
Talento humano octubre.				

Combustible	Unidad	2	\$60,00	\$120,00
Alimentación	Valor total	2	\$10,00	\$20,00
Hospedaje (Daniela Valdiviezo)	Unidad	1	45	\$45,00
SUBTOTAL				\$4.053,00
Imprevistos 5%				202,65
TOTAL				\$4.255,65

Nota. La presente tabla indica los valores utilizados en el desarrollo del presente proyecto.

14.2 Cronograma

Tabla 64

Cronograma de actividades

N°	Actividades	Octubre 2025				Noviembre 2025				Diciembre 2025				Enero 2026				Febrero 2026				Marzo 2026			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Socialización de los recursos institucionales: Manual de Titulación, Normas APA, líneas de investigación y reglamento interno de titulación por parte de los directores.	x																							
2	Identificación y planteamiento de la problemática		x																						
3	Definición del tema de investigación, enfocado al emprendimiento.			x																					
4	Revisión de lineamientos de investigación y aprobación de temas en la junta de carrera.				x																				
5	Elaboración de la justificación del estudio.				x																				
6	Formulación de los objetivos generales y específicos.					x																			
7	Desarrollo del marco teórico: marco contextual y marco conceptual.						x																		
8	Diseño metodológico							x																	
9	Elaboración del presupuesto, cronograma, bibliografía y anexos.								x																
10	Presentación del anteproyecto ante el Coordinador de Investigación, Desarrollo e Innovación									x															
11	Asignación y revisión de los anteproyectos por parte de los pares revisores internos										x	x													
13	Diseño metodológico Diseño y validación de herramientas de investigación												x												
14	Desarrollo del estudio de mercado													x											
15	Aplicación de las herramientas de investigación														x										
16	Análisis e interpretación de resultados															x									
17	Elaboración de la propuesta de acción														x	x									
19	Desarrollo del modelo de emprendimiento																x								
20	Ajustes y fortalecimiento del modelo de emprendimiento																	x							
21	Diseño del prototipo de producto o servicio																		x						
22	Revisión y mejora del prototipo de producto o servicio.																			x					
23	Validación y/o socialización de resultados y propuestas																				x				
24	Elaboración de conclusiones, recomendaciones, bibliografía y anexos																						x		
25	Revisión integral del proyecto.																							x	
26	Entrega final de los proyectos de investigación.																								x

Nota. La presente tabla indica el cronograma de actividades a seguir en el desarrollo y presentación de avances del proyecto de investigación

14.3 Proyecto certificación de aprobación por el departamento de investigación

Figura 35

Certificado de aprobación del anteproyecto



Figura 36
Certificado de Socialización



**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUDAMERICANO**
ACADEMIA QUECE DE TALENTO



TALENTO HUMANO
TECNOLOGÍA SUPERIOR

CERTIF. N° 003, GTTH- ISJS

Luján, 13 de abril de 2026

*El suscrito, Mgr. Joffre Vicente Sarmiento Chaso **COORDINADOR DE LA CARRERA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO "SUDAMERICANO"** y en forma legal,*

CERTIFICA:

*Que, la señorita **VALDIVIESO LEÓN DANIELA ALEJANDRA** estudiante de quinto ciclo de la carrera de Gestión del Talento Humano, realizaron la socialización y entrega de resultados de su proyecto de investigación denominado **"PROYECTO DE VIABILIDAD PARA LA CREACIÓN DE UNA CONSULTORA LABORAL ESPECIALIZADA EN PROCESOS DE TALENTO HUMANO PARA EMPRESAS PRIVADAS DE LA PROVINCIA DEL AZUAY"**, a los estudiantes de la carrera, como parte del proceso de validación de su proyecto de titulación.*

Particular que se comunica en honor a la verdad y para los fines académicos pertinentes,



Joffre Vicente
Sarmiento Chaso



Mgr. Joffre Vicente Sarmiento Chaso
COORDINADOR DE CARRERA
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Nota: este documento es válido solo para incidencias procesadas dentro del sistema.

Figura 37
Certificado de Abstract





CERIF ABS. N°: 012-JP-CIS-2026
 Loja, 16 de Abril de 2026

*El suscrito, Lc. Juan Pablo Quetada Rosales-DOCENTE DEL AREA DE INGLÉS -
 CIS DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO "SUDAMERICANO", a
 petición de la parte interesada y en forma legal,*

CERTIFICA:

*Que el apartado ABSTRACT del Proyecto de Investigación de fin de Carrera de la
 señora DANIELA ALEJANDRA VALDIVIESO LEON, estudiante en proceso de
 titulación periodo Octubre 2025 – Mayo 2026 de la carrera de TALENTO HUMANO,
 modalidad ONLINE; está correctamente traducido, luego de haber ejecutado las
 correcciones emitidas por mi persona, por cuanto se autoriza la impresión y presentación
 dentro del apartado final previo a la disertación del proyecto.*

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

English is a piece of cake with CIS.



Firma
digitalmente
por JUAN
PABLO
QUETADA
ROSALLES
Módulo Legal
2026/04

Checked by:
 Juan Pablo Quetada R.
 E.P.L. Teacher

Lc. Juan Pablo Quetada Rosales.
 DOCENTE DEL AREA DE INGLÉS ISTS - CIS

14.4 Encuesta aplicada



Estimado trabajador, reciba un cordial saludo por parte de la Carrera de Gestión del Talento Humano del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano. La presente encuesta tiene como finalidad recolectar información sobre el proyecto de titulación denominado: “Creación de una consultoría laboral especializada en procesos de talento humano para empresas privadas de la provincia del Azuay para el año 2026” del cual su objetivo principal es conocer el grado de aceptación de nuestro proyecto de investigación.

INFORMACIÓN BÁSICA:

1. Género

Masculino (___)

Femenino (___)

2. Edad

Menos de 25 años (___)

De 26 a 30 años (___)

De 31 a 35 años (___)

De 36 a 40 años (___)

Más de 40 años (___)

3. Relación laboral que mantiene con la empresa

Tiempo completo (___)

Medio tiempo (___)

Servicios profesionales (___)

INFORMACIÓN ESPECÍFICA:

4. ¿Cuál de las siguientes opciones describe mejor lo que usted entiende por una oficina especializada en procesos de talento humano orientada al trabajador?

- a) Unidad que brinda asesoría en selección, liderazgo y procesos laborales
- b) Área administrativa interna de la empresa
- c) Dependencia legal sancionadora
- d) Oficina operativa sin relación con el desarrollo humano
- e) No tiene claridad sobre el concepto

5. ¿Qué nivel de conocimiento tiene sobre la existencia o función de oficinas especializadas en procesos de talento humano?

- a) Ningún conocimiento
- b) Conocimiento básico
- c) Conocimiento intermedio
- d) Conocimiento amplio
- e) Conocimiento especializado

6. ¿Cómo califica los procesos de talento humano que actualmente recibe en su empresa?

- a) Muy deficientes
- b) Deficientes
- c) Aceptables
- d) Adecuados
- e) Muy adecuados

7. ¿En cuál de los siguientes procesos considera usted que se requiere mayor acompañamiento técnico externo?

- a) Selección y asignación de personal
- b) Capacitación en liderazgo
- c) Terminación de contrato y liquidación
- d) Acompañamiento integral en todos los procesos
- e) No se considera necesario acompañamiento externo

8. ¿Cuál es el responsable de planificar y ejecutar las capacitaciones o actividades relacionadas con talento humano en la empresa del trabajador?

- a) Gerencia general
- b) Departamento de talento humano
- c) Consultores o capacitadores externos
- d) No se realizan capacitaciones

9. ¿Con qué frecuencia se desarrollan capacitaciones o actividades relacionadas con talento humano en la empresa donde labora?

- a) Nunca
- b) De manera ocasional
- c) Una vez al año
- d) Varias veces al año
- e) De forma permanente y planificada

10. ¿Cómo describe usted su experiencia frente a los procesos de terminación de contrato y liquidación en su empresa o en experiencias previas?

- a) Procesos claros y transparentes
- b) Procesos poco claros
- c) Procesos conflictivos
- d) No ha pasado por estos procesos

11. ¿Cuál de los siguientes servicios de una oficina especializada considera que generaría mayor valor directo?

- a) Asesoría en selección de personal
- b) Capacitación en liderazgo
- c) Acompañamiento técnico en terminación de contrato y liquidación
- d) Integración de todos los servicios
- e) Ninguno de los anteriores

12. ¿Qué resultado considera más relevante al utilizar los servicios de una oficina especializada en procesos de talento humano?

- a) Claridad y transparencia en los procesos laborales
- b) Mejora del clima laboral
- c) Desarrollo de competencias y liderazgo
- d) Mayor seguridad y confianza laboral
- e) No identifica resultados relevantes

13. ¿En qué modalidad preferiría acceder a los servicios de esta oficina especializada en procesos de talento humano?

- a) Atención presencial
- b) Atención virtual en tiempo real
- c) Modalidad mixta

14. ¿Qué nivel de interés tendría en utilizar los servicios de una oficina especializada en procesos de talento humano?

- a) Interés bajo
- b) Interés alto
- c) Interés muy alto

15. En el caso de existir una oficina especializada en procesos de talento humano, ¿usted haría uso de sus servicios para mejorar sus competencias laborales, conocimientos y mejorar su productividad laboral?

- a) Si
- b) No

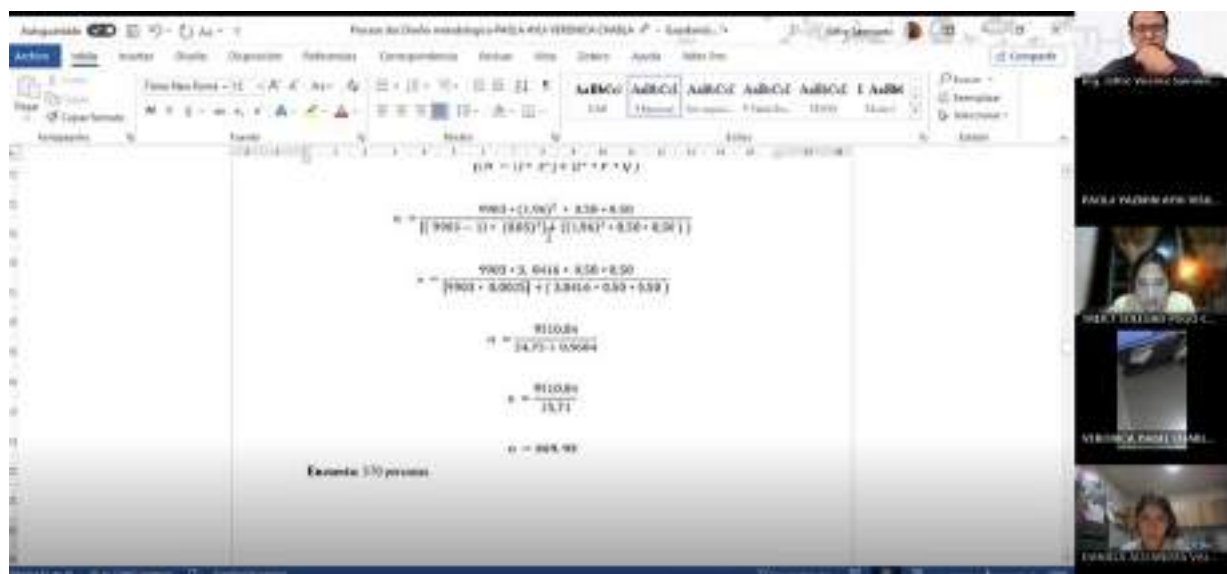
14.5 Entrevista aplicada

Estimado/a autoridad reciba un cordial y atento saludo, soy estudiante de la carrera de Gestión de Talento Humano del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano, solicito su ayuda con la presente entrevista, misma que tiene fines académicos y la información recabada será manejada exclusivamente para el desarrollo de mi tema de titulación denominado “Creación de una consultoría laboral especializada en procesos de talento humano para empresas privadas de la provincia del Azuay para el año 2026” para lo cual su opinión es fundamental, desde ya agradezco su colaboración.

1. ¿Cómo define el concepto de una oficina especializada en procesos de talento humano orientada al trabajador y cuál considera que sería su rol dentro de la gestión empresarial?
2. Desde su perspectiva, ¿qué nivel de conocimiento considera que tienen los trabajadores sobre los procesos de talento humano que se gestionan en la empresa?
3. ¿Cómo evaluaría la efectividad de los procesos actuales de talento humano que recibe el trabajador, tales como selección, liderazgo y gestión laboral?
4. ¿En cuáles procesos de talento humano identifica una mayor necesidad de acompañamiento técnico externo para mejorar la experiencia del trabajador?
5. ¿Qué área, cargo o instancia es responsable de planificar y ejecutar las capacitaciones o actividades relacionadas con talento humano en la empresa, y cómo se organiza dicho proceso?
6. ¿Con qué frecuencia se desarrollan capacitaciones o actividades de talento humano en la empresa y qué criterios utiliza el empleador para definir dicha periodicidad?
7. ¿Cómo describe la forma en que se gestionan los procesos de terminación de contrato y liquidación, y qué impacto considera que estos generan en la percepción del trabajador?
8. En caso de existir una oficina especializada en procesos de talento humano en la provincia, ¿qué factores influirían en la decisión del empleador para permitir o facilitar que los trabajadores accedan a sus servicios?

REVISIÓN ANTEPROYECTO 2

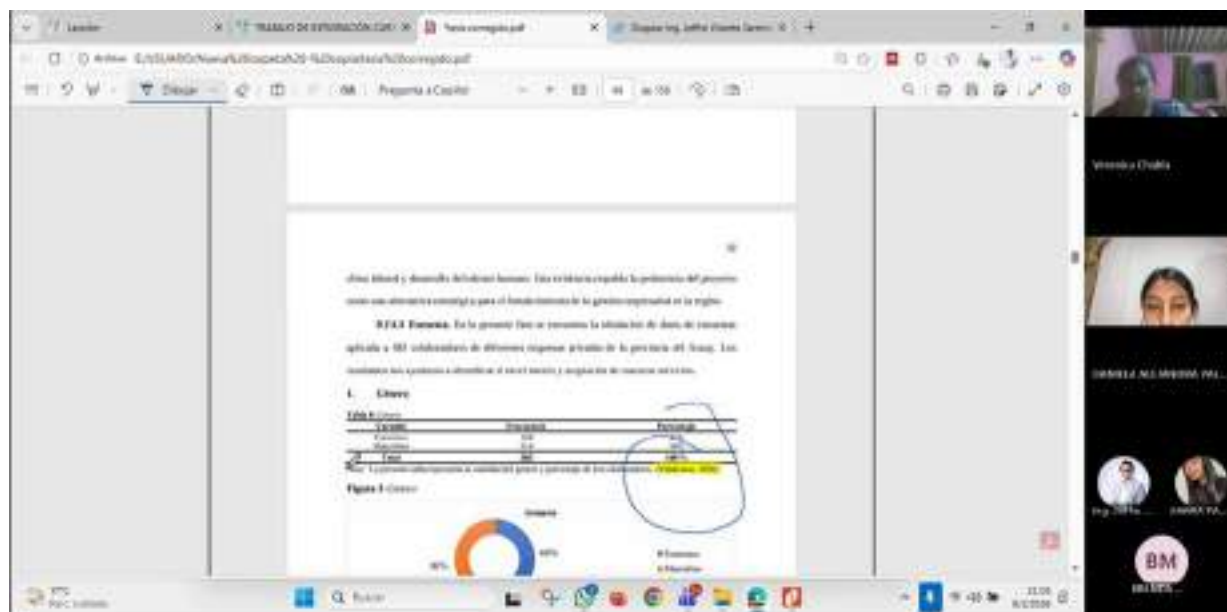
Figura 39
Revisión Anteproyecto 2



Nota. Se puede evidenciar las revisiones del anteproyecto de investigación.

REVISIÓN ANTEPROYECTO 3

Figura 40
Revisión Anteproyecto 2



Nota. Se puede evidenciar las revisiones del anteproyecto de investigación.

Fase 2 – ENTREVISTAS Y ENCUESTAS

Entrevista 1

Nombre: Ing. Fernando Palacios

Cargo: Gerente General

Empresa: Importadora Cumpleaños

Evidencia: Fotografía de la entrevista

Figura 41

Entrevista 1



Nota: Foto tomada por la autora.

Entrevista 2

Nombre: Ab. Laura Alvarado, Mgs

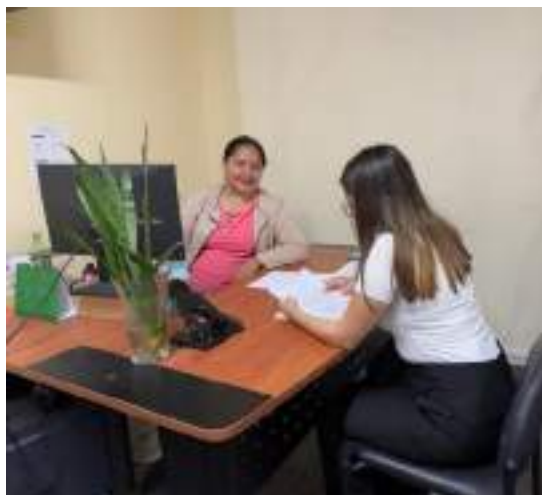
Cargo: Jefa de Recurso Humanos

Empresa: Grupo Superior – Sucursal Cuenca

Evidencia: Fotografía de la entrevista

Figura 42

Entrevista 2



Nota: Foto tomada por la autora.

Entrevista 3

Nombre: Ing. Adriana Montaña Esparza

Cargo: Jefe Financiero

Empresa: Cartones Nacionales SAI- Cartopel

Evidencia: Fotografía de la entrevista

Figura 43

Entrevista 3



Nota: Foto tomada por la autora.

Fase 3 – SOCIALIZACION DEL PROYECTO

Figura 44

Socialización del proyecto



Nota: Captura de pantalla de la socialización del proyecto con los estudiantes del instituto.

Figura 45
Socialización del proyecto



Nota: Captura de pantalla de la socialización del proyecto con los estudiantes del instituto.