



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA**  
**“INDOAMÉRICA”**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y**  
**ECONÓMICAS**

**INGENIERÍA EN GESTIÓN POR PROCESOS**

**TEMA:**

---

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPACITACIÓN DEL  
TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA AGRÍCOLA LA FLORIDA EN  
EL CANTÓN COTACACHI, PARROQUIA DE CHALGUAYACU ALTO,  
PROVINCIA DE IMBABURA, AÑO 2018”**

---

Trabajo de Investigación para la obtención del Título de Ingeniero en  
Gestión por Procesos.

**AUTOR:**

Alexandra Balinda Zurita Sono

**DIRECTOR:**

Econ. Miguel Zambonino O. MBA

QUITO - ECUADOR

2018

## **CERTIFICACIÓN**

En mi calidad de Director del Trabajo de Investigación “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA AGRÍCOLA LA FLORIDA EN EL CANTÓN COTACACHI, PARROQUIA DE CHALGUAYACU ALTO, AÑO 2018” presentado por Alexandra Balinda Zurita Sono, para optar por el título de Ingeniero en Gestión de Procesos, CERTIFICO, que dicho trabajo de investigación ha sido revisado en todas sus partes y considero que reúne todos los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

Quito, 13 de marzo del 2018

---

Econ. Miguel Zambonino O. MBA.

**DIRECTOR**

**AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL AUTOR PARA LA CONSULTA,  
REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL, Y PUBLICACIÓN  
ELECTRÓNICA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN**

Yo, Alexandra Balinda Zurita Sono, declaro ser autora de “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA AGRÍCOLA LA FLORIDA EN EL CANTÓN COTACACHI, PARROQUIA DE CHALGUAYACU ALTO, AÑO 2018” como requisito para optar al grado de “Ingeniero en Gestión por Procesos”, autorizo al Sistema de Biblioteca de la Universidad Tecnológica Indoamérica, para que con fines netamente académicos divulgue esta obra a través del Repositorio Digital Institucional (RDI-UTI).

Los usuarios del RDI-UTI podrán consultar el contenido de este trabajo en las redes de información del país y del exterior, con las cuales la Universidad tenga convenios. La Universidad Tecnológica Indoamérica no se hace responsable por el plagio o copia del comentario parcial o total de este trabajo.

Del mismo modo, acepto que los Derechos del Autor morales y patrimoniales, sobre esta obra, es compartido a la Universidad Tecnológica Indoamérica, y que no tramitaré la publicación de esta obra en ningún otro medio, sin autorización expresa de la misma. En caso de que exista el potencial de generación de beneficios económicos o patentes, producto de este trabajo, acepto que se deberán firmar convenios específicos adicionales, donde se acuerden los términos de adjudicación de dichos beneficios.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Quito a los 26 días del mes de febrero del 2018.

Firmo conforme:

Autor: Alexandra Balinda Zurita Sono

Número de cédula: 1710193531

Dirección: Panamericana Norte

Correo electrónico: ducray125@gmail.com

Teléfono: 02 6041902

## **DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD**

Quien suscribe, declaro que los contenidos y los resultados obtenidos en el presente trabajo de investigación, como requerimiento previo para la obtención del título de Ingeniero en Gestión por Procesos, son absolutamente originales, auténticos y personales y de exclusiva responsabilidad legal y académica del autor.

---

Alexandra Balinda Zurita Sono

C.C.: 1710193531

## **APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO**

Proyecto de aprobación de acuerdo con el Reglamento de Títulos y Grados de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Tecnológica Indoamérica.

Quito,.....2018

### **TRIBUNAL DE GRADO**

Para constancia firman:

F.....

**PRESIDENTE**

F.....

**VOCAL 1**

F.....

**VOCAL 2**

## **AGRADECIMIENTO**

Este presente trabajo de Manual de Procedimientos, quisiera agradecer a Dios, fuente infinita de amor y vida.

A la Universidad Tecnológica Indoamérica, por brindar las herramientas necesarias para la obtención del conocimiento y la formación que me han dado como profesional.

A mis profesores, quienes han compartido conocimientos y aprendizajes, comunicado sus experiencias y amistad, al ampliar la visión para desarrollar mis expectativas.

A mi esposo, hermano y familia que han aportado de una y otra manera al desarrollo de mi carrera profesional y sobre todo como ser humano.

Gracias a todos ellos.

## **DEDICATORIA**

Al Rey de Reyes, creador del cielo y la tierra.  
A mi esposo, Julio y María José mi hija, con quienes he compartido esta etapa de vida personal, por su apoyo y exigencia, sus palabras arengando a continuar con metas propuestas en una etapa de mi vida, haciéndome recordar el compromiso como hijos del Dios Altísimo, al depender siempre de Él y de su palabra, porque para siempre es su fidelidad.

A todos ellos, dedico este documento.

La Autora

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

<b>PRELIMINARES</b>	<b>Pág.</b>
PORTADA .....	i
CERTIFICACIÓN .....	ii
AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL AUTOR .....	iii
DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD .....	iv
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO .....	v
AGRADECIMIENTO .....	vi
DEDICATORIA .....	vii
ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	viii
ÍNDICE DE TABLAS .....	xiii
ÍNDICE DE FIGURAS .....	xiv
RESUMEN EJECUTIVO .....	xv
ABSTRACT .....	xvi
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO I .....</b>	<b>2</b>
<b>MARCO REFERENCIAL .....</b>	<b>2</b>
Marco Institucional .....	2
Reseña Histórica de la Empresa .....	2
Antecedentes.....	3
Actividad .....	4
Características del producto Gel Aloe Vera .....	5
Planeación Estratégica .....	5
Fundamentación.....	5
Política de Calidad .....	6
Política de Salud y Seguridad Laboral.....	8
Valores Organizacionales.....	8
Estructura organizacional de la Empresa .....	9
Diagnóstico.....	12



Descripción y Análisis de la Situación Actual .....	12
<b>CAPÍTULO II</b> .....	15
<b>EL PROBLEMA</b> .....	15
Planteamiento del Problema .....	15
Línea de Investigación .....	15
Contextualización .....	16
Macro .....	16
Micro .....	17
Formulación del Problema .....	18
Interrogantes de la Investigación .....	18
Delimitación de la Investigación .....	18
Árbol de Problemas .....	19
Análisis Crítico .....	19
Análisis de las Causas .....	19
Análisis de los Efectos .....	20
Prognosis .....	21
Justificación .....	21
Objetivos de la Investigación .....	23
Objetivo General .....	23
Objetivos Específicos .....	23
<b>CAPÍTULO III</b> .....	25
<b>MARCO TEÓRICO</b> .....	25
Antecedentes Investigativos .....	25
Fundamentaciones .....	28
Fundamentación Filosófica .....	28
Fundamentación Técnica .....	29
Fundamentación Legal .....	29
Administración del Recurso o Talento Humano .....	33

Políticas de la Gestión del Recurso Humano .....	34
Contenido de las Políticas del Talento Humano.....	35
Bases Teóricas .....	35
Calidad de Vida Laboral .....	35
Fases del Desarrollo de Personal .....	37
Necesidades de Capacitación y Entrenamiento .....	37
Diseño del proceso de Capacitación .....	38
Programas.....	39
Proceso de Planear y Programar la capacitación .....	39
Objetivos .....	39
Respuesta al programa .....	40
Objetivo.....	40
Socialización.....	40
Inducción en SST.....	40
Beneficios de la capacitación .....	43
Talleres de capacitación .....	44
Ejecución del plan anual de capacitación y entrenamiento.....	44
Financiación del plan de capacitación .....	45
Capacitación a los emprendedores.....	45
Desarrollo del personal .....	45
Evaluación del proceso de capacitación.....	47
Formas de evaluación del desempeño.....	48
Monitoreo .....	49
Hipótesis.....	50
Señalamiento de las Variables.....	51
Definiciones de Manual .....	51
Características de los manuales .....	52
Objetivos de los manuales.....	52
Limitaciones de los Manuales .....	53
Clasificación de los Manuales .....	53
Por su ámbito de aplicación de los Manuales.....	53
Planeación y Elaboración de los Manuales .....	54

Elaboración del Manual .....	54
Las fases para elaborar el manual.....	54
Procedimiento.....	56
Manual de Procedimientos .....	56
Importancia de manuales de procedimientos .....	57
Utilidades .....	57
Puntos a destacar.....	58
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>59</b>
<b>MARCO METODOLÓGICO.....</b>	<b>59</b>
Enfoque de Investigación.....	59
Tipos de investigación .....	59
Investigación de Campo .....	61
Instrumentos utilizados .....	62
Modalidad de investigación.....	62
Recolección de la información .....	63
Población y Muestra .....	64
Operacionalización de Variables .....	65
Procesamiento y Análisis .....	68
Datos INEC 2015.....	80
Procesos para capacitar a los trabajadores por niveles .....	81
Programación Anual de Cursos .....	84
Inducción.....	84
Re-inducción al Personal.....	85
Control de Químicos .....	87
Seguridad y Salud Ocupacional.....	89
<b>CAPÍTULO V .....</b>	<b>91</b>
Manual de Procedimientos de Capacitación para el trabajador agrícola en la Provincia de Imbabura Cantón Cotacachi, Empresa Aloe Vera La Florida .....	91

Glosario de Términos.....	131
Conclusiones.....	133
Recomendaciones .....	134
BIBLIOGRAFÍA .....	136
NETGRAFÍA .....	138

## ÍNDICE DE TABLAS

	<b>Pág.</b>
Tabla No. 1: Resumen de los beneficios en el plan de capacitación. ....	44
Tabla No. 2: Indicadores del Proceso de desarrollo de personal.....	49
Tabla No. 3: Cronograma Implementación del Manual de Capacitación.....	56
Tabla No. 4: Matriz de Observación.....	60
Tabla No. 5: Plan de Recolección de la Información .....	63
Tabla No. 6: Modelo de encuesta realizada al gerente propietario de la empresa Aloe Vera La Florida .....	64
Tabla No. 7: Variable Indirecta (V.I): Mano de obra no calificada.....	65
Tabla No. 8: Variable Directa (V.D): Desarrollo del Personal .....	67
Tabla No. 9: Población estudiantil año 2013-2014.....	70
Tabla No. 10: Población de Inasistencia por edades años ( 2013- 2014) .....	72
Tabla No. 11: Causas de deserción escolar .....	73
Tabla No. 12: Tasa de analfabetismo en la Provincia de Imbabura .....	74
Tabla No. 13: Población que tiene trabajo hombres y mujeres.....	79
Tabla No. 14: Plan Anual de Programas de Capacitación .....	83

## ÍNDICE DE FIGURAS

	<b>Pág.</b>
<b>Figura No. 1:</b> Logotipo de la Empresa Aloe Vera “La Florida” .....	3
<b>Figura No. 2:</b> Ubicación geográfica Imbabura - Chagualyacu .....	4
<b>Figura No. 3:</b> Organigrama empresa Aloe Vera “La Florida” .....	10
<b>Figura No. 4:</b> Árbol de Problemas.....	19
<b>Figura No. 5:</b> Proceso de desarrollo de Personal .....	34
<b>Figura No. 6:</b> Macro-Procesos: Un Nuevo Enfoque al Estudio de Gestión Humana .....	36
<b>Figura No. 7:</b> Etapas del proceso de capacitación.....	38
<b>Figura No. 8:</b> Inventario de necesidades de capacitación.....	42
<b>Figura No. 9:</b> Cuestionamiento para diseñar el programa de entrenamiento.....	46
<b>Figura No. 10:</b> Informe de evaluación laboral del trabajador .....	68
<b>Figura No. 11:</b> Niveles de educación alcanzados de los trabajadores .....	69
<b>Figura No. 12:</b> Población en edad escolar sin estudios .....	71
<b>Figura No. 13:</b> Pobreza por Consumo a Nivel Parroquial .....	75
<b>Figura No. 14:</b> Niveles de Preparación Académica en Imbabura .....	76
<b>Figura No. 15:</b> Asistencia a cursos de capacitación .....	77
<b>Figura No. 16:</b> Evolución del empleo en el sector rural en el año 2017.....	78

# UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA

## FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

### INGENIERÍA EN GESTIÓN POR PROCESOS

#### SUMARIO INVESTIGATIVO

**TEMA: “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA AGRÍCOLA “LA FLORIDA” EN EL CANTÓN COTACACHI, PARROQUIA DE CHALGUAYACU ALTO, AÑO 2018”.**

**AUTOR:** Alexandra Balinda Zurita Sono

**TUTOR:** Econ. Miguel Zambonino, MBA

#### RESUMEN EJECUTIVO

Este documento nació a fin de levantar información documentada del emprendimiento Agrícola “La Florida” dedicado a la siembra, recolección, producción y comercialización de la variedad de sábila (Aloe Barbadenses) y su planta procesadora de Aloe Vera, ubicadas en la provincia de Imbabura, realizando un análisis a los procesos de capacitación y desarrollo de los trabajadores, al documentar los procesos permitirá mejorarlos, optimizando los recursos disponibles, mejorará la producción interna, calidad en el producto y reducir desperdicios. La tecnificación del recurso humano del sector agrícola, fue el tema básico pues contribuye a la mejora continua, al desarrollo de procesos, procedimientos, mejora de siembras, extracción del producto para el logro de metas y objetivos propuestos planteados por su propietario de a fin de alcanzar crecimiento sostenido en el mercado nacional e insertarse en el contexto internacional. El objetivo fue ayudar al propietario con recomendaciones y ajustes que concuerden con las necesidades propias e institucionales, alcanzando metas de crecimiento en el mercado nacional e internacional, dando estabilidad laboral, mejorar estándares de vida de los trabajadores, propietarios y sus familias, direccionando a la fidelidad y el mutuo beneficio al ganar-ganar. La investigación toma en cuenta el área de talento humano, factor importante pero invita a la inversión e involucramiento de varios factores, especialmente el financiero, ya que al reducir gastos por desperdicios en todas las fases de producción, existirá el crecimiento anhelado.

**DESCRIPTORES:** Recursos humanos, capacitación y entrenamiento, emprendimientos agrícolas

## **ABSTRACT**

This document was born with the aim to gather documented information about the agricultural entrepreneurship “La Florida” which is dedicated to planting, recollecting, producing and trading of the Aloe Vera (*Aloe Barbadensis*) and its processing plant of Aloe Vera, located in the Imbabura province, carrying out an analysis to the capacitation process and the development of the employees. Documenting the process will allow enhancing them, optimize the available resources, improve the domestic production, the quality in the product and reduce the waste. The technification of the human resource of the agricultural sector, was the basic theme since it contributes to the continuous improvement, the process development, procedures, better planting, the extraction of the product to the accomplishment of goals and objectives proposed by its owner in order to achieve a sustained growth in the national market and to join the international context. The aim was to help the owner with recommendations and adjustments which agree with the individual and institutional necessities, achieving goals of growth in the national and international market, giving job stability, improving standard of living of the workers, owners and their families, addressing to the loyalty and the mutual benefit by the win-win. The investigation taking to account the human talent area, an important factor but invites the investment and engagement of various factors, specially the financial, because reducing costs made by wastage in every production phase, will exist the desired growth.

**KEYWORDS:** Human resources, training and workout, agricultural small business.



## INTRODUCCIÓN

Los datos generadores del empleo en el Ecuador, especialmente del sector agrícola representó el 25% de la población económicamente activa (PEA), el aporte al PIB en promedio fue del 8.5% en los años anteriores, (Banco Central del Ecuador, 2010, p.21). La insuficiente generación de empleo especialmente en el sector agrícola es cada vez más necesaria, el Estado requiere generar planes de apoyo al agricultor, con insumos, capacitación, implementación de nuevas técnicas utilizadas, así el agricultor no migrará a las ciudades y existirá soberanía alimentaria, contemplados en el artículo 281 de la Constitución del Ecuador, (Asamblea Constituyente, 2008, p.138). El ministerio de Agricultura y Ganadería del Ecuador, ha puesto al servicio del agricultor varios programas de capacitación a los cuales pueden tener acceso, beneficiándose especialmente de la asociatividad, el programa de innovación tecnológica participativa y productividad agrícola (Plan Estratégico MAGAP, 2014, p. 33); el ministerio de Trabajo ha realizado cambios en las formas de contratación del trabajador agrícola.

El presente trabajo de investigación ha sido desarrollado como un instrumento de consulta para todo emprendedor agrícola que tenga como meta crecer y generar más plazas de trabajo, invirtiendo en el desarrollo del trabajador agrícola, educando a las nuevas generaciones de agricultores, en temas relacionados con la salud y seguridad en el trabajo, la exposición a los riesgos laborales que se producen por el desenvolvimiento de las operaciones en el campo, conocimiento de normativas de contratación al trabajador por ciclos y temporadas. Esto permitirá mejorar la gestión de recursos humanos, pilar fundamental para el crecimiento empresarial y mejora continua.

La empresa agrícola Aloe Vera “La Florida” está constituida por las áreas de finca y planta procesadora; está ubicada en la parroquia Chaguayacu Alto, en la provincia de Imbabura del cantón Cotacachi, está considerada en el sector comercial en la categoría de las MIPYMES por su actividad laboral, monto de ventas anuales y el número de trabajadores a su cargo, total 23.

## **CAPÍTULO I**

### **MARCO REFERENCIAL**

#### **Marco Institucional**

En la introducción de este capítulo describe la presentación gerencial de la empresa agrícola “Aloe Vera La Florida” considerada por el Ministerio de Salud Pública (ARCSA) como un emprendimiento agrícola que da trabajo a jóvenes del cantón Chagualyacu con la explotación del gel proveniente del agave aloe vera.

Con la finalidad de dar inicio al presente estudio basado en la premisa de la parte interesada, donde el propietario da la apertura para el desarrollo del presente trabajo de investigación a fin de generar una herramienta de apoyo para normar las actividades y tareas asignadas a los trabajadores, con el fin de dar un ordenamiento empresarial.

#### **Reseña Histórica de la Empresa**

##### **“Aloe Vera La Florida”**

**Permiso de Funcionamiento:** ARCSA. 2017-14.1.3.4-0000517

**Provincia:** Imbabura

**Cantón:** Cotacachi

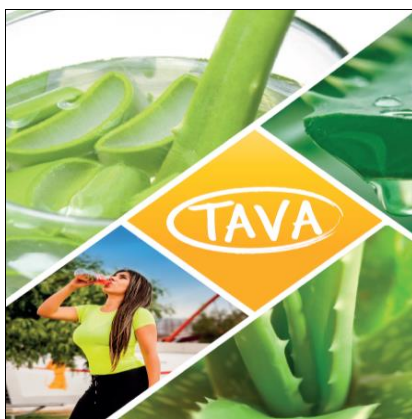
**Parroquia:** García Moreno (LLurimagua)

**Dirección:** Barrio Sector Chagualyacu Alto, principal s/n

**Sector al que Pertenece:** Privado - Agrícola

**Actividad Económica Principal:** Elaboración de Alimentos

**Figura No. 1:** Logotipo de la Empresa Aloe Vera “La Florida”



**Fuente:** Empresa Aloe Vera La Florida

**Elaborado por:** Empresa Aloe Vera La Florida

### **Antecedentes**

ALOE VERA “**LA FLORIDA**”, es una empresa productora 100% ecuatoriana oriunda de la provincia de Imbabura ubicada en el sector del valle de Intag, la cual nace del emprendimiento de un agricultor quien vio en la sábila una alternativa de vida fue uno de los primeros cultivadores a nivel nacional, actualmente cuenta con una planta procesadora la cual se dedica a la elaboración de bebidas a base del aloe vera, son comercializadas con la marca “**TAVA**”, los productos que ofrece la empresa pueden ser utilizados para consumo humano o como materia prima en las industrias farmacéuticas, cosmetológicas y alimentarias ya que se conoce que el aloe vera contiene múltiples beneficios

El sector de la plantación está ubicado en una zona libre de contaminación al occidente de la provincia de Imbabura, norte de Ecuador, en un valle subtropical que conforman las cuencas del Río Intag y parte del Río Guayllabamba. La altitud va desde los 1.200 hasta los 1.600 m sobre el nivel del mar. Los terrenos de producción son considerados dentro de los mejores de la zona por tener unas tierras fértiles rodeadas de bosques, biodiversidad, recursos minerales y los recursos hídricos que caracteriza la zona de producción de **TAVA LA FLORIDA**.

La actividad a la que se dedica es el cultivo, propagación, cosecha, extracción, producción y comercialización del gel aloe vera. Este emprendimiento da trabajo a 23 trabajadores del sector y aledaños. La planta actualmente tiene una capacidad de producción de 50 toneladas mes de gel de aloe vera; la comercialización se hace en parte por la propia empresa con su transporte a provincias asignadas, en otra las entregas se realizan por empresas de transporte privado según pedidos y despachos vía distribuidores y mayoristas que vienen a la planta, su venta es en gel o en planta sin ningún proceso. La figura No 2: Mapa de ubicación de la empresa Aloe Vera La Florida.

**Figura No. 2:** Ubicación geográfica Imbabura - Chagualyacu



**Fuente:** Google Maps.

**Elaborado por:** La autora

### **Actividad**

Es una empresa agrícola que tiene a su haber dos áreas: finca y planta.

En la finca se realizan cinco fases en la producción: preparación de la tierra, siembra, fertilización, control de plagas, propagación, cosecha.

En la planta se realiza el proceso de extracción del gel aloe vera siendo ésta: recepción de las hojas, lavado y despunte, fileteado, despulpado, pasteurizado, envasado y almacenamiento.

### **Características del gel aloe vera**

El contenido del gel aloe vera es: agua 95%, polisacáridos, aminoácidos, vitaminas y minerales, lípidos, esteroides, taninos y enzimas 5% Producto transparente e inodoro, las propiedades de este gel de aloe vera es: antibiótico, astringente, inhibidor del dolor, desinflamatorio, coagulante y estimulante.

## **Planeación Estratégica**

### **Fundamentación**

Las Organizaciones requieren desarrollar y gestionar la planeación estratégica a fin de establecer la generación de éxito sostenido y la ventaja competitiva con la cual se ubicará en el mercado.

Conforme a Drucker, P., citado por Gómez, O. (2005), respecto de la planeación estratégica como: el proceso continuo a fin de adoptar decisiones, es decir asumir los riesgos empresariales de manera sistemáticamente y con el mayor conocimiento posible hacia el futuro, se introduce el término incertidumbre, el cual puede acercar o alejar de los objetivos organizacionales. El organizar sistemáticamente, los esfuerzos necesarios para ejecutar disposiciones, minimizando los niveles de exposición y medir los resultados de dichas

decisiones, comparándolos con las expectativas planeadas será parte de la retroacción sistemática requerida por toda empresa.

### ***Misión***

*“Satisfacer a la industria alimentaria, al sector de la salud y al mercado nacional ofreciendo gel de aloe vera envasado, procesado con las más altas normas de calidad que exige el mercado. Ser los mejores proveedores de nuestros clientes procurando satisfacer sus necesidades y requerimientos apoyándoles en el desarrollo de sus emprendimientos”.*

### ***Visión***

*“Ser un emprendimiento líder en el mercado del Ecuador en la producción de gel de sábila de Aloe Vera envasado y productos orgánicos a fin de conservar y mantener el equilibrio del ecosistema de los campos agrícolas de la provincia de Imbabura fomentando una cultura ecológica por medio del desarrollo de nuevas técnicas de cultivo, cosecha y extracción”.*

### **Política de Calidad**

Las empresas también requieren adecuar sus procesos para gestionar de manera sistémica cada uno de estos, la estandarización está basada en la generación de la política de calidad, es decir el marco organizacional para el establecimiento de los objetivos de calidad y la gestión del riesgo, con el cual la dirección de la empresa, establece, implementa y mantiene, pero también requiere ser comunicada y entendida por el personal, conforme lo dispone ISO 9001. Se puede entonces plantear lo siguiente:

*Agrícola “La Florida” y la planta procesadora de Aloe Vera se enfocan en satisfacer los requisitos del cliente, cumpliendo la legislación ecuatoriana aplicable, fortaleciendo la capacitación del talento humano en todas las fases de la extracción del Aloe Vera, con la finalidad de obtener un producto adecuado para el mercado nacional e internacional, utilizado en la fabricación de productos para la salud, cosmética y alimenticia; reduciendo impactos ambientales significativos y riesgos laborales asociados con sus actividades, defendiendo la mejora continua en todos sus procesos.*

Los objetivos y acciones relacionados serán documentados para la implementación del sistema de gestión interno bajo ISO 9001, (INEN NTE-ISO 9001: 2015), en el cual se basará para crear toda documentación requerida para el cumplimiento de las actividades, como son formatos para la capacitación y entrenamiento; dentro del Macroproceso de administración de Recursos Humanos, se toma en cuenta el proceso del desarrollo del talento humano creando un programa de capacitación y entrenamiento con el cual el propietario asume el compromiso de cumplir con la legislación, reglamentación y demás requisitos necesarios, a su vez los trabajadores se adaptarán a la nueva manera de ejecutar sus tareas, con calidad, productividad y bienestar asociados, basados en la filosofía de la Calidad Total, (Gutiérrez, 2010, p. 24).

Conforme, Wether & Davis (2008), estos mencionan: *“El propósito de la administración de capital humano es conseguir personas que contribuyan a las estrategias de la organización y que mejoren su efectividad eficiencia”*. (pp. 7-10). Administrar con eficacia y eficiencia será el fin de la administración del talento humano en las empresas, provocando mejoramiento y productividad, el proceso de capacitación del talento humano actual no está relacionado con el objeto de mejorar la calidad, la productividad, la prevención de riesgos laborales y el compromiso por el cuidado ambiental, en los trabajadores de la empresa. En las

empresas pequeñas, no siempre se mantiene a un especialista de recursos humanos, por lo cual conviene que otros profesionales ayuden con el soporte de estos procedimientos como parte del sistema de apoyo, para este tipo de organizaciones.

### **Política de Salud y Seguridad Laboral**

Es compromiso de la empresa Aloe Vera La Florida., de todos sus trabajadores la mejora permanente en salud, seguridad y medio ambiente laboral en todas las fases de producción desarrollando y aplicando principios, políticas y procedimientos y del marco legal vigente; que minimizan los incidentes que atentan contra la integridad de los trabajadores, la empresa o el medio ambiente.

### **Valores Organizacionales**

El cambio del comportamiento administrativo, ayudará a desarrollar un nuevo concepto del trabajo humano, no bastará con mantener organizaciones burocráticas y mecanicistas, requiere el implementar valores organizacionales, para fortalecer la colaboración y el desarrollo de los trabajadores involucrados, todo esto como parte del nuevo desarrollo organizacional (Chiavenato, 2008, p. 420). Permanecer en el tiempo; desarrollar la lealtad de un equipo de trabajo humano comprometido, motivado y direccionado; facilitar una cultura organizacional con valores humanos que permitan el traspaso de conocimiento a las nuevas generaciones de la Agrícola “La Florida”; mejorar el estatus de vida de los trabajadores y sus familias, al igual que el desarrollo del sector; considerar el crecimiento de la plantación con altos índices de rendimiento por hectárea y calidad del producto enfocado al consumidor. Buscar la renovación de valores conforme las nuevas tendencias en el comercio y mercado nacional, se propone los siguientes valores corporativos:

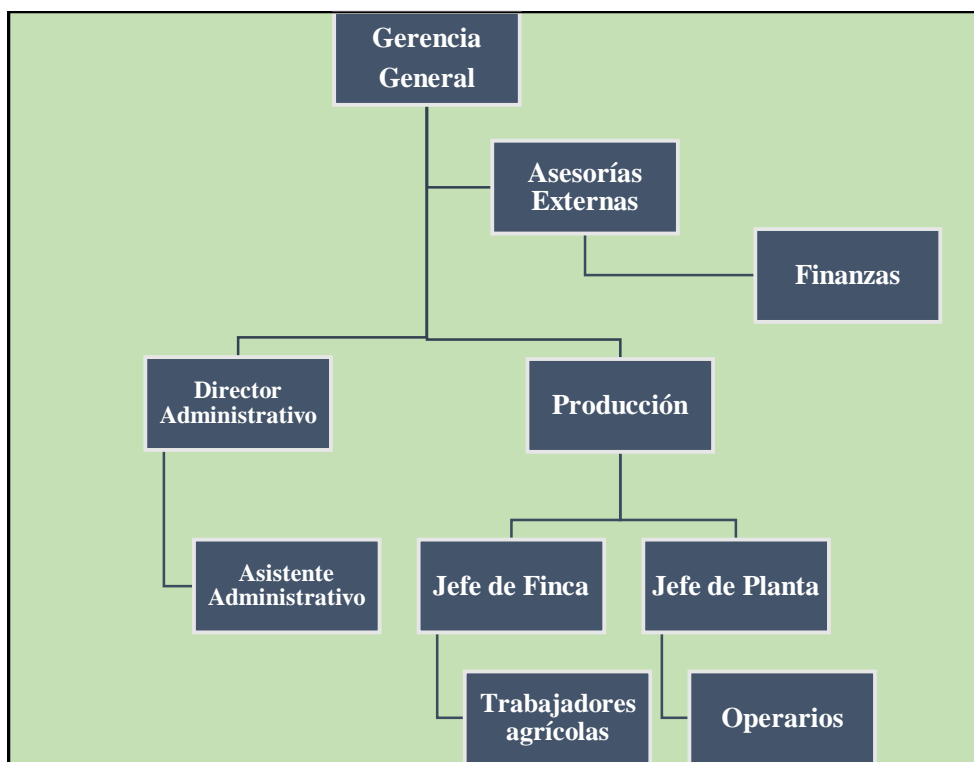


- **Innovación.**- Concebida como lograr mejores productos, utilizando las modernas tecnologías, investigando y desarrollando productos para satisfacer la demanda nacional e internacional
- **Intensidad.**- El trabajo de campo es duro, pero al hacerlo en equipo, se alcanzarán los objetivos propuestos.
- **Humildad.**- Somos gente de campo, nuestra fortaleza es reconocer esta virtud humana para desarrollar conciencia de nuestras limitaciones, dignificando nuestro trabajo diario.
- **Disciplina.**- Buscamos trabajar con disciplina, para desarrollar la capacidad de actuar de forma ordenada y perseverante hasta alcanzar nuestros objetivos personales y organizacionales como el propósito guía de nuestro comportamiento.

### **Estructura organizacional de la Empresa**

Una estructura organizativa, por lo general será representada por el denominado organigrama, este muestra a las diversas unidades de negocio y sus relaciones dentro de la empresa como el directivo, asesor, operativo y de apoyo; indica la funcionalidad de cada una de las dependencias, sus niveles de autoridad y comunicación, conforme más se desarrolle la administración de recursos humanos, mayor será el incremento de las interfaces de cada área o procesos internos. Conforme lo expresan Werther & Davis (2008, pp. 90-97), se podrá establecer la estructura para la empresa de referencia, conforme la figura No 3, la función actual de la empresa:

**Figura No. 3:** Organigrama empresa Aloe Vera “La Florida”



**Fuente:** Empresa Aloe Vera “La Florida” 2018.

**Elaborado por:** La autora

Chiavenato (2008) la empresa Aloe Vera “La Florida” desde sus inicios hasta la presente fecha, ha atravesado por transiciones de crecimiento tanto en sus procesos productivos, así como la necesidad de incrementar más personal a fin de cumplir con las exigencias de clientes y el mercado nacional; los puestos dentro de la estructura pueden variar pues de ser necesario al tomar en cuenta la atención al cliente o el crecimiento de la demanda; será imperioso incrementar y mejorar la calidad, el producto además de desarrollar nuevos productos con investigación y desarrollo (I+D), como salidas propias de los procesos de la empresa, entendidas como un sistema abierto.

El emprendimiento o la empresa requiere un documento de apoyo para el área de Gestión de Talento Humano en vista de que no disponen, a fin de realizar una

ampliación referente a temas de capacitación y desarrollo del personal, tomando en cuenta diversos temas a tratar expuestos mas adelante, en base a la formulación de la planeación estratégica y sus objetivos empresariales a fin de que puedan tomar decisiones adecuadas para impulsar la ejecución y desarrollo.

El presente trabajo estará dirigido hacia la creación del manual de procedimientos para la capacitación de trabajador agrícola y dar lineamientos y recomendaciones para su aplicación al igual que formatos y estándares a ser utilizados y/o ajustados conforme sus requerimientos.

Cuando se realice la aplicación del presente manual in situ, se podrá identificar otros inconvenientes e imponderables relacionados con la manipulación y tratamiento de la penca de sábila por parte del recurso humano, esta información ha sido desarrollada en base a datos previos proporcionados por el propietario, sin embargo puede conllevar a mejorar procedimientos, sin generar gastos y pérdidas no contempladas, debido a información cercana proporcionada por el trabajador mismo de manera previa.

## **Diagnóstico**

### **Descripción y Análisis de la Situación Actual**

Actualmente la empresa Aloe Vera “La Florida” no cuenta con un departamento de Talento Humano sólido, es así, que el encargado de llevar la responsabilidad es el Asistente Administrativo; en el organigrama muestra la relación directa con la Gerencia Administrativa, no está desarrollado de forma eficaz; el pago de remuneraciones es con servicios externos. No cuentan con una normativa escrita para regular las actividades y tareas de los trabajadores, se aprecia la inexistencia de controles definidos con claridad, no cuentan con evaluaciones de referencia en las funciones diarias en lo que compete a seguridad, salud, riegos, uso de químicos, involucramiento del trabajador hacia la aprobación de normas para la certificación de la empresa.

Por medio de técnicas de recolección de información se identifica que el trabajador agrícola realiza sus actividades diarias bajo los conocimientos que ha recibido en otras fincas, por la trasmisión verbal del trato y manejo de las plantas y del ambiente y hacen las tareas como producto de la improvisación y por el record de producción en un cuaderno a ser llenado diariamente.

Por el método de observación se aprecia en la finca y planta inconsistencias en el desempeño de los trabajadores para manipular las hojas aloe vera; en la finca: las hojas aloe vera son cortadas, colocadas en cubetas apiladas para luego ser transportadas en coches y trasladadas por una tarabita hasta la planta donde realizan el proceso subsiguiente. En la planta: al momento se está ejecutando un plan de mejora en su infraestructura y debido a esto se produce fallas por el cruce de trabajadores de una especialidad con otra, los desperdicios del producto

elaborado se producen por varias razones, estados de inoperancia de la planta ya que no ha sido activada en su totalidad.

La planta aún no cuenta con estándares de calidad, está considerado en el ARCSA Ministerio de Agricultura como un emprendimiento, su crecimiento dependerá de muchos factores como: metas, propósitos, objetivos a ser alcanzados a corto mediano y largo plazo, considerando el diseño del plan estratégico y las políticas empresariales.

La formalización de las áreas departamentales requiere de la intervención de una programación con organización y métodos para su ordenamiento general de personal y físico dentro de la estructura de la empresa.

La base de datos de trabajadores es inconsistente y se requiere un mejor ordenamiento documental, no hay planes ni programas de capacitación, los puestos de trabajo son creados para tiempos cortos, y/o por temporadas de cultivo y cosecha. En la planta hay trabajadores aprendices que no cuentan con conocimientos y estándares de calidad para el manejo y manipulación de la hoja aloe vera.

La visión de los propietarios de la empresa con relación a esta temática de mejorar el conocimiento del trabajador no entienden el alcance del valor y grado de importancia que se debe dar al recurso humano para progresar, mejorar y que éstos colaboren al logro de las metas empresariales.

Debido a éstas razones la empresa Aloe Vera “La Florida” se ve en la necesidad de programar procesos de enseñanza y aprendizaje, usando un conjunto de herramientas, técnicas, principios que incidan el mejoramiento de la capacitación a trabajadores agrícolas en el marco conceptual de educación

direccionados hacia nuevos modelos y conceptos de trabajo y tendencias empresariales.

El diseño de una herramienta que permita un ordenamiento en los procesos agrícolas y de producción impactará en el ahorro de recursos al minimizar errores, desperdicios, accidentes; las evaluaciones determinarán la asimilación o la decisión de realizar refuerzos de conocimientos y labores agrícolas.

Por lo tanto, se requiere un Manual de Procedimientos de Capacitación y entrenamiento a fin de que el trabajador sea parte de una solución y no parte del problema; desarrollando en ellos valores éticos, morales, fidelidad, fortalezas, tecnificación, proporcionándoles estabilidad laboral, incentivos, y como reciprocidad muestre su lealtad.

## **CAPÍTULO II**

### **EL PROBLEMA**

#### **Planteamiento del Problema**

**Tema:** MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA AGRÍCOLA “LA FLORIDA” EN EL CANTÓN COTACACHI, PROVINCIA DE IMBABURA.

La capacitación del trabajador es un factor predominante en cuanto al desarrollo y crecimiento de las empresas del sector de la agricultura ya que son sustentadoras de productos y alimentos para el abastecimiento de los pueblos es así que el enfoque de este estudio esta direccionado en el desarrollo del recurso humano por medio de la capacitación en varias temáticas propuestas encaminadas a la certificación del producto y la empresa o simplemente para mejorar los procesos productivos, mediante la transformación del conocimiento con nuevas formas y técnicas de trabajo.

#### **Línea de Investigación**

De acuerdo con las políticas preestablecidas por la Universidad Tecnológica Indoamérica, la línea de negocio presentada para el caso de estudio es:

LINEA 4 (2011) BIENESTAR HUMANO Descripción.- el bienestar humano promueve el acceso a la vivienda, a la justicia, a la salud y a la educación. El acceso a la educación se entiende como el motor de la sociedad ecuatoriana, que busca el desarrollo de las capacidades intelectuales posibiliten la adquisición de saberes para mejorar progresivamente la calidad de vida, con un enfoque de derechos, de género, intercultural e inclusiva, fundamentada en el conocimiento

científico y la utilización de nuevas tecnologías de la información y comunicación, para resolver los problemas de la sociedad, considerando al currículo los actores sociales, los avances científicos y tecnológicos. (*Universidad Tecnológica Indoamérica. 2011*)

### *Contextualización*

#### **Macro**

Las empresas requieren de procesos, procedimientos y registros; mantener documentación adecuada es una parte fundamental de los sistemas de gestión, la administración de los recursos humanos es parte de la estructura organizativa de las empresas. Los trabajadores son los beneficiarios directos de la buena aplicación de manuales, especialmente para asegurar el bienestar y la productividad, cuidando de la salud y seguridad industrial, comprometidos con el cuidado ambiental, disminuyendo los impactos ambientales significativos, todo esto requiere de una planificación de capacitación y entrenamiento a fin de alcanzar los objetivos de la empresa.

Conforme la Organización Internacional del Trabajo (OIT, 2011, p. 50), será responsabilidad de los estados y los empleadores proporcionar competencias básicas en temas de seguridad y salud laborales a los trabajadores, especialmente aquellos destinados al trabajo agrícola.

Un enfoque de productividad será el requisito necesario para sistematizar la formalidad en empresas y trabajadores, América latina mantiene una elevada heterogeneidad al respecto, pues existen variabilidad entre los sectores con alta productividad y poca empleabilidad, respecto de las grandes fuentes de empleo con poca productividad, especialmente en el sector agrícola (OIT, 2015, pp.21-24).

El acceso al financiamiento, a la electricidad, la informalidad, las tasas impositivas y la formación inadecuada de la fuerza laboral, constituyen al menos



el 69,5% de las principales limitaciones a las cuales se enfrentan las mipymes en América latina, conforme lo menciona la OIT (2015, pp. 21-27). Ecuador no deja esta realidad a un lado, aunque la Constitución del Ecuador, garantice el buen vivir, conforme a Sánchez (2015): *“remiten al concepto de desigualdad, que es multidimensional....; la desigualdad en las dotaciones iniciales de activos; la desigualdad en las capacidades; la desigualdad en las oportunidades de desarrollo; o la desigualdad en resultados como los ingresos y la productividad* (2015, pp.170-172).

El Ecuador conforme a Flor, G. (2016, págs. 269-306), mantiene un TEA (actividad emprendedora total en español) más alta de toda América Latina, este representa un valor del 33,6%, *“vale recalcar que en este país existe una fuerte presencia de negocios generados por necesidad y no por oportunidad”*, añade el mencionado autor.

## **Micro**

La empresa Aloe Vera es un emprendimiento empeñado en generar recursos y dar trabajo a los habitantes de ese cantón; debido a las altas tasas de pobreza los hogares no disponen de recursos para solventar costos de educación, los jóvenes de sexo masculino comienzan a trabajar desde los 13 años con un nivel de décimo básica para los varones y la primaria para las mujeres, pocos casos terminan el bachillerato. En Ecuador, el Código de Trabajo indica que es responsabilidad del empresario proporcionar capacitación a sus trabajadores conforme las necesidades de la empresa, el estado proporciona cursos por medio del MAGAP, de corta duración para el sector agrícola a fin de que mejoren sus conocimientos y calidad de vida; es así, que la empresa se ha puesto como meta crecer por etapas y beneficiar a sus trabajadores brindándoles la oportunidad mejorar las destrezas, habilidades y nuevas tendencias de trabajar la tierra. Se ha propuesto el área de recursos humanos generar información ordenada y sistemática para guía del trabajador a fin de mejorar los procesos de trabajo con un instrumento informativo y regulatorio de actividades asignadas al trabajador agrícola.

## **Formulación del Problema**

De la exposición del problema planteado nace el siguiente interrogante a la siguiente pregunta:

¿Cómo el diseño de un Manual de Capacitación y Desarrollo del Trabajador Agrícola incide en el logro de objetivos propuesto por el área de Recursos Humanos de la empresa “Aloe Vera La Florida” de la provincia de Imbabura?

## **Interrogantes de la Investigación**

- ¿Qué factores son los que afectan la capacitación del trabajador agrícola en la empresa “Aloe Vera La Florida”?  
Ambientales, recursos, legislación
- ¿Cuáles son los requerimientos necesarios para el proceso de capacitación y desarrollo de personal?  
Inversión empresarial
- ¿Cómo se llevaría a cabo el proceso de capacitación del trabajador agrícola de manera que incida en el logro de los objetivos propuestos por el área de recursos humanos y la empresa?

## **Delimitación de la Investigación**

<b>Campo</b>	Agrícola
<b>Área</b>	Recursos Humanos
<b>Delimitación espacial</b>	Empresa “Aloe Vera La Florida”, Provincia de Imbabura
<b>Delimitación temporal</b>	Año 2018

### **Aspectos:**

**Variable Independiente:** Mano de obra no calificada en los empleados agrícolas.

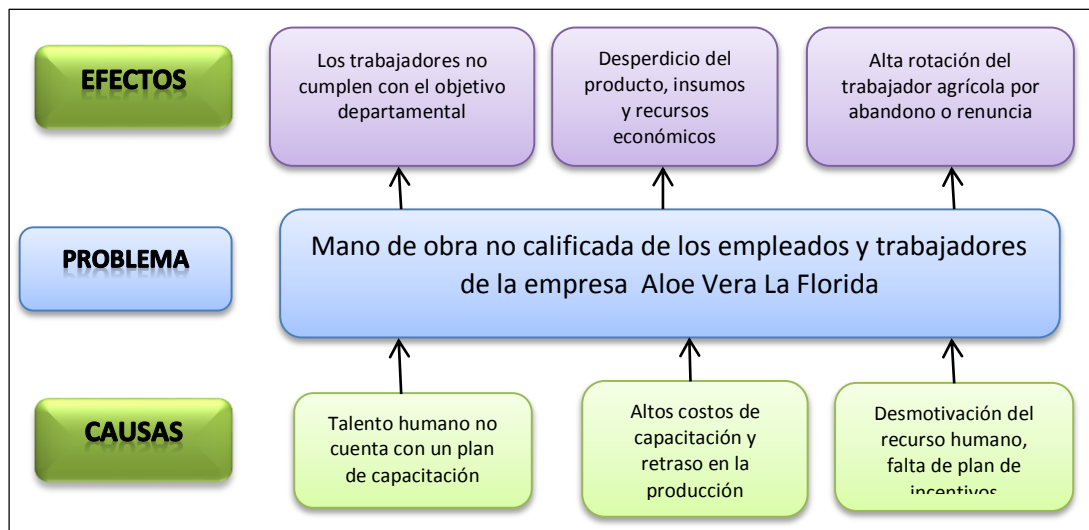
**Variable Dependiente:** Desarrollo del desempeño en la empresa Aloe Vera La Florida.

**Unidad de Observación:** Recursos Humanos

### Árbol de Problemas

Para una mayor comprensión con respecto al tema planteado se utiliza la herramienta gráfica “Árbol de Problemas” identificando el problema central que evidencias cuáles con las causas que lo provocan y los efectos resultantes provenientes del problema principal.

**Figura No. 4:** Árbol de Problemas



**Fuente:** Empresa Aloe Vera La Florida

**Elaborado por:** La autora. (2017)

### Análisis Crítico

#### Análisis de las Causas

- Incorrecta aplicación de técnicas de capacitación y desarrollo: corresponde a la falta de información documentada que direcciona al área de recursos humanos, a cargo de la Asistente administrativa y jefe de planta, para plantear propuestas y generar información respecto de las necesidades de capacitación y saber la

forma de programar estos requerimientos en un lapso de tiempo. No cuentan con un plan de capacitación.

- La mala aplicación de técnicas para la capacitación al trabajador agrícola principalmente producto del desconocimiento en temas andrológicos y de educación de personas adultas, además de la facilitación de procesos de aprendizaje se requiere destruir el mito de la educación al campesino ya que es realizada de manera empírica de acuerdo a las necesidades de ocasión sin planificación.
- Altos costos de capacitación y retrasos en producción: esto se produce cuando por la distancia de los centros poblados y las propias faenas agrícolas se requiere capacitar en el sitio de trabajo, también asociando ahorros económicos, terminan no capacitando o sin un plan de capacitación, bajo un inadecuado liderazgo, que no sea acorde a las necesidades de la empresa, generando insatisfacciones al trabajador que terminan renunciando o conducen a un desorden de actividades causando retrasos en los despachos.
- Los trabajadores agrícolas del sector no son tecnificados y al ser contratados se determina que su educación básica no ha sido terminada y no han recibido capacitación en las otras fincas donde han laborado, por lo que ya vienen desmotivados, el trabajo no desempeñan con responsabilidad, la asistencia es irregular.

### **Análisis de los Efectos**

- Una inadecuada utilización de los recursos, indicaciones verbales o supuestas respecto de la inducción al trabajador sobre uso correcto de herramientas, insumos y productos son dadas en poco tiempo, reglas e instrucciones no verbales, dejan al trabajador a que tome sus propias decisiones, cometiendo errores, creando desperdicios, costos y gastos asociados a fin de solventar errores humanos, por omisión o comisión. Los trabajadores no cumplen con el

objetivo empresarial debido a que no cuentan con un buen plan de capacitación e incentivos por cumplimientos y logros alcanzados.

- Los trabajadores reaccionan inadecuadamente al cambio y no cumplen con las expectativas y metas del emprendimiento: esto debido a los bajos niveles de escolaridad (muchos obreros no tienen educación y en su mayoría no terminan la instrucción primaria), por necesidades de trabajo y empleo como sustento familiar, lo que convierte a la empresa en un centro de capacitación, estabilidad laboral y educativa, para brindar el apoyo a fin de que terminen sus estudios, pero también aprovechen las capacitaciones y el adiestramiento programado por la empresa a fin de lograr mejoras en su competencia laboral. El mutuo acuerdo y líneas de comunicación hará que sean beneficiados empleador - trabajador.
- Existe una alta rotación en los trabajadores agrícolas, especialmente relacionados con el abandono del trabajo por migrar hacia las ciudades o en muchos casos renuncian debido a los sueldos agrícolas son bajos, por temporadas y sin beneficios relacionados, desisten de trabajar en la finca para emigrar a las ciudades.

### **Prognosis**

Por ser un negocio familiar el responsable de tomar decisiones es el gerente, éstas afectan a la empresa y al sector; de acuerdo con los planes estratégicos la visión es crecer con un programa a largo plazo por lo que se requiere tomar en cuenta la inversión en el recurso humano para su entrenamiento aplicando planes de acción y mejorando su calidad de vida, esto permitirá mejorar los procesos productivos y las relaciones de comunicación.

### **Justificación**

La presente investigación está realizada con el **propósito** de identificar posibles variables que afecten el buen desarrollo y elaboración del procedimiento

de capacitación y desarrollo del trabajador agrícola, a fin de ofrecerle al área de recursos humanos una guía que le permita uniformar los procedimientos de manera cronológica y sistemática las actividades; el **objetivo** de diseñar un manual de capacitación es la reducción de desperdicios; se registrará de manera escrita y estará a disposición del personal. El presente trabajo se realizará mediante el estudio dentro del enfoque cualitativo, usando la técnica de la observación y las entrevistas no estructuradas.

Debido a que la empresa Aloe Vera La Florida está considerada dentro del MAGAP como un emprendimiento y está en proceso de desarrollo, no tiene estructurado con solidez el área de talento humano, la creación del diseño del manual de procedimientos su **importancia** radica por ser un medio de comunicación para registrar y tramitar la información respecto a la operación interna del emprendimiento.

El personal demostrará cambios en su forma de trabajar por medio de los nuevos conocimientos adquiridos en los cursos de formación que aplicarán en sus labores, reduciendo costos por desperdicios, repetición de tareas, desmotivación del personal, y pérdidas económicas. Se levantará un recurso normativo para fortalecer el desenvolvimiento del trabajador de una manera más ordenada. El presente estudio está basado en el proceso de recursos humanos en temas de capacitación y desarrollo del trabajador, actualmente llamado Gestión de Capacitación por Competencias y la Gestión de Desempeño, para el plan de capacitación y aprendizaje, informes del plan de capacitación un pequeño comentario y las fases a cumplir en la gestión de desempeño requisición de necesidades de capacitación, creación del plan, diseño del cronograma, evaluación del o los cursos; estos programas de capacitación pueden generar beneficios al empresario y a los trabajadores, también constituyen un derecho irrenunciable.

El planteamiento será **generar directrices** para aplicar diversos temas de capacitación anual planteados; reforzar y crear nuevos conocimientos, incentivar las investigaciones (I+D) en los trabajadores agrícolas con conocimiento

competitivo y leal, tecnificado; generar nuevas plazas de trabajo y mejorar el sector con influencia empresarial agrícola por medio de mejoras permanentes elevando el nivel de educación de la población laboral.

El diseño de un Manual para la capacitación y entrenamiento del trabajador agrícola de la empresa Aloe Vera La Florida, está basado en la necesidad de dar una solución al área de recursos humanos sobre un problema identificado en la Gestión del Desempeño y los resultados.

El presente manual ha sido realizado con la **finalidad** de describir procedimientos, uniformar y documentar las acciones que ha de realizar el área del recurso humano orientando al responsable de la capacitación y su ejecución en el desarrollo de las actividades de la empresa Aloe Vera La Florida.

Debido al proceso de ampliación de sus instalaciones y operatividad, el presente manual esta sujeto a cambios y ajustes conforme los requerimientos empresariales, más su divulgación será para todos los integrantes de la empresa debido a su contenido para mejorar el estándar de trabajo para mejorar y tecnificar al trabajador agrícola.

## **Objetivos de la Investigación**

### **Objetivo General**

Proporcionar oportunidades del desarrollo del personal de planta y trabajadores agrícolas a fin de que ejecuten sus funciones con eficiencia por medio de una transformación en las actitudes de trabajo, mejorando la motivación y el desempeño en la empresa “Aloe Vera La Florida” de la provincia de Imbabura.

### **Objetivos Específicos**

- Proporcionar información al trabajador respecto a los objetivos de la empresa, la organización, el funcionamiento, normas y políticas, impartir conocimientos

técnicos mejorando las habilidades y destrezas para un mejor desempeño de sus responsabilidades mediante un plan de capacitación.

- Actualizar y ampliar conocimientos del trabajador reduciendo costos, gastos innecesarios y trabajos repetitivos, mejorar los niveles de eficiencia personal y colectiva, proporcionar métodos de incentivo por logros alcanzados mediante la mejora de líneas de comunicación.
- Dar a conocer y difundir internamente a todo el personal y trabajadores respecto al programa de capacitación a fin de tecnificar y elevar los niveles de eficiencia; desarrollar un personal más calificado en base a los objetivos y necesidades de la empresa.



## CAPÍTULO III

### MARCO TEÓRICO

En este apartado se hace referencia a dos trabajos de investigación realizados en repositorios de la localidad con relación al tema de la capacitación del trabajador que pueden dar un direccionamiento valioso para la consecución del presente trabajo.

#### **Antecedentes Investigativos**

En el trabajo de investigación de Toscano, J., (2016) titulado *“La asociatividad de productores agroecológicos y su incidencia en la condición de vida de las familias en el sector Chiquicha Chico en el año 2015, establece que las oportunidades de Desarrollo Humano es disfrutar de la vida y ser saludable, estar estudiando, tener recursos, participar en la vida de la comunidad, al tener éstos factores son más productivos, consiguiendo el bienestar humano. Por eso las políticas públicas deberán asegurar el crecimiento para reducir la pobreza y anular la desigualdad para que se beneficien éstos del crecimiento económico. Indica que la capacitación afecta los índices sociales, la salud, la educación, la capacidad económica y distribución de ingreso.*

En el trabajo de investigación Criollo, A. (2014) titulado “Plan de capacitación al cliente para los empleados y trabajadores del gobierno autónomo descentralizado del cantón Santo Domingo” afirma que la capacitación es una herramienta fundamental para la capacitación de los Recursos Humanos, es un proceso sistemático, planificado y organizado que busca modificar, mejorar y ampliar los conocimientos habilidades y actitudes del personal nuevo o actual como consecuencia del natural proceso de cambio crecimiento y adaptación a nuevas circunstancias internas y externas, indica que mejora los niveles de

desempeño y se considera como un factor de competitividad, afirma que la capacitación debe entenderse como un todo y que su interacción funciona como un todo. Indica que es usada a corto plazo y se utiliza en un procedimiento planeado que encierra un conjunto de acciones educativas y administrativas, orientadas al cambio y mejoramiento de conocimientos, habilidades y actitud del personal, el entrenamiento implica la transmisión de conocimientos específicos relacionados a la actividad del trabajo con respecto a la organización, de la tarea y del ambiente, cualquier tarea implica los tres aspectos (Aquinos, 1997). Afirma que la capacitación es un ciclo que tiene comienzo y un desarrollo, indica que no hay un final, debido a la retroalimentación donde intervienen las partes involucradas a fin de efectuar las acciones preventivas necesarias, debido a esto es necesario la elaboración de un plan de capacitación a fin de evaluar los niveles de eficiencia, con la aplicación de un plan de capacitación afirma tendrán una ventaja competitiva con relación a otras entidades del sector mejorando los niveles de eficiencia del trabajador, concluye que al utilizar esta herramienta mejora considerablemente el desempeño del trabajador, también afirma que las etapas de capacitación ofrecidas y la formación coadyuvan a la búsqueda del conocimiento. Recomienda realizar planes de trabajo por periodos y someter análisis a fin de obtener el apoyo de superiores y aplicar, afirma que hay mejora en los servicios y se alcanza los objetivos deseados, mejora los conocimientos y servicio propio de su cargo.

García, M. (2008) este autor describe a la gestión humana basado en **cinco macro-procesos** del Talento Humano y la relación con el proyecto, el administrador, la cultura organizacional y el capital social en orden cronológico secuencial y simultáneo, para realizar el análisis que es lo que se desea lograr o alcanzar frente al problema planteado debido a que la empresa no cuenta con un personal tecnificado o capacitado, por lo que se requiere revisar varios parámetros basados en los siguientes puntos como son:

- La organización y planificación de la gestión humana: debe estar considerado como objetivo las actividades necesarias para el desarrollo de los demás

procesos de la gestión humana teniendo como finalidad ser estratégica y apoyo empresarial.

- Incorporación y adaptación de personas a la empresa: se vincula a las personas y alinea con las estrategias y cultura, estableciendo valor a la empresa.
- Compensación, salud y bienestar de las personas: el establecimiento del desarrollo un sistema de motivación a trabajadores debe estar considerado, permitiendo la sostenibilidad dentro de la empresa.
- Desarrollo del personal: este es un laboratorio donde se desarrolla las habilidades emocionales e intelectuales de los trabajadores a fin de mejorar la realización personal y emocional, estimular la innovación, mejorar su conocimiento y las competencias agrícolas generando valor.
- Relaciones con el empleado: permite la estabilidad y aporta a la estrategia de la empresa.

Basados en la información con que cuenta la empresa La Florida y en especial el área de gestión humana en el proceso de la organización y planificación, se ha tomado en cuenta: las políticas del área, el marco legal y el análisis y diseño de cargos a fin de justificar la elaboración del Manual de Capacitación para el trabajador agrícola, sustentados en el problema de que no existe mano de obra calificada o tecnificada.

La contratación de personal adicional es un requerimiento permanente para la empresa y es necesario de lineamientos de acción para la inducción del personal luego de la selección y contratación que será plasmado en la elaboración del Manual de Procedimientos para capacitar al personal nuevo y la retroalimentación de personal actual en varias temáticas promoviendo la participación del trabajador, estableciendo motivadores, promocionando confianza y el compromiso con la empresa, actitudes necesarias para llevar a cabo las metas y objetivos empresariales.

La empresa agrícola La Florida para ser más competitiva debe ser direccionada al cumplimiento de una serie de requisitos que le permitan obtener calidad en el

producto y cumplimientos como empresa para las certificaciones, siendo los descritos a continuación y pueden ser utilizados de acuerdo con la *planificación anual* propuesta, a fin de alcanzar el mercado nacional e introducirse en el mercado externo como tiene proyectado:

- Inducción trabajador nuevo – conocimiento empresarial
- Reafirmación de conocimientos – conocimiento empresarial
- Primeros Auxilios, técnicas para la prevención de accidentes, manejo de equipo peligroso y acciones de emergencia.
- Manipulación de productos peligrosos (productos fitosanitarios, biosidas)
- Manipulación de equipos o maquinaria (Herramientas manuales, podadores, mecánicos- tarabita)
- Sistemas de Salud y Seguridad en el Trabajo,
- Higiene y seguridad industrial
- Gestión de Riesgos asociados al puesto de trabajo (ergonómicos y químicos)
- Sensibilización en Higiene
- Gestión Ambiental (tratamiento del agua y control de deshechos)
- Calidad (producto)

En la empresa Aloe Vera La Florida ha establecido internamente la clasificación de documentos generados por el área de Talento Humano, éstos están archivados en carpetas de manera ordenada conteniendo la identificación de la base de datos de los trabajadores y la documentación que les respalda.

## **Fundamentaciones**

### **Fundamentación Filosófica**

La presente investigación está enfocada en el paradigma crítico-positivo debido a que es un estudio sobre la incidencia de la mano de obra no tecnificada del trabajador agrícola, que se encamina a un diagnóstico evaluativo, mediante el uso de datos estadísticos estableciendo la hipótesis y procediendo a la verificación y el

planteamiento de la propuesta encaminada a dar una solución al problema planteado con directrices a recomendar a los responsables del área de recursos o talento humano a aplicar las mejoras expuestas para el beneficio de la empresa Aloe Vera La Florida.

### **Fundamentación Técnica**

En la investigación se utiliza un enfoque cualitativo describiendo las cualidades y direccionamiento de la investigación procurando dar una solución al problema presentado, esto es el bajo rendimiento y mala calidad de la mano de obra del trabajador agrícola debido a niveles de educación en el sector rural medios o bajos, por tal motivo se realiza una serie de procedimientos que direccionen al esclarecimiento de causas que lo provocan, así como los efectos. La información presentada es primaria y secundaria la cual proporciona información direccionada a la solución del problema objeto de estudio.

### **Fundamentación Legal**

La empresa Aloe Vera “La Florida” en su virtud de empresa agrícola proveedora de gel de aloe vera busca la sujeción a las normas, a los nuevos sistemas así como las nuevas tendencias tecnológicas.

El interés principal es la protección al trabajador desarrollando las mejores condiciones de trabajo conforme se produzca el crecimiento de la empresa de acuerdo con las metas propuestas a corto, mediano y largo plazo; como las condiciones en el trabajo y seguridad, evitando al máximo accidentes laborales y posibles enfermedades profesionales, información que se obtiene de documentos internos que se obtiene por la operación misma de la empresa con la finalidad de demostrar si las metas propuestas en la planeación estratégica se ha cumplido.

Debido a la relación directa y estrecha que mantiene con el medio ambiente se vuelve una necesidad de evitar daños ambientales dentro y fuera del entorno donde se desarrolla la finca y planta. Para lo cual debe someterse a regulaciones,

leyes, normativas y Reglamentos así como el cumplimiento de requisitos necesarios para el logro de sus metas y certificaciones como:

- Constitución Política del Estado Ecuatoriano- Sección Segunda - Del trabajo Art 35.
- Ley 67. Ley Orgánica de la salud – Registro oficial de Ecuador No 418, - del 10 de septiembre del 2004.
- Ley 67. Ley Orgánica de la salud del Ecuador, Registro Oficial N 423.
- Ley de Gestión Ambiental, Codificación Reg. Oficial 418 del 10 de septiembre del 2004, codificación 19 Constitución Política del Estado Ecuatoriano- Sección Segunda - Del trabajo.
- Código de trabajo (2018) – Ecuador, codificación 17; 28 de marzo del 2016 vigente para el 2018 Título II - Capitulo VII Del Trabajo Agrícola; párrafo primero, del Empleador y del obrero agrícola; párrafo 2do – De los Jornaleros y destajeros.
- Registro oficial #623 (MDT 2015- 0233) del 9 de noviembre del 2015 Normas que regulan las relaciones de trabajo especiales en el sector agropecuario.

El Ministerio de Agricultura y Ganadería MAGAP es el órgano regulador estatal encargado de la aplicación de las normas vigentes.

La fundamentación de este estudio está basada en la Constitución de la República del Ecuador:

### **Capítulo 11 Derechos del Buen Vivir, Sección Segunda, Ambiente Sano.**

*Art 14. Se reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir Sección segunda.- Del trabajo*

*Art 35. El trabajo es un derecho y un deber social. Gozará de la protección del Estado, en el que asegurará al trabajador el respeto a su dignidad una existencia decorosa, y una remuneración justa que*

*cubra sus necesidades y las de su familia. Se regirá por las siguientes normas fundamentales:*

- ✓ *La legislación del trabajo y su aplicación se sujetarán a los principios del derecho social.*
- ✓ *Es Estado propenderá a eliminar la desocupación y la subocupación.*
- ✓ *El estado garantizará la intangibilidad de los derechos reconocidos a los trabajadores, y adoptara, las medidas para su ampliación y mejoramiento*
- ✓ *Los derechos del trabajador son irrenunciables. Será nula toda estipulación que implique su renuncia disminución o alteración. Las acciones para reclamar prescribirán en el tiempo señalado por la ley, contado desde la terminación de la relación laboral.*
- ✓ *Será válida la transacción en materia laboral, siempre que no implique los derechos y se celebre ante la autoridad administrativa o juez competente.*
- ✓ *En caso de duda sobre las disposiciones legales reglamentarias o contra actuales, en materia laboral se aplicarán en el sentido más favorable a los trabajadores.*
- ✓ *La remuneración del trabajo será inembargable, salvo para el pago de pensiones alimenticias. Todo lo que deba el empleador por razón del trabajo, constituirá crédito privilegiado de primera clase, con preferencia aún respecto de los hipotecarios.*

### **Sección Octava.- De la Educación**

**Art. 66.** *La educación es el derecho irrenunciable de las personas, debe ser inexcusable del Estado, la sociedad y la familia, área prioritaria de la inversión pública, requisito del desarrollo nacional y garantía de la equidad social. Es responsabilidad del estado definir y ejecutar las políticas que permitan alcanzar éstos propósitos.*

*La educación inspirada en principios éticos, pluralistas, democráticos, humanistas y científicos, promoverá el respeto a los derechos humanos, desarrollará un pensamiento crítico, fomentará el civismo, proporcionará destrezas para la eficiencia en el trabajo y la producción; estimulará la creatividad y el pleno desarrollo de la personalidad y las especialidades, habilidades de cada persona; impulsará la interculturalidad, la solidaridad y la paz.*

**Ley 67. Ley Orgánica de la salud – Registro oficial de Ecuador No 418, - del 10/09/2004**

**CAPÍTULO V.- De los Accidentes**

*Art. 34. La autoridad sanitaria nacional en coordinación con el Consejo Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre, el Ministerio de Trabajo y Empleo, otros organismos competentes, públicos y privados de los gobiernos seccionales, impulsarán y desarrollarán políticas, programas y acciones para prevenir y disminuir los accidentes de tránsito, **laborales**, domésticos industriales y otros; así como para la atención, recuperación, rehabilitación y reinserción social de las personas afectadas.*

**LIBRO II.- Salud y Seguridad Ambiental; disposición común.**

*Art 95. La autoridad sanitaria Nacional en coordinación, con el Ministerio de Ambiente establecerá las normas básicas para la preservación del ambiente, en materias relacionadas con la salud humana, las mismas que serán de cumplimiento obligatorio para todas las personas naturales, entidades públicas, privadas y comunitarias.*

*El Estado a través de los organismos competentes y el sector privado está obligado a proporcionar, a la población información adecuada y*



*verás respecto al impacto ambiental y sus consecuencias para la salud individual y colectiva.*

#### **CAPÍTULO VI.- Plaguicidas y otras sustancias químicas**

*Art. 114. La autoridad sanitaria nacional, en coordinación con el Ministerio de Agricultura y Ganadería y más organismos competentes, dictará e implementará las normas de regulación para la utilización y control de plaguicidas, fungicidas y otras sustancias e uso doméstico, agrícola e industrial, que afecten a la salud humana.*

#### **CAPÍTULO V.- Salud y Seguridad en el Trabajo.**

*Art. 117. La autoridad sanitaria nacional, en coordinación con el Ministerio de Trabajo y empleo y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, establecerá las normas de Salud y Seguridad en el trabajo para proteger la salud de los trabajadores.*

*Art.118. Los empleadores protegerán de la salud de sus trabajadores, dotándoles de información suficiente, equipos de protección, vestimenta apropiada, ambientes seguros de trabajo a fin de prevenir, disminuir o eliminar, los riesgos, accidentes y aparición de enfermedades laborales.*

#### **Administración del Recurso o Talento Humano**

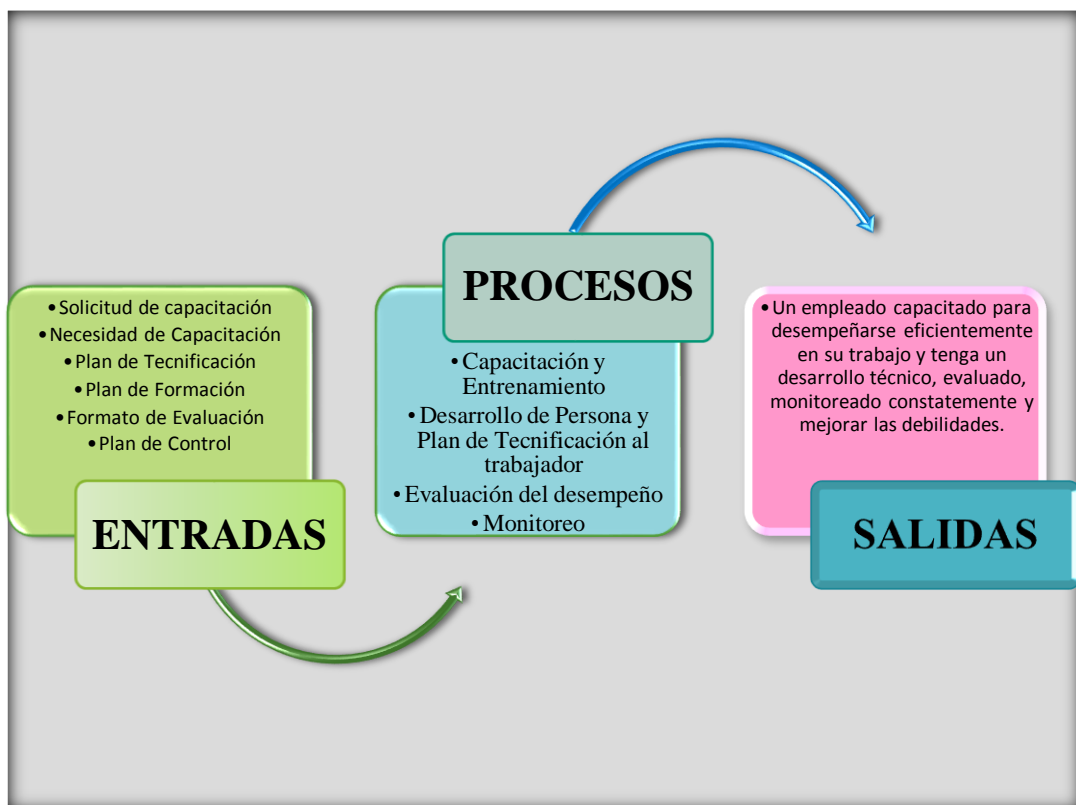
Según Chiavenato (2001) todos los procesos de gestión de personal que hoy se conoce donde el personal debe ser planeado y administrado por un órgano central de recursos humanos, administrar con las personas consideradas como agentes activos y proactivos dotados de una serie de habilidades para desarrollar actividades laborales, adicional cuenta con inteligencia, creatividad y habilidades intelectuales; las personas son un factor de competitividad de la misma forma que el mercado y la tecnología, son socios considerados como personas diferentes en

tres sí, dotados de personalidad propia, son elementos impulsores de toda organización y son capaces de llevar a la excelencia y al éxito.

### Políticas de la Gestión del Recurso Humano

El gerente-propietario será el responsable de autorizar y aprobar el plan de capacitaciones ineludibles al personal y ordenar la disposición económica para tales eventos, incluye el seguimiento de todas las acciones dadas para tal fin, no sin antes entender lo que desea conseguir; en la figura No 4 muestra el proceso de Desarrollo del personal las entradas, el proceso de transformación mediante la capacitación y al final como la salida el trabajador tecnificado.

**Figura No. 5:** Proceso de desarrollo de Personal



**Fuente:** Desarrollo del Personal. Universidad del Valle Programa Editorial (2017)  
**Elaborado por:** García, M. Murillo, G. Hernán C.

## **Contenido de las Políticas del Talento Humano**

- Garantizar la estabilidad del trabajador agrícola por medio de capacitación continua que le permitan nuevas competencias.
- Elaborar planes de capacitación anual en el que implique al menos una jornada anual al trabajador agrícola.
- Direccionar las capacitaciones acorde con las necesidades del emprendimiento, según las evaluaciones de desempeño por los resultados de los indicadores de gestión empresarial de los trabajadores recién ingresados versus los perfiles deseados con relación a los objetivos.
- Mantener un listado de trabajadores que hayan aplicado y estén en lista de espera a ser tomados en cuenta para ser contratados.
- Evaluar el impacto de las capacitaciones proporcionadas a los trabajadores para dar continuidad individual al proceso de formación y esta información será de referencia para una nueva propuesta de capacitación.
- Estimular a los trabajadores al desarrollo personal por medio de becas a centros educativos conocidos y demás que sean de interés en lo que compete a su formación y especialización.

## **Bases Teóricas**

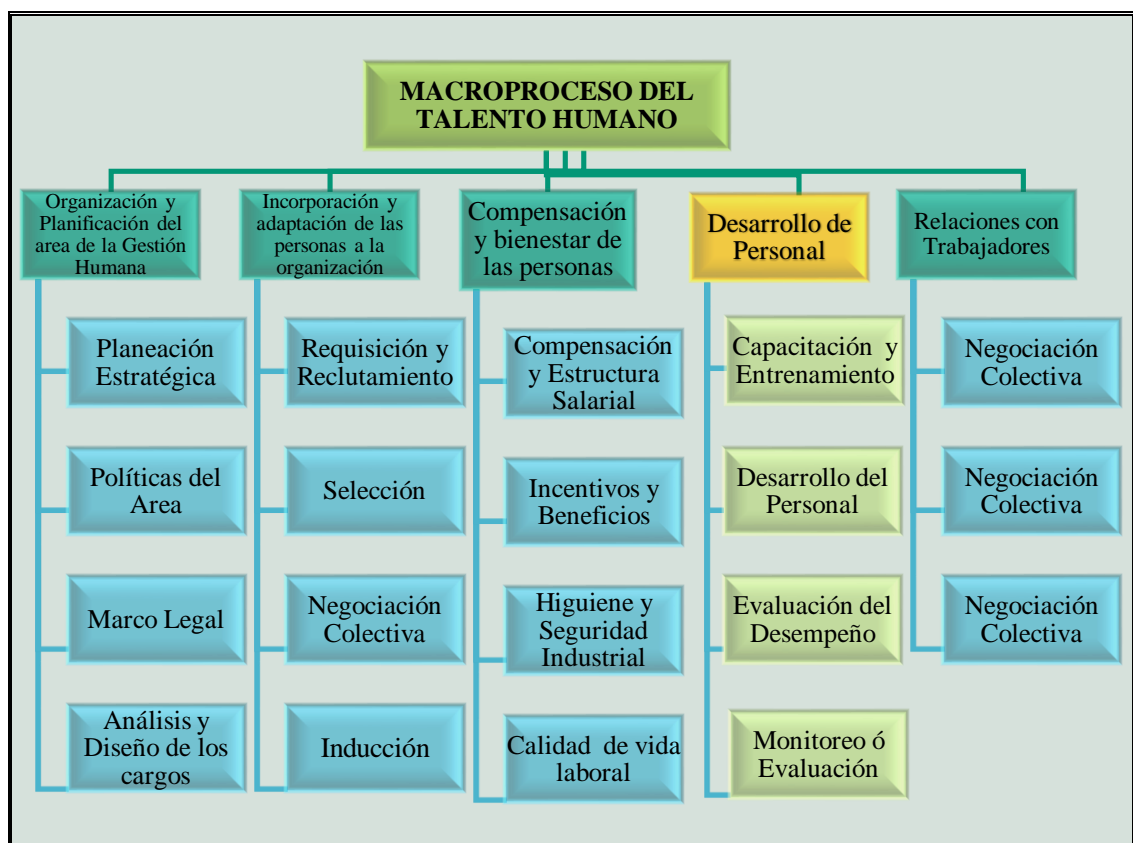
### **Calidad de Vida Laboral**

Blanch, A. (2003) indica que la calidad de vida laboral como el grado de satisfacción y bienestar físico, psicológico, y social experimentando por personas en su puesto y entorno de trabajo, debe ser entendido objetivamente relacionado con las condiciones de trabajo y a nivel subjetivo vinculado a las percepciones y valoraciones sobre el mejoramiento de las condiciones laborales, el ambiente social, el clima empresarial, y la estructura de oportunidades de promoción.

La calidad de vida laboral está estrechamente relacionada con los problemas de salud y bienestar que se desarrollan en las organizaciones, en la búsqueda de un mejor desempeño de los trabajadores. García, M. (2008).

Basados en la figura No 6 se aprecia el Macroproceso de Talento Humano; tiene varios procesos, todos relacionados entre sí; el interés de la empresa “Aloe Vera La Florida” es tratar sobre la temática del *Proceso del desarrollo del Personal* con la ayuda del mantenimiento de la información actualizado permanentemente, siendo establecidos en cuatro fases a tratar y éstas son: 1) Capacitación y Entrenamiento, 2) Desarrollo de Personal, 3) Evaluación de Desempeño, 4) Monitoreo.

**Figura No. 6:** Macro-Procesos: Un Nuevo Enfoque al Estudio de Gestión Humana



**Fuente:** Desarrollo del Personal. Universidad del Valle Programa Editorial (2017)

**Diseño:** García, M. Murillo, G. Hernán C.

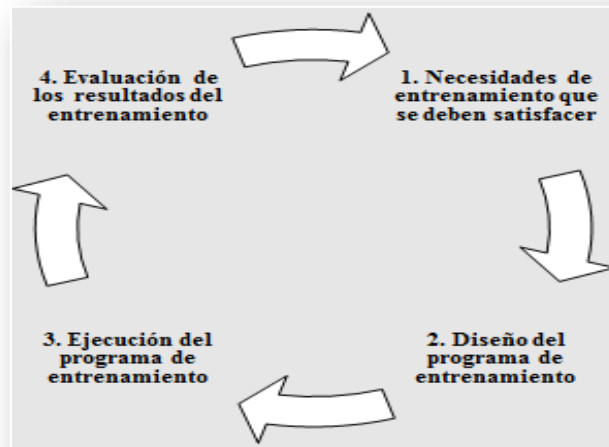
## FASES DEL DESARROLLO DE PERSONAL

- **Detección de las necesidades de capacitación:** se parte desde los objetivos planteados por la alta dirección para mejorar y especializar al trabajador agrícola por lo que se realiza la evaluación de impactos ambientales, gestión de riesgos asociados a las tareas, investigación de incidentes, accidentes, usos adecuados de los químicos y los resultados de auditorías e inspecciones se realiza mediante la observación, se podrá identificar los requerimientos de capacitación para programar nuevos cursos.
- **Diseño del proceso de capacitación:** considerado por el diseño del entorno del aprendizaje, el enfoque de las capacitaciones en las cuestiones de objetivos de capacitación, deseo y motivación del trabajador, principios de aprendizaje y características del instructor, aquí se genera el cronograma de capacitación con las temáticas.
- **Implementación del proceso de capacitación:** utiliza métodos de enseñanza viables para la realización de la capacitación como la conferencia, demostraciones, y métodos de casos, uso de equipos y materiales necesarios para los eventos
- **Evaluación del proceso de capacitación:** las evaluaciones deben expresar modificaciones de comportamiento, verificar si los resultados están relacionados con las metas empresariales considerando las técnicas de entrenamiento ha sido efectiva para los niveles de la organización, del talento humano, en las tareas y las operaciones.

### **Necesidades de Capacitación y Entrenamiento**

Es un esfuerzo continuo diseñado para mejorar las capacidades de los empleados y el desempeño organizacional en general. García, Murillo, Gonzales (2017, p. 110). Carmona (2004), citado por García et al (2017), define como la capacitación como la generalidad de los esfuerzos que realiza una organización para impulsar el aprendizaje de los trabajadores a corto plazo.

**Figura No. 7:** Etapas del proceso de capacitación



**Fuente:** Desarrollo del Personal. Universidad del Valle Programa Editorial (2017)

**Elaborado por:** García, M. Murillo, G. Hernán C

De acuerdo con la investigación realizada y expuesta las condiciones iniciales del área de recursos humanos, en el tema de capacitación y desarrollo se identifica la inexistencia de una herramienta que permita que permita todo el proceso de introducción al ambiente laboral y socialización del trabajador en la empresa por lo que se requiere de un manual de procedimientos guía para regular la capacitación y el entrenamiento del personal, este permite un orden general, mejorar los planes de tecnificación y un orden cronológico de prioridades.

### **Diseño del proceso de Capacitación**

Busso, C., Incapié, M., Ripani, (BID, 2017) los autores indican que la capacitación de los trabajadores en Ecuador es de intervención privada a fin de mejorar sus procesos internos actualizando sus habilidades para mantenerse al día con el mundo rápidamente cambiante del trabajo, hacen la recomendación que se debe llevar a cabo planes piloto de nuevos instrumentos para promover más y mejor capacitación en las empresas.

El diseño de un programa de capacitación se basa en la información recolectada proveniente de las necesidades y requerimientos de área de recursos humanos, es el cuadro de los métodos a ser utilizados en formar al personal en tanto y en cuanto requiera las capacitaciones específicas. Todo esto por medio de la puesta en práctica del proceso del desarrollo del personal.

### **Programas**

Es elaborar una serie de respuestas para el objetivo propuesto con técnicas y métodos de estudio como la comprensión, considerando medios alternos en las actividades de personal para el logro de un objetivo dado.

Las estrategias son generales y tiene que ver con la trazabilidad de los objetivos empresariales y el área de RR.HH, quién a vez se encarga en formular las estrategias, mediante la dirección unificada para las empresas basadas en varios objetivos

### **Proceso de Planear y Programar la capacitación**

La planeación de personal se basa en cuatro tipos de objetivos:

- Productividad y costos laborales
- Histórico de objetivos o faltantes de personal
- Políticas de personal
- Medio ambiente externo (reglamentos y leyes)

### **Objetivos**

- Incrementar un 5% anual de eficiencia en la producción por trabajador
- Eliminar mano de obra temporal (jornaleros)
- Elevar el nivel de conocimientos de los 23 trabajadores en varios temas mediante la planificación anual, usando un cronograma anual.

## **Respuesta al programa**

- Cambio tecnológico: nuevas técnicas de trabajo
- Cambio organizacional fases de contratación y planes de compensación
- Mejorar el desempeño: mediante mejores programas de capacitación

## **Objetivo**

Elevar los niveles de conocimiento de los trabajadores en las operaciones de la empresa.

## **Socialización**

La socialización del personal está compuesta de tres etapas:

- Pre-ingreso, suministrar a los nuevos trabajadores información de la empresa la historia, misión, filosofía y estructura organizacional;
- Ingreso, entra en contacto con la empresa y empieza a ser confrontado con sus expectativas con la realidad por medio de la comunicación y adaptabilidad permanente
- Metamorfosis, se realiza a través de un proceso continuo de comunicación debido a cambios permanentes en los objetivos, valores y actitudes se requiere de continua coordinación entre las partes. Así por ejemplo tratando una de las temáticas como es la SST

## **Inducción en SST**

Uno de los temas a ser tratado en toda empresa es sobre la salud y seguridad del trabajador al desempeñar sus funciones diariamente esto ha direccionado a la creación de una lista de elaboración para la inducción como:



- Presentación con los otros empleados;
- Esquema de capacitación,
- Expectativas respecto a la asistencia, conducta y apariencia
- Trasmisión de las condiciones de trabajo, horario y fecha de pago,
- Explicación de los deberes del puesto, los estándares y criterios de evaluación,
- Reglamento de SST,
- Información de la cadena de mando,
- Explicación de los propósitos de las metas estratégicas de la empresa.

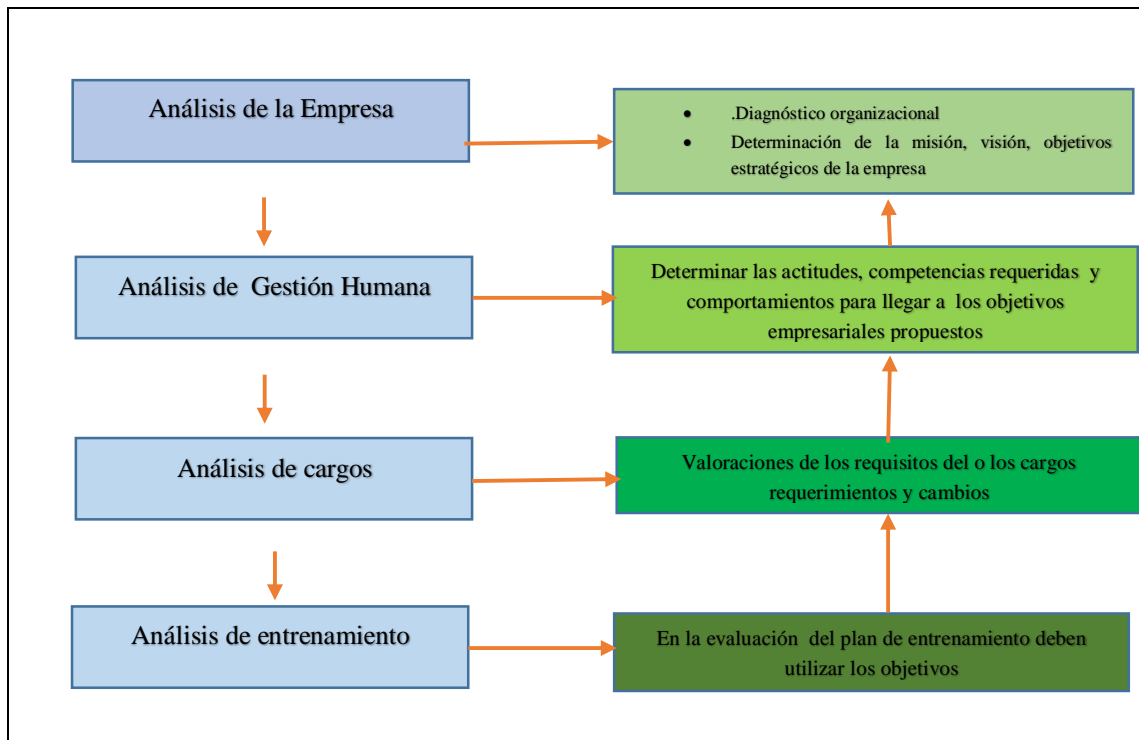
Los programas de higiene industrial se toman en cuenta considerando las actividades mediante mediciones en la fuente, en el medio, en el individuo con estudios de seguimiento.

La capacitación en SST, tiene que ver todo lo que concierne a la salud, seguridad, como los cursos de primeros auxilios, técnicas para la prevención de accidentes, manejo de equipo peligro, y acciones de emergencia

Un plan de seguridad e higiene en el trabajo tendrá que contener los siguientes aspectos para su difusión como: 1) motivación al personal sobre la seguridad, 2) programas de capacitación, 3) normas de seguridad, 4) campañas de seguridad.

Chiavenato (2000) indica que para hacer un plan de capacitación hay que tomar en cuenta las necesidades de la empresa y se puede lograr mediante el análisis de niveles como lo muestra la figura No. 8

**Figura No. 8:** Inventario de necesidades de capacitación



**Fuente:** Desarrollo del Personal. Universidad del Valle Programa Editorial (2017)

**Diseño:** García, M. Murillo, G. Hernán C.

Del presente cuadro se desprende que las necesidades de capacitación están enmarcadas en los siguientes niveles:

- Análisis de la empresa considerado como un todo, reiterando en las estrategias y la relación con el medio en que se desarrolla para determinar dentro del plan de capacitación qué temáticas impartir para establecer la filosofía del negocio.
- El recurso humano debe ser analizado para determinar si son consistentes en cantidad y calidad al diseñar las funciones presentes y las por venir al relacionar los requerimientos del cargo con las características del trabajador, identificando vacíos actuales a ser compensados en poco tiempo y la relación con los planes de crecimiento de la empresa.
- Realizar análisis de cargos, para lo cual se toma en cuenta las razones por las que el trabajador requiere ser capacitado conforme el cargo, las funciones descritas, habilidades y destrezas mentales y físicas que debe cumplir para ejercer el trabajo asignado.

Las necesidades de capacitación deben ser expuestas con carácter de **urgentes** o **prioritarios**, para el establecimiento del plan de capacitación, la viabilidad del presupuesto. Para ello debe estar esclarecido lo que es un programa.

### **Medios para inventariar el plan de capacitación**

Todos los planes y medios para inventariar las necesidades de capacitación tienen que ser considerados en la evaluación del desempeño, la observación, las entrevistas a los trabajadores basados en los niveles anteriores ya expuestos. El capítulo 3 menciona el listado sobre los posibles temas a ser dictados y su contenido entre otros aspectos. También se expone el formulario del Informe del Desempeño Laboral del Trabajador en los anexos del manual de procedimientos.

### **Beneficios de la capacitación**

La capacitación fortalece las competencias y es un factor para la implementación estratégica, las capacitaciones deben ser direccionadas al cumplimiento de metas y estrategias y está relacionada con los objetivos estratégicos que se desea alcanzar.

La empresa está reconociendo al capital humano por el aporte que realizan a través de sus talentos, aptitudes, dedicación y compromiso para alcanzar los objetivos organizacionales ya que se puede alcanzar ventajas competitivas, además de lograr beneficios globales, por lo que se requiere la implementación de una política de capacitación estableciendo el desarrollo por la adquisición de nuevas tendencias direccionadas al nuevo desempeño de todas las funciones dentro del emprendimiento ya que mejora las capacidades y desempeño organizacional generando productos con calidad, reduciendo tiempos, realizando entregas a tiempo, incrementando el funcionamiento de la planta a niveles de máximo funcionamiento, para entregar al mercado un producto con altos estándares de calidad.

**Tabla No. 1:** Resumen de los beneficios en el plan de capacitación.

• Mejora del discernimiento de todos los trabajadores	• Rapidez en la solución de problemas
• Incremento al desarrollo de un trabajo eficaz y más limpio	• Reducción de costos por desperdicios y capacitaciones
• Las metas y objetivos de la empresa se identifican con los trabajadores	• Mejor productividad y calidad del trabajo

**Fuente:** Aloe Vera La Florida

**Elaboración:** la autora (2018).

### **Talleres de capacitación**

Estas son clases de práctica formativa con el principio fundamental para planificar, estructurar y cumplir con el trabajo y es una herramienta para el desarrollo del emprendimiento. La impartición se realizará en aulas o espacios adecuados con la finalidad de desarrollar en los trabajadores asistentes a estos eventos, las actitudes, aptitudes y habilidades requeridas por la planificación de la capacitación.

### **Ejecución del plan anual de capacitación y entrenamiento**

Nace desde la interacción entre el capacitador y el capacitado, la adaptación debe estar establecida al éxito del programa a ser implementado, este va desde la interacción social hacia el logro de objetivos con la ayuda del empresario, jefe de producción, aportando con el tiempo planificado de antemano para lograr el éxito de este entrenamiento.

## **Financiación del plan de capacitación**

BID (2013) la principal fuente de financiamiento para capacitación es la contribución obligatoria sobre la nómina de las empresas, recursos que financian a los institutos nacionales de capacitación para el trabajo (INC) y son gratuitos o a bajo costo y fueron creados para capacitar en habilidades técnicas a los trabajadores activos y para mejorar la capacidad de respuesta ante las necesidades del mercado laboral y para incluir a otros segmentos de la población como jóvenes desempleados, los recursos canalizados a los (INC) en Ecuador es del 0.1% del PIB (Huneus, De Mendoza, Russi, 2013), menos del 15% de los trabajadores tienen acceso a la capacitación de las INC, la mayoría de éstos recursos son invertidos en procesos de gestión y administrativos incluidos el monitoreo y los sistemas de evaluación.

## **Capacitación a los emprendedores**

Aprender Mejor BID (2016) Las políticas públicas enseñan habilidades gerenciales para los negocios y actitudes de emprendedorismo exitosas y están relacionadas con habilidades no cognitivas y ser exitoso requiere de actitudes claves como: motivación, competitividad, optimismo, asunción de riesgos iniciativa personal, auto eficiencia y espíritu emprendedor y un permanente aprendizaje.

## **Desarrollo del personal**

Plan de carrera.- los trabajadores agrícolas no desempeñan planes de carrera debido a factores de alta rotación y renuncia y por los niveles bajos de educación y otros factores vinculados con el agro; los trabajadores de planta están sometidos a planes de tecnificación y desarrollan sus conocimientos por inversión empresarial y beneficios por logros empresariales alcanzados.

Para desarrollar un programa de capacitación se desplegará un conjunto de interrogantes, la solución será parte de la estructura y lo que contiene programa como se puede apreciar en la figura No. 9 y se alimenta de la información proveniente de las necesidades y es la reestructuración de los métodos usados para formar al personal en los temas asignados como requerimiento primario.

**Figura No. 9:** Cuestionamiento para diseñar el programa de entrenamiento



**Elaborado por:** La autora

Según Alles (2006) hacer carrera es crecer en cierta dirección hasta donde le permitan las posibilidades del individuo y hasta donde sea productivo para la organización. El desarrollo de carrera para ella es aplicable a todos los niveles de la organización y puede ser planificada por esta o no.

*La función de recursos humanos tiene como objeto incrementar las capacidades de los empleados asegurando su crecimiento y avance; mejorar las capacidades intelectuales y emocionales de ellos; focalizar aspectos menos tangibles como las actitudes, los comportamientos los valores y tomar datos como sus preferencias de trabajo, evaluaciones de desempeño y necesidades organizacionales. Alles (2006)*

El desarrollo de las personas es un proceso relacionado con la educación, la orientación hacia el futuro, centrado en el crecimiento personal del empleado y su carrera futura más que un cargo actual. Chiavenato (2002).

Para enriquecer el conocimiento del trabajador fijo y pueda adquirir madurez y desarrollo personal en la empresa, todas las aspiraciones, motivaciones y habilidades son modificadas de manera diferente, el proceso tiene cinco etapas de desarrollo:

- Preparación para el trabajo,
- Ingreso a una empresa;
- Iniciación de desarrollo personal;
- Parte central de la carrera técnica;
- Fin de la carrera técnica.

Chiavenato (2002), hace referencia sobre las herramientas utilizadas por las empresas para la generación del plan de tecnificación o carrera del personal y son: a) Centros de evaluación o responsable de RR.HH b) Pruebas psicológicas; c) Evaluación del desempeño; d) Proyecciones de ascenso; e) Planeación de remplazo.

### **Evaluación del proceso de capacitación**

Chiavenato (2000) *indica que el proceso de capacitación varía de acuerdo al trabajador como “una apreciación sistemática del desempeño de cada persona en el cargo o del potencial de desarrollo futuro”*. (p.f).

Rodríguez (2002) *Las evaluaciones de capacitación sirven como verificación de control de calidad, añadiendo que el departamento de personal es el que realiza la evaluación de desempeño.*

*“Es una serie de técnicas que ayudan a evaluar cómo el personal, pone en práctica los conocimientos, experiencias adquiridas así como el manejo de las*

*relaciones interpersonales formales y no formales en el puesto de trabajo”* (García, M. 2017).

La inversión realizada mostrará la mejoría en el desempeño del trabajador, con los objetivos propuestos si se realizaron o no y si fueron asimilados y puestos en práctica. El programa se evalúa al momento de ejecutar actividades en el emprendimiento La Florida. Las técnicas de entrenamiento se da en tres niveles: el organizacional, el de recursos, humanos, tareas y operaciones.

### **Formas de evaluación del desempeño**

Existen varias formas de evaluar el desempeño del trabajador y depende de la persona responsable recursos humanos o el evaluador externo en las llamadas auditorías siendo éstas:

- Autoevaluación del desempeño: es la evaluación propia de cada trabajador con base en alguna referencia para evitar subjetividad en el proceso.
- Evaluación de los superiores: lo hace el encargado de recursos humanos, jefes de planta, finca; valora el desempeño, actividades y tareas que realizan.
- Evaluación del trabajador y el gerente: retroalimentación de jefe superior a los subordinados allí se produce la evaluación.
- Evaluación hecha por el equipo de trabajo: En reunión evalúan el desempeño de cada uno de los trabajadores.
- Evaluación de 360 grados: se produce cuando un trabajador es evaluado por todas las personas involucradas que son parte del proceso, mandos altos, medios, clientes internos y externos dando una visión más real del desempeño del trabajador, es el más utilizado en las empresas actualmente.

En la Tabla 2 se muestra los indicadores a ser utilizados en el proceso de capacitación y desempeño de los trabajadores agrícolas, su grado de interacción basados en la motivación, en las relaciones interpersonales y estabilidad laboral; los técnicos externos pueden usar otra metodología que les conduzca a obtener



datos más reveladores sobre los conocimientos difundidos de tal manera que les permita tomar decisiones sobre el recurso humano y las estrategias empresariales.

**Tabla No. 2:** Indicadores del Proceso de desarrollo de personal

INDICADORES DE MOTIVACIÓN	INDICADOR
Índice de satisfacción del trabajador	$\frac{\text{No de trabajadores satisfechos}}{\text{No de trabajadores totales}} * 100\%$
En Higiene y Seguridad del Trabajo	$\frac{\text{Inversión realizada}}{\text{Total de inversiones realizadas anuales}} * 100\%$
Plan de capacitación	$\frac{\text{Presupuesto de capacitación (\$)}}{\text{Presupuesto total anual (\$)}} * 100\%$
Índice de eficacia de los cursos de capacitación	$\frac{\text{No de empleados aprobados}}{\text{Total de trabajadores capacitados}} * 100\%$
Cobertura de capacitación	$\frac{\text{Empleados capacitados}}{\text{Total de trabajadores capacitados}} * 100\%$
INDICADORES DE CLIMA LABORAL	
Clima Empresarial laboral	$\frac{(-) \text{Días sin conflicto}}{\text{No de días sin conflicto (mes, trimestral)}}$
INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD	
Productividad del trabajador	$\frac{\text{Producción}}{\text{Horas hombre trabajadas}}$

**Fuente:** Diseñado para uso de la empresa La Florida

**Diseño:** La autora

### Monitoreo

García, M. (2008) indica que con el control se pueden tomar decisiones gerenciales estratégicas que no serían viables si la organización no se mantiene al tanto de lo que sucede con las personas que integran el conglomerado de personal que pertenece a la empresa. El proceso para ser manejado en las actividades del recurso humano se requiere de herramientas como las bases de datos y sistemas de

información gerenciales como registros de personal, cargos, de secciones, remuneración, beneficios, entrenamiento, candidatos, registros médicos, proveedores de personal, entre otros según los requerimientos de la empresa.

El uso de sistemas de información es una aplicación tecnológica usada para identificar y analizar variables estratégicas al momento de realizar toma de decisiones gerenciales, o desarrollar programas dentro de la empresa.

El sistema de gestión de información y monitoreo atiende:

- La planeación estratégica de recursos humanos
- Diseño de objetivos y programas para el área de recursos humanos
- Registro y control de personal
- Informes para presupuestar como remuneraciones, incentivos, beneficios, plan de tecnificación.
- Informes sobre los cargos para el caso: finca y planta

## **HIPÓTESIS**

La mano de obra campesina es heterogénea, con características de vulnerabilidad debido a los limitados recursos para acceder a educación de calidad y a las largas distancias que tienen que trasladarse el campesino para llegar a los asentamientos educativos, la limitación financiera como sustento en las familias hace que los padres decidan que sus hijos trabajen desde edades muy cortas interrumpiendo su educación, de acuerdo con información más adelante expuesta se aprecia que las mujeres no terminan la primaria y los varones interrumpen sus estudios desde los 14 años, es decir cuentan con educación hasta décimo año de básica y pocos terminan el bachillerato.

Tomando en cuenta éstas particularidades se presenta la hipótesis siguiente:

**Hipótesis Alternativa:** La mano de obra no calificada en los trabajadores agrícolas *no incide* en la capacitación y desarrollo del desempeño.

**Hipótesis Nula:** La mano de obra no calificada en los trabajadores agrícolas *incide* en la capacitación y desarrollo del desempeño.

**Hipótesis:** La capacitación y desarrollo del personal agrícola mejorará la mano de obra no calificada de la empresa Aloe Vera La Florida de la provincia de Imbabura.

### **Señalamiento de las Variables**

**Variable Independiente:** Mano de obra no calificada en los trabajadores agrícolas.

**Variable Dependiente:** Desarrollo del desempeño en la empresa Aloe Vera La Florida.

### **Definiciones de Manual**

*Se denomina manual a toda guía de instrucciones que sirve para el uso de un dispositivo la corrección de problemas o el establecimiento de procedimientos de trabajo. (Definición MX s/f.)*

Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática informa información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimiento de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo. (Duhalt, M)

El valor de un manual radica por ser un instrumento administrativo de gran utilidad. Los manuales son instrumentos de control con detalle de la actuación para el personal con forma definida por las cuales opera todo el aparato empresarial, siendo la expresión directa de la visión de la empresa y su relación directa entre las funciones y actividades que expresan normas claras.

## **Características de los manuales**

Como una herramienta de comunicación de las decisiones de la gerencia respecto a los objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos entre otros.

*Rodríguez, J. (2002) Indica que los manuales son un medio para comunicar decisiones con relación a la empresa, procedimientos, políticas, antecedentes, aspectos técnicos a la gerencia, elementos para la acción de administrar en forma escrita, las instrucciones las guías, los instructivos, los reglamentos, los manuales, considerados como parte del control interno, es un medio que ayuda al personal a determinar al personal lo que espera cuándo y cómo lograrlo.*

El lenguaje del manual debe ser sencillo y claro para su entendimiento e interpretación

La flexibilidad del documento se debe tomar en cuenta dependiendo de los cambios a realizar por determinados factores.

Los manuales son importantes por la serie de posibilidades que ofrecen, guardan ciertos límites sin restarle su importancia.

## **Objetivos de los manuales**

El propósito es señalar en forma sistemática la información administrativa de la empresa y cumplen con los siguientes objetivos:

- Instruir al personal sobre aspectos como los objetivos, procedimientos, normas.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa.

- Sirve como medio de integración y orientación al personal nuevo, y reafirmación del personal actual.
- Permite el desarrollo y ejecución correcta de las labores asignadas al personal.
- Brinda información básica para la planeación e implantación de reformas administrativas.

### **Limitaciones de los Manuales**

- La elaboración irregular del manual producen serios inconvenientes en la aplicación o ejecución
- El costo alto puede ser un limitante
- Actualizar periódicamente para que no pierda su eficacia y efectividad
- No se debe dejar aspectos formales ni informales de la organización que
- Si son muy amplios se vuelven complicados, si son muy cortos pierde su especificidad

### **Clasificación de los Manuales**

Son elaborados dependiendo del propósito que se desea lograr, sirven a un objetivo o a varios objetivos, pueden ser de diferentes tipos siendo así:

- Por su contenido.- Manual de Procedimientos: el objetivo es expresar analíticamente los procedimientos administrativos de la actividad operativa de la empresa.
- Por su función específica.- Son manuales en base a funciones operacionales

### **Por su ámbito de aplicación de los Manuales**

Proceden de las necesidades específicas desarrolladas en oficinas y de acuerdo a su ámbito de aplicación puede abarcar una serie de actividades.

- General.- están los de organización, procedimientos, políticas

- Específico.- contienen información de una unidad orgánica como reclutamiento y selección, políticas de personal, procedimientos de tesorería

### **Planeación y Elaboración de los Manuales**

Para que un manual cumpla con una serie de requisitos, justifique la inversión en tiempo y en dinero se debe planear con mucho cuidado tomando varios aspectos.

Es así que debe haber un direccionamiento respecto a su formulación y elaboración dentro de la empresa como:

- Responsable de la elaboración de los manuales
- Planeación de la elaboración de manuales
- Programación del plan
- Presupuesto

### **Elaboración del Manual**

*Rodríguez, J. (2002)* expresa que en esta fase se generan las directrices para la elaboración de los manuales administrativos en los que puede haber variaciones sustanciales de acuerdo con criterios específicos.

### **Las fases para elaborar el manual**

- Recopilación de la información por medio de la investigación documental, la observación, y la técnica del cuestionario.
- Procesamiento de la información organizar en forma lógica con un esquema de trabajo o dicho de otro modo la programación anual.
- Redacción, definición de objetivos y la materia a tratar en el manual, a qué tipo de nivel educativo se va a direccionar con lenguaje sencillo y claro

- Elaboración de gráficas, son usados siempre que su utilidad sirva para el entendimiento de su contenido como: organigramas, cuadros de distribución de actividades, diagramas de flujo, formas.
- Formato y composición, es importante ya que permite hacer referencias rápidas y precisas, inspirar confianza por su apariencia y orden.
- Distribución y control, la distribución se realiza por medio de la difusión interna sobre su uso. El control la unidad creadora es la encargada de entregar ejemplares para su difusión con el propósito de proporcionar de manera constante información para la actualización de los mismos.
- Revisión, mantener actualizados debido a ajustes en su información por la veracidad que contiene.

En la tabla No 3 se puede apreciar la ruta a desarrollar para la elaboración e implementación del manual partiendo de los requerimientos de personal, evidencias de en base del llenado de los formatos que se encuentran en el manual de procedimientos adjunto, de tal manera que se ajuste a la empresa Aloe Vera La Florida.

**Tabla No. 3:** Cronograma Implementación del Manual de Capacitación

No	Actividad	Año 2018											
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Sept	Oct	Nov	Dic	
1	Proceso de Inducción												
2	Revisión de la documentación generada en finca y planta requeridos para elaborar el manual												
3	Procedimientos a seguir para elaborar el manual requerido												
4	Elaboración del Manual												
5	Revisión y mejoras del manual												
6	Aplicación del manual a trabajadores y mejoras												
6	Conclusiones y recomendaciones												

**Fuente:** Diagrama de Gant

**Elaborado por:** La autora

### Procedimiento

Un procedimiento es todo aquel método o sistema mediante el cual se puede ejecutar algo. Por otro lado el término procedimiento tiene un significado específico en la esfera del derecho. (DefiniciónMX, s.f.)

### Manual de Procedimientos

Manual de procedimientos es el documento donde el contenido describe las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa o de dos o más de ellas. Incluye los puestos o unidades



administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación. (Gómez. G s.f).

*Manual general de Procedimiento. Este también es el resultado de la planeación. Su objetivo es establecer los procedimientos de todas las unidades orgánicas que conforman un organismo social con el fin de uniformar la forma de operar. Rodríguez, J. (2002)*

Rodríguez, (2002) dice al respecto que el manual de procedimientos, tiene como objetivo expresar de forma analítica los procedimientos administrativos con los cuales se canaliza la actividad operativa el organismo; es una guía para explicar al personal cómo hacer las cosas, valiosa para orientar al personal recién ingresado, el seguimiento incrementa la confianza para que el personal use los sistemas y procedimientos administrativos establecidos al realizar su trabajo. (p. 61).

### **Importancia de manuales de procedimientos**

Los manuales documentados constituyen una herramienta de soporte importante porque proporcionan de forma detalladamente los procedimientos a ser aplicados, estos proporcionan el direccionamiento con el fin de evitar errores, detectar fallas, evitar duplicidad de funciones, serán útiles como fuente de información para trabajadores porque pueden indagar los pormenores de la empresa desde su estructura organizacional y explicar las tareas propias encomendadas para su área o proceso por parte del responsable de recursos humanos, sin embargo por la investigación realizada se requiere del apoyo de otro personal no especializado, para facilitar las evaluaciones de control interno.

### **Utilidades**

*Ayuda a la simplificación y racionalización de los procedimientos facilitando su vez el tránsito a la administración electrónica en la gestión electrónica de los procedimientos.*

*Las funciones del manual es que sirve para documentar el conocimiento de la empresa garantizando que la información se encuentre en poder de la empresa y no únicamente de las personas que lo conforman para poder disponerlo de manera universal al conjunto de la organización y del personal interno disminuyendo los costos de formación e información. (Berrikuntza. T. s.f)*

### **Puntos a destacar**

Entrenamiento es el proceso que se realiza para mejorar las habilidades y destrezas del trabajador en el cargo que labora, es muy técnico y realiza destrezas físicas y tareas repetitivas esto esta enfocado más al cargo.

La capacitación tiene un alcance mayor hasta el nivel personal y de aprendizaje, el objetivo primario es aumentar las capacidades de los empleados mejorando el crecimiento y su formación técnica.

## **CAPÍTULO IV**

### **MARCO METODOLÓGICO**

#### **Enfoque de Investigación**

La investigación tiene como objeto principal la realización de un Manual de normas y Procedimientos para la Capacitación para el Desarrollo del Personal para la mejora del área de recursos humanos, es necesario indicar los métodos y técnicas utilizados, para la recolección de información a fin de desarrollar la investigación planteada como el propósito de este trabajo.

#### **Tipos de investigación**

Para el presente trabajo realizado para la empresa aloe Vera La Florida y de acuerdo con el problema planteado inicialmente, cuya temática es el diseño de un Manual de Procedimientos para la capacitación del trabajador agrícola, el tipo de investigación utilizada es la investigación explicativa,

Recopilación documental (Muñoz, C. 1998) indica que es la recopilación de los antecedentes relacionados con la investigación que sirve de consulta de documentos escritos ó informáticos, libros de autores que realizaron una investigación previa.

También se realizó la investigación utilizando como un medio la herramienta de observación que es la captación de datos como producto del seguimiento sistemático del hecho en estudio en el medio para conocer la conducta y comportamiento y las características particulares.

Se utilizó el modelo de investigación administrativa, se refiere a la definición del problema a través de un diagnóstico preliminar, mediante un análisis de datos escritos y un diagnóstico general del problema cuyos temas son la definición del problema, diagnóstico preliminar, la recopilación de datos por medio de la observación y documental, diagnóstico definitivo, búsqueda de soluciones, selección de alternativas, Implantación (Manual de procedimientos como una recomendación de cómo aplicar al caso de la empresa Aloe vera La Florida).

La tabla No. 4 muestra la matriz de observación donde se detalla varios aspectos realizados por medio de la observación in situ en el momento en que ejecutaban el trabajo.

**Tabla No. 4:** Matriz de Observación

<b>MATRIZ DE OBSERVACION</b>			
<b>Aspectos a Observar</b>	<b>Calificación</b>		<b>Observación</b>
<b>Mano de obra</b>	Si	No	
El personal y trabajador agrícola ha sido sometido a capacitaciones que ayuden a mejorar su trabajo		x	Planes de capacitación escasos y la inducción al trabajador es básica.
El personal agrícola cumple con las tareas asignadas eficientemente en la finca y planta.		x	El personal cumple sus actividades en forma irregular en finca debido a
Hay medidas de emergencia SST		X	s/ norma
Hay medidas y planes de riesgos		x	s/norma
<b>Infraestructura</b>			<b>Observación</b>
La empresa cumple con estándares de seguridad para el bienestar del personal		x	La empresa cuenta con normas de seguridad básicas o escasa
El trabajador tiene conocimiento de la ubicación de las instalaciones de la planta y de la finca.		x	No hay normativa, ingresan a la planta pero no hay indicaciones e instrucciones de movilización con normas
La planta esta siendo sometida a mejoras físicas	X		Hay movilización de personal y procesos sin recomendaciones de seguridad No cuentan con insumos ni uniformes para desarrollar

			su trabajo.
Equipo			Observación
¿Tienen conocimiento del uso de equipos, vehículos para las tareas diarias en la finca y planta?		x	Son pocas las personas que manipulan los equipos y no habido la necesidad de enseñar
Conoce si habido accidentes en la empresa		X	No hay normas pero en caso de accidente se soluciona en la misma empresa y dependiendo de la gravedad llevan al trabajador al pueblo más cercano.
Cuando se dañan equipos cuentan con planes de reparación y provisión de repuestos y servicios		X	La adquisición de repuestos se demora y tienen que trasladarse al pueblo o adquirir al lugar mas cercano
Manipulación del producto			Observación
Realizan trabajo desarrollando las habilidades y destrezas adquiridas mejorando el proceso		x	El ambiente es incipiente por lo que el trabajo empieza a las 6 a.m y terminan a las 12 y hasta las 13 pm
El gerente conoce las condiciones de salud a las que se presenta el trabajador a laborar		x	No laboran todo el día sino parte. El sueldo diario para el trabajador agrícola es 24,46
El trabajador tiene pleno conocimiento de los productos herbicidas, pesticidas, fungicidas, herbicidas y más químicos y su manipulación y sabe los planes de emergencia en caso de envenenamiento		x	No hay un plan de incentivos por lo que hay mucha rotación, faltas y renuncias
			El gerente es el que conoce la mayoría de los procesos productivos.

**Fuente:** Investigación directa

**Elaborado por:** La autora

### Investigación de Campo

Muñoz, C. (1998) tomando las instrucciones de este autor y relacionando con la información de la empresa, por medio de fotografías y documentos disponibles

en la empresa, es de utilidad para el levantamiento de la información cómo el análisis comprobaciones, aplicaciones prácticas conocimientos y por observación en la finca al igual que métodos utilizados para llegar a las conclusiones y recomendaciones, el trabajo fue realizado directamente en la finca y en la planta, hay muchas temática que realizar, adaptar a las necesidades de la empresa, el motivo, es la expansión en infraestructura y contratación de más personal, tendrán que realizar ajustes al presente manual, haciendo las correspondientes revisiones en forma periódica.

### **Instrumentos utilizados**

La técnica combinada de campo y documental en la recolección de datos fue la utilizada en forma equitativa y variaban entre la finca y la planta por su condición de procesos productivos, los trabajadores de planta son fijos y los trabajadores de finca son sujetos a contratos agrícolas establecidos en el código de trabajo, es decir por temporadas de siembra y cosecha, la investigación tuvo una variación por la tendencia por las condiciones y necesidades propias de la investigación, si el propietario aprueba que todo el personal reciba una capacitación en el tema de salud y seguridad ocupacional, o uso de químicos venenosos, o el que tenga la empresa necesidad de que sus trabajadores cuenten con ese conocimiento, lo que variará será el curso y la temática, pero el direccionamiento del Manual de Procedimientos para la capacitación es un recurso guía a ser sujeto de variaciones periódicamente ajustable.

### **Modalidad de investigación**

La modalidad de esta investigación será de tipo documental, bibliográfica, fundamentada en la observación directa del tema de investigación, contando con la colaboración del propietario del emprendimiento Agrícola “La Florida”, gracias a él y su familia, quienes generosamente han proporcionado la información relevante para el desarrollo de esta indagación documental secundaria, útil para la investigación cualitativa.

## Recolección de la información

A partir de la información bibliográfica, se recolecta la información a través del uso de entrevistas in situ con los propietarios y trabajadores de la empresa “La Florida”, se establece para la empresa la misión, visión, objetivos estratégicos y la política de calidad, indicado en capítulos anteriores, así como una concepción breve de recursos humanos y los subprocesos basados en tabla No 5 con el nombre de macroprocesos de la gestión humana, el proceso a desarrollar en la presente investigación, con esta información se realizará la recomendación del diseño del plan de capacitación requerido para la empresa, a fin de que el presente trabajo sea ajustado a los requerimientos empresariales haciendo ajustes permanentes.

**Tabla No. 5:** Plan de Recolección de la Información

PREGUNTAS BÁSICAS	EXPLICACIÓN
• ¿Porque?	Para alcanzar los objetivos planteados en la investigación.
• ¿De qué personas u objetos?	Empleados y trabajadores agrícolas de la empresa Aloe Vera La Florida, área de recursos humanos, proceso de capacitación.
• ¿Sobre qué aspectos?	Identificar necesidades y requerimientos, para mejorar los procesos de trabajo.
• ¿Quién o Quiénes?	La autora- investigador
• ¿Cuándo?	Año 2018
• ¿Dónde?	Empresa aloe Vera La Florida, de la ciudad de Imbabura, cantón Cotacachi.
• ¿Cuántas veces	Prueba pilote y mediante revisiones periódicas
• ¿De qué técnicas?	Observación Estudio documental Bibliografía, Netgrafía
• ¿Con qué herramienta de análisis?	Árbol de problemas
• ¿Con que instrumento?	Con la observación en el desarrollo de las tareas diarias en Planta y Finca.

**Fuente:** Investigación directa

**Elaborado por:** La autora

## Población y Muestra

**Población:** Se considera a todo el conglomerado de los trabajadores; hombres y mujeres que laboran en la empresa con edades comprendidas entre los 14 años hasta los 65 años de edad debido al involucramiento en las actividades.

Debido a la cantidad de trabajadores que se encuentran al momento se toma la totalidad para el estudio. Empleados administrativos, de planta y finca son en total 23 trabajadores.

**Tabla No. 6:** Modelo de encuesta realizada al gerente propietario de la empresa Aloe Vera La Florida

No.	PREGUNTA
1	¿Esta Ud. de acuerdo con la forma y la manera de trabajar de los empleados y trabajadores en la finca y planta?
2	¿Considera Ud. que el personal de la empresa necesita ser capacitado en varias áreas para desempeñar mejor su trabajo realizar ahorros y llegar al logro de los objetivos empresariales?
3	¿Considera Ud., que los trabajadores de la empresa necesitan saber sobre la salud y seguridad en el trabajo, así como riesgos y planes de emergencia y otros?
4	Piensa Ud. que el trabajador de la empresa rinde 100%
5	¿Si los trabajadores desarrollaran mejor los procesos productivos siendo expuestos a capacitaciones para desarrollar su trabajo con s
6	¿Cree Ud. que hay que mejorar el área de Recursos Humanos, tomando relevancia en la capacitación del trabajador para mejorar su desempeño laboral?

**Fuente:** Investigación directa

**Elaborado por:** La autora

**Muestra:** Es una pequeña porción de una población representativa de un todo que es usada para llevarla a estudio para su análisis y se selecciona con el propósito de obtener información, debe ser representativo. Se indica conceptualmente pero el estudio se realizará de manera general.



## Operacionalización de Variables

**Hipótesis:** La capacitación y desarrollo del personal agrícola mejorará la mano de obra no calificada de la empresa Aloe Vera La Florida de la provincia de Imbabura.

**Tabla No. 7:** Variable Indirecta (V.I): Mano de obra no calificada

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍAS	INDICADORES	ÍTEM	TÉCNICAS
La mano de obra es demandada por empresarios agrícolas aunque tengan educación básica o media, los empresarios en el sector son los responsables de dar capacitación a los empleados	Inducción trabajador nuevo	Número de Empleados y trabajadores beneficiados	¿Cree Ud. que necesita ser capacitado en temas que ayuden a mejorar sus destrezas y habilidades en su trabajo?	Observación
La responsabilidad es promovida en todos los niveles	Reafirmación de conocimientos	(Presupuesto de capacitación (\$) *100%) /	¿Considera que los conocimientos hasta aquí obtenidos son suficientes para realizar las tareas asignadas de manera eficaz o requiere de actualizar sus conocimientos?	
Las leyes y normativas de	Primeros Auxilios, técnicas para la prevención de accidentes	Presupuesto total	¿Cree Ud. que necesita ser capacitado en	

<p>instituciones del estado existen, deben poner en aplicabilidad en las empresas y aprovechas los pocos beneficios.</p> <p>La empresa por medio del departamento de recursos humanos debe generar su abanico de posibilidades con revisiones periódicas realizando ajustes en sus políticas de talento humano</p>	<p>Manipulación de productos peligrosos (productos fitosanitarios, biosidas)</p> <p>Higiene y seguridad industrial</p>	<p>anual (\$) (Empleados capacitados * 100%) / Total de trabajadores capacitados</p>	<p>SST u otros temas para desarrollar mejor su trabajo?</p> <p>¿Considera Ud. que requiere actualizarse en conocimientos de uso y manipulación de productos químicos, accidentes y otros temas?</p> <p>¿Cree que recursos humanos requiere planificar planes de acción anual para los trabajadores de la empresa?</p>	<p>documental</p> <p>Bibliografía</p>
--	--	--	---	---------------------------------------

**Fuente:** Investigación directa  
**Elaborado por:** La autora

**Tabla No. 8:** Variable Directa (V.D): Desarrollo del Personal

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORIAS	INDICADORES	ÍTEM	TÉCNICAS
<p>La Gestión del Desarrollo del Personal con la ayuda del mantenimiento de la información es una herramienta útil de debe ser utilizada permanentemente para mejorar las destrezas y habilidades del trabajador siendo establecidos en cuatro fases a tratar y éstas son:</p> <p>1) Capacitación y Entrenamiento,                  2) Desarrollo de Personal,                  3) Evaluación de Desempeño                  4) Monitoreo</p> <p>Mejorar la calidad de vida del trabajador                  Disminuir la rotación del personal</p>	<p>Tiempo invertido para capacitar</p> <p>Satisfacción de necesidades</p> <p>Disposición del personal</p>	<p>Frecuencia</p> <p>Número de Cursos recibidos</p> <p>Manejo de talento humano</p> <p>Características de los temas</p> <p>Procesamiento</p>	<p>¿Qué tipos de actividades desarrolla con más frecuencia que causa desperdicios?</p> <p>¿Realiza los trabajos de manera adecuada?</p> <p>¿Si la empresa aplicara planes de capacitación para mejorar el trabajo, estaría de acuerdo?</p> <p>¿Participaría Ud. activamente en la recepción de los programas?</p> <p>¿Ha recibido cursos extras?</p> <p>¿Cree Ud. que capacitarse sirve para?</p> <p>¿Cree Ud. que la implementación de un programa de capacitación ayudaría a mejorar los procesos del trabajo y ahorrar desperdicios?</p>	<p>Técnicas pedagógicas y de comunicación</p>

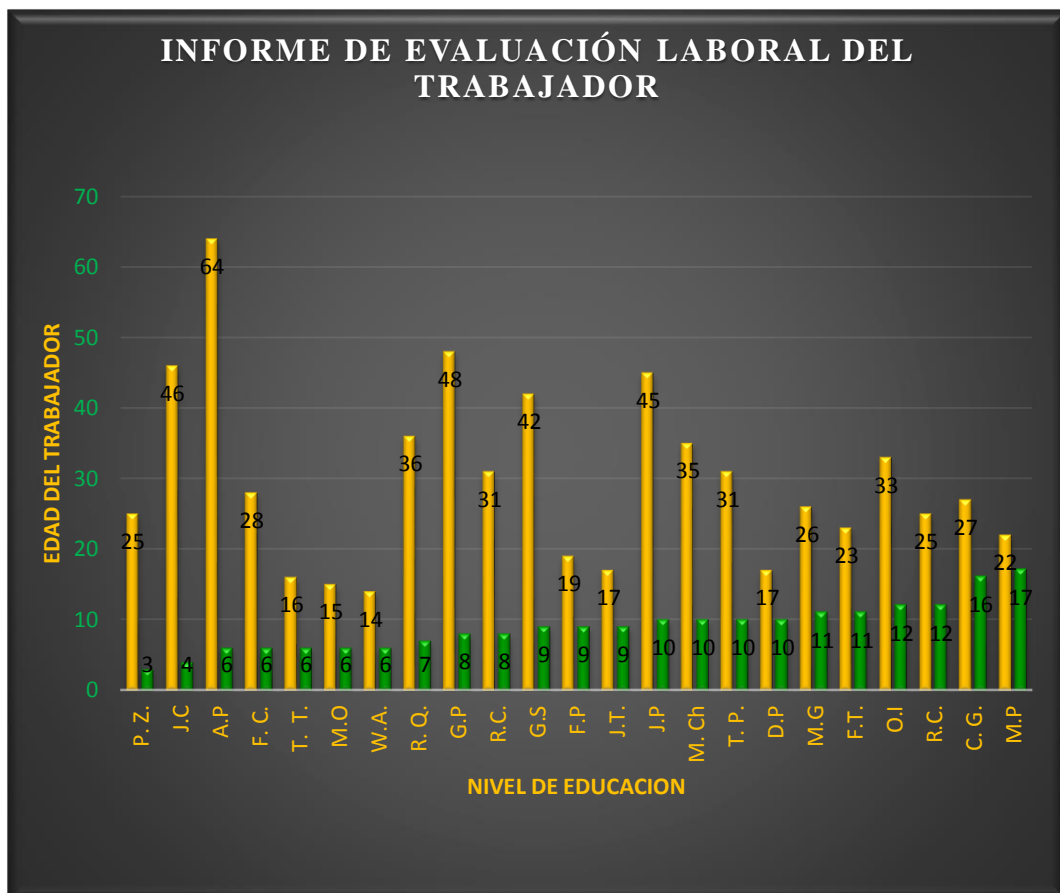
**Fuente:** Investigación directa

**Elaborado por:** La autora

## Procesamiento y Análisis

De acuerdo con el informe de desempeño laboral del trabajador de la empresa Aloe Vera “La Florida” se hace un estudio en forma global y se aprecia en el gráfico que la mayor parte de los trabajadores agrícolas no han terminado su proceso de formación educativa por diferentes factores, siendo el predominante el económico, ya que no pueden solventar varias necesidades familiares como la educación de sus hijos, esta necesidad obliga a que los niños trabajen a tempranas edades acompañando a sus padres a actividades agrícolas y ganaderas. En la figura No 10 se puede apreciar los niveles de educación alcanzados por los trabajadores de la empresa Aloe Vera “La Florida”

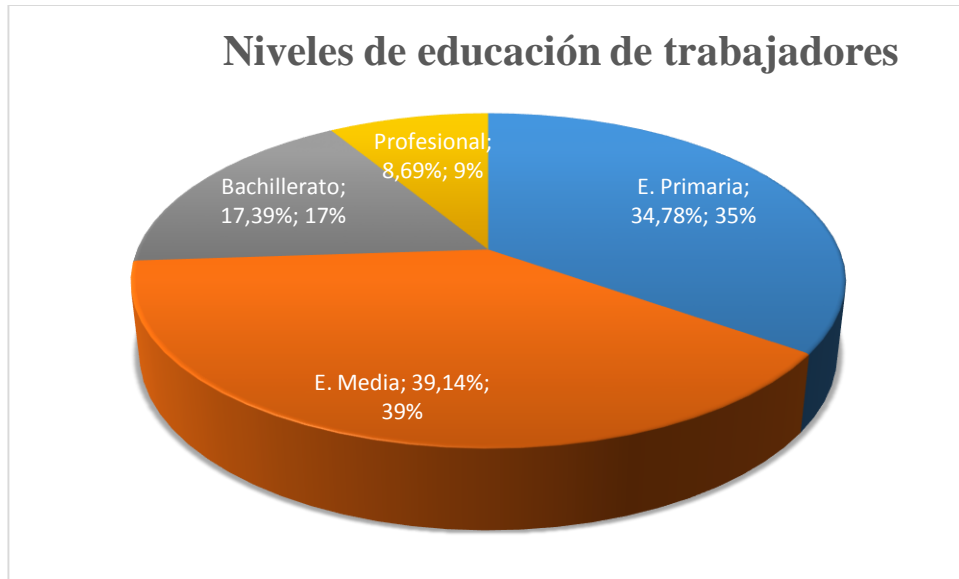
**Figura No. 10:** Informe de evaluación laboral del trabajador



**Fuente:** Empresa Aloe Vera “La Florida”

**Elaborado por:** La autora

**Figura No. 11:** Niveles de educación alcanzados de los trabajadores



**Fuente:** Empresa Aloe Vera “La Florida”

**Elaborado por:** La autora

### **Análisis**

Del conglomerado de trabajadores de un total de 23 trabajadores, el 8,69%, es decir 2 trabajadores tienen niveles de educación superior; trabajadores contratados con bachillerato son el 17,39%, es decir, 4 personas; educación media obtenida es el 39,13%, son 9 personas y los que tienen nivel primario es el 34,78%, es decir 8 personas como lo indica en la figura No 11.

Cabe mencionar que los trabajadores agrícolas la opción de invertir en educación son bajos debido al ingreso de sus recursos por lo que les obliga a buscar otra opción como medio de sustento como crianza de animales u otras actividades.

Para determinar que el área de recursos humanos requiere programar el diseño de un Manual de procedimientos para la capacitación del trabajador en la empresa agrícola Aloe Vera La Florida no como una opción, sino como una necesidad, se procede a adjuntar información externa realizada por el Instituto de Normalización (INEC), Ministerio de Educación, donde indica con mayor detalle

el estado de los trabajadores en el sector rural de la provincia de Imbabura del cantón Cotacachi, los datos por sí mismo evidencian que las empresas deben invertir en capacitar a su personal al momento de su contratación e inserción laboral.

Según el (INEC) Instituto de Normalización Ecuatoriano; estudios realizados sobre los niveles de pobreza, los indicadores de pobreza y desigualdad de la provincia de Imbabura en el Cantón Llorimagua (Cotacachi), en el año 2014 la población PEA era de 5030 personas con una incidencia de pobreza y desigualdad estimada de 0.72; el porcentaje de mayor incidencia de pobreza la provincia está en (57 y 96%) presentan una alta pobreza y baja desigualdad. En la tabla No 9 se puede apreciar los niveles de pobreza en la provincia de Imbabura.

A continuación presento tablas de información extraídas del Ministerio de Educación y del INEC para una mejor comprensión con relación al estado de niveles de educación de los pobladores de la provincia de Imbabura, cantón Cotacachi.

**Tabla No. 9:** Población estudiantil año 2013-2014

## 1.2 Estudiantes

El crecimiento de la participación estudiantil es evidente en el sistema educativo nacional (Tabla 3). Para el periodo 2013-2014 Fin, el 74 % corresponde a los estudiantes de educación escolarizada ordinaria con sostenimiento fiscal.

Período	Fiscal	Municipal	Fiscomisional	Particular	Total
2009-2010 Fin	2.769.760	46.302	234.753	939.100	3.989.915
2010-2011 Fin	2.867.242	43.508	211.104	933.846	4.055.700
2011-2012 Fin	2.967.089	46.545	204.332	917.972	4.135.938
2012-2013 Fin	3.078.575	48.664	212.879	918.234	4.258.352
2013-2014 Fin	3.209.068	47.427	214.422	308.635	3.779.552

**Tabla 3.** Estudiantes de educación escolarizada ordinaria por tipo de sostenimiento.

**Fuente:** Registros Administrativos - MINEDUC. Elaboración propia.

**Fuente:** Dirección Nacional de Análisis e Información Educativa

**Elaborado por:** Estadística Educativa, Reporte de indicadores, (2015), Vol. 1 (pág. 7)

## Análisis

En el año 2013 – 2014 la población en etapa de escolaridad hasta bachillerato es de 3.779.552 estudiantes.

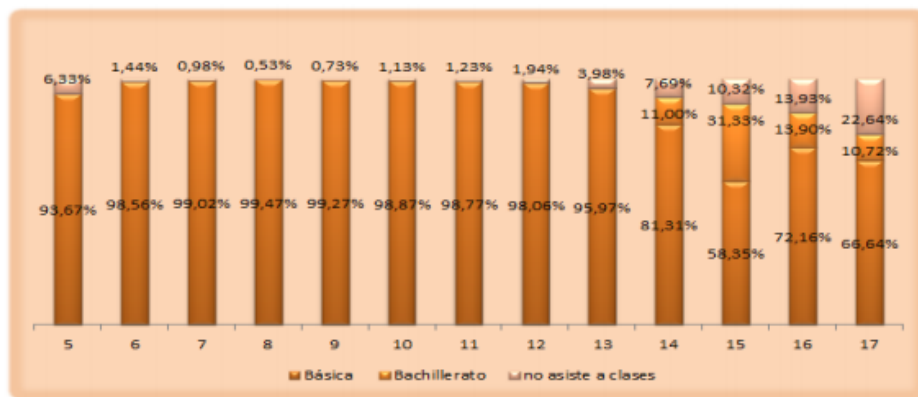
**Figura No. 12:** Población en edad escolar sin estudios

### 2.1 Edades simples

Existe una proporción de la población en edad escolar (5 a 17 años) que no está estudiando; además, ciertos grupos se encuentran en niveles avanzados o rezagados con uno o dos años de escolaridad (esto sucede especialmente en el bachillerato). La Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI) establece niveles y subniveles en el sistema educativo (ver Anexo B, Tabla 12). A continuación, se observa el porcentaje de asistencia y

no asistencia en edades simples para los niveles de Educación General Básica (EGB) y bachillerato de la población estudiantil (años 2013 y 2014):

- Asiste a clases, de estos, según su edad se analizará si asiste al nivel que le corresponde, es decir EGB o bachillerato.
- No asiste a clases.



**Figura 6.** Escolaridad por edades simples - 2013.

**Fuente:** ENEMDU - INEC. Elaboración propia.

**Fuente:** Dirección Nacional de Análisis e Información Educativa

**Elaborado por:** Estadística Educativa, Reporte de indicadores, 1 (2015), Vol. 1 (pág. 9)

### Análisis

Entre las edades de 15 a 17 años no estudian en el sector rural de la provincia de Imbabura.

**Tabla No. 10:** Población de Inasistencia por edades años (2013- 2014)

De manera similar para año 2014, el grupo de personas de 14 años de edad (12,8 %) de la población asiste a bachillerato, mientras que el 31,4 % de 15 años asiste a EGB, esto provoca una baja en la tasa neta de asistencia a bachillerato y un incremento en la tasa bruta de asistencia a EGB.

Nótese que en relación al 2013, la “no asistencia” se incrementó en tres puntos porcentuales en la población de 17 años (Figuras 6 y 7), dicha información se detalla en las siguientes tablas:

	Edad	Asiste	Asiste a otro nivel	No asiste
	5	93,67 %	-	6,33 %
	6	98,56 %	-	1,44 %
	7	99,02 %	-	0,98 %
	8	99,47 %	-	0,53 %
	9	99,27 %	-	0,73 %
Básica	10	98,87 %	-	1,13 %
	11	98,77 %	-	1,23 %
	12	98,06 %	-	1,94 %
	13	95,97 %	0,05 %	3,98 %
	14	81,31 %	11,00 %	7,69 %
	15	58,35 %	31,33 %	10,32 %
Bachillerato	16	72,16 %	13,90 %	13,93 %
	17	66,64 %	10,72 %	22,64 %

**Tabla 6.** Asistencia por edades simples- 2013.  
Fuente: ENEMDU - INEC. Elaboración propia.

	Edad	Asiste	Asiste a otro nivel	No asiste
	5	95,01 %	-	4,99 %
	6	98,41 %	-	1,59 %
	7	99,37 %	-	0,63 %
	8	99,64 %	-	0,36 %
	9	99,32 %	-	0,68 %
Básica	10	98,99 %	-	1,01 %
	11	99,65 %	-	0,35 %
	12	98,24 %	-	1,76 %
	13	95,83 %	0,87 %	3,30 %
	14	80,49 %	12,80 %	6,71 %
	15	58,53 %	31,41 %	10,06 %
Bachillerato	16	73,14 %	12,95 %	13,91 %
	17	64,90 %	9,46 %	25,63 %

**Tabla 7.** Asistencia por edades simples- 2014.  
Fuente: ENEMDU - INEC. Elaboración propia.

La inasistencia de los niños y niñas que se encuentran entre los 6 y 12 años de edad (Tabla 7), se mantiene por debajo del 2 %, lo que representa prácticamente la universalización de la educación en los subniveles de básica elemental y básica media. Este es un logro significativo, y además con esto se da cumplimiento a uno de los Objetivos del Milenio.

Un dato preocupante es el incremento de la población

de 17 años que no asiste a clases. Ahora, nótese que la inasistencia a clases es mayor a partir de los 15 años de edad, además, este grupo empieza a forma parte de la “Población Económicamente Activa” (PEA), en el presente análisis se confirma que una de las principales causas de la inasistencia a planteles educativos se debe a la falta de recursos económicos, más adelante se especifican otras causas (razones de no asistencia).

**Fuente:** Dirección Nacional de Análisis e Información Educativa

**Elaborado por:** Estadística Educativa, Reporte de indicadores, 1 (2015), Vol. 1 (pág. 9)

## Análisis

Del total de la población estudiantil desde jardín hasta bachillerato son 3.779.552 estudiantes, de los cuáles según el cuadro de la Dirección Nacional de Análisis e Información Educativa del Ministerio de educación (2015) a partir de los 13 años las tasas de inasistencia a recibir educación crece, llegando en el 2014 la deserción del 25,63%, es decir que desde los 13 años hasta los 17 años ya no reciben educación o no terminan su educación bachillerato.



**Tabla No. 11:** Causas de deserción escolar

**2.6 Razones de no asistencia (población entre 5 a 17 años)**

La principal causa de no asistencia desde el 2012 es la “Falta de recursos económicos”, por lo que es menester insistir en mecanismos para impedir que las condiciones económicas de la familia del estudiante se convierta en una barrera de acceso al proceso educativo. Para el año 2013 y 2014, ésta causa descendió casi 5 puntos porcentuales con respecto al año anterior. Otra de las causas preocupantes es “No está interesado”, ya que tuvo un incremento de 2,8% en relación al 2013 y 6,7% al 2012 como se muestra en la Tabla 8.

Razón x la que no asiste	2012	2013	2014
Edad	1,59 %	1,15 %	0,02 %
Terminó sus estudios	0,20 %	0,63 %	0,29 %
Falta recursos económicos	35,58 %	31,35 %	24,49 %
Fracaso escolar	3,51 %	5,01 %	4,26 %
Por trabajo	16,64 %	9,65 %	8,50 %
Temor maestros	0,19 %	0,77 %	
Por asistir nivelación SENESCYT			2,44 %
Enfermedad o discapacidad	9,92 %	12,46 %	10,74 %
Quehaceres del hogar	5,29 %	6,26 %	9,52 %
Familia no permite	1,24 %	1,49 %	1,83 %
No hay establecimientos educativos	0,98 %	2,24 %	1,38 %
No está interesado	11,60 %	15,54 %	18,31 %
Por embarazo	1,68 %	2,32 %	2,88 %
Por falta de cupo	3,23 %	3,26 %	4,27 %
Otra razón	8,35 %	7,88 %	11,05 %

**Tabla 8.** Razones de no asistencia a clases  
**Fuente:** ENEMDU - INEC (2012 - 2014).  
**Elaboración:** DNAIE

**Fuente:** Dirección Nacional de Análisis e Información Educativa – Ministerio de Educación

**Elaborado por:** Estadística Educativa, Reporte de indicadores, 1 (2015), Vol. 1 (pág. 16)

**Análisis**

En el año 2014 se reporta que el 24,49 no asisten por falta de *recursos económicos* y el 8,50% no asiste por *trabajar*, también muestra que hay un alto porcentaje por enfermedad o por *discapacidad* 10,74% y el 18,31% *no le interesa* recibir educación.

**Tabla No. 12:** Tasa de analfabetismo en la Provincia de Imbabura

**Figura 25.** Tasa de Analfabetismo - Sexo.

Fuente: ENEMDU - INEC (2003- 2014). Elaboración propia.

Existe una diferencia de dos a tres puntos porcentuales entre el analfabetismo entre hombres y mujeres; esta diferencia se mantiene desde el 2003 como puede verse en la Figura 25, una de las posibles causas es el de "conseguir ingresos para el hogar", ya que de la población que son "Jefe de Hogar", que no saben leer y escribir son el 8,3% para los hombres y el 5,4% para las mujeres (ENEMDU - diciembre 2014).

La baja en la tasa de analfabetismo en cada uno de los casos presentados, es debido a los múltiples esfuerzos y recursos destinados para eliminar el fenómeno en el país, pese a esto, aún no ha sido posible erradicarla totalmente, principalmente en las provincias de la sierra central como: Chimborazo, Cotopaxi, Bolívar, Cañar (ver Tabla 10), es por esto que se diseñó una estrategia muy específica que abarque las características poblacionales de los grupos con mayor incidencia de analfabetismo, la cual se denominó: "Dolores Cacuango", en honor a una reconocida dirigente indígena, quién en 1945 [3], participó de los esfuerzos para fundar la primera escuela que impartiría enseñanzas en español y quichua; esta escuela no contaba con reconocimiento estatal, pero en sí misma cifraba el convencimiento de que es la educación la llave para potenciar las capacidades de cada ser humano.

En la Figura 25 se muestra la concentración geográfica del analfabetismo por provincia del Ecuador. Bolívar y las Zonas No Delimitadas presentan altas tasas de analfabetismo, además, los menores índices de analfabetismo se observa en las provincias de El Oro, Pichincha, Zamora Chinchipe y Napo (Ver Tabla 10).

Provincia	%
Bolívar	11,8 %
Zona No Delimitada	10,5 %
Chimborazo	10,0 %
Manabí	9,1 %
Cotopaxi	8,9 %
Cañar	8,8 %
Imbabura	8,4 %
Los Ríos	7,8 %
Pastaza	6,4 %
Esmeraldas	6,2 %
Morona Santiago	6,2 %
Tungurahua	5,9 %
Orellana	5,3 %
Sucumbíos	5,3 %
Galápagos	5,2 %
Santo Domingo de los Tsáchilas	5,2 %
Guayas	4,9 %
Azuay	4,9 %
Carchi	4,8 %
Loja	4,7 %
Santa Elena	4,1 %
Napo	3,8 %
Pichincha	3,8 %
Zamora Chinchipe	3,6 %
El Oro	3,6 %

**Tabla 10.** Analfabetismo por provincias.

Fuente: ENEMDU - INEC - 2014. Elaboración propia.

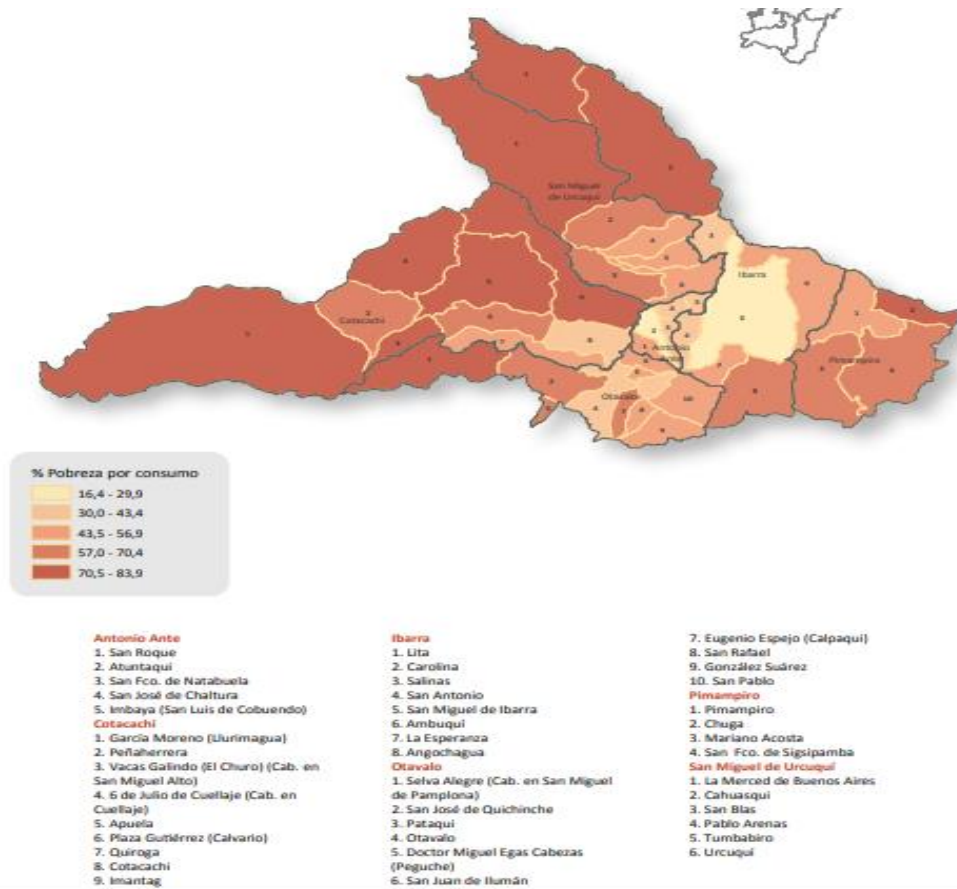
**Fuente:** Dirección Nacional de Análisis e Información Educativa

**Elaborado por:** Estadística Educativa, Reporte de indicadores, 1 (2015), Vol. 1 (pág. 21)

### Análisis

La provincia de Imbabura tiene una tasa de analfabetismo del 8,4% año (2103-2014) como se muestra en la tabla No 12.

**Figura No. 13:** Pobreza por Consumo a Nivel Parroquial



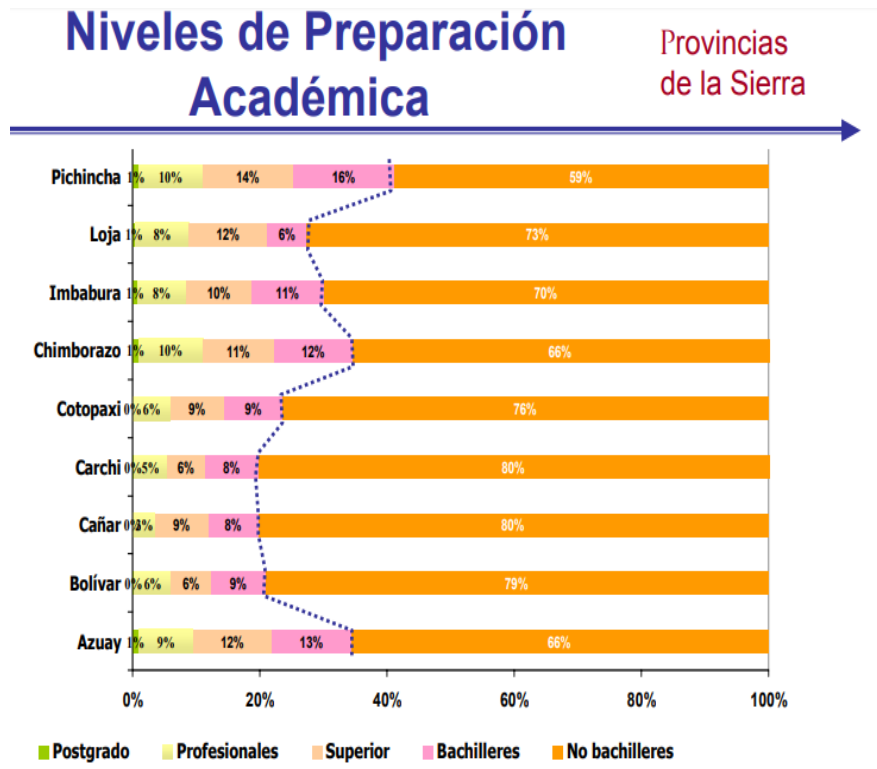
**Fuente:** CPV 2010 – ECV 2013-2014

**Elaborado por:** INEC-BEM - Censo de Población y Vivienda 2010

### Análisis

En la figura No 13 INEC (2013-2014) indica según la base de datos que el Cantón Cotacachi, sector García Moreno (Llurimagua) tiene un nivel de pobreza por consumo entre el 70,5% a 83,9%

**Figura No. 14:** Niveles de Preparación Académica en Imbabura



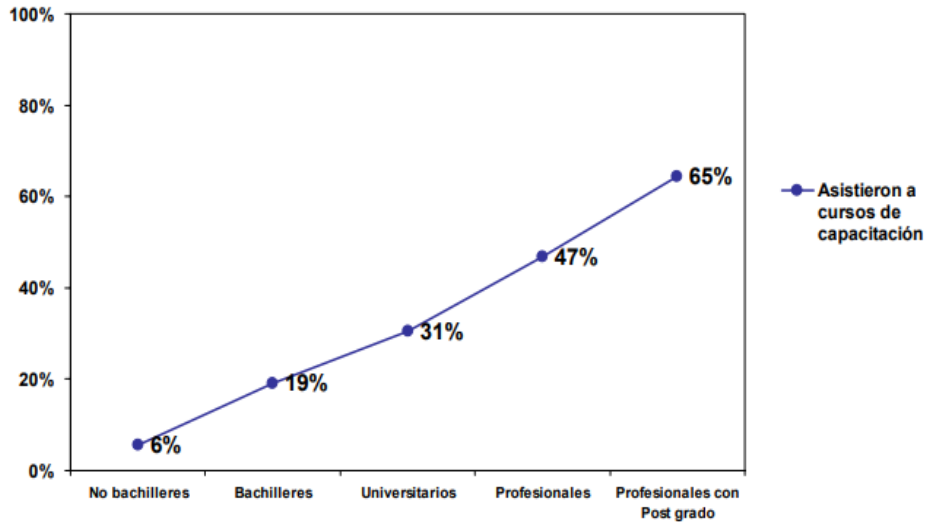
**Fuente:** Ecuador en cifras.gob.ec INEC  
**Elaborado por:** INEC

### Análisis

En la figura No. 14 según el INEC se aprecia que el nivel de preparación académica según el último censo hecho en el 2010 por el INEC, en la provincia de Imbabura el 70% de la población no finalizó el bachillerato.

Figura No. 15: Asistencia a cursos de capacitación

## Asistencia a cursos de capacitación Vs. Preparación Académica



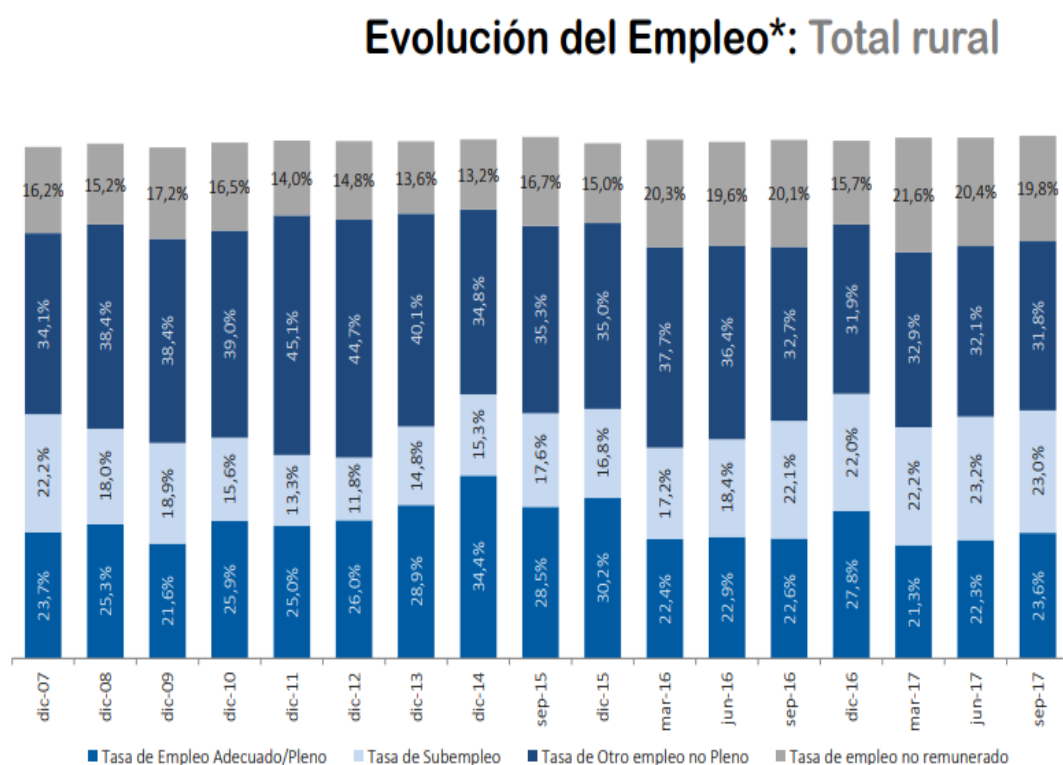
**Fuente:** Ecuador en cifras.gob.ec INEC  
**Elaborado por:** INEC

### Análisis

En la figura No. 15 se puede apreciar que las personas que no han terminado la secundaria, un 6% han recibido algún curso alternos de capacitación en algún tema.

De acuerdo con la información tomada del INEC (2010) en el último censo y estadísticas del 2017 con relación a la provincia de Imbabura, se evidencia que los niveles de educación son bajos y los cursos de capacitación para los trabajadores agrícolas es muy poca o inexistente por lo que se requiere la intervención de los empresarios y capacitar a sus trabajadores.

**Figura No. 16:** Evolución del empleo en el sector rural en el año 2017



\*La categoría de empleo incluye a los asalariados e independientes.  
 Nota: Se excluye la categoría de ocupados no clasificados (0,02%).

**Fuente:** Ecuador en cifras.gob.ec INEC  
**Elaborado por:** INEC

### Análisis

En la figura No. 16 se puede apreciar la variación de la evolución del empleo en el año 2017 septiembre, en el que el 23,6% tiene trabajo en el sector rural, el 23% son subempleados, el 31% hacen otros trabajos y el 19,8% de la población trabajan sin remuneración.

**Tabla No. 13:** Población que tiene trabajo hombres y mujeres

**CANTÓN COTACACHI**

**POBLACIÓN ECONÓMICAMENTE ACTIVA DE 5 AÑOS Y MÁS, POR SEXO  
SEGÚN GRUPOS OCUPACIONALES**

GRUPOS DE OCUPACIÓN	TOTAL	HOMBRES	MUJERES
<b>TOTAL</b>	<b>13.374</b>	<b>10.031</b>	<b>3.343</b>
MIEMBROS, PROFESIONALES			
TÉCNICOS	625	332	293
EMPLEADOS DE OFICINA	358	182	176
TRAB. DE LOS SERVICIOS	904	396	508
AGRICULTORES	2.269	1.943	326
OPERARIOS Y OPERADORES			
DE MAQUINARIAS	2.808	2.248	560
TRAB. NO CALIFICADOS	5.872	4.597	1.275
OTROS	538	333	205

**SEGÚN RAMAS DE ACTIVIDAD**

RAMAS DE ACTIVIDAD	TOTAL	HOMBRES	MUJERES
<b>TOTAL</b>	<b>13.374</b>	<b>10.031</b>	<b>3.343</b>
AGRICULTURA, GANADERÍA			
CAZA, PESCA, SILVICULTURA	6.781	5.993	788
MANUFACTURA	1.725	1.208	517
CONSTRUCCIÓN	887	875	12
COMERCIO	846	453	393
ENSEÑANZA	491	220	271
OTRAS ACTIVIDADES	2.644	1.282	1.362

**Fuente:** Ecuador en cifras.gob.ec INEC

**Elaborado por:** INEC - Cantonales/Imbabura/Fascículo\_Cotacachi

**Análisis**

En la tabla 13 indica que en el sector de Cotacachi hay 2.269 agricultores, donde 1943 son hombres y 326 son mujeres desempeñándose en trabajos de la agricultura.

De acuerdo con la información tomada del INEC y datos del Ministerio de Educación son más que evidentes al poder demostrar que la provincia de Imbabura tiene índices de deserción escolar, debido a la falta de recursos, por enfermedades, discapacidades o simplemente no les interesa estudiar; esto muestra el replanteamiento de políticas estatales para mejorar el nivel educativo y por ende desarrollen destrezas y habilidades, así como la necesidad de adquirir conocimiento a fin de ayudar en la tecnificación y desarrollo de la población para un mejor el desempeño laboral, aceptando o adaptándose a las nuevas tendencias de trabajar la tierra. La organización mundial del trabajo indica que en Ecuador las capacitaciones al trabajador debe ser de cuenta del empleador o instituciones estatales que reciben recursos de los empresarios nacionales o internacionales que

se utilizan en gastos operativos y un porcentaje pequeño para invertir en la capacitación de la población.

La empresa Aloe Vera como emprendimiento empeñado en generar recursos y dar trabajo a los habitantes de ese cantón y debido a las altas tasas de pobreza los hogares no pueden solventar todos los años de educación donde los jóvenes varones llegan alcanzar desde el décimo año de educación básica para los varones y la primaria para las mujeres. En Ecuador la Ley del Código de Trabajo indica que es responsabilidad del empresario proporcionar capacitación a sus trabajadores conforme las necesidades de la empresa, el estado proporciona cursos por medio del MAGAP cursos cortos para el sector agrícola a fin de que mejoren sus ingresos, conocimientos y la calidad de vida; es así que la empresa se ha puesto como meta crecer en niveles mayores y beneficiar inclusive a nivel del cantón a la población procurando cambios de mentales a nuevas tendencias de agricultura. Por lo que se ha propuesto por medio del área de recursos humanos generar información ordenada y sistemática para guía del trabajador a fin de mejorar los procesos de trabajo por medio de la creación de un manual de procedimientos de capacitación.

## **DATOS INEC 2015**

Población total ecuatoriana (2016): 16. 529.000 habitantes

Alumnos graduados de bachillerato (2017): 150.000

Total niños en proceso de educación desde jardín hasta bachillerato (2013-2014): 3.779.552

Densidad poblacional: 64 hab./km<sup>2</sup>

1 de cada 5 jóvenes en el sector rural ha tomado algún curso extracurricular

Población de mujeres

En el cantón Cotacachi 1943 son hombres agricultores; y 326 mujeres son agricultoras económicamente activos (PEA).



## Procesos para capacitar a los trabajadores por niveles

Como sensibilización e información se incluirá a todos los trabajadores y empleados de la empresa y a visitantes ocasionales a la participación del o los planes de entrenamiento, éstos se clasifican en *cuatro niveles* correspondientes descritos de la manera siguiente:

- **Básico.-** expuesto al trabajador al inicio de su incorporación a la empresa así como conocimiento del reglamento interno, políticas, códigos de conducta, normas de SST.
- **Primer nivel.-** Impartición de conocimientos ambientales, peligros y riesgos ambientales, peligros y riesgos en el entorno laboral asociado en el sitio de trabajo y su gestión adecuada en identificar los impactos ambientales peligros y riesgos existentes y el entrenamiento a todo el personal en temas de emergencia.
- **Segundo nivel.-** Este nivel de capacitación es la secuencia y reafirmación de las capacitaciones impartidas anteriormente, aquí se trata sobre temas de Talento humano, factores de riesgos y evaluaciones de los cursos en conocimiento y seguridad.
- **Tercer nivel.-** En este nivel sus conocimientos ya tienen afirmando y son partícipes en desarrollo e investigación, se les proporciona más libertad para nuevos desarrollos y mejoras en productos y en procesos en las operaciones, aquí se reafirma el cumplimiento de las políticas, mejorar las condiciones de desarrollo de su trabajo en la aplicación de normas de SST para todo el personal incluyendo el éxito sostenido de la empresa desde el conocimiento más básico, y dotar de las mejores condiciones hasta conocimiento en SST, materia de uso de químicos, y gestión de mejora continua en las áreas que vaya a necesitar la empresa como mejora en calidad y mejora de estándares de desempeño.

En el cuadro siguiente conforme a la Tabla No 14, se destaca el Plan Anual de los Programas de Capacitación a ser impartidos dentro de la empresa para conocimiento de los trabajadores, y el listado con los contenidos de cada uno de los temas a ser tratados los requerimientos, los recursos necesarios y el capacitador para dichos eventos.

**Tabla No. 14: Plan Anual de Programas de Capacitación**

NIVEL	FECHA DE GROG	TEMAS	PROCESOS	DIRIGIDO A:	RECURSOS	RESPONSABLES
BÁSICO 1	Enero – marzo	Inducción, Políticas Conceptos Conocimiento empresarial	Todos	Personal nuevo	Sala Capacitación Pizarrón, Proyector Material, Presupuesto trimestral	Asistente Administrativa RR.HH.
BÁSICO 2	Abril - junio	Inducción, Políticas Conceptos Conocimiento empresarial	Todos	Personal nuevo	Sala Capacitación Pizarrón, Proyector Material, Presupuesto trimestral	Asistente Administrativa RR.HH.
BÁSICO 3	Julio – septiembre	Inducción, Políticas Conceptos Conocimiento empresarial	Todos	Personal nuevo	Sala Capacitación Pizarrón, Proyector Material, Presupuesto trimestral	Asistente Administrativa RR.HH.
BÁSICO 4	Octubre - diciembre	Inducción, Políticas Conceptos Conocimiento empresarial	Todos	Personal nuevo	Sala Capacitación Pizarrón, Proyector Material, Presupuesto trimestral	Asistente Administrativa RR.HH.
NIVEL 1	Enero	Identificación de factores de riesgo	Personal del servicio de campo	Trabajadores nuevos	Presupuesto contable	Personal externo
NIVEL 1	Abril	Uso de productos químicos, fertilizantes	Persona del servicio de campo	Todos	Presupuesto contable	Jefe de planta
NIVEL 1	Julio	Gestión ambiental, Residuos, desechos tóxicos	Servicio de campo y planta	Trabajadores nuevos	Presupuesto contable	Personal externo
NIVEL 1	Octubre	Salud y seguridad del trabajo	Servicio de campo y planta	Trabajadores nuevos	Presupuesto contable	Personal externo
NIVEL 2	Diciembre	Permisos de trabajo	Servicio de campo	PERSONAL DE FINCA Y PLANTA	Material presupuestado	Asistente Administrativa RR.HH.
NIVEL 2	Febrero	Factores de riesgo	servicio de campo y producción	PERSONAL DE FINCA Y PLANTA	Material y presupuesto	Jefe de producción
NIVEL 2	Mayo	Evaluaciones de conocimiento	Servicio de campo y producción	PERSONAL DE FINCA Y PLANTA	Material y presupuesto	Asistente Administrativa RR.HH. y producción
NIVEL 2	Septiembre	Evaluación de riesgo	Servicio de campo	PERSONAL DE FINCA Y PLANTA	Material y presupuesto	Jefe de producción
NIVEL 3	Noviembre	Nuevas técnicas de agricultura	Servicio de campo	Operaciones	Material y presupuesto	Personal externo

**Fuente:** Procesadora Aloe Vera “La Florida”

**Elaborado por:** La autora

## **PROGRAMACIÓN ANUAL DE CURSOS**

### **INDUCCIÓN**

HORAS: 8 horas

Objetivo General:

Inducir al nuevo trabajador de la agrícola “la Florida” con la finalidad de que la adaptación a su nuevo puesto sea fácil y se adapte a su nuevo ambiente de trabajo y a la socialización con compañeros.

Objetivos Específicos:

- Inducción trabajadores nuevos hacia una visión global de la empresa.
- Exponer la estructura organizacional.
- Esbozar las normas, políticas y procedimientos de la organización.
- Explicar aspectos de Talento humano y administrativo.
- Explicar aspectos de capacitación y socialización
- Exponer el funcionamiento operativo y en particular de su puesto de trabajo.
- Dar la información necesaria para la integración al equipo de trabajo

Temas:

- ¿Qué es la emprendedora agrícola de Aloe Vera “La Florida”?
- Historia y antecedentes de la emprendedora agrícola de Aloe Vera “La Florida”
- Certificaciones agrícolas, productos y servicios, Video, misión, visión
- Políticas de SST, Sustancias y Talento Humano
- Organigrama Estructural
- Gestión de procesos productivos (RR.HH. y Producción)
- Permisos de Trabajo (RRHH)
- Implementos de seguridad (jefe de planta)

- El manejo ambiental (jefe de planta)

Materiales de apoyo:

- Libreta con descripción del cargo, y formato de aceptación de responsabilidades del cargo (Talento Humano)
- Reglamentos internos y políticas
- Tarjeta de identificación, Plan de Capacitación, Fecha de evaluación (Talento Humano)
- Copia de la carta de recepción de equipos, maquinarias, e insumos a su cargo
- asignados para el puesto de trabajo (en todos los casos que aplique por parte de Administración)
- Dotación de accesorios de botas, gorra, mascarillas, guantes, herramientas de mano (Bodega)
- Material de lectura a ser utilizado en el curso (Supervisor Directo)

**Instructor:** Jefe de Talento Humano

**Resultado esperado:** Asimilación pronta del trabajador en la observancia del conocimiento recibido, el compromiso con la empresa y el buen desempeño en sus actividades.

## **RE-INDUCCIÓN AL PERSONAL**

HORAS: 4 horas presenciales + 8 horas de autoestudio

Objetivo General:

Repaso de normas de seguridad SST al interior del emprendimiento “La Florida”

Objetivos Específicos:

- Reforzar a los trabajadores en la prevención de riesgos laborales y la reducción de daños al medio ambiente
- Reafirmar el uso de los procedimientos y uso de documentos utilizados en la empresa y sus actividades.
- Informar los requisitos legales al personal y la exigencia del cumplimiento de las actividades del emprendimiento “La Florida”

Temas:

- Conceptos básicos: accidentes, incidente, acto y condición insegura
- Manejo de desechos y clasificación de desechos
- Los derechos y obligaciones de la empresa
- Los derechos y obligaciones de los trabajadores agrícolas
- Prohibiciones expresas para los trabajadores
- Organismos paritarios y reglamento interno de SST
- Observación preventiva de SST, autocuidado y autoprotección
- Indicadores de seguridad
- Legislación básica de SST
- Gestión ambiental en los servicios de campo

Material de apoyo:

- Cuaderno de apoyo
- Material de lectura impresa y para estudio
- Indicadores de cada proceso
- Test de aprobación del autoaprendizaje

**Instructor:** Jefe de talento Humano y Jefe de producción

**Resultado esperado:** actualizar y empoderar los objetivos y metas corporativas del emprendimiento “La Florida” en el desarrollo de las actividades básicas.

## CONTROL DE QUÍMICOS

HORAS: 5 horas presenciales + 3 horas de estudio

Objetivo General:

Preparar a todo el personal frente a usos de químicos usados en el la plantación.

Objetivos Específicos:

- Identificar las labores culturales (deshoje, riego, control de malezas, plagas, fertilización)
- Identificar métodos de control fitosanitario (plagas, enfermedades)
- Ejecución de la respuesta de usos de químicos
- Lectura del material de estudio

Temas:

- Plan de uso de herbicidas, fungicidas, pesticidas
- Identificación de los productos, mezcla, dosificación
- Ejecución en cuidado de uso de los químicos y posibles envenenamientos
- Plan de uso de químicos usados en la plantación

Materiales de apoyo:

- Cuaderno de apoyo
- Material de lectura impreso
- Indicadores de cada proceso
- Test de aprobación

**Instructor:** Jefe de producción, gerente y apoyo externo, Agrocalidad (MAGAP) y proveedores de químicos y otros.

**Resultado esperado:** Reacción adecuada ante situaciones de emergencia sujetos a estándares empresariales y cumplimiento del plan de uso de químicos.

## **RESPUESTA A EMERGENCIA**

HORAS: 4 horas presenciales + 4 horas de autoestudio

Objetivo General:

Preparar a todo el personal frente a respuestas de accidentes generados

Objetivos Específicos:

- Identificar la mecánica de respuesta de emergencia
- Identificar y evaluar las zonas seguras
- Ejecución de la respuesta a emergencias
- Lectura del material de autoestudio

Temas:

- Plan médico de evacuación
- Identificación de emergencias en la finca y planta
- Ejecutar la respuesta a emergencias
- Plan de contingencias

Materiales de apoyo:

- Cuaderno de apoyo
- Material de lectura impreso
- Indicadores de cada proceso
- Test de aprobación

**Instructor:** Jefe de producción y planta

**Resultado esperado:** Reacción adecuada ante situaciones de emergencia de acuerdo a estándares empresariales y cumplimiento del plan de emergencias.



## **SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

HORAS: 8 horas presenciales + 4 horas de autoestudio

Objetivo General:

Establecer lineamientos para orientar a los trabajadores agrícolas en las fases de inicio o desean fortalecer los conocimientos sobre Salud y Seguridad Ocupacional a fin de que conozcan y entiendan los conceptos y la claridad del alcance, conllevar problemas en el cumplimiento de los requisitos legales con grupos idóneos de trabajo.

Objetivos Específicos:

- Difundir los requisitos legales aplicados en el país.
- Identificación y evaluación de los factores de riesgo
- Capacitar al personal para la elaboración de planos de emergencia, contingencia y los métodos de evaluación de incendios.
- Elaboración de procedimientos y actividades riesgos muy peligrosos
- Implementación el SSO

Temas:

- Módulo i: Introducción, Modelos, conceptos básicos y normativa en SSO
- Módulo ii: Riesgo, peligro, factores de riesgo y evaluación
- Módulo iii: Planes de emergencia y brigadas
- Módulo iv: Accidentes y enfermedades ocupacionales
- Módulo v: Trabajo de alto riesgo
- Módulo vi: Introducción al modelo de gestión SSO

Materiales de Apoyo:

- Cuaderno de apoyo
- Material de lectura impreso
- Indicadores de cada proceso
- Test de aprobación

**Instructor:** Consultores externos

**Resultado esperado:** Aseguramiento frente al fortalecimiento de los conocimientos en SSO.

## **CAPÍTULO V**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN PARA EL  
TRABAJADOR AGRÍCOLA EN LA PROVINCIA DE IMBABURA  
CANTÓN COTACACHI, EMPRESA ALOE VERA LA FLORIDA**



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS PARA LA  
CAPACITACIÓN DEL  
TRABAJADOR**

**GESTIÓN DE TALENTO  
HUMANO**

**Proceso: Desarrollo del Personal**

**AÑO: 2018**

**EDICIÓN:.....**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PARA EL DESARROLLO DEL PERSONAL

EMPRESA ALOE VERA “LA FLORIDA”

AÑO 2018

ELABORADO POR:  
Asistente Administrativa

REVISADO POR:  
Jefe de Planta

AUTORIZADO POR:  
Gerente



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS PARA LA  
CAPACITACIÓN DEL  
TRABAJADOR**

**GESTIÓN DE TALENTO  
HUMANO**

**Proceso: Desarrollo del Personal**

**AÑO: 2018**

**EDICIÓN:.....**

**CONTENIDO:**

- i. OBJETO**
- ii. ALCANCE**
- iii. RESPONSABILIDAD**
- iv. REFERENCIAS NORMATIVAS Y LEGALES**
- v. POLÍTICAS**
- vi. PROCEDIMIENTO**
- vii. ANEXOS**

- **Anexo 1:** Informe de Desempeño Laboral del Trabajador
- **Anexo 2:** Formato Registro y Requisición de Capacitación
- **Anexo 3:** Formato Programa de Capacitación de Personal
- **Anexo 4:** Formato Encuesta Necesidades de Capacitación
- **Anexo 5:** Formato Plan Anual de Capacitación
- **Anexo 6:** Formato Registro de Asistencia a Capacitación
- **Anexo 7:** Formato Encuesta Satisfacción Trabajadores – Capacitadores
- **Anexo 8:** Formato Evaluación de Eficacia de los Eventos de Capacitación
- **Anexo 9:** Diagrama de Flujo Desarrollo de Personal
- **Anexo 10:** Figuras Simbología ANSI
- **Anexo 11:** Control de Cambios

- viii. GLOSARIO DE TÉRMINOS**
- CONCLUSIONES**
- BIBLIOGRAFÍA**
- NETGRAFÍA**

- **Anexo 12:** Ruc de la Empresa La Florida
- **Anexo 13:** Permiso de Funcionamiento

ELABORADO POR: Asistente Administrativa	REVISADO POR: Jefe de Planta	AUTORIZADO POR: Gerente
--	---------------------------------	----------------------------



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS PARA LA  
CAPACITACIÓN DEL  
TRABAJADOR**

**GESTIÓN DE TALENTO  
HUMANO**

**Proceso: Desarrollo del Personal**

**AÑO: 2018**

**EDICIÓN:.....**

**i. OBJETO**

Diseñar un manual a ser aplicado dentro de la empresa que conlleve a mejorar y fortalecer las competencias laborales del trabajador agrícola de la Planta Procesadora de Aloe Vera “LA FLORIDA” por medio de un plan eficiente y efectivo de actividades para la capacitación por medio de una buena comunicación.

**ii. ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación al personal agrícola que labora directa e indirectamente en el emprendimiento de la Procesadora de Aloe Vera “LA FLORIDA”

El manual de procedimientos de capacitación permite evaluar las competencias e identificar las necesidades de educación y entrenamiento del trabajador bajo algunos requerimientos como: educación, entrenamiento, habilidades y experiencia adquirida.

**iii. RESPONSABILIDAD**

Responsable de redactar el presente documento es el Asistente Administrativo.

El Gerente es el responsable de revisar y aprobar el plan de capacitación y el financiamiento necesario para los eventos programados para los trabajadores.

La Asistente administrativa es la responsable de diseñar, administrar, supervisar, aprobar, modificar y ejecutar el presente

ELABORADO POR: Asistente Administrativa	REVISADO POR: Jefe de Planta	AUTORIZADO POR: Gerente
--	---------------------------------	----------------------------



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS PARA LA  
CAPACITACIÓN DEL  
TRABAJADOR**

**GESTIÓN DE TALENTO  
HUMANO**

**Proceso: Desarrollo del Personal**

**AÑO: 2018**

**EDICIÓN:.....**

documento con sujeción al procedimiento de control de documentos.

**iv. REFERENCIAS NORMATIVAS Y LEGALES**

Los trabajadores del emprendimiento de la Procesadora de Aloe Vera “LA FLORIDA” están sujetos a la obligatoriedad del cumplimiento de las disposiciones del presente manual.

Los propietarios revisarán periódicamente el buen cumplimiento de la norma.

- Ocupacional Decreto ley No 1446 de 1976  
[http://www.dt.gob.cl/legislacion/1624/articles-95516\\_recurso\\_2.pdf](http://www.dt.gob.cl/legislacion/1624/articles-95516_recurso_2.pdf)
- Plan Nacional de desarrollo 2017 – 2021 Toda una vida, dentro del objetivo 5: Impulsar la productividad y competitividad para el crecimiento económico de manera redistributiva y solidaria, pág. 80
- Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021; Objetivo 6: Desarrollar las capacidades productivas y del entorno para lograr la soberanía alimentaria y el buen vivir rural. Pág. 84  
[http://www.planificacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2017/10/PNBV-26-OCT-FINAL\\_0K.compressed12017.pdf](http://www.planificacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2017/10/PNBV-26-OCT-FINAL_0K.compressed12017.pdf)
- Normativa General para Promover y Regular la Producción Orgánica – Ecológica - Biológica en el Ecuador. Acuerdo Ministerial No: 299, Reg. Oficial No: 34 del 11 de julio del 2013.

ELABORADO POR: Asistente Administrativa	REVISADO POR: Jefe de Planta	AUTORIZADO POR: Gerente
--	---------------------------------	----------------------------



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS PARA LA  
CAPACITACIÓN DEL  
TRABAJADOR**

**GESTIÓN DE TALENTO  
HUMANO**

**Proceso: Desarrollo del Personal**

**AÑO: 2018**

**EDICIÓN:.....**

***CÓDIGO DE TRABAJO***

a) *De acuerdo con el Código de Trabajo en el Libro VI de la Capacitación Ocupacional De la Dirección del Trabajo – Octubre 2017 establece los artículos a continuación detallados en beneficio de la capacitación del trabajador a fin de que tenga acceso a beneficios que indica en éste código, estableciendo la responsabilidad del empresario establecer y financiar cursos que coadyuven a desarrollar sus funciones de manera óptima su trabajo y las asignaciones dadas, el esclarecimiento de la condición del trabajador, la capacitación a recibir y los recursos asignados para tal evento de parte del empleador.*

***Código de Trabajo***

***Capítulo IV***

***De las obligaciones del empleador y del Trabajador***

*Art. 41. Obligaciones del empleador.- son obligaciones del empleador:*

*2. Instalar las fábricas, talleres, oficinas y demás lugares de trabajo, sujetándose a las medidas de prevención, seguridad e higiene de trabajo y demás disposiciones legales y reglamentarias, tomando en consideración, además las normas que precautelan el adecuado desplazamiento de las personas con discapacidad;*

*Indemnizar a los trabajadores por los accidentes que sufrieren en el trabajo y por las enfermedades profesionales con la salvedad del art.*

*38, de éste Código;*

ELABORADO POR: Asistente Administrativa	REVISADO POR: Jefe de Planta	AUTORIZADO POR: Gerente
--	---------------------------------	----------------------------





**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS PARA LA  
CAPACITACIÓN DEL  
TRABAJADOR**

**GESTIÓN DE TALENTO  
HUMANO**

**Proceso: Desarrollo del Personal**

**AÑO: 2018**

**EDICIÓN:.....**

***De la información de los trabajadores***

*Art 42; 7. Llevar un registro de trabajadores en el que conste el nombre, edad, procedencia, estado civil, clase de trabajo, remuneraciones, fecha de ingreso y de salida, dirección domiciliaria, correo electrónico y cualquier otra información adicional que facilite su ubicación. Este registro se lo actualizará con los cambios que se produzcan;*

***De los equipos e instrumentos de trabajo***

*Art 42.8. Proporcionar a los trabajadores, los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo en condiciones adecuadas para que éste sea realizado;*

*Art. 45.- Obligaciones del Trabajador.- Son obligaciones del Trabajador:*

- a) Ejecutar el trabajo en términos del contrato, con la intensidad, esmero apropiados, en la forma, tiempo, y lugar convenidos;*
- b) Restituir al empleador los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo, no siendo responsable por el deterioro que origine el uso normal de esos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o por fuerza mayor, ni del proveniente de mala calidad o defectuosa construcción;*
- d) Observar buena conducta durante el trabajo;*
- i) Sujetarse a las medidas preventivas e higiénicas que impongan las autoridades*

**ELABORADO POR:**  
Asistente Administrativa

**REVISADO POR:**  
Jefe de Planta

**AUTORIZADO POR:**  
Gerente



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS PARA LA  
CAPACITACIÓN DEL  
TRABAJADOR**

**GESTIÓN DE TALENTO  
HUMANO**

**Proceso: Desarrollo del Personal**

**AÑO: 2018**

**EDICIÓN:.....**

***Código de Trabajo***

***Cap. VII Del trabajo Agrícola; Párrafo Iro***

***Del empleador y del obrero agrícola***

*Art. 331. Relaciones entre empleador y del obrero agrícola.- Las disposiciones de este capítulo regulan las relaciones entre el empleador y el obrero agrícola.*

*Art. 332. Jornalero.- Jornalero es el que presta sus servicios es el que se dedica por cuenta propia, al cultivo de la tierra, sea que dirija la explotación personal o por medio de representantes o administradores.*

*Art. 333. Obrero agrícola, jornalero o destajero.- Obrero agrícola es el que ejecuta para otro, labores agrícolas mediante la remuneración en dinero en efectivo, puede ser jornalero o destajero.*

*Art. 334. Jornalero es el que presta sus servicios en labores agrícolas, mediante jornal percibido en dinero y fijado por el convenio, la ley o la costumbre.*

*Art. 339. Obligaciones del obrero agrícola.- son obligaciones del obrero agrícola, jornalero o destajero:*

- 1. Procurar la mayor economía en beneficio de los intereses del empleador*

***Título IV - De los riesgos del Trabajo – capítulo I***

*Art. 347.- Riesgos del Trabajo.- son las eventualidades dañosas a que está sujeto el trabajador con ocasión o por consecuencia de su actividad.*

*Para efectos de responsabilidad del empleador se consideran riesgos del trabajo las enfermedades profesionales y los accidentes.*

ELABORADO POR: Asistente Administrativa	REVISADO POR: Jefe de Planta	AUTORIZADO POR: Gerente
--	---------------------------------	----------------------------



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS PARA LA  
CAPACITACIÓN DEL  
TRABAJADOR**

**GESTIÓN DE TALENTO  
HUMANO**

**Proceso: Desarrollo del Personal**

**AÑO: 2018**

**EDICIÓN:.....**

*Art. 348. Accidente de trabajo.- Es todo suceso imprevisto y repentino que ocasiona al trabajador una lección corporal o perturbación funcional, con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecuta por cuenta ajena.*

El estado ecuatoriano ha expresado en las políticas de desarrollo del 2016 al 2021 el Plan Nacional del Buen vivir como políticas de desarrollo para todo el país, es así que expongo este lineamiento a fin de que sea realizada toda normativa respetando las leyes gubernamentales.

***Políticas de la soberanía y el Buen Vivir del Estado Ecuatoriano***

Objetivo 5: Impulsar la productividad y competitividad para el crecimiento económico sostenible de manera redistributiva y solidaria

*5.1. Generar trabajo y empleos dignos fomentando el aprovechamiento de las infraestructuras construidas y las capacidades instaladas.*

*5.2. Promover la productividad competitividad y calidad de los productos nacionales, como también la disponibilidad de los servicios conexos y otros insumos, para generar valor agregado y otros procesos de industrialización en los sectores productivos con enfoque a satisfacer la demanda nacional y de exportación.*

*5.3. Fomentar el desarrollo industrial nacional mejorando los encadenamientos productivos con participación de todos los actores de la economía.*

*5.4. Incrementar la productividad y generación del valor agregado creando incentivos diferenciados al sector productivo para*

ELABORADO POR: Asistente Administrativa	REVISADO POR: Jefe de Planta	AUTORIZADO POR: Gerente
--	---------------------------------	----------------------------



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS PARA LA  
CAPACITACIÓN DEL  
TRABAJADOR**

**GESTIÓN DE TALENTO  
HUMANO**

**Proceso: Desarrollo del Personal**

**AÑO: 2018**

**EDICIÓN:.....**

*satisfacer la demanda interna y diversificar la oferta exportable de manera estratégica*

*5.5. Diversificar la producción nacional con pertinencia territorial, aprovechando las ventajas competitivas, comparativas y las oportunidades identificadas en el mercado interno y externo, para lograr un crecimiento económico sostenible y sustentable.*

*5.6. Promover la investigación, la formación, la capacitación, el desarrollo y la transferencia tecnológica la innovación y el emprendimiento, la protección de la propiedad intelectual, para impulsar el cambio de la matriz productiva mediante la vinculación entre el sector público, productivo y las universidades.*

*5.9. Fortalecer y fomentar la asociatividad, los circuitos alternativos de comercialización, las cadenas productivas, los negocios inclusivos y el comercio justo priorizando la economía Popular y Solidaria, para consolidar de manera redistributiva y solidaria la estructura productiva del país. (Plan Nacional del Buen Vivir. Pág. 83)*

***Objetivo 6: Desarrollar las capacidades productivas y del entorno para lograr la soberanía alimentaria y el Buen Vivir Rural.***

*6.1. Fomentar el trabajo y el empleo digno con énfasis en zonas rurales, potenciando las capacidades productivas, combatiendo la precarización y fortaleciendo el apoyo focalizado del Estado e impulsando el emprendimiento.*

ELABORADO POR: Asistente Administrativa	REVISADO POR: Jefe de Planta	AUTORIZADO POR: Gerente
--	---------------------------------	----------------------------



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS PARA LA  
CAPACITACIÓN DEL  
TRABAJADOR**

**GESTIÓN DE TALENTO  
HUMANO**

**Proceso: Desarrollo del Personal**

**AÑO: 2018**

**EDICIÓN:.....**

*6.3 Impulsar la producción de alimentos suficientes y saludables, así como la existencia y acceso a mercados y sistemas productivos alternativos, que permitan satisfacer la demanda nacional con respecto a las formas de producción local y con pertinencia cultural.*

*6.4. Fortalecer la organización, asociatividad, y participación de las agriculturas familiares y campesinas en los mercados de provisión de alimentos.*

*6.5 Promover el comercio justo de productos, con énfasis en la economía familiar campesina y en la economía popular y solidaria, reduciendo la intermediación a nivel y rural e incentivando al cuidado del medio ambiente y la recuperación de los suelos.*

*6.6. Fomentar en zonas rurales el acceso a servicios de salud, educación, agua segura, saneamiento básico, seguridad ciudadana y protección social rural y vivienda con pertinencia territorial y de calidad; así como el impulso a la conectividad y vialidad nacional.*

*6.7. Garantizar la participación plural con enfoque de género y énfasis, en las organizaciones de pueblos, nacionalidades, comunas, comunidades y colectivos en el manejo sostenible de los recursos naturales y servicios ambientales. (Plan del Buen Vivir pág. 87)*

**v. POLÍTICAS**

- La política de la empresa Aloe Vera La Florida, es mantener informados a sus trabajadores sobre las políticas, reglamentos, normas procesos, estructura y procedimientos de tal manera que el

ELABORADO POR: Asistente Administrativa	REVISADO POR: Jefe de Planta	AUTORIZADO POR: Gerente
--	---------------------------------	----------------------------



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS PARA LA  
CAPACITACIÓN DEL  
TRABAJADOR**

**GESTIÓN DE TALENTO  
HUMANO**

**Proceso: Desarrollo del Personal**

**AÑO: 2018**

**EDICIÓN:.....**

conglomerado de todos los trabajadores tengan clarificado su rol en la empresa en lo que respecta a finca y planta y la distribución dentro de la empresa, así como la ejecución de sus funciones en los procesos y procedimientos vigentes.

- Divulgar internamente documentos organizacionales aprobados de recursos humanos que son necesarios para el desempeño de las funciones de los trabajadores a fin de que puedan estar actualizados los cuales podrán consultar.
- La estructura de la documentación de la empresa Aloe Vera La Florida del departamento de recursos humanos esta ordenada de la siguiente manera:
- Manual que contiene instrucciones laborales en forma detallada para realizar una o más actividades.
- El responsable de recursos humanos es la responsable de generar, documentar, custodiar toda documentación proveniente de actividades y procesos, dentro de sus funciones está organizar, controlar, ejecutar y asegurar se cumpla con lo estipulado.
- El responsable de recursos humanos se asegurará de la revisión periódica y el mantenimiento actualizado de información garantizando la ejecución efectiva del proceso de desarrollo del personal.
- El gerente con los jefes departamentales y el jefe de recursos humanos deben asegurarse que el manual el manual de procedimientos sean revisado y actualizado trimestralmente hasta la solidez del departamento de recursos humanos, posteriormente se hará anualmente.

ELABORADO POR: Asistente Administrativa	REVISADO POR: Jefe de Planta	AUTORIZADO POR: Gerente
--	---------------------------------	----------------------------



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS PARA LA  
CAPACITACIÓN DEL  
TRABAJADOR**

**GESTIÓN DE TALENTO  
HUMANO**

**Proceso: Desarrollo del Personal**

**AÑO: 2018**

**EDICIÓN:.....**

- La elaboración del Manual de Procedimientos será responsabilidad del jefe de recursos humanos, usando un formato aprobado por la gerencia, y actuará como facilitador los jefes de áreas de finca y planta.
- Una vez aprobados las políticas y reglamentos en reunión con gerencia y jefes de áreas de finca y planta y recursos humanos de la empresa Aloe Vera La Florida, deberán ser entregados a éste último para custodia de los originales y la difusión interna.

**vi. PROCEDIMIENTO**

**a. Detección de las necesidades de capacitación**

De los resultados obtenidos de la evaluación a todos los trabajadores agrícolas haciendo el uso de los formatos adjuntos se determinará las necesidades de capacitar al personal y en qué temática, se apoyará también del Informe de Desempeño Laboral del Trabajador; formato abajo indicado, y la comparación con el plan estratégico de recursos humanos a fin de generar el cronograma anual de capacitación.

Basados en los requerimientos de la finca y planta, cambios y ajustes en los cargos, creación de nuevos puestos, mejoramiento permanente de los trabajadores, mejora en el desarrollo de las destrezas y habilidades, cambios tecnológicos por adquisición de máquinas y equipos, factores humanos, concientización, la Asistente administrativa responsable de Talento humano generará un formato interno con los requerimientos de personal, capacitación y entrenamiento con sujeción

ELABORADO POR: Asistente Administrativa	REVISADO POR: Jefe de Planta	AUTORIZADO POR: Gerente
--	---------------------------------	----------------------------



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS PARA LA  
CAPACITACIÓN DEL  
TRABAJADOR**

**GESTIÓN DE TALENTO  
HUMANO**

**Proceso: Desarrollo del Personal**

**AÑO: 2018**

**EDICIÓN:.....**

al plan anual de capacitación y de acuerdo a las políticas planteadas en el plan estratégico empresarial.

La Asistente administrativa levantará la debida información de las necesidades de capacitación y entrenamiento en base de estudios realizados al personal, por los requerimientos y exigencias de cumplimiento de instituciones del estado dentro de la planificación anual.

De no existir en la planificación anual cursos que ameriten capacitaciones adicionales se procederá a realizar reajustes por requerimientos tanto en la contabilidad como coordinar con los proveedores externos del servicio y fechas a ser ejecutados.

**b. Del plan anual de capacitación**

Por el tipo de comercio que realiza la empresa dedicado a la agricultura y a las fases de siembra y cosecha, Asistencia Administrativa levantará cada tres meses la requisición de personal, generará encuestas que revelan la necesidad de capacitación sobre temas que encausen al ajuste de requerimientos de personal, se realizará el plan anual con la aprobación de gerencia conforme los temas presentados de interés, así como un cronograma de ejecución, carga horaria y los cuadros del personal a ser intervenido.

**c. De la capacitación y entrenamiento**

De acuerdo a los requerimientos y necesidades de la empresa para cumplir con las exigencias laborales de varias instituciones del estado e IESS; Talento Humano realizará un esquema de trabajo a realizar entre

ELABORADO POR: Asistente Administrativa	REVISADO POR: Jefe de Planta	AUTORIZADO POR: Gerente
--	---------------------------------	----------------------------





**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS PARA LA  
CAPACITACIÓN DEL  
TRABAJADOR**

**GESTIÓN DE TALENTO  
HUMANO**

**Proceso: Desarrollo del Personal**

**AÑO: 2018**

**EDICIÓN:.....**

ellos la contratación de prestadores de servicios de capacitación en los temas planteados en el cronograma empresarial aprobado, se tomará en cuenta todo lo necesario para la logística, local, mueblería, equipos y materiales educativos necesarios para tales eventos.

Los cursos cerrados serán preparados por la Asistente Administrativa y Planta de la Procesadora de Aloe Vera “LA FLORIDA” especialmente para los trabajadores que son permanentes con contrato fijo, la capacitación se realizará en la planta en un área establecida para el evento con los equipos y materiales requeridos, así como el material con la temática aprobada por gerencia y el proveedor de la capacitación incluyendo el calendario con horarios a ser impartidos dichos cursos.

En caso de ser personal nuevo y haya cumplido con los requerimientos exigidos para el cargo, por la Asistente administrativa con sujeción al manual de Talento Humano, en el proceso de inducción se le proporcionará toda la información empresarial, geográfica y los que la empresa ha observado la necesidad de su trasmisión y divulgación al personal con la finalidad de preparar al trabajador en la misma visión empresarial.

En los eventos realizados se realizará la valoración al instructor y la calidad de la capacitación impartida, se tomará en cuenta los niveles de escolaridad del trabajador, las destrezas, habilidades y experiencia laboral adquirida, incentivando el desarrollo personal, familiar así como incentivar el desarrollo personal y visión de carrera dentro de la empresa.

ELABORADO POR: Asistente Administrativa	REVISADO POR: Jefe de Planta	AUTORIZADO POR: Gerente
--	---------------------------------	----------------------------



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS PARA LA  
CAPACITACIÓN DEL  
TRABAJADOR**

**GESTIÓN DE TALENTO  
HUMANO**

**Proceso: Desarrollo del Personal**

**AÑO: 2018**

**EDICIÓN:.....**

La Asistente administrativa encargada de talento humano, gerencia y producción en reunión analizarán las ventajas y resultados obtenidos con el personal, así como el desarrollo, adaptabilidad del trabajador, absorción de conocimientos, y respuesta de las destrezas adquiridas adaptadas al cargo, se emitirá formularios al trabajador para valorar su asimilación del curso impartido.

**d. Evaluación de los cursos de capacitación interno y externo**

La generación de encuestas serán elaboradas por la Asistente administrativa encargada de Talento Humano para las capacitaciones de personal que se realicen de manera interna y externa; los trabajadores valorarán la satisfacción del evento al finalizar. Se registrará la asistencia a la capacitación en un registro interno elaborado para tal evento, el cual se adjuntará una copia a la carpeta de cada trabajador.


La evaluación de las capacitaciones, los resultados obtenidos de los cursos internos y externos serán registrados en un formato preparado de antemano por la asistente administrativa, responsable de la tarea.

Procesadora de Aloe Vera “LA FLORIDA” desarrollará políticas conforme a sus intereses de capacitación especialmente para trabajadores de cargos necesarios y permanentes que involucran inversión.

**e. Toma de conciencia y sensibilización**

Al ingresar a la fase de aplicación de los conocimientos impartidos los trabajadores expresarán los cambios de conducta, comportamientos,

ELABORADO POR: Asistente Administrativa	REVISADO POR: Jefe de Planta	AUTORIZADO POR: Gerente
--	---------------------------------	----------------------------

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPACITACIÓN DEL TRABAJADOR</b>  <b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>  <b>Proceso: Desarrollo del Personal</b>	<b>AÑO: 2018</b>  <b>EDICIÓN:.....</b>
<p>adaptabilidad, apoyar al desarrollo de los procesos productivos y afines para ser valorados expresados en formatos internos con codificación revelando la eficacia de la capacitación. Se identificará el logro del cambio de la consciencia y sensibilización por los objetivos y metas propuestas en el plan estratégico de la Procesadora de Aloe Vera “LA FLORIDA” en el que refleja datos obtenidos por la evaluación del trabajador diseñado por la Asistente administrativa que no fueron tomados en cuenta y que deben corregir a fin de mejorar el desempeño del trabajador.</p> <p>La finalidad de las propuestas y ejecución de la capacitación y entrenamiento es crear una cultura empresarial de prevención de tal manera que el trabajador concientice la necesidad del autocuidado y la aplicación de normas de seguridad y protección de los riesgos de trabajo, relacionados con la protección y cuidado ambiental y cuidados para disminuir la contaminación con productos invasivos, de igual manera reciclar materiales y desechos utilizados en los procesos productivos y aquellos que no se puede reciclar sujetarse a la norma de tratamiento para esos desechos con empresas particulares encargadas para ello.</p>		
<b>ELABORADO POR:</b> Asistente Administrativa	<b>REVISADO POR:</b> Jefe de Planta	<b>AUTORIZADO POR:</b> Gerente



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS PARA LA  
CAPACITACIÓN DEL  
TRABAJADOR**

**GESTIÓN DE TALENTO  
HUMANO**

**Proceso: Desarrollo del Personal**

**AÑO: 2018**

**EDICIÓN:.....**

**i. ANEXOS**

**ANEXO No. 1: Informe de Desempeño Laboral del Trabajador**

INFORME DE DESEMPEÑO LABORAL DEL TRABAJADOR			
Fecha:		Informe No:	
ÁREA INFORMATIVA			
Empresa o centro de experiencia laboral:		Empresa: Aloe Vera La Flora	
Nombre del capacitador:		Teléfono:	
Programa:			
Nombre del Beneficiario:		Curso –Oficio:	
Práctica: <input type="checkbox"/>		Colocación Laboral: <input type="checkbox"/>	
Desempeño Laboral:		Asistencia a la Empresa:	
Del:	Al:	No días de asistencia <input type="checkbox"/>	No días no laborados <input type="checkbox"/>
		Porcentaje de asistencia a la empresa: %	
Escala de Evaluación: Por cada competencia a evaluar, asignar valor según su escala presentada, para las calificaciones “B” y “C”, se solicita fundamentar.			
Criterio		Calificación	
Competencia adquiridas		A	
Competencia manifiesta temporales		B	
Sin competencia		C	
ÁREA PERSONAL			
Competencias	Evaluación	Comentarios	Próxima Evaluación
Organización personal			
Imagen personal higiénica			
Se viste adecuadamente según el oficio			
Utiliza elementos adecuados según la actividad (gafas, guantes...)			

**ELABORADO POR:**  
Asistente Administrativa

**REVISADO POR:**  
Jefe de Planta

**AUTORIZADO POR:**  
Gerente



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS PARA LA  
CAPACITACIÓN DEL  
TRABAJADOR**

**GESTIÓN DE TALENTO  
HUMANO**

**Proceso: Desarrollo del Personal**

**AÑO: 2018**

**EDICIÓN:.....**

Tiene algún problema personal que afecta al desarrollo de su trabajo			
Mantiene limpia la ropa de trabajo			
<b>Emotividad</b>			
Asume bien las críticas			
Sabe adaptarse a los cambios (de personas, trabajos...)			
Valora de manera positiva sus avances			
<b>Iniciativa</b>			
Intenta mejorar por iniciativa propia			
Hace preguntas sobre el oficio			
Hace propuestas al grupo para mejorar el trabajo			
<b>ÁREA SOCIAL</b>			
<b>Competencias</b>	<b>Evaluación</b>	<b>Comentarios</b>	<b>Próxima Evaluación</b>
<b>Sociabilidad</b>			
Es capaz de trabajar individualmente			
Es capaz de trabajar con todos/as los compañeros/as de la empresa			
Demuestra respeto hacia los demás			
Colabora en las actividades colectivas			
<b>Adaptación a las reglas</b>			
Respetar las normas establecidas en la empresa			
Cumple los horarios establecidos			
Avisa con antelación las faltas			
Justifica las faltas debidamente			
<b>ÁREA TÉCNICA BÁSICA</b>			
<b>Competencias</b>	<b>Evaluación</b>	<b>Comentarios</b>	<b>Próxima Evaluación</b>
<b>Formación</b>			
Tiene interés por seguir aprendiendo el oficio			
Cuando se le explica algo, sigue bien las instrucciones			

<b>ELABORADO POR:</b> Asistente Administrativa	<b>REVISADO POR:</b> Jefe de Planta	<b>AUTORIZADO POR:</b> Gerente
---	--	-----------------------------------





**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS PARA LA  
CAPACITACIÓN DEL  
TRABAJADOR**


**GESTIÓN DE TALENTO  
HUMANO**

**Proceso: Desarrollo del Personal**

**AÑO: 2018**

**EDICIÓN:.....**

**ANEXO No. 2: Formato Requisición de Capacitación**

		<b>REQUISICIÓN DE CAPACITACIÓN DE TRABAJADORES</b>		CODIGO: RRRHH REG-01 Emisión: 2018 Revisión: Página:	
<b>DATOS DEL CURSO</b>					
NOMBRE DEL CURSO		FECHAS / CURSO			
NOMBRE PROVEEDOR		CIUDAD		PAIS	
OBJETIVO PRINCIPAL		PRESUPUESTO			
TEMAS Y/O ACTIVIDADES					
<b>PARTICIPANTE</b>					
NOMBRE DEL EMPLEADO		LOCACIÓN			
CARGO					
<b>PROGRAMA DE CAPACITACIÓN</b>					
UNIDAD O AREA		TIPO DE CURSO		CONSTA EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN	
<b>APROBACIONES</b>					
Empleado		Gerente de Unidad		Jefe Talento Humano	
Firma		Firma		Firma	
Fecha		Fecha		Fecha	

Documento de uso interno, propiedad de Procsadora de Aloe Vera "LA FLORIDA"

**ELABORADO POR:**  
Asistente Administrativa

**REVISADO POR:**  
Jefe de Planta

**AUTORIZADO POR:**  
Gerente



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPACITACIÓN DEL TRABAJADOR**

**GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

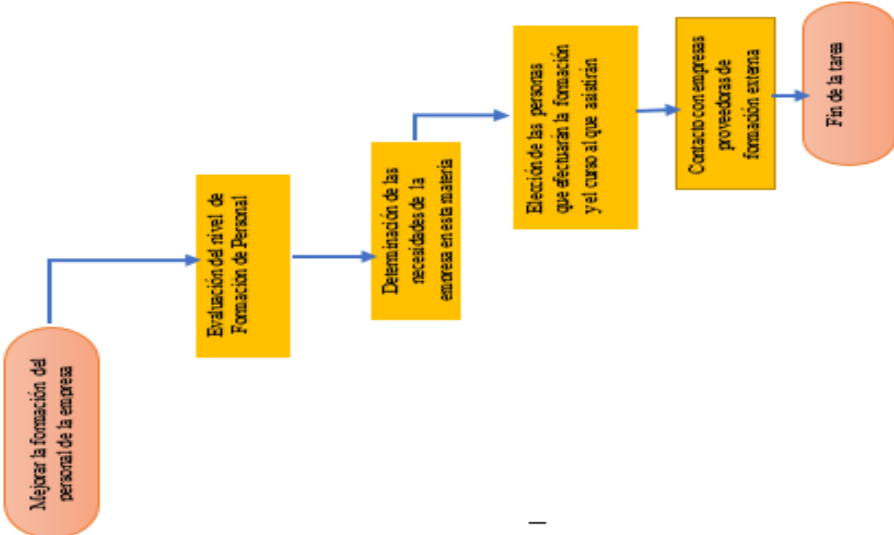
**Proceso: Desarrollo del Personal**

**AÑO: 2018**

**EDICIÓN:.....**

**ANEXO No. 3: Formato Programa de Capacitación de Personal**

PROGRAMA DE CAPACITACION TRABAJADORES EN:		QUIEN: Involucrados en el Proceso		PRODUCTO:		FASE	QUÉ (Cursos)	Gerencia Capacitación Interna	Asistente Administrativa RR.HH	Jefe Técnico	Empresa Externa de Capacitación	CUANDO (Fecha)	DONDE (Lugar)	COMO (Recursos)	TP HH Respon
PROGRAMA DE CAPACITACION TRABAJADORES EN:		QUIEN: Involucrados en el Proceso		PRODUCTO:											
1	Planificación calendario											Según cronograma	Aula	Recopilación de Información Expedientes	
2	Valoración información											Según cronograma	Aula	Requerimientos Formación Especifica	
3	Hace el control de capacitación											Según cronograma	oficina	Documentos Generados	
4	Capacita al personal											Según cronograma	Aula	Empresa externa con técnicas de educación capacitación	
6	Auditoria de la capacitación											Según cronograma	Oficina	Valoración con estándares de medición	
7												TOTAL (HH)			
												PORCENTAJE (%)			
															100%



ELABORADO POR:  
Asistente Administrativa

REVISADO POR:  
Jefe de Planta

AUTORIZADO POR:  
Gerente





**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS PARA LA  
CAPACITACIÓN DEL  
TRABAJADOR**

**GESTIÓN DE TALENTO  
HUMANO**

**Proceso: Desarrollo del Personal**

**AÑO: 2018**

**EDICIÓN:.....**

**ANEXO No. 4: Formato Encuesta Necesidades de Capacitación a Trabajadores**

**FORMATO ENCUESTA NECESIDADES DE CAPACITACIÓN A TRABAJADORES**

**DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR**

NOMBRE		PUESTO :			
PROCESO / ÁREA		ANTIGÜEDAD:			
JEFE DIRECTO:		CONTRATO TIPO:			
PERSONAL A CARGO	SS	¿CUANTOS?		NN	
NIVEL EDUCACIÓN ALCANZADO:		¿CONTINUA ESTUDIANDO QUE?			

**CAPACITACIÓN PREVIA RECIBIDA EN LA EMPRESA**

**Realice una rápida descripción de la capacitación que ha recibido por parte de la empresa en el último año**

DENOMINACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN	TOTAL HORAS	CERTIFICADO	
			SI	NO

¿Tiene el tiempo suficiente para compartir horario de capacitación entre jornadas laborales y periodos de descanso?

¿Considera importante tener tiempo de capacitación o entrenamiento durante su permanencia en la empresa?

¿Ha recibido viáticos y hospedaje para la capacitación solicitada?

**CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA SER PROGRAMADA POR LA EMPRESA**

**Realice una descripción de la capacitación que considera necesaria por parte de la empresa**

DENOMINACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN	TOTAL HORAS	CAPACITACIÓN	
			INTER	EXTER

ELABORADO POR:  
Asistente Administrativa

REVISADO POR:  
Jefe de Planta

AUTORIZADO POR:  
Gerente



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS PARA LA  
CAPACITACIÓN DEL  
TRABAJADOR**

**GESTIÓN DE TALENTO  
HUMANO**

**Proceso: Desarrollo del Personal**

**AÑO: 2018**

**EDICIÓN:.....**

**CAPACITACIÓN ADAPTADA A LAS FUNCIONES ACTUALES**

Realice una descripción de sus tareas y actividades principales que realiza actualmente, en caso de no ser similar a su funcional hacer conocer inmediatamente después de haber descrito en esta encuesta	Marque su nivel de desempeño				
	EXE	MB	BUE	REG	MAL

EXE = EXCELENTE MB = MUY BUENO BUE= BUENO REG= REGULAR MAL= POCO - OBLIGADO

**CAPACITACIÓN ORIENTADA A CONOCIMIENTOS**

**HORARIO**

Cultura organizacional	Trabajo en equipo	Control de producción	MAÑA
Liderazgo	Desarrollo de proyectos		
Supervisión efectiva	Resolución de conflictos		TARD
Normas y sistemas de gestión			
Operaciones	Talento Humano	Legal	NOC
Gestión ambiental	Prevención de Riesgos Laborales		

**CAPACITACIÓN PARA FORTALECER EL DESARROLLO DE HABILIDADES**

Fortalecer el conocimiento y dominio de las actividades de mi puesto	SS	NN
Organizar mejor mi trabajo para el logro de objetivos.	SS	NN
Mejorar mis relaciones con mis compañeros(as) y jefes inmediatos.	SS	NN
Desarrollar iniciativas para alcanzar objetivos en el cumplimiento de mis labores.	SS	NN
Mejorar el grado de precisión y calidad en mi trabajo	SS	NN
Integrar y desarrollar al personal que forma parte de mi trabajo en equipo	SS	NN

OBSERVACIONES O COMENTARIOS ADICIONALES QUE CONSIDERE NECESARIOS CONOCER PARA PROGRAMAR SU CAPACITACIÓN

Documento de uso interno, propiedad de la Procesadora de Aloe Vera "LA FLORIDA"  
En versión impresa será una copia controlada para el custodio y área. La versión electrónica no está bajo control del sistema.

ELABORADO POR: Asistente Administrativa	REVISADO POR: Jefe de Planta	AUTORIZADO POR: Gerente
--	---------------------------------	----------------------------



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS PARA LA  
CAPACITACIÓN DEL  
TRABAJADOR**

**GESTIÓN DE TALENTO  
HUMANO**

**Proceso: Desarrollo del Personal**

**AÑO: 2018**

**EDICIÓN:.....**

**ANEXO No. 5: Formato Plan Anual de Capacitación**

TEMAS	AREAS DE CAPACITACION	PERSONAL TOTAL	HORAS REQ.	MES																		
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEM	OCTU	NOVIEN	DICIEM							
INDUCCIÓN	FINCA Y PLANTA	13	8HRS + 3HRS	■																		
REINDUCCIÓN	FINCA Y PLANTA	11	4HRS + 8HRS		■																	
CONT. QUIM.	FINCA Y PLANTA	23	5HRS + 3HRS			■																
PROD.PELIGR	FINCA Y PLANTA	23	4HRS + 4HRS			■																
EMERGENCIA	FINCA Y PLANTA	23	4HRS + 4HRS		■																	
SST	FINCA Y PLANTA	23	8HRS + 4HRS			■																
HIG.SEG.IND	FINCA Y PLANTA	23	8HRS + 4HRS							■												
RIESGOS	FINCA Y PLANTA	23	8HRS + 5HRS								■											
SENCIB. HIG	FINCA Y PLANTA	23	4HRS + 3HRS																			
GEST.AMBIEN	FINCA Y PLANTA	23	6HRS + 4HRS																			
CALIDAD	FINCA Y PLANTA	23	4HRS + 4HRS																			

ELABORADO POR:  
Asistente Administrativa

REVISADO POR:  
Jefe de Planta

AUTORIZADO POR:  
Gerente





**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS PARA LA  
CAPACITACIÓN DEL  
TRABAJADOR**

**GESTIÓN DE TALENTO  
HUMANO**

**Proceso: Desarrollo del Personal**

**AÑO: 2018**

**EDICIÓN:.....**

**ANEXO No. 7: REGISTRO ENCUESTA DE SATISFACCIÓN  
CAPACITACIÓN A TRABAJADORES**

REGISTRO ENCUESTA DE SATISFACCIÓN CAPACITACIÓN A TRABAJADORES						
ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN			FECHA DE EVALUACIÓN:			
				2018		
			DD	MM AAAA		
<b>LUGAR:</b>		<b>ORGANIZADO POR:</b>				
Su opinión es muy importante para nosotros. Por favor ayúdenos suministrándonos su retroalimentación sobre esta actividad.						
Le agradecemos diligenciar el siguiente formulario de la manera más objetiva posible, calificando cada una de las variables de acuerdo con su percepción, teniendo en cuenta la siguiente escala:						
<b>EE</b>	EE= El evento superó ampliamente mis expectativas respecto del evento					
<b>BB</b>	BB= El evento cumplió con mis expectativas, mas no recomiendo esta actividad					
<b>RR</b>	RR= El evento cumplió de manera parcial con mis expectativas, no todo es aplicable					
<b>MM</b>	MM= El evento no cumple con lo esperado, mis expectativas no han sido cumplidas					
CALIDAD DE LOS CONTENIDOS			EE	BB	RR	MM
El cumplimiento de los contenidos propuestos						
El aporte de nuevos conceptos y/o técnicas presentados						
La profundidad en los contenidos						
La relación de los contenidos con el objetivo propuesto						
El orden en la presentación de los contenidos						
Utilidad práctica de los contenidos abordados en el evento						
CALIDAD DE LA LOGÍSTICA DEL EVENTO			EE	BB	RR	MM
La comodidad del salón						
La iluminación y el ambiente del salón						
Cumplimiento del horario, pausas y programa						
la calidad de los equipos audiovisuales						
La calidad de los alimentos y bebidas suministrados						
La ubicación del lugar (accesibilidad, seguridad, servicio de parqueadero, otros..)						
Calidad del material entregado						
PERTINENCIA Y APLICABILIDAD			EE	BB	RR	MM
El contenido del curso en relación con mi trabajo actual						
La aplicabilidad inmediata del conocimiento adquirido						
El fortalecimiento de mis competencias para el desempeño de mi gestión						
CALIDAD DE LOS FACILITADORES			EE	BB	RR	MM
El conocimiento y el dominio del tema						
La metodología empleada						
El manejo del grupo						
La solución de inquietudes						
El manejo del tiempo						
La puntualidad desde el inicio hasta la finalización de la actividad						
La promoción de la participación de los asistentes al evento						
Cubrió todo los temas ofrecidos u ofertados dentro del programa						
Sugerencias y comentarios para el mejoramiento de las próximas actividades de capacitación						
Otros temas de capacitación requeridos						
Su nombre:						
Gracias por su ayuda, al evaluar el evento						
Documento de uso interno, propiedad del Emprendimiento "LA FLORIDA"						
En versión impresa será una copia controlada para el custodio y área. La versión electrónica no está bajo control del sistema.						

<b>ELABORADO POR:</b> Asistente Administrativa	<b>REVISADO POR:</b> Jefe de Planta	<b>AUTORIZADO POR:</b> Gerente
---	--	-----------------------------------



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS PARA LA  
CAPACITACIÓN DEL  
TRABAJADOR**

**GESTIÓN DE TALENTO  
HUMANO**

**Proceso: Desarrollo del Personal**

**AÑO: 2018**

**EDICIÓN:.....**

**ANEXO No. 8: Formato Evaluación de Eficacia de los Eventos de  
Capacitación de los Trabajadores**

**EVALUACIÓN DE EFICACIA DE LOS EVENTOS DE LOS  
TRABAJADORES**

<b>ÁREA:</b>		<b>FECHA:</b>			
CURSO O EVENTO DE CAPACITACIÓN:					
NOMBRE DEL (LOS) EMPLEADO (S) QUE ASISTIERON AL EVENTO:					
EL PRESENTE DOCUMENTO PRETENDE EVALUAR LA EFICACIA Y APLICABILIDAD DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN DESARROLLADO, PARA LO CUAL SOLICITO CONTESTAR DE LA MANERA MAS OBJETIVA POSIBLE.					
1.- ¿Ha observado si se han registrado cambios en los conocimientos del o los empleados?					
2.- ¿Considera que el o los empleados necesitan reforzar los conocimientos adquiridos?					
SI:	<input type="checkbox"/>	UN POCO:	<input type="checkbox"/>	NO:	<input type="checkbox"/>
Si la respuesta es afirmativa, indique los temas:					
SI:	<input type="checkbox"/>	UN POCO:	<input type="checkbox"/>	NO:	<input type="checkbox"/>
3.- Indique si ha observado que el evento de capacitación ha influido sobre el rendimiento del o los empleados, considerando los siguientes.					
0 A 25%	<input type="checkbox"/>	51 A 75%	<input type="checkbox"/>		
26 A 50%	<input type="checkbox"/>	76 A 100%	<input type="checkbox"/>		
Rodee con un círculo, las cifras que mejor representan el grado de conocimientos/habilidades después del evento.					
Conocimientos/Habilidades (ANTES)	0	1	2	3	4
	0 - 25%	26 - 50%	51 - 74%	75 - 89%	90-100%
5.- El o los empleados le han dado ideas o sugerencias para aplicarlas en actividades del puesto o de los procesos de la compañía.					
SI:	<input type="checkbox"/>	UN POCO:	<input type="checkbox"/>	NO:	<input type="checkbox"/>
6.- ¿El o los empleados han realizado o implementado nuevas tareas, actividades o procedimientos después del evento de capacitación?					
7.- ¿Se le ha permitido implementar sus ideas o sugerencias que han surgido como producto del evento de capacitación?					
SI:	<input type="checkbox"/>	UN POCO:	<input type="checkbox"/>	NO:	<input type="checkbox"/>
8.- En caso de haber aplicado ideas o sugerencias producto del evento de capacitación, el empleado lo ha realizado					
EXCELENTE:	<input type="checkbox"/>	MUY BUENA:	<input type="checkbox"/>	BUENA:	<input type="checkbox"/>
REGULAR:					
OBSERVACIONES:					
<b>NOMBRE DEL:</b>			<b>FIRMA:</b>		
Documento de uso interno, propiedad del Emprendimiento Aloe Vera "LA FLORIDA"					
En versión impresa será una copia controlada para el custodio y área. La versión electrónica no está bajo control del sistema.					

ELABORADO POR: Asistente Administrativa	REVISADO POR: Jefe de Planta	AUTORIZADO POR: Gerente
--	---------------------------------	----------------------------



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS PARA LA  
CAPACITACIÓN DEL  
TRabajADOR**

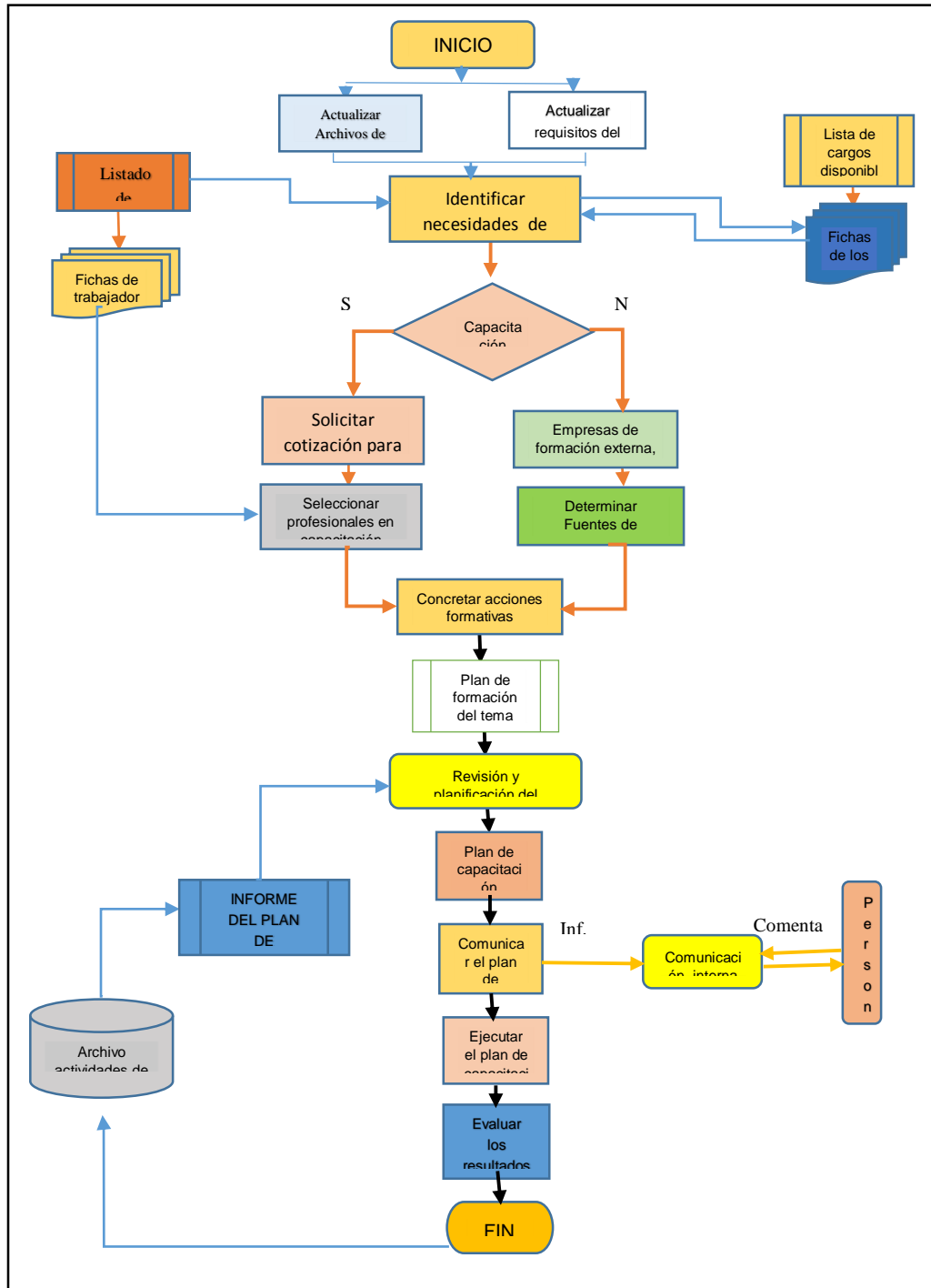
**GESTIÓN DE TALENTO  
HUMANO**

**Proceso: Desarrollo del Personal**

**AÑO: 2018**

**EDICIÓN:.....**

**ANEXO No. 9: Diagrama de Flujo Desarrollo de Personal**



**ELABORADO POR:**  
Asistente Administrativa

**REVISADO POR:**  
Jefe de Planta

**AUTORIZADO POR:**  
Gerente



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS PARA LA  
CAPACITACIÓN DEL  
TRABAJADOR**

**GESTIÓN DE TALENTO  
HUMANO**

**Proceso: Desarrollo del Personal**

**AÑO: 2018**

**EDICIÓN:.....**

**ANEXO No. 10: Figuras Simbología ANSI**

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	INSTRUCCIÓN
	Operación, actividad	Describir en forma precisa la acción o actividad a realizar
	Decisión	Parte de la pregunta y sobre la cual se ha de decidir
	Transporte	Sirve para indicar la actividad al cual se traslada
	Documento impreso	Se pone el nombre del documento que se ha generado
	Inicio - Fin , conector	Indica el inicio o fin del proceso
	Conector	Sirve para indicar el traslado del proceso, aquí hay que enumerar
	Almacenamiento, archivo	Anotar el lugar del archivo
	Demora, Espera	Anotar la demora
	Inspección, control	Anotar que cosa es lo que se revisa

ELABORADO POR:  
Asistente Administrativa

REVISADO POR:  
Jefe de Planta

AUTORIZADO POR:  
Gerente





**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS PARA LA  
CAPACITACIÓN DEL  
TRABAJADOR**

**GESTIÓN DE TALENTO  
HUMANO**

**Proceso: Desarrollo del Personal**

**AÑO: 2018**

**EDICIÓN:.....**

**CONTROL DE CAMBIOS**

**ANEXO No. 11: Calendario de revisión**

Revisión No	GESTIÓN DE CAMBIO				Documento	Responsable de cambio de modificación	Fecha de Revisión	Tiempo de implementación de cambio
	Cambiado por:	Reemplazado por:	Nuevo	Cancelado o retirado de:				
0					Ingreso al sistema	Proveedores internos	2018-01-20	2018-03-1
1					Revisión Total	Proveedores Internos	2018-01-22	2018-8-15

**ELABORADO POR:**  
Asistente Administrativa

**REVISADO POR:**  
Jefe de Planta

**AUTORIZADO POR:**  
Gerente



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS PARA LA  
CAPACITACIÓN DEL  
TRABAJADOR**

**GESTIÓN DE TALENTO  
HUMANO**

**Proceso: Desarrollo del Personal**

**AÑO: 2018**

**EDICIÓN:.....**

**vii. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Gestión de Talento Humano**

Sistema normativo, herramientas y métodos que permitan seleccionar, informar, comunicar, capacitar, adiestrar sobre los factores de riesgo ocupacional y técnicas de prevención del puesto de trabajo y generales de la organización a los trabajadores de la empresa

**Gestión Administrativa**

Conjunto de acciones coordinadas para definir la política, organización, integración – implantación, verificación, control y mejoramiento continuo.

**Competencia**

Se entiende como un conjunto de habilidades, conocimientos, actitudes y experiencias, bagaje que tiene cada persona para desenvolverse y ejecutar las funciones que el cargo lo exige dentro de la empresa.

**Educación**

Conocimientos adquiridos en instituciones formales (escuelas, colegios, universidades, centros de capacitación) y por medio de la autoformación.

ELABORADO POR: Asistente Administrativa	REVISADO POR: Jefe de Planta	AUTORIZADO POR: Gerente
--	---------------------------------	----------------------------



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS PARA LA  
CAPACITACIÓN DEL  
TRABAJADOR**

**GESTIÓN DE TALENTO  
HUMANO**

**Proceso: Desarrollo del Personal**

**AÑO: 2018**

**EDICIÓN:.....**

**Plan de Formación**

Plan de carrera planteado por el departamento de Talento Humano en base requerimientos provenientes de la planeación estratégica, y las políticas de la empresa.

**Capacitación**

Es un conjunto de actividades planificadas con anticipación por el área responsable con la finalidad de desarrollar al Talento Humano con nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, así como actitudes que le direccionen al buen desempeño laboral y desarrollo personal.

**Instructor interno**

Encargado de proporcionar información estructura

**Instructor externo**

Funcionario o empresa privada especializada y contratado para capacitar al personal en el tema requerido a reforzar, actualizar, o mejorar técnicas que proporcionen al trabajador a desempeñar mejor su trabajo.

**Asistente Administrativa**

La encargada de funciones administrativas con nivel de conocimientos y experiencia superior, estará bajo su responsabilidad el manejo del Talento Humano.

ELABORADO POR: Asistente Administrativa	REVISADO POR: Jefe de Planta	AUTORIZADO POR: Gerente
--	---------------------------------	----------------------------



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS PARA LA  
CAPACITACIÓN DEL  
TRABAJADOR**

**GESTIÓN DE TALENTO  
HUMANO**

**Proceso: Desarrollo del Personal**

**AÑO: 2018**

**EDICIÓN:.....**

**Entrenamiento**

Es el conocimiento impartido al trabajador con temáticas específicas sobre los requerimientos o necesidades a completar por la empresa que permite alcanzar las metas propuestas.

**Organigrama Estructural**

Representación gráfica de la estructura de la empresa incluyen las estructuras departamentales, los operativos, pueden incluir las relaciones jerárquicas, funciones de cada departamento, pueden incluir las relaciones con cada una de las áreas.

ELABORADO POR: Asistente Administrativa	REVISADO POR: Jefe de Planta	AUTORIZADO POR: Gerente
--	---------------------------------	----------------------------



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS PARA LA  
CAPACITACIÓN DEL  
TRABAJADOR**

**GESTIÓN DE TALENTO  
HUMANO**

**Proceso: Desarrollo del Personal**

**AÑO: 2018**

**EDICIÓN:.....**

## CONCLUSIONES

- La empresa agrícola Aloe Vera La Florida se desempeña en la provincia de Imbabura, en Cantón de Chagualyacu cuyo objeto de trabajo es la siembra de árabes de aloe vera que posteriormente pasan a la planta extractora de gel, utiliza para estos procesos trabajadores agrícolas y empleados con niveles de educación bachilleratos o sin terminar, su conocimiento técnico es escaso y la empresa se encuentra al momento en planes de desarrollo por lo que requiere invertir en un personal capacitado que conjugue con los intereses de la empresa es así que ha optado por el requerimiento de un manual de procedimientos para el desarrollo del trabajador agrícola con lineamientos basados en normativas que sirva de guía para los programas de capacitación a ser impartidos a todo el personal durante este año y los venideros.
- El presente manual es una referencia de cómo deben aplicar haciendo ajustes conforme sus requerimientos mediante revisiones periódicas haciendo uso de los formatos adjuntos reveladores de información principal que les permitirá identificar el desarrollo del personal con lo deseado por la gerencia en la alineación del personal con las estrategias empresariales y sus objetivos planteados de crecimiento empresarial.

ELABORADO POR: Asistente Administrativa	REVISADO POR: Jefe de Planta	AUTORIZADO POR: Gerente
--	---------------------------------	----------------------------



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS PARA LA  
CAPACITACIÓN DEL  
TRABAJADOR**

**GESTIÓN DE TALENTO  
HUMANO**

**Proceso: Desarrollo del Personal**

**AÑO: 2018**

**EDICIÓN:.....**

- El cambio de mentalidad del trabajador será en base a los programas de capacitación en el que podrán apreciar los resultados deseados por medio de las valoraciones y en situ o lugar de trabajo, los datos reveladores permitirá a gerencia tomar decisiones importantes en cuanto al personal dándole herramientas para mejorar su trabajo y hasta cierto punto mejorar su calidad de vida.
- El código de trabajo y el plan de del buen vivir, en el objetivo 6 “Desarrollar las capacidades productivas y del entorno para lograr la soberanía Alimentaria y el Buen Vivir Rural” indica en sus políticas que pretende fomentar un trabajo digno en las zonas rurales potenciando las capacidades productivas mediante cursos de capacitación a los que tienen acceso por pedido de la empresa en la que laboran al ministerio de agricultura, a fin de que agenden los cursos a ser dictados. Los temas no son obligatorios más cuando la empresa tiene objetivos de crecimiento es direccionado a la certificación del producto y de la empresa por lo que es importante tener un personal capacitado con controles de producción y niveles de eficiencia que permitan llegar al logro de sus objetivos, en forma conjunta.

<b>ELABORADO POR:</b> Asistente Administrativa	<b>REVISADO POR:</b> Jefe de Planta	<b>AUTORIZADO POR:</b> Gerente
---	--	-----------------------------------



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS PARA LA  
CAPACITACIÓN DEL  
TRABAJADOR**

**GESTIÓN DE TALENTO  
HUMANO**

**Proceso: Desarrollo del Personal**

**AÑO: 2018**

**EDICIÓN:.....**

**RECOMENDACIONES:**

- El presente manual es una guía de capacitación al trabajador interna y tiene como base el plan estratégico empresarial, sus políticas, misión, visión, y la visión del gerente con su visión expansiva de crecimiento para absorber a nivel nacional el mercado e introducirse a mercados externos como es su anhelo, por lo que se recomienda realizar evaluaciones constantes al personal identificando los niveles de crecimiento y madurez, éstos a su vez proporcionarán información cómo realizar mejoras minimizando tiempos, desperdicios, si se exponen acuerdos mutuos con buenas líneas de comunicación deberán direccionar sus planes de acción de tal que fomenten la lealtad del trabajador colaborador hacia el logro de alcanzar las metas del área de recursos humanos, empresariales y personales.
- El manual es un instructivo de ordenamiento, una herramienta con información accesible al trabajador y a sus jefes, el cual debe realizarse ajustes permanentes y por lo menos una vez al año se deberá realizar las revisiones, a fin de mejorar los procesos eliminando tareas o actividades innecesarias.

<b>ELABORADO POR:</b> Asistente Administrativa	<b>REVISADO POR:</b> Jefe de Planta	<b>AUTORIZADO POR:</b> Gerente
---	--	-----------------------------------



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS PARA LA  
CAPACITACIÓN DEL  
TRABAJADOR**

**GESTIÓN DE TALENTO  
HUMANO**

**Proceso: Desarrollo del Personal**

**AÑO: 2018**

**EDICIÓN:.....**

### **Bibliografía**

- Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca. (2014). Plan Estratégico 2016 – 2020. Quito, Ecuador: Autor.
- Código de trabajo, Registro oficial suplemento 167, norma codificación 17;
- Plan nacional de Desarrollo 2016-2021 Toda una vida; objetivo 6 Desarrollar las Capacidades Productivas y del Entorno para Lograr la Soberanía Alimentaria y el Buen Vivir Rural. pág. 84.

### **Net grafía**

- [http://www.planificacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2017/10/PNBV-26-OCT-FINAL\\_0K.compressed1.pdf](http://www.planificacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2017/10/PNBV-26-OCT-FINAL_0K.compressed1.pdf).
- <http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/11/Código-de-Trabajo-PDF.pdf>
- Normas que regulan las relaciones de trabajo especiales en el sector agropecuario Registro oficial #623 (MDT. 2015- 0233) del 9 de noviembre del 2015
- <http://www.oficial.ec/acuerdo-mdt-2015-0233-expidense-normas-que-regulan-relaciones-trabajo-especiales-en-sector>.
- Concepto de Manual  
<https://isedoys2orientador2.wordpress.com/teoria-manual-de-procedimientos/>

<b>ELABORADO POR:</b> Asistente Administrativa	<b>REVISADO POR:</b> Jefe de Planta	<b>AUTORIZADO POR:</b> Gerente
---	--	-----------------------------------





**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS PARA LA  
CAPACITACIÓN DEL  
TRABAJADOR**

**GESTIÓN DE TALENTO  
HUMANO**

**Proceso: Desarrollo del Personal**

**AÑO: 2018**

**EDICIÓN:.....**

**ANEXO No. 12: Ruc de la empresa La Florida**

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
PERSONAS NATURALES**

**SRI**  
Armas bien el país

**NUMERO RUC:** 1000820504001

**APELLIDOS Y NOMBRES:** VALLEJOS ANDRADE TARQUINO

**NOMBRE COMERCIAL:** ALOE VERA LA FLORIDA

**CLASE CONTRIBUYENTE:** OTROS **OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:** SI

**CALIFICACIÓN ARTESANAL:** NUMERO:

---

**FEC. NACIMIENTO:** 30/06/1952 **FEC. ACTUALIZACIÓN:** 02/02/2015

**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 15/01/1991 **FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:**

**FEC. INSCRIPCIÓN:** 05/03/1991 **FEC. REINICIO ACTIVIDADES:**

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**

ELABORACION DE ALIMENTOS

**DOMICILIO TRIBUTARIO:**

Provincia: INBABURA Canton: COTACACHI Parroquia: GARCIA MORENO (LLURIMAGUA) Calle: PRINCIPAL Referencia:  
SECTOR CHALGUAYACU ALTO JUNTO A LA ESCUELA ISLA SANTA CRUZ Teléfono: 062546073 Email:  
javel.es@hotmail.com Celular: 0993242973

**DOMICILIO ESPECIAL:**

**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**

- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- \* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA
- \* IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHICULOS MOTORIZADOS

---

**# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:** del 001 al 001 **ABIERTOS:** 1

**JURISDICCION:** ZONA 11 INBABURA **CERRADOS:** 0

**FIRMA DEL CONTRIBUYENTE** **SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verídicos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ello se  
deriva (Art. 57 Código Tributario; Art. 8 Ley del RUC y Art. 3 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC)

Usuario: KERS125613 Lugar de emisión: BARRA FLORES 6-50 ENTRE Fecha y hora: 02/02/2015 12:35:16

Página 1 de 2

**ELABORADO POR:**  
Asistente Administrativa

**REVISADO POR:**  
Jefe de Planta

**AUTORIZADO POR:**  
Gerente



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS PARA LA  
CAPACITACIÓN DEL  
TRABAJADOR**

**GESTIÓN DE TALENTO  
HUMANO**

**Proceso: Desarrollo del Personal**

**AÑO: 2018**

**EDICIÓN:.....**

**ANEXO No. 13: Permiso de funcionamiento**

 Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria 

**AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN,  
CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA - ARCSA**

**PERMISO DE FUNCIONAMIENTO: ARCSA-2017-14.1.3.4-0000517**

Nombre o Razón Social del establecimiento: VALLEJOS ANDRADE TARQUINO

Nombre del Propietario o Representante Legal: VALLEJOS ANDRADE TARQUINO

Número del RUC del establecimiento: 1000820504001 Establecimiento N°: 1

Provincia: IMBABURA

Cantón: COTACACHI

Parroquia: GARCÍA MORENO (LLURIMAGUA)

Sector/Referencia: INTAG- GARCIA MORENO

Dirección: BARRIO- SECTOR CHALGUAYACU ALTO CALLE: PRINCIPAL NUMERO: S/N INTERSECCION FRENTE A LA ESCUELA ISLA SANTA CRUZ

Actividades / Tipo(s) de establecimiento(s):

- \* 14.1.3.4 ESTABLECIMIENTOS PARA LA ELABORACION Y CONSERVACION DE FRUTAS, LEGUMBRES, HORTALIZAS, TUBERCULOS, RAICES, SEMILLAS, OLEAGINOSAS Y SUS DERIVADOS MICROEMPRESA. Riesgo: Medio
- \* 14.1.10.4 ESTABLECIMIENTOS DESTINADOS A LA ELABORACION DE AZUCARES, PANELA, JARABES Y MIELES MICROEMPRESA. Riesgo: Bajo
- \* 14.1.19.4 ESTABLECIMIENTOS DESTINADOS A LA ELABORACION DE HIELO, BEBIDAS NO ALCOHOLICAS, PRODUCCION DE AGUAS MINERALES Y OTRAS AGUAS EMBOTELLADAS MICROEMPRESA. Riesgo: Alto
- \* 14.1.11.4 ESTABLECIMIENTOS DESTINADOS A LA ELABORACION DE CACAO, CHOCOLATE Y PRODUCTOS DE CONFITERIA MICROEMPRESA. Riesgo: Bajo
- \* 5.1.4 LABORATORIOS DE COSMETICOS MICROEMPRESA. Riesgo: Alto

Fecha de Emisión: 05-09-2017

Fecha de Vigencia: 05-09-2018

Valor: \$ 0.0

 Ministerio de Salud Pública 

ELABORADO POR:  
Asistente Administrativa

REVISADO POR:  
Jefe de Planta

AUTORIZADO POR:  
Gerente

## Glosario de Términos

**Manual.-** Es un documento en el que se encuentra de manera sistemática, las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad. Es un instrumento de control sobre la actuación del personal, pero también es algo más, ya que ofrece la posibilidad de dar una forma más definida a la estructura organizacional de la empresa, que de esta manera pierde su carácter nebuloso y abstracto, para convertirse en una serie de normas definidas. (Rodríguez, 2002 p. 55)

**Manual de Procedimientos.-** Rodríguez, (2002) dice al respecto que el manual de procedimientos, tiene como objetivo expresar de forma analítica los procedimientos administrativos con los cuales se canaliza la actividad operativa el organismo; es una guía para explicar al personal cómo hacer las cosas, valiosa para orientar al personal recién ingresado, el seguimiento incrementa la confianza para que el personal use los sistemas y procedimientos administrativos establecidos al realizar su trabajo. (p. 61).

**Procedimiento.-** Es la narración cronológica y secuencial de cada una de las actividades que deberán agruparse en etapas, y que hay que realizar dentro de un procedimiento, explicando quién, qué, cómo, dónde y cuándo se hace, a través de la narrativa de la etapas que constituyen las diferentes fases del procedimiento. (Secretaría de Salud p. 23)

**Capacitación.-** Es el aprendizaje de nuevas habilidades en el lugar de trabajo que lleva a cabo la empresa, es un entrenamiento en tareas específicas con la producción dónde reciben una formación específica donde los propietarios financian su consecución. (BID p. 75)

**Entrenamiento del personal.-** Se lleva a cabo en las empresas para preparar a los futuros ocupantes de un determinado cargo dentro de la organización y que por

el tipo de actividad requiere una climatización previa, se hace para realizar cambios. (Definiciónabc.com)

**Diseño del programa de entrenamiento.-** Es parte del proceso y se nutre con información proporcionada del inventario de necesidades, y consiste en la formulación estructurada de los métodos que se emplearán para la formación del personal en las necesidades de capacitación que requiera. (García 2017 p. 116)

**Evaluación del desempeño.-** Es una herramienta fuente de información valiosa sobre las habilidades de los empleados, pues ayuda a identificar factores clave a desarrollar (García, 2017 p. 123). Sirve para identificar las necesidades de capacitación en el que se puede apreciar que los empleados representan un rendimiento que está debajo de lo que el cargo exige y que parte de la empresa necesita reforzarse a través del entrenamiento. (García, 2017 p. 115)

## CONCLUSIONES

- El manual de procedimientos para la capacitación de trabajadores es un instrumento que permite al personal empaparse de la información para saber cómo hacer las cosas sobre las funciones asignadas a fin de desarrollar su trabajo de manera eficiente reduciendo gastos innecesarios, daños y desperdicios.
- La diferencia entre capacitación y entrenamiento es que en el segundo el trabajador mejora las habilidades y destrezas en su cargo, es muy técnico y realiza destrezas físicas repetitivas, mientras que el entrenamiento es una educación a corto plazo donde las personas aprenden conocimientos actitudes y habilidades de acuerdo con los objetivos por lo que la empresa debe tomar en cuenta todas esas destrezas para realizar el plan de carrera, capacitación y ayudar a mejorar el estatus del trabajador.
- Para saber que cuáles son las necesidades de capacitación de la empresa se requiere hacer un diagnóstico mediante el análisis permanente en la organización, en los recursos humanos y en los cargos.
- Las necesidades de capacitación deben ser consideradas como prioritarias o urgentes.
- El manual de procedimientos es importante porque agrupa en un documento todos los procedimientos, es un instrumento administrativo y presenta una visión integral de cómo opera el área de Talento Humano, además identificar la secuencia lógica de los pasos que está conformado cada uno de los procedimientos
- La función del manual de procedimientos es *importante* ya que describe la secuencia cronológica de la operación de capacitación determinando quién, cómo, cuándo, dónde, y para que se ha de realizar

- El manual de procedimientos tiene como *finalidad* documentar las acciones del departamento de Talento Humano y direccionar al jefe de área a desarrollar las actividades
- El manual de procedimientos de capacitación está relacionado con la estructura de la empresa.
- El objetivo de esta tesis es realizar el manual de procedimientos que permita documentar el progreso y mejora del personal, al igual que las necesidades de capacitación a fin de mejorar procesos y nuevas tendencias de trabajo y ajustes en las tendencias laborales.

## **RECOMENDACIONES**

- Debido a ajustes que realizan permanentemente en la empresa, así como cambios en las normativas de las instituciones reguladoras de las empresas agrícolas, y proveedores externos de insumos y productos agrícolas se recomienda revisar periódicamente el manual a fin de realizar ajustes en el manual.
- Se recomienda realizar las debidas inducciones al personal nuevo y retroalimentación al personal que no cumple con los parámetros de la evaluación en cuanto a mejoras en cumplimiento de las funciones asignadas relacionadas con las metas empresariales, esto ayuda a desarrollar objetivos y planes de capacitación adecuados y veraces.
- Con la finalidad de disminuir la alta deserción el trabajador agrícola se recomienda hacer un análisis en otras áreas de la gestión de talento humano como son las remuneraciones, a fin de dar seguridad al trabajador en base de un plan de incentivos y mejorar las capacidades intelectuales.
- Se recomienda realizar comparativos de los resultados obtenidos en las evaluaciones con evaluaciones pasadas a fin de identificar el rendimiento,

evaluando el potencial de los trabajadores y estableciendo los objetivos de desempeño futuro.

- Realizar los correspondientes ajustes conforme el emprendimiento incremente el personal de la empresa, ya que deben cumplir con normas de instituciones del estado en cuanto a la cantidad de trabajadores laborando.

## BIBLIOGRAFÍA

- Banco Central del Ecuador (2010). *La economía ecuatoriana luego de 10 años de dolarización*. Quito, Ecuador: Dirección General de Estudios BCE.
- Busso, M. Cristia, J. Hincapié, D. Messina, J. Ripani, L. (2017). *Aprender mejor políticas públicas para el desarrollo de habilidades*. Banco Interamericano de Desarrollo BID.
- Chiavenato, I. (2008). *La administración de recursos humanos. El capital humano de las organizaciones*. 8ª. Ed. México: Mc Graw-Hill Interamericana.
- Chiavenato, I. Sapiro. A (2011). *Planeación Estratégica: fundamentos y aplicaciones*. 2ª. ed. México: Mc Graw-Hill Educación.
- Flor, G. (2016). Emprendimiento para el cambio de la matriz. En F. J. Braña, R. Domínguez, & M. León (eds.), *Buen Vivir y Cambio de la Matriz Productiva. Reflexiones desde Ecuador* (pp. 269-306). Quito, Ecuador: Friedrich-Ebert-Stiftung (FES-ILDIS) Ecuador.
- García, M. Murillo, G. González, C. (2017). *Los Macro-procesos. Un nuevo enfoque al estudio de la Gestión Humana*. Cali, Colombia: Universidad del Valle.
- García, Murillo, Gonzales (2017). *Los Macroprocesos un nuevo enfoque al estudio de la gestión Humana*, 1ra ed. Cali. Editorial G&G Editores
- Gómez, O. (2005). *Planeación Estratégica*. Consultado on line diciembre 2016. Disponible en: <http://www.eumed.net/ce/2005/orgc-plan.htm>
- Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca. (2014). *Plan Estratégico 2016 – 2020*. Quito, Ecuador: Autor.
- Organización Internacional del Trabajo OIT, (2011). *Seguridad y salud en la agricultura. Repertorio de recomendaciones prácticas*. 1ª. Ed. Ginebra: OIT.
- Organización Internacional del Trabajo OIT, (2015). *Informe 4 Pequeñas y medianas empresas y creación de trabajo decente y productivo*. 1ª ed. Ginebra: OIT.
- Organización Internacional del Trabajo OIT, (2015). *Panorama Laboral Temático: Transición a la formalidad en América Latina y el Caribe*. 2ª reimpresión. Lima: OIT



- Ors. E. (s.f) Manual de procedimientos Administrativos – Guía para su elaboración ed. Gobierno Vasco.
- Pulido, H. (2010). *Calidad y Productividad*. 3ª. Ed. México D.F., México: Mc Graw-Hill Educación.
- Rodríguez, J. (2002). *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos*. 3ª ed. México D.F., México: Thomson Learning
- Sánchez, J. (2016). Cambio de la matriz productiva y convergencia. En F. J. Braña, R. Domínguez & M. León (eds.), *Buen Vivir y Cambio de la Matriz Productiva. Reflexiones desde Ecuador* (pp. 169-214). Quito, Ecuador: Friedrich-Ebert-Stiftung (FES-ILDIS) Ecuador.
- Secretaría de Salud México. (2004). *Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la secretaría de salud*. 1ª imp. México. D.F.
- Servicio Ecuatoriano de Normalización. (2016). *Sistema de gestión de calidad*. Requisitos NTE – INEN ISO 9001:2015, IDT.: 5ª. Ed. Quito, Ecuador: Autor.
- Werther, W. & Davis, K. (2008). *Administración de recursos humanos. El capital humano de las empresas*. 6ª. Ed. México: Mc Graw-Hill.
- Universidad Nacional Autónoma de México (1994) .*Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos*. Ira reimpresión. México. Ed. Universitaria

## NETGRAFÍA

- Código de trabajo 2018 – Ecuador, codificación 17; 28 de marzo del 2016 vigente para el 2018. <http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/11/Código-de-Trabajo-PDF.pdf>
- Concepto de Manual. <https://isedoys2orientador2.wordpress.com/teoria-manual-de-procedimientos/>
- Constitución Política del Estado Ecuatoriano- Sección Segunda - Del trabajo. Art 35. <http://www.ecuanex.net.ec/constitucion/titulo03b.html>
- Derecho (s/f.). Autor: Definición MX. En: <https://definicion.mx/derecho/>.  
Accedido: 8 de mayo de 2017.
- Ley 67. Ley Orgánica de la salud del Ecuador, Registro Oficial N 423. [https://vlex.ec/vid/ley-67-ley-organica-648443225?\\_ga=2.148125555.551772479.1518753845-1555430881.1518753845](https://vlex.ec/vid/ley-67-ley-organica-648443225?_ga=2.148125555.551772479.1518753845-1555430881.1518753845)
- Ley de Gestión Ambiental, Codificación Reg. Oficial 418 del 10 de septiembre del 2004, codificación 19 Constitución Política del Estado Ecuatoriano- Sección Segunda - Del trabajo Art 35. <http://www.ambiente.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/LEY-DE-GESTION-AMBIENTAL.pdf>
- Ocupacional Decreto ley No 1446 de 1976. [http://www.dt.gob.cl/legislacion/1624/articles-95516\\_recurso\\_2.pdf](http://www.dt.gob.cl/legislacion/1624/articles-95516_recurso_2.pdf)
- Registro oficial #623 (MDT 2015- 0233) del 9 de noviembre del 2015 Normas que regulan las relaciones de trabajo especiales en el sector agropecuario. <http://www.oficial.ec/acuerdo-mdt-2015-0233-expidense-normas-que-regulan-relaciones-trabajo-especiales-en-sector>
- Significados.com (2017). Definición ABC. Tu diccionario hecho fácil. Recuperado de <https://www.definicionabc.com/general/entrenamiento.php>
- Universidad de La Salle - Indicadores de valoración del trabajador agrícola, Bogotá, año 2007, <http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/5167/T12.07%20G37i.pdf?sequence=1>

Plan Nacional de desarrollo 2017 – 2021 Toda una vida, dentro del objetivo Impulsar la productividad y competitividad para el crecimiento económico de manera redistributiva y solidaria, pág. 80

Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021; Objetivo 6: Desarrollar las capacidades productivas y del entorno para lograr la soberanía alimentaria y el buen vivir rural. Pág. 84

Estadística Educativa (2015), reporte de indicadores, Ministerio de Educación; Volumen 1, pág. 9.

[https://educacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/01/Publicaciones/PUB\\_EstadisticaEducativaVol1\\_mar201](https://educacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/01/Publicaciones/PUB_EstadisticaEducativaVol1_mar201)

Catálogo de emprendimientos en la provincia de Cotopaxi (2017).

<https://www.facebook.com/hashtag/cotopaxivive?source=embed>

[http://www.planificacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2017/10/PNBV-26-OCT-FINAL\\_0K.compressed12017.pdf](http://www.planificacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2017/10/PNBV-26-OCT-FINAL_0K.compressed12017.pdf)

INEC: [www.ecuadorencifras.gob.ec/documentos/web-inec/Bibliotecas/Libros/mapaLibro.pdf](http://www.ecuadorencifras.gob.ec/documentos/web-inec/Bibliotecas/Libros/mapaLibro.pdf)

<http://www.ecuadorencifras.gob.ec/documentos/web-inec/Bibliotecas/>

[Fasciculos\\_Censales/Fasc\\_Cantonaes/Imbabura/Fasciculo\\_Cotacachi.pdf](http://www.ecuadorencifras.gob.ec/documentos/web-inec/Bibliotecas/Fasciculos_Censales/Fasc_Cantonaes/Imbabura/Fasciculo_Cotacachi.pdf)