

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



TRABAJO DE GRADO DE ESPECIALIZACION EN RECURSOS HUMANOS.
“DISEÑO DE UN PLAN DE MEJORA DE LAS POLITICAS DE RECURSOS
HUMANOS PARA LA EMPRESA CHEMICAL COLOR S.A DE C.V UBICADA EN EL
MUNICIPIO DE SAN SALVADOR”

PRESENTADO POR:

ARÓN FRANCELI PARADA PAREDES	L10803
BLANCA MARÍA VALENCIA VIANA	L10803
OSCAR ANTONIO COREAS JOVEL	L10803

OCTUBRE DE 2022

SAN SALVADOR

EL SALVADOR

CENTROAMERICA

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

AUTORIDADES CENTRALES

Rector: Msc. Roger Armando Arias Alvarado.
Vicerrector Académico: Phd. Raúl Ernesto Azcúnaga López.
Secretario General: Ing. Francisco Antonio Alarcón Sandoval.

AUTORIDADES DE LA FACULTAD

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas: Msc. Nixon Rogelio Hernández Vásquez.
Secretaria de la Facultad de Ciencias Económicas: Licda. Vilma Marisol Mejía Trujillo.
Director de la Escuela de Administración de Empresas: Msc. Abraham Vásquez Sánchez.
Coordinador General de procesos de graduación: Lic. Mauricio Ernesto Magaña Menéndez.
Coordinador de procesos de graduación de la Escuela de Administración de Empresas: Lic. Rafael Arístides Campos.
Jurado Examinador: Lic. Ricardo Antonio Rebollo Martínez.
Licda. Ruth del Milagro Rodríguez de Torres.
Msc. Rocío Margarita Tejada Miranda (Asesora).

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios todopoderoso, por todo, para seguir adelante, no desmayar, y culminar mi carrera. Asimismo, a mi familia, mi querido hijo Jonathan Valencia, ha sido de gran apoyo, animándome, a mi madre querida Gladis de Valencia motivándome, por sus sabios consejos, ser un soporte, y sus oraciones, a mis hermanos Jesús y Guadalupe Viana, siempre brindándome apoyo. A mis amigos, Lic. Rodolfo Santos Velásquez, Lic. Ismael Barahona y Lic. Alex Velasco, quienes creyeron en mí, por su gran ayuda y apoyo. También a mis compañeros y amigos Alex Viera y Mauricio Bonifacio, por sus oraciones, alentándome a continuar y no desfallecer.

A mi grupo de trabajo de grado, por el compromiso y buen desempeño durante la travesía. Finalmente, a la Licda. Rocío Margarita Tejada Miranda y Lic. Ricardo Antonio Rebollo Martínez, quienes nos orientaron y tuvieron la confianza en el trabajo presentado.

Blanca María Valencia Viana.

El presente trabajo de graduación es un esfuerzo constante en el que recibí opiniones, ideas, ánimos y apoyo de personas queridas. Primeramente, agradezco a Dios por la sabiduría para afrontar todo este proceso. A mis padres Yasmin Jovel y Oscar Coreas, por apoyarme en cada ciclo, por sus consejos, por su paciencia, siendo ellos la inspiración para este logro. A mi novia Dilcia Lizama, por motivarme y dar su apoyo incondicional. A mis compañeros Blanca Valencia y Aron Franceli siendo personas dedicadas en lo que se proponen, sin duda serán excelentes profesionales. A la licenciada Rocío Tejada, quien oriento este proceso, por su paciencia y confianza en el trabajo presentado. Al licenciado Ricardo Rebollo. Quien estuvo acompañando este proceso y guiándonos para alcanzar este logro.

Oscar Antonio Coreas Jovel

Agradezco a Dios y a todas las personas que estuvieron a mi lado a lo largo de esta experiencia en mi vida. Así mismo, a los catedráticos, asesora y licenciadas/os en general, por poner su grano de arena en mi desarrollo profesional.

Arón Franceli Parada Paredes.

ÍNDICE

RESUMEN EJECUTIVO	i
INTRODUCCIÓN	iv
CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y MARCO TEÓRICO DE REFERENCIA.....	1
A. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.	1
1. Antecedentes del problema.....	1
2. Formulación del problema.....	3
B. MARCO TEÓRICO.....	3
1. GENERALIDADES DE CHEMICAL COLOR S.A DE C.V.	3
a) Antecedentes de la empresa.	3
b) Funciones principales de la entidad.	4
c) Sus productos.	4
d) Ubicación Geográfica.....	5
e) Sitios web.	5
f) Misión.....	5
g) Visión.	6
h) Valores.	6
i) Estructura Organizativa actual de la empresa.	7
j) Tamaño de la empresa.....	10
2. MARCO LEGAL.	11
a) Constitución de la República.....	11
b) Código de Salud.	11
c) Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.....	12
d) Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios. 13	
e) Código de trabajo.	13
f) Ley del Medio Ambiente.....	14

g) Acciones de buenas prácticas que toma la empresa para la manipulación de químicos en la elaboración de pinturas.....	15
3. MARCO INSTITUCIONAL.....	16
4. MARCO CONCEPTUAL E HISTÓRICO.	17
a) Antecedentes y generalidades de Recursos Humanos.....	17
b) Políticas.....	20
c) Tipos de Políticas.....	20
d) Ventajas al implementar políticas de RRHH.	21
e) Desventajas.....	21
f) Antecedentes y generalidades de las políticas de recursos humanos.	21
g) Plan de mejora.....	22
CAPÍTULO II. DISEÑO METODOLOGICO Y DIAGNÓSTICO DE LA INVESTIGACIÓN.....	25
A. DISEÑO METODOLOGICO.....	25
1. TECNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN.....	25
a) Entrevista.....	25
b) Observación.....	25
c) Encuesta.....	25
d) Guía de entrevista.....	26
e) Cuestionario.....	26
f) Lista de Cotejo.....	26
g) Fuentes de información.....	27
2. TIPO DE ESTUDIO E INVESTIGACIÓN.....	28
3. OBJETO DE ESTUDIO.....	28
4. UNIDADES DE ANÁLISIS.....	28
a) Universo.....	28
b) Muestra:.....	28
c) Cálculo de la muestra:.....	29

5.	VARIABLES E INDICADORES.....	29
6.	RESULTADOS DEL ESTUDIO DE CAMPO.....	32
a)	Análisis general o situación actual.....	32
7.	DIAGNÓSTICO DE LA INVESTIGACIÓN.....	33
B.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	37
1.	Conclusiones.....	37
2.	Recomendaciones.....	38
<p style="text-align: center;">CAPÍTULO III. PROPUESTA del DISEÑO DE UN PLAN DE MEJORA DE LAS POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS PARA LA EMPRESA CHEMICAL COLOR S.A DE C.V UBICADA EN ELMUNICIPIO DE SAN SALVADOR.....</p>		
A.	BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTA.....	39
B.	ELABORACIÓN DE LAS PROPUESTA.....	41
1.	Manual de Políticas de Recursos Humanos.....	41
INDICE DEL MANUAL.....		42
A.	GENERALIDADES DEL MANUAL.....	43
1.	OBJETIVOS.....	43
2.	ALCANCE.....	43
3.	ORGANIGRAMA PROPUESTO Y SUS RESPONSABILIDADES.....	44
B.	GENERALIDADES DE LA EMPRESA.....	47
1.	NUESTROS VALORES.....	47
C.	DESARROLLO DE MEJORAS DE LAS POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS AL REGLAMENTO INTERNO DE LA EMPRESA.....	48

1.	DE INTEGRACIÓN:	48
2.	POLÍTICAS DE DESARROLLO.....	50
3.	POLÍTICAS DE RETENCIÓN.....	52
4.	POLÍTICAS DE CONTROL.....	54
5.	POLÍTICAS DE ORGANIZACIÓN.....	56
6.	POLÍTICAS DE VACACIONES.....	57
7.	POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.	58
C.	PRESUPUESTO DE GASTOS PARA DE LA PROPUESTA.	59
D.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA	62
E.	BIBLIOGRAFÍA.....	63

INDICE DE TABLAS

Tabla No. 1	10
Tabla No. 2	11
Tabla No. 3	16
Tabla No. 4	27
Tabla No. 5	30
Tabla No. 6	31
Tabla No. 7	59

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Cuestionario dirigido al personal de la empresa Chemical Color S.A. de C.V.

Anexo 2: Entrevista dirigida al Gerente General de la empresa.

Anexo 3: Tabulación, análisis e interpretación del cuestionario dirigido al personal de la entidad en estudio.

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo se origina con la finalidad de conocer las necesidades y limitantes acerca de políticas de recursos humanos que podría tener una empresa de pinturas muy exitosa en el país como lo es Chemical Color S.A. de C.V, ubicada en el municipio de San Salvador en la cual se llevó a cabo una investigación para la propuesta, desarrollo e implementación sobre lo esencial que son las políticas de recursos humanos dentro una empresa.

El objetivo central es formular el diseño de un plan de mejora de políticas de recursos humanos para los colaboradores de dicha entidad de trabajo, debido a que la empresa posee un reglamento interno donde se reflejan algunas políticas, pero son del desconocimiento de sus trabajadores. Por lo tanto, el tema de investigación se enfoca en mejorar la capacidad de gestión del recurso humano a través de un manual que brinde los lineamientos generales a los colaboradores de la organización.

La metodología utilizada para recolectar la información sirvió para sustentar y respaldar la investigación que es de tipo descriptiva, dichos datos fueron recolectados a través de instrumentos y técnicas de investigación, tales como el cuestionario, guía de entrevista, lista de cotejo, encuesta y observación, la cual fue proporcionada por los empleados y gerente. Todo ello ayudó a la elaboración del trabajo.

La ausencia de políticas de RRHH impide que la empresa se integre de manera efectiva y se tenga poco avance hacia las metas deseadas, de igual forma se busca desarrollo de los empleados, aumento de motivación para que maximicen sus capacidades y competencias y nos lleve al logro de los resultados esperados en la organización.

Entre las principales políticas del contenido del manual están:

- ✓ De integración: Enfocadas al reclutamiento, selección y contratación de personal.
- ✓ Retención: Orientadas a criterios de remuneración directa para los colaboradores, incentivos para motivar a los empleados valiosos.
- ✓ Organización: Sirven para regular y delimitar las reglas de conducta dentro de la empresa.
- ✓ Desarrollo: Son criterios de desarrollo de los recursos humanos
- ✓ Control: Criterios de cómo mantener un banco de datos capaz de proporcionar la información necesaria.
- ✓ De vacaciones: Es establecer periodos de asueto entre los trabajadores estrictamente estipulados por la ley.
- ✓ Seguridad y salud ocupacional: En donde se fijarán los objetivos que se esperan alcanzar con un programa de seguridad y salud en el trabajo.

De acuerdo con el estudio se concluyó:

- ✓ La empresa cuenta con un reglamento interno sobre políticas de Recursos humanos, pero deben ser mejoradas y conocidas por los empleados.
- ✓ La forma de reclutar y seleccionar personal en la empresa no es la adecuada porque los encargados de estas funciones no lo hacen en una forma ordenada, los empleados manifestaron que los procesos de contratación de personal en las diferentes gerencias no son igual, ya que en la gerencia de ventas y de

producción al haber una vacante es el gerente general quien contrata personal o con recomendación de algún empleado de la entidad.

Con base en lo anterior se recomienda:

- ✓ Implementar un manual de políticas de recursos humanos, el cual será de ayuda para la gestión administrativa dentro de la empresa al momento de la contratación de personal y demás actividades relacionadas a esta misma con la finalidad de que se realicen dichas actividades de manera más formal y legal.
- ✓ Es imprescindible que se efectúe una aplicación e implementación de técnicas tanto de capacitación, reclutamiento y selección del personal idóneo o más adecuado para que sea de beneficio tanto para la empresa en cuestión, como para la persona que se contrate en el sentido de que de esta forma ira tomando experiencia a medida que realice sus actividades en el puesto que se le asigne.

INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta que el recurso humano es de carácter indispensable dentro de cualquier tipo de organización independientemente el giro o actividad económica a la que se dedique y a la magnitud con la que cuente, debido a que es el recurso que se utiliza principalmente para llevar acabo las actividades en la organización y de igual forma para una buena toma de decisiones en donde, pero para ello es necesario contar con un manual de mejora de políticas de recursos humanos y de todas sus partes que lo conforman, siendo este el principal inconveniente que manifiesta la empresa Chemical Color S.A de C.V, según una investigación realizada a dicha organización, en donde este problema en particular ha sido el más longevo dentro de esta empresa según la investigación previamente realizada.

Es por ello, que en el presente trabajo de investigación se detalla y desarrolla una solución a la problemática en el área de recursos humanos de la empresa Chemical Color S.A de C.V en donde en el capítulo I se especifica la problemática de manera más específica en la empresa anteriormente mencionada, de igual forma se describen tanto generalidades tales como la actividad económica principal de la empresa como los diferentes tipos de productos que se fabrican y comercializan, ubicación geográfica y la misión y visión de la empresa, estructura organizacional y sus antecedentes, además en dicho capítulo se describen las diferentes disposiciones legales relacionadas los derechos y obligaciones que tienen las personas al momento de ejercer un trabajo tales como código de trabajo, código de salud, constitución de la república, ley del sistema de ahorro para pensiones, entre otras disposiciones legales de esta índole, de igual forma en el capítulo I se hace referencia tanto al marco institucional como al marco conceptual más en específico en el marco muestra gracias a que se detallan conceptos relacionados a las obligaciones que

debe de cumplir una persona al momento de ejercer un trabajo dentro de una empresa siendo los conceptos tales como políticas y plan de mejora y sus respectivos antecedentes.

Posteriormente en el capítulo II, titulado como diseño metodológico y diagnóstico de la investigación se describen los diferentes instrumentos y técnicas utilizados para la recolección de la información referente a los empleados de las diferentes áreas de trabajo de Chemical Color S.A de C.V, siendo estos instrumentos la encuesta y la entrevista, además se describe el tipo de investigación y estudio los cuales fueron utilizados durante la realización del presente trabajo de investigación, así como lo es el objeto de estudio, de igual manera se detallan los resultados obtenidos mediante el estudio de campo con su respectivo análisis o situación actual, además de presentar un diagnóstico general de la investigación haciendo énfasis en lo más importante durante la investigación efectuada.

Finalmente en el capítulo III, se detalla la propuesta realizada a Chemical Color S.A de C.V sobre el diseño de un plan de mejora de las política en dicha área de la empresa, realizando una descripción breve de la propuesta, aquí se describe su misión y visión, objetivos general y específicos de la propuesta, así como la formulación de un presupuesto de gastos para poner en marcha la propuesta anteriormente mencionada y un cronograma de actividades en donde se estima la realización de la propuesta.

CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y MARCO TEÓRICO DE REFERENCIA.

A. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

1. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA.

"Chemical Color S.A. de C.V. fabrica y comercializa pinturas arquitectónicas, es decir, se utilizan para decorar y proteger edificios residenciales, comerciales, etc. Y la industrial, que es apta para materiales en la industria como: la estructura interior urbana. La empresa tiene sus raíces en San Salvador, el dueño del mencionado establecimiento era cliente constante de personas que elaboraban y vendían el producto, desde entonces, tomaron a bien la apertura de una entidad que satisficiera necesidades del ferretero y de otra gente para un artículo de primera calidad.

Con un total de 66 empleados la entidad tiene una gran estabilidad empresarial en el país. Actualmente hay mucha competitividad en dicho campo y la compañía es bastante aceptable en el comercio interno."¹

Legalmente el nombre de la empresa es: Chemical Color S.A. de C.V. porque, es la razón o personalidad jurídica, significa que, está constituida ante un notario por dos o más accionistas, y es Mega color, porque, es la razón social y a la vez el eslogan que la empresa utiliza para ser reconocida por las personas.

En la empresa existe un reglamento interno el cual refleja algunas políticas de Recursos Humanos, es necesario una mejora en las mismas, que incentiven constantemente al empleado, y que también haya un reclutamiento, selección,

¹ <https://pinturasmegacolor.com>

contratación y capacitación, establecido ordenadamente en un manual de políticas de lo ya mencionado anteriormente, en la administración o gestión durante la permanencia en la empresa a su personal; por lo tanto, sería de vital importancia que dichas funciones se establecieran en una mejora de las políticas y se ejecutaran, para que en el empleado se generara una mayor motivación para la mejora de la organización, se conoce que la empresa es muy exitosa, pero, lo sería más, si hubiera lo mencionado anteriormente, debido a que, eso tendrá como consecuencia una baja productividad a largo plazo en los trabajadores.

La insatisfacción conduce a la desmotivación o falta de interés en el trabajo lo que llevará al trabajador a la apatía de incumplir sus funciones habituales con un rendimiento óptimo.

Se pudo observar que, al no existir una mejora de políticas de Recursos Humanos en la organización, no se realizan contrataciones formales en casi todas las gerencias para el futuro personal que tenga oportunidad de laborar en ella y la publicación de plazas disponibles es a través de rótulos que colocan cerca de la empresa para quien desee ser parte de ella.

Este problema se ha venido dando desde que la unidad de estudio inició operaciones, dado que, en la entidad, hay un solo CEO, el cual es el dueño, no existe una mejora de las políticas. Por lo tanto, no hay un reclutamiento y contratación de personal de manera formal, únicamente se hace por medio del Gerente General de la entidad de estudio. Una de las prácticas que realiza en dicho proceso es por medio de un empleado que labore en la empresa, el cual puede ser recomendado por este mismo e inmediatamente contratado por la

organización. Es importante señalar, que en la empresa hay políticas en un reglamento interno, pero necesitan mejoras, y no son del conocimiento del personal que labora en la organización.

Se comprobará mediante la investigación, si la falta de una mejora de políticas de recursos humanos puede incrementar la desmotivación directamente a los trabajadores, que en este caso son los afectados. Debido a que ellos al no tener el beneficio del tema mencionado, no habrá un clima laboral agradable generando que cada persona vele por sus propios intereses. La opinión de los empleados se debe tomar en cuenta, eso es muy importante considerando que, en ellos podría existir una idea innovadora y la posibilidad de sacar del mercado a la competencia.

2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.

¿En qué medida el diseño de un plan de mejora de políticas de recursos humanos ayudará a la empresa Chemical Color S.A. de C. V., ubicada en el municipio de San Salvador?

B. MARCO TEÓRICO.

1. GENERALIDADES DE CHEMICAL COLOR S.A DE C.V.

a) Antecedentes de la empresa.

El origen de empresas importadoras de pinturas son principalmente los Estados Unidos, México. Panamá y Alemania, mientras que las exportaciones están orientadas en su mayoría a la región Centroamericana. En El Salvador, existen pocas empresas productoras entre estas (Sherwin Williams, Pinal, y Chemical

Color) tienen en común, haber iniciado sus operaciones como empresas familiares, las cuales han evolucionado, mediante el conocimiento del mercado al que están dirigidos, así como la especialización en sus procesos.

"La empresa Chemical Color S.A. DE C.V. empezó operaciones en junio del 2012. Se dedica a la fabricación y comercialización de pinturas arquitectónicas e industriales; En la actualidad distribuyen un variado catálogo por todo El Salvador.

b) Funciones principales de la entidad.

- ✓ Fabricación de pinturas de buena calidad en sus diferentes categorías y presentaciones.
- ✓ Elaboración de fórmulas químicas para la fabricación de pinturas.
- ✓ comercialización de pinturas a los diferentes puntos de venta tales como ferreterías e Instituciones en todo el país.

c) Sus productos.

- ✓ Pintura de látex: Acrílica diluida en agua que contiene resinas plásticas hechas de acrílicos y polivinilo.
- ✓ De esmalte: Se seca al aire hasta obtener un acabado duro, generalmente brillante, que se utiliza para revestir superficies que están al aire libre.
- ✓ Anticorrosivo secado rápido: Elaborado a base de resinas alquílicas y fosfato de zinc, es para proteger totalmente superficies ferrosas externas como estructuras, portones, tanques y tuberías en la aparición de óxido.

- ✓ Tráfico con caucho clorado: Formulada a base de resinas alquílicas y caucho clorado. Al mezclarse con micro esfera de vidrio se logra un acabado refractivo.
- ✓ Esmalte sintético automotriz: Esmalte sintético de secado rápido, ideal para pintar automóviles dedicados al comercio y vehículos de carga pesada.
- ✓ Anticorrosivo brillante y mate Impermeabilizante: Anticorrosivo brillante y mate elaborado a base de resinas alquílicas y fosfato de zinc, diseñado para proteger totalmente superficies ferrosas externas como estructuras, portones, tanques y tuberías en la aparición de óxido.

d) Ubicación Geográfica.

Boulevard del Ejercito 54 AV. Sur 250 metros al sur de la entrada principal a Colonia la Chacra, Soyapango, San Salvador. 00503 San Salvador, El Salvador.

e) Sitios web.

- ✓ <https://www.facebook.com/pinturasmegacolor.elsalvador/>
- ✓ <https://pinturasmegacolor.com/>

f) Misión.

Asegurar la satisfacción de nuestros consumidores en cada galón de producto entregado, generando confianza y aportando soluciones eficientes y de calidad."²

² <https://pinturasmegacolor.com>

g) Visión.

"Fabricar las pinturas preferidas de los centroamericanos por calidad en producto y servicio ofrecido.

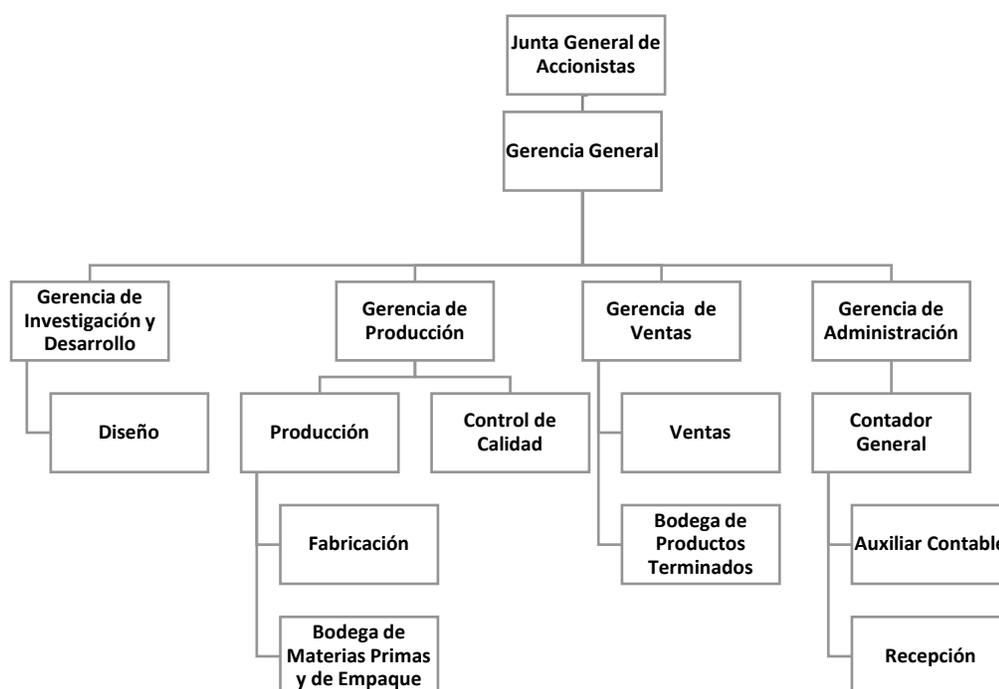
h) Valores.

- ✓ Resiliencia: mantenemos una mentalidad ganadora, convirtiendo los problemas en oportunidades y adaptándonos de mejor manera a las situaciones.
- ✓ Progreso sostenible: Trabajamos duro en el presente para un futuro próspero y sostenible, aplicando constantemente desarrollo e innovación.
- ✓ Trabajo en equipo: nos apoyamos unos con otros, buscamos el bien común y alineamos esfuerzos para lograr metas de manera íntegra respetuosa y colaborativa.
- ✓ Servicio al cliente: somos una fábrica centrada en la confianza y satisfacción de nuestros clientes y consumidores, con el fin de crear relaciones fuertes y duraderas.
- ✓ Calidad: trabajamos con honestidad, entrega y compromiso en lo que hacemos, aportando en cada paso valor al producto y servicio ofrecido. "³

³ <https://pinturasmegacolor.com>

i) Estructura Organizativa actual de la empresa.

La estructura organizacional puede ser definida como las distintas maneras en que puede ser dividido el trabajo dentro de una organización para luego alcanzar la coordinación entre todas las áreas y cumplir los objetivos establecidos. "Haciendo una breve explicación de la Estructura Organizativa de la empresa se puede decir que está conformada de la siguiente manera:



Fuente: Elaboración propia con base en la información en la entrevista del Gerente General

✓ **Junta General de Accionistas.**

La componen los accionistas quienes son los encargados de decidir por mayoría sobre los asuntos sociales de su competencia.

✓ **Gerencia General.**

Esta compuesta por los dueños de la empresa y se encargan de los asuntos de liderazgo y poder de la misma.

✓ **Gerencia de Investigación y Desarrollo.**

Esta orientada a dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el análisis y desarrollo de productos de la empresa.

✓ **Diseño.**

En esta área se centra principalmente en la forma e innovación del producto.

✓ **Gerencia de Producción.**

Comprende la planeación de los sistemas productivos, con el desarrollo y aplicación de metodologías que abarcan tanto técnicas direccionadas para el proceso decisorio, utilizando métodos cuantitativos.

✓ **Producción.**

Esta area se ocupa de la realización del producto, los costes y de otros factores que intervienen en la elaboración del mismo.

✓ **Fabricación.**

Es el proceso que se encarga de realizar una transformación de las primeras materias en productos semielaborados, o de estos en terminados.

✓ **Bodega de Materias Primas y de Empaque.**

Su finalidad es resguardar todos los insumos y demás elementos imprescindibles para la producción.

✓ **Control de Calidad.**

Su función es asegurar que los productos o servicios cumplan con los requisitos mínimos de calidad.

✓ **Gerencia de ventas.**

Es la coordinación de un grupo de personas y recursos para alcanzar las ventas de venta.

✓ **Ventas.**

En esta área se realizan las actividades para incentivar potenciales clientes.

✓ **Bodega de Productos Terminados.**

Se encarga de controlar y custodiar los productos que ya han finalizado la fase de producción y que están listos para su venta.

✓ **Gerencia de Administración.**

La función que tiene es planear, organizar, dirigir y controlar la Gestión de los Recursos Humanos, Logísticos, Contables, Activos Fijos y de Finanzas.

✓ **Contador General.**

Se encarga de llevar la Contabilidad de la empresa, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones financieras y la gestión de recursos monetarios.

✓ **Auxiliar Contable.**

Es el encargado de colaborar en en los asuntos contables para entregar tareas diarias.

✓ **Recepción.**

Se encarga de proporcionar la bienvenida a los visitantes e indicarles las áreas para la adecuada atención.

j) Tamaño de la empresa.

La empresa se cataloga como mediana ya que cuenta con un número de 66 empleados en total." ⁴

Tabla No. 1

Número de Empleados por Gerencias

Gerencias	No de empleados
Administración	6
Producción	20
Investigación y Desarrollo	8
Ventas	32
Total	66

Fuente: Elaboración propia

⁴ <https://pinturasmegacolor.com>

Tabla No. 2
Nombre de Encargados por Gerencias

Cargo	Nombre
Gerente General	Víctor Manuel Orellana Portillo
Gerente de Administración	Iris Guadalupe Guzmán de Turcios
Gerente de Ventas	Boris Roberto Esquivel Mendoza
Gerente de Producción	Daniel Francisco Gutiérrez Sánchez
Gerente de Investigación y Desarrollo	Ricardo Rene Chávez Chavarilla

Fuente: Elaboración propia.

2. MARCO LEGAL.

a) Constitución de la República.

Decreto Legislativo N. 38

Objetivo: Art. 1.- El Salvador reconoce a la persona humana como el origen y el fin de la actividad del Estado, que está organizado para la consecución de la justicia, de la seguridad jurídica y del bien común.

"Art. 9.- Nadie puede ser obligado a realizar trabajos o prestar servicios personales sin justa retribución y sin su pleno consentimiento, salvo en los casos de calamidad pública y en los demás señalados por la ley."⁵

b) Código de Salud.

Decreto Legislativo N. 955

⁵Decreto constituyente N° 38 de fecha de 15 de diciembre de 1983, diario oficial N° 1234 de fecha 16 de diciembre /83

Objetivo: Art. 1.- El presente Código tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales relacionados con la salud pública y asistencia social de los habitantes de la República y las normas para la organización, funcionamiento y facultades del Consejo Superior de Salud Pública, del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y demás organismos del Estado, servicios de salud privados y las relaciones de éstos entre sí en el ejercicio de las profesiones relativas a la salud del pueblo.

"Art. 2.- Los Organismos estatales, entes autónomos y en general los funcionarios y autoridades de la administración pública, así como los particulares, sean estas personas naturales o jurídicas, quedan obligados a prestar toda su colaboración a las autoridades de Salud Pública y coordinar sus actividades para la obtención de sus objetivos."⁶

c) Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.

Decreto Legislativo N. 927

Objetivo: Art. 1.- Créase el Sistema de Ahorro para Pensiones para los trabajadores del sector privado, público y municipal, que en adelante se denominará el Sistema, el cual estará sujeto a la regulación, coordinación y control del Estado, de conformidad a las disposiciones de esta Ley.

El Sistema comprende el conjunto de instituciones, normas y procedimientos, mediante los cuales se administrarán los recursos destinados a pagar las

⁶Código de Salud, decreto N° 955 de fecha 28 de abril de 1988 diario oficial N° 86 tomo N° 299

prestaciones que deban reconocerse a sus afiliados para cubrir los riesgos de Invalidez Común, Vejez y Muerte de acuerdo con esta Ley.

"Art. 234.- La Superintendencia de Pensiones propondrá al presidente de la República para su aprobación, los reglamentos necesarios para el funcionamiento del Sistema de Ahorro para Pensiones y del Sistema de Pensiones Público."⁷

d) Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.

Decreto Legislativo N. 134

Objetivo: Art. 1.- La obtención de rentas por los sujetos pasivos en el ejercicio o período de imposición de que se trate, genera la obligación de pago del impuesto establecido en esta Ley.

"Art. 12.- Cualquier traspaso, de una Institución Administradora a otra, será posible cuando el afiliado hubiere realizado al menos, doce cotizaciones mensuales en una misma Institución Administradora."⁸

e) Código de trabajo.

Decreto Legislativo N. 15

⁷Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, decreto N° 927 de fecha 23 de diciembre de 1996 diario oficial N° 243 tomo N° 333

⁸Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, decreto N° 891 de fecha 9 de diciembre de 2005 diario oficial N° 238 tomo N° 369

Objetivo: Art. 1.- El presente Código tiene por objeto principal armonizar las relaciones entre patronos y trabajadores, estableciendo sus derechos, obligaciones y se funda en principios que tiendan al mejoramiento de las condiciones de vida de los trabajadores, especialmente en los establecidos en la Sección Segunda Capítulo II del Título II de la Constitución.

f) Ley del Medio Ambiente.

Decreto Legislativo N. 233

Objetivo: Art. 1.- La presente ley tiene por objeto desarrollar las disposiciones de la Constitución de la República, que se refieren a la protección, conservación y recuperación del medio ambiente; el uso sostenible de los recursos naturales que permitan mejorar la calidad de vida de las presentes y futuras generaciones; así como también, normar la gestión ambiental, pública y privada y la protección ambiental como obligación básica del Estado, los municipios y los habitantes en general; y asegurar la aplicación de los tratados o convenios internacionales celebrados por El Salvador en esta materia.

"Art. 4.- Se declara de interés social la protección y mejoramiento del medio ambiente. Las instituciones públicas o municipales están obligadas a incluir, de forma prioritaria en todas sus acciones, planes y programas, el componente ambiental."⁹

⁹ Ley del Medio Ambiente, Decreto 233, 4 de mayo de 1988, Diario Oficial No. 79 Tomo No. 339

g) Acciones de buenas prácticas que toma la empresa para la manipulación de químicos en la elaboración de pinturas.

- ✓ **"Metodología de muestreo:** Sirve para la medición y sondeo de gases y vapores, se toman las medidas de seguridad correspondientes.
- ✓ **Monitoreo de la planta:** Medidas ambientales ante derrame de materiales y producto terminado.
- ✓ **Materiales líquidos:** Para dirigir los derrames de estas sustancias a un contenedor para derrames que tendrá gran capacidad.
- ✓ **Sistema de Zarandas para clasificar materiales sólidos:** Canaletas abiertas con rejillas, esto para un mejor control del derrame que se convierte en lodo para luego en su proceso de transformación llega al punto de hacerse piedra y la empresa encargada llega a recogerlo.
- ✓ **Para prevenir riesgo de incendios:** Para un mejor control se pretende construirle una sección separada por una malla ciclón y a la estrada se colocará una barra de descarga de estática.
- ✓ **Seguridad y Salud Ocupacional:** Los trabajadores deben poseer al manipular químicos o tomar las debidas medidas de seguridad guantes de cuero, guantes de Nitrilo, zapatos de seguridad, mascarillas, cascos, cinturones de espalda, protección de oídos."¹⁰

¹⁰ <https://pinturasmegacolor.com>

3. MARCO INSTITUCIONAL.

El marco institucional es el conjunto de instituciones, organismos, así como agencias, encargadas, mediante la toma de decisiones, de coordinar el funcionamiento de un Estado. Estas condicionan su funcionamiento mediante la adopción de políticas y normas. Ello, a través de la toma de decisiones de sus superiores.

Tabla No. 3

Resumen del Marco Institucional

Base Legal	Decreto Legislativo	Base Institucional
Constitución de la Republica de El Salvador	N. 38	Corte Suprema de Justicia a través de la Sala de lo Constitucional
Código de Salud	N. 955	Ministerio de Salud
Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones	N. 927	Superintendencia del Sistema Financiero
Código de Trabajo	N. 15	Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes y Muebles y la Prestación de Servicios	N. 134	Ministerio de Hacienda
Ley del medio ambiente	N. 233	Ministerio del Medio Ambiente
Código de Comercio	N. 671	Ministerio de Economía
Ley General de Prevención de riesgos en los lugares de trabajo	N. 254	Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Fuente: Elaboración propia

4. MARCO CONCEPTUAL E HISTÓRICO.

a) Antecedentes y generalidades de Recursos Humanos.

"Los orígenes de los recursos humanos se remontan a mediados del siglo XIX, cuando se produjo la Revolución Industrial principalmente en Estados Unidos y Europa. La mecanización y la producción en cadena causaron descontento entre los empleados de empresas y fábricas. Esto hace necesario dar los primeros pasos para tratar de abordar temas relacionados con la vivienda, salud y horarios. La toma de decisión más importante es la creación de los llamados departamentos de bienestar en algunas entidades. El economista John R. Comámonos fue el primero en utilizar el término recursos humanos en su libro de 1894 *The Distribution of Wealth*. (Distribución de la riqueza)

Pero no fue sino hasta los años de 1910 y 1920 que el término recursos humanos se hizo popular y las empresas comenzaron a tratar a los empleados como activos de capital en el lugar de trabajo. La primera oficina parece estar orientada a la gestión de empleados, contratación, despido, fórmulas salariales y análisis de productividad y rendimiento.

Podemos vislumbrar el auge del sector de los RRHH entre el final de la Primera Guerra Mundial (1914-1918) y la Gran Depresión (1938-1939), periodo en el que surgieron nuevas leyes, en donde las organizaciones obligaban a realizar determinadas funciones sociales. El sector empezó a crecer y a parecerse al de hoy. Además del desempeño laboral, se empiezan a tener en cuenta factores psicológicos y sociales. Los líderes de recursos humanos comenzaron a priorizar la ayuda a los empleados, a encajar en la empresa y tener más independencia en la

estructura organizativa. El concepto de ambiente de trabajo también comenzó a manifestarse y cobrar importancia.

Esta revolución industrial creó un nuevo entorno económico, trajo innovaciones hasta ahora inesperadas y provocó cambios en el comportamiento de los consumidores. Estamos en la economía de la experiencia. La nueva tecnología hace que los clientes estén más informados y conectados, y sus necesidades crezcan exponencialmente."¹¹.

Se ha llegado a un momento de cambio para las organizaciones, ya que cada vez más se comprueba que el talento humano se está convirtiendo en una clara ventaja competitiva. La gente (no solo la tecnología) son la parte más importante de esta transformación digital. En este nuevo panorama económico y tecnológico, se deben orientar los objetivos, a crear esos momentos sorprendentes que conviertan a los clientes en los mayores fans de nuestra marca. Por ello, los profesionales de RRHH deben ser el motor del cambio hacia un mundo laboral mejor. Hoy en día, para que las empresas se adapten y tengan éxito, las entidades deben poner a los trabajadores en el centro de su modelo de negocio.

"Las políticas nacen de la toma de decisiones considerando normas, conductas de acuerdo al mundo que esta alrededor, la filosofía y la cultura organizacional. Las políticas son guías de actuación que dan respuesta a las dudas o problemas que pueden surgir constantemente. La política de recursos humanos se refiere a cómo una organización, quiere trabajar con sus empleados para lograr los objetivos de

¹¹ <https://www.endalia.com/news/2020/05/evolucion-transformacion-recursos-humanos/>

las compañías a través de ellos, mientras todos logran sus objetivos personales, políticas para establecer la ética organizacional"¹².

Se refiere a que el concepto mencionado será una orientación para solucionar inconvenientes que se dan habitualmente en la organización y se trabajará en conjunto con los trabajadores de la empresa para el logro de sus finalidades.

"La organización necesita ver todo lo que están haciendo las personas que la integran. Incluirá la contratación, formación, promoción, salarios, selección de personal, y despidos. Por lo tanto, muchas reglas se establecen en la empresa para traer armonía y al mismo tiempo saber cómo los empleados están motivados para lograr la mejor eficiencia en la unidad. "Recursos Humanos (HR) son todos los empleados, así como cualquier persona física dentro (o directamente asociada con) una organización, sector o economía."¹³

Las personas son un elemento importante ya que, básicamente dependerá de ellos que el trabajo se realice según las estrategias de la empresa, para la obtención de una máxima ganancia y también que la misma se mantenga en este mundo laboral tan competitivo.

"Los recursos humanos son fundamentales para crear una ventaja competitiva y, por lo tanto, un componente fundamental de cualquier tipo de organización. Este factor común es el principal factor que hace la diferencia, en la competitividad porque hay que probarlo, medirlo y compararlo. "¹⁴

¹² Idalberto Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, Quinta Edición, 1999, Página 13

¹³<https://economipedia.com/definiciones/recursos-humanos-rrhh.html>.

¹⁴ Herrera Gómez, N. (2001). El recurso humano: factores estratégicos de desarrollo

b) Políticas

"Son guías de acción y sirven para dar respuesta a los problemas que pueden presentarse con frecuencia, y estas se deben desempeñar de acuerdo a los objetivos deseados."¹⁵

Importancia: Ayuda en la empresa a comunicar valores y expectativas sobre cómo se hacen las cosas en la empresa, facilita a la gerencia a la toma de decisiones, aumenta la motivación y satisfacción laboral, desarrollando así el talento de sus miembros para explotar su potencial en un puesto de trabajo.

c) Tipos de Políticas.

- ✓ Organización: Enfocadas al proceso de inducción de personal, diseño y análisis de puestos, evaluación del desempeño.
- ✓ Integración: Están dirigidas al reclutamiento, selección y contratación de personal.
- ✓ Retención: Es la Remuneración directa al empleado según la situación de la organización, los incentivos que se les proporcionan.
- ✓ Desarrollo: Basados en el desarrollo de recursos humanos.
- ✓ Control: Criterios de cómo mantener un banco de datos capaz de proporcionar la información necesaria.
- ✓ De vacaciones: Es establecer periodos de asueto entre los trabajadores estrictamente estipulados por la ley.

¹⁵<https://rd2.es/politica/que-son-las-politicas-de-recursos-humanos/>

- ✓ Seguridad y salud ocupacional: Se fijarán los objetivos que se esperan alcanzar con un programa de seguridad y salud en el trabajo.

d) Ventajas al implementar políticas de RRHH.

- ✓ Personal más motivado para trabajar en la empresa y obtener los resultados deseados.
- ✓ Al hacer el adecuado reclutamiento en la organización se capta un mejor talento para desempeñar los puestos de trabajo.
- ✓ Optimización de recursos.

e) Desventajas.

- ✓ Podría existir amenaza a la confidencialidad y seguridad de la información interna de la empresa
- ✓ Problemas de comunicación con el jefe inmediato
- ✓ La contratación de una persona no calificada, debido a que muchas personas presentan un Curriculum falso, por eso es importante implementar test psicométricos.

f) Antecedentes y generalidades de las políticas de recursos humanos.

"La historia dice que existe interés por la evolución de la política empresarial frente a los dilemas éticos. Los empresarios rara vez son vistos como un comportamiento ético. A Sócrates, en el siglo V a. C., se le atribuye ser el

creador de esta forma de conocimiento que llamamos ética, que, a diferencia del conocimiento teórico, orienta racionalmente la vida humana. Fue Aristóteles quien dio forma al término ética, que deriva de êthos como carácter o modo adquirido a través de acciones y hábitos.

Tener políticas escritas es importante para que quede claro cuáles son y se puedan aplicar de manera justa en toda la organización. Es más, Cuando las cuestiones relativas a los derechos de los empleados se presentan ante los tribunales federales y estatales, es una práctica estándar asumir que las políticas de recursos humanos de la empresa ya sean escritas o verbales, son parte de un contrato de trabajo entre el empleado y la empresa."¹⁶

g) Plan de mejora.

"El plan de mejora integra la decisión estratégica sobre cuáles son los cambios que deben incorporarse a los diferentes procesos de la organización, para que sean traducidos en un mejor servicio percibido. Dicho plan, además de servir de base para la detección de mejoras, debe permitir el control y seguimiento de las diferentes acciones a desarrollar, así como la incorporación de acciones correctoras ante posibles contingencias no previstas.

Para su elaboración será necesario establecer los objetivos que se proponen alcanzar y diseñar la planificación de las tareas para conseguirlos.

El plan de mejora permite:

- ✓ Identificar las causas que provocan las debilidades detectadas.

¹⁶<https://www.researchgate.net/profile/Gemma-Duran-Romero/publication/>

- ✓ Identificar las acciones de mejora a aplicar.
- ✓ Analizar su viabilidad. Establecer prioridades en las líneas de actuación.
- ✓ Disponer de un plan de las acciones a desarrollar en un futuro y de un sistema de seguimiento y control de las mismas.
- ✓ Negociar la estrategia a seguir. Incrementar la eficacia y eficiencia de la gestión.
- ✓ Motivar a la comunidad universitaria a mejorar el nivel de calidad."¹⁷

De acuerdo al concepto anterior, se puede decir que: El plan de mejora debe visualizarse como la forma de cambio que debe tener una organización con los constantes avances tecnológicos, capacitaciones constantes del personal orientados a resultados esperados y que se pueda también elevar el nivel de la empresa en todos los aspectos involucrados, haciendo notar que el capital humano será el más importante dentro de la misma.

"Un plan de mejora es el conjunto de acciones programadas para conseguir un incremento en la calidad y el rendimiento de los resultados de una organización. El plan de mejora no se centra en los problemas esporádicos de una organización. En su lugar, se dirige hacia los problemas crónicos. Son estos los responsables de un insuficiente rendimiento que se manifiesta en un nivel estable de resultados, aunque insatisfactorio".¹⁸

¹⁷http://www.uantof.cl/public/docs/universidad/direccion_

¹⁸ <https://www.aiteco.com/calidad/plan-de-mejora/>

El concepto se centra en realizar un cambio en los procesos de la organización para el alcance de objetivos, por ende, se debe encontrar el problema básico que originó los más graves dentro de la organización.

"Permite definir mecanismos que le permitirán a la organización alcanzar aquellas metas que se han propuesto y que le permitirán ocupar un lugar importante y reconocido en su entorno".¹⁹

¹⁹ <https://es.slideshare.net/jcfdezmx2/plan-de-mejora-216033>

CAPÍTULO II. DISEÑO METODOLOGICO Y DIAGNÓSTICO DE LA INVESTIGACIÓN

A. DISEÑO METODOLOGICO.

1. TECNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN.

En esta parte se expone la metodología que facilitó la elaboración del trabajo de investigación en donde el método, técnica e instrumentos utilizados se describen a continuación:

a) Entrevista.

Se entrevistó a la persona de mayor nivel jerárquico en la institución, la persona encargada de la Gerencia General de la entidad en estudio, el Lic. Víctor Manuel Orellana Portillo, quien fue el encargado de brindar la información oportuna con respecto a la situación actual de la empresa y así exteriorizar la problemática del objeto en estudio.

b) Observación.

Se utilizó esta técnica que permitió la inspección en lugares donde se realiza la investigación para confirmar, desvirtuar y encontrar información que no se hayan visualizado o incluido en los instrumentos, además de lo que sucede adentro de la empresa de igual manera la forma en que los empleados contestaron las preguntas y su satisfacción de trabajar en la organización para realizar un diagnóstico de la situación actual.

c) Encuesta.

Para esta investigación, las encuestas están diseñadas con una serie de preguntas cerradas y de opción múltiple, dirigida a 34 empleados de

Chemical Color S.A. de C.V., que es una porción de los trabajadores en el municipio de San Salvador, que consta de 66 empleados en total.

d) Guía de entrevista.

Se entrevistó al Gerente General de la empresa Chemical Color, el Lic. Víctor Manuel Orellana Portillo, a través de una guía estructurada de 10 preguntas que se elaboraron con el fin de obtener información, referente a la situación actual del objeto en estudio.

e) Cuestionario.

Esta herramienta fue dirigida al personal de la entidad en investigación, en donde se utilizó para llevar a cabo la realización de preguntas, enfocadas a conocer toda la información necesaria en cuanto a, la importancia de mejora a las Políticas de Recursos Humanos en la entidad, que está motivando en la empresa y sus trabajadores, si se será necesaria la implementación de lo mencionado anteriormente; dicho cuestionario se conformó por 15 preguntas, cerradas y abiertas y de opción múltiple, este estuvo dirigido al personal Administrativo, Producción y de Ventas que conforman las empresa , para conocer el nivel de aceptación que tienen de implementar el proyecto en objeto de estudio.

f) Lista de Cotejo.

Este instrumento se refleja en una tabla, se colocaron criterios que se consideran de suma importancia, al hacer la observación personal se pudo notar que, la mayoría de los empleados necesita ciertos elementos vitales en su lugar de trabajo, los cuales haría que, fuese más fácil.

Tabla No. 4
Lista de cotejo

Chemical Color S.A. de C.V.		
Fecha: 21 de agosto de 2021.		
Criterio	Si	No
Armonía en el ambiente de trabajo	X	
Uso de uniforme en la empresa		X
Iluminación adecuada en el trabajo	X	
Hay extintores en la empresa	X	
Hay salidas de emergencia	X	
La empresa está dividida en Gerencias	X	
Hay suficiente ventilación en el local	X	
Atienden con amabilidad a los clientes	X	
Existen medidas de protección cuando se elaboran pinturas	X	
Existe un control de horario de entrada y salida de empleados		X
Conclusión: De 10 criterios cotejados se cumplen 8, para el beneficio del trabajador, y el resto no se cumple, aunque no es un elemento vital para la empresa, pero les ayudaría a desempeñarse mejor en la entidad en estudio.		

Fuente: Investigación propia.

g) Fuentes de información.

Se utilizaron como instrumentos para aumentar el conocimiento, y abonar a la investigación. De acuerdo con la información proporcionada se utilizó las fuentes primarias y secundarias siguientes:

- ✓ **Primarias:** Fue toda la información que se recopiló, mediante la investigación de campo. Esta fue proporcionada por: Los empleados y jefatura de la empresa, mediante el cuestionario y la entrevista respectivamente. que constituyó la población estudiada en la investigación.
- ✓ **Secundarias:** Fue toda la información organizada, elaborada y como producto del análisis obtenido por medio de la investigación bibliográfica

según el tema en estudio, por lo cual se utilizó libros, leyes, trabajos de graduación, sitios web y otros relacionados con la temática.

2. TIPO DE ESTUDIO E INVESTIGACIÓN.

La investigación fue de tipo descriptivo, pues el objeto de estudio y las características de la situación actual encontrada en la investigación se identificó a partir de los datos recolectados, se analizaron los resultados a fin de construir generalizaciones significativas para explicar la problemática.

3. OBJETO DE ESTUDIO.

La investigación fue dirigida hacia la empresa Chemical Color S.A. de C.V. ubicada en el Municipio de San Salvador, ya que no cuenta con una mejora en las políticas de recursos humanos para incrementar la motivación y todas las ventajas que posee lo ya mencionado, para el beneficio de sus trabajadores.

4. UNIDADES DE ANÁLISIS.

Las unidades de análisis fueron los empleados de la empresa Chemical Color S.A. de C.V, y Gerente General de la empresa.

a) Universo: Está formado por la población total, en este caso todo el personal, los cuales son 66 empleados. La empresa está dividida en jefaturas y empleados conformados por el Gerente General, Administrativo, Investigación y Desarrollo, Producción y de Ventas.

b) Muestra: Se tomó un 50% de la población del total que labora en la empresa.

c) **Cálculo de la muestra:** Para ello, se utilizó el Método del Muestreo no Probabilístico, (o muestreo no aleatorio), adonde se eligió a la población más representativa entre los empleados de la empresa y se eligió dicho método por el número de empleados en la entidad de estudio.

5. VARIABLES E INDICADORES.

Es importante especificar que, las variables y los indicadores se tomaron en cuenta para hacer una investigación a profundidad, acerca de la empresa Chemical Color S.A. de C.V. Asimismo, sirvió como orientación, para la elaboración de los cuestionarios que se pasaron a los empleados, y la guía de preguntas que se hizo al Gerente General Lic. Víctor Manuel Orellana Portillo, que accedió a conceder una entrevista, que se hizo con base en a las preguntas de la guía anteriormente mencionada.

Tabla No. 5
Variabes e indicadores

Variables	Indicadores
Hipótesis General	
1. Los colaboradores de Chemical Color.	1.1 Numero de colaboradores. 1.2 Fijación de objetivos.
2. Formular un Plan de mejora de las Políticas de RRHH.	2.1 Formulación de un Plan de mejora. 2.2 Políticas de RRHH. 2.3 Determinación de estrategias y de acciones.
Hipótesis Especificas	
1. Obtención de la información relacionada al tema de investigación.	1.1 Información relacionada a la investigación. 1.2 Información de análisis interno y externo. 1.3 Información derivada de fuentes primarias y secundarias.
2. Investigación de políticas que desarrollan.	2.1 Políticas implementadas. 2.2 Resultado de las políticas.
3. Situación actual de la empresa.	3.1 Estudio de la situación actual.
4. Elaborar un diagnóstico.	4.1 Análisis estratégico.
5. Ejecución de la propuesta del plan de mejora de políticas	5.1 La empresa Chemical Color S.A. de C. V
6. Elaboración de una propuesta del diseño de un plan de mejora de las políticas de recursos humanos	6.1 Resultados. 6.2 Implementación. 6.3 Seguimiento.

Fuente: Investigación propia

Tabla No. 6 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

Hipótesis de trabajo	VARIABLES	Indicadores
Hipótesis General		
Formular el diseño de un plan de mejora de políticas de recursos humanos para los colaboradores de la empresa Chemical Color S.A de C.V.	Los colaboradores de Chemical Color.	- Numero de colaboradores. - Fijación de objetivos.
	Formular un Plan de mejora de políticas de RRHH.	- Formulación de un Plan de mejora. - Políticas de RRHH. - Determinación de estrategias y de acciones.
Hipótesis Especificas		
Resumir una base teórica facilitará la obtención de información relacionada al tema de investigación.	Obtención de la información relacionada al tema de investigación.	- Información relacionada a la investigación. - Información de análisis interno y externo. - Información derivada de fuentes primarias y secundarias.
	Investigación de políticas que desarrollan	- Políticas implementadas. - Resultado de las políticas.
Elaborar un diagnóstico permitirá establecer la situación actual de la empresa	Situación actual de la empresa.	- Estudio de la situación actual.
	Elaborar un diagnóstico.	- Análisis estratégico.
Elaborar una propuesta del diseño de un plan de mejora de las Políticas de Recursos Humanos para la empresa Chemical Color S.A. de C.V. ubicada en el Municipio de San Salvador	Ejecución de la propuesta del plan de mejora de políticas	- La empresa Chemical Color S.A. de C.V.
Resumir una base teórica facilitará la obtención de información relacionada al tema de investigación.	Elaboración de una propuesta del diseño de un plan de mejora de las Políticas de Recursos Humanos	- Resultados. - Implementación. - Seguimiento.

6. RESULTADOS DEL ESTUDIO DE CAMPO.

a) Análisis general o situación actual.

Luego de haber llevado a cabo las técnicas e instrumentos de recolección de información anteriormente descritos, y ya elaborado y aprobado el cuestionario para los empleados de la empresa Chemical Color S.A. de C.V. Se planeó pasar dicho instrumento al total de los trabajadores (66), pero, debido a que un cierto número de los mismos estaba de vacaciones y el resto no se encontraba en las óptimas condiciones para ejercer las labores, cuando se hizo la visita, se optó por entregar el cuestionario al 50% del personal, y la guía de preguntas que se pasó también a la máxima autoridad de la organización, que en este caso es el Gerente General Lic. Víctor Manuel Orellana Portillo.

Se encontró que, en la empresa ya mencionada no existe una mejora de Políticas de Recursos Humanos, varios de los empleados no tienen un conocimiento amplio de lo que son las mismas, aunque en el reglamento interno se mencionan algunas de ellas, y varios beneficios para los empleados, pero hace falta un reclutamiento, selección y contratación adecuado para los futuros empleados en la organización.

En cuanto a la capacitación únicamente se les brinda a los trabajadores de la Gerencia de producción específicamente en la sección de Fabricación y Control de Calidad ya que dicho personal manipula químicos, con los cuales se elabora el producto y también en la Gerencia de Ventas.

En la entidad de estudio hay una falta de, reclutamiento, selección, contratación y capacitación, establecido ordenadamente en un manual para mejorar las políticas de lo ya mencionado anteriormente, en la Gerencia o gestión durante la permanencia en la empresa. A su personal; por lo tanto, sería de vital importancia que dichas funciones se establecieran en una mejora en sus políticas que están en su reglamento interno, y se ejecutaran, para que en el empleado se generara una mayor motivación para el alcance de los objetivos de la organización, se conoce que la empresa es muy exitosa, pero, lo sería más, si hubiera lo ya mencionado ya que, eso tendrá como consecuencia una baja productividad a largo plazo en los trabajadores.

7. DIAGNÓSTICO DE LA INVESTIGACIÓN.

La empresa en investigación Chemical Color S.A de C.V. al momento de su visita de campo se logró observar la ausencia de un Manual de mejora a las Políticas de RRHH, propuesta que se hará a la máxima autoridad de la organización, que podría ser implementada, para el mejor uso del personal de la entidad en estudio. Ya que este aspecto, como en toda empresa, es un elemento fundamental para la planificación, ejecución y control de los procesos operativos, pues de esta forma se busca alcanzar las metas y objetivos que la organización pretende alcanzar, así como trabajar de manera eficaz en la gestión de los recursos con los que cuenta.

Con toda la información recolectada, por medio de instrumentos, técnicas de investigación; en este caso el cuestionario de 15 preguntas, que se presentó a los

empleados para conocer de primera mano la situación de la empresa enfocado a la necesidad de un Manual de mejora de las Políticas de RRHH.

Entonces, se pudo descubrir, que, el personal en su mayoría no tiene un conocimiento profundo del tema en estudio, se explicó al personal de las diferentes Gerencias, la importancia de la propuesta antes mencionada.

Luego de explicar brevemente lo dicho al empleado, se puede apreciar deficiencia en los procesos de reclutamiento, selección, contratación, dotación de personal y capacitación de los trabajadores. Además, es necesario mejorarlos para implementar procesos adecuados, crear un ambiente de trabajo favorable, permitir que cada empleado desarrolle todo su potencial y mejorar el desempeño de los trabajadores en el lugar de trabajo.

A la hora de contratar personal para la entidad, se dan dos casos:

Primeramente, el reclutamiento se realiza a través de, rótulos colocados por el Gerente General fuera de la empresa, luego el aspirante a ser parte de la empresa asiste a la entrevista que hace el mismo superior, y si se cumplen los requisitos ya es parte de Mega color.

El segundo caso para contratar el personal es por medio de algún trabajador que conozca y recomiende a la persona para ser reclutada en un puesto de trabajo, luego es inmediatamente contratado, esto se da más que todo en la Gerencia de Producción.

En cuanto a la capacitación de los trabajadores es únicamente en la Gerencia de Producción y Ventas, a través de Ingenieros especialistas en formulaciones químicas, ya que en esta Gerencia se realiza la elaboración de pinturas, y se requiere capacitación sobre los productos finales de la más alta calidad.

Los incentivos solo se dan a los empleados que tienen a partir de un año en adelante, de trabajar para la entidad en estudio, esto incluye un bono en efectivo el cual no especificó un monto la máxima autoridad.

Al realizar la entrevista a través de una guía de 10 preguntas, al Gerente General, el cual se mostró amable y accesible, dio a conocer lo siguiente: Por el estado actual de la empresa, indicó que se implementaría el Manual para mejorar las Políticas de RRHH. Pero, en primer lugar, hay que valorar algunos puntos como: El presupuesto de la empresa, el tiempo; debido a que, durante la pandemia del COVID-19 no se trabajó con normalidad, mencionó que posiblemente en un par de años se tome a bien implementarla.

Lista de Cotejo:

Se elaboró una lista de verificación donde se pudo comprobar que, muchos factores se cumplen en la empresa, para facilitarle al empleado el desarrollo de su trabajo, tener un ambiente seguro y a la vez estar motivado, algunos criterios no se cumplen, pero no son relevantes, por lo tanto, les ayudaría a estar mejor en su lugar de trabajo.

El estudio del Manual de Políticas de Recursos Humanos al cual se informó a los empleados y gerente general, que es importante que todos los procesos mencionados, escritos en este manual, son de mucha utilidad en ese momento. Las propuestas, tales como: mejores incentivos para los trabajadores, jornadas laborales cómodas, selección, reclutamiento y capacitación de empleados, darán como resultado, un equipo productivo para Chemical Color S.A de C.V conocido principalmente por los clientes como Mega color y por ende la empresa llegaría ser más exitosa.

Al realizar la investigación de campo, fue posible tener acceso a la unidad de análisis en estudio, por ejemplo: El personal de la entidad, así como del Gerente General colaboraron muy amablemente.

Por otro lado, a los colaboradores les gustaría la implementación de un Manual de Políticas de RRHH, el único conocimiento de Políticas de Recursos Humanos en forma general que poseen es de políticas de reclutamiento, selección de personal, de capacitación y adiestramiento.

Si bien se obtuvo acceso a la unidad de análisis en estudio, se presentaron algunos inconvenientes a la hora de recolectar la información, los empleados de la organización en un principio mostraron desconfianza de responder a esta herramienta, pero luego de que se les explicó el fin de la investigación la cual será en su totalidad con fines académicos, se logró su colaboración.

B. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

1. CONCLUSIONES.

Con base en la información recopilada tanto en teoría como la investigación de campo, se puede concluir que:

- ✓ La empresa cuenta con un reglamento interno sobre políticas de Recursos humanos, pero deben ser mejoradas y conocidas por los empleados.
- ✓ La forma de reclutar y seleccionar personal en la empresa no es la adecuada porque los encargados de estas funciones no lo hacen en una forma ordenada, los empleados manifestaron que los procesos de contratación de personal en las diferentes Gerencias no son igual, ya que en la Gerencia de Ventas y de Producción al haber una vacante es el Gerente General quien contrata personal o con recomendación de algún empleado de la entidad.
- ✓ Chemical color no cuenta con un manual de bienvenida, existen ciertas prácticas, pero no son suficientes para cumplir con el manual en sí. No existe un manual de descripción de puestos el cual les ayude en la realización de sus funciones.
- ✓ Los empleados también manifestaron que no existen incentivos para todo el personal únicamente para empleados específicamente que poseen más de un año laborando en la empresa.

2. RECOMENDACIONES.

Con base a la información recopilada en la investigación de campo, se puede recomendar que:

- ✓ Se recomienda implementar un manual de políticas de recursos humanos, el cual será de ayuda para la gestión administrativa dentro de la empresa al momento de la contratación de personal y demás actividades relacionadas a esta misma con la finalidad de que se realicen dichas actividades de una forma más formal y legal.
- ✓ Es imprescindible que se efectúe una aplicación e implementación de técnicas tanto de capacitación, reclutamiento y selección del personal idóneo o más adecuado para que sea de beneficio tanto para la empresa en cuestión, como para la persona que se contrate en el sentido de que de esta forma ira tomando experiencia a medida que realice sus actividades en el puesto que se le asigne.
- ✓ La creación del manual de bienvenida para garantizar que la incorporación de los nuevos empleados sea de manera oportuna. Así como la actualización del manual de descripción de puestos.
- ✓ La creación de una política de incentivos para el personal de la empresa resultaría beneficiosa en gran medida debido a que mediante la aplicación de esta herramienta el personal independientemente en el área que se encuentre realizara con más ímpetu y motivación sus diferentes actividades las cuales se les han asignado al momento que se les contrato formalmente

CAPÍTULO III.

PROPUESTA DEL DISEÑO DE UN PLAN DE MEJORA DE LAS POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS PARA LA EMPRESA CHEMICAL COLOR S.A DE C.V UBICADA EN ELMUNICIPIO DE SAN SALVADOR.

A. BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTA.

La empresa Chemical color S.A. de C.V. cuenta con un reglamento interno que refleja algunas políticas que rigen el actuar de los empleados, pero, debido a que, no se tuvo acceso al documento y por la confidencialidad del mismo, se hizo una búsqueda en el Código de trabajo.

La propuesta es: Hacer las mejoras pertinentes y agregar otros contenidos que sean en beneficio del trabajador, a la vez conocer cuáles son sus deberes, y obtener los resultados deseados para la empresa, todo esto plasmado en un Manual de Políticas de Recursos Humanos. La presentación de la propuesta se realizará en la entidad de estudio, por lo que, en este caso el responsable que decidirá implementarla es el Lic. Víctor Manuel Orellana Portillo.

Se imprimirán y distribuirán cinco manuales, a los cuatro Gerentes de la organización, y el otro ejemplar será para el Gerente General; así que, el personal tendrá acceso al mismo, dicho documento será enviado por correo electrónico a su cuenta institucional para que sepan los beneficios de esta herramienta y, por supuesto, su responsabilidad con la empresa, para lograr los resultados deseados.

Algunas políticas que se plasman en el reglamento interno de Chemical Color son:

- En los contratos individuales de trabajo podrá estipularse que los primeros treinta días serán de prueba. Dentro de este término, cualquiera de los contratantes, podrán dar por terminado el contrato sin expresión de causa.
- Se reconoce un período de tolerancia de 30 minutos semanales por retraso en las entradas de la hora señalada para el inicio de la jornada de trabajo, sin perder el derecho a la remuneración completa de la respectiva jornada y descanso semanal
- La sociedad mantendrá las instalaciones en estado de limpieza, salubridad e higiene observando las normas que sobre el particular emanaran de los organismos estatales competentes.

A las políticas anteriores se le adicionaran para complementar y que la empresa pueda compartir a todos los colaboradores un Manual de Políticas de Recursos Humanos en el que se encontrará el diseño mejorado y sistematizado para una mejor consecución de los objetivos y metas de la empresa, así mismo para tener un mayor control en la gestión y comportamiento de los colaboradores en la empresa Chemical Color S.A. de C.V.

El manual estará enfocado en las siguientes políticas:

- ✓ De integración: Enfocadas al reclutamiento, selección y contratación de personal.
- ✓ Retención: Orientadas a criterios de remuneración directa para los colaboradores, incentivos para motivar a los empleados valiosos.
- ✓ Organización: Sirven para regular y delimitar las reglas de conducta dentro de la empresa.
- ✓ Desarrollo: Son criterios de desarrollo de los recursos humanos

- ✓ Control: Formas de cómo mantener un banco de datos capaz de proporcionar la información necesaria.
- ✓ De vacaciones: Es establecer periodos de asueto entre los trabajadores estrictamente estipulados por la ley.
- ✓ Seguridad y Salud Ocupacional: Se fijarán los objetivos que se esperan alcanzar con un programa de seguridad y salud en el trabajo.

B. ELABORACIÓN DE LAS PROPUESTA.

1. MANUAL DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS.



Documento revisado y aprobado por el Comité Gerencial en Octubre 2022

Nombre
Cargo
Fecha

Nombre
Cargo
Fecha

Nombre
Cargo
Fecha

Nombre
Cargo
Fecha

INDICE DEL MANUAL

A. <u>GENERALIDADES DEL MANUAL</u>	43
2. <u>Objetivos</u>	43
3. <u>Alcance</u>	43
4. <u>Organigrama propuesto y sus responsabilidades</u>	44
B. <u>GENERALIDADES DE LA EMPRESA</u>	47
1. <u>Nuestros valores</u>	47
C. <u>DESARROLLO DE MEJORAS DE LAS POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS AL REGLAMENTO INTERNO DE LA EMPRESA</u>	48
1. <u>De integración</u>	48
2. <u>De desarrollo</u>	50
3. <u>De retención</u>	53
4. <u>De control</u>	54
5. <u>De organización</u>	56
6. <u>De vacaciones</u>	57
7. <u>Políticas de seguridad y salud ocupacional</u>	58

A. GENERALIDADES DEL MANUAL.

La empresa Chemical Color S.A de C.V, cuenta con un reglamento interno que refleja algunas políticas que rigen el comportamiento de los empleados por ello, se ha hecho la propuesta de un Manual de Políticas de Recursos Humanos (RRHH), con el objetivo de mejorar los lineamientos generales para la gestión del personal, durante el tiempo que laboren en la organización.

En este contexto, se categorizan políticas que fijan estándares para procesos claves en cada área de trabajo, tales como: Reclutamiento, selección, inducción, capacitación, descripción de puestos, compensaciones en los que se incluye horarios de trabajo, salarios, vacaciones anuales, días feriados la evaluación del desempeño.

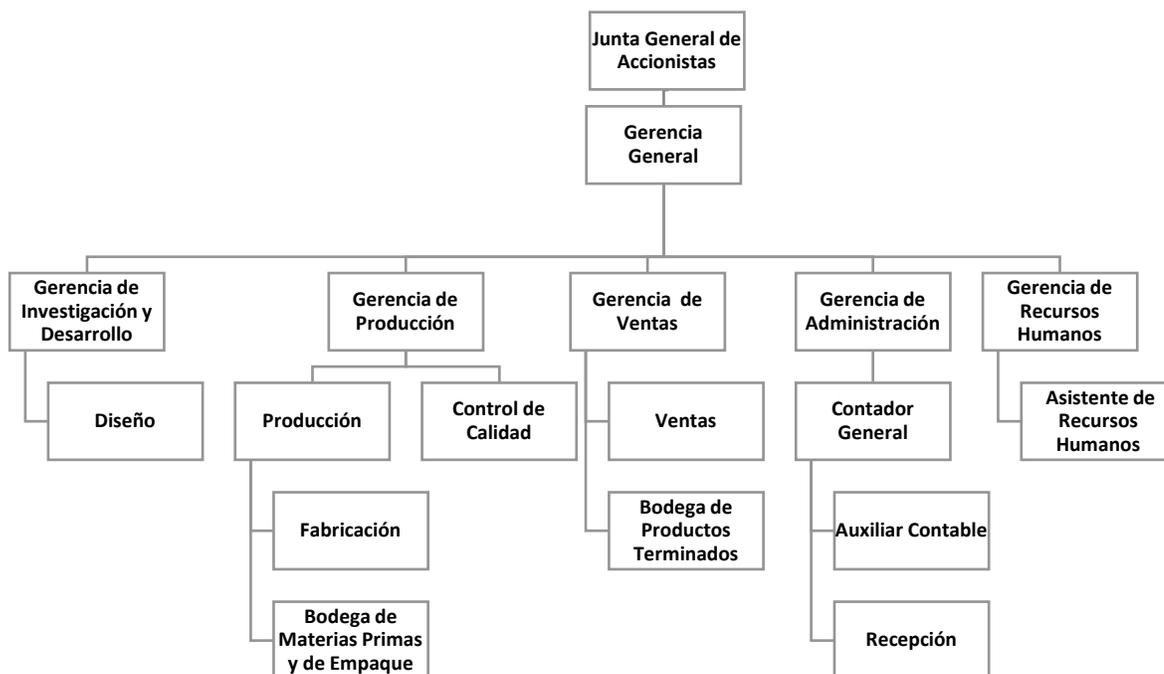
1. OBJETIVOS.

- Equipar al talento humano y a la gerencia de una herramienta básica de apoyo, esencial para administrar los beneficios de ley y de la empresa.
- Proporcionar directrices específicas de gestión de recursos humanos al equipo de trabajo de acuerdo con el marco legal del país y de la empresa.

2. ALCANCE.

Los lineamientos definidos en el presente Manual de Políticas aplican para todo el personal con contrato individual de trabajo de cualquier naturaleza con Chemical Color S.A de C.V.

3. ORGANIGRAMA PROPUESTO Y SUS RESPONSABILIDADES.



Fuente: Elaboración propia

La componen los accionistas quienes son los encargados de decidir por mayoría sobre los asuntos sociales de su competencia.

✓ **Gerencia General.**

Esta compuesta por los dueños de la empresa y se encargan de los asuntos de liderazgo y poder de la misma.

✓ **Gerencia de Investigación y Desarrollo.**

Esta orientada a dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el análisis y desarrollo de productos de la empresa.

✓ **Diseño.**

En esta área se centra principalmente en la forma e innovación del producto.

✓ **Gerencia de Producción.**

Comprende la planeación de los sistemas productivos, con el desarrollo y aplicación de metodologías que abarcan tanto técnicas direccionadas para el proceso decisorio, utilizando métodos cuantitativos.

✓ **Producción.**

Esta area se ocupa de la realización del producto, los costes y de otros factores que intervienen en la elaboración del mismo.

✓ **Fabricación.**

✓ Es el proceso que se encarga de realizar una transformación de las primeras materias en productos semielaborados, o de estos en terminados **Bodega de Materias Primas y de Empaque.**

Su finalidad es resguardar todos los insumos y demas elementos imprescindibles para la producción.

✓ **Control de Calidad.**

Su función es asegurar que los productos o servicios cumplan con los requisitos mínimos de calidad.

✓ **Gerencia de ventas.**

Es la coordinación de un grupo de personas y recursos para alcanzar las ventas de venta.

✓ **Ventas.**

En esta área se realizan las actividades para incentivar potenciales clientes.

✓ **Bodega de Productos Terminados.**

Se encarga de controlar y custodiar los productos que ya han finalizado la fase de producción y que están listos para su venta.

✓ **Gerencia de Administración.**

La función que tiene es planear, organizar, dirigir y controlar la Gestión de los Recursos Humanos, Logísticos, Contables, Activos Fijos y de Finanzas.

✓ **Contador General.**

Se encarga de llevar la Contabilidad de la empresa, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones financieras y la gestión de recursos monetarios.

✓ **Auxiliar Contable.**

Es el encargado de colaborar en en los asuntos contables para entregar tareas diarias.

✓ **Recepción.**

Se encarga de proporcionar la bienvenida a los visitantes e indicarles las áreas para la adecuada atención.

✓ **Gerencia de Recursos Humanos.**

Es el que lidera los procesos que corresponden al departamentos de Recursos Humanos, la cual se encarga de brindar soluciones a aspectos tales como las compensaciones laborales, seguridad ocupacional, beneficios, reclutamiento, selección y contratación de personal, entre otras.

✓ **Asistente de de Recursos Humanos.**

Se encarga de garantizar la eficacia de las actividades ejecutadas por el departamentos, tales como brindar asistencia a la gerencia como procesar documentación de contrataciones, despidos, ausencias de personal, evaluaciones de desempeño, entrenamientos, entre otras.

B. GENERALIDADES DE LA EMPRESA.

Chemical Color es una industria salvadoreña resultado del esfuerzo de un grupo de personas que, siendo clientes de fabricantes de pinturas, identificaron la oportunidad de satisfacer las necesidades del ferretero industrial. Conocedores del negocio y con más de veinte años de experiencia en la formulación de pinturas y barnices deciden darle vida al proyecto en el 2012 iniciando operaciones administrativas y completando un grupo multidisciplinario, capacitado para producir y vender pintura al mercado salvadoreño.²⁰

1. NUESTROS VALORES.

- **Resiliencia:** Mantenemos una mentalidad ganadora, convirtiendo los problemas en oportunidades y adaptándonos de mejor manera a las situaciones.
- **Progreso sostenible:** Trabajamos duro en el presente para un futuro próspero y sostenible, aplicando constantemente desarrollo e innovación.

²⁰ (<https://pinturasmegacolor.com/about/>)

- **Trabajo en equipo:** nos apoyamos unos con otros, buscamos el bien común y alineamos esfuerzos para lograr metas de manera íntegra respetuosa y colaborativa.
- **Servicio al cliente:** Somos una fábrica centrada en la confianza y satisfacción de nuestros clientes y consumidores, con el fin de crear relaciones fuertes y duraderas.
- **Calidad:** Trabajamos con honestidad, entrega y compromiso en lo que hacemos, aportando en cada paso valor al producto y servicio ofrecido.

C. DESARROLLO DE MEJORAS DE LAS POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS AL REGLAMENTO INTERNO DE LA EMPRESA.

1. DE INTEGRACIÓN:

- Al existir una plaza vacante, primero se promoverá con el personal interno de la empresa para aprovechar el talento de la misma, y esto se publicará a través de las jefaturas, o encargados de áreas de cada Gerencia para que puedan tramitar dicha información, así también la Gerencia de Recursos Humanos seleccionará a algunos candidatos de su base de datos para promover el plan de carrera, (se tomará en cuenta además la evaluación al desempeño)
- Al no cumplir los requisitos solicitados en la organización y no haya ningún colaborador (a) que cumpla con los requisitos de la plaza vacante,

se utilizarán fuentes externas para poder Reclutar personal a través de (Páginas de Internet, Periódicos, Recomendaciones, etc.)

- A todos los empleados se les brindará una despensa familiar con productos de la canasta básica (frijoles, arroz, leche, y azúcar)
- Todo personal que se contrate deberá firmar su contrato de trabajo (tiempo indefinido y eventual),
- Por cada 20 personas que tenga la empresa, se deberá contratar una persona con capacidades especiales.
- No se permitirán en una misma Gerencia o área de la empresa existan vínculos familiares, únicamente se aceptará si están en diferentes áreas y que se comprobará que no existirá ningún conflicto de intereses.
- A través del proceso de reclutamiento, se dará ingreso a Chemical Color de personas competentes que podrán ser internas o externas para cubrir el puesto vacante; las que se incluirán en el proceso en igualdad de condiciones.
- El proceso de reclutamiento deberá presentar la descripción del puesto y el perfil de contratación.
- Para efectos del reclutamiento y para prevenir conflicto de intereses laborales, no podrán considerarse como postulantes a familiares del personal hasta segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad; es decir, padres y madres, hijos e hijas, hermanos y hermanas, nietos, abuelos y abuelas, cónyuge, suegros y suegras, yerno y nuera.

- El Gerente responsable del área junto a la persona responsable de RRHH definirá un Comité de Selección, integrado, de ser posible, por ellos y por alguien que tenga experiencia y/o conocimiento de la vacante para evaluar las competencias requeridas para el puesto. Los resultados del proceso de evaluación deberán ser tratados de forma confidencial por todas las personas que participen.
- Será requisito indispensable presentar la constancia de antecedentes penales para proceder a la contratación, atestados que comprueben los estudios y el perfil deseado, en caso de no poseerlos el proceso queda anulado y se volverá a la selección.

2. POLÍTICAS DE DESARROLLO.

- Todo personal de nuevo ingreso deberá participar en el proceso de inducción: Charla de Bienvenida, Taller de inducción general, Entrenamiento en el puesto y seguimiento.
- El objetivo de toda capacitación será proporcionar y/o desarrollar en la persona las competencias requeridas por el perfil del puesto de trabajo. Toda capacitación se originará por la existencia de una brecha entre perfil de competencias del puesto y la persona. La Administración deberá mantener la estructura de la empresa enfocada hacia el cliente, orientada a satisfacer sus necesidades y el desarrollo de productos innovadores, acorde a los avances tecnológicos.
- Toda modificación de la estructura de la empresa deberá ser aprobada por los Gerentes, en base a estudios y análisis de procesos de esta.

- La empresa deberá mantener de manera constante un mejoramiento de los procesos de negocios para adaptarse a los nuevos desarrollos tecnológicos.
- El área de ventas es responsable de los procesos de comercialización de todos los productos que la empresa ofrece.
- Todos los productos deberán comercializarse bajo la modalidad al contado, sin excepción alguna.
- Se deberá orientar a la empresa a la expansión de sus productos para el alcance a nuevos mercados potenciales.
- Todo material de publicidad o cualquier información que proporcione los productos de la empresa deberá estar a disposición del área de ventas.
- La empresa podrá explotar la publicidad de los distintos productos siempre que estos no atenten con la moral ciudadana, imagen e intereses de la misma.
- Los ingresos se presupuestarán de manera conservadora y los incrementos estarán debidamente justificados.
- Los gastos siempre se harán con el presupuesto, aplicando la mayor austeridad posible sin afectar la productividad de la empresa.
- Se requiere que los Gerentes tengan sus descripciones de funciones actualizadas, evaluadas y precisas para todos los puestos. Las descripciones de funciones son elaboradas en un formato estándar. Los empleados y empleadas pueden solicitar una copia de cualquier descripción de funciones a través de la Gerencia de área inmediata.

3. POLÍTICAS DE RETENCIÓN.

- Se entregará un bono anual de un salario completo, a todo colaborador que haya cumplido con un promedio en su evaluación al desempeño de 9 en adelante y también el empleado debe tener un año de estar laborando para la empresa.
- Los aumentos salariales se analizarán anualmente de acuerdo a las condiciones del mercado laboral, situación de la empresa y de los promedios en las evaluaciones al desempeño.
- Todo personal de la empresa tendrá un descuento del 10% en los diferentes tipos de pintura que se vende.
- El Personal de la empresa tendrá derecho a un crédito especial con bajo interés por compra de productos en tienda.
- Aumentar la participación y la motivación del personal alineando las ambiciones profesionales personales con los objetivos de la empresa.
- Todo empleado deberá tener su lugar de trabajo aseado, ordenado.
- Al final de cada año se realizará una fiesta para hijos e hijas del personal que labora en la empresa.
- El personal de la empresa recibirá cada fin de año un Certificado de regalo de Supermercado por un valor de \$20.
- Al personal de Administración y jefatura se les asignarán un Teléfono Celular para uso de la oficina.
- Todo personal que ingrese a laborar a la empresa obtendrá un Seguro de Vida Colectivo.

- Se deberá ejecutar el programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales para planta y el resto del personal que esté trabajando.
- Se creará un comité para cualquier imprevisto que no vaya ligado a las actividades normales que se realizan en la empresa, este estará conformado por los gerentes de cada gerencia así mismo informara a sus subordinados los planes a seguir para la mejora de la organización.
- Cada gerencia de cada área y en especial el comité, deberán llevar un registro actualizado de accidentes, enfermedades profesionales y sucesos peligrosos para que se tomen las correspondientes medidas preventivas.
- Se deberá implementar el plan de emergencias y evacuación y se realizarán simulacros en caso de incendio, sismos, u otro imprevisto, para que todo el personal este informado al momento de un evento peligroso.
- El programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales se deberá ser actualizado cada año y deben tener a disposición del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- La empresa permitirá a los miembros del comité, reunirse dentro de la jornada de trabajo de acuerdo con el programa establecido o cuando las circunstancias lo requieran y dichas reuniones se realizarán una vez al mes.
- Los salarios son pagados quincenalmente, o el día inmediato hábil previo a esta fecha. Adicionalmente al salario base el personal recibirá

el 30% del salario ordinario correspondiente al período de vacaciones luego de haber cumplido un año laborando y el pago de la prima en concepto de aguinaldo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 198 del Código de Trabajo, los cuales serán depositados en la cuenta bancaria de cada persona.

4. POLÍTICAS DE CONTROL.

- Los horarios de trabajo serán los siguientes: de lunes a viernes de 9:00 am a 5 pm, sábados de 9:00 am a 1:00 pm, tomando en cuenta lo establecido en el código de trabajo que no podrán exceder las 44 horas semanales.
- Equipar a los Gerentes de personal para que mejoren su propio desempeño y apoyen el crecimiento de sus subordinados
- Asegurar que todos los empleados reciban las herramientas, las habilidades y la facultad que necesitan para realizar sus trabajos satisfactoriamente
- Todo empleado deberá tener su lugar de trabajo aseado, ordenado.
- En situaciones de emergencia, catástrofe y situaciones especiales el gerente general, podrá autorizar la salida general del personal antes o después de la hora normal establecida, y modificar el horario diario de trabajo.
- Todo personal de la planta y que manipula químicos para la elaboración de las pinturas, deberán utilizar el equipo de protección asignado por la empresa.

- La persona asignada para esta responsabilidad, deberá velar por mantener actualizados los perfiles de los cargos desempeñados por los empleados.
- Los encargados de las áreas deberán analizar en conjunto con los colaboradores las incidencias que en materia de prevención de riesgos hayan sucedido en sus áreas con el fin de planificar medidas preventivas.
- Los Gerentes de cada Gerencia deberán reunirse periódicamente con todas las áreas para evaluar el avance de sus planes operativos.
- Cada área deberá asegurar que las cargas de trabajo sean distribuidas de manera equitativa entre el personal, en base a los perfiles de cargos.
- Todas las áreas deberán reunirse con el personal bajo su cargo y notificar cualquier propuesta de cambio en los procesos y políticas definidas.
- El encargado de esta asignación, deberá asegurar que todo el personal de nuevo ingreso disponga de los conocimientos y las experiencias apropiadas para ocupar un cargo.
- El empleado que cubra el trabajo asignado deberá al término del día, rendir un informe de las tareas realizadas.
- Si el encargado de un área al momento de ausentarse no dispone del personal previamente identificado con el perfil adecuado para cubrirlo, deberá evaluar a otro empleado con el perfil similar para que cubra con dicho puesto.

- Todos los encargados de áreas deberán notificar por correo electrónico a los demás encargados de las áreas, el personal designado a cubrir sus funciones.
- En la empresa deberán conocer sus procesos internos, para poder identificar los riesgos que puedan afectar la planificación y los planes operativos de la misma.

5. POLÍTICAS DE ORGANIZACIÓN.

- Cumplir con los horarios asignados por el área correspondiente.
- Los trabajadores no pueden ingerir bebidas alcohólicas o estupefacientes en la empresa.
- El personal operativo debe usar las herramientas y equipo de trabajo asignado para evitar alguna lesión en su puesto de trabajo.
- Todo el personal debe cumplir sus obligaciones para evitar sanciones por el jefe encargado.
- Presentarse con el uniforme siempre y cuando se le otorgue.
- Brindar la mejor atención y servicio al cliente siempre con un trato cordial.
- Se debe ofrecer artículos de calidad y con garantía.
- . Mantener inventarios óptimos a fin de satisfacer las necesidades de los clientes de manera oportuna y rápida.
- Cumplir con los compromisos adquiridos con proveedores y demás instituciones que regulan el adecuado funcionamiento de la empresa.

- Fomentar canales de comunicación interna de una forma clara y directa.

6. POLÍTICAS DE VACACIONES.

- Todo trabajador que tenga un año o más de trabajar continuamente en la misma empresa o bajo la dependencia de un mismo patrono, tendrá derecho a 15 días de vacación, para el personal administrativo se fraccionarán en los tiempos que el colaborador vaya solicitándolas en el año acorde según su necesidad, y para el personal operativo se deberán tomar vacaciones en un solo periodo.
- Los días de asueto y de descanso semanal que quedaren comprendidos dentro del período de vacaciones, no prolongarán la duración de éstas; pero las vacaciones no podrán iniciarse en tales días. Los descansos semanales no podrán incluirse dentro del período de vacaciones.
- Todo Trabajador para tener derecho a vacaciones, deberá acreditar un mínimo de doscientos días trabajados en el año, aunque en el contrato de trabajo respectivo no se le exija trabajar todos los días de la semana, ni se le exija trabajar en cada día el máximo de horas diarias.
- Las vacaciones serán remuneradas con una prestación equivalente al salario de 15 días más un 30% del mismo; es decir, que el salario de 15 días será multiplicado por el 30% y el resultado obtenido estará sujeto a descuento del ISSS (7%) y AFP (7.25%) para las personas que se paga en planilla.

- Las fechas de vacaciones deberán ser notificadas con anticipación y por escrito al jefe inmediato, y deberá presentar la hoja de permiso firmada de autorizado a la Gerencia de Recursos humanos para el control interno de las vacaciones.
- Las fechas de vacaciones deberán ser notificadas con anticipación y por escrito al jefe inmediato, y deberá presentar la hoja de permiso firmada de autorizado a la Gerencia de Recursos humanos para el control interno de las vacaciones.
- La remuneración en concepto de vacaciones deberá pagarse inmediatamente antes que el trabajador empiece a gozarlas, en el caso que estas se tomen en su totalidad; pero si las vacaciones se fraccionan en dos o más períodos dentro del año de trabajo, éstas serán remuneradas de acuerdo con los periodos de tiempo que se vaya de vacaciones.
- Las vacaciones no podrán ser acumulativas en un período de más de un año.
- Los trabajadores que de común acuerdo con su patrono trabajen un día de asueto, devengarán un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un recargo del ciento por ciento de éste.

7. POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

- Todos los procesos productivos se realizarán con el nivel más alto en tecnología existente.
- El personal operativo debe usar las herramientas y equipo de trabajo asignado para evitar alguna lesión en su puesto de trabajo.

- Vigilar el estado de salud de los trabajadores a través de protocolos relacionados con la actividad y el riesgo asociado a la misma.
- Estimular y respaldar el liderazgo y compromiso con la prevención de accidentes.
- Promover la capacitación en seguridad de nuestros trabajadores.
- Proporcionar el equipo de uso personal cada vez que sea necesario para evitar accidentes.
- Eliminar las causas que generan los incidentes, que producen lesiones a las personas y/o daños materiales a equipos e instalaciones.
- Integrar a nuestros proveedores, representantes y trabajadores en el compromiso activo de la mejora de las condiciones de trabajo.

C. PRESUPUESTO DE GASTOS PARA DE LA PROPUESTA.

Tabla No. 7

Presupuesto de la propuesta

PRESUPUESTO DEL MANUAL DE POLITICAS RRHH			
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL
Impresión de manual en Papel Folcote para portada y papel couché para las hojas interiores.	5	\$ 7.65	38.25
TOTAL			\$ 38.25

E. BIBLIOGRAFÍA.

❖ Libros y tesis.

- ✓ Frederick Herzberg, Teoría Motivacional, Página 3
- ✓ Idalberto Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, Quinta Edición, 1999, Página 13.
- ✓ Herrera Gómez, N. (2001). El recurso humano: factores estratégicos de desarrollo organizacional. Tesis para optar al título de Magíster en administración. Medellín: Universidad Eafit.

❖ Códigos y leyes.

- ✓ Constitución de la República de El Salvador, decreto N° 38, de fecha de 15 de diciembre de 1983, diario oficial N° 1 234, de fecha 16 de diciembre de 1983, tomo N° 1 281.
- ✓ Código de Salud, decreto N° 955, de fecha 28 de abril de 1988, diario oficial N° 86, tomo N° 299.
- ✓ Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, decreto N° 927, de fecha 23 de diciembre de 1996, diario oficial N° 243, tomo N° 333.
- ✓ Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, decreto N° 891, de fecha 9 de diciembre de 2005, diario oficial N° 238, tomo N° 369.
- ✓ Código de Trabajo, decreto N°15.la Asamblea Legislativa de la Republica de el Salvador, Página 20.
- ✓ Ley del Medio Ambiente, decreto N° 233, de fecha 4 de mayo de 1988, diario oficial N° 79 tomo N° 339.
- ✓ <https://pdba.georgetown.edu/Constitutions/ElSal/constitucion.pdf>

✓ <https://www.transparencia.gob.sv/institutions/iss/documents/ley-principal-que-rige-a-la-institucion>

❖ **Sitios web.**

✓ <https://www.aiteco.com/calidad/plan-de-mejora/>

✓ <https://bindiva.com/blog/como-mantener-la-motivacion-en-tu-organizacion/>

✓ http://catarina.udlap.mx/u_dl_a/tales/documentos/lad/castilla_v_jl/capitulo2.pdf

✓ <https://economipedia.com/definiciones/piramide-de-maslow.html>

✓ <https://economipedia.com/definiciones/recursos-humanos-rrhh.html#:~:text=Los%20recursos%20humanos%20son%20el,se%20considera%20un%20recurso%20humano>

✓ <https://www.endalia.com/news/2020/05/evolucion-transformacion-recursos-humanos/>

✓ https://www.researchgate.net/profile/Gemma-Duran-Romero/publication/277142348_Evolucion_de_las_politicas_y_estrategias_empresariales_frente_al_reto_del_cambio_climatico_La_investigacion_y_la_innovacion_ambiental_como_elementos_de_competitividad/links/556396c008ae8c0cab36f0b0/Evolucion-de-las-

✓ <https://pinturasmegacolor.com/>

✓ <https://es.slideshare.net/jcfdezmx2/plan-de-mejora-216033>

✓ <https://es.wikipedia.org/wiki/Pol%C3%ADtica#:~:text=La%20pol%C3%ADtica%E2%80%8B%20es%20el,promoviendo%20la%20participaci%C3%B3n%20ciudadana%20al>

✓ http://www.uantof.cl/public/docs/universidad/direccion_docente/15_elaboracion_plan_de_mejoras.pdf

Anexo 1

Cuestionario dirigido a los empleados de la empresa Chemical Color S.A. de C.V. ubicada en el municipio de San Salvador.



**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**



TEMA: “DISEÑO DE UN PLAN DE MEJORA DE LAS POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS PARA LA EMPRESA CHEMICAL COLOR S.A DE C.V UBICADA EN EL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR”

Cuestionario dirigido a los empleados de la empresa Chemical Color S.A. de C.V. ubicada en boulevard del ejército 54 av. sur 250 metros al sur de la entrada principal a colonia la Chacra, Soyapango, San Salvador, El Salvador.

La información que se proporcione en el presente cuestionario será utilizada para fines exclusivamente académicos de manera confidencial por el grupo de investigación.

Objetivo: Recopilar la información de los empleados, sobre las políticas de recursos humanos

Indicaciones: Marque con una “X” el o los espacios adecuados según su criterio. De antemano muchas gracias por su tiempo y colaboración.

Género

Hombre _____

Mujer _____

Edad

21 a 25 años _____

26 a 35 años _____

Mayor de 35 años _____

¿En qué área trabaja?

Ventas _____

Administrativo _____

Producción _____

1. ¿Cuenta la empresa con una Gerencia de Recursos Humanos? Si su respuesta es no, pasar a la siguiente pregunta.

Sí _____

No _____

No sabe _____

2- ¿Le gustaría que existiera una Gerencia de Recursos Humanos en beneficio del empleado y que también usted pueda hacer sugerencias?

Sí _____

No _____

3- ¿Cuenta la empresa con alguien que asuma las funciones de Recursos Humanos, independientemente exista la unidad?

Sí _____

No _____

No sabe _____

4- ¿Qué tan informado(a) está sobre Políticas de RRHH?

Mucho _____

Poco _____

Nada _____

5- En caso de ser afirmativa la pregunta anterior, seleccione las políticas que usted conoce, puede seleccionar más de una.

Reclutamiento y selección de personal

Inducción de personal

Capacitación y adiestramiento

Beneficios generales

Evaluación del desempeño

Otra: _____

6- ¿La empresa cuenta con un Manual de Políticas de Recursos Humanos?

Sí _____ No _____ No sabe _____

7- ¿Existe alguna política interna dentro de la empresa que vele por el bienestar de los empleados y que permita el beneficio de realizar las actividades diarias con eficiencia y eficacia?

Sí _____ No _____

8- ¿Le gustaría que hubiese un Manual de descripción de puesto en la empresa, donde explique con detalle las actividades a realizar, así como las metas y objetivos trazados en el mismo?

Sí _____ No _____

9- ¿Al momento que el nuevo miembro de la empresa ingresa a trabajar, se le hace un recorrido por las instalaciones y es presentado al personal de cada área?

Sí _____ No _____

10- ¿Se capacita al personal de acuerdo a las funciones que realizará cuando ya es contratado?

Sí _____ No _____

11.- ¿Cómo ingreso usted a la empresa?

Por recomendación de un empleado de la empresa _____

Por contratación del Dueño _____

Vio algún rótulo _____

12- ¿Una vez que se contrata al empleado se abre un expediente, conoce alguna de las siguientes opciones que pueda contener dicho expediente?

Currículum _____

Sus documentos personales _____

Reportes de entrevista _____

Perfil real del empleado Contratado _____

No se abre expediente _____

13- ¿En caso de haber una vacante?, ¿quién es el encargado de seleccionar a la persona más adecuada para cubrir el puesto?

El Gerente General _____

Un empleado de la empresa _____ otros _____

En caso haya elegido otros. ¿Quién? _____ Gerente de Producción

14- ¿Se siente motivado o satisfecho de trabajar en esta empresa?

Si _____ No _____ A veces _____

15- ¿Que lo motiva a trabajar mejor en esta empresa?

Las prestaciones _____ Un bono _____ otros beneficios _____

Explique brevemente los otros beneficios: _____

Anexo 2

Guía de preguntas para el Gerente General, el Lic. Víctor Manuel Orellana Portillo



**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**



**TEMA: “DISEÑO DE UN PLAN DE MEJORA DE LAS POLITICAS DE
RECURSOS HUMANOS PARA
LA EMPRESA CHEMICAL COLOR S.A DE C.V UBICADA EN EL MUNICIPIO
DE SAN SALVADOR”**

**Guía de preguntas dirigida al Gerente General de la empresa Chemical Color S.A. de
C.V. ubicada en Boulevard del Ejército 54 av. sur 250 metros al sur de la entrada
principal a colonia la Chacra, Soyapango, San salvador, El Salvador.**

La información que se proporcione en el presente cuestionario será utilizada para fines exclusivamente académicos de manera confidencial por el grupo de investigación.

Objetivo: Recopilar la información del Gerente General, con la finalidad de contribuir al estudio del tema ya mencionado.

Persona entrevistada: Lic. Víctor Manuel Orellana Portillo

Cargo que desempeña: Gerente General

Fecha: sábado, 21 de agosto del 2021

1- ¿Por qué razón, La empresa no posee una Gerencia de Recursos Humanos?

Porque la empresa no posee todavía la capacidad financiera suficiente, ya que se ha pasado por un proceso de Pandemia, en el cual no funcionó con normalidad en la empresa,

pero es importante mencionar que los salarios nunca dejaron de pagárseles a los empleados, ni tampoco se despidieron trabajadores.

2- ¿Qué hace la empresa para motivar a los empleados?

Se otorga un bono anual para los empleados que tienen un año de estar laborando para la empresa, se pagan las horas extras.

Hay un ascenso en el puesto de trabajo, para las personas que están en la Gerencia de Producción específicamente en el área de Control de Calidad y en la Gerencia de Ventas hay posibilidad de escalar también.

3- ¿Cabe la posibilidad que en un futuro la empresa tenga una Gerencia y Políticas de Recursos Humanos para incrementar la motivación y otros aspectos en los empleados?

Podría tomar en cuenta la propuesta dentro de un par de años cuando la empresa este más establecida en el país, aunque ya es sabido, que la empresa es muy conocida y exitosa a nivel nacional, pero no está de más querer ser el número uno y que siga creciendo día a día.

4- ¿Cómo se realiza el proceso de contratación de personal en la empresa?

En el mes de septiembre se empieza a contratar personal, más que todo en producción y también en control de calidad, se observa su desempeño en la empresa y de ello dependerá si se queda trabajando o no permanentemente, a las personas que quieren laborar en el departamento administrativo, se le hace entrevista y dependiendo su curriculum se le contrata por un periodo, de igual manera se ve el desempeño durante un periodo de 3 meses y si rinde lo suficiente es contratado permanentemente.

5- ¿Se realizan capacitaciones a los empleados?

Se capacitan a las personas en la Gerencia de Producción, específicamente en Fabricación y Control de Calidad, (donde se elaboran las pinturas, y se manipula con químicos) son capacitados por Ingenieros químicos, se les instruye en lo que se refiere a lo que la manipulación de productos químicos, y a la Gerencia de Ventas también.

6- ¿Existe un manual donde explique cómo cada empleado debe realizar su trabajo?

No, pero se capacita en la Gerencia ya mencionada, y en cuanto a las otras Gerencias se les explica cómo deben hacer su trabajo, o ya tienen experiencia en el puesto solicitado.

7- ¿Qué inconvenientes hubo en la empresa en la pandemia del COVID 19?

En la Pandemia nunca se dejó de dar los salarios a los empleados, había turnos, no se trabajó con normalidad, pero en la empresa no dejamos de laborar, hasta que se normalizaron labores en el mes de mayo del 2020, empezaron las cosas a volver a la normalidad poco a poco.

8- ¿Qué limitaciones considera que hay en la empresa para implementar una Gerencia y políticas de Recursos Humanos?

Como ya mencioné, la capacidad financiera, pero se puede tomar en cuenta la propuesta como ya lo manifesté.

9- ¿Cree que la empresa cuenta con un personal calificado, si se llegara a implementar la propuesta antes mencionada?

Si claro, tenemos buenos trabajadores.

10- ¿Cree que la empresa en un futuro implementaría la propuesta antes mencionada?

Claro, pero en el tiempo que mencioné, por las razones ya manifestadas.

Anexo 3

Tabulación e interpretación del cuestionario, dirigido a los empleados de la empresa,

Chemical Color S.A. de C.V. ubicada en el municipio de San Salvador,

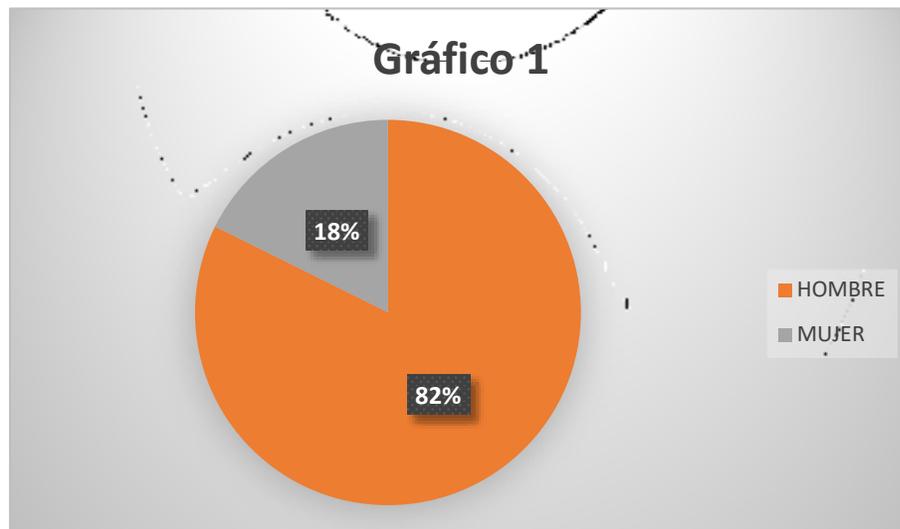
Pregunta No 1: Género

Objetivo: Conocer el género del empleado que contestó el cuestionario.

Cuadro # 1

GENERO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
HOMBRE	28	82%
MUJER	6	18%
TOTAL	34	100%

Fuente: Investigación propia



Interpretación: Se observa que la empresa está conformada en su mayoría por hombres, lo cual significa que en la entidad las mujeres tienen menor participación en la organización.

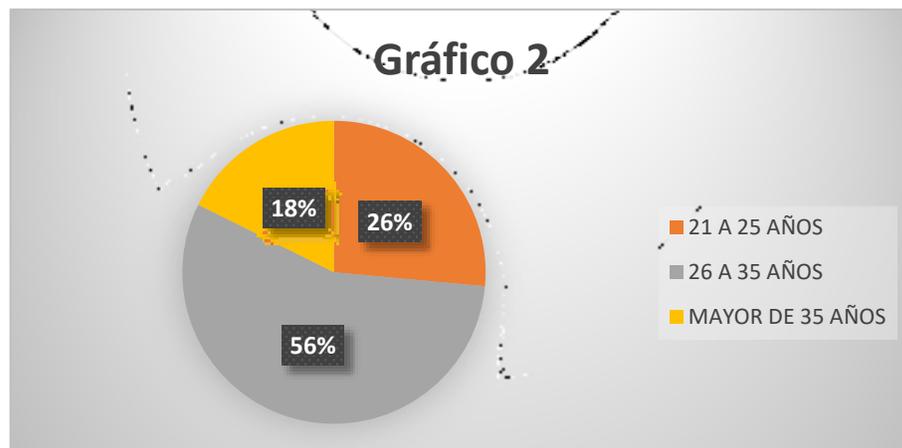
Pregunta No 2: Edad

Objetivo: Conocer el rango de edad de los empleados que contestaron las preguntas del cuestionario.

Cuadro # 2

EDAD	FRECUENCIA	PORCENTAJE
21 A 25 AÑOS	9	26%
26 A 35 AÑOS	19	56%
MAYOR DE 35 AÑOS	6	18%
TOTAL	34	100%

Fuente: Investigación propia



Interpretación: Se muestra que en la empresa el rango de edad de los trabajadores, está entre los 26 a 35 años de edad, por otra parte, los trabajadores entre los 21 a 25 años de edad representan una cantidad menor lo cual se le da prioridad a ese rango de edad.

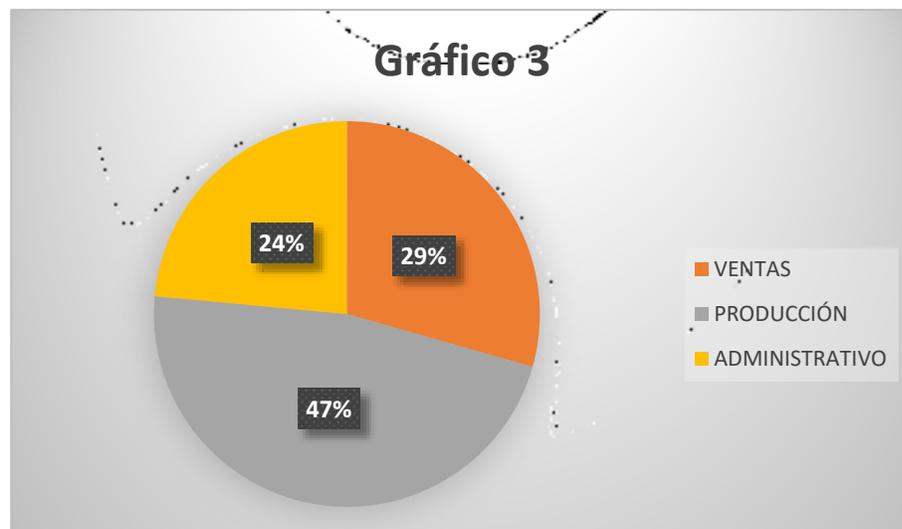
Pregunta No 3: ¿En cuál área trabaja?

Objetivo: Conocer donde trabaja la mayoría de empleados.

Cuadro # 3

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
VENTAS	10	29%
PRODUCCIÓN	16	47%
ADMINISTRACIÓN	8	24%
TOTAL	34	100%

Fuente: Investigación propia



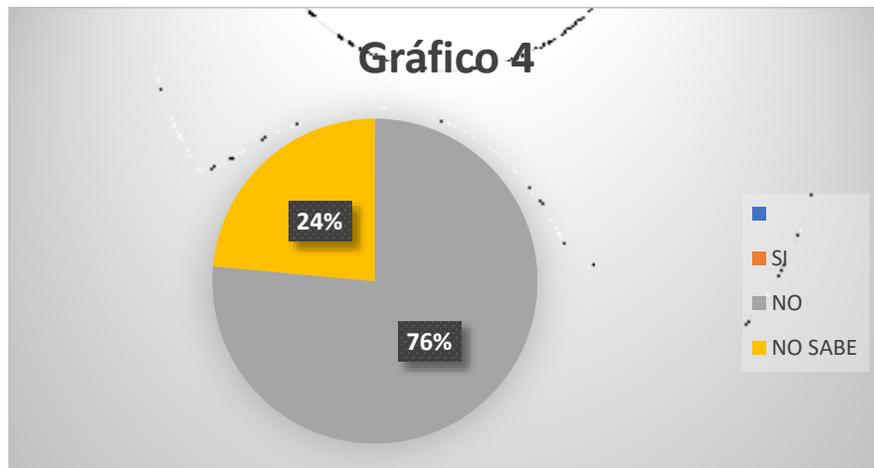
Interpretación: Se pudo observar que la mayoría de personas trabajan en la Gerencia de Producción, y hay menos personas laborando en la Gerencia de Administración.

Pregunta No 4: ¿Cuenta la empresa con una Gerencia de Recursos Humanos? Si su Respuesta es no, pasar a la siguiente pregunta.

Objetivo: Determinar si la empresa cuenta con una Gerencia de Recursos Humanos.

Cuadro N° 4

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	26	76%
NO SABE	8	24%
TOTAL	34	100%



Interpretación: La mayoría de empleados, a los cuales se les paso el cuestionario, que en este caso es el 76% contestó que la empresa no cuenta con una Gerencia de Recursos Humanos, y un porcentaje menor no sabe.

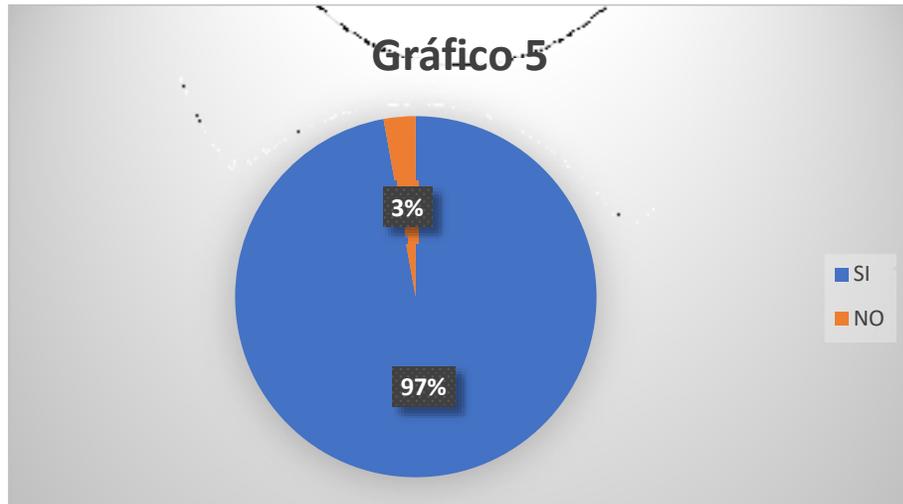
Pregunta No 5: ¿Le gustaría que existiera una Gerencia de Recursos Humanos en beneficio del empleado y que también usted pueda hacer sugerencias?

Objetivo: Conocer si a los empleados les gustaría que existiera, una Gerencia de Recursos Humanos en beneficio de los empleados y que también pueda hacer sugerencias.

Cuadro N° 5

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	33	97%
NO	1	3%
TOTAL	34	100%

Fuente: Investigación propia



Interpretación: A la mayoría de trabajadores, a los cuales se les paso el cuestionario, les gustaría que existiera, una Gerencia de Recursos Humanos en beneficio de los empleados y en donde también los mismos puedan hacer sugerencias.

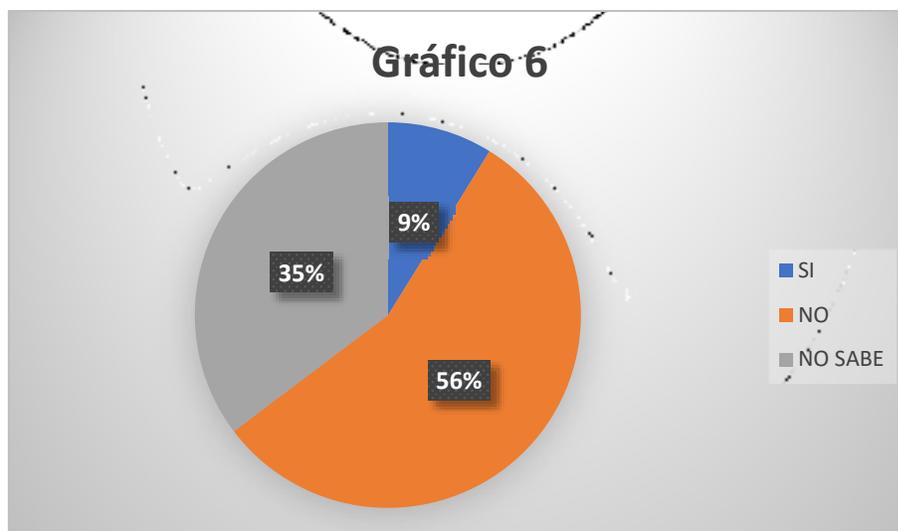
Pregunta No 6: ¿Cuenta la empresa con alguien que asuma las funciones de Recursos Humanos, independientemente exista la unidad?

Objetivo: Conocer si la empresa cuenta con alguien que asuma las funciones de Recursos Humanos independientemente exista la unidad.

Cuadro N° 6

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	9%
NO	19	56%
NO SABE	12	35%
TOTAL	34	100%

Fuente: Investigación propia



Interpretación: La mayoría de empleados al contestar el cuestionario manifiestan que no existe una persona que asuma las funciones de Recursos Humanos independientemente exista la unidad, en cambio un 35% manifestó que no sabe y el porcentaje menor manifestó que si existe una persona que asuma dichas funciones.

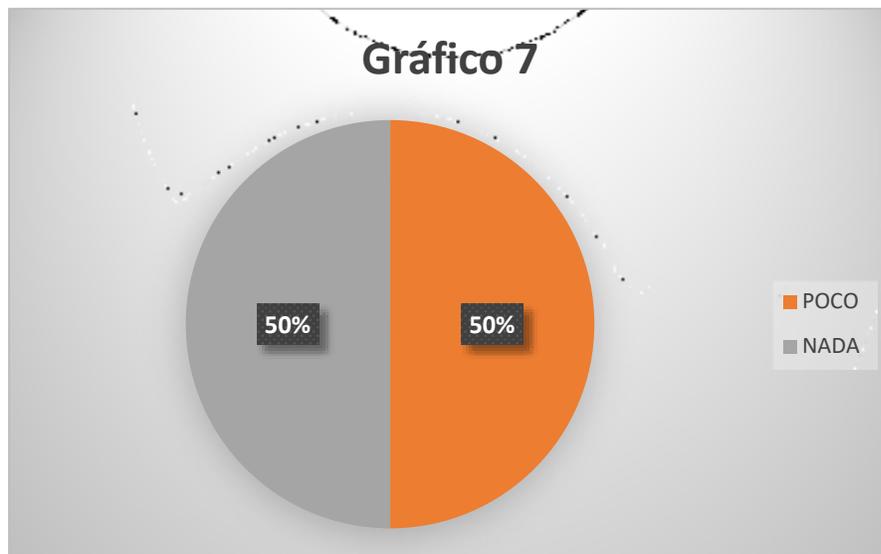
Pregunta No 7: ¿Qué tan informado(a) está sobre las Políticas de RRHH?

Objetivo: Conocer si los empleados están informados sobre las Políticas de Recursos Humanos.

Cuadro N° 7

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUCHO	0	0%
POCO	17	50%
NADA	17	50%
TOTAL	34	100%

Fuente: Investigación propia



Interpretación: Se observa que, el criterio está compartido al tener un conocimiento acerca de que tan informados están los empleados acerca de Políticas de Recursos Humanos, la mitad de los empleados que contestaron el cuestionario, tiene poco conocimiento y la otra mitad no sabe nada acerca del tema.

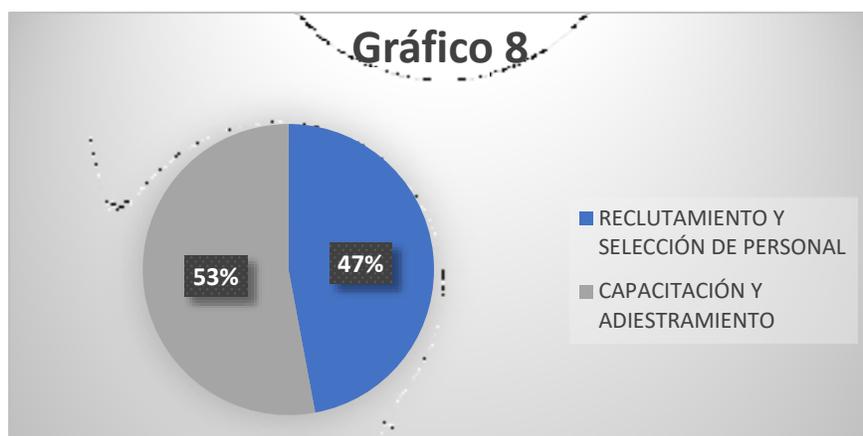
Pregunta No 8: En caso de ser afirmativa la pregunta anterior, seleccione las políticas que usted conoce, puede seleccionar más de una.

Objetivo: Conocer cuántas personas saben de las diferentes políticas en la empresa, mencionadas en el cuestionario.

Cuadro N° 8

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCEN TAJE
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	16	47%
INDUCCIÓN DE PERSONAL	0	0%
CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO	18	53%
BENEFICIOS GENERALES	0	0%
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	0	0%
OTROS	0	0%
TOTAL	34	100%

Fuente: Investigación propia



Interpretación: Se observó que hay un nivel bastante similar en cuanto al conocimiento de cierto tipo de políticas, el 53% conoce de políticas de reclutamiento y selección de personal, mientras que otro 47%, conoce de políticas de capacitación y adiestramiento para los trabajadores.

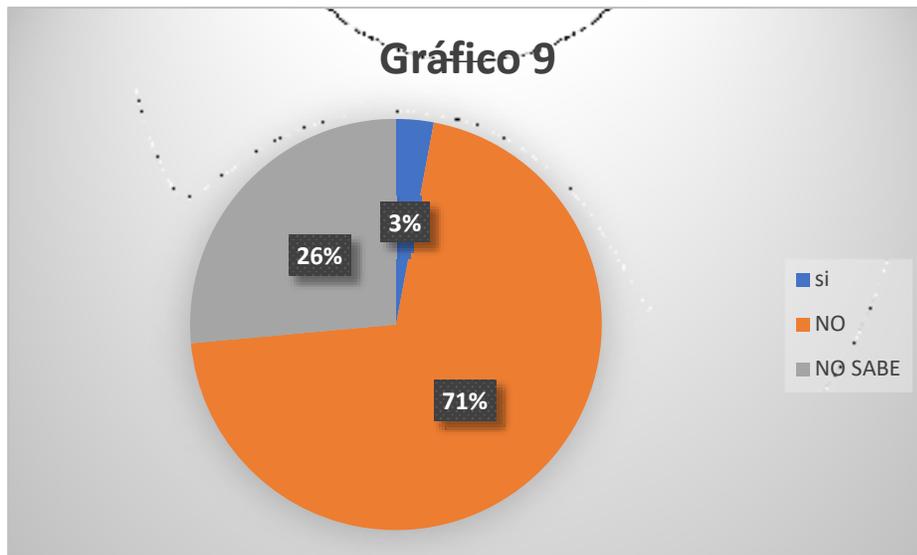
Pregunta No 9: ¿La empresa cuenta con un Manual de Políticas de Recursos Humanos?

Objetivo: Conocer si la empresa cuenta con un Manual de Políticas de Recursos Humanos.

Cuadro No 9

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	3%
NO	24	71%
NO SABE	9	26%
TOTAL	34	100%

Fuente: Investigación propia



Interpretación: Se observa que, la mayoría de los trabajadores ósea el 71%, manifestó que, no cuenta con un Manual de Políticas de Recursos Humanos, mientras que un 26% no tiene conocimiento acerca de esa situación, y un porcentaje menor dice que sí.

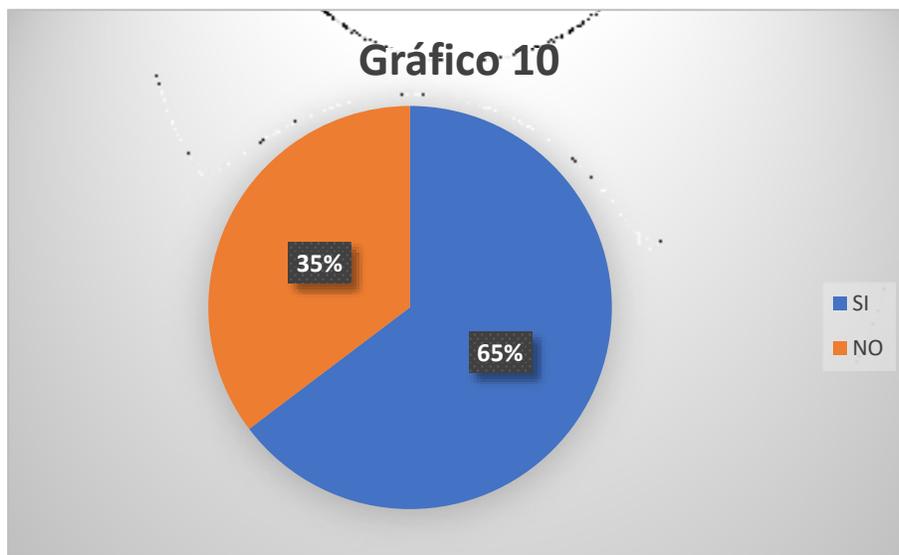
Pregunta No 10: ¿Existe alguna política interna dentro de la empresa que vele por el bienestar de los empleados y que permita el beneficio de realizar las actividades diarias con eficiencia y eficacia?

Objetivo: Verificar si existe alguna política interna dentro de la empresa que vele por el bienestar de los empleados y que permita el beneficio de realizar las actividades diarias con eficiencia y eficacia.

Cuadro N° 10

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	22	65%
NO	12	35%
TOTAL	34	100%

Fuente: Investigación propia



Interpretación: La mayoría de empleados manifestaron que, existe alguna política interna dentro de la empresa que vele por el bienestar de los empleados mientras que un porcentaje menor manifestó que no hay ese tipo de políticas.

Pregunta No 11: ¿Le gustaría que hubiese un manual de descripción de puesto en la empresa, donde explique con detalle las actividades a realizar, así como las metas y objetivos trazados en el mismo?

Objetivo: Conocer si a los empleados les gustaría que hubiese un manual de descripción de puesto en la empresa, donde explique con detalle las actividades a realizar, así como las metas y objetivos trazados en el mismo.

Cuadro N° 11

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	33	97%
NO	1	3%
TOTAL	34	100%

Fuente: Investigación propia.



Interpretación: La mayoría de empleados manifestó, que le gustaría que hubiese un manual de descripción de puesto en la empresa, donde explique con detalle, las actividades a realizar, así como las metas y objetivos trazados en el mismo, mientras que un porcentaje menor manifestó que no.

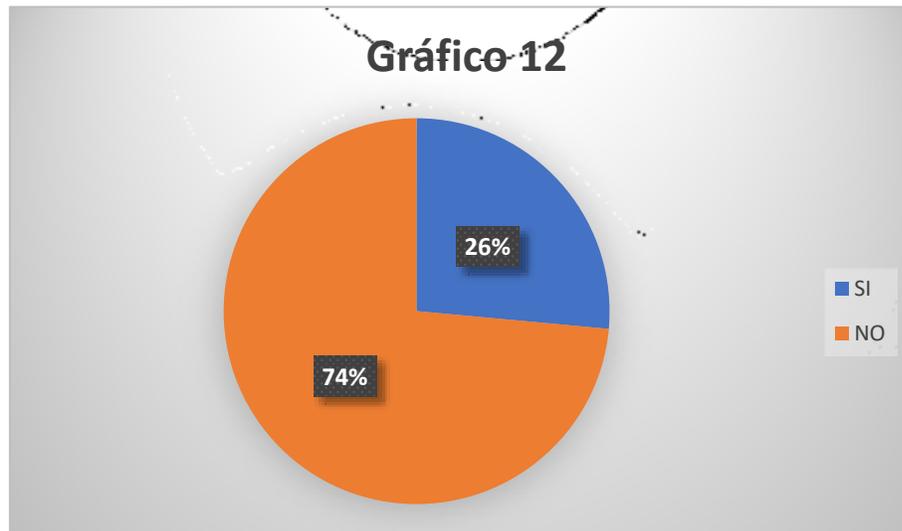
Pregunta No 12: ¿Al momento que el nuevo miembro de la empresa ingresa a trabajar, se le hace un recorrido por las instalaciones y es presentado al personal de cada área?

Objetivo: Conocer si al nuevo empleado de la empresa al ingresar a trabajar, se le hace un recorrido por las instalaciones y es presentado al personal de cada área

Cuadro N° 12

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	9	26%
NO	25	74%
TOTAL	34	100%

Fuente: Investigación propia.



Interpretación: La mayoría de empleados manifestó que, al ingresar un nuevo empleado a la empresa, no se le hace un recorrido por las instalaciones ni se le es presentado al personal de cada área, mientras que un porcentaje menor contestó afirmativamente.

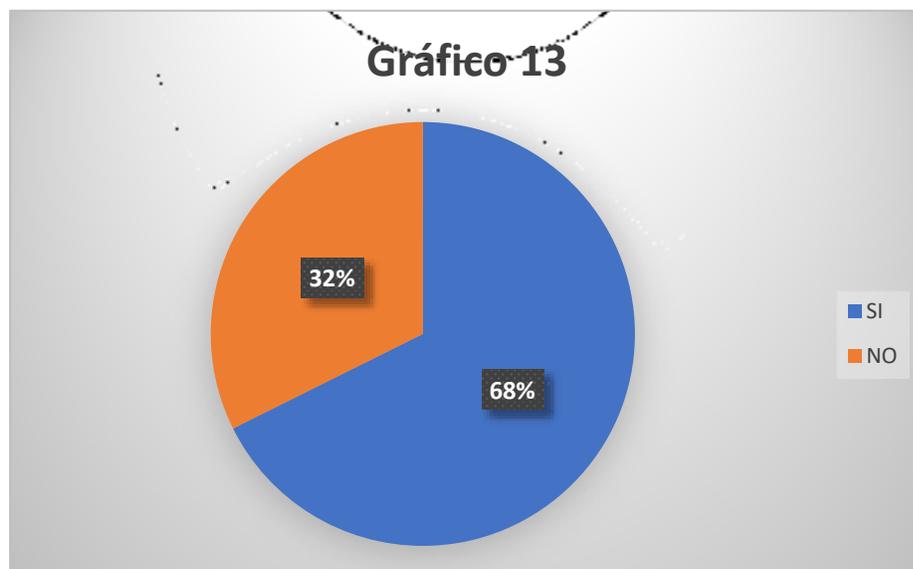
Pregunta No 13: ¿Se capacita al personal de acuerdo a las funciones que realizará cuando ya es contratado?

Objetivo: Conocer si se capacita al personal de acuerdo a las funciones que realizará cuando ya es contratado.

Cuadro N° 13

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	23	68%
NO	11	32%
TOTAL	34	100%

Fuente: Investigación propia.



Interpretación: Se observa que la mayoría de empleados al contestar el cuestionario, manifestó que, si capacita al personal de acuerdo a las funciones que realizará cuando ya es contratado, mientras que el porcentaje más bajo dijo que no

Pregunta No 14

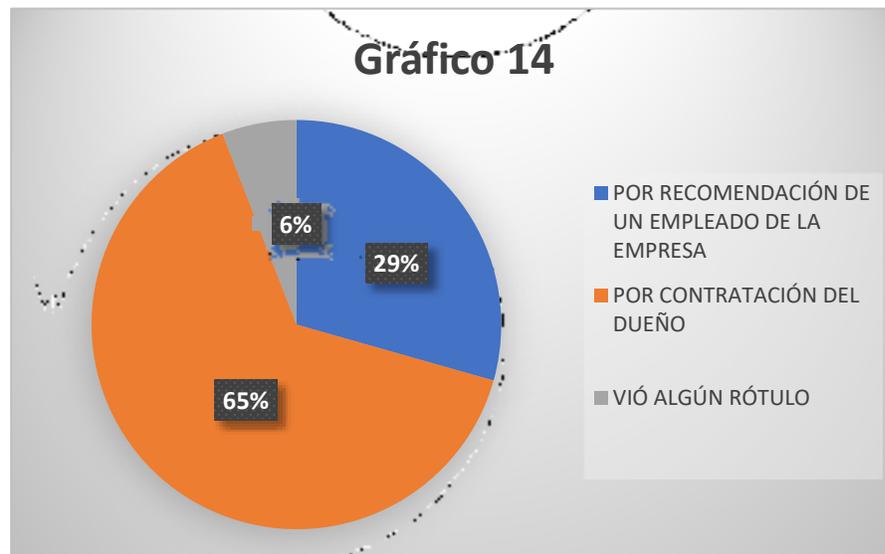
¿Cómo ingreso usted a la empresa?

Objetivo: Saber de qué manera ingresaron los empleados a la empresa.

Cuadro N° 14

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
POR RECOMENDACIÓN DE UN EMPLEADO DE LA EMPRESA	10	29%
POR CONTRATACIÓN DEL DUEÑO	22	65%
VIÓ ALGÚN RÓTULO	2	6%
TOTAL	34	100%

Fuente: Investigación propia.



Interpretación: De acuerdo a los que respondieron a la pregunta 14, manifestaron en su mayoría que ingresaron a la empresa por contratación del dueño de la empresa, mientras que un porcentaje del 29%, contestó que fue por recomendación de un empleado de la empresa, y finalmente el porcentaje menor vio algún rotulo.

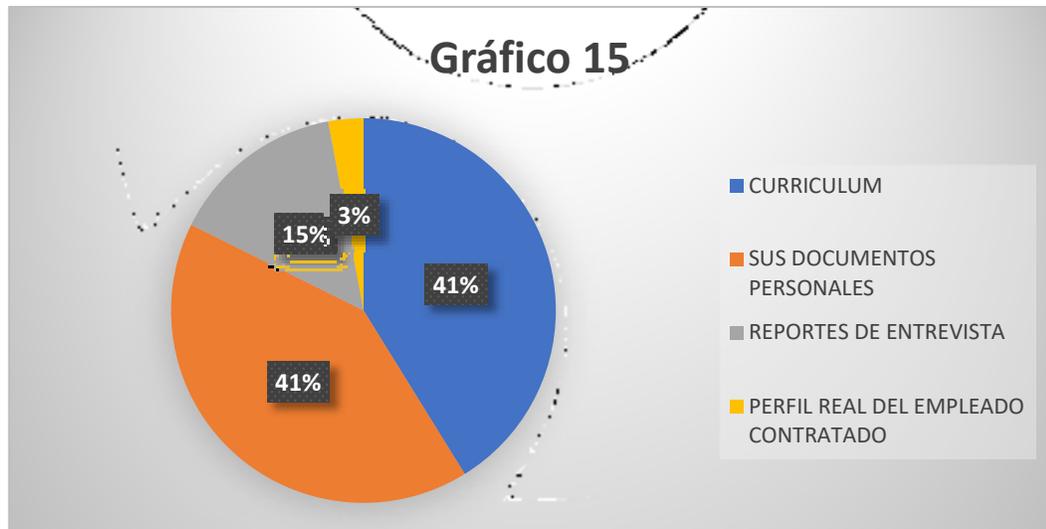
Pregunta No 15: ¿Una vez que se contrata al empleado se abre un expediente, conoce alguna de las siguientes opciones que pueda contener dicho expediente?

Objetivo: Identificar que contiene el expediente del empleado una vez sea abierto.

Cuadro N° 15

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
CURRICULUM	14	41%
SUS DOCUMENTOS PERSONALES	14	41%
REPORTES DE ENTREVISTA	5	15%
PERFIL REAL DEL EMPLEADO CONTRATADO	1	3%
NO SE ABRE EXPEDIENTE	-	0%
NO SABE	-	0%
TOTAL	34	100%

Fuente: Investigación propia.



Interpretación: Se observó que, al abrir el expediente de un empleado, el contenido que conocen es curriculum, documentos personales en un mismo porcentaje, mientras que el 15% manifestó que, contiene reportes de entrevista, y el menor porcentaje contestó que contiene el perfil real del empleado contratado.

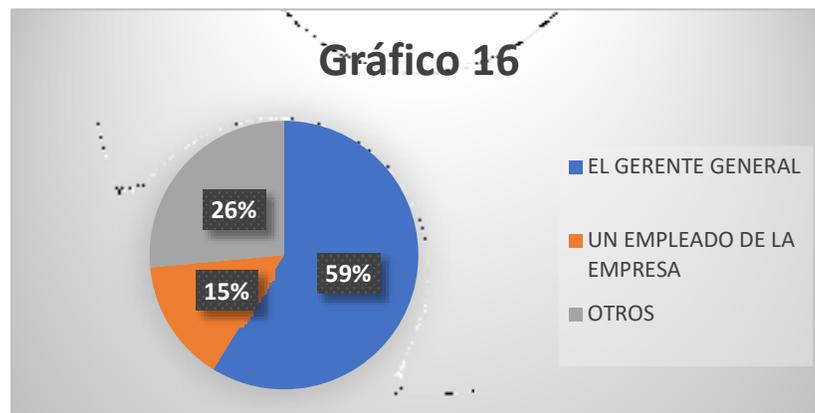
Pregunta No 16: ¿En caso de haber una vacante?, ¿quién es el encargado de seleccionar a la persona más adecuada para cubrir el puesto?

Objetivo: Conocer quién es el encargado de seleccionar a la persona adecuada para cubrir el puesto una vez exista una vacante.

Cuadro N° 16

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
EL GERENTE GENERAL	20	59%
UN EMPLEADO DE LA EMPRESA	5	15%
OTROS	9	26%
TOTAL	34	100%

Fuente: Investigación propia.



Interpretación: La mayoría de empleados manifestó que, en caso de haber una vacante, el encargado de seleccionar a la persona más adecuada para cubrir el puesto es el Gerente General, mientras que un 26% contestó que otros, dependiendo de la Gerencia que este laborando, si el empleado labora en el Gerencia de Producción, el Gerente de Producción es el que elige quien cubrirá dicho puesto de trabajo, finalmente un 15% manifestó que un empleado de la empresa.

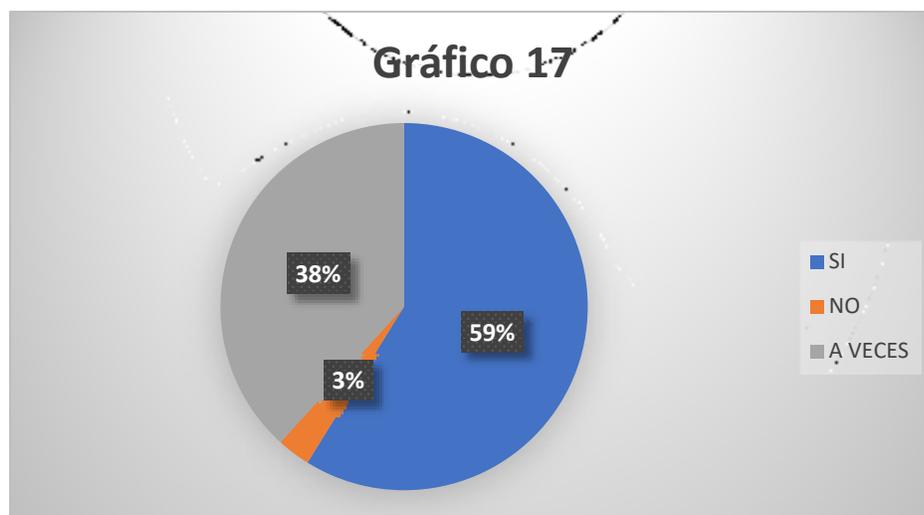
Pregunta No 17: ¿Se siente motivado o satisfecho de trabajar en esta empresa?

Objetivo: Identificar si los empleados se sienten motivados o satisfechos de trabajar en la empresa.

Cuadro N° 17

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	20	59%
NO	1	3%
A VECES	13	38%
TOTAL	34	100%

Fuente: Investigación propia



Interpretación: Se observó que, la mayoría de los empleados se siente motivado y satisfecho de trabajar en la entidad, mientras que un 38% a veces, y el menor porcentaje, no se siente satisfecho ni motivado de laborar en Chemical Color.

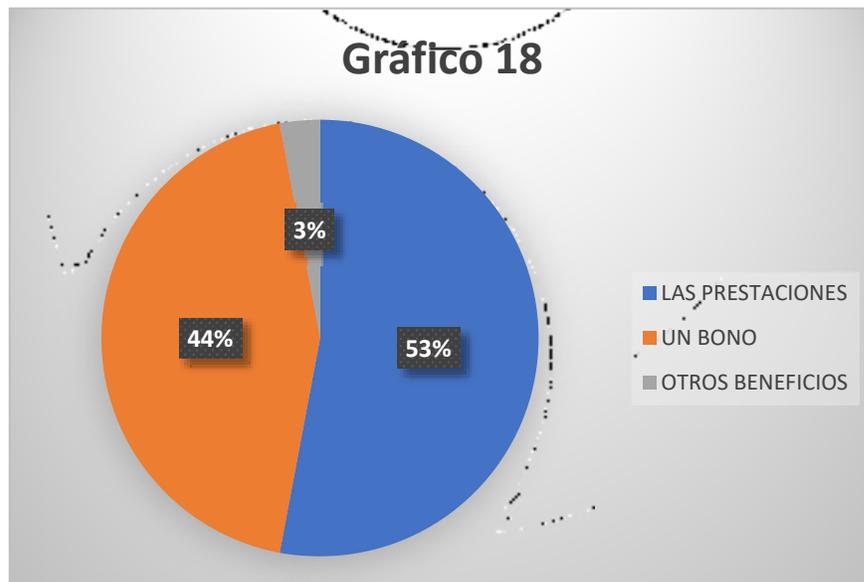
Pregunta No 18: ¿Que lo motiva a trabajar mejor en esta empresa?

Objetivo: Conocer que motiva a los empleados a trabajar en la empresa.

Cuadro N° 18

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
LAS PRESTACIONES	18	53%
UN BONO	15	44%
OTROS BENEFICIOS	1	3%
TOTAL	34	100%

Fuente: Investigación propia



Interpretación: Lo que motiva a la mayoría de empleado de Chemical Color es, las prestaciones que en esa empresa brindan, el 44% manifestó que, un bono lo motiva y el menor porcentaje contestó que otros beneficios.