

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUDAMERICANO



INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUDAMERICANO
Hacemos gente de talento!



TALENTO HUMANO
TECNOLOGÍA SUPERIOR

TECNOLOGÍA SUPERIOR EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

TEMA

“Creación de una oficina laboral especializada en procesos de Talento Humano para empresas privadas de la provincia de El Oro para el año 2026.”

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A OPTAR POR EL TÍTULO DE GESTOR DEL TALENTO HUMANO EN LA TECNOLOGÍA SUPERIOR EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

AUTORAS

Alarcón Marzilla Lisbeth Mariana

Romero Wandember Camila Doménica

DIRECTOR

Ing. Joffre Vicente Sarmiento Chase, Mgs.

Loja, 28 de abril 2026

CERTIFICACIÓN

Ing.

Joffre Vicente Sarmiento Chase, Mgs.

DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN

CERTIFICA:

Que ha supervisado el presente proyecto de investigación titulado, Creación de una oficina laboral especializada en procesos de Talento Humano para empresas privadas de la provincia de El Oro para el año 2026, 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 del 2026

f. _____

Ing. Joffre Vicente Sarmiento Chase, Mgs.

1105040222


 Rimanda elettronicamente per:
LISBETH MARIANA
TALARCON MARELLA
 online! Inviato con il numero

C.I.: 1900894849

AUTORÍA

Yo, Camila Doménica Romero Wandember, 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 del 2026

Camila Doménica Romero Wandember

C.I.: 1150040663

DECLARACIÓN JURAMENTADA

Loja, 28 de abril del 2026

Nombres: Lisbeth Mariana

Apellidos: Alarcón Marzilla

Cédula de Identidad: 1900894849

Carrera: Tecnología Superior en Gestión del Talento Humano

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

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

Creación de una oficina laboral especializada en procesos de Talento Humano para empresas privadas de la provincia de El Oro para el año 2026.

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.



Lisbeth Mariana Alarcón Marzilla

ESTUDIANTE

C.I.: 1900894849

DECLARACIÓN JURAMENTADA

Loja, 28 de abril del 2026

Nombres: Camila Doménica

Apellidos: Romero Wandember

Cédula de Identidad: 1150040663

Carrera: Tecnología Superior en Gestión del Talento Humano

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

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

Creación de una oficina laboral especializada en procesos de Talento Humano para empresas privadas de la provincia de El Oro para el año 2026.

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.

Camila Doménica Romero Wandember

C.I.: 1150040663

DEDICATORIA

Dedico este proyecto de tesis, en primer lugar, a mi madre, quien, aunque ya no se encuentra físicamente conmigo, vive en cada uno de mis logros. Su amor, esfuerzo y el anhelo constante de verme convertida en una profesional han sido mi mayor motivación para no rendirme. Este logro es también suyo.

A mis queridos hijos, Diego, Aarón y Rafael, quienes son mi motor y mi inspiración diaria. Gracias por su paciencia, su amor incondicional y por ser la razón que me impulsa a superarme cada día.

Con estima y consideración

Lisbeth Alarcón

A Dios, por su infinita compañía y guía a lo largo de este camino; por darme fuerza, claridad y esperanza en cada paso de este proceso.

A mi familia, quienes han sido mi refugio y mi apoyo constante; a mis padres, hermanos, tíos, pareja y abuelos, por su amor incondicional, sus enseñanzas y su ejemplo de esfuerzo y perseverancia.

De manera muy especial a mis abuelitos, quienes con su dedicación y sacrificio hicieron posible que mis sueños académicos se volvieran realidad; su esfuerzo y confianza en mí me han inspirado a seguir adelante y hoy, al culminar esta etapa, su legado se refleja en cada logro alcanzado.

Con estima y consideración

Camila Romero

AGRADECIMIENTO

Expreso mi más sincero agradecimiento a mis compañeros, por su apoyo, colaboración y por compartir este camino lleno de aprendizajes y retos.

A mis docentes, por su dedicación, conocimientos y compromiso en mi formación académica, los cuales han sido fundamentales para la culminación de este proyecto.

De manera especial, agradezco al Ing. Joffre Sarmiento, tutor de carrera, por su guía, paciencia y valioso acompañamiento durante el desarrollo de esta tesis.

A todas las personas que, de una u otra manera, contribuyeron a la realización de este logro, mi profundo agradecimiento.

Con aprecio y cariño

Lisbeth Alarcón

A mi institución, el Instituto Tecnológico Sudamericano, por brindarme un espacio de formación, conocimiento y crecimiento, y por contribuir a la consolidación de mi proyecto académico y profesional.

A mi carrera de Talento Humano y a todos mis profesores, quienes con dedicación y entusiasmo compartieron sus conocimientos en cada ciclo académico; gracias a ellos descubrí la pasión por esta carrera y aprendí valiosas lecciones que llevaré conmigo siempre.

Al Ing. Joffre Vicente Sarmiento Chase, Mgs., mi director de titulación, por su acompañamiento constante, sus enseñanzas y su guía experta durante todo el proceso de tesis; su profesionalismo y apoyo fueron fundamentales para alcanzar este logro.

Con aprecio y cariño

Camila Romero

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, Lisbeth Mariana Alarcón Marzilla y Camila Doménica Romero Wandember, en calidad de autores del proyecto de investigación de fin de carrera; mayores de edad emiten la presente acta de cesión de derechos.

SEGUNDA. -, Lisbeth Mariana Alarcón Marzilla y Camila Doménica Romero Wandember, realizó la Investigación titulada Creación de una oficina laboral especializada en procesos de Talento Humano para empresas privadas de la provincia de El Oro para el año 2026. 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, Lisbeth Mariana Alarcón Marzilla y Camila Doménica Romero Wandember, por medio del presente instrumento, tienen a bien ceder en forma gratuita sus derechos en proyecto de investigación de fin de carrera titulado: Creación de una oficina laboral especializada en procesos de Talento Humano para empresas privadas de la provincia de El Oro para el año 2026, 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



Lisbeth Mariana Alarcón Marzilla

AUTOR

C.I.: 1900894849

Camila Doménica Romero Wandember

AUTOR

C.I.: 1150040663

INDICE

CERTIFICACIÓN	II
AUTORÍA.....	III
AUTORÍA.....	IV
DECLARACIÓN JURAMENTADA	V
DECLARACIÓN JURAMENTADA	VII
DEDICATORIA	IX
AGRADECIMIENTO	X
ACTA DE CESIÓN DE DERECHOS.....	XI
INDICE	XIII
ÍNDICE DE FIGURAS.....	XVIII
ÍNDICE DE TABLAS	XXI
RESUMEN.....	23
ABSTRACT.....	24
PROBLEMÁTICA.....	25
TEMA	27
LINEAMIENTOS DE INVESTIGACIÓN.....	28
5.1 Línea y sub línea de investigación.....	28

5.2 ODS.....	28
5.3 Programa de investigación.....	28
JUSTIFICACIÓN	29
OBJETIVOS	31
7.1 Objetivo general.....	31
7.2 Objetivos específicos.....	31
MARCO TEÓRICO.....	32
8.1 Marco contextual	32
8.1.1 Reseña histórica de la provincia de El Oro	32
8.1.2 Ubicación geográfica y características generales.....	32
8.1.3 Estructura administrativa y autoridades locales	33
8.1.4 Actividad económica predominante	33
8.2 Marco conceptual	34
8.2.1. Definición de Talento Humano	34
8.2.2 Procesos de Talento Humano.....	35
8.2.3 Reclutamiento y selección de personal	36
8.2.4 Análisis y descripción de puestos	37
8.2.5 ¿Como modelar un estándar de modelo de perfiles de puesto?	37
8.2.6 Capacitación y desarrollo profesional	39
8.2.7 Definición de coaching y mentoring.....	40
8.2.8 Pasos para la creación de una oficina laboral.....	41
DISEÑO METODOLÓGICO	42

9.1. <i>Determinación del universo y de la muestra</i>	42
9.1.1. Universo o población	42
9.1.2. Determinación del tamaño de la muestra.....	42
9.2. <i>Diseño de herramientas</i>	43
9.2.1 <i>Encuesta</i>	44
9.2.2 <i>Entrevista</i>	44
9.2.3 <i>Otras Herramientas</i>	45
9.3. <i>Estudio de mercado</i>	46
9.3.1. Objetivo del estudio de mercado.....	46
9.3.2. Identificación del servicio.....	46
9.3.3. Definición de las variables.....	47
9.3.4. Segmento objetivo	47
9.3.5. Aplicación de herramientas de investigación	48
9.3.6. Análisis de resultados	49
9.3.6.1 Entrevista.....	49
9.3.6.2 Encuesta	57
9.3.7. Análisis de demanda	72
9.3.8. Demanda actual.....	72
9.3.9. Análisis de la oferta	73
9.3.10. Proyección de la oferta.....	73
9.3.11. Análisis de precios	73
PROPUESTA DE ACCIÓN	75
10.1. <i>Presentación</i>	75

10.2	<i>Beneficiarios</i>	75
10.3	<i>Modelo de emprendimiento</i>	76
10.4	<i>Descripción empresarial</i>	77
10.4.1	Presentación de la empresa	79
10.4.2	Filosofía empresarial.....	79
10.4.3	Identidad visual.....	82
10.4.4	Organigrama	83
10.4.5	Manual de funciones	84
10.4.6	Estructura legal y permisos de funcionamiento	100
10.4.7	Macro y Micro Localización:.....	143
10.4.8	Desarrollo de Oficinas Laborales:.....	145
10.4.9	Desarrollo de servicios.....	149
10.4.9.1	Servicio 1 - Certificación en coaching y mentoring.....	150
10.4.9.2	Servicio 2 - Modelado de perfiles de puesto.....	173
10.4.9.3	Servicio 3 - Asesoramiento en proceso y selección de personal.....	193
10.5	<i>Estudio financiero</i>	218
10.5.1	Inversión Inicial activos fijos.....	218
10.5.2	Gasto operativos Anuales – (PROYECCIÓN 3 AÑOS – 5%).....	222
10.5.3	Proyección de ventas – (PROYECCIÓN 3 AÑOS – 5%)	223
10.5.4	Plan de financiamiento.....	224
10.5.5	Presupuesto total de la inversión.....	224
10.6	<i>Canal de promoción</i>	226
10.7	<i>Validación</i>	227
10.8	<i>Contraportada</i>	228

CONCLUSIONES	229
RECOMENDACIONES	230
BIBLIOGRAFÍA	231
ANEXOS	235
14.1 Presupuesto	235
14.1.1 Recursos Humanos.....	235
14.1.2 Recursos Materiales.....	235
14.1.3 Recursos Financieros.....	236
14.2 Cronograma	238
14.3 Proyecto certificación de aprobación por el Departamento de investigación	240
14.4 Actas de aprobación del anteproyecto	241
14.5 Certificado de abstract.....	243
14.6 Validación del proyecto	244
14.7 Encuesta aplicada	245
14.8 Entrevista aplicada	249
14.9 Plan de socialización	251
14.10 Evidencias fotográficas del proceso	252

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Monumento del Bananero, Machala	32
Figura 2 Entrevista Abg. Jonathan Buele	49
Figura 3 Entrevista a Daniela Romero.....	50
Figura 4 Entrevista a Daniel Ullauri	50
Figura 5 Genero.....	57
Figura 6 Edad.....	58
Figura 7 Relación laboral.....	59
Figura 8 Descriptivo o perfiles de puesto	60
Figura 9 Descriptivos de puesto.....	61
Figura 10 Funciones.....	62
Figura 11 Modelado de perfiles	63
Figura 12 Capacitaciones.....	64
Figura 13 responsable de capacitaciones	65
Figura 14 Competencias	66
Figura 15 Coaching y Mentoring.....	67
Figura 16 Ingreso empresa.....	68
Figura 17 Procesos de reclutamiento y selección	69
Figura 18 Dificultades procesos reclutamiento y selección.....	70
Figura 19 Oficina laboral especializada.....	71
Figura 20 Logo.....	82
Figura 21 Macro localización	143
Figura 22 Micro localización.....	144
Figura 23 Plano.....	145
Figura 24 Modulo1	163

Figura 25 Módulo 2	164
Figura 26 Módulo 3	165
Figura 27 Módulo 4	166
Figura 28 Role play.....	167
Figura 29 El líder espejo.....	168
Figura 30 Escucha activa	169
Figura 31 Simulación.....	170
Figura 32 Caso práctico	171
Figura 33 Certificado	172
Figura 34 Análisis del puesto actual	189
Figura 35 Construcción del perfil ideal	190
Figura 36 Simulación proceso de selección.....	191
Figura 37 Certificado	192
Figura 38 Simulación entrevista laboral	215
Figura 39 Resolución de caso práctico	216
Figura 40 Evaluación de trabajo en equipo	217
Figura 41 Proforma El Bosque	219
Figura 42 Proforma Pycca	220
Figura 43 Proforma Artefacta	221
Figura 44 Certificado de aprobación del anteproyecto	240
Figura 45 Acta de aprobación de Lisbeth Alarcón	241
Figura 46 Acta de aprobación de Camila Romero.....	242
Figura 47 Certificado de abstract.....	243
Figura 48 Certificado validación del proyecto	244
Figura 49 Revisión anteproyecto 1	252

Figura 50 Revisión anteproyecto 2	252
Figura 51 Revisión anteproyecto 3	253
Figura 52 Encuestas y entrevistas 1	254
Figura 53 Encuestas y entrevistas 2	254
Figura 54 Encuestas y entrevistas 3	255
Figura 55 Exposición de proyecto de titulación 1	256
Figura 56 Exposición de proyecto de titulación 2	256

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Actividades económicas predominantes El Oro	33
Tabla 2 Segmento objetivo	42
Tabla 3 Otras herramientas	45
Tabla 4 Herramientas de investigación.....	48
Tabla 5 Entrevistas.....	51
Tabla 6 Género.....	57
Tabla 7 Edad.....	58
Tabla 8 Relación laboral	59
Tabla 9 Descriptivos o perfiles de puesto	60
Tabla 10 Descriptivos de puesto	61
Tabla 11 Alineación descriptivos de puesto con funciones	62
Tabla 12 Modelado de perfiles.....	63
Tabla 13 Capacitaciones	64
Tabla 14 responsable de capacitaciones.....	65
Tabla 15 Competencias.....	66
Tabla 16 Coaching y mentoring.....	67
Tabla 17 Ingreso empresa	68
Tabla 18 Procesos de reclutamiento y selección de personal	69
Tabla 19 Dificultades procesos de reclutamiento y selección	70
Tabla 20 Oficina laboral especializada	71
Tabla 21 Beneficiarios	75
Tabla 22 Estructura y componentes del modelo Canva.....	76
Tabla 23 Materiales para el Desarrollo de la oficina laboral	146
Tabla 24 Costos referenciales de certificación	150

Tabla 25 Estrategias a desarrollar	151
Tabla 26 responsables de servicios	152
Tabla 27 Cronograma.....	152
Tabla 28 Presupuesto de capacitación	152
Tabla 29 Parámetros y porcentaje de evaluación.....	172
Tabla 30 Costos modelado de perfiles de puesto	173
Tabla 31 Estrategias del segundo servicio	175
Tabla 32 Tácticas a implementar	175
Tabla 33 responsables del proceso	175
Tabla 34 Cronograma.....	176
Tabla 35 Presupuesto de capacitación	176
Tabla 36 Costos asesoramiento en proceso y selección de personal	193
Tabla 37 Estrategias del tercer servicio	195
Tabla 38 responsables del proceso	196
Tabla 39 Cronograma.....	196
Tabla 40 Presupuesto	197
Tabla 41 Inversión Inicial activos fijos.....	218
Tabla 42 Gastos operativos anuales	222
Tabla 43 Proyección de ventas.....	223
Tabla 44 Plan de financiamiento.....	224
Tabla 45 Capital inicial	224
Tabla 46 Rentabilidad	225
Tabla 47 Presupuesto	236
Tabla 48 Cronograma.....	238
Tabla 49 Plan de socialización.....	251

RESUMEN

La presente investigación surge a partir de las problemáticas en la Gestión del Talento Humano a nivel global, nacional y local, reflejadas en la alta rotación laboral y debilidades en los procesos de selección. En la provincia de El Oro, esta situación limita la productividad, competitividad y sostenibilidad de las empresas privadas, debido a la escasa estructuración de procesos y al reducido acceso a servicios especializados.

El estudio titulado “Creación de una oficina laboral especializada en procesos de Talento Humano para empresas privadas de la provincia de El Oro para el año 2026” tiene como objetivo general diseñar una oficina laboral orientada a la optimización y desarrollo del personal, mediante la implementación de servicios especializados en reclutamiento y selección, capacitación y desarrollo, que fortalezcan la eficiencia y la gestión del capital humano.

Para el desarrollo del proyecto, se empleó una metodología de enfoque mixto, mediante la aplicación de encuestas y entrevistas a empresas privadas de la provincia de El Oro, lo que permitió identificar necesidades y oportunidades de mejora en la gestión del talento humano. En respuesta, se propone la creación de una oficina laboral especializada que ofrezca servicios de reclutamiento y selección de personal, capacitación, evaluación del desempeño y certificación de competencias, orientados al fortalecimiento de la gestión del talento humano en las organizaciones.

En cuanto a las conclusiones, se determinó que las empresas privadas de la provincia de El Oro presentan una necesidad evidente de fortalecer la gestión del talento humano. En este contexto, la creación de una oficina laboral especializada representa una alternativa viable que contribuye a mejorar la eficiencia. Finalmente, se recomienda considerar la implementación y uso de la oficina laboral propuesta, como un mecanismo para acceder a servicios especializados que permitan mejorar sus procesos de talento humano y fortalecer su desempeño organizacional.

ABSTRACT

The present research arises from issues in Human Talent Management at the global, national, and local levels, reflected in high labor turnover and weaknesses in selection processes. In the province of El Oro, this situation limits the productivity, competitiveness, and sustainability of private companies, due to the limited structuring of processes and reduced access to specialized services.

The study entitled “Creation of a specialized labor office in Human Talent processes for private companies in the province of El Oro for the year 2026” has as its general objective to design a labor office oriented toward the optimization and development of personnel, through the implementation of specialized services in recruitment and selection, training and development, which strengthen organizational efficiency and human capital management.

For the development of the project, a mixed-method approach methodology was used, through the application of surveys and interviews with private companies in the province of El Oro, which made it possible to identify needs and opportunities for improvement in human talent management. In response, the creation of a specialized labor office is proposed to offer services in recruitment and selection of personnel, training, performance evaluation, and certification of competencies, aimed at strengthening human talent management in organizations.

Regarding the conclusions, it was determined that private companies in the province of El Oro present a clear need to strengthen human talent management. In this context, the creation of a specialized labor office represents a viable alternative that contributes to improving efficiency. Finally, it is recommended to consider the implementation and use of the proposed labor office as a mechanism to access specialized services that allow improving their human talent processes and strengthening their organizational performance.

PROBLEMÁTICA

La gestión del talento humano es un factor crítico para la competitividad y sostenibilidad de las organizaciones, pero enfrenta desafíos en la formación del recurso humano y en diferentes procesos esenciales dentro del área. A nivel mundial, la alta rotación laboral y los ambientes tóxicos afectan la productividad y el bienestar de los empleados: el 44% de los trabajadores ha dejado su empleo por estas causas, con picos del 58% en países como India y México (Gonzales, 2023). Además, la escasez de talento calificado en los procesos de recursos humanos constituye una problemática global que limita la competitividad y la eficiencia organizacional, pues el 95% de las empresas líderes de diferentes países, como Google, Toyota y Microsoft utilizan herramientas digitales avanzadas para reclutamiento y gestión del personal, dejando rezagadas a las organizaciones que aún no adoptan estas tecnologías (Cabrera, 2022).

En el contexto nacional, estos retos se agravan por la falta de digitalización en los procesos de selección y desarrollo de personal. El déficit de profesionales especializados en áreas estratégicas, sumado a la insuficiente preparación en habilidades de liderazgo, gestión y acompañamiento del talento, ha generado ineficiencias en los procesos internos y dificultades para retener personal calificado (Cantillo y Salcedo, 2025). Asimismo, la falta de capacitación y reconocimiento impacta la motivación y la productividad: el 59% de los empleados no recibe formación y el 47% carece de incentivos, provocando una pérdida de eficiencia anual de hasta el 30% (Cabezas y Brito, 2021).

En el contexto local de la provincia de El Oro, la gestión del talento humano se encuentra condicionada por la histórica dependencia de la minería y la escasa diversificación productiva, factores que han relegado la formación y profesionalización del recurso humano, limitando la competitividad de las empresas. La falta de procesos claros de selección, inducción y desarrollo de personal se traduce en alta rotación y baja productividad: el 88% de los

trabajadores no tiene funciones bien definidas, el 52% no recibe reconocimiento y el 24% no ha sido formalmente inducido, lo que evidencia la urgencia de implementar servicios de formación, certificación y asesoría en gestión del talento humano (Cabezas y Brito, 2021).

Entre las causas principales, se encuentran la limitada profesionalización en gestión de talento humano, la escasa incorporación de herramientas digitales en los procesos de selección y evaluación, y la ausencia de programas sistemáticos de capacitación, coaching y mentoring para mandos medios y directivos. Como consecuencia, las empresas privadas de la provincia de El Oro experimentan alta rotación, pérdida de productividad, desmotivación del personal y dificultades para atraer y retener talento calificado, lo que afecta directamente su competitividad, su capacidad de innovación y su sostenibilidad en el mediano y largo plazo (Gonzales, 2023; Villegas, 2022; Cantillo y Salcedo, 2025).

Pese a la relevancia de estos desafíos, en la provincia de El Oro se evidencia una brecha en la oferta de servicios especializados que integren de manera sistemática la formación, certificación y asesoría en procesos de talento humano dirigidos específicamente a empresas privadas, a fin de optimizar la selección, inducción, desarrollo y retención del personal. No se identifican propuestas articuladas que combinen certificación en coaching y mentoring, modelado de perfiles de puesto y acompañamiento técnico en procesos de selección de personal para mejorar la gestión del talento humano en este contexto, lo cual mantiene a las organizaciones en desventaja frente a entornos más avanzados y digitalizados.

Frente a esta problemática, se plantea la creación de una oficina laboral especializada en procesos de talento humano, estará dirigida a la formación y certificación en coaching y mentoring para fortalecer competencias directivas y de gestión del desempeño, al modelado de perfiles de puesto que optimice la adecuación entre las capacidades del talento y las necesidades organizacionales y al asesoramiento en procesos de selección de personal, con el fin de garantizar prácticas más transparentes, equitativas y sostenibles.

TEMA

“Creación de una oficina laboral especializada en procesos de Talento Humano para empresas privadas de la provincia de El Oro para el año 2026.”

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

Objetivo 8 - Trabajo decente y crecimiento económico.

El proyecto de investigación se alinea con el ODS 8, ya que busca fortalecer la gestión del talento humano en las empresas privadas de la provincia de El Oro mediante la creación de una oficina laboral especializada. A través de la certificación en coaching y mentoring, el modelado de perfiles de puesto y el asesoramiento en procesos de selección de personal, se promoverán prácticas laborales modernas e inclusivas que impulsen el desarrollo económico sostenible, la innovación organizacional y la generación de empleo decente y productivo.

5.3 Programa de investigación

Programa - Gestión e Innovación Tecnológica para el Desarrollo Económico y Humano.

La oficina laboral tiene como objetivo fortalecer las competencias y la empleabilidad del Talento Humano en empresas privadas de El Oro a través de servicios innovadores justificando su alineación con el programa de Gestión e Innovación Tecnológica para el Desarrollo Económico y Humano porque el mismo promueve practicas modernas adaptadas a las tendencias organizacionales y contribuye al desarrollo económico sostenible, el trabajo decente y la generación de oportunidades laborales en la provincia.

JUSTIFICACIÓN

El proyecto de investigación se justifica en la elección de la línea de investigación 2 Gestión administrativa, económica, comunicativa de las organizaciones y su sub línea – Gestión del Talento Humano, debido a que permitirá brindar respuesta a procesos del área y falencias encontradas con la creación de una oficina laboral especializada en procesos de Talento Humano para empresas privadas de la provincia de El Oro para el año 2026, de esta manera las empresas contarán con un recurso óptimo y efectivo para mejorar su productividad, justificando el estudio de la creación de una oficina laboral abordando los procesos del Talento Humano y sus servicios.

En el ámbito académico se justifica de tal manera que responde a lo solicitado en la Ley Orgánica Superior, en el artículo 21, que indica que la realización de proyectos como requisito obligatorio para la obtención del Título profesional de Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, otorgado por parte del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano. De acuerdo al planteamiento este, lleva al cumplimiento normativo, para la formación de competencias y habilidades de un futuro profesional en Gestión del Talento Humano. El presente proyecto busca brindar un enfoque práctico que contribuya a futuras investigaciones a través del avance del conocimiento en servicios especializados en certificaciones en coaching y mentoring, modelado de perfiles y asesoramiento en proceso y selección de personal que influyen en el área de Talento Humano y sus diferentes ramas.

Basados en una perspectiva tecnológica enmarcada en el conocimiento, el presente proyecto busca implementar herramientas digitales avanzadas que optimicen la gestión del capital humano a través de servicios de coaching y mentoring, modelado de perfiles de puesto y asesoramiento de selección de personal, enfocados en el bienestar de los trabajadores del sector privado, para el incremento de la productividad obteniendo una mejora en los procesos de Talento Humano. La presente propuesta a su vez permitirá implementar sistemas

automatizados de evaluación y plataformas para análisis al integrar tecnología la investigación podrá aportar soluciones innovadoras y sostenibles que impulsen la modernización de los procesos empresariales, representando una estrategia para el aumento de la productividad y la contribución de la formación de líderes especializados, brindando su formación a través del conocimiento y diferentes áreas especializadas en servicios, lo que mejore sus competencias en la gestión del Talento Humano.

En un ámbito social, este proyecto genera un impacto positivo al contribuir a la mejora del bienestar y la cohesión de comunidades empresariales y la mejora de las condiciones laborales, aumentando la construcción de ambientes laborales más motivado y participativos, donde se promueva el sentido de pertenencia y el compromiso, convirtiendo el lugar de trabajo en un espacio de desarrollo integral generando efectos positivos, garantizando la estabilidad emocional y económica de los colaboradores. De esta forma la creación de una oficina laboral para la formación del recurso humano se presenta como una estrategia para el fortalecimiento no solo del recurso humano sino también de su gestión y mejora de condiciones laborales. Así la sociedad en general se beneficiará al poder contar con empresas que valoren y potencien el potencial humano, mejorando la calidad de vida laboral y un aporte al desarrollo personal.

OBJETIVOS

7.1 Objetivo general

Diseñar una oficina laboral especializada en procesos de Talento Humano, orientado en la optimización y el desarrollo de personal en empresas privadas de la provincia de el Oro, por medio de la implementación de oferta de certificaciones, modelado de perfiles de puesto y asesoramiento en proceso y selección de personal para fortalecer la eficiencia organizacional y optimizar la gestión del capital humano.

7.2 Objetivos específicos

- Analizar los fundamentos conceptuales del coaching, mentoring, modelado de perfiles y asesoramiento en selección de personal a través de fuentes bibliográficas, libros y artículos científicos que permitan desarrollar el marco teórico del proyecto de investigación.
- Identificar y describir las necesidades y oportunidades de mejora en los procesos de gestión del talento humano de las empresas privadas de el Oro, mediante la aplicación de entrevistas y encuestas para así dar a conocer los problemas brindando una respuesta con el desarrollo del proyecto de investigación.
- Diseñar y estructurar servicios de certificación en coaching y mentoring, modelado de perfiles y asesoramiento en procesos de selección de personal en el área de talento humano con la creación de una oficina laboral que contribuya a la eficiencia de la gestión del talento humano en empresas privadas de la provincia de El Oro.
- Validar el proyecto de investigación a partir de la entrega de resultados de la investigación, a los estudiantes de la carrera de la carrera de Gestión del Talento Humano para una mejora en los conocimientos y competencias dentro de su proceso formativo con la viabilidad de los resultados.

MARCO TEÓRICO

8.1 Marco contextual

8.1.1 Reseña histórica de la provincia de El Oro

Figura 1

Monumento del Bananero, Machala

MONUMENTO DEL BANANERO



Nota: Monumento representativo de la historia cultura del Bananero ubicado en la ciudad de Machala, El Oro. (Diario Correo | el Diario de Todos, s. f.)

La provincia de El Oro, tiene sus orígenes en la población de Zaruma, que en 1882 declaró su autonomía y se constituyó como provincia con cantones como Zaruma, Santa Rosa, Pasaje y Machala (Calameo, 2014). Oficialmente fue fundada el 23 de abril de 1884 durante la Convención Nacional, con la integración de los cantones Machala, Santa Rosa y Zaruma, siendo Machala designada como capital provincial (Diario Correo, 2025).

8.1.2 Ubicación geográfica y características generales

El Oro se localiza en la región litoral del Ecuador, limitando al norte con Guayas, al este con Azuay y Loja, al sur con la frontera con Perú y al oeste con el Océano Pacífico. Posee una extensión territorial aproximada de 5.766 km² (Wikipedia, s.f.; Enciclopedia del Ecuador, 2012). Su relieve comprende una llanura tropical fértil hacia el occidente y estribaciones bajas de la cordillera occidental andina hacia oriente, con alturas que alcanzan aproximadamente 3.590 metros en la zona del Chilla cocha (Scribd, 2025). Su capital es Machala, la ciudad más grande y poblada, conocida por ser un importante centro comercial y agrícola.

8.1.3 Estructura administrativa y autoridades locales

La administración política de El Oro está regida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial, encabezado por un prefecto que es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa, apoyado por un vice prefecto y un consejo provincial que incluye a alcaldes de los catorce cantones. El prefecto y vice prefecto son elegidos por votación popular para períodos específicos. Además, existe un gobernador designado por el presidente de la República que representa al poder ejecutivo nacional en la provincia (Wikipedia, s.f.).

8.1.4 Actividad económica predominante

La economía de El Oro se caracteriza por su enfoque en la agricultura, con especial relevancia en la producción bananera, lo que le ha valido el título de "Capital Bananera del Mundo" (Machala Turístico, s.f.). También destaca la pesca y la acuicultura, principalmente el cultivo de camarón, además de la minería en áreas históricas como Zaruma. La ganadería y el comercio forman parte de actividades relevantes en la región. La provincia aporta significativamente al Producto Interno Bruto (PIB) del Ecuador, con sectores agroexportadores que dinamizan la economía local (Ríos Tapia, 2022).

Tabla 1

Actividades económicas predominantes El Oro

Actividad	Comercio	Cantidad
Agricultura	Exportadoras bananeras	Muy alta (líder nacional) reconocida internacionalmente como “Capital Bananera del mundo”
Comercio	Mercado de Machala	Alta (centro logístico)
Acuicultura	Camaroneras	Alta (mayor producción regional)
Minería	Mineras de Zaruma	Alta (histórica y vigente)

Nota: La tabla sintetiza el tipo de actividad comercial más representativa según reportes económicos y fuentes oficiales de la provincia de El Oro.

Según informes oficiales del Servicio de Rentas Internas (SRI), en la provincia de El Oro existen registrados numerosos establecimientos y empresas que responden a diferentes tamaños y sectores económicos. La mayoría corresponde al sector agrícola, minero y comercial, orientadas tanto hacia mercados locales como de exportación (SRI, 2020).

8.2 Marco conceptual

8.2.1. Definición de Talento Humano

En el marco de las organizaciones actuales, el término Gestión del Talento Humano adquiere una importancia estratégica, esto debido a la administración de personal para centrarse en la identificación, desarrollo y retención de las capacidades y competencias de los colaboradores como activos organizacionales. El talento humano se crea como el eje central que dinamiza la productividad, la innovación y el logro de los objetivos de una organización (Buk, 2023).

De acuerdo con la Universidad San Pedro (USAP, 2022), el talento humano puede definirse como, “el conjunto de capacidades, conocimientos, habilidades, actitudes y experiencias que los trabajadores aportan a una organización, con el fin de generar valor y responder eficientemente a los retos internos y externos de una empresa”. Esta visión enmarca a que la gestión del talento no se limita a una función operativa, más bien indica que constituye una herramienta estratégica, dando ventaja competitiva a las empresas.

Por su parte, la Universidad Autónoma del Perú (s. f.) señala que el talento humano “se refiere a las capacidades, conocimientos y habilidades de los empleados al servicio de una empresa”, recalcando la importancia de la formación y el compromiso laboral para alcanzar los objetivos organizacionales. En base a lo antes expuesto, el talento humano sería el recuso dinámico que requiere una gestión integral orientada al fortalecimiento de las competencias laborales y al bienestar del personal.

Asimismo, la consultora LHH (2024) diferencia la gestión del talento humano de la tradicional función de recursos humanos (RR. HH.), por lo tanto, la primera adopta un enfoque estratégico y de largo plazo. El mismo que se basa en la creación de valor sostenible mediante la identificación y desarrollo de líderes, la planificación de sucesión y la promoción de una cultura organizacional alineada con la estrategia organizacional.

8.2.2 Procesos de Talento Humano

Todo proceso de talento humano constituye un sistema operativo estratégico mediante el cual las organizaciones gestionan de forma integral el ciclo de vida laboral de sus empleados, desde su incorporación hasta su desvinculación. Estos procesos integran las prácticas de planificación, adquisición, desarrollo, compensación y conservación del capital humano, asegurando la alineación entre las competencias individuales y los objetivos corporativos (Chiavenato, 2021).

En la actualidad, la gestión del talento humano se conoce como un subsistema interdependiente que articula múltiples procesos destinados a optimizar el rendimiento organizacional. Tal y como lo describe iSpring (2024), estos procesos se describen de la siguiente manera:

1. Atracción y reclutamiento, la cual está orientada a captar talento competente y alineado con la cultura corporativa.
2. Selección e inducción, misma que está dirigida a integrar al nuevo colaborador bajo parámetros de adaptación y productividad.
3. Formación y desarrollo, que fomenta la adquisición de conocimientos y habilidades pertinentes al puesto.
4. Modelado de perfiles de puesto
5. Evaluación del desempeño, destinada a medir resultados y retroalimentar el progreso profesional.
6. Certificaciones en coaching y mentoring
7. Retención del talento, mediante políticas de reconocimiento, bienestar y proyección profesional.
8. Asesoramiento en proceso y selección de personal.

8.2.3 Reclutamiento y selección de personal

El reclutamiento y la selección de personal constituyen ejes esenciales dentro de la gestión estratégica del talento humano, ya que de su correcta aplicación depende en gran medida la calidad del capital humano y, por ende, la competitividad organizacional. En términos conceptuales, el reclutamiento se define como el proceso sistemático mediante el cual una organización identifica, atrae y motiva a candidatos potencialmente idóneos para cubrir vacantes existentes o proyectadas. Su finalidad no se limita a captar postulantes, sino a garantizar que el flujo de talento responda a los requerimientos estratégicos de la institución (Chiavenato, 2017).

Por su parte, la selección de personal representa la fase subsecuente, enfocada en la evaluación y comparación de las competencias, capacidades técnicas y rasgos actitudinales de los aspirantes con las exigencias del cargo. Según Idalberto Chiavenato (2017), este proceso busca la adecuación persona–puesto, procurando maximizar la eficiencia individual y colectiva dentro de la organización. En esta etapa, resulta imprescindible aplicar metodologías objetivas y estandarizadas que incluyan: análisis y descripción del perfil del cargo, determinación de los canales de reclutamiento (interno o externo), aplicación de pruebas psicométricas y técnicas, entrevistas por competencias, verificación de antecedentes y toma de decisión fundamentada en evidencias.

Desde un enfoque operativo-estratégico, la unidad de talento humano debe establecer procedimientos documentados que aseguren la equidad, transparencia y pertinencia del proceso. Asimismo, la implementación de indicadores de gestión “como el tiempo promedio de cobertura, el costo por contratación y la tasa de retención del personal recién incorporado” permitirá monitorear la eficiencia y efectividad de las acciones implementadas (Dessler, 2020).

8.2.4 Análisis y descripción de puestos

El análisis y la descripción de puestos constituyen pilares fundamentales en la gestión del talento humano, pues permiten estructurar de manera técnica y coherente todos los procesos relacionados con la administración del personal. Sin una definición clara de las funciones, responsabilidades y competencias que demanda cada cargo, resulta inviable aplicar políticas efectivas de reclutamiento, selección, formación, evaluación del desempeño y compensación. En este sentido, la precisión y formalidad con que se construyan estos instrumentos incide directamente en la eficiencia organizacional y en la alineación entre los objetivos institucionales y el aporte de cada colaborador (Chiavenato, 2017).

El análisis de puestos se concibe como un procedimiento metódico orientado a identificar, recopilar y examinar información detallada sobre las tareas, responsabilidades, exigencias y condiciones de ejecución de un cargo. Este proceso posibilita determinar no solo lo que se hace, sino también cómo, por qué y en qué condiciones se realiza cada actividad (Mondy y Martocchio, 2016). A partir de esta información, la organización obtiene una visión integral del contenido del puesto y de las competencias técnicas y conductuales que el ocupante debe poseer para un desempeño óptimo.

8.2.5 ¿Como modelar un estándar de modelo de perfiles de puesto?

El establecimiento de un estándar de perfiles de puesto constituye una herramienta estratégica dentro de la gestión del talento humano, ya que permite mantener coherencia, uniformidad y trazabilidad en los procesos de planificación, selección, desarrollo y evaluación del personal. Este modelo busca asegurar que todos los cargos de la organización se describan y evalúen bajo los mismos criterios técnicos, facilitando la comparación interna, la movilidad del talento y la toma de decisiones basadas en información estructurada (Dessler, 2020).

De acuerdo con Chiavenato (2017), la estandarización de los perfiles no solo aporta orden y consistencia documental, sino que también fortalece la alineación entre los objetivos

estratégicos institucionales y las competencias requeridas en cada nivel jerárquico. De esta manera, se convierte en un instrumento que articula la estrategia organizacional con la gestión del capital humano, permitiendo identificar brechas de talento, planificar la formación y garantizar procesos de evaluación del desempeño coherentes y equitativos.

El modelo estándar de perfiles de puesto debe incluir componentes esenciales que aseguren una descripción completa y funcional del cargo. Entre ellos se destacan:

1. Identificación del puesto, que precisa el título, la unidad organizativa y el nivel jerárquico, lo cual permite ubicar al cargo dentro de la estructura formal.
2. Misión o propósito del puesto, que sintetiza la razón de ser del cargo y su contribución al cumplimiento de los objetivos organizacionales.
3. Responsabilidades clave, donde se especifican las funciones principales y complementarias que definen el alcance del puesto.
4. Competencias técnicas y conductuales, entendidas como el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para un desempeño eficaz (Spencer y Spencer, 2009).
5. Relaciones funcionales, que identifican los flujos de comunicación y dependencia jerárquica, así como las interacciones internas y externas.
6. Indicadores de desempeño esperados, que permiten establecer criterios de evaluación objetivos, cuantitativos o cualitativos.
7. Requisitos de formación y experiencia, donde se define el nivel académico, la experiencia mínima y las certificaciones necesarias.
8. Oportunidades de desarrollo, que proyectan posibles trayectorias de carrera y crecimiento profesional dentro de la institución.

8.2.6 Capacitación y desarrollo profesional

La capacitación y el desarrollo profesional representan componentes esenciales en la gestión estratégica del talento humano, ya que constituyen medios efectivos para garantizar la actualización continua de las competencias laborales y el fortalecimiento del desempeño organizacional. Desde una perspectiva integral, ambas funciones contribuyen a la sostenibilidad institucional al fomentar la productividad, la innovación y la fidelización del personal. De acuerdo con Chiavenato (2017), invertir en el desarrollo del talento es invertir en la capacidad de adaptación y mejora continua de la empresa, dado que el conocimiento y las competencias se han convertido en los principales activos de valor en las organizaciones contemporáneas.

La capacitación se concibe como un proceso planificado y sistemático destinado a impartir o facilitar el aprendizaje de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan a los colaboradores desempeñar de manera eficiente las tareas de su puesto actual o prepararse para futuras responsabilidades. Según Dessler (2020), la capacitación efectiva debe estar directamente vinculada a las necesidades detectadas mediante la evaluación del desempeño y los objetivos estratégicos de la organización. Además, su diseño requiere considerar métodos pedagógicos activos, como la formación en el puesto, talleres prácticos, simulaciones o aprendizaje digital, asegurando así la transferencia del conocimiento al entorno laboral.

El desarrollo profesional, en cambio, posee un carácter más estratégico y de largo plazo. Su propósito radica en potenciar el crecimiento integral del colaborador mediante experiencias planificadas que amplíen su visión organizacional, incrementen su compromiso y preparen su perfil para asumir mayores responsabilidades. Mondy y Martocchio (2016) señalan que el desarrollo incluye actividades como programas de coaching, mentoring, rotaciones interdepartamentales, asignación de proyectos especiales y planes de carrera, los cuales fortalecen la retención del talento clave y aseguran la sucesión organizacional.

8.2.7 Definición de coaching y mentoring

En el marco de la gestión avanzada del talento humano, las prácticas de coaching y mentoring se han consolidado como instrumentos de gran valor estratégico, al contribuir directamente al desarrollo integral de los colaboradores, al fortalecimiento del liderazgo y a la construcción de una cultura organizacional orientada al aprendizaje continuo. Ambas metodologías, aunque complementarias, poseen enfoques distintos que, aplicados adecuadamente, potencian el desempeño individual y colectivo dentro de las organizaciones (Whitmore, 2017).

El coaching se define como un proceso de acompañamiento estructurado en el que un profesional especializado (coach) facilita la reflexión, el autoconocimiento y la identificación de recursos personales para alcanzar metas concretas de desempeño. Este proceso se caracteriza por su orientación hacia resultados específicos en un periodo determinado y por su enfoque en la mejora de competencias clave, tales como la comunicación efectiva, la toma de decisiones o la gestión emocional (Chiavenato, 2017). De acuerdo con Robbins y Judge (2019), el coaching organizacional favorece la alineación entre los objetivos individuales y los de la empresa, incrementando la productividad y fomentando la autonomía y la responsabilidad profesional.

Por su parte, el mentoring representa una relación de desarrollo profesional de largo plazo, en la que un colaborador experimentado (mentor) brinda orientación, asesoría y apoyo a un empleado con menor trayectoria (mentee), facilitando su integración organizacional, el fortalecimiento de su identidad profesional y la comprensión de los valores y la cultura institucional. Según Clutterbuck (2014), el mentoring se fundamenta en la transferencia del conocimiento tácito y en la creación de vínculos de confianza que impulsan el crecimiento personal y la retención del talento dentro de la organización.

8.2.8 Pasos para la creación de una oficina laboral

Implementar un departamento de recursos humanos (RRHH) requiere una planificación cuidadosa y la adopción de varias prácticas y herramientas esenciales. (epolusi.com, 2024)

1. Evaluar y hacer un análisis las necesidades de la empresa. Identificar las características, tamaño y objetivos de la empresa. Analizar el contexto organizacional para ubicar las áreas donde el talento humano aportará más valor (como selección, clima, formación, retención).
2. Desarrollar un plan estratégico. Definir la misión, visión y objetivos de la oficina de talento humano. Establecer los servicios clave: reclutamiento, selección, formación, administración de nómina, manejo de clima y cultura laboral.
3. Determinar la estructura de la oficina. Especificar los roles principales: responsable del área, analistas, auxiliares, etc. Elaborar un organigrama y descripciones claras de cada puesto.
4. Establecer políticas y procedimientos. Solicitar licencias de funcionamiento, afiliarse al personal a seguridad social y cumplir todas las normativas vigentes en materia laboral. Redactar manuales de políticas y procedimientos del área, con base en la legislación y buenas prácticas de recursos humanos.
5. Implementar un sistema de gestión de recursos humanos. Estimar la cantidad de personal, presupuesto y recursos materiales (software, escritorios, equipos). Considerar la tecnología y el espacio físico necesarios para un funcionamiento eficaz.
6. Medir y evaluar el éxito de la oficina. Implementar indicadores para medir los resultados del área y ajustar planes de acción. Fomentar la formación continua y promover la mejora de procesos de gestión del talento humano.

DISEÑO METODOLÓGICO

El diseño metodológico de toda investigación es de gran importancia puesto que define el tipo de investigación a realizar, el tipo de estudio que se utilizó para analizar el problema, la manera cómo se diseñó la investigación y la forma cómo se recolectaron los datos. En otras palabras, el diseño metodológico es la carta de navegación que oriento al equipo del proyecto a lo largo del desarrollo de la investigación y en la consecución de los objetivos del proyecto. (Cerinza, 2017).

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 2
Segmento objetivo

Segmento	Cantidad (personas)
Empresas privadas de la provincia de El Oro	42.225
Total	42.225

Nota: La presente tabla indica la población objeto de estudio.

9.1.2. Determinación del tamaño de la muestra

Muestreo Probabilístico

Para la realización de la muestra de la población total (N) 42.225 que constituyen al dato general de los trabajadores de empresas privadas de la provincia de El Oro (Ecuador) del último Censo de la super intendencia de compañía. 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 = EMPLEADOS EMPRESAS PRIVADAS EL ORO = 42.225

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

$$n = \frac{N * Z^2 * P * Q}{[(N - 1) * E^2] + (Z^2 * P * Q)}$$

$$n = \frac{42.225 * (1,96)^2 * 0,50 * 0,50}{[(42.225 - 1) * (0,05)^2] + ((1,96)^2 * 0,50 * 0,50)}$$

$$n = \frac{42.225 * 3,8416 * 0,50 * 0,50}{[42224 * 0,0025] + (3,8416 * 0,50 * 0,50)}$$

$$n = \frac{40.552,89}{10556,9604}$$

$$n = 380,705386$$

Encuesta: 381 personas.

9.2. Diseño de herramientas

- **Metodología mixta**

La metodología mixta constituye un enfoque de investigación que utiliza de manera sistemática métodos cuantitativos y cualitativos en la recolección, análisis e integración de

datos dentro de un mismo estudio, con el propósito de aprovechar las fortalezas de ambos paradigmas, compensar sus limitaciones y lograr una visión más completa del objeto de estudio (Creswell y Clark, 2018).

- **Herramientas cuantitativas**

9.2.1 Encuesta

La encuesta es una técnica de recogida de datos mediante la aplicación de un cuestionario a una muestra de individuos. A través de las encuestas se pueden conocer las opiniones, las actitudes y los comportamientos de los ciudadanos. En una encuesta se realizan una serie de preguntas sobre uno o varios temas a una muestra de personas seleccionadas siguiendo una serie de reglas científicas que hacen que esa muestra sea, en su conjunto, representativa de la población general de la que procede. (Pobea, 2015).

La encuesta se utilizó para recolectar información de los trabajadores de la provincia de El Oro con la finalidad de recopilar datos sobre las falencias en temas como coaching y mentoring, modelado de perfiles de puesto y asesoramiento en proceso y selección de personal para frente a ello permitir direccionar la propuesta de acción para el cumplimiento o creación de una oficina laboral.

- **Herramientas Cualitativas**

9.2.2 Entrevista

Una entrevista es un diálogo o intercambio de información entre personas, utilizado como técnica para recoger datos en investigaciones o para obtener información relevante sobre un tema específico. Se puede clasificar en diversos tipos según su uso y formato, y es comúnmente empleada para explorar opiniones, experiencias o conocimientos de los entrevistados (Scribbr, 2021).

La entrevista fue empleada a gerentes y administradores de las empresas de la provincia de El Oro.

9.2.3 Otras Herramientas

Tabla 3

Otras herramientas

HERRAMIENTAS	DEFINICIÓN	USO
Entrevista por competencias + Cuestionario de habilidades de coaching (ICF)	La entrevista por competencias es una metodología de selección de personal que se centra en evaluar las habilidades, experiencias y comportamientos de un candidato, con el objetivo de identificar si posee las competencias necesarias para desempeñar exitosamente un puesto de trabajo. (Entrevista Por Competencias, s. f.). Un cuestionario de habilidades de coaching es una herramienta utilizada para evaluar las competencias esenciales que forman la base de la práctica profesional del coaching, siguiendo el modelo y estándares definidos por dicha institución. (International Coaching Federation, 2025).	La presente herramienta nos brindara ayuda para elaborar el servicio de certificación en coaching y mentoring.
Método DACUM + Análisis funcional + Entrevista técnica estructurada	Las investigaciones sobre el método DACUM, muestran que es un medio válido, rentable y eficiente de ejecutar, tanto con enfoque funcional como de procesos, y sin límites en cuanto a área de aplicación abarca sectores, como: el académico, el agrícola, el hospitalario, la industria, la defensa y el gobierno y se extiende a una amplia gama de profesiones para desarrollar programas de formación y adiestramiento en puestos de trabajo. (Muñoz y Marco, 2005). El análisis funcional es una herramienta de evaluación e intervención desarrollada dentro de la terapia cognitivo conductual y de la psicología basada en la evidencia. Busca establecer relaciones funcionales de causa-efecto, entre el contexto y el comportamiento de la persona. (Rial, 2024). Una entrevista estructurada es un método de recolección de datos que se basa en hacer preguntas en un orden determinado para recopilar datos sobre un tema. (George, 2024).	Esta herramienta será utilizada para la implementación del modelado de perfiles de puesto de todos los cargos existentes de nuestra oficina.
Assessment Center + Pruebas psicométricas estandarizadas	Un Assessment Center es una metodología de evaluación de candidatos grupal, propia del sector de los Recursos Humanos; concretamente, pertenece al ámbito de la selección de personal. Se trata de un proceso de selección grupal, que permite entrevistar a más de un candidato a la vez. (Ruiz Mitjana, 2025) Las pruebas psicométricas son herramientas de evaluación	Dicha herramienta nos servirá para el asesoramiento en proceso y selección de personal bajo una técnica especializada.

estandarizadas que miden diversas capacidades y rasgos psicológicos de las personas. Son utilizadas por los departamentos de RRHH de las empresas para obtener información valiosa sobre los candidatos durante el proceso de selección de personal. (Minu, 2024).

Nota: La presente tabla indica las herramientas a utilizar para el desarrollo de la propuesta de acción.

9.3. Estudio de mercado

9.3.1. Objetivo del estudio de mercado

Determinar la demanda potencial del servicio de talleres formativos orientados al equilibrio familiar y gestión del tiempo ofrecidos por la futura oficina laboral especializada en procesos de Talento Humano para empresas privadas de la provincia de El Oro durante el año 2026, con el propósito de identificar las necesidades y disposición de las organizaciones hacia la implementación de programas que promuevan el compromiso vida-trabajo, contribuyendo a fortalecer la cultura organizacional, aumentar la retención del talento y reducir los índices de ausentismo laboral.

9.3.2. Identificación del servicio

La oficina laboral especializada en procesos de Talento Humano se proyectó como una entidad de apoyo estratégico para las empresas privadas de la provincia de El Oro, con sede en el cantón Zaruma. Este centro permitirá brindar servicios y capacitaciones orientados a la gestión efectiva del talento humano, ofreciendo asesoría técnica, acompañamiento organizacional enfocados en fortalecer las competencias laborales y promover entornos de trabajo saludables.

Su creación dará respuesta a la creciente necesidad de las empresas de poder contar con soluciones profesionales que optimicen los procesos de gestión personal, eleven los niveles de bienestar y desempeño organizacional y fomenten una cultura basada en el equilibrio y la productividad.

Los talleres están dirigidos a personas de todas las edades y profesiones de las organizaciones del sector privado que deseen mejorar su bienestar integral y buscan desarrollar su capital humano como eje fundamental. Los participantes adquirirán servicios y conocimientos clave en:

- Certificaciones en coaching y mentoring.
- Modelado de perfiles de puesto.
- Asesoramiento en proceso y selección de personal.

Con una modalidad presencial y online, estos programas y asesorías están disponibles para profesionales y colaboradores de la provincia de El Oro, adaptándose a sus necesidades y horarios. El equipo de profesionales altamente capacitado y con amplia experiencia en gestión del talento humano, brinda acompañamiento a cada participante durante el proceso formativo, asegurando la aplicación práctica y efectiva de los conocimientos adquiridos en su entorno laboral.

9.3.3. Definición de las variables

Para el presente estudio de mercado, se aplicó la técnica de encuestas a una muestra representativa de empresas privadas con el objetivo de determinar la factibilidad de una venta efectiva de los servicios ofrecidos por la oficina laboral especializada.

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

9.3.4. Segmento objetivo

El segmento objetivo de la oficina laboral especializada estuvo conformado por las empresas privadas de la provincia de El Oro, que constituye la población de objeto de estudio

y representa la base de la futura demanda de los servicios de certificaciones en coaching y mentoring, modelado de perfiles de puesto y asesoramiento en procesos de selección de personal.

Las empresas privadas de la provincia de El Oro se proyectan como los futuros clientes directos de la oficina, al requerir servicios especializados para optimizar la gestión de su talento humano y mejorar sus procesos internos de selección, desarrollo y evaluación del personal. La demanda potencial se concentró en aquellas organizaciones que buscan profesionalizar sus áreas de Recursos que necesitan apoyo técnico externo para fortalecer su capital humano y su competitividad en el mercado.

La oficina responderá a necesidades relacionadas con la identificación de perfiles de puesto que se ajusten a los requerimientos estratégicos de cada empresa. La selección adecuada de personal a través del asesoramiento en procesos de reclutamiento y evaluación, disminuyendo así errores de contratación y la formación y certificación para desarrollar líderes capaces de acompañar el desempeño, crecimiento profesional y compromiso con la organización.

9.3.5. Aplicación de herramientas de investigación

Tabla 4
Herramientas de investigación

Herramienta de investigación	Tiempo	Lugar	Medio de levantamiento de información
Entrevista	Del 05 al 23 de enero del 2026	Empresa minera COMINEB S.A Corporación Favorita – Juguetón Corporación Gagroup	Presencial Presencial Virtual
Encuesta	Del 05 al 23 de enero del 2026	Colaboradores de la provincia de El Oro	Virtual - cuestionario

Nota: La tabla indica valores referentes para la realización de entrevistas y encuestas.

9.3.6. Análisis de resultados

9.3.6.1 Entrevista

En la presente se entrevistó a 3 miembros de diferentes cooperaciones y empresas de la provincia de El Oro.

- **Entrevistados**

Entrevista 1

Nombre: Adg. Jonathan Buele Izquierdo

Cargo: Administrador

Empresa: Empresa minera COMINEB S.A

Evidencia:

Figura 2

Entrevista Abg. Jonathan Buele

ENTREVISTA 1



Nota: Entrevista al Abg. Jonathan Buele en la empresa minera COMINEB S.A.

Entrevista 2

Nombre: Daniela Damaris Romero Asanza

Cargo: Administradora

Empresa: Corporación Favorita – Juguetón

Evidencia:

Figura 3

Entrevista a Daniela Romero

ENTREVISTA 2

Nota: Entrevista a Daniela Romero en la Corporación Favorita – Juguetón.

Entrevista 3

Nombre: Daniel Ullauri Peñafiel.

Cargo: Administrador - Auditor Interno.

Empresa: Corporación Gagroup.

Evidencia:

Figura 4

Entrevista a Daniel Ullauri

ENTREVISTA 3

Nota: Entrevista a Daniel Ullauri a través de la plataforma Microsoft Temas.

Tabla resumen de resultados

Entrevistas

Tabla 5
Entrevistas

		ENTREVISTA 1	ENTREVISTA 2	ENTREVISTA 3
Nombres y Apellidos		Adg. Jonathan Buele Izquierdo	Daniela Damaris Romero Asanza	Daniel Ullauri Peñafiel.
Cargo que desempeña		Administrador	Administradora	Administrador - Auditor Interno
#	Preguntas	Respuestas	Respuestas	Respuestas
1	¿Qué nivel de conocimiento tiene usted sobre la existencia y funcionamiento de consultorías, oficinas o servicios de asesoría especializada en Talento Humano dentro del sector privado?	Considero que mi nivel de conocimiento es alto, en mi experiencia trabajando en este sector he tenido contacto con algunas consultorías de Talento Humano principalmente en procesos de reclutamiento y capacitaciones, en esta empresa estos servicios son estratégicos y nos permiten optimizar la gestión del personal.	Mi nivel de conocimiento es alto, ya que al ser parte de esta corporación tan grande y he pasado por diversos puestos a raíz de los años de mi trabajo, aquí estamos constantemente con procesos de Talento Humano, de manera interna como externa. Tengo conocimiento sobre el funcionamiento de consultorías especializadas que apoyan en toda esta área.	El nivel de conocimiento podría decir que es bajo porque muy poco se nos ha brindado a nosotros la oportunidad de poder recibir capacitaciones y charlas con respecto al bienestar laboral.
2	¿Cómo describe la situación actual de los descriptivos o perfiles de puesto en su empresa y de qué manera se elaboran y actualizan?	Bueno actualmente la empresa cuenta con descriptivos y sus puestos de trabajo definidos tanto para las áreas administrativas como operativas. Todos son elaborados por el departamento de talento humano.	Actualmente los perfiles de puesto aquí en Jugueton se encuentran muy bien definidos y son estructurados bajo lineamientos de la Corporación Favorita. Cada perfil aquí es elaborado por el área corporativa de Talento Humano y son adaptados a cada sucursal según las necesidades y respecto a las actualizaciones, son realizadas cuando existen cambios en alguna proceso o responsabilidad, claro que siempre garantizando que todo este acorde a cada puesto.	Conocimiento medio, tenemos un área de talento humano que se encarga de los descriptivos de puesto, pero sinceramente siempre te dan una inducción al momento de que ingresas a la empresa, te entregan descriptivos y pues no nos dan más seguimiento, soy muy sincero en eso, no nos dan más seguimiento en eso, entonces puedo decir que es un nivel medio-bajo.

3	¿En qué medida considera usted que los perfiles de puesto existentes se encuentran alineados con las funciones reales que desempeñan los colaboradores y qué efectos genera esta alineación o desalineación en la gestión interna?	Bueno le puedo decir que aquí los perfiles de puesto se encuentran super bien alineados con las funciones que desempeña cada persona que trabaja aquí. Todo esto pues nos ha llevado a tener una buena organización del trabajo de cada uno con las responsabilidades que competen. No nos gusta tener ningún tipo de desalineación porque queremos evitar inconvenientes obviamente de carga laboral o que nuestro personal se encuentre desmotivado, por lo que siempre cuidamos esos aspectos.	Considero que aquí en nuestra empresa existe una alta alineación entre los perfiles y las funciones. Y todo esto nos ayuda a mantener una organización, ya que cada trabajador conoce de manera clara sus responsabilidades y se cumple todo acorde a ello.	Bueno, el perfil del trabajador si se alinea, cada quien sabe aquí las funciones que debe cumplir sin salirse de las disposiciones que ya tenemos claras todos, yo creo que ahí no tenemos ningún problema.
4	¿Qué beneficios concretos aportaría el modelado técnico de perfiles de puesto a los procesos de gestión del Talento Humano en su empresa?	Yo, de manera personal considero que aportaría grandes beneficios ya que esto nos puede ayudar con tener una selección de personal más precisa así mismos planes de capacitación y evaluaciones. Incluso con ello podemos mejorar como empresa y destacar entre las demás que como ve hay una gran cantidad de empresas mineras en toda la parte alta.	Bueno considero en realidad que sería un beneficio principalmente una selección más acertada del personal, también nos puede ayudar con capacitaciones mejoradas y enfocadas. Y claro así mismo permitiría identificar las competencias claves del sector comercial que nos contribuye al beneficio de los clientes que es lo que buscamos, la satisfacción de ellos y que siempre nos vean como una primera opción.	Bueno a definir mejor las funciones de cada colaborador, creo que sería de una ayuda muy importante porque incluso nos llevaría a tener claro el panorama de que es lo que tenemos que cumplir, que es lo que tenemos que realizar para poder llegar al objetivo que la empresa requiere.
5	¿Cómo se planifican y ejecutan actualmente los procesos de capacitación del personal en su empresa, considerando la frecuencia, los responsables y las competencias que se priorizan?	Aquí los planes de capacitación los planificamos de manera anual y los brindamos de manera continua, en este caso quien se encuentra a cargo es el área de talento humano. Lo que priorizamos claro que es lo técnico y la seguridad minera, también el manejo adecuado de toda la maquinaria y el cuidado ambiental que todo esto intentamos siempre cumplir con todo de manera correcta y legal	Cada proceso es muy bien planificado de manera anual y todas las capacitaciones son dadas durante todo el año, claro que todo esto es ejecutado por el área de Talento Humano. Aquí realizamos capacitaciones tanto presenciales como virtuales, a nosotros como administradores tenemos constantes capacitaciones en todo tipo de áreas alguna que le puedo mencionar es en servicio al cliente, ventas, manejo de nuestro inventario y	Capacitaciones muy poco, en lo que mi respecta yo a mi personal lo capacito de acuerdo a las funciones, pero capacitaciones externas de alguna certificación o de alguna empresa particular no, no recibimos siempre por ejemplo si nosotros tenemos un colaborador nuevo, le brindamos la capacitación adecuada pero internamente, yo me encargo de eso, pero de ahí recibir capacitaciones externas no.

			muchas más que en verdad son demasiado útiles, incluso tener esa formación constante es de mucha ayuda para nosotros.	
6	¿Cuál es la percepción que tiene usted sobre el aporte de la capacitación en habilidades blandas, específicamente en coaching y mentoring, para el desempeño, la motivación y el desarrollo del talento humano en su organización?	Bueno la capacitación de las habilidades blandas considero que es algo muy importante, estas herramientas aquí nos pueden ayudar a fortalecer distintas necesidades que tenemos, en esta empresa donde trabajamos bajo presión y condiciones exigentes, este tipo de capacitaciones nos puede contribuir a un desarrollo integral de nuestros trabajadores.	Considero que la capacitación de estas habilidades es algo fundamental realmente, nos pueden ofrecer herramientas valiosas yo considero que el liderazgo una buena comunicación y dentro de esta área comercial es algo clave.	Bueno ante mi perspectiva yo creo que sería fundamental, ya que todos los trabajadores necesitamos siempre las herramientas necesarias, de repente una charla de una empresa particular con conocimientos en habilidades blandas pues nos puede brindar, hay mucha información todavía desconocida que por más que el trabajador tenga los deseos de realizar una buena función pues si necesita de capacitación entonces creería yo que sería de mucho beneficio y mucha necesidad recibirlas.
7	¿Cómo se desarrollan los procesos de reclutamiento y selección de personal en su empresa y cuáles son las principales dificultades que se presentan en estas etapas?	El reclutamiento aquí principalmente se hace todo el proceso en talento humano, realizamos convocatorias acordes a los puestos que necesitamos y con las hojas de vida que llegan pues los que están acorde al puesto pasan a una entrevista. Y bueno una dificultad que tenemos es el encontrar personal calificado que cuente con la experiencia que necesitamos especialmente en puestos técnicos que en verdad deben saber bastante porque trabajamos con material importante y deben saber manejarlo como se debe.	Aquí todos estos procesos se encarga Talento Humano, tienen diversas herramientas digitales para todo este proceso ya que siempre tenemos una acogida muy grande de personas que desean trabajar aquí. Las etapas empiezan desde lo más básico hasta diferentes tipos de evaluaciones. Y respecto a dificultades, no estoy encargada de esos procesos, pero considero que una de ellas puede ser la falta de experiencia en el área.	El reclutamiento de personal lo maneja gestión del talento humano en nuestra área y nuestra empresa, tenemos para eso dos personas de talento humano, pero solo para que tengan conocimiento, la corporación maneja más de 500 personas entonces casi a diario puedo decirlo a diario, nosotros recibimos carpetas, personal que a si no haya un llamado, las personas llegan a dejan sus carpetas, pero talento humano tiene sus procesos para poder seleccionar.
8	En el contexto de la provincia de El Oro, ¿cómo valora la posibilidad de contar con una oficina laboral especializada en procesos de Talento Humano y bajo	En realidad, valoraría mucho la creación de una oficina especializada en estos procesos, nos brindaría una ayuda importante, contrataría estos servicios si en verdad me garantizarían que todo esto lo pueden hacer y cumplir.	Sería algo muy bueno el contar con una oficina así que este especializada en esta área tan importante actualmente, sería muy útil para apoyarnos en diferentes procesos, contratar este tipo de servicios sería pertinente claro que	Importantísimo, sinceramente en la ciudad en la que yo radico hasta el momento yo no he visto una oferta de esa magnitud, no conozco hasta el momento una empresa que nos ayude como corporación o empresa a contratar personal o por lo menos a brindarnos las asesorías necesarias para poder reclutar a una

qué condiciones consideraría pertinente contratar sus servicios?	siempre y cuando cuente con persona con las necesidades que estamos profesionales dentro de todo esto. requiriendo, no lo he visto hasta el momento, pero sin duda seria de mucha importancia que en nuestra ciudad pueda emprender un negocio así.
---	---

Nota: La tabla muestra las respuestas a la entrevista realizada a 3 directivos de diferentes empresas y corporaciones dentro de la provincia de El Oro.

Análisis de resultados de las entrevistas

El análisis de las entrevistas realizadas a tres administradores de empresas del sector privado de la provincia de El Oro permite identificar distintos niveles en la gestión de procesos de Talento Humano, así como percepciones diferentes respecto al uso de oficinas especializadas y al desarrollo del capital humano dentro de sus organizaciones.

Dos de las empresas evidencian una gestión de Talento Humano relativamente estructurada, caracterizada por la existencia de perfiles de puesto definidos, procesos formales de reclutamiento y selección, así como planes de capacitación alineados a las necesidades organizacionales. Estas empresas demuestran un enfoque preventivo y estratégico, orientado a la organización del trabajo, al desarrollo de competencias y al cumplimiento de objetivos institucionales, lo que refleja un nivel organizacional medio-alto.

Por otra parte, una de las empresas presenta una gestión menos sistematizada del Talento Humano, en la que, si bien existen ciertos procesos básicos, estos no cuentan con seguimiento técnico ni actualización permanente. La dependencia de la experiencia empírica del personal, más que de lineamientos formales, evidencia debilidades en la planificación interna y un mayor riesgo operativo, sobrecarga laboral y pérdida de eficiencia.

Las entrevistas revelan que, incluso en las empresas con procesos más avanzados, persisten dificultades comunes, especialmente en la disponibilidad de talento calificado y en el fortalecimiento de competencias blandas. Esto demuestra que el mercado laboral presenta limitaciones estructurales que afectan tanto a organizaciones consolidadas como a aquellas en etapas de desarrollo.

Se identifica una percepción generalizada sobre la importancia estratégica del Talento Humano como eje para la mejora del desempeño organizacional. No obstante, el nivel de aplicación práctica de esta visión varía significativamente entre las empresas, lo que genera brechas en la calidad de los procesos internos.

Finalmente, el consenso sobre la oportunidad de contar con una oficina laboral especializada en Talento Humano demuestra una necesidad real del entorno empresarial de la provincia. Mientras algunas empresas la visualizan como un apoyo complementario para optimizar procesos ya existentes, otras la consideran como un soporte clase y urgente para estructurar y profesionalizar su gestión interna. En este contexto, los resultados de las entrevistas respaldan la necesidad de implementar una oficina especializada que permita fortalecer, estandarizar y mejorar la gestión del Talento Humano en las empresas privadas de El Oro.

9.3.6.2 Encuesta

En la presente fase se encuentra la tabulación de datos de encuestas aplicada a 381 colaboradores de diferentes empresas dentro de la provincia de El Oro.

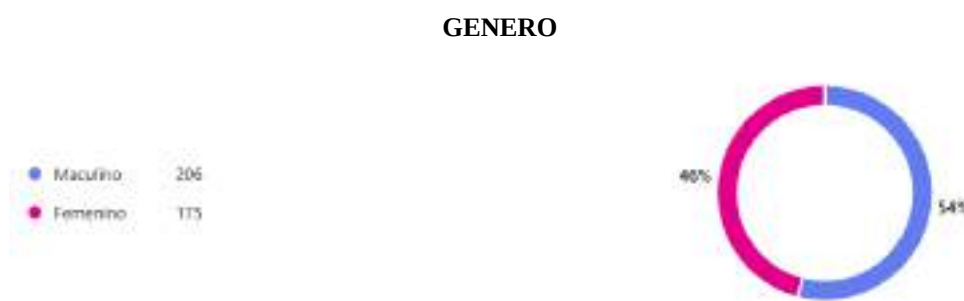
1. Género

Tabla 6
Género

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Masculino	206	54%
Femenino	175	46%
Total	381	100 %

Nota: La presente tabla representa el porcentaje de género masculino y femenino.

Figura 5
Género



Nota: La presente figura representa el porcentaje de género masculino y femenino.

Análisis Cuantitativo

De los 381 trabajadores encuestados (100%) el 54% de colaboradores (206) son de género masculino y el 46% (175) restante son de género femenino. Existe una diferencia de 31 personas entre masculino y femenino.

Análisis cualitativo

De los resultados obtenidos se observa que los puestos de trabajo presentan una distribución de género relativamente equilibrada, sin existir una brecha significativa entre hombres y mujeres. No obstante, se identifica una ligera predominancia del género masculino.

2. Edad

Tabla 7

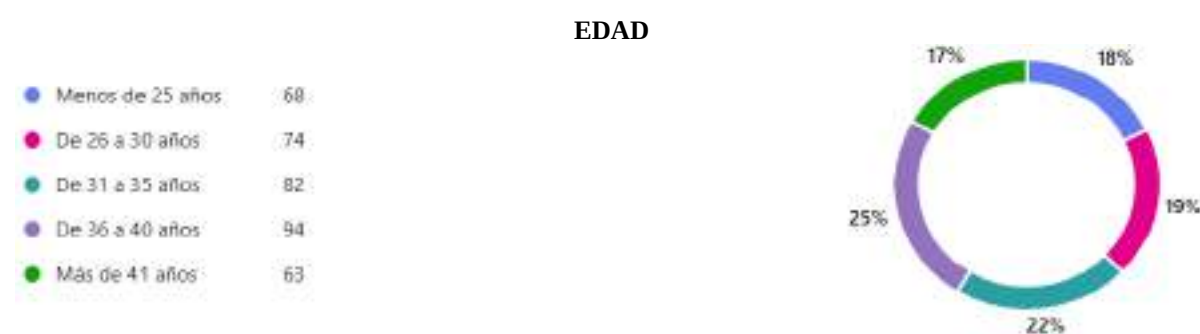
Edad

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Menos de 25 años	68	18%
De 26 a 30 años	74	19%
De 31 a 35 años	82	22%
De 36 a 40 años	94	25%
Mas de 41 años	63	17%
Total	381	100 %

Nota: La presente tabla representa la edad de los colaboradores de los cargos privados.

Figura 6

Edad



Nota: La presente figura representa la cantidad representativa del mayor género que ocupan cargos privados.

Análisis Cuantitativo

De los 381 trabajadores encuestados (100%), el 25% de colaboradores (94) se encuentran en el rango de 36 a 40 años, constituyendo el grupo de mayor representación. Le sigue el 22% (82) con edades de 31 a 35 años. El 19% (74) corresponde al rango de 26 a 30 años, mientras que el 18% (68) tienen menos de 25 años. Finalmente, el 17% (63) pertenece al grupo de más de 41 años.

Análisis cualitativo

De los resultados obtenidos se observa que la mayor parte de los colaboradores se concentra en rangos de edad adulta intermedia, lo cual demuestra una fuerza laboral con experiencia. No obstante, también se evidencia la presencia de colaboradores jóvenes y de mayor edad, lo que refleja una diversidad dentro de las organizaciones.

3. ¿Relación laboral que mantiene con la empresa?

Tabla 8

Relación laboral

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Tiempo completo	250	66%
Medio tiempo	63	17%
Servicios profesionales	47	12%
Otros	21	6%
Total	381	100 %

Nota: La presente tabla representa la relación laboral que mantienen los colaboradores en su lugar de trabajo.

Figura 7

Relación laboral



Nota: La presente figura representa la relación laboral que mantienen los colaboradores en su lugar de trabajo.

Análisis Cuantitativo

De los 381 trabajadores encuestados (100%) el 66% de colaboradores (250) laboran bajo la modalidad de tiempo completo, representando la mayoría de la muestra. El 17% (63) se encuentran contratado a medio tiempo, mientras que el 12% (47) prestan sus servicios bajo modalidad de servicios profesionales. Finalmente, el 6% (21) corresponde a la categoría de otros tipos de contratación.

Análisis cualitativo

De los resultados obtenidos se observa que predomina la modalidad de tiempo completo, lo cual evidencia una estructura organizacional orientada a la estabilidad laboral. Así mismo la presencia de contratos a medio tiempo y por servicios profesionales indica una diversificación en las formas de contratación. Esta distribución refleja una combinación entre estabilidad y adaptabilidad en la gestión del talento humano.

4. ¿Cuál es su nivel de conocimiento sobre los descriptivos o perfiles de puesto dentro de su empresa?

Tabla 9

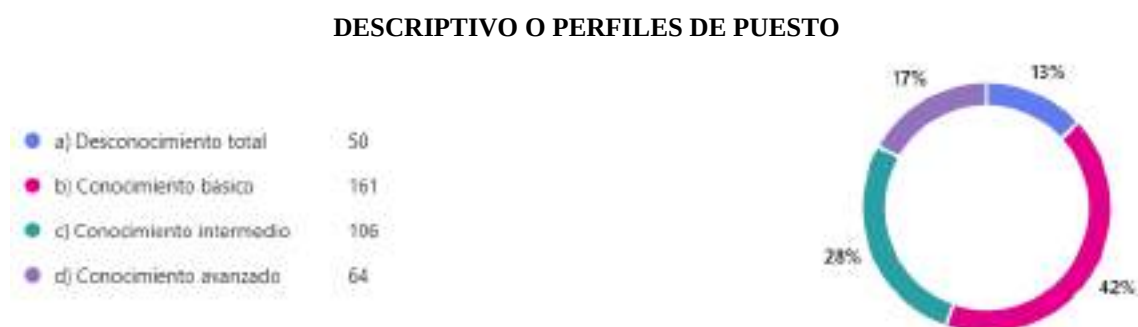
Descriptivos o perfiles de puesto

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Desconocimiento total	50	13%
Conocimiento básico	161	42%
Conocimiento intermedio	106	28%
Conocimiento avanzado	64	17%
Total	381	100 %

Nota: La presente tabla representa el nivel de conocimiento de los colaboradores sobre los descriptivos.

Figura 8

Descriptivo o perfiles de puesto



Nota: La presente figura representa el nivel de conocimiento de los colaboradores sobre los descriptivos.

Análisis Cuantitativo

De los 381 trabajadores encuestados (100%) el 42% de colaboradores (161) manifiesta tener un conocimiento básico sobre los descriptivos de puesto dentro de la empresa. El 28% (106) indica contar con un conocimiento intermedio, mientras que el 17% (64) señala que poseer un conocimiento avanzado. Por otra parte, el 13% (50) presenta un desconocimiento total respecto a los descriptivos o perfiles de puesto.

Análisis cualitativo

De los resultados obtenidos se observa que la mayoría de los colaboradores posee un nivel básico o intermedio de conocimiento sobre los descriptivos de puesto, lo que sugiere que existe un conocimiento parcial dentro de las empresas. Sin embargo, el porcentaje de trabajadores con desconocimiento total y conocimiento avanzado evidencia una que se puede generar confusión en la delimitación de funciones, responsabilidades y expectativas laborales.

5. ¿Cómo se encuentran formalizados los descriptivos de su puesto de trabajo en la empresa?

Tabla 10
Descriptivos de puesto

Variable	Frecuencia	Porcentaje
No existen descriptivos de puesto	31	8%
Existen, pero no están documentados formalmente	133	35%
Están documentados, pero no actualizados	109	29%
Están documentados, actualizados y formalizados	108	28%
Total	381	100 %

Nota: La presente tabla representa como están formalizados los descriptivos en el área de trabajo.

Figura 9
Descriptivos de puesto



Nota: La presente figura representa como están formalizados los descriptivos en el área de trabajo.

Análisis Cuantitativo

De los 381 trabajadores encuestados (100%) el 35% de colaboradores (133) indica que los descriptivos de puesto existen, pero no se encuentran documentados formalmente. El 29% (109) señala que los descriptivos están documentados, pero no actualizados, mientras que el 28% (108) expresa que los descriptivos están documentados, actualizados y formalizados. Finalmente, el 8% (31) indica que no existen descriptivos de puesto en la empresa.

Análisis cualitativo

De los resultados obtenidos se observa que, si bien la mayoría de los colaboradores reconoce la existencia de descriptivos de puesto, un porcentaje significativo señala que estos no se encuentran actualizados, lo que evidencia debilidades en la gestión y estandarización. El porcentaje de empresas donde no existen descriptivos de puesto refleja la necesidad de fortalecer los procesos de formalización, actualización de estos documentos.

6. ¿Qué grado de alineación existe entre el descriptivo de su puesto y las funciones que desempeña actualmente?

Tabla 11

Alineación descriptivos de puesto con funciones

Variable	Frecuencia	Porcentaje
No existe alineación	32	8%
Baja alineación	119	31%
Alineación parcial	129	34%
Alta alineación	101	27%
Total	381	100 %

Nota: La presente tabla indica la alineación entre el puesto de trabajo con las funciones que desempeña.

Figura 10

Funciones



Nota: La presente figura indica la alineación entre el puesto de trabajo con las funciones que desempeña.

Análisis Cuantitativo

De los 381 trabajadores encuestados (100%) el 34% de colaboradores (129) manifiesta que existe alineación parcial entre el descriptivo de puesto y las funciones que desempeña. El 31% (119) indica una baja alineación, mientras que el 27% (101) señala que existe una alta alineación. Por otra parte, el 8% (32) considera que no existe alineación.

Análisis cualitativo

De los resultados obtenidos se observa que una proporción importante de los colaboradores percibe una alineación parcial o baja entre el descriptivo de su puesto y las funciones que desempeña, lo cual evidencia posibles desajustes entre sus funciones de trabajo. Aunque un porcentaje significativo señala una alta alineación, la presencia de colaboradores que perciben que no existe alineación sugiere la necesidad de revisar, actualizar y comunicar adecuadamente los descriptivos de puesto.

7. ¿En qué aspectos cree que el modelado de perfiles de puesto podría ayudar?

Tabla 12

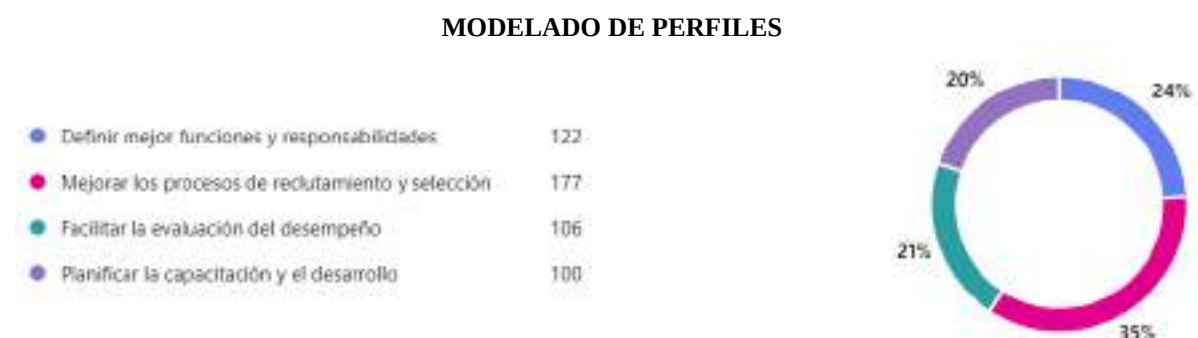
Modelado de perfiles

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Definir mejor funciones y responsabilidades	122	24%
Mejorar los procesos de reclutamiento y selección	177	35%
Facilitar la evaluación del desempeño	106	21%
Planificar la capacitación y el desarrollo	100	20%
Total	381	100 %

Nota: La tabla indica aspectos de los colaboradores sobre el modelado de perfiles para beneficio de la empresa.

Figura 11

Modelado de perfiles



Nota: La figura indica aspectos de los colaboradores sobre el modelado de perfiles para beneficio de la empresa.

Análisis Cuantitativo

De los 381 trabajadores encuestados (100%) el 35% de colaboradores (177) considera que el modelado de perfiles de puesto podría mejorar los procesos de reclutamiento y selección. El 24% (122) señala que ayudaría a definir mejor las funciones y responsabilidades, el 21% (106) indica que facilitaría la evaluación del desempeño. Finalmente, el 20% (100) considera que contribuiría a la planificación de la capacitación y el desarrollo del personal.

Análisis cualitativo

De los resultados obtenidos, los colaboradores perciben el modelado de perfiles como una herramienta para la gestión del talento humano, principalmente en los procesos de reclutamiento y selección, lo que evidencia la necesidad de contar con procesos estructurados. La importancia a la definición de funciones, la evaluación del desempeño y la planificación de la capacitación refleja que los perfiles de puesto pueden contribuir significativamente.

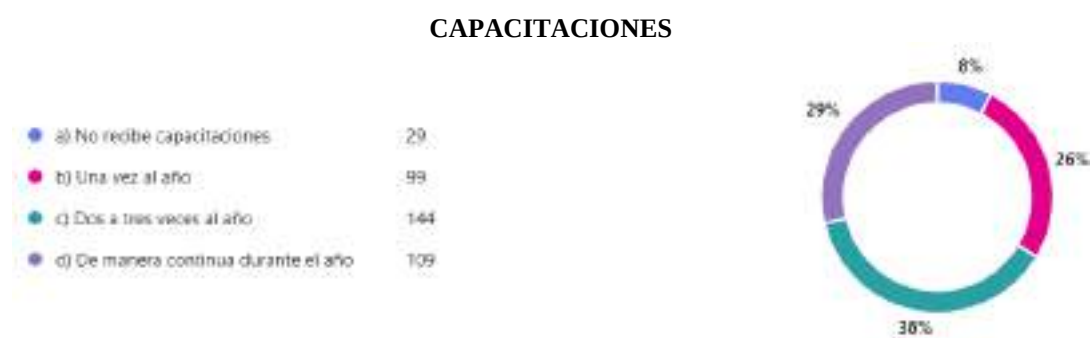
8. ¿Con qué frecuencia recibe capacitaciones relacionadas con su desempeño laboral?

Tabla 13
Capacitaciones

Variable	Frecuencia	Porcentaje
No recibe capacitaciones	29	8%
Una vez al año	99	26%
Dos a tres veces al año	144	38%
De manera continua durante el año	109	29%
Total	381	100 %

Nota: La presente tabla indica la frecuencia de capacitaciones para los colaboradores.

Figura 12
Capacitaciones



Nota: La presente figura indica la frecuencia de capacitaciones para los colaboradores.

Análisis Cuantitativo

De los 381 trabajadores encuestados (100%) el 38% de colaboradores (144) recibe capacitaciones de dos a tres veces al año, lo que representa el porcentaje más alto. Seguido el 29% (109) manifiesta recibir capacitaciones de manera continua durante el año. Por otro lado, el 26% (99) recibe capacitaciones una vez al año, mientras que un 8% (29) señala que no recibe ningún tipo de capacitación relacionada con su desempeño laboral.

Análisis cualitativo

De los resultados obtenidos se observa que la mayoría de los colaboradores recibe capacitaciones con una frecuencia continua, lo que refleja un interés institucional por fortalecer competencias y desempeño laboral del personal. Sin embargo, la existencia de un porcentaje significativo de trabajadores que recibe capacitación solo una vez al año, así como aquellos que no reciben ninguna, evidencia oportunidades de mejora.

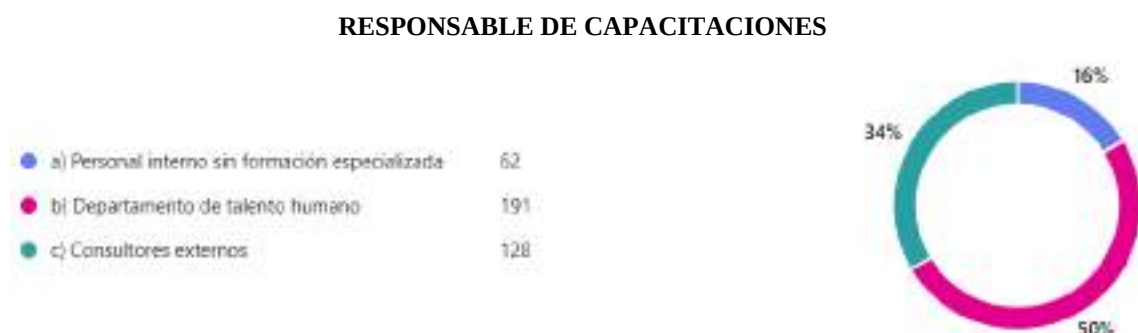
9. ¿Quién ejecuta principalmente las capacitaciones que recibe en su empresa?

Tabla 14
responsable de capacitaciones

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Personal interno sin formación especializada	62	16%
Departamento de talento humano	191	50%
Consultores externos	128	34%
Total	381	100 %

Nota: La presente tabla indica quien ejecuta las capacitaciones en la empresa.

Figura 13
responsable de capacitaciones



Nota: La presente figura indica quien ejecuta las capacitaciones en la empresa.

Análisis Cuantitativo

De los 381 trabajadores encuestados (100%) el 50% de colaboradores (191) indica que las capacitaciones son ejecutadas principalmente por el departamento de Talento Humano, constituyendo la opción más predominante. Así mismo el 34% (128) señala que las capacitaciones son impartidas por consultores externos, mientras que el 16% (62) manifiesta que estas son ejecutadas por el personal interno sin formación especializada.

Análisis cualitativo

De los resultados obtenidos se evidencia que las capacitaciones son gestionadas principalmente por el departamento de Talento Humano, lo que refleja una estructura organizacional formal. No obstante, la participación de personal sin formación especializada sugiere la necesidad de fortalecer los procesos de capacitación mediante personal calificado.

10. ¿Qué tipo de competencias se desarrollan con mayor énfasis en las capacitaciones que recibe?

Tabla 15
Competencias

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Cumplimiento normativo e inducción institucional	47	12%
Seguridad y prevención de riesgos laborales	118	31%
Fortalecimiento de competencias técnicas del puesto	165	43%
Desarrollo de habilidades blandas, incluyendo liderazgo, coaching y mentoring	51	13%
Total	381	100 %

Nota: La presente tabla indica que competencias se desarrollan en las capacitaciones.

Figura 14
Competencias



Nota: La presente figura indica que competencias se desarrollan en las capacitaciones.

Análisis Cuantitativo

De los 381 trabajadores encuestados (100%) el 43% de colaboradores (165) indica que se enfocan principalmente en el fortalecimiento de las competencias técnicas. En segundo lugar, el 31% (118) señala que están orientadas a la seguridad y prevención de riesgos laborales. Por otro lado, el 13% (51) manifiesta que se desarrollan habilidades blandas, mientras que el 12% (47) indica que están relacionadas con el cumplimiento normativo e inducción.

Análisis cualitativo

De los resultados obtenidos se refleja que las capacitaciones priorizan el desarrollo de competencias técnicas y la seguridad laboral, evidenciando un enfoque operativo. Sin embargo, el menos énfasis en habilidades blandas sugiere la necesidad de fortalecer aspectos como liderazgo, coaching y mentoring para un desarrollo integral del talento humano.

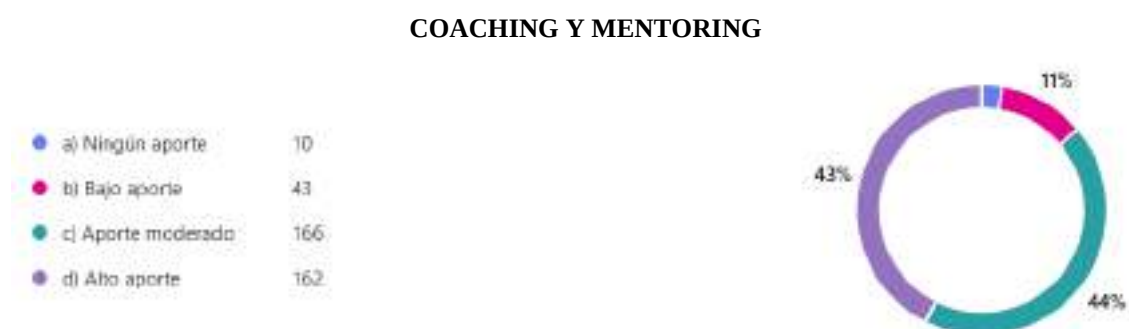
11. ¿Qué nivel de aporte considera que tendría la formación en coaching y mentoring para mejorar su desempeño laboral?

Tabla 16
Coaching y mentoring

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Ningún aporte	10	3%
Bajo aporte	43	11%
Aporte moderado	166	44%
Alto aporte	162	43%
Total	381	100 %

Nota: La presente tabla indica el nivel de aporte considerado en la formación de coaching y mentoring.

Figura 15
Coaching y Mentoring



Nota: La presente figura indica el nivel de aporte considerado en la formación de coaching y mentoring.

Análisis Cuantitativo

De los 38 trabajadores encuestados (100%) el 44% de colaboradores (166) considera que la formación en coaching y mentoring tendría un aporte moderado para mejorar su desempeño laboral. De manera muy cercana el 43% (162) señala que tendría un alto aporte. Por otro lado, el 11% (43) percibe un bajo aporte, mientras que apenas el 3% (10) considera que esta formación no tendría ningún aporte.

Análisis cualitativo

De los resultados obtenidos se observa una percepción positiva sobre la formación en coaching y mentoring, ya que la mayoría de los colaboradores considera que aporta de manera moderada o alta a su desempeño laboral. Esto demuestra la relevancia de implementar programas orientados al desarrollo personal y profesional del talento humano.

12. ¿Cuál fue el principal mecanismo mediante el cual usted ingresó a la empresa donde labora actualmente?

Tabla 17
Ingreso empresa

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Recomendación personal o referida	31	8%
Contratación directa sin proceso formal	96	25%
Convocatoria abierta con evaluación básica	133	35%
Proceso de selección estructurado y evaluado	121	32%
Total	381	100 %

Nota: La presente tabla indica cual fue el mecanismo de ingreso de los colaboradores a la empresa.

Figura 16
Ingreso empresa



Nota: La presente figura indica cual fue el mecanismo de ingreso de los colaboradores a la empresa.

Análisis Cuantitativo

De los 381 trabajadores encuestados (100%) el 35% de colaboradores (133) indica que su ingreso a la empresa se realizó mediante una convocatoria abierta con evaluación básica siendo la opción predominante. De manera cercana el 32% (121) señala haber ingresado a través de un proceso de selección estructurado y avaluado. El 25% (96) manifiesta que su contratación fue directa y son proceso formal, mientras que el 8% (31) ingresó por recomendación personal o referida.

Análisis cualitativo

De los resultados obtenidos refleja que, si bien predomina el uso de mecanismos formales de ingreso, aún existe una proporción significativa de contrataciones sin procesos estructurados, lo que evidencia la necesidad de fortalecer los sistemas de reclutamiento y selección de personal para garantizar mayor transparencia en los procesos.

13. ¿Con qué frecuencia su empresa realiza procesos de reclutamiento y selección de personal?

Tabla 18

Procesos de reclutamiento y selección de personal

Variable	Frecuencia	Porcentaje
De manera constante durante el año	75	20%
Algunas veces al año	130	34%
Rara vez	119	31%
Casi nunca	57	15%
Total	381	100 %

Nota: La presente tabla indica la frecuencia de procesos de reclutamiento y selección de personal.

Figura 17

Procesos de reclutamiento y selección

PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL



Nota: La presente figura indica la frecuencia de procesos de reclutamiento y selección de personal.

Análisis Cuantitativo

De los 381 trabajadores encuestados (100%) el 34% de colaboradores (130) indica que los procesos de reclutamiento y selección se realizan algunas veces al año. Le sigue el 31% (119) que señala que estos procesos ocurren rara vez, mientras que el 20% (75) manifiesta que se llevan a cabo de manera constante durante el año. Finalmente, el 15% (57) indica que los procesos se realizan casi nunca.

Análisis cualitativo

De los resultados obtenidos se observa que los procesos de reclutamiento y selección no se realizan de manera constante, lo que puede afectar la renovación y actualización del talento humano. Esta situación evidencia la necesidad de establecer procedimientos más frecuentes y sistematizados para garantizar una gestión eficiente del personal.

14. ¿Qué dificultades presenta su empresa en los procesos de reclutamiento y selección? (puede marcar más de una opción)

Tabla 19

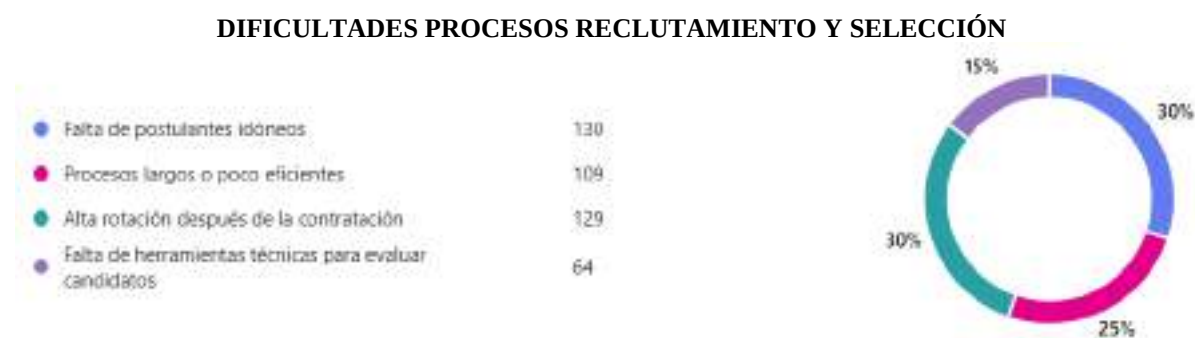
Dificultades procesos de reclutamiento y selección

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Falta de postulantes idóneos	130	30%
Procesos largos o poco eficientes	109	25%
Alta rotación después de la contratación	129	30%
Falta de herramientas técnicas para evaluar candidatos	64	15%
Total	381	100 %

Nota: La presente tabla indica dificultades en procesos de reclutamiento y selección.

Figura 18

Dificultades procesos reclutamiento y selección



Nota: La presente figura indica dificultades en procesos de reclutamiento y selección.

Análisis Cuantitativo

De los 381 trabajadores encuestados (100%) el 30% de colaboradores (130) dicen que las principales dificultades en los procesos de reclutamiento y selección se concentran en la falta de postulantes idóneos. El 30% (129) por la alta rotación después de la contratación. Además, el 25% (109) señala que los procesos son largos o poco eficientes mientras que un 15% (64) indica falta de herramientas técnicas para evaluar candidatos.

Análisis cualitativo

De los resultados obtenidos se evidencia que los procesos de reclutamiento y selección enfrentan problemas tanto en la calidad de los candidatos como en la eficiencia de los procedimientos. Esto resalta la necesidad de mejorar la planificación, optimizar los tiempos y contar con herramientas técnicas adecuadas para asegurar la contratación personal calificado y reducir la rotación de personal

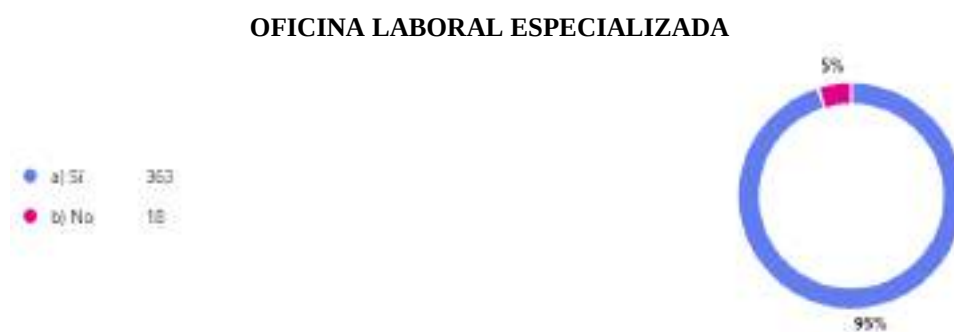
15. En caso de existir una oficina laboral especializada en procesos de Talento Humano en la provincia de El Oro, ¿haría uso de sus servicios?

Tabla 20
Oficina laboral especializada

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	363	95%
No	18	5%
Total	381	100 %

Nota: La presente tabla indica la factibilidad de la creación de una oficina especializada.

Figura 19
Oficina laboral especializada



Nota: La presente figura indica la factibilidad de la creación de una oficina especializada.

Análisis Cuantitativo

De los 381 trabajadores encuestados (100%) el 95% de colaboradores (363) manifestaron que harían uso de los servicios de una oficina laboral especializada en procesos de Talento Humano en la provincia de El Oro, mientras que apenas el 5% (18) indicó que no lo haría.

Análisis cualitativo

De los resultados obtenidos se observa una alta aceptación y disposición por parte de los colaboradores hacia la creación de una oficina laboral especializada, lo que evidencia la factibilidad y pertinencia de implementar este tipo de servicios en la provincia. Esto refleja una necesidad de apoyo profesional en la gestión de talento humano.

9.3.7. Análisis de demanda

La demanda se centró en las empresas privadas de la provincia como principales consumidores y clientes potenciales de los tres servicios ofertados. Estas organizaciones, especialmente de los sectores comerciales, agroindustrias y mineras, que buscan profesionalizar su gestión de talento humano para sostener su competitividad, por lo que los encargados de ellos serán los gerentes generales, jefes de recursos humano y responsables administrativos interesados en proveedores especializados que fortalezcan sus procesos de contratación, desarrollo y retención de talento.

En base a gustos y preferencias, buscan servicios que generen resultados medibles de productividad, clima laboral y reducción de rotación, optando así por soluciones flexibles con modalidades accesibles que se adapten a sus horarios e incluya certificaciones reconocidas que lleven a obtener herramientas prácticas aplicables de manera inmediata. Además, están enfocados en desarrollar líderes capaces de acompañar el desempeño de equipos, contar con perfiles de puesto claramente definidos y mejorar la calidad de sus procesos de selección. Por lo que esperan que la oficina especializada actúe como un aliado estratégico de largo plazo que pueda diagnosticar las necesidades y en base a ello diseñe intervenciones que acompañe la implementación de prácticas modernas de gestión del talento humano.

9.3.8. Demanda actual

Cada servicio se estima relevante ya que aproximadamente un 95% de las empresas privadas del segmento objetivo estarían dispuestas a contratar al menos uno de los tres servicios ofrecidos. Esto significa que la oficina podría contribuir a satisfacer más de la mitad de las necesidades actuales del mercado en liderazgo, diseño de puesto y proceso de selección, posicionándose como una alternativa efectiva para cerrar brechas clave en gestión del talento humano.

9.3.9. Análisis de la oferta

La oferta de la oficina está conformada por tres servicios principales y estos están dirigidos a las empresas privadas que buscan fortalecer su gestión del talento humano, mejorar la organización del trabajo y optimizar la elección y desarrollo de sus colaboradores, ofreciendo alternativas que se ajustan a distintas necesidades, enfoques y niveles de profesionalización dentro de las organizaciones.

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

- Certificación en coaching y mentoring
- Modelado de perfiles de puesto
- Asesoramiento en proceso y selección de personal

Cada servicio ofrecido uno tiene un valor que va desde los \$120 a \$3.200 que está diseñado para generar un impacto directo en la calidad de la gestión del personal, el desarrollo profesional y el bienestar dentro de las empresas. A través de los tres servicios se busca contribuir al crecimiento de los colaboradores, a la mejora de la mentalidad orientada al logro y la creación de entornos laborales más organizados.

9.3.10. 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 = 381

Probabilidad de éxito de los talleres = 95%

9.3.11. Análisis de precios

La certificación en coaching y mentoring presenta una estructura de precios diferenciada según la modalidad del servicio. La certificación individual, con una duración aproximada de cuarenta horas, tiene un valor referencial que oscila entre \$600 y \$800. En el caso de la certificación grupal, dirigida a grupos empresariales de entre cinco y diez

participantes, el precio se establece entre \$2.500 y \$3.200. Adicionalmente, se ofrece la modalidad de taller empresarial de corta duración, equivalente a ocho horas, con un valor referencial que varía entre \$600 y \$900.

El servicio de modelado de perfiles de puestos presenta precios ajustados al número de cargos solicitados. La elaboración de un perfil individual tiene un valor referencial que oscila entre \$120 y \$180. Para empresas que requieren varios perfiles, se ofrecen paquetes que reducen el costo unitario, estableciendo precios entre \$550 y \$700 para cinco perfiles, y entre \$1.000 y \$1.300 para diez perfiles.

La estructura de precios del servicio de reclutamiento y selección de personal se define según la complejidad del cargo. Para cargos operativos, el valor referencial se sitúa entre \$300 y \$400; para cargos administrativos, entre \$500 y \$700; y para cargos de jefatura o nivel gerencial, \$900 y \$1.000.

PROPUESTA DE ACCIÓN

10.1. Presentación

La creación de una oficina laboral especializada en procesos de talento humano para empresas privadas de la provincia de El Oro en 2026 generará beneficios directos y resultados medibles al abordar la problemática identificada, como la alta rotación, la falta de digitalización, la escasa capacitación y la ausencia de procesos claros de selección e inducción. Entre los principales beneficios se destacan la reducción de la rotación laboral en al menos un 30% mediante programas de coaching, mentoring y modelado de perfiles de puesto, lo que optimizará la retención de talento calificado y elevará la productividad organizacional en un 25% a 30%, alineándose con estándares de empresas líderes.

Además, fomentará la digitalización de procesos de selección y evaluación, fortaleciendo la competitividad local en un contexto de dependencia minera, con resultados como el incremento en la motivación, la profesionalización de mandos medios y la diversificación productiva mediante certificaciones especializadas. En el mediano plazo, esta iniciativa impulsará la innovación y sostenibilidad de las empresas, cerrando la brecha de servicios especializados y generando un impacto económico regional estimado en mayor eficiencia anual y menor pérdida de talento (Gonzales, 2023; Cantillo y Salcedo, 2025).

A continuación, se presenta de manera resumida nuestra propuesta de acción para la implementación de nuestros servicios a ofrecer.

10.2 Beneficiarios

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

Tabla 21
Beneficiarios

BENEFICIARIOS	
Beneficiarios directos	Colaboradores de empresas privadas de la provincia de El Oro
Beneficiarios indirectos	• Empresas privadas de la provincia de El Oro • Estudiantes de la carrera de Gestión Del Talento Humano

Nota: La tabla da a conocer beneficiarios directos e indirectos de la investigación.

10.3 Modelo de emprendimiento

Tabla 22

Estructura y componentes del modelo Canva

MODELO DE NEGOCIO CANVA	Diseñado para:	Diseñado por:	Fecha:	Versión:
	Empresas privadas	Lisbeth Alarcón y Camila Romero	06 – 01 – 2026	1.0
Socios Clave	Actividades Clave	Propuesta de valor	Relaciones con los clientes	Segmentos de clientes
Empresas privadas de la provincia de El Oro. Consultores externos especializados (psicólogos organizacionales, abogados laborales, capacitadores). Instituciones educativas (universidades e institutos técnicos). Plataformas tecnológicas de gestión de talento humano (software de nómina, reclutamiento y evaluación). Cámaras de Comercio y asociaciones empresariales. Ministerios y organismos reguladores. Proveedores de servicios legales, contables y tecnológicos.	Certificación en coaching y mentoring. Modelado de perfiles de puesto. Asesoramiento en proceso y selección de personal. Evaluación por competencias y desempeño personal. Capacitación y desarrollo organizacional.	Servicios especializados en Talento Humano adaptados a la realidad empresarial de El Oro. Optimización de procesos laborales, reduciendo costos y rotación de personal. Cumplimiento legal y disminución de riesgos laborales para las empresas. Externalización eficiente del área de Talento Humano para PYMES. Atención personalizada y soluciones a medida según el tamaño y sector empresarial. Uso de herramientas técnicas y metodologías actualizadas. Mejora del clima laboral y productividad organizacional.	Atención personalizada y asesoría directa. Contratos de servicios mensuales o por proyecto. Seguimiento continuo y evaluación de resultados. Canales de comunicación directos (reuniones presenciales y virtuales). Generación de confianza a través de confidencialidad y profesionalismo. Servicio postventa y acompañamiento continuo. Encuestas de satisfacción y mejora continua.	Pequeñas y medianas empresas. Empresas privadas del sector comercial, industrial, agrícola y de servicios. Empresas que no cuentan con un departamento interno de Talento Humano. Emprendimientos y empresas en proceso de formalización. Organizaciones privadas ubicadas en la provincia de El Oro.
Estructura de costos			Flujo de Ingresos	
Remuneración del personal especializado en Talento Humano. Honorarios de consultores externos. Alquiler y mantenimiento de oficina. Inversión en software y herramientas tecnológicas. Costos administrativos y operativos. Gastos legales, contables y tributarios. Capacitación continua del equipo. Marketing y posicionamiento institucional. Servicios básicos y comunicaciones.			Pago por servicios de reclutamiento y selección. Contratos mensuales por externalización de Talento Humano. Servicios de capacitación empresarial. Asesoría en normativa laboral. Elaboración de manuales, perfiles y evaluaciones de desempeño. Gestión de nómina y procesos administrativos. Servicios personalizados según requerimientos del cliente.	

Nota: Esta tabla indica la estructura con sus diferentes componentes empleados para la respuesta de cada actividad.

10.4 Descripción empresarial



Ficha técnica

Alarcón Marzilla Lisbeth Mariana

Romero Wandember Camila Doménica

Autores

Ing. Joffre Vicente Sarmiento Chase, Mgs

Director

Tecnología Superior en Gestión de Talento Humano

Carrera

Loja, abril

2026

10.4.1 Presentación de la empresa

Nombre de la Empresa: Oro Talento, gestión humana de excelencia.

Descripción General: Oro Talento es una oficina laboral especializada en procesos de Talento Humano, proyectada para su implementación en el año 2026, cuyo objetivo es brindar servicios técnicos y estratégicos a empresas privadas de la provincia de El Oro. La oficina se orienta a fortalecer la gestión del capital humano mediante la aplicación de prácticas modernas y profesionales, contribuyendo al desarrollo organizacional y a la mejora del desempeño empresarial. La empresa ofrece tres servicios principales: certificación en Coaching y Mentoring, enfocada en el desarrollo de habilidades, liderazgo y acompañamiento profesional; modelado de perfiles de puesto, que permite definir de manera técnica las funciones, competencias y requisitos de los cargos; y asesoramiento en procesos de reclutamiento y selección de personal, garantizando la identificación y contratación del talento idóneo conforme a las necesidades organizacionales.

10.4.2 Filosofía empresarial

Visión: Ser, para el año 2026, la oficina laboral referente en gestión de Talento Humano en la provincia de El Oro, reconocida por la excelencia, innovación y profesionalismo en el desarrollo de personas y en la optimización de procesos laborales, contribuyendo al crecimiento sostenible y a la competitividad de las empresas privadas.

Misión: Brindar servicios especializados en Talento Humano a empresas privadas de la provincia de El Oro, a través de la certificación en coaching y mentoring, el modelado de perfiles de puesto y el asesoramiento en procesos de reclutamiento y selección de personal, aplicando metodologías técnicas, éticas y personalizadas que fortalezcan el capital humano y generen valor organizacional.

Valores Corporativos:

- ✓ **Ética profesional:** Actuamos con integridad, confidencialidad y respeto en todos los procesos de Talento Humano, garantizando prácticas justas y transparentes tanto para las empresas como para los colaboradores.
- ✓ **Excelencia:** Nos comprometemos a ofrecer servicios de alta calidad, aplicando metodologías técnicas y actualizadas que generen resultados efectivos y sostenibles para las organizaciones.
- ✓ **Compromiso:** Valoramos al talento humano como el principal activo de las organizaciones, promoviendo el desarrollo profesional, el bienestar laboral y el crecimiento individual y colectivo.
- ✓ **Innovación:** Incorporamos herramientas, enfoques y prácticas modernas en la gestión del talento, adaptándonos a las nuevas tendencias del mercado laboral y a las necesidades cambiantes de las empresas.

Objetivos estratégicos:

1. Fortalecer la gestión del Talento Humano en las empresas privadas de la provincia de El Oro, mediante la prestación de servicios especializados en certificación en Coaching y Mentoring, modelado de perfiles de puesto y asesoramiento en procesos de reclutamiento y selección de personal, con el fin de mejorar el desempeño organizacional y la competitividad empresarial.
2. Desarrollar las competencias laborales y habilidades profesionales del talento humano, a través de programas de certificación en Coaching y Mentoring basados en metodologías técnicas y prácticas, para potenciar el liderazgo, la comunicación y el crecimiento profesional dentro de las organizaciones.

3. Diseñar y estructurar perfiles de puesto claros y técnicamente fundamentados, mediante el análisis de funciones, competencias y responsabilidades de cada cargo, para facilitar una gestión eficiente del personal y una adecuada toma de decisiones organizacionales.
4. Optimizar los procesos de reclutamiento y selección de personal en las empresas clientes, mediante la aplicación de herramientas objetivas y alineadas a la cultura organizacional, para asegurar la incorporación del talento idóneo que responda a las necesidades del puesto y de la empresa.

Descripción del producto o servicio.

1. **Certificación en coaching y mentoring:** Desarrollo de habilidades profesionales, liderazgo, comunicación y desempeño. Creación de programas personalizados que potencian el talento interno, mejoran el clima laboral y fomentan el crecimiento del personal.
2. **Modelado de perfiles de puesto:** Análisis y estructuración de cargos, definiendo funciones, responsabilidades y competencias requeridas. Permitiendo una gestión eficiente del personal y facilitando la toma de decisiones estratégicas basadas en información clara y técnica.
3. **Asesoramiento en proceso y selección de personal:** Aplicación de metodologías objetivas para la atracción, evaluación y selección de talento. Garantizando la incorporación del personal idóneo, alineado a la cultura organizacional y a los objetivos de la empresa.

Mercado y clientes:

Empresas privadas de la provincia de El Oro, especialmente pequeñas y medianas empresas que no cuentan con un departamento interno de Talento Humano o requieren apoyo especializado para profesionalizar sus procesos laborales.

Las necesidades que atiende llevan al desarrollo y capacitación del talento humano, estructuración clara de cargos y funciones, selección y contratación de personal calificado y optimización de procesos laborales para mejorar desempeño y productividad. Las oportunidades que se pueden detectar son una creciente demanda de gestión profesional de talento humano en la provincia, la falta de servicios especializados que integren capacitación, modelado de perfiles y asesoramiento en selección y las empresas que buscan eficiencia, competitividad y retención de talento, pero carecen de experiencia interna en RRHH.

10.4.3 Identidad visual

Figura 20
Logo

LOGO



Nota: La figura indica el logo de la oficina laboral especializada.

Logo: El logotipo de ORO TALENTO representa visualmente la esencia de la oficina, el valor del talento humano y la excelencia en la gestión laboral.

- El círculo dorado simboliza la excelencia, la calidad y el valor del capital humano.
- Las tres siluetas humanas en azul oscuro representan la colaboración, el trabajo en equipo y el desarrollo de las personas dentro de las organizaciones.
- La disposición del nombre a la derecha del icono, con “ORO” en dorado y “TALENTO” en azul oscuro, refleja profesionalismo, claridad y modernidad.
- El eslogan opcional “Gestión Humana de Excelencia” refuerza el propósito de la oficina y alinea el logo con la misión y visión empresarial.

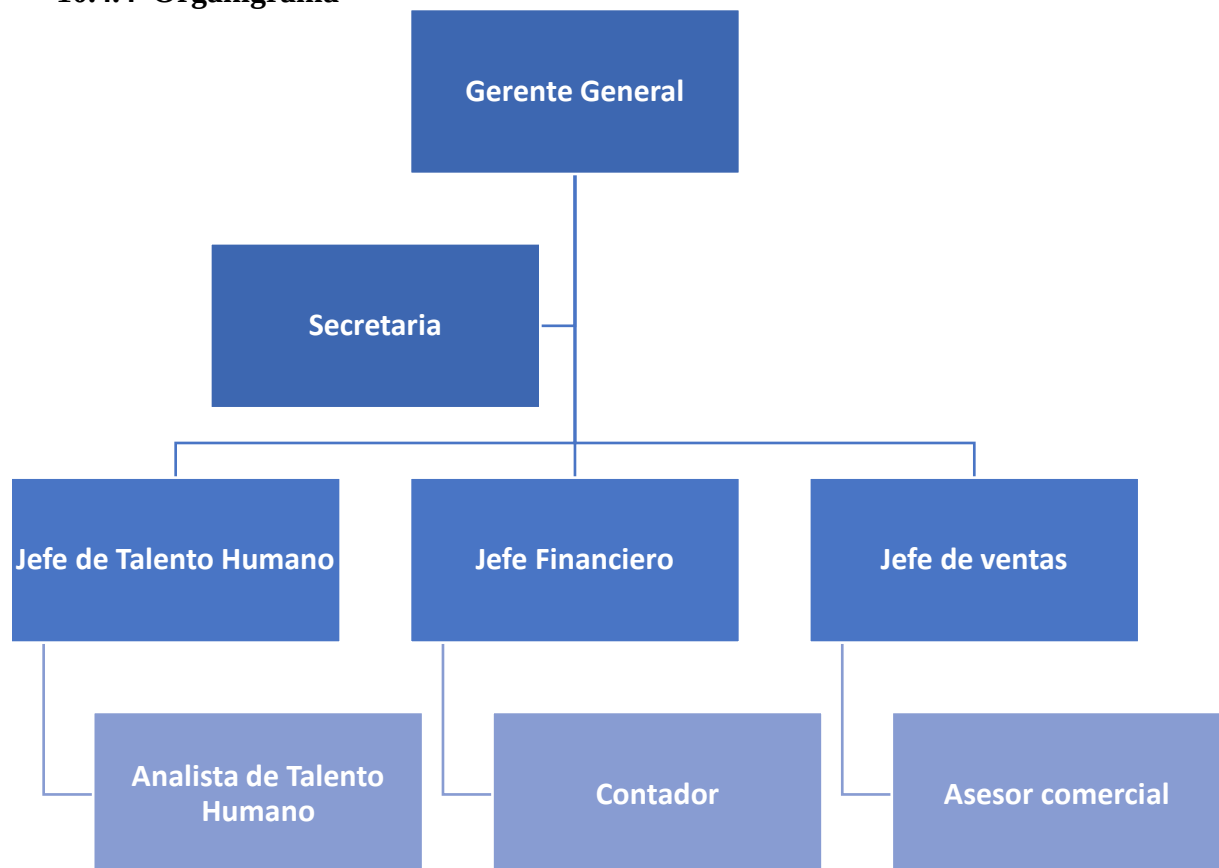
Colores Corporativos: La paleta de colores de ORO TALENTO fue seleccionada para transmitir confianza, profesionalismo y valor.

- Circulo y detalles – dorado: excelencia, valor y calidad.
- Siluetas humanas – azul oscuro: confianza, estabilidad y profesionalismo.
- Texto “ORO” – dorado
- Texto “TALENTO” – azul oscuro
- Fondo – blanco: claridad, limpieza y legibilidad

Tipografía: Se seleccionaron fuentes que complementan el logo y refuerzan la identidad de la marca, priorizando legibilidad y coherencia visual:

- Título “ORO TALENTO”: Montserrat Bold - Moderna, profesional, destacada, clara y legible.
- Eslogan: Lato Regular - Simple y profesional.

10.4.4 Organigrama



10.4.5 Manual de funciones

- Gerente General

DESCRIPTIVO DE PUESTO DE TRABAJO 		NOMBRE DE LA EMPRESA Oro Talento
TIPO DE CARGO Gerente General		
VERSIÓN: 1.0	FECHA: 15-01-2026	PÁGINAS: 2
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel:	Alta gerencia	Código: GG-001
Cargo del jefe inmediato:	N/A	
Remuneración mensual:	\$1.500,00	
UBICACIÓN		
Departamento:	Dirección general	
Personas en el cargo:	1	
2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO Funciones específicas: - Definir la visión, misión, objetivos estratégicos y políticas internas de Oro Talento, alineadas al proyecto de creación de la oficina especializada en Talento Humano. - Liderar la implementación y supervisión de los servicios de la oficina. - Tomar decisiones estratégicas, administrativas, financieras y comerciales que aseguren la sostenibilidad y crecimiento del negocio. - Representar legal, institucional y comercialmente a la empresa frente a clientes, aliados estratégicos y entidades públicas o privadas. - Supervisar la correcta ejecución de proyectos de consultoría y servicios de Talento Humano, garantizando calidad, confidencialidad y cumplimiento de plazos. Funciones generales: - Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades generales de la oficina. - Supervisar el desempeño del personal y consultores externos, promoviendo una cultura de excelencia, ética y mejora continua. - Evaluar indicadores de gestión, productividad, rentabilidad y satisfacción del cliente. - Promover la innovación en procesos y servicios de Talento Humano. - Gestionar alianzas estratégicas con instituciones académicas, empresariales y profesionales.		
3. REQUISITOS DEL CARGO Educación: Tercer Nivel - Ing. Administración de empresas, Licenciatura o tecnología en Talento Humano, Psicología organizacional o carreras afines. Cuarto Nivel - Maestría en Talento Humano, Administración de Empresas, Psicología Organizacional, Coaching Organizacional o áreas afines.		4. COMPETENCIAS REQUERIDAS Trabajo en equipo , Capacidad para liderar y coordinar equipos multidisciplinarios. Comunicación asertiva , Relacionarse de forma apropiada tener la capacidad de dialogar con calma y respeto, expresar ideas de manera clara, ética y profesional, manteniendo serenidad ante conflictos, actuar de forma adaptiva. Liderazgo , Capacidad para dirigir, motivar y orientar al equipo hacia el logro de objetivos.

Experiencia:

Mínimo 3 a 5 años en cargos directivos, gerenciales o de liderazgo en Talento Humano, consultoría, coaching, mentoring o gestión empresarial.

Idiomas requeridos

Español – nativo

Inglés – Nivel intermedio

Orientación a los resultados, Acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas y enfoque en el cumplimiento de metas organizacionales.

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**

Jefes de departamentos

Personal operativo y administrativo

Máquinas y / o equipos

Biométrico, computadora, impresora, escáner, silla ergonómica, escritorio, muebles de oficina, teléfono institucional, equipos tecnológicos de oficina.

Por métodos y procesos

Planificación estratégica, Procesos de talento humano, Diseño organizacional, Supervisión de servicios de consultoría, Gestión confidencial de información.

Dinero títulos y documentos

Presupuesto general de la oficina, Ingresos por servicios prestados, Pagos a proveedores y personal. Contratos, informes gerenciales, propuestas comerciales, planes estratégicos, manuales internos y documentación confidencial de clientes.

Información confidencial

Información estratégica, Datos de clientes, Información del personal y candidatos.

6. ESFUERZO

Físico. - No requiere esfuerzo físico significativo, permanece la mayor parte del tiempo en actividades administrativas.

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. – Exposición moderada en reuniones, capacitaciones y llamadas.

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 físicos relevantes, al desempeñarse en un entorno administrativo.

Riesgos psicosociales. - Permanecerá expuesto a estrés laboral, capacidad para tomar decisiones, alta responsabilidad organizacional, presión por cumplimiento de objetivos y resultados, capacidad para adaptarse a los cambios, formación y conocimientos.

8. APROBACIONES

Tlga. Camila Doménica Romero
GERENTE GENERAL

- Secretaria

DESCRIPTIVO DE PUESTO DE TRABAJO		NOMBRE DE LA EMPRESA	
		Oro Talento	
TIPO DE CARGO			
Secretaria			
VERSIÓN: 1.0		FECHA: 15-01-2026	
PÁGINAS: 2			
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nivel:		Administrativo	
		Código: S-002	
Cargo del jefe inmediato:		Gerente General de la Oficina Laboral.	
Remuneración mensual:		\$482,00	
UBICACIÓN			
Departamento:		Administración	
Personas en el cargo:		1	
2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO			
Funciones específicas:			
1. Gestionar la agenda del Gerente General, coordinando reuniones, citas y actividades internas y externas. 2. Atender y orientar a clientes, proveedores y aliados estratégicos de manera presencial, telefónica y virtual, manteniendo una comunicación cordial y profesional. 3. Elaborar, redactar y archivar documentos administrativos, oficios, memorandos, informes y comunicaciones internas y externas. 4. Apoyar en la organización logística de capacitaciones, certificaciones en coaching y mentoring, y procesos de selección de personal. 5. Registrar y actualizar bases de datos de clientes, candidatos, consultores y proveedores.			
Funciones generales:			
1. Apoyar el cumplimiento de los procesos administrativos y operativos de la oficina. 2. Coordinar el uso de salas, equipos y recursos necesarios para reuniones y capacitaciones. 3. Colaborar con el equipo de Talento Humano en actividades administrativas relacionadas con perfiles de puesto y procesos de selección. 4. Mantener una imagen profesional de la oficina acorde a los valores de Oro Talento. 5. Mantener relaciones profesionales con clientes y aliados estratégicos.			
3. REQUISITOS DEL CARGO		4. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
Educación:		Organización y planificación.	
Tercer Nivel – Licenciatura o Técnico Superior en Secretariado, Administración de Empresas, Asistencia Gerencial o carreras afines.		Comunicación asertiva y atención al cliente.	
		Responsabilidad y confidencialidad.	
		Orientación al detalle.	
		Trabajo bajo presión y gestión del tiempo.	
		Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, correo electrónico, plataformas virtuales).	
		Redacción administrativa y archivo documental.	
		Trabajo en equipo y actitud de servicio.	
		Capacidad de adaptación a procesos de Talento Humano.	
Experiencia:			
Mínimo 1 a 2 años en cargos similares, preferentemente en oficinas administrativas, consultoría o Talento Humano.			

Idiomas requeridos Español – nativo Inglés – Nivel intermedio	
5. RESPONSABILIDAD Por supervisión de personal N/A Máquinas y / o equipos Computadora, impresora, escáner, teléfono institucional, escritorio y mobiliario de oficina, herramientas digitales. Por métodos y procesos Procesos administrativos, control documental, atención al cliente, apoyo logístico y manejo de información confidencial. Dinero títulos y documentos Manejo básico de caja chica y apoyo en procesos de facturación, bajo supervisión. Correspondencia, contratos, propuestas comerciales, archivos administrativos y bases de datos. Información confidencial Información de clientes, candidatos, procesos de selección y documentación interna de la oficina.	
6. ESFUERZO Físico. - No requiere esfuerzo físico significativo; actividades principalmente administrativas y de supervisión. Visual. – Alto esfuerzo visual por revisión de documentos, informes y plataformas digitales. Auditivo. – Exposición moderada por reuniones, atención telefónica y atención a clientes. Mental. - Medio, por la coordinación de actividades y manejo de información.	
7. CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO Riesgos físicos. – No se presentan riesgos físicos relevantes, al desempeñarse en un entorno administrativo. Riesgos psicosociales. - Estrés laboral por cumplimiento de plazos y metas. Presión moderada por cumplimiento de tiempos y atención a clientes.	
8. APROBACIONES	Tlga. Camila Doménica Romero GERENTE GENERAL

- **Jefe de Talento Humano**

DESCRIPTIVO DE PUESTO DE TRABAJO		NOMBRE DE LA EMPRESA
		Oro Talento
TIPO DE CARGO		
Jefe de Talento Humano		
VERSIÓN: 1.0	FECHA: 15-01-2026	PÁGINAS: 2
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel:	Administrativo	Código: JTH-003
Cargo del jefe inmediato:	Gerente General	
Remuneración mensual:	\$1.200,00	
UBICACIÓN		
Departamento:	Talento Humano	
Personas en el cargo:	1	
2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
Funciones específicas:		
1. Diseñar, implementar y supervisar los procesos de reclutamiento y selección de personal para clientes externos y para la oficina. 2. Liderar el modelado y actualización de perfiles de puesto de acuerdo con las necesidades organizacionales de los clientes. 3. Coordinar y ejecutar programas de certificación en coaching y mentoring, asegurando calidad técnica y metodológica. 4. Asesorar a empresas clientes en temas de gestión de Talento Humano, normativa laboral y desarrollo organizacional. 5. Supervisar indicadores de gestión de Talento Humano como rotación, desempeño, clima laboral y productividad.		
Funciones generales:		
1. Coordinar las actividades del área de Talento Humano y consultoría. 2. Proponer mejoras continuas en los procesos y servicios ofrecidos por la oficina. 3. Supervisar el cumplimiento de políticas internas y normativa laboral vigente. 4. Elaborar informes técnicos y reportes de gestión para la Gerencia General.		
3. REQUISITOS DEL CARGO		4. COMPETENCIAS REQUERIDAS
Educación:		Liderazgo , Fundamental para dirigir procesos de Talento Humano, influir positivamente en equipos de trabajo y garantizar la correcta ejecución de los servicios ofrecidos a los clientes.
Tercer Nivel - Licenciatura en Psicología Organizacional, Ing. Administración de empresas, Licenciatura o tecnología en Talento Humano, o carreras afines.		Comunicación asertiva , Permite interactuar eficazmente con clientes, candidatos y equipo interno, asegurando claridad en los procesos y fortaleciendo la imagen profesional de la oficina.
Cuarto Nivel - Maestría en Talento Humano, Desarrollo Organizacional, Coaching o áreas relacionadas.		Toma de decisiones , Clave para resolver situaciones relacionadas con selección de personal, asesoramiento laboral y gestión organizacional, minimizando riesgos para los clientes.
Experiencia:		

Mínimo 3 años en cargos de coordinación o jefatura en Talento Humano, consultoría o gestión de personas.

Idiomas requeridos

Español – nativo

Inglés – Nivel intermedio

Orientación a resultados, Importante para asegurar el cumplimiento de metas, indicadores de gestión y satisfacción de los clientes.

Ética y confidencialidad, Esencial debido al manejo de información sensible de personas y empresas, garantizando confianza y credibilidad.

5. RESPONSABILIDAD

Por supervisión de personal

Consultores, analistas de Talento Humano y personal de apoyo administrativo, según la estructura de la oficina.

Máquinas y / o equipos

Computadora, impresora, escáner, teléfono, software de gestión de Talento Humano y mobiliario de oficina.

Por métodos y procesos

Procesos de reclutamiento y selección, diseño de perfiles de puesto, evaluación del desempeño, coaching, mentoring y asesoramiento organizacional.

Dinero títulos y documentos

Informes técnicos, perfiles de puesto, contratos de servicios, expedientes de candidatos y documentación confidencial de clientes.

Información confidencial

Información estratégica de clientes, datos personales de candidatos y reportes internos de la oficina.

6. ESFUERZO

Físico. - Bajo, ya que el puesto se desempeña principalmente en oficina y reuniones planificadas.

Visual. – Alto, debido a la revisión constante de perfiles, informes, bases de datos y documentación técnica.

Auditivo. – Medio, por la participación continua en entrevistas, reuniones y sesiones de asesoramiento.

Mental. - Alto, puesto que requiere análisis, toma de decisiones estratégicas y resolución de problemas relacionados con personas y organizaciones.

7. CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

Riesgos físicos. – No presenta riesgos físicos relevantes al desempeñarse en entornos administrativos y formativos.

Riesgos psicosociales. - Presión moderada–alta por cumplimiento de objetivos, manejo de conflictos laborales y responsabilidad sobre decisiones que impactan en personas y organizaciones.

8. APROBACIONES

Tlga. Camila Doménica Romero
GERENTE GENERAL

- **Analista de Talento Humano**

DESCRIPTIVO DE PUESTO DE TRABAJO		NOMBRE DE LA EMPRESA	
		Oro Talento	
TIPO DE CARGO			
Analista de Talento Humano			
VERSIÓN: 1.0		FECHA: 15-01-2026	
PÁGINAS: 2			
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nivel:		Administrativo	
		Código: ATH-004	
Cargo del jefe inmediato:		Jefe de Talento Humano	
Remuneración mensual:		\$950,00	
UBICACIÓN			
Departamento:		Talento Humano	
Personas en el cargo:		1	
2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO			
Funciones específicas:			
1. Ejecutar procesos de reclutamiento y selección de personal para clientes externos, incluyendo publicación de vacantes, filtro curricular y coordinación de entrevistas. 2. Apoyar en el levantamiento, análisis y actualización de perfiles de puesto conforme a metodologías técnicas. 3. Aplicar y tabular pruebas psicométricas, técnicas y de competencias, según requerimientos del servicio. 4. Elaborar informes técnicos de candidatos, perfiles y procesos de Talento Humano. 5. Mantener actualizadas las bases de datos de candidatos, clientes y procesos ejecutados.			
Funciones generales:			
1. Cumplir los lineamientos técnicos definidos por el Jefe de Talento Humano. 2. Contribuir a la mejora continua de los procesos y metodologías utilizadas por la oficina. 3. Brindar apoyo operativo y administrativo al área de Talento Humano.			
3. REQUISITOS DEL CARGO		4. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
Educación:		Análisis y pensamiento crítico, Fundamental para evaluar perfiles, interpretar pruebas y tomar decisiones técnicas acertadas que aseguren la idoneidad de los candidatos.	
Tercer Nivel - Licenciatura en Psicología Organizacional, Talento Humano, Administración de Empresas o carreras afines.		Organización y planificación, Permite manejar simultáneamente varios procesos de selección y proyectos, garantizando cumplimiento de plazos y calidad del servicio.	
Experiencia:		Comunicación asertiva, Clave para interactuar con candidatos, clientes y equipo interno de forma clara, profesional y empática.	
Mínimo 1 a 2 años en cargos similares o en áreas de Talento Humano, reclutamiento y selección.		Orientación al detalle, Importante para minimizar errores en informes, perfiles y bases de datos, fortaleciendo la credibilidad de la oficina.	
Idiomas requeridos			
Español – nativo			
Inglés – Nivel intermedio			

	Ética y confidencialidad, Esencial debido al manejo de información sensible de personas y empresas, asegurando confianza y profesionalismo.
5. RESPONSABILIDAD Por supervisión de personal N/A Máquinas y / o equipos Computadora, impresora y escáner, teléfono institucional, software de evaluación, herramientas ofimáticas y mobiliario de oficina. Por métodos y procesos Procesos de reclutamiento y selección, diseño de perfiles de puesto, aplicación de pruebas y elaboración de informes técnicos. Dinero títulos y documentos Informes de selección, perfiles de puesto, bases de datos de candidatos y documentación interna. Carpetas del personal Informes de candidatos Registros de procesos de selección Documentación de clientes y vacantes Información confidencial Datos personales de candidatos, información estratégica de clientes y reportes internos.	
6. ESFUERZO Físico. - Bajo, ya que el trabajo se desarrolla principalmente en oficina y en plataformas digitales. Visual. – Alto, debido a la revisión constante de hojas de vida, informes, pruebas y sistemas informáticos. Auditivo. – Medio, por entrevistas, reuniones y coordinaciones internas y externas. Mental. - Medio – alto, por el análisis de información, evaluación de perfiles y cumplimiento de múltiples procesos simultáneos.	
7. CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO Riesgos físicos. – No presenta riesgos físicos relevantes al desempeñarse en entornos administrativos y formativos. Riesgos psicosociales. - Presión moderada por cumplimiento de tiempos, carga operativa y manejo de procesos simultáneos.	
8. APROBACIONES	Tlga. Camila Doménica Romero GERENTE GENERAL

- Jefe Financiero

DESCRIPTIVO DE PUESTO DE TRABAJO		NOMBRE DE LA EMPRESA	
		Oro Talento	
TIPO DE CARGO			
Jefe Financiero			
VERSIÓN: 1.0		FECHA: 15-01-2026	
PÁGINAS: 2			
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nivel:		Administrativo	
		Código: JF-005	
Cargo del jefe inmediato:		Gerente General	
Remuneración mensual:		\$1.200,00	
UBICACIÓN			
Departamento:		Finanzas	
Personas en el cargo:		1	
2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO			
Funciones específicas:			
1. Elaborar y administrar el presupuesto general de la oficina, controlando ingresos, egresos y flujo de caja. 2. Supervisar los procesos de facturación, cobros, pagos a proveedores y control de obligaciones financieras. 3. Analizar la rentabilidad de los servicios ofrecidos por la oficina (coaching, mentoring, perfiles de puesto y selección de personal). 4. Elaborar estados financieros, reportes económicos y proyecciones financieras para la Gerencia General. 5. Asegurar el cumplimiento de obligaciones tributarias, laborales y contables conforme a la normativa ecuatoriana.			
Funciones generales:			
1. Implementar políticas y procedimientos financieros internos. 2. Coordinar con la Gerencia General la toma de decisiones estratégicas de carácter económico. 3. Supervisar el correcto registro contable y la documentación financiera. 4. Apoyar procesos de auditoría interna o externa cuando se requiera.			
3. REQUISITOS DEL CARGO		4. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
Educación:		Análisis financiero, Fundamental para interpretar estados financieros, evaluar rentabilidad y garantizar decisiones económicas acertadas que aseguren la sostenibilidad de la oficina.	
Tercer Nivel - Tecnología o Licenciatura en Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Economía, Administración de Empresas o carreras afines.		Planificación y control, Permite administrar eficientemente el presupuesto y optimizar el uso de los recursos financieros.	
Cuarto Nivel - Finanzas, Administración o áreas relacionadas.		Toma de decisiones, Clave para proponer estrategias económicas y responder oportunamente ante riesgos financieros.	
Experiencia:		Responsabilidad y ética profesional, Esencial para el manejo transparente de recursos económicos y el cumplimiento de obligaciones legales y tributarias.	
Mínimo 3 años en cargos financieros, contables o administrativos,			

preferentemente en pequeñas o medianas empresas o consultorías.

Idiomas requeridos

Español – nativo

Inglés – Nivel intermedio

Orientación a resultados, Importante para contribuir al crecimiento económico y estabilidad financiera de Oro Talento.

5. RESPONSABILIDAD

Por supervisión de personal

Personal contable o administrativo de apoyo, en caso de existir.

Máquinas y / o equipos

Computadora, impresora, escáner, software contable, calculadora financiera, muebles de oficina, teléfono institucional, equipos tecnológicos de oficina.

Por métodos y procesos

Presupuestación, control financiero, análisis de costos, facturación y control contable.

Dinero títulos y documentos

Estados financieros, reportes económicos, comprobantes contables, facturas y contratos.

Información confidencial

Información financiera, contable y estratégica de la empresa.

6. ESFUERZO

Físico. - Bajo, trabajo principalmente de oficina.

Visual. – Alto, por la revisión constante de estados financieros, reportes y sistemas contables.

Auditivo. – Bajo – medio, participación en reuniones de coordinación y análisis financiero.

Mental. - Alto, debido al análisis permanente de información económica y toma de decisiones estratégicas.

7. CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

Riesgos físicos. – No presenta riesgos físicos significativos; entorno administrativo.

Riesgos psicosociales. - Presión moderada–alta por manejo de recursos económicos, cumplimiento de obligaciones legales y toma de decisiones financieras.

8. APROBACIONES

Tlga. Camila Doménica Romero

GERENTE GENERAL

- Contador

DESCRIPTIVO DE PUESTO DE TRABAJO		NOMBRE DE LA EMPRESA	
		Oro Talento	
TIPO DE CARGO			
Contador			
VERSIÓN: 1.0		FECHA: 15-01-2026	
PÁGINAS: 2			
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nivel:		Administrativo	Código: C-006
Cargo del jefe inmediato:		Jefe Financiero	
Remuneración mensual:		\$900,00	
UBICACIÓN			
Departamento:		Contabilidad y Finanzas	
Personas en el cargo:		1	
2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO			
Funciones específicas:			
1. Registrar y controlar las transacciones contables de la empresa conforme a las normas contables vigentes. 2. Elaborar estados financieros mensuales y anuales para revisión del Jefe Financiero y Gerencia General. 3. Preparar y presentar declaraciones tributarias ante los organismos correspondientes. 4. Controlar cuentas por cobrar y por pagar, conciliaciones bancarias y respaldo documental. 5. Mantener actualizado el archivo contable y tributario de la empresa.			
Funciones generales:			
1. Cumplir las políticas contables y financieras internas de la organización. 2. Garantizar la veracidad y confiabilidad de la información contable. 3. Coordinar con el Jefe Financiero la correcta ejecución de los procesos económicos.			
3. REQUISITOS DEL CARGO		4. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
Educación:		Conocimientos contables y tributarios, Fundamentales para garantizar registros correctos, estados financieros confiables y cumplimiento de obligaciones legales. Análisis numérico, Permite interpretar información financiera y detectar inconsistencias o riesgos contables. Organización y orden, Clave para mantener archivos contables actualizados y respaldos documentales adecuados. Responsabilidad y ética profesional, Esencial por el manejo de información financiera sensible y recursos económicos de la empresa. Orientación al detalle, Importante para minimizar errores contables que puedan generar sanciones o pérdidas económicas.	
Tercer Nivel – Licenciatura en Contabilidad y Auditoría, Contabilidad Pública Autorizada o carreras afines.			
Experiencia:			
Mínimo 2 años en cargos contables, preferentemente en pequeñas o medianas empresas o consultorías.			
Idiomas requeridos			
Español – nativo			
Inglés – Nivel básico			
5. RESPONSABILIDAD			
Por supervisión de personal			
N/A			

Máquinas y / o equipos

Computadora, software contable, calculadora, impresora y equipos de oficina.

Por métodos y procesos

Registro contable, conciliaciones bancarias, elaboración de estados financieros y control tributario.

Dinero títulos y documentos

Libros contables, estados financieros, comprobantes, facturas, declaraciones tributarias.

Información confidencial

Información contable, financiera y tributaria de la empresa.

6. ESFUERZO

Físico. - Bajo, ya que el trabajo se realiza principalmente en oficina.

Visual. – Alto, por la revisión constante de cifras, documentos y sistemas contables.

Auditivo. – Bajo, con interacción limitada a reuniones de coordinación.

Mental. - Medio – alto, debido al análisis continuo de información financiera y cumplimiento de plazos legales.

7. CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

Riesgos físicos. – No se identifican riesgos significativos.

Riesgos psicosociales. - Presión moderada por cierres contables, fechas límite tributarias y responsabilidad sobre información financiera.

8. APROBACIONES

Tlga. Camila Doménica Romero
GERENTE GENERAL

- Jefe de Ventas

DESCRIPTIVO DE PUESTO DE TRABAJO		NOMBRE DE LA EMPRESA	
		Oro Talento	
TIPO DE CARGO			
Jefe de Ventas			
VERSIÓN: 1.0		FECHA: 15-01-2026	
PÁGINAS: 2			
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nivel:		Administrativo	
		Código: JV-007	
Cargo del jefe inmediato:		Gerente General	
Remuneración mensual:		\$1.100,00	
UBICACIÓN			
Departamento:		Comercial/ Ventas	
Personas en el cargo:		1	
2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO			
Funciones específicas:			
1. Diseñar e implementar el plan de ventas y estrategias comerciales de la oficina. 2. Identificar y captar nuevos clientes empresariales para los servicios de coaching y mentoring, modelado de perfiles de puesto y reclutamiento y selección. 3. Gestionar y fortalecer relaciones comerciales con clientes actuales y potenciales. 4. Elaborar propuestas comerciales, cotizaciones y seguimiento de negociaciones. 5. Establecer metas de ventas e indicadores comerciales, evaluando su cumplimiento.			
Funciones generales:			
1. Representar comercialmente a la empresa frente a clientes y aliados estratégicos. 2. Proponer mejoras en la oferta de servicios según las necesidades del mercado. 3. Elaborar informes de gestión comercial para la Gerencia General.			
3. REQUISITOS DEL CARGO		4. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
Educación:		Orientación a resultados, Fundamental para alcanzar metas de ventas y garantizar ingresos sostenibles que respalden el funcionamiento de la oficina.	
Tercer Nivel – Licenciatura en administración de Empresas, Marketing, Ventas, Ingeniería Comercial o carreras afines.		Habilidades de negociación, Clave para cerrar acuerdos comerciales beneficiosos y duraderos con clientes empresariales.	
Experiencia:		Comunicación persuasiva, Permite transmitir claramente el valor de los servicios ofrecidos y fortalecer la imagen corporativa.	
Mínimo 3 años en cargos comerciales, ventas o jefaturas similares, preferentemente en servicios profesionales o consultoría.		Análisis de mercado, Importante para identificar oportunidades comerciales, tendencias y necesidades del entorno empresarial local.	
Idiomas requeridos		Trabajo bajo presión, Esencial para cumplir objetivos comerciales y gestionar múltiples negociaciones simultáneamente.	
Español – nativo			
Inglés – Nivel intermedio			

5. RESPONSABILIDAD

Por supervisión de personal

Asesores comerciales o personal de ventas, en caso de incorporarse en la estructura.

Máquinas y / o equipos

Computadora, teléfono corporativo, herramientas digitales de ventas y equipos de oficina.

Por métodos y procesos

Procesos de ventas, negociación, seguimiento comercial y gestión de clientes.

Dinero títulos y documentos

Propuestas comerciales, contratos de servicios, reportes de ventas y bases de datos de clientes.

Información confidencial

Información comercial, estratégica y datos de clientes.

6. ESFUERZO

Físico. - Medio, por visitas a clientes y participación en reuniones externas.

Visual. – Medio, revisión de propuestas, reportes y plataformas digitales.

Auditivo. – Medio – alto, interacción constante con clientes y negociaciones.

Mental. - Alto, por la planificación estratégica, toma de decisiones comerciales y cumplimiento de metas.

7. CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO

Riesgos físicos. – Mínimos, asociados a desplazamientos ocasionales.

Riesgos psicosociales. - Presión moderada–alta por cumplimiento de metas, resultados y negociación constante con clientes.

8. APROBACIONES

Tlga. Camila Doménica Romero
GERENTE GENERAL

- Asesor Comercial

DESCRIPTIVO DE PUESTO DE TRABAJO		NOMBRE DE LA EMPRESA	
		Oro Talento	
TIPO DE CARGO			
Asesor Comercial			
VERSIÓN: 1.0		FECHA: 15-01-2026	
PÁGINAS: 2			
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nivel:		Operativo	
		Código: AC-008	
Cargo del jefe inmediato:		Jefe de Ventas	
Remuneración mensual:		\$850,00	
UBICACIÓN			
Departamento:		Comercial / Ventas	
Personas en el cargo:		1	
2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO			
Funciones específicas:			
1. Promocionar y vender los servicios de la oficina a empresas privadas y potenciales clientes. 2. Realizar prospección de clientes, visitas comerciales y seguimiento de oportunidades de negocio. 3. Presentar propuestas comerciales y explicar claramente el alcance y beneficios de los servicios ofrecidos. 4. Dar seguimiento a clientes antes, durante y después de la prestación del servicio, asegurando su satisfacción. 5. Registrar y actualizar la información de clientes y oportunidades comerciales en las bases de datos correspondientes.			
Funciones generales:			
1. Representar comercialmente a la empresa manteniendo una imagen profesional y ética. 2. Proporcionar información del mercado y retroalimentación comercial al Jefe de Ventas. 3. Cumplir las políticas comerciales y lineamientos internos de la organización.			
3. REQUISITOS DEL CARGO		4. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
Educación:		Orientación a resultados, Fundamental para alcanzar metas de ventas y generar ingresos constantes que contribuyan a la sostenibilidad de la oficina.	
Tercer Nivel - Licenciatura en Administración de Empresas, Marketing, Ventas o carreras afines.		Habilidades de comunicación, Permite transmitir de forma clara y persuasiva el valor de los servicios ofrecidos a los clientes.	
Experiencia:		Negociación, Importante para concretar acuerdos comerciales favorables y duraderos.	
Mínimo 1 a 2 años en cargos de ventas o atención comercial, preferentemente en servicios.		Trabajo en equipo, Clave para coordinar acciones con las áreas internas y garantizar una adecuada atención al cliente.	
Idiomas requeridos		Responsabilidad y ética, Esencial para representar a la empresa con profesionalismo y generar confianza en los clientes.	
Español – nativo			
Inglés – Nivel básico			

5. RESPONSABILIDAD Por supervisión de personal N/A Máquinas y / o equipos Computadora, teléfono corporativo, herramientas digitales de ventas y equipos de oficina. Por métodos y procesos Procesos de ventas, prospección, seguimiento comercial y atención al cliente. Dinero títulos y documentos Propuestas comerciales, contratos de servicios, reportes de ventas y registros de clientes. Información confidencial Información comercial, estratégica y datos de clientes.	
6. ESFUERZO Físico. - Medio, debido a visitas a clientes, desplazamientos y actividades externas. Visual. – Medio, revisión de propuestas comerciales, reportes y plataformas digitales. Auditivo. – Alto, interacción constante con clientes, llamadas y reuniones comerciales. Mental. - Medio – alto, por la gestión de negociaciones, cumplimiento de metas y atención a clientes.	
7. CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGO Riesgos físicos. – Mínimos, relacionados con desplazamientos ocasionales. Riesgos psicosociales. - Presión moderada por cumplimiento de objetivos comerciales y comisiones.	
8. APROBACIONES Tlga. Camila Doménica Romero GERENTE GENERAL	

10.4.6 Estructura legal y permisos de funcionamiento

- **Reglamento interno de trabajo**

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE ORO TALENTO

La Empresa (o institución, según el caso) “Oro Talento”, legalmente constituida, con domicilio principal en la ciudad de Zaruma, 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. - Oro Talento, tiene como objetivo principal la Diseñar una oficina laboral especializada en procesos de Talento Humano, orientado en la optimización y el desarrollo de personal en empresas privadas de la provincia de el Oro, por medio de la implementación de oferta de certificaciones, modelado de perfiles de puesto y asesoramiento en proceso y selección de personal para fortalecer la eficiencia organizacional y optimizar la gestión del capital humano, 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 (COMPAÑÍA INSTITUCIÓN) Oro

Talento, 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 1 de enero 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 Oro Talento.

CAPÍTULO III

DEL REPRESENTANTE LEGAL

Art.- 7. 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. 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. Se considera empleados o trabajadores de Oro Talento 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. 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. 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:

- a) Hoja de vida actualizada.
- b) Al menos dos (2) certificados de honorabilidad.
- c) Exhibir originales y entregar 2 copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía; certificado de votación y, licencia de manejo cuando corresponda.

- d) Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente.
- e) Partida de matrimonio y de nacimiento de sus hijos según el caso.
- f) Dos fotografías actualizadas tamaño carné.
- g) Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último empleador.
- h) 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. 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. 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. 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. De conformidad con la ley, estos horarios especiales, serán sometidos a la aprobación y autorización de la Dirección Regional del Trabajo de Oro Talento.

Art.- 19. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. Las vacaciones solicitadas por los trabajadores, serán aprobadas por los jefes inmediatos, o Gerencia de Recursos Humanos.

Art.- 35. 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. 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. 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. 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 IX

DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

Art.- 39. 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. 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. 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. 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 X

ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

Art.- 44. 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. 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 XI

DE LAS BECAS, CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL

Art.- 46. 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 XII

TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

Art.- 47. 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. 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. 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 XIII

LUGAR LIBRE DE ACOSO

Art.- 50. 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. 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. 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. Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.

Art.- 54. 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 XIV

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR DE LAS OBLIGACIONES

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

1. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Empresa; que no contravengan al presente reglamento y código de conducta.
2. 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;
3. 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.
4. 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.
5. Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.

6. 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.
7. Velar por los intereses de Oro Talento, 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.
8. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte de la Empresa, sea este de propiedad de Oro Talento 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.
9. 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.
10. 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.
11. Abstenerse de realizar competencia profesional con la Empresa o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral.

12. 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.
13. Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por la compañía.
14. Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados de la Empresa.
15. Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, de acuerdo con las necesidades de Oro Talento, 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.
16. Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación.
17. 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.
18. Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes, y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
19. 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.
20. 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.

21. Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por la Empresa, como: cinturones de protección para carga, etc.
22. 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.
23. Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la Empresa.
24. 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.
25. Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Compañía por medio de sus representantes, o auditores.
26. Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.
27. Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la empresa en las fechas establecidas por la misma.
28. 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. Serán derechos de los trabajadores de Oro Talento.

- 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 Oro Talento.

DE LAS PROHIBICIONES

Art.- 57. 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, higiénicas 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, carteleros 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 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 XVI

DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA EMPRESA

Art.- 58. Los Trabajadores que tuvieren 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. 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 XVII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art.- 60. 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. 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. 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. 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. 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. Las multas serán aplicadas, a más de lo señalado en este reglamento, en los siguientes casos:

1. Provocar desprestigio o enemistad entre los componentes de LA EMPRESA, sean directivos, funcionarios o trabajadores;
2. No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico;
3. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia;
4. Realizar en las instalaciones de LA EMPRESA propaganda con fines comerciales o políticos;
5. Ejercer actividades ajenas a LA EMPRESA durante la jornada laboral;
6. Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
7. No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público que acuda a la Empresa;

8. No observar las disposiciones constantes en cualquier documento que LA EMPRESA prepare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal.

9. 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. 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. Se considerarán faltas leves el incumplimiento de lo señalado en los artículos 42

Son además faltas leves:

a) 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.

b) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.

c) La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la Empresa.

d) Los trabajadores que, durante el último periodo mensual de labor, hayan recibido tres amonestaciones escritas.

e) Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.

- f) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.
- g) 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.
- h) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.
- i) 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.
- j) Ingresar datos erróneos en la facturación de productos y servicios.
- k) 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. 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 transito es potestad de la empresa, si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar visto bueno.

CAPÍTULO XVIII

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Art.- 69. Los trabajadores de Oro Talento, 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. El trabajador que termine su relación contractual con Oro Talento, 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 XIX

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA

Art.- 71. 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. 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 XX

SEGURIDAD E HIGIENE

Art.- 78. 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

Art.- 79. 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.

Art.- 80. 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.

Art.- 81. 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.

Art.- 82. 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.

Art.- 83. El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su aprobación por el Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Oro Talento.



Camila Doménica Romero Wandember

GERENTE GENERAL

- **Requisitos para legalización tributaria y administrativa**

Para el funcionamiento de la oficina laboral Oro Talento ubicada en la ciudad de Zaruma, deberá cumplir los siguientes requisitos administrativos para poder dar inicio a sus funciones:

RUC

¿Qué necesito para hacer el trámite?

Requisitos (básicos) para realizar el trámite a través del canal presencial:

- ✓ Cédula de identidad (Presentación física o digital)
- ✓ Certificado de votación (Presentación física o digital)
- ✓ Documento para registrar el establecimiento del domicilio del contribuyente

Requisitos alternativos para el canal presencial (suplen la presentación de un requisito básico):

- ✓ Pasaporte ordinario (Presentación)

- ✓ Certificado de presentación (Presentación)
- ✓ Certificado de exención (Presentación)
- ✓ Licencia de conducir (Presentación física o digital)

Requisitos para realizar el trámite en línea:

- ✓ Número de identificación del contribuyente
- ✓ Clave de acceso a servicios en línea

¿Cómo hago el trámite?**Procedimiento para realizar el trámite a través del canal presencial:**

1. Acudir al centro de atención del SRI
2. Solicitar el turno
3. Esperar el turno
4. Acudir a la ventanilla de atención
5. Presentar los requisitos y documentación de respaldo
6. Recibir contestación

Procedimiento para realizar el trámite en línea:

1. Ingresar a la página web: www.sri.gob.ec
2. Ingresar a SRI en línea
3. Ingresar número de identificación y clave
4. Escoger la opción inscripción
5. Aceptar términos y condiciones
6. Ingresar información general del contribuyente
7. Ingresar medios de contacto

8. Ingresar dirección de domicilio
9. Ingresar dirección del establecimiento matriz
10. Ingresar actividades económicas
11. Ingresar actividad económica principal
12. Resumen información ingresada
13. Confirmación de inscripción de RUC

¿Cuál es el costo del trámite?

El trámite no tiene costo

PATENTE MUNICIPAL

¿Qué necesito para hacer el trámite?

Las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad:

1. Formulario de declaración inicial de Actividad Económica;
2. Cédula y papeleta de votación;
3. Copia del Registro Único de Contribuyentes;
4. Tabla de amortización (deuda) en caso de tener préstamos con cargo a la actividad económica;
5. Copia de la matrícula en caso de transporte;
6. Copia del impuesto predial en caso de arriendos;
7. Certificado de no adeudar al Municipio; y,
8. Copia del permiso del Cuerpo de Bomberos
9. Pago del impuesto de patentes y servicios administrativos

Las sociedades y personas naturales obligadas a llevar contabilidad:

1. Formulario de declaración de patente o declaración inicial de Actividad Económica;
2. Cédula y certificado de votación del representante legal(nombramiento);
3. Copia del Registro Único de Contribuyentes;
4. Copia del acta de constitución, para sociedades sin fines de lucro;
5. Certificado de no adeudar al Municipio;
6. Declaración del impuesto a la renta en el SRI del año inmediato anterior;
7. Formulario del impuesto del 1.5 por mil a los Activos Totales;
8. Copia de la declaración del impuesto a la renta realizado al SRI del año inmediato anterior; y,
9. Copia del permiso del Cuerpo de Bomberos.
10. Pago del impuesto de patentes y servicios administrativos

¿Cómo hago el trámite?

Las personas que obtienen por primera vez la Patente Municipal, deberán adquirir el formulario de declaración inicial de actividad económica y procederá a llenar todos los datos requeridos en dicho formulario. Adjuntando todos los requisitos señalados, la documentación debe ser entregada en la ventanilla de Rentas del GAD Municipal, en donde se procederá al cálculo provisional del valor del impuesto de patente, sin perjuicio de la inspección o verificación por parte del municipio sobre el capital declarado.

Canales de atención: Presencial.

¿Cuál es el costo del trámite?

- ✓ Costo de formularios, aproximado de \$2,00 a \$5,00.
- ✓ Costo de servicios administrativos, oscila entre \$10,00 y \$20,00.

- ✓ Costo del impuesto, para personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, el valor mínimo suele estar entre \$10,00 y \$25,00 y para personas naturales obligadas a llevar contabilidad o sociedades, el impuesto puede variar desde \$25,00 en adelante.

PERMISO DE BOMBEROS

Requisitos para permisos de funcionamiento:

Solicitar la Inspección Bomberil: La inspección consiste en una visita técnica para evaluar tus instalaciones y verificar que cumplan con las normas de prevención (extintores, señalética, rutas de evacuación, etc.).

Preparar los requisitos documentales:

- ✓ Solicitud de inspección o examen bomberil.
- ✓ Copia de tu Cédula de identidad y papeleta de votación.
- ✓ Copia del RUC del negocio.
- ✓ Informe favorable de inspección (emitido por bomberos).
- ✓ Pago del Impuesto Predial del año vigente.
- ✓ Permiso municipal de uso de suelo (si aplica).
- ✓ Plan de emergencia o evacuación, cuando el local es de mayor tamaño o categoría de riesgo.
- ✓ Cumplir con requisitos de prevención
- ✓ Instalar extintores según el tamaño del local (ej. extintores acorde al área).
- ✓ Señalética de rutas de evacuación y luces de emergencia.
- ✓ Dependiendo de tu categoría de negocio, presentar un Plan de emergencia y contingencia elaborado por técnico en seguridad industrial.

¿Cuál es el costo del trámite?

El costo del trámite depende del tipo de negocio, la extensión del local y el nivel de riesgo. De manera referencial, el valor por solicitud e inspección bomberil oscila entre \$10,00 y \$30,00; la emisión del permiso tiene un costo aproximado de \$5,00 a \$15,00; adicionalmente, puede incurrir en gastos por la implementación de medidas de seguridad, como extintores, señalética y la elaboración de planes de emergencia, cuyos valores varían según las características del establecimiento.

10.4.7 Macro y Micro Localización:

- **Macro Localización:** Nuestra oficina laboral especializada se encontrará ubicada en Ecuador, provincia de El Oro, cantón Zaruma, parroquia Zaruma, como se detalla en la siguiente imagen:

Figura 21
Macro localización

MACRO LOCALIZACIÓN



Nota: La presente figura, muestra la ubicación exacta de donde se encontrará ubicada la oficina laboral especializada.

- **Micro Localización:** La oficina laboral especializada estará ubicada en la provincia de El Oro, cantón Zaruma, parroquia Zaruma, ubicada estratégicamente en una zona céntrica de la ciudad, en las calles C. Bolívar y calle San Francisco, en la segunda planta del edificio.

Figura 22
Micro localización

MICRO LOCALIZACIÓN



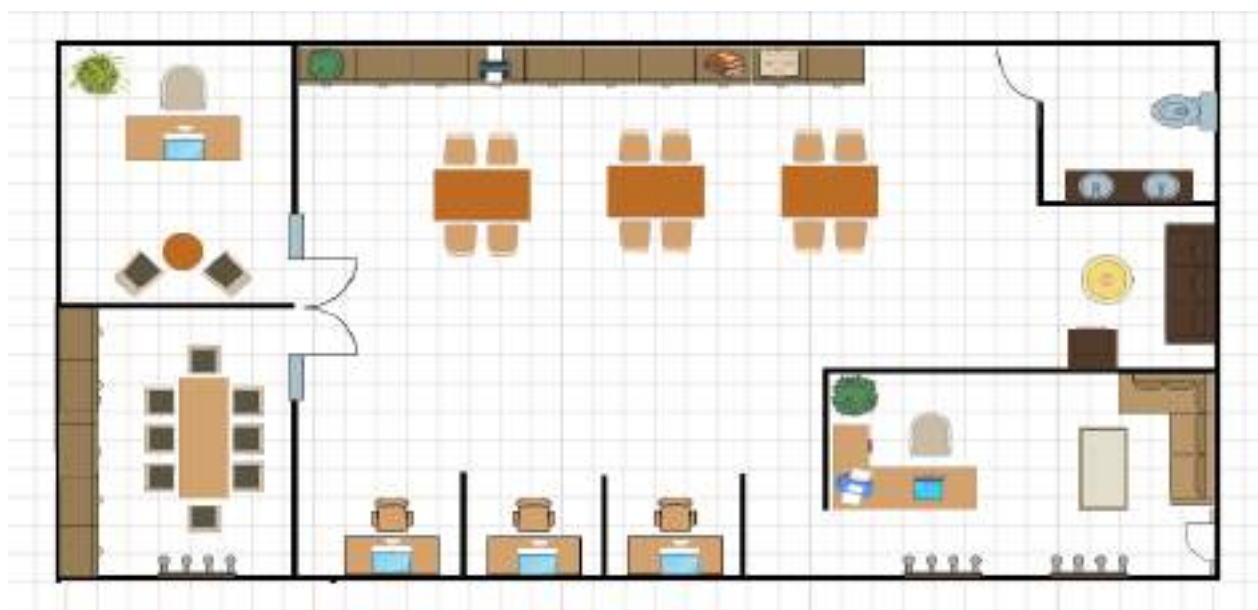
Nota: La presente figura, enseña la ubicación en la cual será implementada la oficina laboral especializada.

10.4.8 Desarrollo de Oficinas Laborales:

- **Diseño del Espacio:** Se expone el diseño del espacio físico de la oficina laboral especializada en procesos de Talento Humano “Oro Talento”. La imagen del plano presentada continuación representa la propuesta de distribución del área, evidenciando la organización funcional de los ambientes y percepción visual de cómo se proyecta el funcionamiento de la oficina.

Figura 23
Plano

PLANO



Nota: La figura, representa el plano con el cual se dará inicio a la ejecución de la oficina laboral especializada.

- **Mobiliario y Equipos**

Tabla 23*Materiales para el Desarrollo de la oficina laboral*

Unidades	Recurso	Definición	Imagen
1	Escritorio Gerencial	Escritorio amplio y ejecutivo destinado al Gerente General, permite reuniones cortas, uso de computador y archivo inmediato.	
1	Silla ejecutiva ergonómica	Silla con soporte lumbar, regulable y reclinable para el Gerente General.	
1	Computadora de escritorio gerencial	Equipo de alto rendimiento para toma de decisiones, informes estratégicos y videoconferencias.	
1	Archivador ejecutivo	Mueble para resguardo de documentos estratégicos y confidenciales.	
1	Escritorio administrativo	Escritorio funcional para secretaria, apoyo administrativo y atención inicial al cliente.	
1	Silla ergonómica administrativa	Silla regulable para jornadas continuas de trabajo administrativo.	
1	Computadora de escritorio administrativa	Equipo para gestión documental, agenda, atención a clientes y soporte general.	
1	Teléfono institucional	Equipo telefónico para atención de llamadas entrantes y coordinación interna.	

1	Impresora	Equipo para impresión, escaneo y copias de documentos administrativos.	
6	Escritorios	Escritorios destinados al jefe de talento humano, analista, jefe financiero, contador, jefe de ventas y asesor comercial.	
6	Sillas ergonómicas ejecutivas	Sillas con soporte lumbar adecuada para trabajo técnico y administrativo.	
6	Computadoras de escritorio	Equipos informáticos de alto rendimiento para la gestión de la plataforma digital y actividades administrativas.	
4	Archivadores generales	Almacenamiento de documentos administrativos, financieros y de talento humano.	
4	Mesas de reunión	Mesas ubicadas en el área central para capacitaciones, coaching, mentoring y trabajo colaborativo.	
12	Sillas para sala de reuniones	Sillas destinadas a clientes, participantes de capacitaciones y sesiones grupales.	
1	Proyector multimedia	Equipo para presentaciones, talleres y certificaciones.	
1	Router y red interna	Conectividad de internet para todos los puestos de trabajo.	

1	Sillón para sala de espera	Mobiliario para comodidad de clientes en espera.	
2	Planta decorativa	Elemento de ambientación para mejorar el entorno de trabajo.	
1	Mueble cafetería	Espacio para descanso breve del personal.	
1	Cafetera	Equipo de uso común en la zona de servicios para el personal.	
1	Microondas	Electrodoméstico en la zona de servicios para calentar alimentos.	
1	Dispensador de agua	Servicio básico para colaboradores y clientes.	

Nota: Esta matriz detalla el mobiliario y equipamiento necesario para el correcto funcionamiento de la oficina.

10.4.9 Desarrollo de servicios

Oro Talento es una empresa dedicada a mejorar los procesos de las organizaciones de la provincia de El Oro, presentando tres servicios estratégicos orientados al fortalecimiento de la gestión del talento humano. El primero es la certificación en coaching y mentoring, un servicio formativo especializado orientado al desarrollo de competencias blandas, liderazgo, comunicación efectiva y acompañamiento profesional. Está dirigido a directivos, mandos medios y colaboradores de empresas privadas, con el fin de fortalecer el talento humano y mejorar el desempeño organizacional, promoviendo una cultura de aprendizaje continuo y liderazgo consciente dentro de las instituciones.

Como segundo servicio, Oro Talento ofrece el modelado de perfiles de puesto, que consiste en el análisis técnico y estructurado de los cargos dentro de una organización, con el objetivo de definir funciones, responsabilidades, competencias técnicas y conductuales, requisitos académicos y experiencia laboral, constituyéndose en una base fundamental para los procesos de reclutamiento, selección, evaluación del desempeño y capacitación. Y el tercero es el asesoramiento en proceso y selección de personal, el cual comprende un proceso integral que abarca desde la definición del perfil hasta la recomendación final del candidato idóneo, incluyendo la atracción y filtrado de postulantes, entrevistas por competencias, evaluaciones técnicas y psico laborales, así como la elaboración del informe final de selección, garantizando decisiones objetivas y alineadas a las necesidades estratégicas de cada organización, de las cuales presentamos a continuación su desarrollo detallado.

10.4.9.1 Servicio 1 - Certificación en coaching y mentoring

La certificación en coaching y mentoring es un servicio formativo especializado diseñado para desarrollar competencias estratégicas en liderazgo, comunicación efectiva y acompañamiento profesional dentro de las organizaciones. Esta certificación permite evaluar y fortalecer habilidades clave como la capacidad de influencia, la toma de decisiones, la resolución de conflictos, la retroalimentación efectiva y el desarrollo de profesionales de alto desempeño. Está dirigida a directivos, mandos medios y profesionales que buscan potenciar su impacto organizacional mediante herramientas prácticas y metodologías reconocidas en el ámbito humano y empresarial.

Costo

Tabla 24

Costos referenciales de certificación

Estructura de costos de Certificación en Coaching y Mentoring				
Modalidad del servicio	Duración aproximada	Público objetivo	Número de participantes	Valor referencial
Certificación individual	40 horas	Colaborador profesional	1 participante	\$600 - \$800
Certificación grupal	40 horas	Equipos empresariales	5 a 10 personas	\$2.500 - \$3.200
Taller de corta duración	8 horas	Empresas, equipos de trabajo.	Variable	\$600 - \$900

Nota: En la tabla se visualiza los costos referenciales con su estructura correspondiente.

Resultados esperados para la empresa

- Fortalecimiento del liderazgo para directivos y mandos medios capaces de guiar equipos de manera estratégica y orientada a resultados.
- Incremento en el desempeño y productividad de los colaboradores, gracias al desarrollo de competencias blandas aplicadas en el entorno laboral.
- Mejora en la comunicación interna, promoviendo relaciones laborales más claras, asertivas y colaborativas.
- Desarrollo de una cultura de aprendizaje continuo, alineada a procesos de mejora constante e innovación.

- Mayor compromiso y sentido de pertenencia de los colaboradores, al sentirse acompañados en su crecimiento profesional.

Desarrollo

Tema: Certificación en Coaching y Mentoring.

Meta general:

Desarrollar y certificar competencias en coaching y mentoring en directivos y mandos medios, fortaleciendo el liderazgo organizacional y mejorando el desempeño laboral en un período de 8 semanas.

Metas específicas:

- Formar líderes con habilidades prácticas de acompañamiento profesional.
- Implementar herramientas de coaching aplicables al entorno laboral.
- Mejorar indicadores de comunicación y clima organizacional.

Estrategias del servicio:

Tabla 25

Estrategias a desarrollar

Estrategia	Descripción
Formación teórico – práctica	Desarrollo de módulos estructurados con aplicación inmediata.
Aprendizaje experimental	Dinámicas, role play y simulaciones reales.
Evaluación por competencias	Diagnóstico inicial y evaluación final comparativa.
Acompañamiento individual	Sesiones prácticas de coaching supervisado.

Nota: La tabla indica las estrategias a emplear dentro del servicio.

Tácticas operativas:

- Aplicación de test diagnóstico de liderazgo.
- Talleres presenciales o virtuales.
- Simulación de sesiones de coaching.
- Evaluaciones prácticas grabadas.
- Feedback estructurado 360°.
- Proyecto final de aplicación real en la empresa.

Responsables del proceso:

Tabla 26
responsables de servicios

Rol	Responsable	Función
Director del programa	Gerente General Oro Talento	Supervisión general
Profesor certificado	Jefe de Talento Humano	Impartición de módulos
Coordinador académico	Analista de Talento Humano	Cronograma y logística

Nota: Esta tabla indica los responsables de cada servicio y su función.

Cronograma:

Duración estimada de 40 horas académicas.

Tabla 27
Cronograma

Semana	Actividad	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Responsable
1	Diagnóstico inicial y evaluación de competencias	01-05-2026	07-05-2026	Director del programa
2	Módulo 1: Coaching y mentoring. Cómo implementarlos eficazmente en una organización	08-05-2026	14-05-2026	Profesor certificado
3	Módulo 2: El perfil de competencias del coach/mentor y cómo seguir desarrollándose como mentor	15-05-2026	21-05-2026	Profesor certificado
4	Módulo 3: Estructura del proceso: Modelo Grow	22-05-2026	28-05-2026	Profesor certificado
5	Módulo 4: Herramientas y técnicas transversales a todas las fases en un proceso de coaching y mentoring	29-05-2026	04-06-2026	Profesor certificado
6	Comunicación y liderazgo	05-06-2026	11-06-2026	Coordinador académico
7	Inteligencia emocional aplicada	12-06-2026	18-06-2026	Coordinador académico
8	Prácticas supervisadas	19-06-2026	25-06-2026	Director del programa
9	Evaluación final y certificación	19-06-2026	25-06-2026	Director del programa

Nota: La tabla indica el cronograma a desarrollarse dentro del tiempo estimado.

Presupuesto:

Presupuesto de capacitación

Tabla 28
Presupuesto de capacitación

Detalle	Unidad	Cantidad	Costo unitario	Costo Total
Diagnóstico inicial	Servicio	1	\$300	\$300
Clases	Programa	1	\$2.000	\$2.000
Material didáctico	Paquete	1	\$250	\$250
Evaluaciones y test	Servicio	1	\$200	\$200
Certificados y logística	Servicio	1	\$150	\$150
Total, estimado				\$2.9000

Nota: Se evidencia los valores del presupuesto de capacitación.

Guía de capacitación:



The image shows the cover of a training guide. On the left, a photograph of a man and a woman looking at a laptop. The man is wearing glasses and a brown sweater, and the woman is wearing a green dress. On the right, the text is arranged vertically. At the top is the ORO TALENTO logo, which consists of a blue circle with three stylized human figures inside, followed by the text 'ORO TALENTO' in blue and '– Gestión Humana de Excelencia –' in a smaller font. Below the logo is the word 'CERTIFICACIÓN' in large, bold, yellow capital letters. Underneath that is a dark blue rectangular box containing the words 'COACHING Y MENTORING' in large, bold, white capital letters. At the bottom right, the text 'DESARROLLA LAS COMPETENCIAS DEL MENTOR-COACH Y APRENDE A ACOMPAÑAR A OTROS EN SU PROCESO DE DESARROLLO PROFESIONAL' is written in bold, dark blue capital letters. The bottom of the cover features a geometric design with overlapping blue and grey triangles.

ORO TALENTO
– Gestión Humana de Excelencia –

CERTIFICACIÓN

**COACHING
Y MENTORING**

**DESARROLLA LAS
COMPETENCIAS DEL
MENTOR-COACH Y
APRENDE A
ACOMPAÑAR A
OTROS EN SU
PROCESO DE
DESARROLLO
PROFESIONAL**

Qué nos diferencia

Este programa integra de manera rigurosa ambas disciplinas, permitiéndote acompañar de forma efectiva el desarrollo personal y profesional de otras personas.

Participarás en sesiones en tríadas, parejas e individuales, aplicando modelos y herramientas en contextos reales bajo seguimiento académico.

Supervisión profesional de tu práctica

Contarás con observaciones y feedback de profesores acreditados que te guiarán para mejorar tu estilo y consolidar tus competencias.

¿Qué lograrás?

Conocerte a ti para guiar al resto en su desarrollo profesional

- Serás capaz de hacer coaching y mentoring.
- Aprenderás junto con profesionales expertos y estarás constantemente acompañado en el proceso de aprendizaje.
- Podrás dominar las técnicas y herramientas necesarias para impulsar y guiar a otros en su desarrollo profesional y personal

Impulso laboral

Al finalizar la certificación en Coaching y Mentoring, estarás preparado para trabajar acompañando a otros a crecer, logrando sus objetivos y superando obstáculos de forma integral.

Plan de estudios

Módulo 1

Coaching y mentoring. Cómo implementarlos eficazmente en una organización

- Tema 1: ¿Qué es coaching? ¿Qué es mentoring?
- Tema 2: Para qué sirve el coaching y el mentoring.
- Tema 3: Rol del coach/mentor.
- Tema 4: Cómo implantar un proceso de coaching y mentoring con éxito.
- Tema 5: Coaching de equipo.
- Tema 6: Coaching grupal.
- Tema 7: Ética del coach/mentor.
- Tema 8: El valor diferencial del mentoring

Módulo 2

El perfil de competencias del coach/ mentor y cómo seguir desarrollándose como mentor

- Tema 1: Introducción y objetivos.
- Tema 2: Modelos de coaching y mentoring.
- Tema 3: Marco de Competencias.
- Tema 4: Código global de ética.
- Tema 5: Pertenencia a asociaciones de coaching.
- Tema 6: Qué es la supervisión, cómo se hace y cada cuánto tiempo es recomendable hacerla.
- Tema 7: Otros recursos del Mentor-coach: eventos, talleres, lecturas.
- Tema 8: Mis primeros pasos como mentor.

Módulo 3

Estructura del proceso: Modelo Grow

Tema 1: La importancia de la construcción de la relación.

Tema 2: Estructura del proceso/sesiones.

Tema 3: Establecimiento de objetivos.

Tema 4: ¿De dónde parte el cliente? Realidad.

Tema 5: Generación de opciones y alternativas.

Tema 6: Definición y fijación del Plan de acción.

Tema : Feedback del proceso, cierre y autoevaluación

Módulo 4

Herramientas y técnicas transversales a todas las fases en un proceso de coaching y mentoring

Tema 1: Introducción y objetivos.

Tema 2: La estructura de la sesión como marco de la conversación de coaching/mentoring.

Tema 3: Aplicación de herramientas y técnicas transversales a todas las fases.

Tema 4: Plantillas.

Tema 5: PNL



Laboratorio de aprendizaje

Entorno de experimentación, entrenamiento y desarrollo supervisado donde podrás entrenarte como coach y mentor a través de diferentes tipos de prácticas:

- **Prácticas individuales**, con ejercicios de análisis y reflexión personal sobre aspectos clave. Incluyen mini-casos, autoevaluaciones o dinámicas de feedback, diseñadas para fomentar la toma de conciencia, el aprendizaje autónomo y la conexión con los contenidos.
- **Sesiones prácticas en pareja**, en las que trabajarás con un compañero para aplicar herramientas, modelos y técnicas de intervención específicos de cada tema. Su objetivo es afianzar el dominio práctico de los recursos aprendidos.
- **Supervisión individual y grupal**, a cargo del equipo docente, que acompañará todo el proceso ofreciendo feedback profesional y personalizado.

Todas estas actividades conforman un itinerario de práctica riguroso, acompañado y progresivo, que te permitirá adquirir la experiencia necesaria para crecer como coach o mentor y avanzar hacia tu certificación profesional.

Beneficios de la formación

Flexibilidad total

Solo necesitas conexión a internet para avanzar a tu ritmo. Todo el material didáctico está disponible desde el inicio del curso y las clases grabadas desde que son impartidas. Puedes revisar el contenido todas las veces que quieras, pausar o retroceder según lo necesites.



Enfoque práctico y profesional

Los programas están alineados con la realidad del entorno laboral. Pondrás en práctica los conceptos aprendidos a través de análisis de casos, actividades, ejercicios o proyectos para desarrollar competencias útiles y actuales.



Actualización constante

Al actualizar tus conocimientos y especializarte, amplías tu campo de acción profesional para asumir nuevos retos, optar a mejores puestos o incluso explorar sectores distintos con mayor proyección.

Metología



No te pierdas nada

Clases online en directo

Podrás asistir todos los días a clases online en directo. Durante estas sesiones los alumnos podrán interactuar con el profesor y resolver sus consultas en tiempo real. La no asistencia a una clase en directo no implica perdersela. Todas las sesiones se pueden ver en diferido, tantas veces como se quiera.



Contigo en todo momento

Mentor

Contarás con un tutor personal desde el primer día, siempre disponible. El tutor se encarga de resolver tus dudas académicas o administrativas, ayudar a planificar tu tiempo, recomendar recursos didácticos



Tu espacio para conectar

Clases virtuales

El área virtual de Oro Talento proporciona una gran variedad de contenido con los que preparar cada asignatura, organizados de manera que faciliten un aprendizaje ágil y eficaz.



El valor de tu esfuerzo

Sistema de evaluación

Para obtenerla certificación, todos los estudiantes deben:

- Participar en las clases.
- Realizar todas las actividades obligatorias del programa.
- Test de autoevaluación.
- Diseño de planes de acción basados en el feedback recibido.

¿Cómo inscribirte?



Tu asesor te acompañará telefónicamente durante todo el proceso.



Solicita tu llamada ahora



Inscríbete en 4 pasos:



Verificación

Tu asesor verifica que cumples los requisitos y te ayuda a elaborar tu plan de estudios personalizado.



Documentación

Envía la documentación requerida, debidamente compulsada, y espera la confirmación.



Cumplimentación

Cumplimenta la matrícula y elige la forma de pago más adecuada a tus necesidades.



Acceso

Recibe tu clave de acceso al Aula Virtual y empieza a organizar el curso a tu ritmo.

**ORO TALENTO**

– Gestión Humana de Excelencia –



**El coaching no crea
nuevos líderes, despierta
el líder que ya existe en
cada persona.**

INFÓRMATE:



0998305841



infoorotalento@tthh.edu.ec



www.orotalento.com



Módulo 1: Coaching y mentoring. Cómo implementarlos eficazmente en una organización.

Figura 24
Modulo1

MÓDULO 1

MÓDULO 1

COACHING Y MENTORING. CÓMO IMPLEMENTARLOS EFICAZMENTE EN UNA ORGANIZACIÓN

Tema 1: ¿Qué es coaching? ¿Qué es mentoring?

El **coaching** es un proceso de acompañamiento profesional que busca desarrollar el potencial de una persona mediante preguntas, reflexión y análisis de situaciones reales. Su objetivo es que el colaborador descubra sus propias soluciones, fortalezca sus habilidades y logre metas específicas.



El **mentoring**, por su parte, es una relación de aprendizaje en la cual una persona con mayor experiencia (mentor) guía y orienta a otra persona (mentee) en su desarrollo profesional.



Tema 2: Para qué sirve el coaching y el mentoring.

Dentro de una organización, el coaching y el mentoring se utilizan como herramientas estratégicas para el desarrollo del talento humano. Ambos procesos permiten fortalecer competencias clave como liderazgo, comunicación, trabajo en equipo y gestión del cambio.



- Desarrollo de líderes más conscientes y efectivos.
- Mejora en la comunicación interna.
- Incremento en la motivación y compromiso del personal.
- Fortalecimiento del clima organizacional.
- Desarrollo de planes de carrera dentro de la empresa.

Tema 3: Rol del coach/mentor.

El **coach** actúa como facilitador del aprendizaje. Su función principal es guiar conversaciones que permitan al colaborador reflexionar, identificar oportunidades de mejora y generar soluciones propias.



El **mentor**, en cambio, comparte conocimientos basados en su experiencia profesional. Su rol incluye orientar, aconsejar y transmitir aprendizajes adquiridos a lo largo de su trayectoria laboral.



Tema 4: Cómo implantar un proceso de coaching y mentoring con éxito.

Las etapas principales incluyen:

1. **Diagnóstico organizacional**, Identificar necesidades de desarrollo del personal.
2. **Definición de objetivos**, Establecer metas claras del proceso de acompañamiento.
3. **Selección de participantes**, Identificar líderes, mentores y colaboradores participantes.
4. **Desarrollo de sesiones de acompañamiento**, Aplicar herramientas y metodologías de coaching o mentoring.
5. **Seguimiento y evaluación**, Analizar avances, resultados y áreas de mejora.

Nota: La figura detalla cómo se divide el módulo 1.

Módulo 2: El perfil de competencias del coach/ mentor y cómo seguir desarrollándose como mentor.

Figura 25
Módulo 2

MÓDULO 2

MÓDULO 2
EL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL COACH / MENTOR Y CÓMO SEGUIR DESARROLLÁNDOSE

Tema 1: Introducción y objetivos

El desarrollo de un coach o mentor efectivo requiere la adquisición de competencias profesionales que permitan acompañar a otras personas en su proceso de crecimiento personal y profesional.



El objetivo de este módulo es que los participantes comprendan cuáles son las competencias clave que debe poseer un coach o mentor, y cómo puedan continuar desarrollándose a lo largo de su trayectoria profesional mediante formación continua, supervisión y participación en comunidades profesionales.

Tema 2: Modelos de Coaching y Mentoring

- **Modelo GROW:** estructura el proceso en cuatro fases: meta, realidad, opciones y voluntad de acción.



- **Coaching ontológico:** se centra en la relación entre lenguaje, emociones y comportamiento.



- **Coaching sistémico:** analiza la interacción entre la persona y el sistema organizacional al que pertenece.



- **Mentoring basado en experiencia:** donde el mentor comparte conocimientos adquiridos a lo largo de su trayectoria profesional.



Tema 3: Marco de Competencias

- **Escucha activa:** capacidad de comprender profundamente lo que la otra persona expresa.
- **Comunicación efectiva:** transmitir ideas con claridad y generar conversaciones constructivas.
- **Formulación de preguntas poderosas:** preguntas que estimulan la reflexión y el aprendizaje.
- **Generación de confianza:** crear un espacio seguro donde la persona pueda expresarse libremente.
- **Orientación a resultados:** ayudar al participante a definir metas claras y alcanzables.



Tema 4: Código global de ética

El código de ética establece los principios que guían la práctica profesional del coaching y el mentoring. Su propósito es garantizar que el proceso se desarrolle con responsabilidad, respeto y transparencia.



Los principios éticos fundamentales incluyen:

- Respetar la confidencialidad de la información compartida.
- Mantener una relación profesional basada en la confianza.
- Evitar conflictos de interés.
- Actuar con honestidad e integridad.

Nota: La figura detalla cómo se divide el módulo 2.

Módulo 3: Estructura del proceso: Modelo Grow.

Figura 26
Módulo 3



Nota: La figura detalla cómo se divide el módulo 3.

Dinámicas a ejecutar:

- **Role play de sesión de coaching**

Simulación de sesión de coaching**Figura 28***Role play*

Nota: La figura indica la simulación del ejercicio.

Objetivo: Desarrollar habilidades prácticas en la conducción de una sesión estructurada de coaching utilizando el modelo GROW.

Duración: 45 – 60 minutos.

Materiales: Guía del modelo GROW impresa, ficha de caso práctico, hoja de evaluación del observador.

Procedimiento:

1. Dividirse en tríos.
2. Asignación de roles: Coach – Coachee – Observador.
3. Entrega un caso práctico realista (ejemplo: bajo rendimiento en equipo).
4. El coach debe conducir la sesión aplicando el modelo GROW.
5. El observador evalúa: Calidad de preguntas, escucha activa y claridad en la meta.
6. Al finalizar, se realiza retroalimentación grupal.

Resultados Esperados: Aplicación estructurada del coaching, mejora en formulación de preguntas y mayor seguridad en conducción de sesiones.

- **Dinámica “El líder espejo”**

Figura 29

El líder espejo



Nota: La figura indica la guía de un líder.

Objetivo: Generar conciencia sobre el impacto del liderazgo en el comportamiento del equipo.

Duración: 30 – 40 minutos.

Materiales: Hojas, esferos y pizarra.

Procedimiento:

1. Cada participante escriba tres características de su estilo de liderazgo.
2. Escriban cómo creen que su equipo los percibe.
3. En plenaria, reflexiona:

¿Existe coherencia?

¿El comportamiento del equipo refleja el estilo del líder?

4. Cierra explicando que el líder es “espejo” del clima organizacional.

Resultados Esperados: Autoconocimiento, conciencia del impacto conductual e identificación de áreas de mejora.

- **Ejercicio de escucha activa en parejas**

Figura 30

Escucha activa

ESCUCHA ACTIVA



Nota: La figura indica la simulación del ejercicio.

Objetivo: Fortalecer la capacidad de escuchar sin interrumpir ni juzgar.

Duración: 30 minutos.

Materiales: Cronómetro y guía de preguntas.

Procedimiento:

1. Formar parejas.
2. Persona A habla durante 5 minutos sobre un reto laboral.
3. Persona B solo escucha (no interrumpe).
4. Luego debe resumir lo entendido.
5. Cambian roles.
6. Reflexión grupal sobre dificultades al escuchar.

Resultados Esperados: Mejora en atención plena, reducción de interrupciones y desarrollo de empatía.

- **Simulación de resolución de conflictos**

Figura 31
Simulación



Nota: La figura indica como realizar la simulación.

Objetivo: Aplicar herramientas de coaching para gestionar conflictos laborales.

Duración: 45 minutos.

Materiales: Caso escrito de conflicto organizacional y guía de preguntas poderosas.

Procedimiento:

1. Presentar un caso: conflicto entre dos colaboradores.
2. Un participante asume rol de coach.
3. Debe intervenir aplicando: Escucha activa, preguntas abiertas y reformulación.
4. Se analiza en grupo qué técnicas fueron efectivas.

Resultados Esperados: Mejor manejo de conflictos, aplicación real de herramientas y mayor control emocional.

- **Caso práctico organizacional real**

Figura 32

Caso práctico



Nota: La figura indica un ejemplo de caso real.

Objetivo: Integrar todos los conocimientos aprendidos en una aplicación concreta.

Duración: 60 minutos.

Materiales: Plantilla de análisis y formato de plan de acción.

Procedimiento:

1. Cada participante identifica un problema real en su área.
2. Aplica modelo GROW para estructurar solución.
3. Presenta su plan de acción.
4. Recibe retroalimentación del grupo y facilitador.

Resultados Esperados: Transferencia inmediata al entorno laboral, compromiso de implementación y evidencia práctica del aprendizaje.

Parámetros de evaluación:

Tabla 29

Parámetros y porcentaje de evaluación

Criterio	Porcentaje
Participación activa	20%
Evaluación teórica	20%
Práctica supervisada	30%
Proyecto final	30%

Nota: La presente tabla muestra los criterios y porcentajes de evaluación.
Aprobación mínima de 80%.

Certificación a entregar:

- Certificado avalado por Oro Talento.
- Documento con horas académicas.
- Sello de aprobación por competencias.

Figura 33

Certificado



Nota: La figura muestra el modelo de certificado para los participantes.

10.4.9.2 Servicio 2 - Modelado de perfiles de puesto

Oro Talento ofrece el servicio de Modelado de Perfiles de Puesto, orientado a analizar y estructurar de manera técnica los cargos dentro de una organización con el objetivo de definir claramente sus funciones, responsabilidades, competencias requeridas y requisitos profesionales. Este proceso permite a las empresas contar con descripciones de puesto claras y actualizadas, facilitando la gestión del talento humano y contribuyendo a una adecuada distribución de funciones dentro de la estructura organizacional.

Costo

Tabla 30

Costos modelado de perfiles de puesto

Estructura de costos de modelado de perfiles de puesto				
Modalidad del servicio	Duración aproximada	Público objetivo	Número de participantes	Valor referencial
Elaboración de 1 perfil de puesto individual mediante análisis del cargo, entrevistas y estructuración técnica del perfil	2 a 3 días	Empresas privadas u organizaciones que requieran definir o actualizar cargos específicos	1 puesto de trabajo	\$120 - \$180
Elaboración de paquete de 5 perfiles de puesto con análisis organizacional y validación de funciones	1 a 2 semanas	Empresas privadas que requieran estructurar varios cargos dentro de un área o departamento	5 puestos de trabajo	\$550 - \$700
Elaboración de paquete de 10 perfiles de puesto incluyendo diagnóstico organizacional y documentación estructurada de perfiles	2 a 3 semanas	Empresas privadas en proceso de fortalecimiento de su estructura organizacional o gestión del talento humano	10 puestos de trabajo	\$1.000 - \$1.300

Nota: En la tabla se muestra los costos referenciales para el modelado de perfiles de puesto.

Resultados esperados para la empresa

- Mayor claridad en las funciones y responsabilidades de cada puesto. La empresa contará con perfiles de cargo estructurados que detallan funciones, responsabilidades, competencias y requisitos del puesto, evitando confusiones y duplicidad de tareas.
- Procesos de reclutamiento y selección más efectivos, al tener definidos los perfiles ideales de cada cargo, el área de talento humano podrá identificar con mayor precisión a los candidatos que realmente se ajustan a las necesidades de la organización.

- Mejor alineación entre los objetivos de la empresa y el talento humano. Los perfiles estarán diseñados de acuerdo con la misión, visión y objetivos estratégicos de la organización.
- Optimización del desempeño y productividad laboral, cuando cada colaborador conoce claramente qué se espera de su puesto, aumenta la eficiencia, el enfoque en resultados y la productividad dentro de los equipos de trabajo.
- Mejora en la estructura organizacional, el modelado de perfiles permite detectar vacíos, sobrecarga de funciones o duplicación de responsabilidades dentro de la organización, facilitando una estructura más ordenada y eficiente.

Desarrollo

Tema: Modelado de perfiles de puesto

Meta general:

Diseñar y estructurar perfiles de puesto claros, alineados con la estructura organizacional y los objetivos estratégicos de la empresa, permitiendo mejorar los procesos de selección, evaluación de desempeño, capacitación y desarrollo del talento humano.

Metas específicas:

- Identificar funciones y responsabilidades de cada puesto.
- Estandarizar los perfiles dentro de la organización.
- Facilitar los procesos de reclutamiento y selección.
- Fortalecer la gestión del talento humano dentro de la empresa.

Estrategias del servicio:

A continuación, se detalla que estrategias se van a implementar para el desarrollo del servicio:

Tabla 31
Estrategias del segundo servicio

Estrategia	Descripción
Diagnostico organizacional	Analizar la estructura actual de la empresa y los puestos existentes.
Levantamiento de información	Recopilar información mediante entrevistas, encuestas y observación directa.
Análisis de puestos	Evaluar funciones, responsabilidades, habilidades y competencias necesarias.
Diseño de perfiles	Elaborar documentos formales con la estructura del perfil de puesto.
Validación organizacional	Presentar los perfiles a la empresa para validación y ajustes.
Capacitación al personal	Enseñar a la empresa cómo utilizar correctamente los perfiles de puesto.

Nota: La tabla indica las estrategias a emplear dentro del servicio.

Tácticas a implementar:

Se presentan las estrategias y tácticas que se implementarán para alcanzar los objetivos planteados. Las estrategias representan la dirección o el enfoque que se seguirá, mientras que las tácticas corresponden a las acciones específicas que permitirán ejecutar cada estrategia.

Tabla 32
Tácticas a implementar

Estrategia	Táctica
Diagnostico organizacional	Revisión del organigrama actual de la empresa.
Levantamiento de información	Entrevistas con jefes de área.
Levantamiento de información	Encuestas a colaboradores.
Análisis de puestos	Observación directa del trabajo.
Diseño de perfiles	Elaboración de fichas técnicas del puesto.
Capacitación	Taller práctico sobre uso de perfiles.

Nota: Se evidencia las tácticas que se van a desarrollar.

Responsables del proceso:

En este apartado se establecen los responsables del proceso, detallando el cargo y las funciones asignadas dentro del servicio.

Tabla 33
responsables del proceso

Cargo	Responsabilidad dentro del servicio
Gerente general	Supervisión general del proyecto y aprobación final.
Secretaria	Coordinación de reuniones, gestión documental
Jefe de Talento Humano	Liderar el proceso de modelado de perfiles
Analista de Talento Humano	Recolección de información y elaboración de perfiles
Jefe financiero	Control del presupuesto del servicio
Contador	Registro contable del proyecto
Jefe de ventas	Gestión comercial del servicio
Asesor comercial	Presentación y venta del servicio a empresas

Nota: Esta tabla indica los responsables de cada servicio y su función.

Cronograma:

Duración estimada de 6 semanas, con una fecha de inicio del 01-05-2026.

Tabla 34
Cronograma

Semana	Actividad	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Responsable
1	Reunión inicial con la empresa y diagnóstico organizacional.	01-05-2026	05-05-2026	Gerente General / Jefe de Talento Humano.
2	Levantamiento de información mediante entrevistas y encuestas.	06-05-2026	12-05-2026	Analista de Talento Humano.
3	Análisis de puestos y funciones.	13-05-2026	19-05-2026	Jefe de Talento Humano.
4	Diseño y elaboración de perfiles de puesto.	20-05-2026	26-05-2026	Analista de Talento Humano.
5	Validación de perfiles con la empresa.	27-05-2026	02-06-2026	Gerente General / Jefe de Talento Humano.
6	Capacitación sobre uso de perfiles de puesto	03-06-2026	09-06-2026	Jefe de Talento Humano.

Nota: La tabla indica el cronograma a desarrollarse dentro del tiempo estimado.

Presupuesto:

En este apartado se presenta el presupuesto del servicio, en el cual se detalla la información económica necesaria para su ejecución, lo que permite tener una visión clara y ordenada de la inversión necesaria para el desarrollo del servicio.

Tabla 35
Presupuesto de capacitación

Detalle	Unidad	Cantidad	Costo unitario	Costo total
Diagnostico organizacional	Servicio	1	\$300	\$300
Levantamiento de información	Servicio	1	\$400	\$400
Análisis de puestos	Servicio	1	\$350	\$350
Diseño de perfiles de puesto	Servicio	1	\$450	\$450
Capacitación al personal	Taller	1	\$300	\$300
Materiales de capacitación	Kit	1	\$120	\$120
Certificados	Unidad	20	\$5	\$100
Total, estimado				\$2.020

Nota: Se evidencia los valores del presupuesto de capacitación.



MODELADO DE PERFILES DE PUESTO

**DEFINIMOS EL TALENTO
QUE IMPULSA EL ÉXITO
DE TU EMPRESA**



ANTECEDENTES

Oro Talento requiere promover el fortalecimiento de las oficinas de Recursos Humanos, a través del diseño y desarrollo de procedimientos, mecanismos y herramientas que contribuyan en la gestión de los recursos humanos. Para tal efecto, es necesario sistematizar los procesos, considerando su implementación en forma progresiva. En este marco, se ha diseñado una Directiva y el presente documento, denominado Guía Metodológica para la Elaboración de Perfiles de Puestos, con el objetivo de facilitar la correcta construcción de esta herramienta por parte de los gestores de recursos humanos.

IMPORTANCIA

Permite integrar los procesos y subprocesos de recursos humanos como el reclutamiento, la selección, capacitación, evaluación del desempeño y compensaciones.

¿QUÉ ES?

Es un documento auto instructivo que lo orientará en identificar, diseñar y gestionar la información requerida como insumo para elaborar el perfil de manera eficiente.

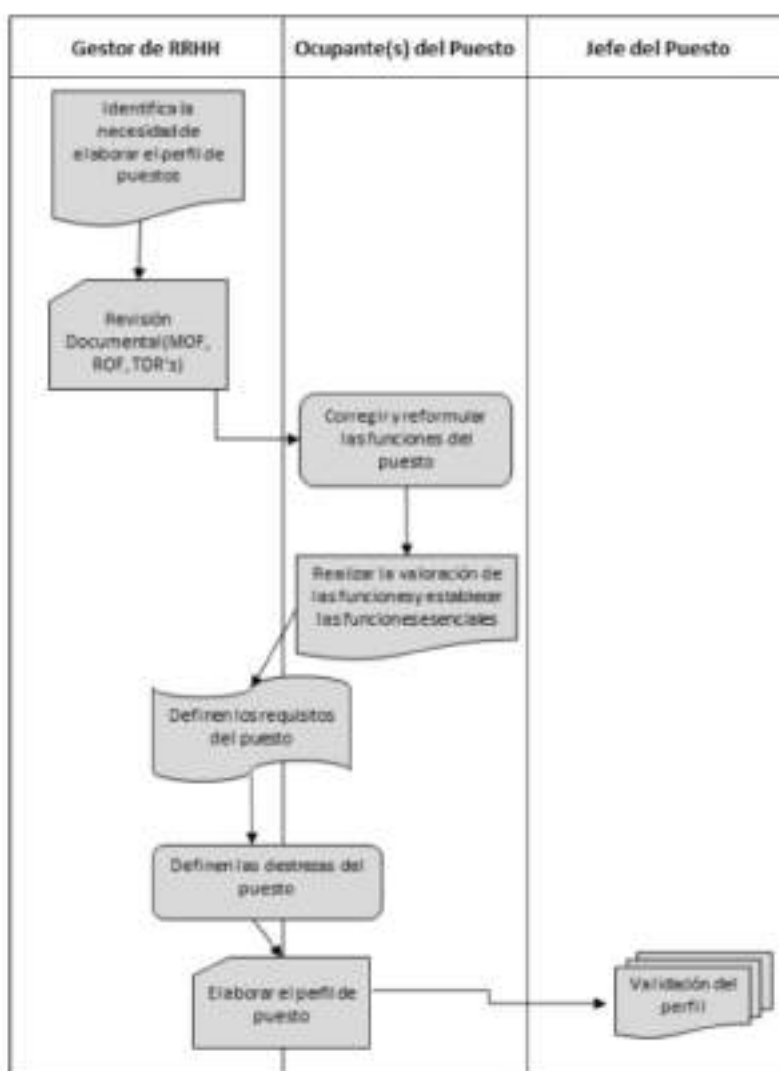
¿A QUIÉN ESTA DIRIGIDO?

La guía será de uso de los Gestores de Recursos Humanos, de las entidades privadas en la provincia de El Oro.



FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE PERFILES DE PUESTO

A continuación se presentan los pasos que deberán seguirse para la correcta elaboración de un Perfil de Puestos:



Pasos para la elaboración del Perfil de Puestos



FORMATO DE PERFILES Y DESCRIPTIVOS DE PUESTO

CÓDIGO DE FORMULARIO		FECHA DE EMISIÓN:	
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		VERSIÓN:	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
CÓDIGO PUESTO:	NIVEL:	PROCESO:	VALORACIÓN EN PUNTOS:
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ROL:		
PUESTO REPORTA A:	GRUPO OCUPACIONAL:		
2. MISIÓN			
3. INTERFAZ			
CONTACTOS INTERNOS		CONTACTOS EXTERNOS	
4. INSTRUCCIÓN FORMAL		5. EXPERIENCIA	
NIVEL DE INSTRUCCIÓN:		TIEMPO DE EXPERIENCIA:	
TÍTULO REQUERIDO:		ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA:	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:			
6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES		7. DESTREZAS	
8. ACTIVIDADES ESENCIALES			
9. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES		11. SITUACIÓN ORGANIZATIVA	
10. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:

CONTENIDO DEL PERFIL DE PUESTOS

➔ Contenido

1. Identificación del Puesto: Describe la denominación de la posición.

1.1 Nombre del Puesto: Denominación del puesto.

1.2 Unidad a la que pertenece: Unidad orgánica en la que se ubica el puesto.

1.3 Puesto al que reporta: Nombre del puesto del jefe inmediato a este puesto.

1.4 Puestos que supervisa: Nombre del(os) puesto(s) que supervisa directamente.

2. Objetivo del puesto: Describe la función genérica o razón de ser del puesto, así como la responsabilidad de su participación o aporte a los fines de la organización y servicio que provee.

3. Funciones del puesto: Describe las cuatro funciones principales.

4. Coordinaciones: Describe las principales coordinaciones internas y externas que supone el puesto (dentro y fuera de la entidad).

4.3 Coordinaciones Internas: con otras áreas de trabajo, pero al interior de su entidad

4.4 Coordinaciones Externas: entidades con las que trabaja de forma regular u organizaciones privadas.

5. Requisitos del Puesto:

5.1 Formación Académica: Se refiere al nivel de estudios exigido, la especialidad, grados o acreditaciones profesionales.

5.2 Conocimientos: conocimientos específicos o técnicos y también conocimientos informáticos e idiomas

5.3 Experiencia Laboral: Se refiere a la experiencia laboral general y específica previa que se requiere en cuanto a tiempo, nivel ocupacional, puestos y/o tipo de funciones ejercidas.

6. Destrezas: Aptitudes propias del puesto que permiten un adecuado cumplimiento de las funciones del puesto.

ELABORAR EL PERFIL PASO A PASO

➔ Ejemplo práctico

Para elaborar el perfil paso a paso plasmaremos un ejemplo concreto:

PUESTO: Dirección empresarial

FUNCIONES:

Planificación estratégica

- Definir la visión, misión y objetivos organizacionales.
- Formular estrategias para el crecimiento y sostenibilidad de la empresa.
- Aprobar planes operativos y de inversión.

Toma de decisiones

- Analizar información financiera, administrativa y de mercado para decidir acciones clave.
- Resolver situaciones críticas que afecten el funcionamiento empresarial.

Liderazgo y gestión del talento

- Dirigir y coordinar a los responsables de cada área.
- Promover una cultura organizacional basada en el cumplimiento de objetivos.
- Evaluar el desempeño del equipo directivo.

Direccionamiento empresarial

- Establecer políticas, lineamientos y estándares de gestión.
- Asegurar que los procesos organizacionales estén alineados con la estrategia corporativa.
- Supervisar la ejecución de planes estratégicos.

ELABORAR EL PERFIL

PASO A PASO

➔ Paso 1

Definir el puesto a evaluar:

El primer paso será el identificar el puesto que se va a evaluar, para esto se usará el Formato de Perfil de Puesto, aquí se identificará la nomenclatura del puesto, ubicación relativa y la relación jerárquica y funcional que tenga; asimismo indicar las coordinaciones internas y externas que tenga el puesto; en caso sean posiciones que tienen muchas coordinaciones tanto internas como externas se podrá generalizar (secretaría, recepcionistas, etc.).

➔ Paso 2

Búsqueda de información sobre el puesto:

El proceso para elaborar el perfil de puestos se realiza a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas para esto es necesario revisar la siguiente información:

- **Reglamento de Organización y Funciones (ROF)**, para identificar y verificar la denominación del puesto, su ubicación en la estructura organizativa, así como, su relación con otros puestos (al que reporta directamente y a los que supervisa).
- **Manual de Organización y Funciones (MOF)**, para identificar y utilizar información vigente sobre las funciones del(os) puesto(s) de interés, así como otras informaciones afines al perfil de puestos.
- **Términos de Referencia (TDR's)**, en caso el puesto no se encuentre en el MOF y CAP, en los TDR's, encontraremos las condiciones de contratación, los objetivos y funciones del puesto.
- **Cuadro para la Asignación de Personal (CAP)**, para verificar que el puesto está contemplado entre los requerimientos que la entidad ha previsto como necesarios para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y fines de los órganos estructurales.

ELABORAR EL PERFIL

PASO A PASO

➔ Paso 3

Validar, corregir y reformular las funciones del puesto

Es necesario verificar si las funciones encontradas en el paso 2, pertenecen al puesto, en caso hayan modificaciones y/o actualizaciones, estas deberán ser validadas en primer lugar con el ocupante del puesto y luego con el jefe inmediato superior.

En este caso usaremos la Matriz de Funciones del Puesto

➔ Paso 4

Definir los requisitos del puesto

Habiendo determinado las cuatro funciones, estas deberán de ser colocadas en la Matriz de Funciones Esenciales, con esta información detallaremos la formación académica, conocimientos y experiencia laboral requerida. Asimismo detallaremos si el desempeño de estas funciones requiere interactuar con alguno de los siguientes elementos personas, cosas y datos.

Definir las destrezas

Utilizando la misma Matriz de Funciones Esenciales y con el apoyo del diccionario de destrezas, se procederá a seleccionar las principales destrezas requeridas para la ejecución de las funciones; utilizando la interacción que tenga

➔ Paso 5

Definir el objetivo del puesto

Con todo el detalle de las funciones esenciales se podrá determinar el objetivo central del puesto, el cual deberá de ser descrito en un párrafo conciso y utilizando verbos en infinitivo.

➔ Paso 6

Validar el perfil con el jefe inmediato superior

Verificar que el formato este completo y corresponda de manera general con la posición. Es necesario que este perfil sea validado con el jefe inmediato superior.

FORMATO DESARROLLADO

CÓDIGO DE FORMULARIO: FORM - GTH - 001		FECHA DE EMISIÓN: 01 - 05 - 2026	
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		VERSIÓN: 01	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
CÓDIGO PUESTO: PG - DE - 01	NIVEL: DIRECTIVO	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO EMPRESARIAL	VALORACIÓN EN PUNTOS: 1000
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	GERENTE GENERAL	ROL:	DIRECTIVO
PUESTO REPORTA A:	DIRECTORIO	GRUPO OCUPACIONAL:	GERENTE
2. MISIÓN			
Dirigir, planificar y supervisar la operación global de la empresa para alcanzar las metas estratégicas, financieras y comerciales, asegurando la rentabilidad y crecimiento mediante un liderazgo efectivo de los equipos y la optimización de recursos.			
3. INTERFAZ			
CONTACTOS INTERNOS		CONTACTOS EXTERNOS	
Gerentes de Área		Gobierno y Entes Reguladores	
Ventas y marketing		Comunidades y ONGs	
Recursos Humanos		Bancos e Instituciones Financieras e Inversionistas y Accionistas	
Finanzas		Clientes estratégicos	
Operaciones y producción		Proveedores y aliados	
4. INSTRUCCIÓN FORMAL			
NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	SUPERIOR	TIEMPO DE EXPERIENCIA:	5 AÑOS O MÁS
TÍTULO REQUERIDO:	PROFESIONAL	ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA:	
Título de tercer nivel. Demostrar conocimiento y experiencia vinculados a la actividad de la empresa.		Administración y manejo integral de procesos productivos, gestión del talento humano y sistemas integrales de gestión.	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	ADMINISTRACIÓN		
6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES		7. DESTREZAS	
Finanzas Corporativas		Inteligencia emocional	
Dominio de mercado y ventas		Negociación avanzada	
Gestión de proyectos y procesos		Pensamiento crítico y analítico	
Entorno legal y fiscal		Comunicación inspiradora	
Transformación digital		Resolución de problemas	
8. ACTIVIDADES ESENCIALES			
1. Definición y Ajuste de la Estrategia. No es solo crear un plan anual, sino revisar constantemente si el rumbo es el correcto.			
2. Toma de Decisiones de Alto Impacto. El gerente es el filtro final para decisiones que comprometen el futuro de la empresa.			
3. Supervisión del Desempeño (KPIs). Debe "tomar el pulso" a la organización mediante números concretos.			
4. Gestión del Talento Clave. Un gerente general es tan bueno como el equipo que lo rodea.			
5. Gestión de Crisis y Manejo de Riesgos. Cuando algo sale mal a gran escala, el gerente general toma el mando.			
6. Relaciones Públicas y Networking. Es el embajador número uno de la marca.			
7. Optimización de Procesos y Recursos. Buscar siempre cómo hacer más con menos o cómo hacerlo mejor.			
9. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES		11. SITUACIÓN ORGANIZATIVA	
INTEGRIDAD	A		
PROACTIVIDAD	A		
PRODUCTIVIDAD	A		
RESPONSABILIDAD	A		
10. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
LIDERAZGO	A		
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	A		
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	A		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:
ORO TALENTO	Empresa	Gerencia General	30/5/2026

Beneficios

- ➔ La guía metodológica de modelado de perfiles de puesto de Oro Talento permite a las organizaciones contar con una herramienta estructurada para la correcta gestión del talento humano. Su principal beneficio radica en la sistematización del proceso de análisis y diseño de cargos, facilitando la organización interna de la empresa y promoviendo la claridad en las responsabilidades laborales.

¿POR QUÉ ADQUIRIR ESTE SERVICIO?

Las organizaciones que adquieren este servicio de Oro Talento obtienen un soporte técnico especializado para la gestión de sus puestos de trabajo, reduciendo la incertidumbre en la definición de funciones y mejorando la calidad de sus procesos de contratación y desarrollo del personal.



**ORO TALENTO**

– Gestión Humana de Excelencia –

**DISEÑAR UN PERFIL DE
PUESTO NO SOLO ES
DEFINIR FUNCIONES, ES
CONSTRUIR EL CAMINO
PARA QUE EL TALENTO Y LA
ORGANIZACIÓN CREZCAN
EN LA MISMA DIRECCIÓN**

www.orotalento.cominfoorotalento@tthh.edu.ec

0998305841

Para la validación y descarga de nuestro brouchure modelado de perfiles de puesto lo encuentra en línea:

- https://docs.google.com/document/d/13MlKloWVR3e7_jQz8B20zH2i6DoFnPwm/edit?usp=sharing&ouid=106853713188915412053&rtpof=true&sd=true

Dinámicas a ejecutar:

- **Análisis del puesto actual**

Figura 34*Análisis del puesto actual*

Nota: La figura indica que busca la dinámica.

Objetivo: Identificar funciones reales que desempeña cada colaborador.

Aplicación: Se solicita a los participantes que describan las actividades que realizan diariamente en su cargo. Posteriormente se comparan estas actividades con las funciones establecidas en el perfil del puesto, con el fin de detectar posibles diferencias entre el trabajo real y el trabajo formalmente asignado.

Resultados esperados:

- Identificación de funciones duplicadas dentro de la organización.
- Detección de tareas que no corresponden al cargo.
- Reconocimiento de posibles sobrecargas laborales.
- Mayor claridad sobre las responsabilidades del puesto.

- **Construcción del perfil ideal**

Figura 35

Construcción del perfil ideal



Nota: La figura indica la dinámica.

Objetivo: Definir las competencias, conocimientos y actitudes que debe poseer el ocupante ideal del cargo.

Aplicación: Se desarrolla un taller participativo con jefes de área o personal clave de la organización. Durante la actividad se responden preguntas como:

- ¿Qué habilidades técnicas son indispensables para el puesto?
- ¿Qué nivel de formación académica se requiere?
- ¿Qué comportamientos organizacionales son esperados?

La información obtenida se utiliza como insumo para el diseño del perfil de puesto.

Resultados esperados:

- Definición clara del perfil de competencias del cargo.
- Identificación de requisitos técnicos y conductuales.
- Alineación del puesto con los objetivos organizacionales.

- **Simulación de proceso de selección**

Figura 36

Simulación proceso de selección

SIMULACIÓN PROCESO DE SELECCIÓN



Nota: La figura indica la simulación de la dinámica.

Objetivo: Evaluar la aplicabilidad del perfil de puesto dentro de un proceso real de reclutamiento y selección de personal.

Aplicación: Se presenta un caso práctico donde los participantes deben analizar candidatos ficticios utilizando los parámetros establecidos en el perfil del cargo. La evaluación se realiza considerando competencias técnicas, experiencia laboral y adecuación al puesto.

Resultados esperados:

- Uso correcto del perfil de puesto en procesos de selección.
- Mejora en la toma de decisiones de contratación.
- Reducción de errores en la selección de personal.
- Mayor objetividad en la evaluación de candidatos.

Certificaciones a entregar:

Al finalizar el proceso se entregará el certificado.

Figura 37
Certificado



Nota: La figura muestra el modelo de certificado de los participantes.

10.4.9.3 Servicio 3 - Asesoramiento en proceso y selección de personal

Oro Talento ofrece el servicio de asesoramiento en procesos de reclutamiento y selección de personal, orientado a apoyar a las organizaciones en la identificación, evaluación y contratación del talento humano más adecuado para cada puesto de trabajo, se desarrolla mediante una metodología estructurada que permite analizar las necesidades de la empresa, definir el perfil del cargo requerido y aplicar herramientas técnicas de evaluación para garantizar la selección del candidato más idóneo. Oro Talento brinda acompañamiento especializado en cada etapa del proceso, así las empresas pueden optimizar sus decisiones de contratación, reducir riesgos en la incorporación de personal y asegurar que los nuevos colaboradores se alineen con la cultura organizacional y los objetivos estratégicos.

Costo

Tabla 36

Costos asesoramiento en proceso y selección de personal

Estructura de costos para el asesoramiento en proceso y selección de personal				
Modalidad del servicio	Duración aproximada	Público objetivo	Número de participantes	Valor referencial
Reclutamiento y selección para cargos operativos, incluyendo publicación de vacantes, filtrado de hojas de vida, entrevistas iniciales y recomendación final del candidato.	1 a 2 semanas	Empresas que requieren personal para áreas operativas o técnicas.	1 puesto de trabajo.	\$300 – \$400
Reclutamiento y selección para cargos administrativos, incluyendo análisis del perfil, evaluación curricular, entrevistas por competencias y elaboración de informe de selección.	2 a 3 semanas	Empresas que requieren personal administrativo o profesional.	1 puesto de trabajo.	\$500 – \$700
Reclutamiento y selección para cargos de jefatura, incluyendo evaluación por competencias, análisis de liderazgo, entrevistas especializadas y recomendación final.	3 a 4 semanas	Empresas que buscan personal para cargos estratégicos o de dirección.	1 puesto de trabajo.	\$900 – \$1.000

Nota: En la tabla se ven los costos para cada asesoramiento.

Resultados esperados para la empresa

- Selección de candidatos altamente adecuados para cada puesto de trabajo. La empresa contará con personal que cumple con los requisitos técnicos, experiencia laboral y competencias necesarias para desempeñar eficazmente las funciones del cargo.
- Optimización del proceso de contratación de personal. Mediante una metodología estructurada de reclutamiento y evaluación, se reducen los tiempos y costos asociados a la búsqueda de talento humano.
- Mejor alineación entre el candidato seleccionado y la cultura organizacional. El proceso de selección considera no solo las habilidades técnicas, sino también las competencias conductuales y valores organizacionales.
- Incremento en la productividad y desempeño laboral. La contratación de personal idóneo contribuye al cumplimiento eficiente de los objetivos organizacionales.
- Mayor eficiencia en la toma de decisiones de contratación. Los informes de selección proporcionan información clara y objetiva para elegir al candidato más adecuado para el puesto.

Desarrollo

Tema: Asesoramiento en proceso y selección de personal.

Meta general:

Implementar un proceso estructurado de reclutamiento y selección de personal que permita a las organizaciones identificar, evaluar y contratar candidatos idóneos, garantizando la alineación entre las competencias del talento humano y las necesidades estratégicas de la empresa.

Metas específicas:

- Diseñar un proceso técnico de reclutamiento y selección adaptado a las necesidades de la empresa.

- Identificar candidatos que cumplan con los requisitos técnicos y conductuales del puesto.
- Aplicar herramientas profesionales de evaluación de talento humano.
- Mejorar la calidad de las decisiones de contratación dentro de la organización.

Estrategias del servicio:

Se presentan las estrategias que se busca ser implementadas dentro del desarrollo del servicio:

Tabla 37

Estrategias del tercer servicio

Estrategia	Descripción
Análisis del perfil del puesto	Identificar funciones, competencias y requisitos del cargo solicitado por la empresa.
Atracción estratégica de talento	Utilizar diferentes canales de reclutamiento para captar candidatos adecuados.
Evaluación integral de candidatos	Aplicar entrevistas por competencias, pruebas técnicas y análisis de experiencia.
Comparación objetiva de perfiles	Analizar a los candidatos mediante criterios técnicos definidos previamente.
Informe final de selección	Presentar a la empresa un reporte con los candidatos más adecuados para el puesto.

Nota: Se evidencia en la tabla cada estrategia para ser implementada.

Tácticas del proceso:

Para lograr que este servicio se desarrolle de manera efectiva, es fundamental establecer tácticas claras que orienten cada etapa del proceso. Estas tácticas representan las acciones específicas que permitirán llevar la estrategia a la práctica, asegurando organización, seguimiento y resultados concretos para la empresa.

- Publicación de vacantes en plataformas de empleo y redes profesionales.
- Recepción y filtrado de hojas de vida.
- Análisis curricular de candidatos.
- Entrevistas estructuradas por competencias.
- Aplicación de pruebas técnicas y psico laborales.
- Evaluación comparativa de candidatos.
- Elaboración de informe de recomendación final.

Responsables del proceso:

Tabla 38
responsables del proceso

Cargo	Responsabilidad dentro del servicio
Gerente General	Supervisión estratégica del servicio y aprobación de resultados finales.
Jefe de Talento Humano	Coordinación del proceso de reclutamiento y selección.
Analista de Talento Humano	Ejecución de entrevistas, análisis curricular y aplicación de evaluaciones.
Asesor Comercial	Gestión del cliente y presentación del servicio.
Secretaria	Organización de documentación y coordinación de entrevistas.
Jefe financiero	Supervisión del presupuesto del servicio.
Contador	Registro contable de ingresos y gastos del servicio.
Jefe de Ventas	Seguimiento a clientes potenciales del servicio.

Nota: La presente tabla indica los responsables dentro del desarrollo del servicio.

Cronograma:

Para cargos administrativos duración aproximada 3 semanas.

Tabla 39
Cronograma

Semana	Actividad	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Responsable
Semana 1	Reunión con la empresa para definir perfil del puesto.	01-05-2026	02-05-2026	Jefe de Talento Humano
Semana 1	Publicación de la vacante.	03-05-2026	05-05-2026	Analista de Talento Humano.
Semana 2	Recepción y filtrado de hojas de vida.	06-05-2026	10-05-2026	Analista de Talento Humano.
Semana 2	Entrevistas preliminares.	11-05-2026	13-05-2026	Analista de Talento Humano.
Semana 3	Evaluaciones técnicas y psico laborales.	14-05-2026	16-05-2026	Jefe de Talento Humano.
Semana 3	Elaboración de informe final de selección.	17-05-2026	20-05-2026	Jefe de Talento Humano

Nota: La tabla indica el cronograma a desarrollarse dentro de las 3 semanas.

Presupuesto:

El presupuesto refleja de manera detallada los recursos necesarios para ejecutar este servicio, incluyendo cada unidad, cantidad, costo unitario y total. Esta información nos permite garantizar transparencia, planificación eficiente y una visión clara de la inversión requerida para obtener los resultados esperados.

Tabla 40
Presupuesto

Detalle	Unidad	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
Publicación de vacantes.	Servicio	1	\$40	\$40
Evaluación curricular.	Proceso	1	\$80	\$80
Entrevistas por competencias.	Servicio	1	\$120	\$120
Aplicación de pruebas técnicas.	Servicio	1	\$100	\$100
Informe final de selección.	Servicio	1	\$150	\$150
Total, estimado				\$490

Nota: Se evidencian los valores del presupuesto del servicio.

Guía de capacitación:



Objetivos



La importancia de una buena selección de personal

Aunque el éxito de una empresa pueda depender de cientos de factores, hay uno fundamental: sus trabajadores.

Si una organización no cuenta con las personas idóneas, capaces y comprometidas puede resultar en fracaso.



Fase 1: Identificación de la necesidad de contratación

¿Qué se hace?

Se analiza si la empresa requiere personal nuevo, ya sea por crecimiento, vacante o reemplazo.

¿Cómo se hace?

- El área solicitante comunica la necesidad al área de Talento Humano.
- Se revisa organigrama y cargas de trabajo.
- Se valida con la dirección si procede cubrir la vacante.

Resultado esperado:

Documento interno que detalle la necesidad de contratación (cargo, motivo, urgencia).

Esta fase permite determinar con claridad si la vacante es prioritaria o si existen alternativas internas.

Formato de documento de necesidad de contratación

 ORO TALENTO Gestión Humana de Excelencia	NOMBRE DE LA EMPRESA
INFORME DE NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN	

1. ANTECEDENTES:				
TIPO DE PRODUCTO:	☐ BIEN	☐ SERVICIO	☐ OBRA	☐ CONSULTORIA
IDENTIFICACION DEL OBJETO: No anticipar verbos como "contratar" o "adquirir", simplemente se deberá determinar el objeto de la contratación. Considerar Art. 48 del nuevo Reglamento. FECHA: (dd/mm/aaaa)				
AREA REQUIRENTE:	Dirección de Despacho y Control de Zona Primaria			
RESPONSABLE DEL ÁREA REQUIRENTE: Determinar cuál es el área requirente de acuerdo a la estructura organizacional de la entidad contratante.	Nombre del titular del área requirente	Cargo del funcionario		
RESPONSABLE DEL REQUERIMIENTO: Observar la NCI 205-06 (un término afín al objeto de contratación deberá elaborar el presente requerimiento junto con los estudios previos a los que hace referencia el Art. 23 LONCYC).	Nombre del funcionario responsable del requerimiento	Cargo del funcionario		
¿Quién generó la necesidad? Se deberá indicar con precisión de dónde surgió la necesidad de contratación, pueden ser las mismas áreas de la institución o incluso áreas externas de la institución.	Todas las áreas administrativas y operativas de la entidad contratante			
REQUERIMIENTO: Utilizar correctamente el lenguaje: Adquisición (para bienes) Contratación (para servicios, consultorías y construcción de obras)	ADQUISICION DE			

2. DESARROLLO:
2.1. FUNDAMENTOS DE LA CONTRATACIÓN: Se deberá redactar los antecedentes de la entidad contratante indicando las normas jurídicas que regulan su actividad institucional, así como un breve resumen de la necesidad imperante de adquirir o contratar el objeto de contratación.
ANTECEDENTES:



Fase 2: Elaboración del perfil del puesto

¿Qué se hace?

Se define el perfil del candidato que se busca.

¿Cómo se hace?

- Se analizan funciones, responsabilidades y resultados esperados.
- Se determinan competencias técnicas y conductuales.
- Se establecen requisitos mínimos (formación y experiencia)

Resultado esperado:

Descripción del perfil ocupacional que sirve como base para atraer y evaluar candidatos

Un perfil completo permite que todas las etapas posteriores se orienten hacia un estándar definido.

Formato de modelo de Descripción del perfil ocupacional



PABLO SÁNCHEZ GIL
 COACH | RECURSOS HUMANOS

Soy un **etico emprendedor**, me gustan los retos ya que pienso que eso fortalecen la forma en la que nos dirigimos en el día a día. Cuento del estudio, soy autodidacta por naturaleza, tengo especial atención en detalles, hago amigos fácilmente y no se me cierran las puertas ante una dificultad.

¿HABLAMOS?

Santiago de Compostela, España | pablosanchez@humas.com | @pablocw18

COMPETENCIAS PROFESIONALES

TRABAJO EN EQUIPO
 MANEJO DE SOFTWARE
 LIDERAZGO
 ADAPTABILIDAD

DOMINIO DE IDIOMAS

INGLÉS
 PORTUGUÉS
 FRANCÉS
 CHINO

MIS ESPECIALIDADES

COACHING EMPRESARIAL
 El Coaching empresarial o de negocios está dirigido a la pequeña y mediana empresa (PYME), mientras que el Organizacional trabaja con las grandes corporaciones.

RELACIONES PROFESIONALES
 Especialista en conseguir resolver situaciones conflictivas entre compañeros de trabajo. Diálogo y resolución pacífica de conflictos. Negociador nato.

DOMINIO IDIOMAS
 Hablo con fluidez cuatro idiomas (inglés, portugués, francés y castellano). Actualmente estoy cursando chino para negocios.

EXPERIENCIA LABORAL

IDENTIA COACHING | Coach empresarial
 Enero 2016 - Actualidad | Santiago de Compostela
 Formación de grupos de empresas. Asesoración de condiciones laborales de otros. Diálogo empresarial.

COMPLUR S.A. | Recursos Humanos
 Abril 2014 - Enero 2016 | Madrid
 Formación de grupos de empresas. Asesoración de condiciones laborales de otros. Diálogo empresarial.

VERBUM S.A. | Prácticas de empresa
 Septiembre 2013 - Abril 2014 | Madrid

FORMACIÓN ACADÉMICA

MAESTRÍA EN INTELIGENCIA EMOCIONAL | USC
 Septiembre 2013 - Mayo 2014 | Santiago de Compostela

CURSO DE COACH EMPRESARIAL | Compuhuma
 Septiembre 2013 - Diciembre 2013 | Madrid

GRADO EN PUBLICIDAD Y RECURSOS HUMANOS | UVigo
 Septiembre 2009 - Mayo 2013 | Pontevedra



Fase 3: Publicación de la vacante y reclutamiento

¿Qué se hace?

Se da a conocer la oportunidad para atraer candidatos.

¿Cómo se hace?

- Se publican anuncios en portales de empleo, redes sociales, bolsas de trabajo y otros medios.
- Se difunde internamente para promover candidaturas desde la organización

Resultado esperado:

Convocatoria con alcance adecuado para generar un grupo de candidatos potenciales.

Una buena estrategia de reclutamiento aumenta la cantidad y calidad de candidatos.

Formato de modelo de modelo de convocatoria



CONVOCATORIA

¡TRABAJA CON NOSOTROS!

Somos una empresa innovadora comprometida con el desarrollo de soluciones tecnológicas que transforman la manera en que las personas interactúan con el mundo.

ENVIAR CV A:
www.sitioincreible.com



Fase 4: Recepción y gestión de currículums

¿Qué se hace?

Se reciben, organizan y almacenan las postulaciones.

¿Cómo se hace?

- Se crea una base de datos con todos los currículos.
- Cada hoja de vida es clasificada según criterios del perfil.

Resultado esperado:

Base de datos ordenada y lista para la preselección.

Esta fase permite estructurar información para facilitar la evaluación.

Formato de criba curricular

The screenshot displays a recruitment management system interface. The top navigation bar includes tabs for 'Reclutamiento', 'Candidatos', 'Ofertas', 'Campañas', 'Herramientas', 'Informes', 'Administración', 'Configuración', and 'Ayuda'. The left sidebar contains a 'Filtros' section with various filters like 'Tipo de candidato', 'Localización', 'Idioma', 'Salarios', 'Puestos', 'Etapas de candidatos', 'Al proceso', 'Activos', 'Propuestas y respuestas', 'Consentimiento GDPR', 'Etapas de proceso', 'Visto', 'Evaluación', 'Formulario', 'Ocultar', and 'Estado de contratación'. The main area shows a list of candidates. The first candidate, 'Susana Scheraris Gallostea', is highlighted. Her profile includes a green checkmark, her name, location (Barcelona), age (24 años), salary range (28.000 € - 35.000 €), and a list of roles: 'Responsable de marketing y Lead Marketing - Schellin Adient, S.A.' (May 2020 - May 2024, 4 años y 5 meses) and 'Grado en Marketing - Universidad Complutense de Madrid' (Sep 2017 - Jun 2020, 2 años). Below the profile, there are buttons for 'Ver información', 'Eliminar', 'Compartir', 'Exportar a excel', 'Editar etiquetas', 'Añadir nota', and 'Copiar a otro proceso'. A dropdown menu is open, showing options like 'Ingresar en', 'Programa soporte', 'Enviar mensaje', 'Enviar mensaje individual', 'Enviar notificación GDPR', 'Enviar formulario', 'Enviar documentación', 'Enviar evaluaciones', 'Compartir', 'Exportar a excel', 'Editar etiquetas', 'Añadir nota', and 'Copiar a otro proceso'.



Fase 5: Preselección de candidatos

¿Qué se hace?

Se filtran las candidaturas que cumplen con los requisitos básicos.

¿Cómo se hace?

- Se revisan criterios mínimos de educación, experiencia y habilidades.
- Se descartan perfiles que no cumplen con las exigencias.

Resultado esperado:

Lista corta de candidatos elegibles para avanzar a entrevistas y evaluaciones.

Esta etapa optimiza el tiempo y recursos de selección.

Formato de modelo de pruebas técnicas a candidatos

	Nombre de la empresa		Almuerzo y Fecha
	Código del documento	Página	

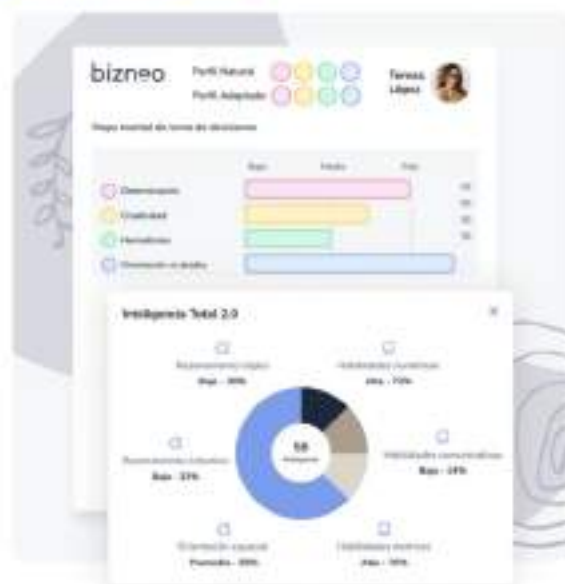
FORMATO DE EVALUACIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL (individual)

Nombres completos:	Edad:
Documento de identidad:	Fecha:
Código al que Asigna:	
Convocatoria:	Código:
Libreta Militar #:	

Nº	PROCESO	PORCENTAJE ESTIMADO SEGUN AREA			APROBO		CALIFICACIÓN
		Estratégico	Técnico	Operativo	SI	NO	
1	HOJA DE VIDA	30%	30%	40%			
2	PRUEBAS PSICOLOGICAS (test de interés)	10%	10%	10%			
3	PRUEBAS TÉCNICAS (de conocimiento para el cargo)	10%	10%	10%			
4	ENTREVISTA DE TRIADARIO	20%	20%	30%			
5	VISTA TECNOLÓGICA	20%	20%	0%			
	TOTAL						

Observaciones: _____

Formato de modelo de modelo de pruebas psicométricas





Fase 6: Evaluación y entrevistas por competencias

¿Qué se hace?

Se aplica un análisis más riguroso para evaluar capacidades y ajuste al perfil y a la cultura organizacional.

¿Cómo se hace?

- Entrevistas estructuradas por competencias.
- Aplicación de pruebas técnicas, psicométricas o situacionales.
- Dinámicas de grupo si aplica.

Resultado esperado:

Evaluación detallada de fortalezas, habilidades y comportamiento de cada candidato.

Esta etapa permite profundizar sobre lo que cada candidato puede aportar al rol y a la empresa.

Formato de de modelo de Assessment center

ASSESSMENT CENTER: EJECUTIVO DE VENTAS

Nombre Evaluador:

Fecha:

ACTIVIDAD 1 : ROLE PLAY

Califique de 1 a 5 la frecuencia en que usted observe el comportamiento o el conocimiento:

1. No muestra el comportamiento (NUNCA)

2. No muestra el comportamiento (POCO)

3. Muestra ocasionalmente el comportamiento (OCASIONALMENTE)

4. Muestra el comportamiento frecuentemente (CASI SIEMPRE)

5. Muestra permanentemente el comportamiento (SIEMPRE)

COMPETENCIA A OBSERVAR		CALIFICACIÓN (1 - 5)			
		NOMBRE CANDIDATO	NOMBRE CANDIDATO	NOMBRE CANDIDATO	NOMBRE CANDIDATO
1	AUTOCONTROL: Capacidad de mantener las propias emociones bajo control y evitar reacciones negativas ante provocaciones, incidentes o hostilidad por parte del otro o cuando se trabaja en condiciones de estrés.				
	Se expresa con calma				
	No muestra rabia y/o ternuras				
	Ignora insultos (gritos de furia, expresiones de los demás, etc.) que pueden tenerse.				
2	ORIENTACIÓN AL SERVICIO: Implica una actitud permanente de identificar, ayudar y satisfacer las necesidades actuales o futuras de los clientes internos y externos.				
	Se comunica verbal y no verbalmente con claridad				
	Se resguarda hacia dentro a la importancia del servicio				
	Busca con atención al resto de sus compañeros				
3	AGRESIVIDAD E IMPACTO COMERCIAL: Busca prospectos y cierre.				
	Genera impacto e influencia positiva en los demás				
	Actúa con determinación y persistencia para conseguir resultados				
	Demuestra seguridad y confianza (de manera verbal y no verbal)				
4	INNOVACIÓN: Es la capacidad para resolver los problemas (trabaja pensando de formas o situaciones no pensadas con anterioridad).				
	Presenta una solución novedosa y original a la medida de las requerimientos del cliente				
	Se siente motivado o desafiado por las situaciones que requieren un nuevo enfoque.				
	Aplica soluciones para resolver problemas o situaciones utilizando su experiencia.				
TOTAL					
FIRMA DE RESPONSABILIDAD					
OBSERVACIONES					

RESPONSABLE DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

RESPONSABLE DE AREA



Fase 7: Decisión final y propuesta de contratación

¿Qué se hace?

Se elige al candidato más adecuado y se presenta la oferta formal.

¿Cómo se hace?

- Se analizan todos los informes.
- Se consulta con área solicitante.
- Se elabora una propuesta de empleo con condiciones y beneficios.

Resultado esperado:

Oferta formal extendida al candidato seleccionado.

Una decisión bien fundamentada reduce tasa de rotación y mejora resultados organizacionales.

Formato de de modelo de de contrato de trabajo

MODELO DE CONTRATO DE TRABAJO

En y
REUNIDOS:
 De una parte, D., titular del DNI y con domicilio en
 Y, de otra, D., con domicilio en y titular del DNI

INTERVIENEN:
 El primero en nombre y representación de y D. en su propio nombre y derecho.
 Ambas partes, con la capacidad legal que dicen tener y mutuamente se reconocen, al amparo de lo dispuesto en el artículo 13 del Estatuto de los Trabajadores, convienen obligarse recíprocamente mediante la suscripción del presente CONTRATO DE TRABAJO A DOMICILIO que se regulará por las siguientes

ESTIPULACIONES:
 Primera.- El presente contrato se pacta bajo la modalidad de trabajo a domicilio, realizándose su objeto en El trabajador podrá variar libremente el lugar de trabajo, previa comunicación a la Empresa.
 Segunda.- El presente contrato se pacta por tiempo indefinido.
 Tercera.- El trabajador D. se obliga a ejecutar por cuenta de la Empresa contratante los trabajos que a continuación se reseñan:

 Cuarta.- El trabajo objeto de este contrato se realizará por el trabajador según los modelos, diseños, patrones y dibujos que la empresa facilite al mismo.
 Quinta.- El trabajo se ejecutará, sin sometimiento a jornada ni horario y sin la vigilancia del empresario en el domicilio indicado por el trabajador, sin que pueda sacar del mismo los materiales, utensilios y modelos que en este acto se le entregan o que en un futuro se pongan a su disposición, previo inventario, y que se reciben o recibirán en calidad de depósito, respondiendo de los daños que pueda ocasionar al mismo por mala utilización, imprudencia o negligencia.
 Sexta.- El trabajador realizará su cometido con la categoría profesional de
 Séptima.- La Empresa pondrá a disposición del trabajador el material los días conforme a la cantidad máxima y mínima por labores que se detalla:

El trabajador La Empresa



“Construimos equipos sólidos para impulsar el éxito de tu empresa.”

www.orotalento.com

0998305841

infoorotalento@tthh.edu.ec

Dinámicas a ejecutar:

- **Simulación de entrevista laboral**

Figura 38*Simulación entrevista laboral*

Nota: La figura indica la simulación de la dinámica.

Objetivo: Evaluar habilidades de comunicación y resolución de problemas.

Aplicación: El candidato participa en una entrevista simulada con preguntas orientadas a competencias laborales.

Resultados esperados:

- Identificar habilidades de comunicación.
- Evaluar capacidad de respuesta ante situaciones laborales.
- Analizar seguridad y claridad del candidato.

- **Resolución de caso práctico**

Figura 39

Resolución de caso práctico

RESOLUCIÓN DE CASO PRÁCTICO



Nota: Se evidencia como desarrollar la actividad.

Objetivo: Evaluar capacidad analítica y toma de decisiones.

Aplicación: Se presenta al candidato una situación laboral real relacionada con el puesto.

Resultados esperados:

- Evaluar pensamiento crítico.
- Analizar habilidades de resolución de problemas.
- Identificar nivel de conocimiento técnico.

- **Evaluación de trabajo en equipo**

Figura 40

Evaluación de trabajo en equipo

EVALUACIÓN DE TRABAJO EN EQUIPO



Nota: La figura indica como realizar el trabajo en equipo.

Objetivo: Analizar habilidades de colaboración y liderazgo.

Aplicación: Los candidatos participan en una actividad grupal para resolver una tarea.

Resultados esperados:

- Identificar liderazgo natural.
- Evaluar habilidades de cooperación.
- Analizar la capacidad de organización del trabajo.

10.5 Estudio financiero

En el presente apartado se expone el análisis financiero correspondiente a la propuesta de investigación, mediante la estimación del valor económico necesario para su implementación y funcionamiento. Para ello, se consideran los recursos humanos, materiales y operativos requeridos, así como la proyección de costos que garantizan la viabilidad y adecuada ejecución del proyecto.

10.5.1 Inversión Inicial activos fijos

Se detalla la inversión inicial en activos fijos requerida para la puesta en marcha del proyecto, la cual comprende la adquisición o adecuación del espacio físico destinado a las operaciones, así como la compra de mobiliario, equipos y demás recursos necesarios para el desarrollo eficiente de las actividades administrativas y operativas.

Tabla 41

Inversión Inicial activos fijos

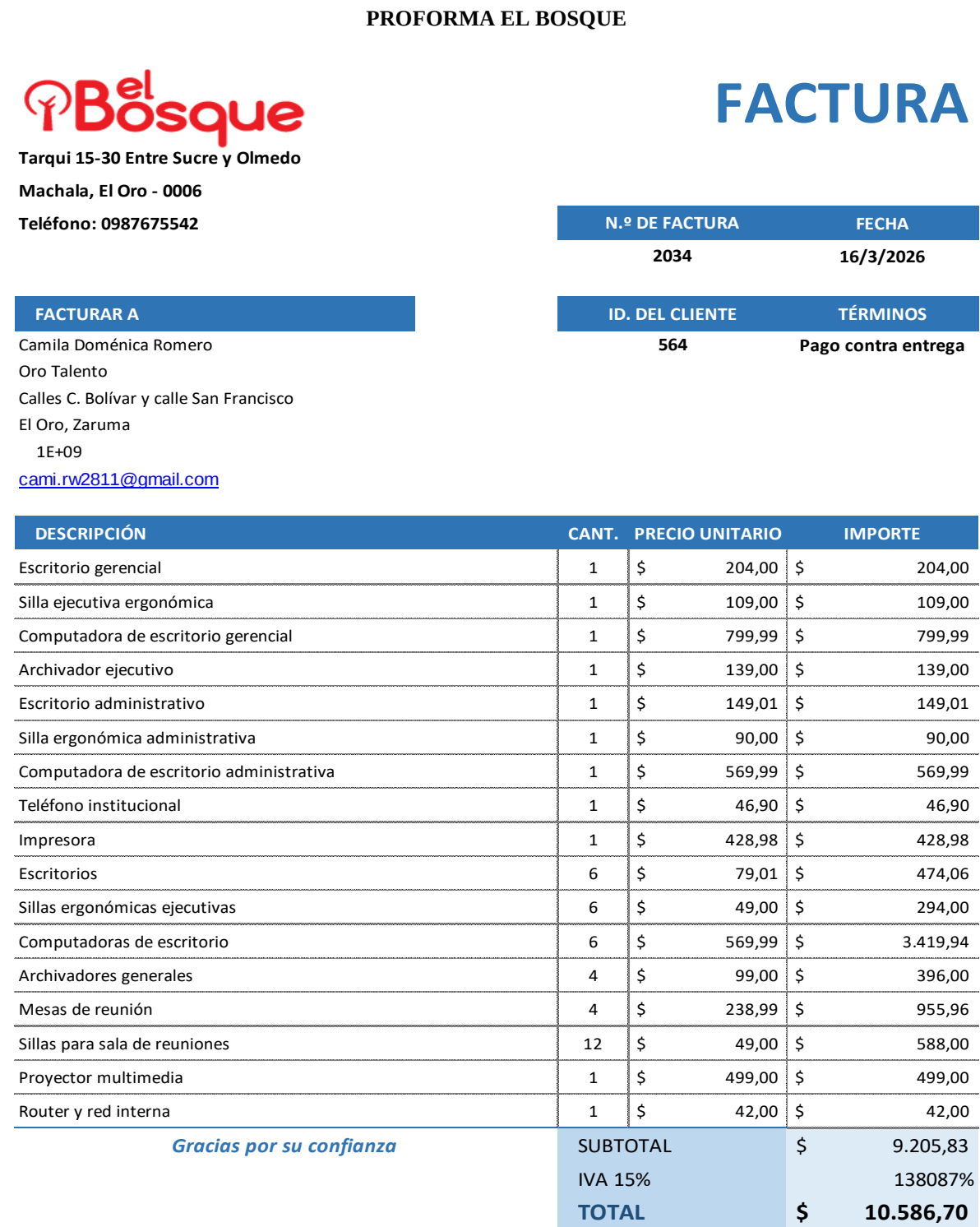
ACTIVOS FIJOS			
Recurso	Unidades	Costo Unitario	Costo Total
Escritorio gerencial	1	\$204,00	\$204,00
Silla ejecutiva ergonómica	1	\$109,00	\$109,00
Computadora de escritorio gerencial	1	\$799,99	\$799,99
Archivador ejecutivo	1	\$139,00	\$139,00
Escritorio administrativo	1	\$149,01	\$149,01
Silla ergonómica administrativa	1	\$90,00	\$90,00
Computadora de escritorio administrativa	1	\$569,99	\$569,99
Teléfono institucional	1	\$46,90	\$46,90
Impresora	1	\$428,98	\$428,98
Escritorios	6	\$79,01	\$474,06
Sillas ergonómicas ejecutivas	6	\$49,00	\$294,00
Computadoras de escritorio	6	\$569,99	\$3.419,94
Archivadores generales	4	\$99,00	\$396,00
Mesas de reunión	4	\$238,99	\$955,96
Sillas para sala de reuniones	12	\$49,00	\$588,00
Proyector multimedia	1	\$499,00	\$499,00
Router y red interna	1	\$42,00	\$42,00
Total			10.586,70

Nota: La presente tabla detalla costos unitarios con su costo total y final de activos fijos.

Proformas

Proforma 1

Figura 41
Proforma El Bosque



Proforma 2

Figura 42
Proforma Pycca

PROFORMA PYCCA



FACTURA

Local 5 Av. 25 de junio km 1/1 calle Paquisha diagonal a Supermaxi frente a gasolinera terpel.

La Piazza Machala

Teléfono: 052 907-003

N.º DE FACTURA

FECHA

47637

16/3/2026

FACTURAR A

Camila Doménica Romero

Oro Talento

Calles C. Bolívar y calle San Francisco

El Oro, Zaruma

1E+09

camirw2811@gmail.com

ID. DEL CLIENTE

TÉRMINOS

86870

N/A

DESCRIPCIÓN	CANT.	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
Escritorio gerencial	1	\$ 199,00	\$ 199,00
Silla ejecutiva ergonómica	1	\$ 179,00	\$ 179,00
Computadora de escritorio gerencial	1	\$ 813,00	\$ 813,00
Archivador ejecutivo	1	\$ 104,99	\$ 104,99
Escritorio administrativo	1	\$ 149,01	\$ 149,01
Silla ergonómica administrativa	1	\$ 69,99	\$ 69,99
Computadora de escritorio administrativa	1	\$ 665,21	\$ 665,21
Teléfono institucional	1	\$ 79,00	\$ 79,00
Impresora	1	\$ 399,00	\$ 399,00
Escritorios	6	\$ 99,00	\$ 594,00
Sillas ergonómicas ejecutivas	6	\$ 60,86	\$ 365,16
Computadoras de escritorio	6	\$ 554,34	\$ 3.326,04
Archivadores generales	4	\$ 52,17	\$ 208,68
Mesas de reunión	4	\$ 250,00	\$ 1.000,00
Sillas para sala de reuniones	12	\$ 25,64	\$ 307,68
Proyector multimedia	1	\$ 699,00	\$ 699,00
Router y red interna	1	\$ 74,99	\$ 74,99
<i>Gracias por su confianza</i>		SUBTOTAL	\$ 9.233,75
		IVA 15%	138506%
		TOTAL	\$ 10.618,81

Nota: La figura muestra la proforma detallada del mobiliario y equipos.

Proforma 3

Figura 43
Proforma Artefacta

artefacta

CALLE GUASMO SUR AV. ABDON CALDERON Y AV

Guayaquil

Teléfono: 0988812460

N.º DE FACTURA

9576878

FECHA

16/3/2026

FACTURAR A

Camila Doménica Romero

Oro Talento

Calles C. Bolívar y calle San Francisco

El Oro, Zaruma

1E+09

camirw2811@gmail.com

ID. DEL CLIENTE

476

TÉRMINOS

Pago contra entrega

DESCRIPCIÓN	CANT.	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
Escritorio gerencial	1	\$ 139,00	\$ 139,00
Silla ejecutiva ergonómica	1	\$ 68,00	\$ 68,00
Computadora de escritorio gerencial	1	\$ 950,00	\$ 950,00
Archivador ejecutivo	1	\$ 145,00	\$ 145,00
Escritorio administrativo	1	\$ 99,00	\$ 99,00
Silla ergonómica administrativa	1	\$ 68,00	\$ 68,00
Computadora de escritorio administrativa	1	\$ 639,01	\$ 639,01
Teléfono institucional	1	\$ 81,12	\$ 81,12
Impresora	1	\$ 309,00	\$ 309,00
Escritorios	6	\$ 49,00	\$ 294,00
Sillas ergonómicas ejecutivas	6	\$ 46,00	\$ 276,00
Computadoras de escritorio	6	\$ 600,00	\$ 3.600,00
Archivadores generales	4	\$ 79,00	\$ 316,00
Mesas de reunión	4	\$ 300,00	\$ 1.200,00
Sillas para sala de reuniones	12	\$ 40,00	\$ 480,00
Proyector multimedia	1	\$ 650,00	\$ 650,00
Router y red interna	1	\$ 54,00	\$ 54,00
Gracias por su confianza		SUBTOTAL	\$ 9.368,13
		IVA 15%	140522%
		TOTAL	\$ 10.773,35

Nota: La figura muestra la proforma detallada del mobiliario y equipos.

10.5.2 Gasto operativos Anuales – (PROYECCIÓN 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 42
Gastos operativos anuales

GASTO OPERATIVO ANUALES						
Recurso	Unidades	Costo Unitario	Costo Total (Año 1)	Año 1	Año 2	Año 3
Patente municipal	1	\$50,00	\$50,00	\$52,50	\$55,13	\$57,88
Permiso de bomberos	1	\$35,00	\$35,00	\$36,75	\$38,59	\$40,52
Luz	12	\$30,00	\$360,00	\$378,00	\$396,90	\$416,75
Agua	12	\$12,00	\$144,00	\$151,20	\$158,76	\$166,70
Internet	12	\$35,00	\$420,00	\$441,00	\$463,05	\$486,20
Arriendo del local	12	\$250	\$3.000,00	\$3.150,00	\$3.307,50	\$3.472,88
Salario Gerente General	12	1.500,00	\$18.000,00	\$18.900,00	\$19.845,00	\$20.837,25
Salario secretaria	12	\$482,00	\$5.784,00	\$6.073,20	\$6.376,86	\$6.695,70
Salario Jefe de Talento Humano	12	\$1.200,00	\$14.400,00	\$15.120,00	\$15.876,00	\$16.669,80
Salario Analista de Talento Humano	12	\$950	\$11.400,00	\$11.970,00	\$12.568,50	\$13.196,93
Salario Jefe Financiero	12	\$1.200,00	\$14.400,00	\$15.120,00	\$15.876,00	\$16.669,80
Salario Contador	12	\$900,00	\$10.800,00	\$11.340,00	\$11.907,00	\$12.502,35
Salario Jefe de Ventas	12	\$1.100,00	\$13.200,00	\$13.860,00	\$14.553,00	\$15.280,65
Salario Asesor Comercial	12	\$850,00	\$10.200,00	\$10.710,00	\$11.245,50	\$11.807,78
Total			\$102.193,00	\$107.302,65	\$112.667,79	\$118.301,19

Nota: La tabla desglosa los distintos gastos operativos anuales.

10.5.3 Proyección de ventas – (PROYECCIÓN 3 AÑOS – 5%)

Tabla 43

Proyección de ventas

Servicio	Modalidad	Tiempo de ejecución	P.V. P	Costo de servicio	Utilidad de servicio	Total de ventas mensuales	Valor Total Mensual	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3
Certificación en coaching y mentoring	Certificación individual	10 días	700	400	300	2	600,0	7.200,00	7.560,00	7.938,00
	Certificación grupal	10 días	2850	400	2450	2	4.900,0	58.800,00	61.740,00	64.827,00
	Taller de corta duración	2 días	750	80	670	10	6.700,0	80.400,00	84.420,00	88.641,00
Modelado de perfiles de puesto	Elaboración de 1 perfil	3 días	140	120	20	7,0	140,0	1.680,00	1.764,00	1.852,20
	Elaboración de paquete de 5 perfiles	7 días	625	280	345	2,9	985,7	11.828,57	12.420,00	13.041,00
	Elaboración de paquete de 10 perfiles	13 días	1150	520	630	1,5	969,2	11.630,77	12.212,31	12.822,92
Asesoramiento en proceso y selección de personal	Reclutamiento y selección para cargos operativos	7 días	350	280	70	2,9	200,0	2.400,00	2.520,00	2.646,00
	Reclutamiento y selección para cargos administrativos	13 días	600	520	80	1,5	123,1	1.476,92	1.550,77	1.628,31
	Reclutamiento y selección para cargos de jefatura	18 días	950	720	230	1,1	255,6	3.066,67	3.220,00	3.381,00
Total:							14.873,60	178.482,93	187.407,08	196.777,43

Nota: En la tabla se visualiza la proyección de cada servicio y su proyección a tres años

10.5.4 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 44
Plan de financiamiento

Fuente de Financiamiento	Descripción	Entidad Bancaria	Monto Estimado (USD)	Tasa de interés	Plazo (años – meses)	Valor total
Recursos Propios	Aporte de capital realizado por los socios o propietarios para iniciar el emprendimiento.	-----	\$45.111.88	-----	-----	\$45.111.88
Préstamo o Crédito Financiero	Financiamiento obtenido a través de entidades financieras para cubrir parte de la inversión inicial.	Banco Loja	\$67.667.82	11,46%	5 años	\$67.667.82
Inversores Externos	Capital aportado por inversionistas interesados en participar en el proyecto.	-----	-----	-----	-----	-----
Total Financiamiento			\$			\$112.779.70

Nota: La tabla indica las fuentes de financiamiento utilizadas para cubrir el capital inicial.

10.5.5 Presupuesto total de la 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 45
Capital inicial

CAPITAL INICIAL	
DETALLE	VALOR TOTAL
SUBTOTAL ACTIVOS FIJOS +	10.586,70
SUBTOTAL DE GASTOS OPERACIONALES	102.193,00
TOTAL DE CAPITAL INICIAL	112,779.70

Nota: La tabla detalla los valores del capital inicial.

Tabla 46
Rentabilidad

RENTABILIDAD	
DETALLE	VALOR TOTAL
TOTAL DE INGRESOS -	178.482,93
TOTAL DE GASTOS	102.193,00
UTILIDAD O PERDIDA DEL PROYECTO	76.289,93

Nota: La tabla detalla la utilidad del proyecto.

El presupuesto total de inversión asciende a 112,779.70 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.

10.6 Canal de promoción.

El medio en el cual se promocionarán los servicios de la oficina laboral estará basado en una estrategia de comunicación multicanal, orientada a generar posicionamiento, alcance y reconocimiento en el mercado objetivo. En este sentido se utilizarán principalmente la prensa social, el lanzamiento público y la inauguración oficial de la oficina y transmisiones en vivo, complementadas con el uso estratégico de medios digitales y tradicionales.

En primer lugar, se contempla la realización de un lanzamiento público, el cual permitirá dar a conocer formalmente el emprendimiento ante potenciales clientes, aliados estratégicos y actores relevantes del entorno empresarial. Este evento estará acompañado de una inauguración oficial de la oficina, generando cercanía, confianza y credibilidad en los servicios ofrecidos.

Asimismo, se hará uso de la prensa social y medios radiales locales, los cuales constituyen un canal importante para llegar a empresas de la provincia de El Oro, permitiendo difundir información sobre los servicios de Talento Humano.

De manera complementaria, se prioriza el uso de redes sociales, tales como Facebook, Instagram y LinkedIn, como principales herramientas de promoción digital. A través de estas plataformas se desarrollarán campañas informativas, contenido educativo, testimonios y publicaciones estratégicas que permitan atraer y fidelizar clientes. Además, se implementarán transmisiones en vivo (live) para presentar servicios, resolver inquietudes y generar interacción directa con el público objetivo.

Finalmente, se considerarán otros medios de apoyo como material publicitario (flyers digitales e impresos), alianzas estratégicas con empresas locales y la participación en eventos empresariales, con el fin de ampliar el alcance y fortalecer la presencia del emprendimiento en el mercado.

10.7 Validación.

La validación del presente proyecto se llevará a cabo mediante un proceso de socialización dirigido a los estudiantes de la carrera de Gestión del Talento Humano, quienes constituyen un grupo académico pertinente para la evaluación del contenido, enfoque y relevancia de la propuesta.

Una vez realizada la socialización, será el Coordinador de la carrera de Talento Humano, quién, en calidad de autoridad académica, evaluará el cumplimiento de los parámetros establecidos y emitirá el respectivo certificado de aprobación, validando así la pertinencia y coherencia del proyecto dentro del ámbito profesional y académico.

10.8 Contraportada



CONCLUSIONES

El análisis de los fundamentos conceptuales del coaching, mentoring, modelado de perfiles y asesoramiento en procesos de selección de personal permitió consolidar un marco teórico sólido, sustentado en fuentes bibliográficas, libros y artículos científicos. Este sustento teórico no solo respaldó científicamente la propuesta, sino que también evidenció la relevancia de estas herramientas como pilares estratégicos para el fortalecimiento de la gestión del talento humano en las organizaciones modernas.

A partir de la aplicación de entrevistas y encuestas a empresas privadas de la provincia de El Oro, se logró identificar diversas necesidades y oportunidades de mejora en los procesos de gestión del talento humano, tales como deficiencias en la definición de perfiles de puesto, limitaciones en los procesos de reclutamiento y selección, y escasa implementación de metodologías de desarrollo como el coaching y mentoring. Estos hallazgos permitieron justificar la pertinencia del proyecto, orientándolo a brindar soluciones concretas a las problemáticas detectadas.

El diseño y estructuración de los servicios de certificación en coaching y mentoring, modelado de perfiles y asesoramiento en procesos de selección de personal, con la creación de una oficina laboral especializada, constituyen una propuesta viable, innovadora y alineada a las necesidades del entorno empresarial. La implementación de estos servicios contribuirá significativamente a mejorar la eficiencia, efectividad de la gestión del talento humano en las empresas privadas de la provincia de El Oro.

El proceso de validación del proyecto, mediante la socialización de los resultados a los estudiantes de la carrera de Gestión del Talento Humano, permitió evidenciar la viabilidad de la propuesta. Además, la aprobación por parte de la autoridad académica correspondiente respalda el proyecto y su aporte tanto al ámbito académico como profesional, fortaleciendo las competencias formativas de los futuros profesionales en Talento Humano.

RECOMENDACIONES

En base a las conclusiones obtenidas en la presente investigación, se plantean las siguientes recomendaciones:

En primer lugar, se recomienda a las empresas privadas de la provincia de El Oro fortalecer sus procesos de gestión del Talento Humano mediante la adopción de enfoques estratégicos basados en herramientas como el coaching y mentoring y el modelado de perfiles de puesto. La implementación de estos enfoques permitirá mejorar la alineación entre las competencias del personal y los objetivos organizacionales, optimizando así el desempeño y la productividad empresarial.

En segundo lugar, se sugiere a las organizaciones realizar diagnósticos periódicos de sus procesos de reclutamiento y selección de personal, con el fin de identificar falencias y oportunidades de mejora. Esto permitirá establecer procedimientos más estructurados, objetivos y eficientes, reduciendo la rotación laboral y garantizando una adecuada incorporación del talento humano.

En tercer lugar, se recomienda la implementación de la oficina laboral propuesta como una alternativa viable para brindar servicios especializados en gestión del talento humano. Su puesta en marcha contribuirá a cubrir las necesidades detectadas en el entorno empresarial, ofreciendo soluciones técnicas y profesionales que fortalezcan la toma de decisiones en materia de recursos humanos.

Finalmente, se recomienda continuar con el desarrollo de investigaciones relacionadas con la gestión del talento humano, orientadas a la innovación y mejora continua de los procesos organizacionales. La generación de nuevo conocimiento en este campo contribuirá a la evolución de prácticas más eficientes y adaptadas a las dinámicas cambiantes del entorno empresarial.

BIBLIOGRAFÍA

- Benitez Torres, T. (04 de Junio de 2018). Marco Institucional ITSS. *Marco Institucional ITSS*. Loja, Loja, Ecuador. Recuperado el 04 de Junio de 2018
- Camus, J. C. (2009). Tienes 5 segundos. En J. C. Camus, *Tienes 5 segundos* (pág. 60). Santiago - Chile: Escuela de periodismo Universidad Diego Portales.
- Carillo, M. V. (2005). La Nueva Publicidad Digital. *Servicios Digitales y Contenidos Interactivos que Generen 'Experiencias' en los Consumidores*, Red de Revistas Científicas de América Latina,.
- Contreras, F. G. (Noviembre de 2015). www.scielo.conicyt.cl. Obtenido de https://scielo.conicyt.cl/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0718-34292015000400014
- digitales, R. (2016 de 2016). gredos.usal.es. Obtenido de <https://gredos.usal.es/bitstream/handle/10366/131421/Recursos%20digitales.pdf;jsessionid=2FAF24A5DC69516014CEFB1943F26DDF?sequence=1>
- Escobedo, J. M. (2014). *Ista Iberoamericana de Producción Académica y Gestión Educativa. La Difusión del Trabajo Académico Como Parte Fundamental de la Mercadotecnia Educativa*.
- Espinosa de Rios , M., & Morillo Vivanco, R. A. (1993). *Nociones Básicas de Investigación Científica*. Loja: Gradimar.
- Fernández, I. G. (2016). *Universitat Obertade Catalunya*. Obtenido de <http://disseny.recursos.uoc.edu>: <http://disseny.recursos.uoc.edu/recursos/dis-marca/4-los-colores-2/>
- Ferreño, E. (26 de agosto de 2018). *Profesional Review*. Obtenido de www.profesionalreview.com: <https://www.profesionalreview.com/2018/08/26/adobe-indesign-que-es/>

- García-Valcárcel Muñoz-Repiso, G.-V. (2016 de 2016). *gredos.usal.es*. Obtenido de Recursos digitales para la mejora de la enseñanza y el aprendizaje: <https://gredos.usal.es/bitstream/handle/10366/131421/Recursos%20digitales.pdf;jsessionid=2FAF24A5DC69516014CEFB1943F26DDF?sequence=1>
- Gil, E. P. (2002). Identidad y nuevas tecnologías. www.uoc.edu/web/esp/art/uoc/gil0902/gil0902.html.
- Gómez, A. P. (2004). *La cultural escolar en la sociedad neoliberal*. Málaga: Morata, cuarta edición.
- investigación, T. e. (2008). *academia.edu*. Obtenido de https://s3.amazonaws.com/academia.edu.documents/41375407/Tecnicas_e_Instrumentos_Material_de_clases_1.pdf?response-content-disposition=inline%3B%20filename%3DTecnicas_e_Instrumentos_Material_de_clas.pdf&X-Amz-Algorithm=AWS4-HMAC-SHA256&X-Amz-Credential=AK
- Kaufmann-Argueta, J. (Febrero de 2014). Publicidad Tradicional a la Digital. *Universidad de Navarra*.
- línea, R. d. (2009 de 2009). www.dialnetunirioja.es. Obtenido de <https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKEwi50rXQqbqAhVChOAKHQxiBdwQFjAJegQIBRAB&url=https%3A%2F%2Fdialnet.unirioja.es%2Fdescarga%2Farticulo%2F4781052.pdf&usg=AOvVaw1ApWv0Fo6A2fTXpVr6wF7Y>
- María Eugenia Sánchez Ramos. (2013). *fido.palermo.edu*. Obtenido de [fido.palermo.edu: https://fido.palermo.edu/servicios_dyc/encuentro2007/02_auspicios_publicaciones/actas_diseno/articulos_pdf/049A7.pdf](https://fido.palermo.edu/servicios_dyc/encuentro2007/02_auspicios_publicaciones/actas_diseno/articulos_pdf/049A7.pdf)
- Martínez, C. (S/F). *lifeder.com*. Obtenido de <https://www.lifeder.com/instrumentos-investigacion-documental-campo/>

- Olivero Sánchez , F. R., & Navas Montes , Y. (2010). Calidad de la Educación Superior en América Latina. En F. R. Olivero Sánchez, & Y. Navas Montes, *Calidad de la Educación Superior en América Latina* (pág. 30; 1). Cuba: Editorial Universitaria. Recuperado el 18 de 06 de 2018, de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/bibliosudamericanolojasp/detail.action?docID=3188503&query=Calidad%20de%20educaci%C3%B3n%20superior%20para%20am%C3%A9rica%20latina>
- Orange, F. (2016). *fundaciónorange.es*. Obtenido de http://www.fundacionorange.es/wp-content/uploads/2016/11/eE_La_transformacion_digital_del_sector_educacion-1.pdf
- Quijada, D. F. (2014). Tecnologías de la persuasión.
- Robles, F. (S/F). *Lifeder*. Obtenido de <https://www.lifeder.com/disenio-metodologico-investigacion/>
- Rubio, P. M. (2018). REVISTA CIENTÍFICA DE DOCENCIA DE INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL. *REVISTA CIENTÍFICA DE DOCENCIA DE INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL*.
- Sánchez Ramos, M. E. (2012). El Concepto Diseño en el taller de Diseño: Reflexiones Teóricas. *Insigne Visual*, 6.
- Tena Suck , A. (1995). Manual de Investigación Documental: Elaboración de tesinas. Ilustrada, erimpresa. Obtenido de https://books.google.com.ec/books?id=jl8UIVp1xJIC&dq=que+es+el+metodo+fenomenologico+de+investigacion&hl=es&source=gbs_navlinks_s
- Torres, C. (2010). Universidad Técnica de Ambato. Especialización en Bibliotecología y documentació.

Unidas, N. (S/F). *academicimpact.un.org*. Recuperado el 18 de Junio de 2018, de [academicimpact.un.org: https://academicimpact.un.org/es/content/educaci%C3%B3n-superior](https://academicimpact.un.org/es/content/educaci%C3%B3n-superior)

Velasteguí, E. E. (2020). *Clima Organizacional*. Ambato: Universidad Tecnica de Ambaro. Obtenido de <https://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/31634/1/TESIS%20ELIANA%20ALBAN%20%202020%20final.pdf>

Vicerrectoría Académica Pontificia Universidad Católica de Valparaíso. (2018). *Biblioteca.ucv.cl*. Recuperado el 20 de Junio de 2018, de http://biblioteca.ucv.cl/site/servicios/metodos_tecnicas_investigacion.php

Weller, M. (2011). *Producción Académica*.

ANEXOS

14.1 Presupuesto

RECURSOS

14.1.1 Recursos Humanos

Los Recursos Humanos (RRHH) se definen, en el marco empresarial, como el conjunto de trabajadores dentro de un determinado negocio. Una segunda acepción es la que hace referencia al departamento encargado de gestionar todos los trámites y necesidades relacionados con el conjunto de trabajadores de un negocio. (García, 2025).

Los Recursos Humanos son un departamento dentro de las empresas en el que se gestiona todo lo relacionado con las personas que trabajan en ella. Esto incluiría desde el reclutamiento, selección, contratación, onboarding o bienvenida, formación, promoción, nóminas y despidos. (Gamarra, 2025).

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

✓ **Estudiantes:** Alarcón Marzilla Lisbeth Mariana

Romero Wandember Camila Doménica

14.1.2 Recursos Materiales

Los recursos materiales son todos los insumos, materias primas, herramientas, máquinas, equipos y todo elemento físico que se requieren para realizar el proceso de producción de una empresa. (Quiroa, 2020).

Así mismo se constituyen a través de los muebles e inmuebles que integran el patrimonio de una empresa. Entre los cuales tenemos: la materia prima, la maquinaria, las herramientas de trabajo, la infraestructura y los insumos utilizados para la elaboración de productos o servicios, que posteriormente deben llegar al cliente. (¿Cuáles Son los Recursos de una Empresa? [Tipos y Ejemplos], 2023).

✓ Herramientas tecnológicas – Computadora – Teléfono celular

- ✓ Servicio de internet
- ✓ Material de apoyo
- ✓ Libros
- ✓ Diccionarios

14.1.3 Recursos Financieros

Los recursos financieros son los medios y activos que una entidad utiliza para gestionar su dinero y sus transacciones económicas. Estos recursos incluyen efectivo, cuentas bancarias, inversiones, préstamos, líneas de crédito y cualquier otro activo o instrumento financiero que pueda convertirse en capital líquido. (Infofuturo, 2024)

Tabla 47
Presupuesto

PRESUPUESTO				
RUBROS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
RECURSO MATERIAL Y TECNOLÓGICO				
Computadora portátil (Camila Romero)	Unidad	1	1,200.00	1,200.00
Fotocopias	Hojas	50	0.05	2.50
Impresiones a color (encuesta)	Hojas	100	0.05	5.00
Suministros de Of (tinta para impresora, resma de papel)	Unidad	1	60.00	60.00
Internet (6 meses) Camila Romero	Mensual	6	20.00	120.00
Internet (6 meses) Lisbeth Alarcón	Mensual	6	20.00	120.00
Servicio eléctrica Energía Camila Romero	Mensual	6	26.00	156.00
Servicio eléctrica Energía Lisbeth Alarcón	Mensual	6	32.00	192.00
SERVICIOS VARIOS				
Matricula – Proceso de titulación – Camila Romero	Unidad	1	766.00	766.00
Matricula – Proceso de titulación – Lisbeth Alarcón	Unidad	1	766.00	766.00
Rubro titulación proyecto Camila Romero	Unidad	1	496.00	496.00

Rubro	proyecto	Unidad	1	496.00	496.00
titulación	Lisbeth				
Alarcón					
Hoja valorada (revisión		Unidad	4	2.00	8.00
anteproyecto)					
Transporte Bus Yantza		Unidad	2	11.00	22.00
– Zaruma y Yantzaza–					
Lisbeth Alarcón					
Hospedaje	Lisbeth	Unidad	1	30.00	30.00
Alarcón	Zaruma				
(entrevista					
levantamiento de					
información)					
Alimentación	Lisbeth	Unidad	3	3.50	10.50
Alarcón					
Transporte bus Zaruma		Unidad	2	6.00	12.00
– Loja Camila Romero					
Transporte terminal de		Unidad	2	2.50	5.00
Loja al ISTS Camila					
Romero					
Alimentación	Camila	Unidad	2	3.50	7.00
Romero					
Transporte bus Zamora		Unidad	2	5.00	10.00
– Loja Lisbeth Alarcón					
Transporte terminal de		Unidad	2	2.50	5.00
Loja al ISTS Lisbeth					
Alarcón					
Alimentación	Lisbeth	Unidad	2	3.50	7.00
Alarcón					
				SUBTOTAL	4,496.00
				Imprevistos 5%	100.00
				TOTAL	4,596.00

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

14.2 Cronograma

Tabla 48

Cronograma

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													
12	Diseño metodológico y validación de herramientas de investigación												x												
13	Desarrollo del estudio de mercado																x								

14	Aplicación de las herramientas de investigación	x		
15	Análisis e interpretación de resultados	x		
16	Elaboración de la propuesta de acción	x	x	
17	Desarrollo del modelo de emprendimiento			x
18	Ajustes y fortalecimiento del modelo de emprendimiento			x
19	Diseño del prototipo de producto o servicio			x
20	Revisión y mejora del prototipo de producto o servicio.			x
21	Validación y/o socialización de resultados y propuestas			x
22	Elaboración de conclusiones, recomendaciones, bibliografía y anexos			x
23	Revisión integral del proyecto.			x
24	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 44

Certificado de aprobación del anteproyecto

CERTIFICADO DE APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO

Oficio Nro. 021-PT-INV-ISTS-2026
Loja, 16 de enero de 2026



Srta. Alarcón Marzilla Lisbeth Mariana
Srta. Romero Wandember Camila Doménica
ESTUDIANTES DE LA CARRERA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

De mi consideración:

Por medio de la presente, me permito comunicarle que el Departamento de Investigación, Desarrollo e Innovación ha revisado su proyecto de trabajo de titulación, titulado:

“CREACIÓN DE UNA OFICINA LABORAL ESPECIALIZADA EN PROCESOS DE TALENTO HUMANO PARA EMPRESAS PRIVADAS DE LA PROVINCIA DE EL ORO PARA EL AÑO 2026”;

el mismo ha sido evaluado a través de un proceso de revisión por pares, tanto internos como externos, y se constata que cumple con los lineamientos establecidos por la institución. En consecuencia, **se autoriza su ejecución y puesta en marcha**. Para tal efecto, se nombra como director de su proyecto de fin de carrera al(la) esp. **Joffre V. Sarmiento Chase**.

Particular que le hago conocer para los fines pertinentes.

Atentamente,

JACKSON
MICHAEL
QUEVEDO JUMBO

Firmado digitalmente por
JACKSON MICHAEL
QUEVEDO JUMBO
Fecha: 2026.01.16 08:29:14
+05'00'

Ing. Jackson Michael Quevedo, Mgs.
Coordinador de Investigación, D+I

www.tecnologicosudamericano.edu.ec
¡Crea tu futuro desde tu meta profesional!

Nota: La figura presenta el informe de aprobación del anteproyecto.

14.4 Actas de aprobación del anteproyecto

Figura 45

Acta de aprobación de Lisbeth Alarcón

ACTA DE APROBACIÓN DE LISBETH ALARCÓN



Loja, 11 de diciembre de 2025

Estimada

Ing. Ana Marcela Cordero, Mgs.

RECTORA INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUDAMERICANO

De mis consideraciones:

Saludo a usted cordialmente, así mismo procedo a solicitar lo siguiente:

Yo Lisbeth Mariana Alarcón Marzulla con número de cédula 19008984849, estudiante de quinto ciclo de la carrera de gestión de talento humano, modalidad online solicito a su persona se designe un docente para la revisión de mi anteproyecto denominado:

Datos del estudiante

Apellidos y nombres: Lisbeth Alarcón

Número de cédula: **1900894849**

Carrera: Gestión de Talento Humano

Ciclo: 5 Ciclo

Modalidad: On line

Sección: Diurno () Nocturno A(X) Nocturno B ()

Por su gentil atención, me suscribo.

Atentamente,

FIRMA DEL ESTUDIANTE

CI. 1900894849

Nota: La figura presenta el acta de aprobación de Lisbeth Alarcón.

Figura 46*Acta de aprobación de Camila Romero***ACTA DE APROBACIÓN DE CAMILA ROMERO**

INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUDAMERICANO
Hacemos gente de talentos

Loja, 10 de diciembre de 2025

Estimada

Ing. Ana Marcela Cordero, Mgs.

RECTORA INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUDAMERICANO

De mis consideraciones:

Saludo a usted cordialmente, yo Camila Doménica Romero Wandember con número de cédula 1150040663, estudiante de quinto ciclo de la carrera de gestión de talento humano, modalidad online solicito a su persona se designe un docente para la revisión de mi anteproyecto denominado "Creación de una oficina laboral especializada en procesos de Talento Humano para empresas privadas de la provincia de El Oro para el año 2026." para continuar con la elaboración de mi proyecto de investigación de fin de carrera como requisito para mi titulación.

Datos del estudiante

Apellidos y nombres: Romero Wandember Camila Doménica

Número de cédula: **1150040663**

Carrera: Talento Humano

Ciclo: Quinto

Modalidad: Online

Por su gentil atención, me suscribo.

Atentamente,

FIRMA DEL ESTUDIANTE

CI. 1150040663

Nota: La figura presenta el acta de aprobación de Camila Romero.

14.5 Certificado de abstract

Figura 47

Certificado de abstract

CERTIFICADO DE ABSTRACT



**CENTRO DE IDIOMAS
SUDAMERICANO**



CERTF ABS. N°. 037-JP-CIS-2026
Loja, 16 de Abril de 2026

*El suscrito, Lic. Juan Pablo Quezada Rosales-**DOCENTE DEL ÁREA 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 las señoritas **ALARCÓN MARZILLA LISBETH MARIANA & YROMERO WANDEMBER CAMILA DOMÉNICA**, estudiantes 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 empastado final previo a la disertación del proyecto.*

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

English is a piece of cake with CIS.



Firmado digitalmente por JUAN PABLO QUEZADA ROSALES
Motivo: Legalización

Checked by:
Juan Pablo Quezada R.
E.F.L. Teacher

Lic. Juan Pablo Quezada Rosales.
DOCENTE DEL ÁREA DE INGLÉS ISTS - CIS

Nota: La figura presenta el certificado de abstract emitido por el docente del área de inglés.

14.6 Validación del proyecto

Figura 48

Certificado validación del proyecto

CERTIFICADO VALIDACIÓN DEL PROYECTO



INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUDAMERICANO
educando gente de talento



TALENTO HUMANO
TECNOLOGÍA SUPERIOR

CERTIF. N°. 001. GTIH-ISTS

Loja, 13 de abril de 2026

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

CERTIFICA:

Que, las señoritas **ALARCÓN MARZILLA LISBETH MARIANA y ROMERO WANDEMBER CAMILA DOMÉNICA**, estudiantes de quinto ciclo de la carrera de Gestión del Talento Humano, realizaron la **socialización y entrega de resultados** de su proyecto de investigación denominado **"CREACIÓN DE UNA OFICINA LABORAL ESPECIALIZADA EN PROCESOS DE TALENTO HUMANO PARA EMPRESAS PRIVADAS DE LA PROVINCIA DE EL ORO PARA EL AÑO 2026"**, 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 Chase



Mgs. Joffre Vicente Sarmiento Chase
**COORDINADOR DE CARRERA
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

*Nota: este documento es válido solo para evidenciar procesos dentro del Instituto

Nota: La figura presenta la validación del proyecto de titulación.

14.7 Encuesta aplicada



Estimado colaborador, 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 oficina laboral especializada en procesos de Talento Humano para empresas privadas de la provincia de El Oro 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 41 años ()

3. ¿Relación laboral que mantiene con la empresa?

Tiempo completo ()

Medio tiempo ()

Servicios profesionales ()

Otro ()

INFORMACIÓN ESPECÍFICA

1. **¿Cuál es su nivel de conocimiento sobre los descriptivos o perfiles de puesto dentro de su empresa?**
 - a) Desconocimiento total
 - b) Conocimiento básico
 - c) Conocimiento intermedio
 - d) Conocimiento avanzado
2. **¿Cómo se encuentran formalizados los descriptivos de su puesto de trabajo en la empresa?**
 - a) No existen descriptivos de puesto
 - b) Existen, pero no están documentados formalmente
 - c) Están documentados, pero no actualizados
 - d) Están documentados, actualizados y formalizados
3. **¿Qué grado de alineación existe entre el descriptivo de su puesto y las funciones que desempeña actualmente?**
 - a) No existe alineación
 - b) Baja alineación
 - c) Alineación parcial
 - d) Alta alineación
4. **¿En qué aspectos cree que el modelado de perfiles de puesto podría ayudar a su empresa? (puede marcar más de una opción)**
 - () Definir mejor funciones y responsabilidades
 - () Mejorar los procesos de reclutamiento y selección
 - () Facilitar la evaluación del desempeño
 - () Planificar la capacitación y el desarrollo

5. **¿Con qué frecuencia recibe capacitaciones relacionadas con su desempeño laboral?**
- a) No recibe capacitaciones
 - b) Una vez al año
 - c) Dos a tres veces al año
 - d) De manera continua durante el año
6. **¿Quién ejecuta principalmente las capacitaciones que recibe en su empresa?**
- a) Personal interno sin formación especializada
 - b) Departamento de talento humano
 - c) Consultores externos
7. **¿Qué tipo de competencias se desarrollan con mayor énfasis en las capacitaciones que recibe?**
- a) Cumplimiento normativo e inducción institucional
 - b) Seguridad y prevención de riesgos laborales
 - c) Fortalecimiento de competencias técnicas del puesto
 - d) Desarrollo de habilidades blandas, incluyendo liderazgo, coaching y mentoring
8. **¿Qué nivel de aporte considera que tendría la formación en coaching y mentoring para mejorar su desempeño laboral?**
- a) Ningún aporte
 - b) Bajo aporte
 - c) Aporte moderado
 - d) Alto aporte
9. **¿Cuál fue el principal mecanismo mediante el cual usted ingresó a la empresa donde labora actualmente?**
- a) Recomendación personal o referida

- b) Contratación directa sin proceso formal
- c) Convocatoria abierta con evaluación básica
- d) Proceso de selección estructurado y evaluado

10. ¿Con qué frecuencia su empresa realiza procesos de reclutamiento y selección de personal?

- ☐ De manera constante durante el año
- ☐ Algunas veces al año
- ☐ Rara vez
- ☐ Casi nunca

11. ¿Qué dificultades presenta su empresa en los procesos de reclutamiento y selección? (puede marcar más de una opción)

- ☐ Falta de postulantes idóneos
- ☐ Procesos largos o poco eficientes
- ☐ Alta rotación después de la contratación
- ☐ Falta de herramientas técnicas para evaluar candidatos

12. En caso de existir una oficina laboral especializada en procesos de Talento Humano en la provincia de El Oro, ¿haría uso de sus servicios?

- a) Sí
- b) No

.....Gracias por su colaboración, la información obtenida será de mucha ayuda....

14.8 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 oficina laboral especializada en procesos de Talento Humano para empresas privadas de la provincia de El Oro para el año 2026.” para lo cual su opinión es fundamental, desde ya agradezco su colaboración.

1. ¿Qué nivel de conocimiento tiene usted sobre la existencia y funcionamiento de consultorías, oficinas o servicios de asesoría especializada en Talento Humano dentro del sector privado?
2. ¿Cómo describe la situación actual de los descriptivos o perfiles de puesto en su empresa y de qué manera se elaboran y actualizan?
3. ¿En qué medida considera usted que los perfiles de puesto existentes se encuentran alineados con las funciones reales que desempeñan los colaboradores y qué efectos genera esta alineación o desalineación en la gestión interna?
4. ¿Qué beneficios concretos aportaría el modelado técnico de perfiles de puesto a los procesos de gestión del Talento Humano en su empresa?
5. ¿Cómo se planifican y ejecutan actualmente los procesos de capacitación del personal en su empresa, considerando la frecuencia, los responsables y las competencias que se priorizan?

6. ¿Cuál es la percepción que tiene usted sobre el aporte de la capacitación en habilidades blandas, específicamente en coaching y mentoring, para el desempeño, la motivación y el desarrollo del talento humano en su organización?
7. ¿Cómo se desarrollan los procesos de reclutamiento y selección de personal en su empresa y cuáles son las principales dificultades que se presentan en estas etapas?
8. En el contexto de la provincia de El Oro, ¿cómo valora la posibilidad de contar con una oficina laboral especializada en procesos de Talento Humano y bajo qué condiciones consideraría pertinente contratar sus servicios?

.....Gracias por su colaboración, la información obtenida será de mucha ayuda...

14.9 Plan de socialización

Tabla 49

Plan de socialización

Fecha	Herramienta utilizada	Actividades	Objetivo	Contenido socializado	Día	Hora	Observaciones
06 – 04 – 2026 al 10 – 04 - 2026	Teams	Socialización del proyecto titulado “Creación de una oficina laboral especializada en procesos de Talento Humano para empresas privadas de la provincia de El Oro para el año 2026.”	Dar a conocer los resultados de nuestra investigación a los estudiantes de la carrera de GTH	Tema Problema Recomendaciones	LUNES	20:00	Fue de total agrado y tuvo una acogida por parte de los participantes.

Nota: La tabla presenta desde la fecha hasta el día y hora de la realización del plan de socialización.

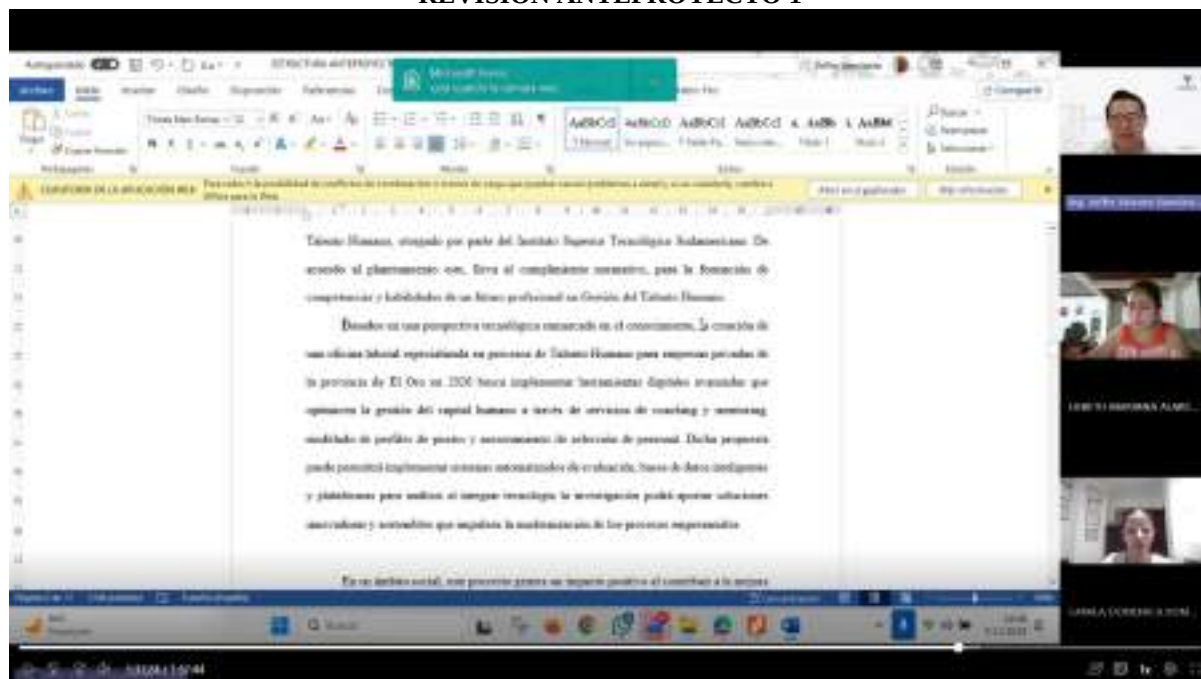
14.10 Evidencias fotográficas del proceso

Fase 1: Revisión del anteproyecto

Figura 49

Revisión anteproyecto 1

REVISIÓN ANTEPROYECTO 1



Nota: La figura indica la revisión del documento del anteproyecto de investigación.

Figura 50

Revisión anteproyecto 2

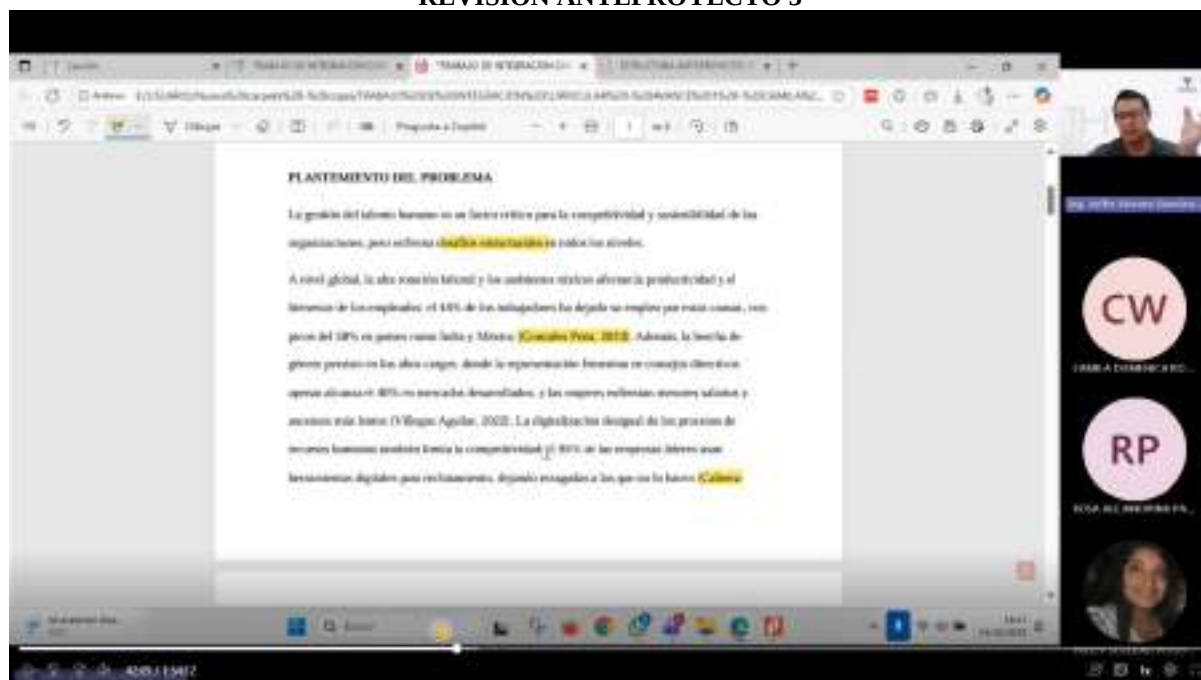
REVISIÓN ANTEPROYECTO 2



Nota: La figura indica la revisión del documento del anteproyecto de investigación.

Figura 51
Revisión anteproyecto 3

REVISIÓN ANTEPROYECTO 3



Nota: La figura indica la revisión del documento del anteproyecto de investigación.

Fase 2: Encuestas y entrevistas

Figura 52

Encuestas y entrevistas 1

ENCUESTAS Y ENTREVISTAS 1



Nota: La figura indica la entrevista realizada al Abg. Jonathan Buele en la empresa minera COMINEB S.A.

Figura 53

Encuestas y entrevistas 2

ENCUESTAS Y ENTREVISTAS 2



Nota: La figura indica la entrevista realizada a Daniela Romero en la Corporación Favorita – Juguetón.

Figura 54
Encuestas y entrevistas 3



Nota: La figura indica la entrevista realizada a Daniel Ullauri en la plataforma Teams.

Fase 3: Validación del proyecto

Figura 55

Exposición de proyecto de titulación 1



Nota: La figura indica la exposición final del proyecto de titulación.

Figura 56

Exposición de proyecto de titulación 2



Nota: La figura indica la exposición final del proyecto de titulación.