



UCSS
Universidad Católica
Sedes Sapientiae

Facultad de Ciencias Económicas y Comerciales

PLAN DE RECURSOS HUMANOS PARA LA EMPRESA TEXTIL ANAHUI S.A.C.

TÉSIS
PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL EN
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS POR LA
MODALIDAD CURSO DE TITULACIÓN

ELABORADO POR:

- ✓ ALAMO CASTILLO, LILIA MARÍA
- ✓ LÓPEZ ZAMBRANO, JESSICA ANAIS
- ✓ PAREDES GUILLEN, JEREMY ANDRE
- ✓ TRINIDAD HARO, IVONNE ROSMERY

LIMA- PERÚ
2015

AGRADECIMIENTO

Agradecemos a nuestras familias, por el apoyo incondicional; a la universidad y profesores, por darnos los conocimientos y herramientas para convertirnos en profesionales. Así mismo, agradecemos al gerente y los jefes de la empresa "Textil Anahui S.A.C" por facilitarnos la información pertinente para desarrollar este trabajo de investigación.

ÍNDICE

CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	4
1.1 ANTECEDENTES	5
1.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	6
1.3 OBJETIVOS	6
1.4.1 OBJETIVO GENERAL	6
1.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
CAPÍTULO II: INFORMACIÓN SOBRE LA EMPRESA	8
2.1 RESEÑA HISTÓRICA.....	9
2.2 VISIÓN	10
2.2.1 VISIÓN ACTUAL.....	10
2.2.2 VISIÓN PROPUESTA	10
2.3 MISIÓN	10
2.3.1 MISIÓN ACTUAL	11
2.3.2 MISIÓN PROPUESTA.....	11
2.4 VALORES	11
2.5 ANÁLISIS FODA	13
CAPÍTULO III: PLAN DE RECURSOS HUMANOS.....	14
3.1 IMPORTANCIA DEL PLAN.....	15
3.2 OBJETIVOS DEL PLAN DE RECURSOS HUMANOS	15
3.3 PRINCIPALES FUNCIONES / ROLES DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.....	16
3.4 MATRIZ DE ESTRATEGIAS DE RECUROS HUMANOS.....	17
3.5 PRINCIPALES PROCESOS DEL ÁREA DE RECUROS HUMANOS.....	18
3.6 INFORMACIÓN CUANTITATIVA E HISTÓRIA DE LOS COLABORADORES	20
3.7 ORGANIGRAMA.....	23
3.7.1 ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA	23
3.7.2 ORGANIGRAMA PROPUESTO	25
3.8 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIA	33
3.9 PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCION	61
3.9.1 PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	64
3.10 GESTIÓN DE LAS COMPENSACIONES	70

3.10.1 CRITERIOS PARA DETERMINAR ESCALA SALARIAL	70
3.10.2 COMPENSACIONES MONETARIAS.....	75
3.10.2.1 BANDAS SALARIALES	79
3.10.2.2 PROCESO DE REVISIÓN PARA INCREMENTO SALARIAL.....	84
3.10.3 COMPENSACIONES NO MONETARIAS.....	85
3.11 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	86
3.11.1 OBJETIVO	86
3.11.2 ALCANCE Y RESPONSABILIDAD.....	87
3.11.3 METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.....	87
3.12 CAPACITACIÓN	93
3.12.1 PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN	93
3.12.2 EVALUACIÓN DE PLAN DE CAPACITACIÓN	95
3.13 CLIMA LABORAL	98
3.13.1 OBJETIVO DE LA ENCUESTA.....	98
3.13.2 FICHA TECNICA DE ENCUESTA.....	98
3.13.3 ANÁLISIS DE RESULTADOS.....	99
3.13.4 TOMA DE ACCIÓN	112
3.14 COMUNICACIÓN INTERNA	113
3.14.1 OBJETIVO DE COMUNICACION.....	113
3.14.2 PUBLICO OBJETIVO	113
3.14.3 ESTRATEGIA.....	114
3.14.4 HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN	114
3.14.5 SECUENCIA DE ACTIVIDADES	116
IV: CONCLUSIONES.....	117
V: RECOMENDACIONES.....	119
VI: BIBLIOGRAFÍA.....	121
VII:ANEXOS	124

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 ANTECEDENTES

Las exportaciones peruanas del sector textil bordean los dos mil millones de dólares anuales y nuestro principal destino de exportación ha venido siendo Estados Unidos; según el Comité Textil Peruano en el año 2014 ha tenido una participación del 37%.

Luego se encuentran mercados regionales como Venezuela, Ecuador, Brasil, Colombia y Chile, aunque también se abastece a economías europeas como Italia, Alemania, entre otros.

Entre los productos de algodón que más destacan, se encuentran: t-shirts, polo shirt para caballero, polo shirt para dama, suéter y prendas para bebe, entre otros.

En el 2014 las exportaciones de prendas de vestir alcanzaron US\$ 1741 millones y Estados Unidos concentra el 46% del valor exportado. (Ver anexo N°1).

Por el contrario a la disminución de las exportaciones, las importaciones textiles a Perú han tenido una evolución positiva, alcanzando US\$ 1,686 millones en el 2014. (Ver anexo N° 2).

Adicionalmente, las importaciones de prendas de vestir se han ido incrementando anualmente, alcanzando los US\$ 667 millones, que representan el 40% del total de importaciones textil. (Ver anexo N°3).

Esta situación ha generado que muchas pequeñas empresas textiles del país hayan cerrado, y otras trabajen al 70% de su capacidad productiva.

En relación a este tema: "Indicó, que cuando ingresa la tela procedente de China acaba con la mitad de la cadena productiva del sector (compuesta

por fibra, hilo, prenda y comercialización), pero al ingresar como ropa terminada afecta a toda la cadena” (Presidente del comité Textil de la SNI 2015:1).

En este contexto se desarrolla la empresa, Textil Anahui S.A.C, que cuenta con ocho años de experiencia, dedicada a la tejeduría y confección de prendas de vestir para damas.

Esta empresa compite con éxito en el mercado, sin embargo debido al rápido crecimiento de la empresa, no se ha implementado y desarrollado un área de Recursos Humanos, lo que podría conllevar a perjudicar el crecimiento de la empresa.

1.2 JUSTIFICACION DEL PROBLEMA

La empresa Textil Anahui S.A.C evidencia la necesidad de diseñar los procesos en temas de Recursos Humanos, como la alta rotación de colaboradores operativos dentro de los diferentes puestos.

Por otro lado, la empresa no cuenta con un adecuado plan de Recursos Humanos lo que dificulta el crecimiento de la misma.

1.3 OBJETIVO

1.3.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar la propuesta de implementación del Plan de Recursos Humanos de la empresa para formalizar los principales procesos, buscando la eficiente gestión y resultados para la empresa.

1.3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Detallar los perfiles de puestos, buscando una mayor eficiencia en el proceso de reclutamiento y selección, que será implementado.
- Formalizar la escala salarial de los puestos dentro de la empresa, promoviendo programas de incentivos y beneficios que motiven, atraigan y retengan a los colaboradores.
- Fomentar la cultura organizacional para que los colaboradores tengan un mismo objetivo, a través de un plan de capacitación.

CAPÍTULO II

INFORMACIÓN SOBRE LA EMPRESA

1.1 RESEÑA HISTÓRICA

La empresa Textil Anahui S.A.C nace en el distrito de la Victoria en los años 90 y se forma en base a la experiencia en el sector textil de una pareja de esposos que dieron inicio a esta empresa y a sus expectativas de emprendimiento y superación.

La empresa se formó con tan solo 5 máquinas de costura y una remalladora en un pequeño taller, el alta demanda que obtuvieron al fabricar y vender ropa deportiva para damas, permitió que se puedan adquirir más maquinarias y mudarse a un nuevo taller para una mejor producción.

Aproximadamente en el año 2000, con el fruto de su esfuerzo la pareja de esposos compraron una máquina circular de punto lo que les permitió confeccionar su propia tela para poder diseñar y producir sus propios modelos de ropa deportiva para damas.

En años posteriores la empresa exportó sus productos hacia Venezuela, Chile, Ecuador y Bolivia.

En la actualidad, la empresa está conformada por 33 colaboradores los cuales están distribuidos en las áreas de tejido, confección y ventas. Además, cuenta con una planta de tejido de punto en la cual se fabrica la tela, así mismo la empresa tiene un taller de confecciones de prendas de vestir ubicado en la Galería 2001. Posteriormente, la empresa apertura cuatro tiendas: Tres de ellas están ubicadas en el Emporio Comercial de Gamarra en la galería Mil Ofertas y la última está ubicada Tumbes.

2.2 VISIÓN

La visión actual no se encuentra relacionada con los valores, aspiraciones y metas que la empresa se ha propuesto, ya que al ser una pequeña empresa, muestra una visión muy amplia y puede ocasionar confusiones en los colaboradores.

Así mismo, la empresa no cuenta con objetivos que le permitan cumplir con la visión actual. Por lo tanto, es conveniente proponer una visión que esté acorde con las proyecciones futuras de la empresa.

2.2.1 VISIÓN ACTUAL

“Ser la mejor empresa en su rama, así como extender nuestra cadena de tiendas por el resto del territorio, sin temor a los cambios y preocupándonos por el bienestar social aplicando nuestros conocimientos en beneficio de la sociedad.”

2.2.2 VISIÓN PROPUESTA

“Ser un modelo de empresa textil, en continuo crecimiento, que se distinga por proporcionar prendas de calidad.”

2.3 MISIÓN

La misión es el propósito que tiene la empresa, en base a la competencia y ventaja competitiva. La actual misión que tiene la empresa no especifica la dirección de la empresa; por tal razón se está planteando una nueva misión en la cual se muestra de una manera más específica y adecuada lo que la hace diferente a las empresas de su competencia.

2.3.1. MISIÓN ACTUAL

“Ofrecer al cliente un producto de calidad que cumpla con sus exigencias y necesidades y que al mismo tiempo nos permita competir tanto en el mercado nacional como el internacional.”

2.3.2. MISIÓN PROPUESTA

“Somos una empresa dedicada a diseñar, producir y comercializar ropa deportiva de acuerdo a las exigencias del mercado, logrando la mayor satisfacción de nuestros clientes y comprometiendo al personal para el logro de los objetivos.”

2.4 VALORES

- **CALIDAD**

Ofrecemos un servicio que satisfaga las necesidades y expectativas de nuestros clientes internos y externos.

- **DESARROLLO**

Impulsamos y motivamos el desarrollo profesional de nuestros colaboradores para que posean las actitudes y aptitudes para la contribución al logro de la visión y al cumplimiento de la misión.

- **PUNTUALIDAD**

Cumplir adecuadamente con las funciones, obligaciones y compromisos que se tienen en el tiempo acordado, respetando el tiempo de los demás.

- **TRABAJO EN EQUIPO**

Incentivamos la participación de todos los colaboradores para el logro de los objetivos en común.

- **HONESTIDAD**

Actuar con integridad, informar con veracidad los sucesos de la empresa y asegurar la operación transparente de la empresa en sus relaciones internas y externas, para poder mantener un buen ambiente laboral.

2.4 ANÁLISIS FODA

Cuadro N°1. Análisis Foda

	<u>FORTALEZAS</u>	<u>DEBILIDADES</u>
	<p>F1. Alta calidad de los productos. F2. Importaciones de hilo de Indonesia y china, por su bajo costo. F3. Confección de su propia tela, para la elaboración de sus prendas deportivas. F4. Aumento de la demanda de confección de tejido. F5. Precios competitivos. F6. Diversidad de materia prima (tela). F7. Variedad de diseños para ropa deportiva para dama.</p>	<p>D1. Publicidad insuficiente. D2. Reducida orientación del tema de exportación. D3. Fuertes lazos familiares dentro de la gestión de la empresa. D4. Falta de proveedores nacionales. D5. Falta de aplicación de un modelo de negocio (E-commerce).</p>
<u>OPORTUNIDADES</u>	<u>ESTRATEGIAS “FO”</u>	<u>ESTRATEGIAS “DO”</u>
<p>O1. Tratados comerciales con otros países y bloques económicos. O2. Incremento en el consumo de telas e hilos. O3. Mayor demanda de telas e hilos por el crecimiento del sector textil.</p>	<p>Potencializar los procesos productivos generando mayor calidad y diversidad en los diseños con la finalidad de expandirnos en el mercado nacional e internacional.</p>	<p>Desarrollar campañas publicitarias, logotipos, flyers, folletos, cartelera y redes sociales con la finalidad de hacer más conocida la empresa, así mismo implementar y desarrollar E-commerce, ya que se cuenta con tratados comerciales.</p>
<u>AMENAZAS</u>	<u>ESTRATEGIAS “FA”</u>	<u>ESTRATEGIAS “DA”</u>
<p>A1. Fuerte competencia del mercado. A2. Inseguridad pública. A3. Incremento del tipo de cambio. A4. Cambio de tendencia del mercado. A5. Cambios en políticas gubernamentales y legislación.</p>	<p>Aplicar la herramienta de análisis PESTEL, ya que nos permitirá saber cómo se comportará el mercado en un futuro cercano.</p>	<p>Desarrollar medios de comunicación con los Stakeholders para reducir los futuros cambios del mercado.</p>

Fuente: Elaboración propia

CAPÍTULO III

PLAN DE RECURSOS HUMANOS

3.1 IMPORTANCIA DEL PLAN

Los constantes cambios en las necesidades y exigencias del mercado hacen que un área de Recursos Humanos sea uno de los pilares más importantes dentro de las empresas, por ello es necesario desarrollar un Plan de Recursos Humanos con el fin de lograr una eficiente y eficaz gestión del capital humano a través del mejoramiento de diversos procesos que estén alineados con los objetivos de la empresa.

3.2 OBJETIVOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

La empresa no cuenta con un área de Recursos Humanos; sin embargo, se plantea como objetivo diseñar y ejecutar procedimientos y políticas, los cuales son necesarios para obtener colaboradores eficientes y calificados, por lo que esto contribuiría a alcanzar los planes y los objetivos de la empresa con la finalidad de mejorar del clima laboral y optimizar el potencial humano.

Como Objetivo principal y fundamental para el área de Recursos Humanos se propone el siguiente:

Realizar un adecuado soporte y asesoramiento a los responsables de la empresa, así como brindar un servicio a los colaboradores, buscando satisfacer sus expectativas, con la finalidad de la empresa sea más atractivo y competitivo.

3.3 PRINCIPALES FUNCIONES/ROLES DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- Diseñar, formular y realizar los procesos referidos a la gestión y desarrollo del Recurso Humano de la empresa.
- Administrar la cultura organizacional para fomentar la motivación, integración, códigos de conducta y ética entre los colaboradores.
- Supervisar la formulación de las planillas de remuneraciones y el cumplimiento de los beneficios que corresponden a los colaboradores.
- Controlar y actualizar la información correspondiente a la gestión de Recursos Humanos para la toma de decisiones.

3.4 MATRIZ DE ESTRATEGIA DE RECURSOS HUMANOS

Cuadro N°2. Matriz de Estrategia de Recursos Humanos

	<u>FORTALEZAS</u>	<u>DEBILIDADES</u>
	<p>F1. El compromiso de la familia por la misión de la empresa y su continuidad.</p> <p>F2. Cuenta con una dirección más independiente y por ello tienen mayor autonomía y rapidez en la toma de decisiones.</p>	<p>D1. Ausencia de Descripción de Puestos y MOF.</p> <p>D2. Falta de un plan de comunicación de los beneficios del colaborador.</p> <p>D3. Falta de incentivos.</p> <p>D4. Falta de desarrollo y gestión de la estructura y política salarial.</p>
<u>OPORTUNIDADES</u>	<u>ESTRATEGIAS “FO”</u>	<u>ESTRATEGIAS “DO”</u>
<p>O1. Capacitar al colaborador de la empresa.</p> <p>O2. Actualización de Políticas sobre los Recursos Humanos.</p> <p>O3. Crecimiento de los colaboradores a nivel académico.</p>	<p>Desarrollar el plan de capacitaciones para que los colaboradores realicen mejor sus funciones dentro de la empresa.(O1,F1)</p>	<p>Desarrollar un plan de incentivos para el personal, con la finalidad de fortalecer sus competencias, previa descripción de puestos.(D1, D3 y O3)</p>
<u>AMENAZAS</u>	<u>ESTRATEGIAS “FA”</u>	<u>ESTRATEGIAS “DA”</u>
<p>A1. Tercerización de colaboradores de la planta de tejido.</p> <p>A2. Competencia con colaboradores mejor capacitados.</p> <p>A3. Salarios más atractivos en la competencia.</p>	<p>Desarrollar un programa de beneficios y reconocimientos, con la finalidad de generar lealtad y compromiso en los colaboradores.(F1,A3)</p>	<p>Desarrollar una adecuada propuesta de retención de colaboradores.(D4, A3)</p>

Fuente: Elaboración propia

3.5 PRINCIPALES PROCESOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Cuadro N°3. Principales Procesos del Área de Recursos Humanos

Procesos	Definición	Procesos Textil Anahui S.A.C
Reclutamiento	Consiste en convocar a un grupo de personas que tengan capacidades, cualidades y aptitudes que sean requeridos por el puesto de trabajo.	Este proceso se realiza a través de avisos en los murales del distrito, o por referencias de un colaborador de la empresa, en donde se solicita al personal de acuerdo al perfil requerido.
Selección	Consiste en elegir al candidato para el puesto requerido.	Se realizan entrevistas, en las cuales se observa las capacidades y experiencia para el puesto.
Contratación	Consiste en la incorporación de un colaborador para el puesto de trabajo, según las leyes laborales vigentes.	Al contratar al candidato calificado para el puesto, este pasa por una breve capacitación sobre los procesos que la empresa realiza y se le indica su área de trabajo y funciones.

Compensaciones	Consiste en establecer niveles remunerativos, de acuerdo a las labores que realizan.	Los sueldos van de acuerdo a las labores que realizan. Es decir labores operativos y administrativos que van entre los S/.750.00 y S/.1500.00
Evaluación de desempeño	Consiste en medir la eficiencia del colaborador, en relación al puesto de trabajo desempeñado.	Actualmente, la eficiencia se calcula por la producción que realiza cada colaborador, de acuerdo a las funciones establecidas.
Capacitaciones	Consiste en formar al colaborador a través de conocimientos, habilidades y desarrollo de su conducta.	Actualmente, se capacita al colaborador por el desarrollo de la conducta. Es decir, realizan capacitaciones para desarrollar los valores del colaborador.
Comunicación	Consiste en desarrollar los canales adecuados, para establecer una relación entre jefe y colaborador.	Los colaboradores mantienen una comunicación directa con el jefe o encargado, sin embargo se busca fortalecer una relación entre Jefe y colaborador.

Fuente: Elaboración propia

3.6 INFORMACIÓN CUANTITATIVA E HISTÓRICA DE LOS COLABORADORES

Para determinar la información cuantitativa, la empresa nos facilitó los datos de los colaboradores los cuales se aprecian a continuación.

- **COLABORADORES POR GÉNERO**

Acercas del género de los colaboradores, se observa una predominancia del género masculino con un 52%, mientras que el género femenino sólo es de 48%.

Cuadro N°4. Colaboradores por Genero

	MASCULINO	%	FEMENINO	%	TOTAL
Textil Anahui S.A.C.	17	52	16	48	33

Fuente: Elaboración propia

- **COLABORADORES POR EDAD**

Los resultados indican una marcada predominancia de generación “Y” dentro de la planilla del personal de la empresa; es decir, colaboradores nacidos entre los años 1980 y 2000.

Cuadro N°5. Colaboradores por Edad

	BABY BOOMERS	%	GENERACIÓN X	%	GENERACION Y	%	TOTAL
	49 - 67		35 - 49		19 - 34		
Textil Anahui S.A.C.	1	3	11	33	21	64	33

Fuente: Elaboración propia

- **COLABORADORES POR ANTIGÜEDAD LABORAL**

Se analiza que el porcentaje predominante de 36.4% está conformado por aquel colaborador que supera más de 4 años de antigüedad laboral.

Cuadro N°6. Colaboradores por Antigüedad Laboral

	Hasta 6 meses	%	1 a 2 años	%	3 a 4 años	%	Más de 4 años	%	TOTAL
Textil Anahui S.A.C	4	12.1	13	39.4	4	12.1	12	36.4	33

Fuente: Elaboración propia

- **COLABORADORES POR NIVELES DE EDUCACIÓN**

Respecto a los niveles de educación, observamos que el mayor porcentaje del personal se encuentra en el nivel de educación básica regular; siendo el 82% del nivel secundario.

Cuadro N°7. Colaboradores por Nivel de Educación

	EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR				EDUCACIÓN REGULAR				TOTAL
	Primaria	%	Secundaria	%	Técnico	%	Universitario	%	
Textil Anahui S.A.C.	3	9	27	82	1	3	2	6	33

Fuente: Elaboración propia

- **COLABORADORES POR NIVEL FUNCIONAL**

Respecto a los niveles funcionales, analizamos que el mayor porcentaje de colaboradores se encuentra en el nivel operativo con un 88%, como es significativo del sector textil.

Cuadro N°8. Colaboradores por Nivel Funcional

	ESTRATÉGICO	%	TÁCTICO	%	OPERATIVO	%	TOTAL
Textil Anahui S.A.C.	2	6	2	6	29	88	33

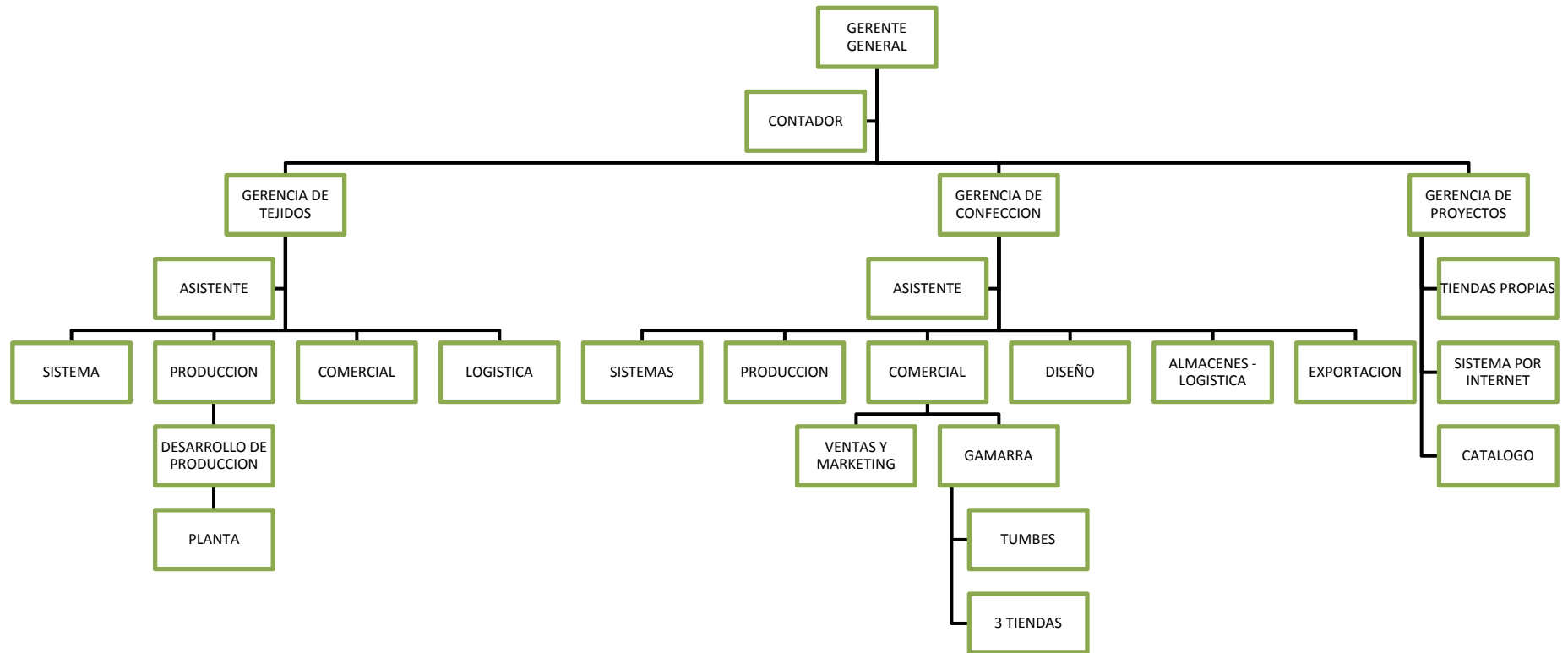
Fuente: Elaboración propia

3.7 ORGANIGRAMA

3.7.1 ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA

El organigrama presentado por la empresa es funcional (Grafico N°1) y se observa que el primer nivel jerárquico corresponde al Gerente General, el cual tiene de apoyo a un contador, en el segundo nivel jerárquico en los cuales están las gerencias de línea se muestra a la Gerencia de Tejido y Gerencia de confección las cuales cuentan con un asistente cada una y debajo de ellos se encuentran a cargo personal de apoyo, mientras que en la Gerencia de Proyecto se cuenta con tiendas propias, sistemas por Internet y catálogo.

Gráfico N° 1 Organigrama Actual de Textil Anahui S.A.C



Fuente: Elaboración de la Empresa

3.7.2 ORGANIGRAMA PROPUESTO

De acuerdo a la información obtenida de la empresa, se ha propuesto la elaboración de un organigrama que esté en relación con las funciones de los colaboradores.

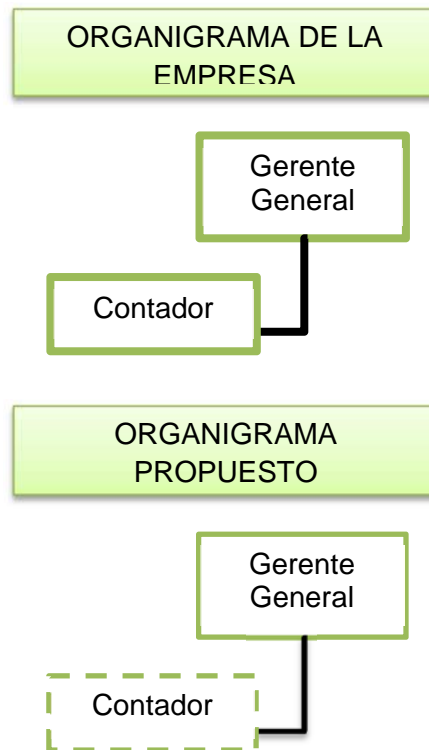
Por ello, el organigrama propuesto (Gráfico N°7) es de tipo funcional, en donde se desglosan jerárquicamente los puestos de trabajo. El primer nivel jerárquico lo conforma el Gerente General; el segundo, está conformado por jefaturas: Administración, tejido, confecciones y ventas, cada una de las cuales cuenta con un asistente a su cargo para el apoyo de funciones y el tercero, está conformado por puestos de apoyo: tejedor, almacenero, diseñadora, costurera, cortador, habilitador, ayudante y vendedor.

A continuación se detalla los cambios realizados de acuerdo al organigrama propuesto.

- **GERENTE GENERAL Y CONTABILIDAD**

El gerente general es quien se encarga de liderar toda la organización y coordinar funciones de planeamiento estratégico en la empresa. La contabilidad es un proceso externo, por ello el puesto de Contabilidad debería estar entre líneas punteadas.

Gráfico N°2 Comparaciones



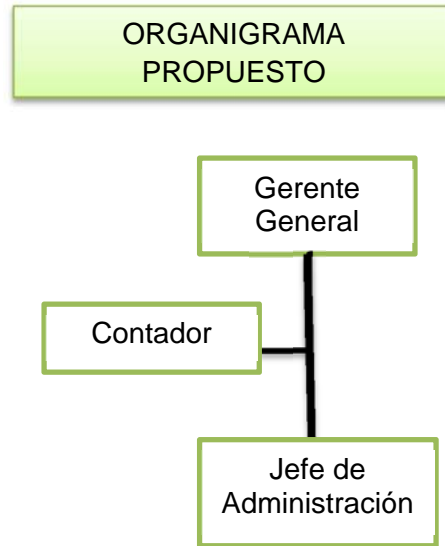
Fuente: Elaboración propia

- **JEFE DE ADMINISTRACIÓN**

En el organigrama propuesto, se ha incorporado el puesto de Jefe de Administración, ya que al ser una empresa en crecimiento constante se requiere de apoyo en distintas actividades. Es decir, tendrá como función diseñar e implementar procesos de Recursos Humanos, como, la selección, reclutamiento, inducción, remuneraciones, contratación, clima organizacional, evaluación de desempeño y capacitación.

Así mismo, se encargara de apoyar a las distintas jefaturas en otras actividades relacionadas con la empresa. Siempre estará en constante comunicación con las jefaturas (tejido, confección y ventas).

Gráfico N°3 Comparaciones



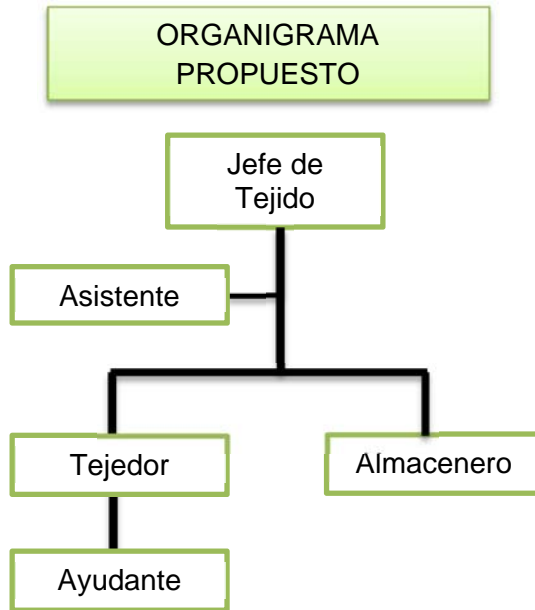
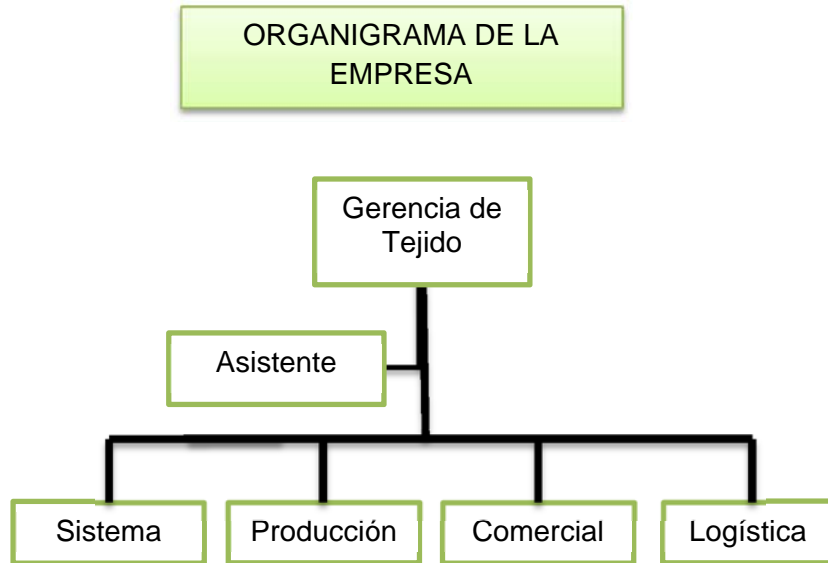
Fuente: Elaboración propia

- **JEFE DE TEJIDO**

En el organigrama actual de la empresa está con el nombre “Gerencia de Tejidos”, el cual cuenta con el apoyo de un asistente y se desglosa jerárquicamente en sistemas, producción, comercial y logística.

En el organigrama propuesto la Gerencia de Tejidos fue reemplazada con el nombre de Jefe de Tejido, el cual cuenta con el apoyo de un asistente y se desglosa jerárquicamente de acuerdo a funciones directas como el tejedor que tiene el apoyo de un ayudante y el almacenero.

Gráfico N°4 Comparaciones



Fuente: Elaboración propia

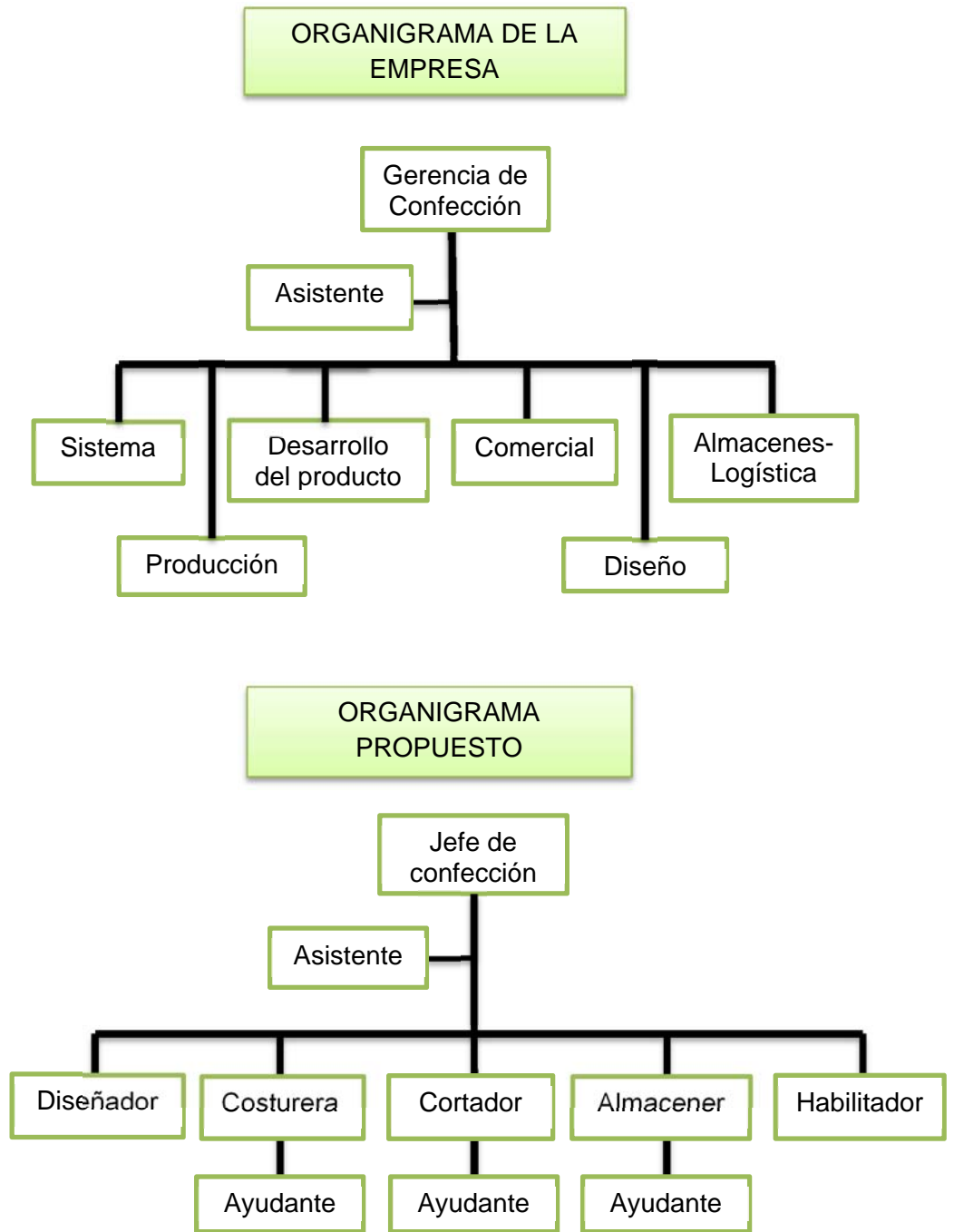
- **JEFE DE CONFECCIÓN**

En el organigrama actual de la empresa está con el nombre de “Gerencia de Confección”, el cual cuenta con el apoyo de un asistente y se desglosa jerárquicamente en sistemas, producción, comercial, diseño, almacenes-logística y exportación.

Sin embargo, se puede apreciar en el (Gráfico N°5) del organigrama propuesto que la gerencia fue reemplazada con el nombre de Jefe de Confección, el cual cuenta con el apoyo de un asistente y se desglosa jerárquicamente de acuerdo a funciones directas como la diseñadora, mientras que la costurera, el cortador, habilitador y almacenero tienen a su cargo cada uno un ayudante.

Por otro lado, en el organigrama propuesto se trasladó el área comercial a la jefatura de ventas, ya que es la encargada de gestionar estos procesos y se decidió eliminar el área de exportación.

Gráfico N°5 Comparaciones



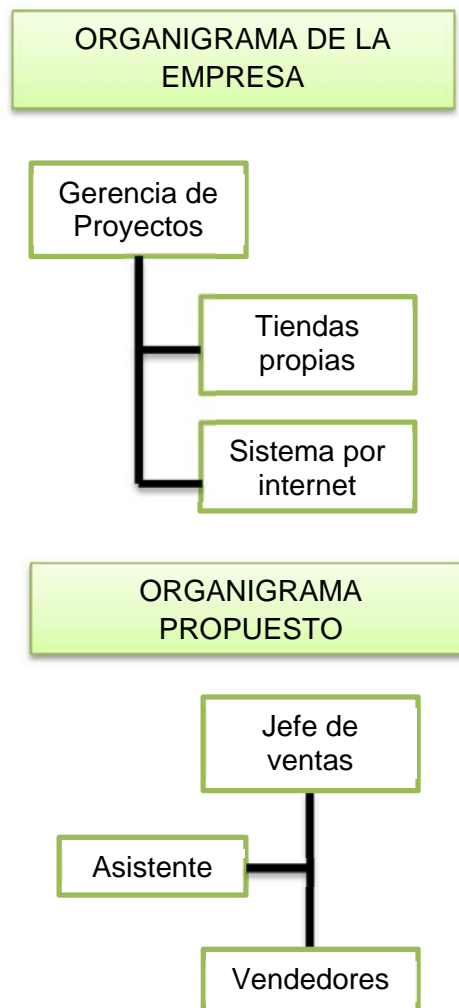
Fuente: Elaboración propia

- **JEFE DE VENTAS**

En el organigrama actual de la empresa este puesto se encuentra con el nombre de “Gerencia de Proyecto”, y se desglosa jerárquicamente en tiendas propias, sistema por internet y catálogo.

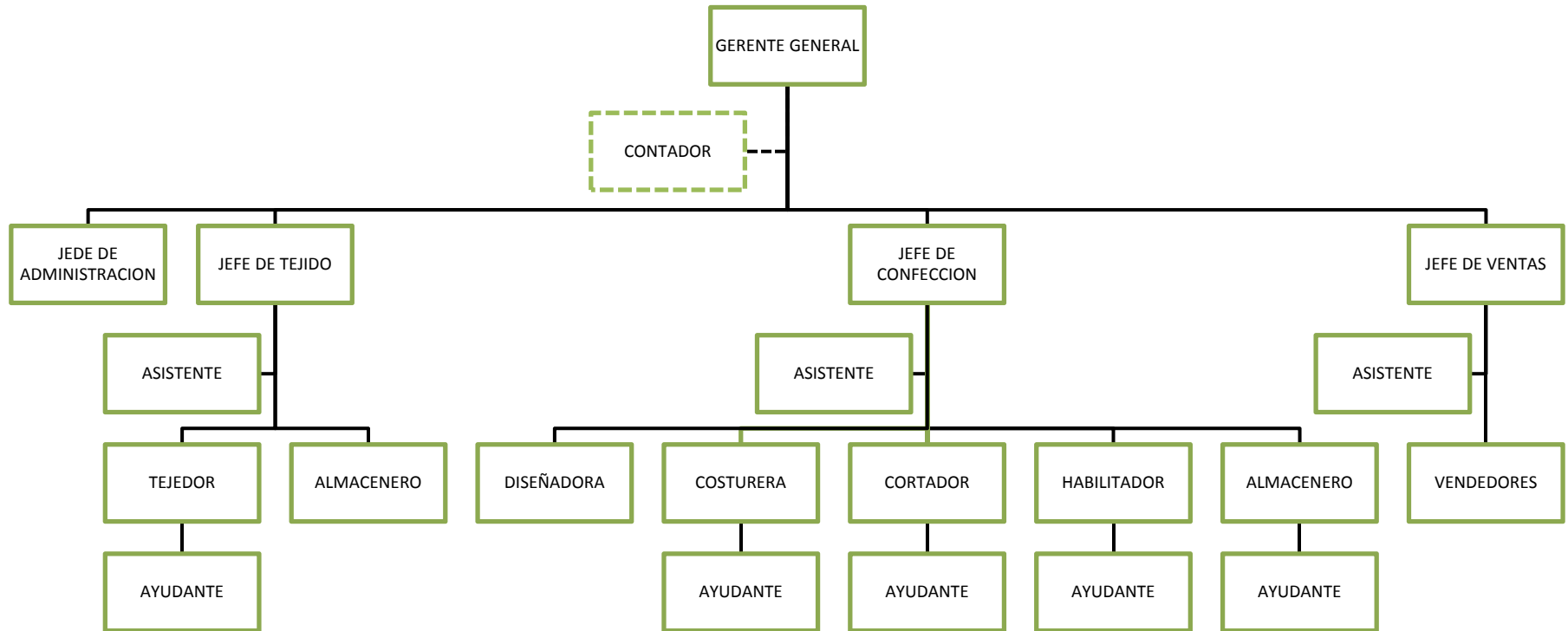
En el organigrama propuesto la Gerencia de ventas fue reemplazada por el nombre de Jefe de Ventas. Asimismo, se incorporó a la jefatura un asistente y tiene a su cargo vendedores.

Gráfico N°6 Comparaciones



Fuente: Elaboración propia

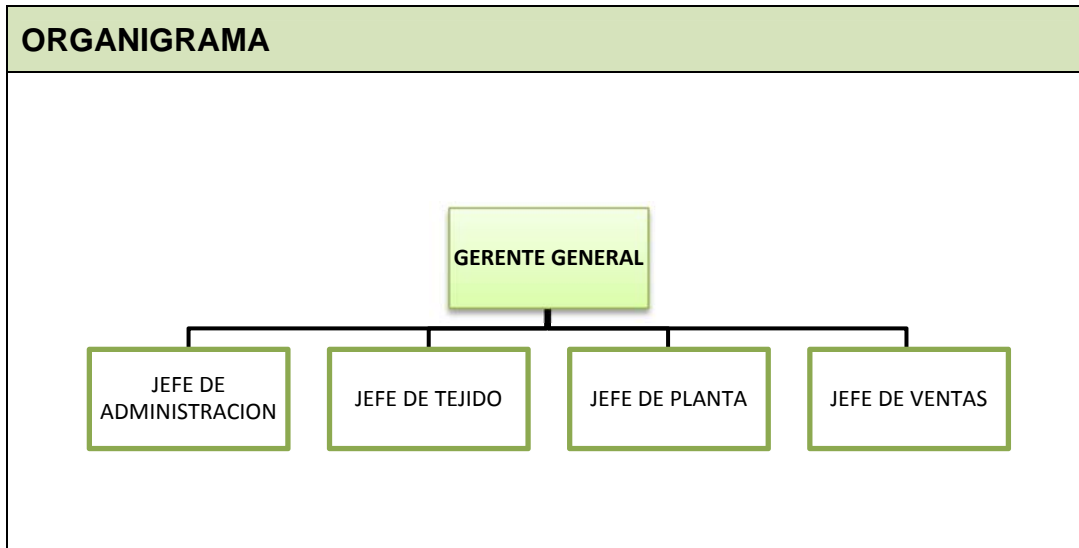
Gráfico N°7 Organigrama Propuesto para Textil Anahui S.A.C



Fuente: Elaboración propia

3.8 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR COMPETENCIAS

PUESTO:	GERENTE GENERAL	FECHA:	28/06/2015
----------------	-----------------	---------------	------------



SÍNTESIS DEL PUESTO

Responsable de la supervisión de los subordinados, desarrollo y estrategias para el crecimiento de la organización. Asimismo, evalúa y toma las mejores decisiones para mantener ventajas competitivas en el mercado.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO Actividades/ Tareas/ Responsabilidades	GRADO DE RELEVANCIA (Alto-Medio-Bajo)
<ul style="list-style-type: none"> • Tomar decisiones para mantener una ventaja competitiva en el mercado. 	Alto
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar proyectos a corto, mediano y largo plazo según corresponda a la situación. 	Alto
<ul style="list-style-type: none"> • Delegar en sus inmediatos colaboradores 	Alto

<p>parte de las funciones que le sean propias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener una línea directa de comunicación con los colaboradores para estar informado. • Velar por el cumplimiento de las obligaciones legales, el pago oportuno de los tributos y el mantenimiento al día de los registros e información contable y financiera de la sociedad. • Aprobar la realización de los gastos de administración. 	<p>Alto</p> <p>Alto</p> <p>Alto</p>
--	-------------------------------------

REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA: Profesional Titulado de la carrera de Administración de Empresas o Ingeniería Industrial. Con estudios de Maestría concluidos, preferentemente en dirección organizacional.

OTRA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: Legislación laboral vigente.

EXPERIENCIA REQUERIDA: Mínima de 5 años en puestos similares.

IDIOMA: Español e Inglés a nivel avanzado.

PC: Conocimientos de ofimática a nivel avanzado.

COMPETENCIAS	A	B	C	D
---------------------	----------	----------	----------	----------

COMPETENCIAS CARDINALES

Trabajo en equipo	X			
Innovación	X			
Compromiso	X			
Orientación a resultados	X			

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

Liderazgo	X			
Capacidad de planificación y organización	X			
Capacidad de Negociación	X			
Desarrollo de su equipo	X			
Orientación al cliente externo	X			
Orientación al cliente interno	X			
Conocimiento de la Industria y Mercado	X			

A: Alto B: Bueno C: Mínimo necesario D: Satisfactorio

PUESTO:	JEFE DE ADMINISTRACIÓN	FECHA:	28/06/2015
----------------	------------------------	---------------	------------

ORGANIGRAMA



SÍNTESIS DEL PUESTO

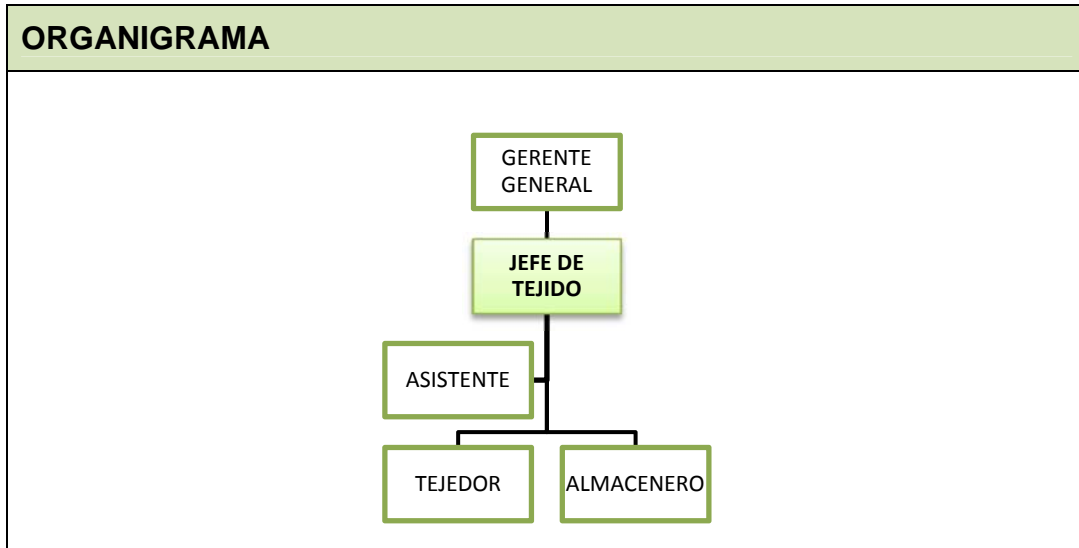
Responsable de todos los aspectos relacionados con recursos humanos, logística, actualizar los archivos y registros de la empresa. Asimismo, propone las políticas de remuneraciones en coordinación con el Gerente General.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO Actividades/ Tareas/ Responsabilidades	GRADO DE RELEVANCIA (Alto-Medio-Bajo)
<ul style="list-style-type: none"> Garantizar el ingreso del colaborador idóneo y competente de acuerdo con los requerimientos de la empresa. 	Alto
<ul style="list-style-type: none"> Establecer políticas organizacionales relacionadas a la gestión de Recursos Humanos, elaborar documentos y manuales del área. 	Alto
<ul style="list-style-type: none"> Liderar y Coordinar la actualización de los perfiles de puestos y las descripciones de cargo. 	Alto

<ul style="list-style-type: none"> • Administrar memos, recibir y gestionar quejas, reclamos, consultas, mediaciones, otros. 	Alto
<ul style="list-style-type: none"> • Reponer los insumos consumidos y otros elementos de uso regular cada vez que un ítem se encuentre por debajo del mínimo, de acuerdo al stock previamente acordado con el área operativa. 	Alto
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las capacitaciones adecuadas para los colaboradores. 	Alto
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la inducción al nuevo colaborador. 	Alto

REQUISITOS DEL PUESTO				
FORMACIÓN BÁSICA: Profesional Titulado de la carrera de Administración de Empresas o carreras afines.				
OTRA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: Conocimientos en Planeamiento Estratégico de Recursos Humanos, Gestión de Indicadores, Comportamiento Organizacional, Remuneraciones y Compensaciones.				
EXPERIENCIA REQUERIDA: Mínima de 3 años en puestos similares.				
IDIOMA: Español e Inglés a nivel avanzado.				
PC: Conocimientos de ofimática a nivel avanzado.				
COMPETENCIAS	A	B	C	D
COMPETENCIAS CARDINALES				
Trabajo en equipo	X			
Innovación	X			
Compromiso	X			
Orientación a resultados	X			
COMPETENCIAS ESPECIFICAS				
Liderazgo	X			
Capacidad de planificación y organización	X			
Capacidad de Negociación		X		
Desarrollo de su equipo	X			
Orientación al cliente externo	X			
Orientación al cliente interno	X			
Conocimiento de la Industria y Mercado	X			
A: Alto B: Bueno C: Mínimo necesario D: Satisfactorio				

PUESTO:	JEFE DE TEJIDO	FECHA:	28/06/2015
----------------	----------------	---------------	------------



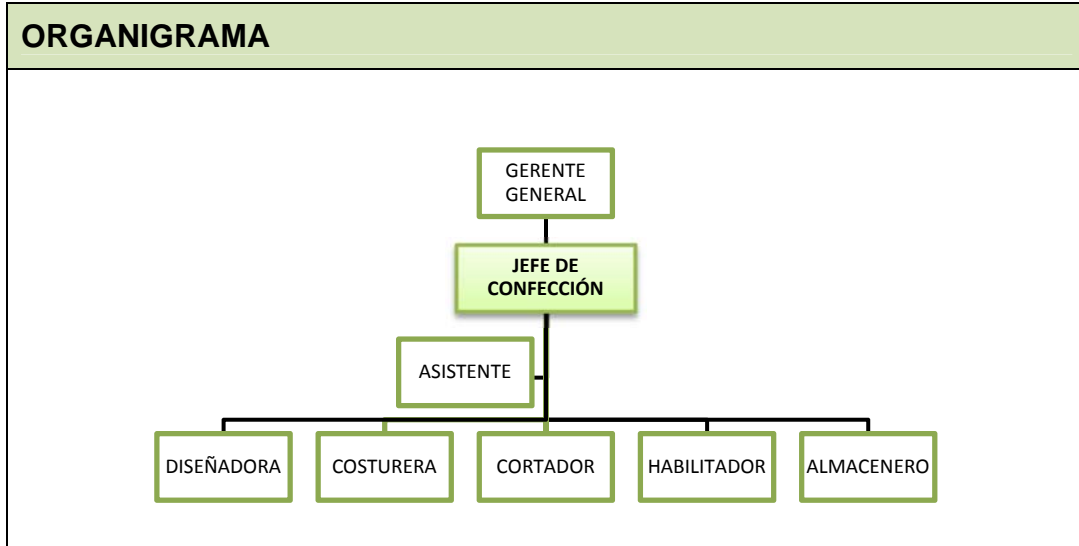
SÍNTESIS DEL PUESTO

Responsable de planificar, organizar y dirigir los procesos de tejeduría en la organización, a través de los distintos sistemas administrativos. Asimismo, es el encargado de controlar los requerimientos e insumos necesarios, a fin de contribuir a las metas y satisfacción para el mejor desempeño de la planta.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO Actividades/ Tareas/ Responsabilidades	GRADO DE RELEVANCIA (Alto-Medio-Bajo)
<ul style="list-style-type: none"> • Planear, organizar y dirigir el cumplimiento de las actividades de la planta de tejeduría. 	Alto
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, proponer y ejecutar nuevos procesos y políticas de calidad. 	Alto
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar los productos acabados que 	Alto

<p>van dirigidos hacia el almacén.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar y solicitar según corresponda la cantidad de insumos y/o repuestos que requiera la planta de tejido. • Proponer actualizaciones tecnológicas que regulen los procesos de tejido. • Solicitar presupuestos para las distintas adquisiciones que han sido aceptadas por la Gerencia General. • Realizar la inducción al nuevo colaborador. 	Alto
	Alto
	Alto
	Medio
REQUISITOS DEL PUESTO	
FORMACIÓN BÁSICA: Profesional Titulado de la carrera Ingeniería Industrial, Ingeniería Textil.	
OTRA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: Conocimientos en tipos de telares y puntos de tejido.	
EXPERIENCIA REQUERIDA: Mínima de 3 años en puestos similares.	
IDIOMA: Español e Inglés a nivel avanzado.	
PC: Conocimientos de ofimática a nivel avanzado y sistema de maquinarias Circulares.	
COMPETENCIAS	A B C D
COMPETENCIAS CARDINALES	
Trabajo en equipo	X
Innovación	X
Compromiso	X
Orientación a resultados	X
COMPETENCIAS ESPECIFICAS	
Liderazgo	X
Capacidad de planificación y organización	X
Capacidad de Negociación	X
Desarrollo de su equipo	X
Orientación al cliente externo	X
Orientación al cliente interno	X
Conocimiento de la Industria y Mercado	X
A: Alto B: Bueno C: Mínimo necesario D: Satisfactorio	

PUESTO:	JEFE DE CONFECCIÓN	FECHA:	28/06/2015
----------------	---------------------------	---------------	------------



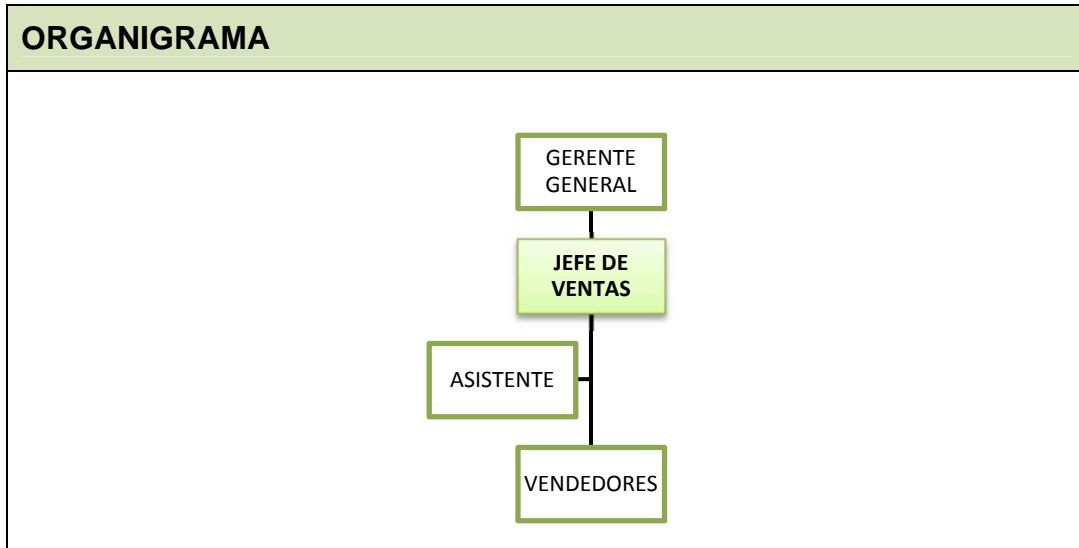
SÍNTESIS DEL PUESTO

Responsable de administrar y controlar los recursos materiales, económicos y humanos del proceso productivo, orientados a cumplir con los objetivos de la empresa. Además, elaborar, ejecutar y supervisar los planes de trabajo en la planta de confección y los envíos a talleres de servicio, desde la compra de la tela hasta la entrega del producto final.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO Actividades/ Tareas/ Responsabilidades	GRADO DE RELEVANCIA (Alto-Medio-Bajo)
<ul style="list-style-type: none"> • Programar, coordinar y supervisar las operaciones de confección dentro de la empresa para que ésta opere de la mejor manera. 	Alto
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los parámetros de producción como: volúmenes a producir, tiempos de 	Alto

producción, calidad del producto y tiempos de entrega. <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar el cumplimiento del programa de producción y reportar diariamente al Gerente. • Preparar reportes semanales analizando los tiempos y resultados del área. • Realizar la inducción al nuevo colaborador. 					Alto
					Alto
					Medio
REQUISITOS DEL PUESTO					
FORMACIÓN BÁSICA: Profesional Titulado de la carrera de Ingeniería Industrial, Ingeniería Textil.					
OTRA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: Sistema de calidad ISO 9000, conocimientos de Seguridad industrial y primeros auxilios.					
EXPERIENCIA REQUERIDA: Mínima de 3 años en puestos similares.					
IDIOMA: Español e Inglés a nivel avanzado.					
PC: Conocimiento de ofimática a nivel avanzado.					
COMPETENCIAS	A	B	C	D	
COMPETENCIAS CARDINALES					
Trabajo en equipo	X				
Innovación	X				
Compromiso	X				
Orientación a resultados	X				
COMPETENCIAS ESPECIFICAS					
Liderazgo	X				
Capacidad de planificación y organización	X				
Capacidad de Negociación		X			
Desarrollo de su equipo	X				
Orientación al cliente externo		X			
Orientación al cliente interno	X				
Conocimiento de la Industria y Mercado	X				
A: Alto B: Bueno C: Mínimo necesario D: Satisfactorio					

PUESTO:	JEFE DE VENTAS	FECHA:	28/06/2015
----------------	----------------	---------------	------------



SÍNTESIS DEL PUESTO

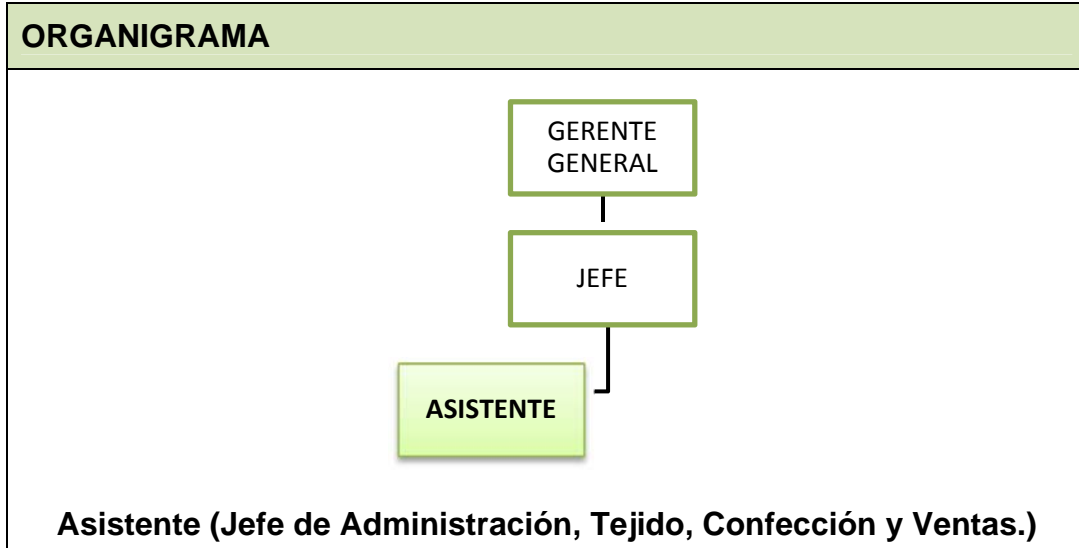
Responsable de alcanzar los objetivos de ventas propuestos periódicamente, utilizando estrategias de ventas y de fidelización de los clientes externos e internos.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO Actividades/ Tareas/ Responsabilidades	GRADO DE RELEVANCIA (Alto-Medio-Bajo)
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la proyección de ventas en conjunto con las otras áreas. 	Alto
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar las ventas establecidas por tiendas. 	Alto
<ul style="list-style-type: none"> • Lograr los objetivos de ventas propuestos. 	Alto
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizada la información sobre todos los productos que la empresa ofrece. 	Alto
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el informe de ventas semanalmente 	

para la gerencia.	Alto
<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar los requerimientos de productos, realizados por los vendedores, a la planta de confecciones. 	Alto
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar y motivar constantemente al equipo de ventas. 	Alto
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en el proceso de evaluación de personal para el área de ventas. 	Medio
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la inducción al nuevo colaborador. 	Medio
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer ofertas y descuentos a los clientes con la debida aprobación de la gerencia. 	Alto

REQUISITOS DEL PUESTO				
FORMACIÓN BÁSICA: Profesional Titulado de la carrera de Administración o Marketing.				
OTRA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: Especialización en estrategia de ventas.				
EXPERIENCIA REQUERIDA: Mínima de 2 años en puestos similares.				
IDIOMA: Español e Inglés a nivel básico.				
PC: Conocimiento de ofimática a nivel avanzado.				
COMPETENCIAS	A	B	C	D
COMPETENCIAS CARDINALES				
Trabajo en equipo	X			
Innovación	X			
Compromiso	X			
Orientación a resultados	X			
COMPETENCIAS ESPECIFICAS				
Liderazgo	X			
Capacidad de planificación y organización	X			
Capacidad de Negociación	X			
Desarrollo de su equipo	X			
Orientación al cliente externo	X			
Orientación al cliente interno		X		
Conocimiento de la Industria y Mercado	X			
A: Alto B: Bueno C: Mínimo necesario D: satisfactorio				

PUESTO:	ASISTENTE	FECHA:	28/06/2015
----------------	-----------	---------------	------------



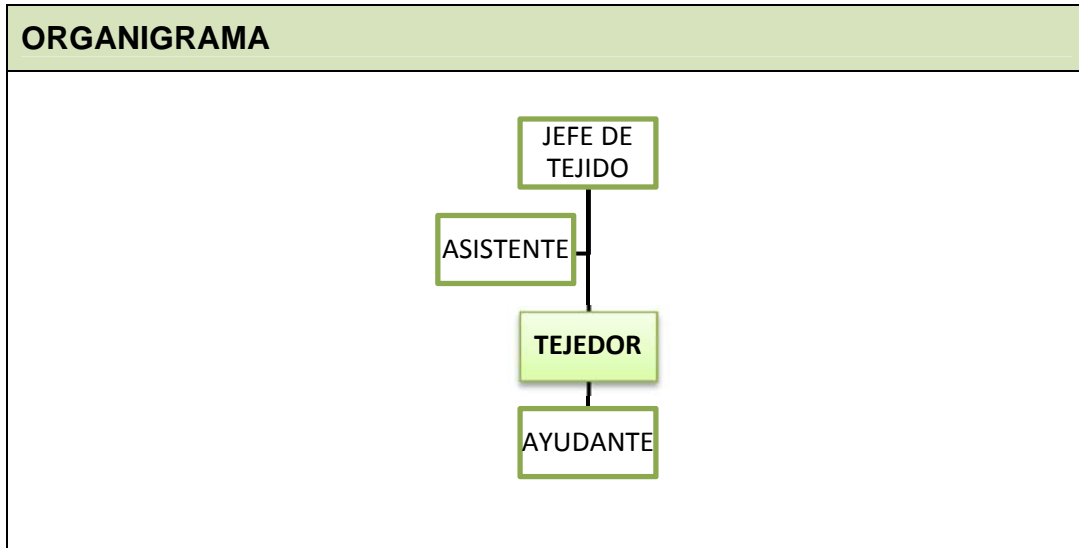
SÍNTESIS DEL PUESTO

Responsable de organizar, planificar y apoyar la gestión de los Jefes de Tejido, de Confecciones y Ventas, a través de sistemas administrativos. Además, se encuentra en constante comunicación con cada jefatura para poder cumplir con los estándares de producción y las metas establecidas en los plazos definidos.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO Actividades/ Tareas/ Responsabilidades	GRADO DE RELEVANCIA (Alto-Medio-Bajo)
• Organizar y planificar el cumplimiento de las distintas actividades programadas por las jefaturas.	Alto
• Diseñar y apoyar en la gestión administrativa de cada jefatura.	Alto
• Evaluar e informar los distintos requerimientos	Alto

<p>que tenga cada jefatura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar los avances de los distintos procesos de producción. • Elaborar informes designados al Gerente General, sobre los avances en las distintas jefaturas, las compras y procesos de producción por modelo y las ventas que se realizan. 	Alto			
REQUISITOS DEL PUESTO				
FORMACIÓN BÁSICA: Profesional Egresado de la carrera de Administración de Empresas o afines.				
OTRA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:				
EXPERIENCIA REQUERIDA: Mínima de 2 años en puestos similares.				
IDIOMA: Español e Inglés a nivel intermedio.				
PC: Conocimiento de ofimática, nivel avanzado y conocimientos en elaboración de tablas dinámicas nivel avanzado.				
COMPETENCIAS	A	B	C	D
COMPETENCIAS CARDINALES				
Trabajo en equipo	X			
Innovación		X		
Compromiso	X			
Orientación a resultados	X			
COMPETENCIAS ESPECIFICAS				
Liderazgo			X	
Capacidad de planificación y organización	X			
Capacidad de Negociación			X	
Desarrollo de su equipo			X	
Orientación al cliente externo		X		
Orientación al cliente interno	X			
Conocimiento de la Industria y Mercado		X		
A: Alto B: Bueno C: Mínimo necesario D: Satisfactorio				

PUESTO:	TEJEDOR	FECHA:	28/06/2015
----------------	---------	---------------	------------



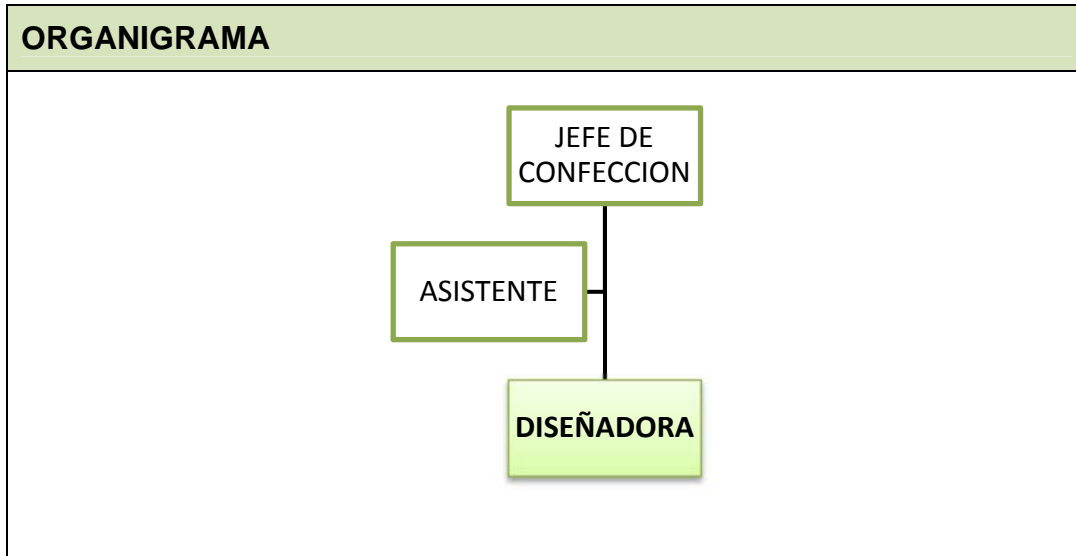
SÍNTESIS DEL PUESTO

Responsable de organizar y dirigir los distintos procesos de las confecciones telares. Además, busca planificar los tiempos adecuados para la utilidad de cada máquina, a fin de contribuir con el proceso de calidad y las metas de la planta de Tejido.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO Actividades/ Tareas/ Responsabilidades	GRADO DE RELEVANCIA (Alto-Medio-Bajo)
<ul style="list-style-type: none"> • Informar al Jefe de confecciones sobre los insumos necesarios y repuestos de maquinarias. 	Alto
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y dirigir los tiempos de los procesos de los telares 	Alto
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el Jefe de planta de Tejeduría los puntos de los telares (clase de tela). 	Alto

<ul style="list-style-type: none"> • Controlar los procesos de calidad de acuerdos al tipo de telares. • Informar al jefe de planta sobre los procesos de cada maquinaria y el tiempo de producción 	Alto			
REQUISITOS DEL PUESTO				
FORMACIÓN BÁSICA: Estudios Técnicos.				
OTRA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: Conocimientos básicos en tejidos de punto.				
EXPERIENCIA REQUERIDA: Mínima de 1 años en puestos similares.				
IDIOMA: Español.				
PC: Conocimientos en manejo de máquinas circulares.				
COMPETENCIAS	A	B	C	D
COMPETENCIAS CARDINALES				
Trabajo en equipo	X			
Innovación		X		
Compromiso	X			
Orientación a resultados	X			
COMPETENCIAS ESPECIFICAS				
Productividad	X			
Tolerancia a la presión		X		
Colaboración	X			
Orientación al cliente externo		X		
Orientación al cliente interno			X	
Conocimiento de la Industria y Mercado		X		
A: Alto B: Bueno C: Mínimo necesario D: Satisfactorio				

PUESTO:	DISEÑADORA	FECHA:	28/06/2015
----------------	------------	---------------	------------



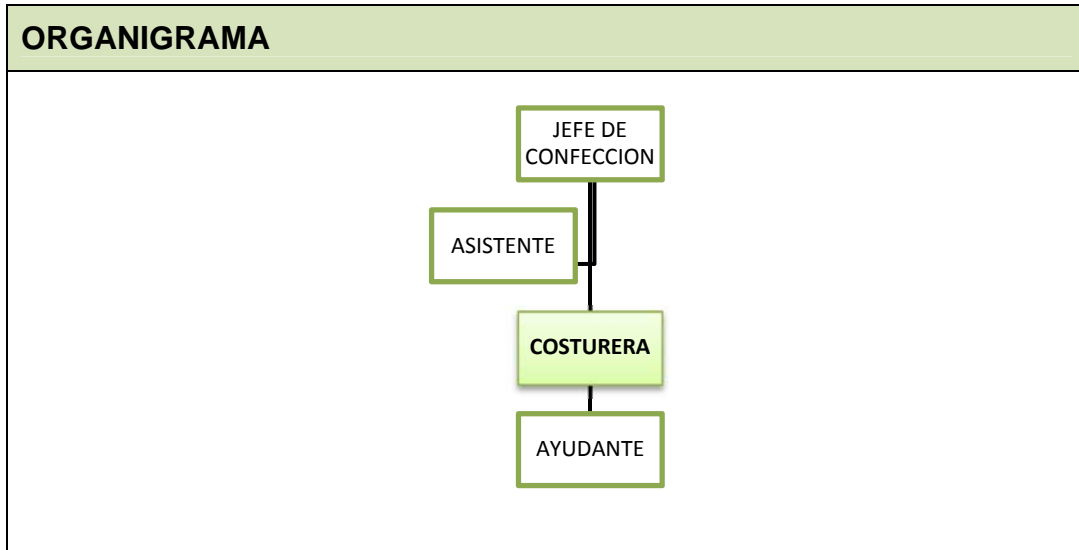
SÍNTESIS DEL PUESTO

Responsable de crear y elaborar diseños de estampados, tejidos y géneros de punto. Además, de mantenerse al día con las últimas tendencias de la moda. Adicionalmente, la diseñadora textil necesita tener un conocimiento especializado sobre los distintos tipos de tejidos.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO Actividades/ Tareas/ Responsabilidades	GRADO DE RELEVANCIA (Alto-Medio-Bajo)
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar los modelos de las distintas colecciones que la empresa ofrece. 	Alto
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar los diseños para el desarrollo de telas de marcas propias. 	Alto
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la preparación de colecciones para la empresa y cartera de clientes. 	Alto
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar la evolución del mercado de la 	Alto

<p>moda para localizar las tendencias futuras y anticiparlas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Visualizar ideas, propuestas e iniciativas que generen valor agregado a la creatividad del sector textil. 	Medio			
REQUISITOS DEL PUESTO				
FORMACIÓN BÁSICA: Diseñado de modas				
OTRA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: Conocimiento integral de todos los procesos productivos, especialización en diseño de ropa deportiva.				
EXPERIENCIA REQUERIDA: Mínima de 3 años en puestos similares.				
IDIOMA: Español e Inglés.				
PC: Conocimiento de ofimática a nivel intermedio. Así mismo, conocimientos de Software de diseño: Penélope Dobby Pro, Atrezzo, Corel Draw y Photoshop.				
COMPETENCIAS	A	B	C	D
COMPETENCIAS CARDINALES				
Trabajo en equipo	X			
Innovación	X			
Compromiso	X			
Orientación a resultados	X			
COMPETENCIAS ESPECIFICAS				
Tolerancia a la presión		X		
Capacidad de planificación y organización		X		
Capacidad de Negociación			X	
Flexibilidad		X		
Orientación al cliente externo	X			
Orientación al cliente interno		X		
Conocimiento de la Industria y Mercado	X			
A: Alto B: Bueno C: Mínimo necesario D: Satisfactorio				

PUESTO:	COSTURERA	FECHA:	28/06/2015
----------------	-----------	---------------	------------



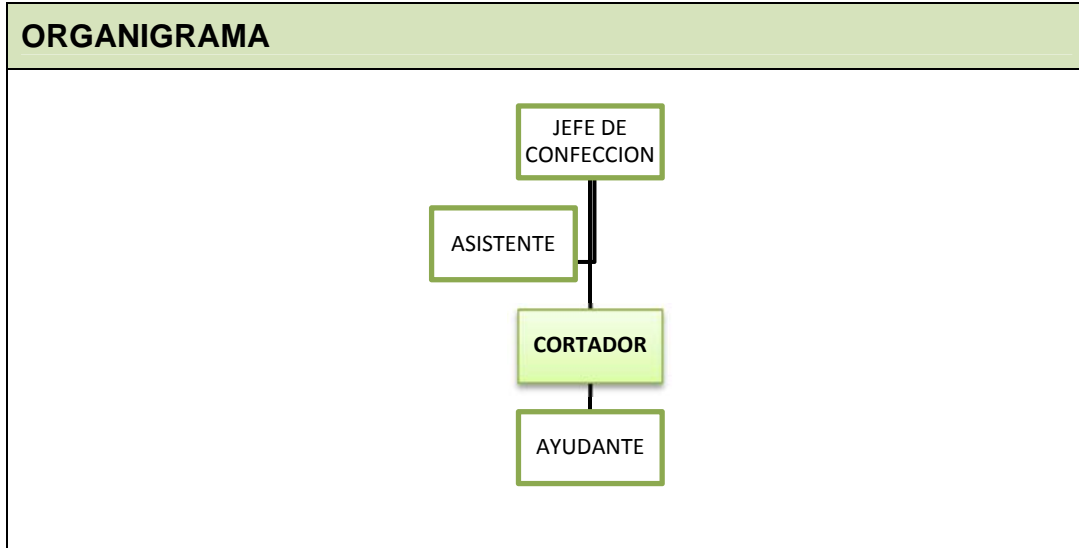
SÍNTESIS DEL PUESTO

Responsable de coser, armar la ropa a medida y unir las piezas de tela con máquinas de coser o maniobrando agujas e hilo de forma manual.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO Actividades/ Tareas/ Responsabilidades	GRADO DE RELEVANCIA (Alto-Medio-Bajo)
<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar tareas productivas y opera máquinas de confecciones textiles de tipo industrial, así como equipos, herramientas y accesorios propios de la ocupación. 	Alto
<ul style="list-style-type: none"> Efectuar el acondicionamiento de las máquinas de confecciones industriales, tales como las de costura recta, remalladoras (ojaladoras, botoneras, 	Alto

<p>recubridoras, ribeteadoras, atracadoras).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta el control de calidad durante el proceso y en la etapa de acabado. • Asegurar la calidad de los productos elaborados. • Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo. 	Alto			
	Medio			
	Medio			
REQUISITOS DEL PUESTO				
FORMACIÓN BÁSICA: Estudios Técnicos.				
OTRA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: Conocimiento de cortes y confecciones textiles.				
EXPERIENCIA REQUERIDA: Mínima de 8 meses en puestos similares.				
IDIOMA: Español				
PC: No es necesario.				
COMPETENCIAS	A	B	C	D
COMPETENCIAS CARDINALES				
Trabajo en equipo	X			
Innovación		X		
Compromiso	X			
Orientación a resultados	X			
COMPETENCIAS ESPECIFICAS				
Productividad	X			
Tolerancia a la presión		X		
Colaboración		X		
Orientación al cliente externo		X		
Orientación al cliente interno			X	
Conocimiento de la Industria y Mercado		X		
A: Alto B: Bueno C: Mínimo necesario D: Satisfactorio				

PUESTO:	CORTADOR	FECHA:	28/06/2015
----------------	----------	---------------	------------



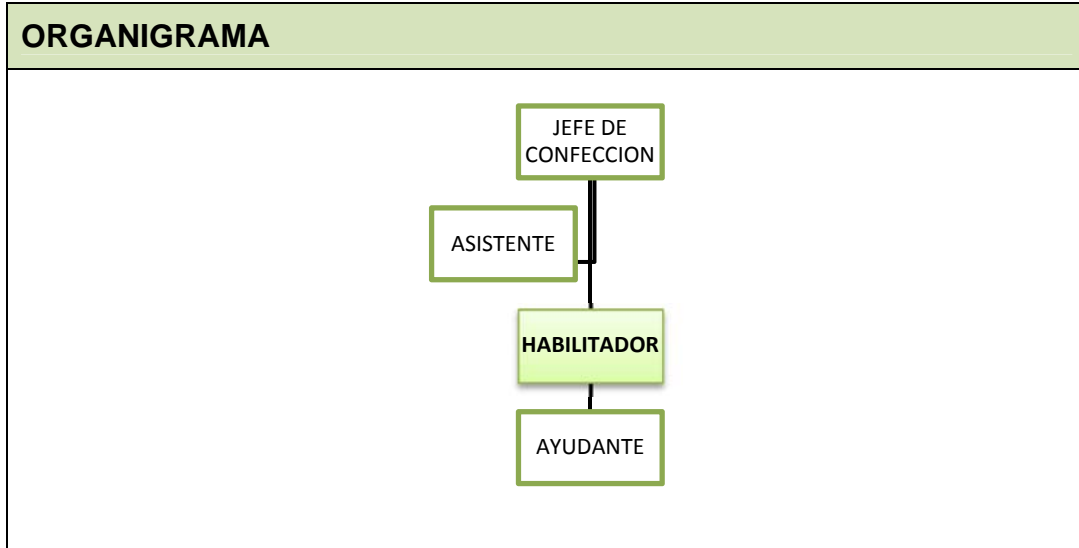
SÍNTESIS DEL PUESTO

Responsable de organizar, elaborar patrones y escalados ajustados al diseño de los distintos componentes de artículos de confección en textil y piel, colaborando en el diseño de los mismos, a fin de facilitar la producción industrial o a medida, con autonomía y responsabilidad, aplicando las técnicas y procedimientos necesarios, en los plazos previstos.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO Actividades/ Tareas/ Responsabilidades	GRADO DE RELEVANCIA (Alto-Medio-Bajo)
<ul style="list-style-type: none"> Analizar la orden de corte de los productos de género textil cumpliendo con las normas de seguridad industrial y conservación ambiental. 	Alto
<ul style="list-style-type: none"> Mantener en buen estado el filo de la navaja de corte, procurando indicar con el debido 	Alto

<p>tiempo, la necesidad de afilado, para no perturbar excesivamente las labores del proceso de confección.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar labores de mantenimiento preventivo a su equipo (lubricado, limpieza, cambio de regleta, cuchilla, etc.) de acuerdo a la especificaciones del fabricante y reportar cualquier anomalía que encuentre en el proceso, para proceder a la reparación del mismo. 	Alto			
REQUISITOS DEL PUESTO				
FORMACIÓN BÁSICA: Estudios Técnicos.				
OTRA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: Conocimiento de cortes y confecciones textiles.				
EXPERIENCIA REQUERIDA: Mínima de 1 años en puestos similares.				
IDIOMA: Español.				
PC: No es necesario.				
COMPETENCIAS	A	B	C	D
COMPETENCIAS CARDINALES				
Trabajo en equipo	X			
Innovación		X		
Compromiso	X			
Orientación a resultados	X			
COMPETENCIAS ESPECIFICAS				
Productividad	X			
Tolerancia a la presión		X		
Colaboración	X			
Orientación al cliente externo		X		
Orientación al cliente interno			X	
Conocimiento de la Industria y Mercado			X	
A: Alto B: Bueno C: Mínimo necesario D: Satisfactorio				

PUESTO:	HABILITADOR	FECHA:	28/06/2015
----------------	-------------	---------------	------------



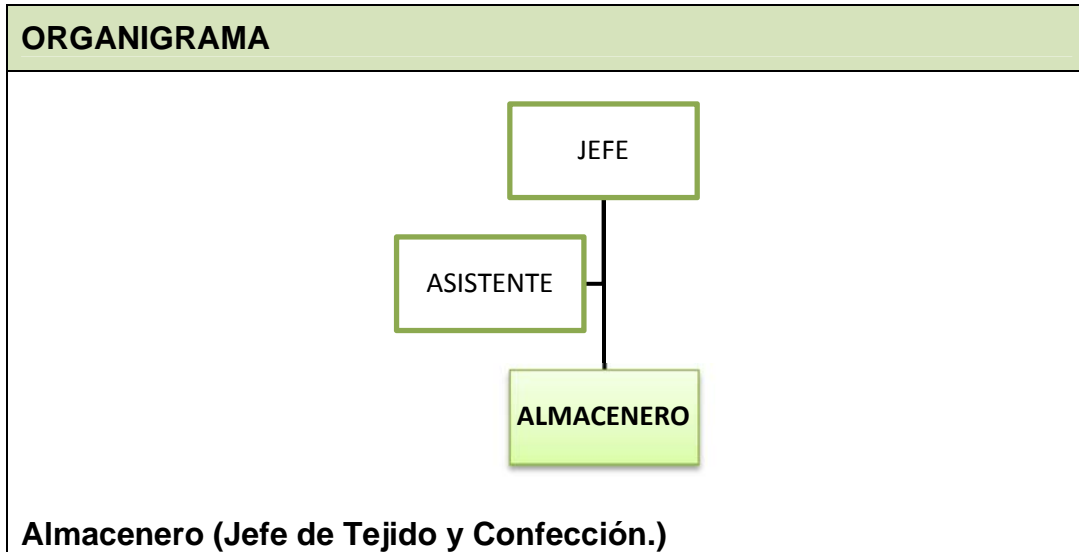
SÍNTESIS DEL PUESTO

Responsable de organizar, coordinar y distribuir bloques de corte de tela a los maquinistas, de acuerdo al modelo del producto a confeccionar. Así mismo, está en constante comunicación con la diseñadora y el jefe de plantas para determinar los modelos y producción estimada.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO Actividades/ Tareas/ Responsabilidades	GRADO DE RELEVANCIA (Alto-Medio-Bajo)
<ul style="list-style-type: none"> Organizar, coordinar y distribuir el cumplimiento de los cortes de tela designados para la producción. 	Alto
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la cantidad de cortes de acuerdo al modelo y al tiempo designado. 	Alto
<ul style="list-style-type: none"> Diseñar y ejecutar estrategias para cumplir con los estándares de producción de acuerdo 	Alto

a las indicaciones del jefe de Planta de Confecciones.				
<ul style="list-style-type: none"> Diseñar y ejecutar controles de calidad para la producción estimada. 	Medio			
REQUISITOS DEL PUESTO				
FORMACIÓN BÁSICA: Estudios Técnicos.				
OTRA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: Conocimiento de cortes y confecciones textiles.				
EXPERIENCIA REQUERIDA: Mínima de 8 meses en puestos similares.				
IDIOMA: Español.				
PC: No es necesario.				
COMPETENCIAS	A	B	C	D
COMPETENCIAS CARDINALES				
Trabajo en equipo	X			
Innovación		X		
Compromiso	X			
Orientación a resultados	X			
COMPETENCIAS ESPECIFICAS				
Productividad	X			
Tolerancia a la presión		X		
Colaboración	X			
Orientación al cliente externo		X		
Orientación al cliente interno			X	
Conocimiento de la Industria y Mercado			X	
A: Alto B: Bueno C: Mínimo necesario D: Satisfactorio				

PUESTO:	ALMACENERO	FECHA:	28/06/2015
----------------	------------	---------------	------------



SÍNTESIS DEL PUESTO

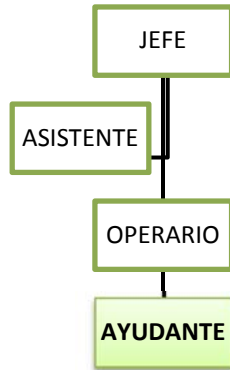
Responsable de coordinar de los requerimientos de materiales, insumo y equipos para las operaciones de la empresa.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO Actividades/ Tareas/ Responsabilidades	GRADO DE RELEVANCIA (Alto-Medio-Bajo)
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar y distribuir todos los materiales a las diferentes áreas para la realización de las operaciones. 	Alto
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la documentación de envío e informar a los solicitantes y responsables de la recepción en Campo. 	Alto
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar el embalaje de los materiales, realizar el despacho y seguimiento de los 	Alto

envíos hasta su llegada a destino. Informar a los jefes de planta sobre todos los aspectos de la gestión de materiales, insumos y equipos.	Alto			
<ul style="list-style-type: none"> Mantener contacto permanente de las compras con el Jefe de Administración, para lograr un eficiente servicio al cliente interno. 	Medio			
REQUISITOS DEL PUESTO				
FORMACIÓN BÁSICA: Estudios Técnicos.				
OTRA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: Conocimientos en Logística, materiales y de procedimientos administrativos. Inclinação por el Orden y el Control.				
EXPERIENCIA REQUERIDA: Mínima de 1 años en puestos similares.				
IDIOMA: Español.				
PC: Conocimiento de ofimática nivel básico.				
COMPETENCIAS	A	B	C	D
COMPETENCIAS CARDINALES				
Trabajo en equipo	X			
Innovación		X		
Compromiso	X			
Orientación a resultados	X			
COMPETENCIAS ESPECIFICAS				
Productividad	X			
Tolerancia a la presión		X		
Colaboración	X			
Orientación al cliente interno		X		
Conocimiento de la Industria y Mercado			X	
A: Alto B: Bueno C: Mínimo necesario D: Satisfactorio				

PUESTO:	AYUDANTE	FECHA:	28/06/2015
----------------	----------	---------------	------------

ORGANIGRAMA



***Operario (tejedor, costurera, cortador y habilitador)**

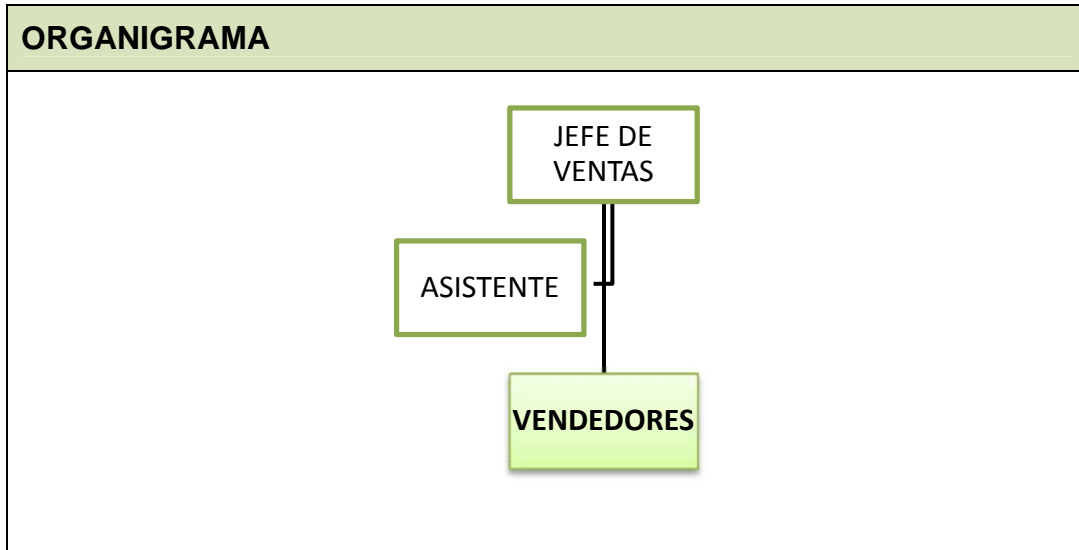
SÍNTESIS DEL PUESTO

Responsable de apoyar en el despacho de la mercadería de acuerdo a los requerimientos del área de Tejido y Confección. Así mismo, colaborar en las actividades que requiera las áreas.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO Actividades/ Tareas/ Responsabilidades	GRADO DE RELEVANCIA (Alto-Medio-Bajo)
• Ordenar el taller de tejido y confección.	Alto
• Apoyar en el despacho de la mercadería de acuerdo a los requerimientos de taller de tejido y confección.	Alto
• Entregar, recepcionar y abastecer de materiales al tejedor, costurera, cortador y habilitador.	Alto
• Verificar los suministros que llegan por requerimientos o guía de remisión al almacén	Alto

de tejido y confecciones.				
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en las actividades que quiera el área. • Realizar reportes de entrada y salida de material por pedidos del área de Tejido y Confección. 		Medio		
		Medio		
REQUISITOS DEL PUESTO				
FORMACIÓN BÁSICA: Secundaria Completa				
OTRA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: Conocimientos en costura recta, remalle, corte, habilitador y confección textiles.				
EXPERIENCIA REQUERIDA: Mínima de 6 meses en puestos similares.				
IDIOMA: Español.				
PC: No es necesario.				
COMPETENCIAS	A	B	C	D
COMPETENCIAS CARDINALES				
Trabajo en equipo	X			
Innovación		X		
Compromiso	X			
Orientación a resultados			X	
COMPETENCIAS ESPECIFICAS				
Productividad	X			
Tolerancia a la presión		X		
Colaboración	X			
Orientación al cliente interno		X		
Conocimiento de la Industria y Mercado			X	
A: Alto	B: Bueno	C: Mínimo necesario	D: satisfactorio	

PUESTO:	VENDEDORES	FECHA:	28/06/2015
----------------	------------	---------------	------------



SÍNTESIS DEL PUESTO

Responsable de alcanzar los objetivos propuestos de ventas brindando una excelente atención al cliente.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO Actividades/ Tareas/ Responsabilidades	GRADO DE RELEVANCIA (Alto-Medio-Bajo)
• Atender con amabilidad y respeto a los clientes.	Alto
• Cerrar las ventas de forma exitosa.	Alto
• Captar nuevos clientes	Alto
• Elaborar los reportes diarios de las ventas realizadas.	Alto
• Elaborar un inventario diarios de los productos	Alto

<p>en el local.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el pedido de productos a la planta de confecciones con la autorización del jefe de ventas. • Entregar puntualmente los pedidos. • Limpiar los mostradores y estantes antes de colocar los productos. • Realizar la limpieza diaria del local de ventas. • Recepcionar, distribuir y ordenar en el local los productos buscando que el cliente pueda visualizar mejor los distintos modelos que ofrece la empresa. • Realizar la facturación y cobro de los productos escogidos por los clientes. 	<p>Alto</p> <p>Alto</p> <p>Medio</p> <p>Medio</p> <p>Medio</p> <p>Alto</p>
--	--

REQUISITOS DEL PUESTO				
FORMACIÓN BÁSICA: Secundaria Completa				
OTRA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: Seminarios de Marketing, ventas y/o publicidad.				
EXPERIENCIA REQUERIDA: Mínima de 1 año en puestos similares.				
IDIOMA: Español e Inglés a nivel básico.				
PC: Conocimiento de ofimática a nivel intermedio..				
COMPETENCIAS	A	B	C	D
COMPETENCIAS CARDINALES				
Trabajo en equipo	X			
Innovación	x			
Compromiso	X			
Orientación a resultados	x			
COMPETENCIAS ESPECIFICAS				
Productividad	X			
Tolerancia a la presión		X		
Capacidad de Negociación	X			
Orientación al cliente externo	X			
Orientación al cliente interno	X			
Conocimiento de la Industria y Mercado			X	
A: Alto	B: Bueno	C: Mínimo necesario	D: Satisfactorio	

3.9 PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN

Actualmente la empresa realiza un proceso de reclutamiento y selección de acuerdo a las necesidades de cada área como se detalla a continuación:

1. PROCESO DE RECLUTAMIENTO

La empresa realiza un proceso de reclutamiento de acuerdo a las necesidades de cada área como se detalla a continuación:

- Ante la necesidad de un área se define el puesto a cubrir.
- Luego, se realizan los afiches (Ver Anexo N°4) y se publican en el Frontis de la galería 2001, en los murales del parque Cánepa y en el mercado de Gamarra, (Ver Anexo N°5).
- Así mismo, se promociona internamente sobre la vacante solicitada al personal de la empresa que cumpla con los requisitos y/o lo difundan a otras personas.

2. PROCESO DE SELECCIÓN

La empresa realiza un proceso de selección una vez terminado el plazo de reclutamiento, como se detalla a continuación:

- Se da inicio a la recepción de Curriculum vitae en físico de los postulantes. Es decir, la persona interesada se acerca a la planta de confecciones, donde el Curriculum vitae es recepcionado por el jefe de planta o asistente, para luego programarse una entrevista de acuerdo a la disponibilidad de tiempo del jefe de planta solicitante.

- La entrevista se realiza entre el Gerente, jefe de planta del puesto requerido y el postulante, los cuales realizan una serie de preguntas sobre la experiencia laboral, grado de estudio y habilidades técnicas. Así mismo, se comunica e informa al postulante sobre las funciones del puesto, el horario de trabajo, la remuneración del puesto y el tipo de contrato.
- Al finalizar la entrevista, las personas encargadas del proceso evalúan los resultados de la entrevista para escoger al mejor postulante.
- Si el postulante está de acuerdo con las condiciones laborales se procede a contratar.

3. PROCESO DE CONTRATACIÓN

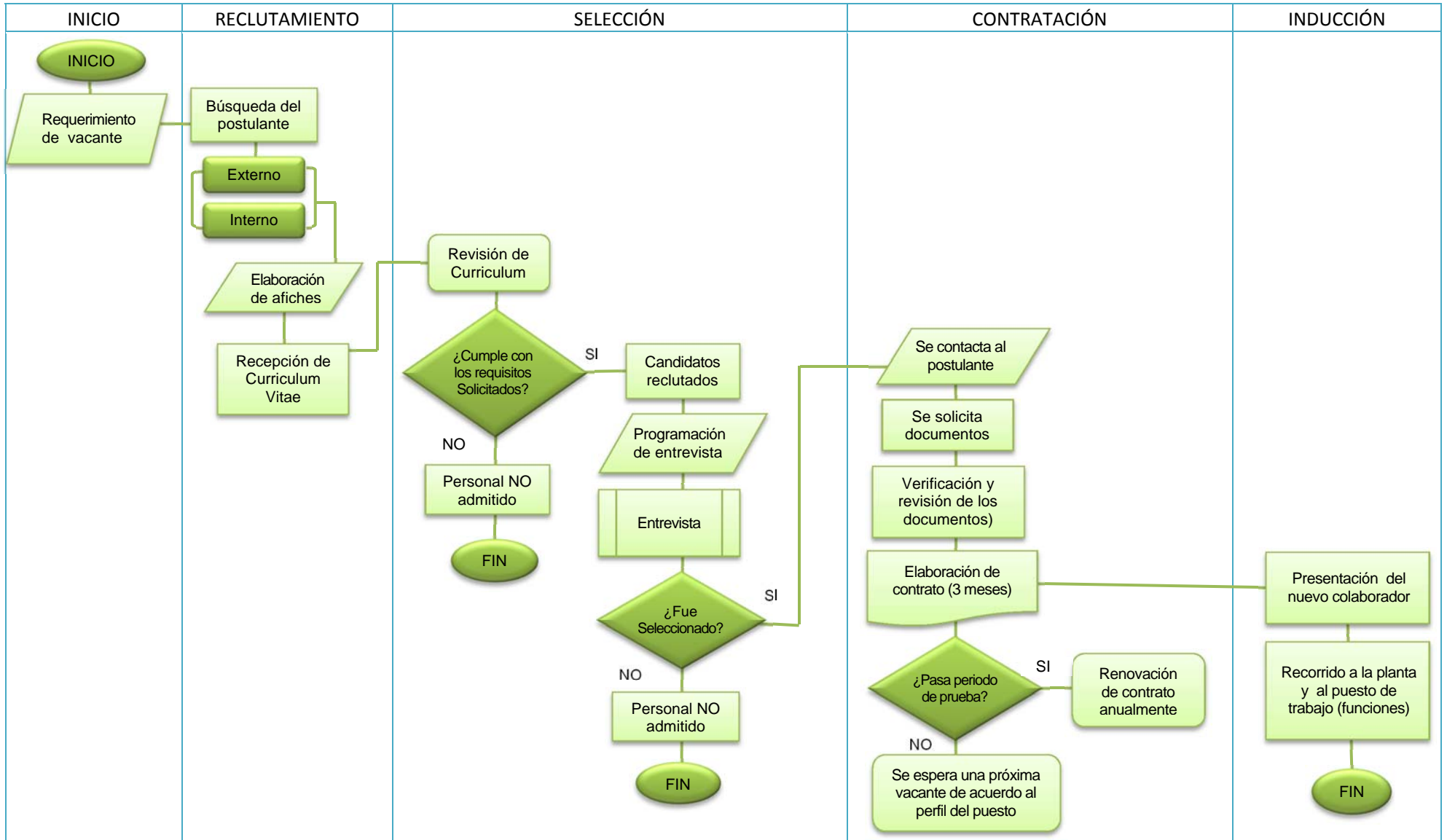
La empresa al seleccionar a la persona idónea para el puesto, elabora un contrato por 3 meses como periodo de prueba y al culminar dicho periodo se elabora un contrato por un año. La renovación de contrato es anual.

4. PROCESO DE INDUCCIÓN

El colaborador es guiado por el jefe de planta al lugar donde se desempeñará laboralmente. Además, se le explicará los procesos de producción y las labores que desarrollara.

Así mismo, el nuevo colaborador es guiado durante su proceso de aprendizaje por la persona que designe el jefe de la planta.

Gráfico N°8 Flujo grama



Fuente: Elaboración propia

3.9.1 PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

La propuesta para la empresa es un desarrollo más completo de dichos procesos, con el fin de incorporar a la empresa colaboradores competentes y con potencial para cumplir con las funciones del puesto de trabajo

- **PROCEDIMIENTO**

Ante la necesidad de cubrir una posición vacante, la jefatura solicitante procede a informar a la Jefatura de Administración, esta solicitud es de forma verbal y luego de forma virtual a través de una solicitud de colaborador (Ver Anexo N°6), teniendo como fuente de información el perfil del puesto requerido.

En el caso que la jefatura solicitante requiera colaboradores con un perfil nuevo, la jefatura de Administración realizará una propuesta del nuevo perfil del puesto, previamente coordinado por la jefatura implicada para luego ser evaluado por la gerencia.

La jefatura de Administración coordinará la búsqueda de los candidatos, determinando las estrategias más apropiadas para la misma; según sea el caso será reclutamiento interno y/o externo.

- **PROPUESTA DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO**

- **BÚSQUEDA DE POSTULANTE**

- **PROCESO DE RECLUTAMIENTO INTERNO**

En este proceso se tomará en cuenta los siguientes pasos:

Los avisos de convocatoria serán comunicados a través de las siguientes formas:

- ✓ Periódicos Murales.
- ✓ Se expresará oralmente la convocatoria.

En ambos casos, se comunicará el puesto requerido, así como los plazos de cumplimiento, requisitos y pasos a seguir por los interesados.

- PROCESO DE RECLUTAMIENTO EXTERNO

En este proceso se tomará en cuenta los siguientes pasos:

- ✓ Los avisos de convocatoria serán comunicados a través de los siguientes medios, según sea necesario:
 - ❖ Portal de Gamarra (Página Web).
 - ❖ Frontis de la galería 2001.
 - ❖ Mural del Centro Comercial Cánepa.
 - ❖ Mural del Mercado Mayor de Gamarra.
 - ❖ Boca a boca (con el apoyo de los colaboradores se transmitirá la convocatoria a sus familiares y amistades).

En estos casos, se publicará el perfil del puesto requerido, así como los plazos de cumplimiento y pasos a seguir por los interesados

➤ **RECEPCIÓN DE CURRÍCULUM VITAE**

Se procede a la recepción de los diferentes currículum vitae obtenidos por los diferentes medios de búsqueda.

• **PROPUESTA DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

➤ **PROPUESTA DEL PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO**

Se realiza el proceso de selección interno promocionando o promoviendo al colaborador que cumpla con los requisitos del puesto vacante, el cual se realiza a través de una entrevista.

➤ **PROPUESTA DEL PROCESO DE SELECCIÓN EXTERNO**

- Se filtran los currículum vitae que cumplen el perfil solicitado teniendo como principales puntos a evaluar los siguientes:

- Cercanía al lugar de trabajo
- Experiencia en posiciones similares
- Nivel de estudios
- Referencias laborales

- Se elabora una lista con los postulantes que pasaron exitosamente la evaluación del currículum vitae.

- Se coordina la fecha para entrevista según la disponibilidad del gerente y el jefe de área que requiere el personal.

- Se contacta vía telefónica y/o email a los postulantes para comunicarles los siguientes puntos:

- ✓ Fecha de la entrevista.
- ✓ Presentación del DNI original para el ingreso
- ✓ Presentación del currículum vitae.
- Se realiza la entrevista en la cual se evalúan los siguientes puntos:
 - ✓ Dudas obtenidas del currículum vitae.
 - ✓ Competencias.
 - ✓ Proyecciones a futuro.
 - ✓ Expectativas salariales.

Los puntos mencionados se evalúan a través de una relación de preguntas (Ver Anexo N°7). Se debe tener en cuenta que se seleccionará un mínimo de dos personas por vacante, siendo el segundo seleccionado la alternativa en el caso no se pueda finalizar el proceso con el primer seleccionado.

Al primer postulante seleccionado, se le contactara vía telefónica y/o email para solicitarle la documentación detallada en el siguiente proceso.

- **PROPUESTA DE CONTRATACIÓN**

- En el proceso de contratación la empresa solicita la presentación de los siguientes documentos:
 - Copia de DNI.
 - Copia de recibo de agua o luz.

- Antecedentes penales.
- Carnet de Sanidad.
- Por otro lado se solicita al nuevo colaborador el llenado de la “Ficha del colaborador” (Ver anexo N°8).
- El jefe de administración se encarga de verificar la legalidad de los documentos presentados por el nuevo colaborador y de realizar el contrato de trabajo con una periodicidad de tres meses, el cual es el periodo de prueba. Si el nuevo colaborador pasa el periodo de prueba se realiza su segundo contrato por un periodo de 1 año, el cual es renovado anualmente teniendo en cuenta la evaluación de desempeño.

- **PROPUESTA DE INDUCCIÓN**

En la empresa el proceso de inducción está dividido en tres fases las cuales son:

- **PRESENTACIÓN**

En esta fase se aplica la inducción de forma general en donde se le comunica al nuevo colaborador los siguientes puntos:

- Historia y crecimiento de la empresa.
- Misión, visión, valores y política de la empresa.
- Objetivos de la empresa.
- Área en donde va laborar.

Esta fase se realiza durante el recorrido a la planta con el fin de poder enseñarles las distintas áreas y servicios con los que cuenta la empresa.

➤ **INTRODUCCIÓN AL PUESTO**

En esta segunda fase se realiza la introducción del puesto de trabajo al nuevo colaborador, el cual se desarrolla mediante la comunicación de los siguientes puntos:

- Se convoca a todo el personal y se presenta al nuevo colaborador.
- Se comunica los objetivos del área.
- Se muestra su lugar de trabajo y sus herramientas.
- Se comunica las funciones específicas que va a realizar.

➤ **SEGUIMIENTO**

En esta última fase se le brinda al personal retroalimentación constante durante las dos primeras semanas para esclarecer cualquier duda y/o información que necesite. Asimismo en esta fase se asegura la integración al equipo de trabajo del área.

3.10 GESTIÓN DE COMPENSACIONES

Es muy importante diseñar un buen programa de compensaciones alineados con la estrategia de la empresa, de tal manera que permita alcanzar los objetivos tanto de la empresa como las expectativas de los colaboradores. Esta importancia radica en que el personal motivado está comprometido con la empresa y trabaja con mayor productividad, calidad y eficiencia.

A mayor motivación, mayor productividad, pero la motivación no necesariamente significa aumentos en el nivel salarial, sino también hace referencia al aumento de la calidad de vida del colaborador, y a su crecimiento profesional.

3.10.1 CRITERIOS PARA DETERMINAR ESCALAS SALARIALES

Determinar la escala salarial de la empresa es fundamental, ya que le permitirá tener un instrumento de estrategia para crecer en el mercado y al mismo tiempo contar con colaboradores motivados al tener una remuneración justa y real que les permita asumir sus obligaciones básicas y llevar una calidad de vida adecuada.

La escala salarial se ha determinado mediante el método de evaluación por puntos, ya que este método permite obtener una verdadera valoración de todos los puestos de trabajo, es objetivo, claro y fácil de aplicar.

El procedimiento se inicia considerando factores de valoración, establecer puntajes para cada factor, se suman los puntos y se fija el puntaje total para cada puesto. Los salarios de cada puesto deben ser proporcionales al valor en puntos de cada uno de ellos.

Los factores de valoración están considerados en las competencias específicas de la descripción de puestos estos factores son:

Cuadro N°9. Factores de Valoración

N°	FACTORES DE VALORACIÓN
1	Capacidad de Negociación
2	Capacidad de planificación y organización
3	Colaboración
4	Conocimiento de la Industria y Mercado
5	Flexibilidad
6	Innovación
7	Liderazgo
8	Orientación al cliente externo
9	Orientación al cliente interno
10	Desarrollo de su equipo
11	Productividad
12	Tolerancia a la presión

Fuente: Elaboración propia

Los factores de valoración, aunque son importantes, no tienen el mismo valor para todos los puestos, este valor varía de acuerdo a la complejidad del trabajo, en tal sentido se ha ponderado los factores para así determinar el valor relativo de los mismos. Esta ponderación se ha expresado por consenso de los integrantes del presente estudio, estableciendo una escala de valor de 0 a 100 puntos de acuerdo a su importancia,

Cuadro N°10. Escala de Valor

ESCALA DE VALOR	PUNTOS
SOBRESALIENTE	100
MUY BUENO	80
BUENO	50
REGULAR	20
NO SATISFACTORIO	0

Fuente: Elaboración propia

Una vez establecido los puntos para cada factor, se compara la descripción del puesto con las definiciones de los factores asignando el puntaje correspondiente por cada factor para cada puesto, la suma de los puntajes dará el valor total del puesto, tal como lo especifica el cuadro N° 11 en donde los factores están representados por los números asignados en el Cuadro N° 9.

La valoración de los factores guarda relación directa con los salarios que se pagan en la empresa, por lo cual se confecciona la Línea de Tendencia (Grafica N° 10), en la que la línea horizontal o eje de las abscisas representa la calificación resultante y el eje vertical o eje de las ordenadas, la gama de los salarios (Cuadro N° 12).

La escala salarial obtenida para la empresa es de tipo continua, en la cual la Línea de Tendencia constituye la columna vertebral de la misma, aquí a cada puesto de diferente puntuación le corresponde un salario distinto.

El análisis se hace con un ejemplo, así tenemos que para el puesto de Gerente General se pondera un total de 1060 puntos correspondiendo una remuneración de S/. 2000.00, este análisis es válido para todos los demás puestos de trabajo.

Cuadro N°11. Valorización de los Puestos de Trabajo

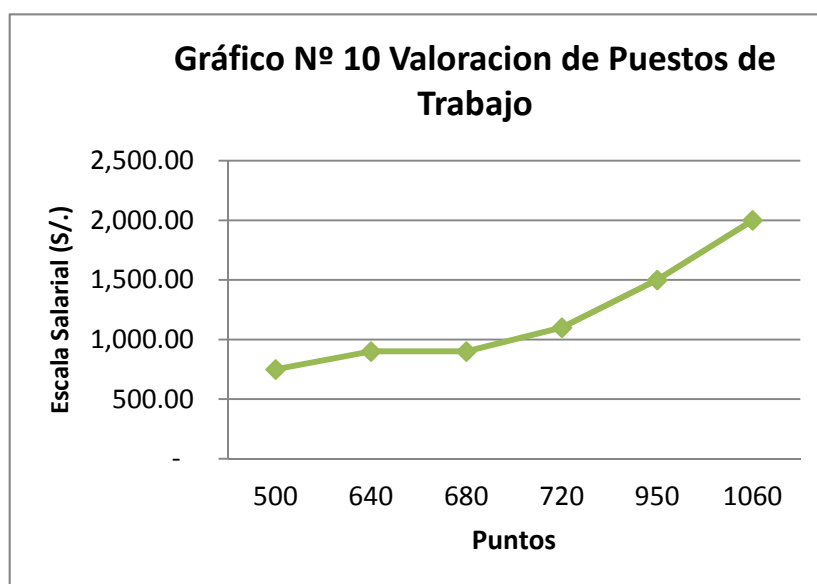
CARGO	ESCALA SALARIAL (S/.)	COPETENCIAS												TOTAL PUNTOS
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Gerente General	2,000.00	80	100	80	100	80	80	100	80	100	100	80	80	1060
Jefe de Administración	1,500.00	80	80	80	80	80	80	80	80	100	80	80	50	950
Jefe de Tejido	1,500.00	80	80	80	100	80	80	80	80	80	80	80	50	950
Jefe de Confección	1,500.00	80	80	80	100	80	80	80	80	80	80	80	50	950
Jefe de Ventas	1,500.00	100	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	50	950
Asistente	1,150.00	80	80	50	80	50	50	50	50	80	20	50	80	720
Diseñadora	1000.00	50	50	50	80	100	100	-	100	50	-	50	50	680
Tejedor	900.00	-	20	100	80	20	50	-	100	50	20	100	100	640
Cortador	900.00	-	20	100	80	20	50	-	100	50	20	100	100	640
Habilitador	900.00	-	20	100	80	20	50	-	100	50	20	100	100	640
Almacenero	900.00	20	20	100	80	20	50	-	50	100	-	100	100	640
Vendedor	900.00	100	20	50	100	20	-	-	100	50	-	100	100	640
Ayudante	750.00	-	20	80	50	50	-	-	50	50	-	100	100	500

Fuente: Elaboración propia

Cuadro N° 12. Línea de Tendencia

CARGO	TOTAL PUNTOS (X)	ESCALA SALARIAL (Y)S/
Gerente General	1060	2,000.00
Jefe de Administración	950	1,500.00
Jefe de Tejido	950	1,500.00
Jefe de Confección	950	1,500.00
Jefe de Ventas	950	1,500.00
Asistente	720	1,150.00
Diseñadora	680	1,000.00
Tejedor	640	900.00
Cortador	640	900.00
Habilitador	640	900.00
Almacenero	640	900.00
Vendedor	640	900.00
Ayudante	500	750.00

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

3.10.2 COMPENSACIONES MONETARIAS

Las compensaciones monetarias de la empresa están regidas por el Régimen Laboral Especial de la Micro y Pequeña Empresa instaurado con el DL N° 1086, Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, que entró en vigencia el 01-10-2008, el DS N° 007-2008-TR, Ley Mype y el DS 008-2008-TR, Reglamento de la Ley Mype.

Según estas normas legales, el colaborador tiene derecho a las siguientes compensaciones monetarias:

- **REMUNERACIÓN**

Tiene derecho a gozar como mínimo de una Remuneración Mínima Vitae (S/.750.00).

- **VACACIONES PAGADAS**

15 días calendario por cada año completo de servicios. Puede reducirse a 7 días, recibiendo la respectiva compensación económica.

- **CTS**

15 remuneraciones diarias por año completo de servicios, hasta alcanzar un máximo de 90 remuneraciones diarias.

- **GRATIFICACIONES DE FIESTAS PATRIAS Y NAVIDAD**

Media remuneración cada una.

- **PARTICIPACIÓN EN LAS UTILIDADES**

El colaborador tiene derecho, de acuerdo a lo dispuesto en el D. Leg. N° 892.

- **INDEMNIZACIÓN POR DESPIDO INJUSTIFICADO**

Tiene derecho a recibir 20 remuneraciones diarias por cada año completo de servicios con un máximo de 120 remuneraciones diarias.

- **ASEGURAMIENTO EN SALUD**

A cargo de la empresa y de acuerdo a ley los colaboradores serán asegurados obligatorios de Essalud, la empresa aporta el 9% de la remuneración de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. En consecuencia, no podrán afiliarse al Componente Semisubsidiado del SIS.

- **SISTEMA DE PENSIONES**

Los colaboradores deberán (carácter obligatorio) afiliarse al Sistema Nacional de Pensiones (Oficina de Normalización Previsional) o al Sistema Privado de Pensiones (Administradora de Fondo de Pensiones).

- **DESCANSO SEMANAL OBLIGATORIO**

Los colaboradores tienen derecho como mínimo a 24 horas consecutivas de descanso en cada semana, el que se otorgará preferentemente en día domingo. (Art 1 del Decreto Legislativo N° 713).

- **DESCANSO EN DÍAS FERIADOS**

Los colaboradores tienen derecho a descanso remunerado en los días feriados señalados en El Artículo 5 del DL N ° 713).

Son días feriados los siguientes (Art 6 del DL N ° 713):

- Año Nuevo (01 de enero)
- Jueves Santo y Viernes Santo (movibles)
- Día del Trabajo (01 de mayo)
- San Pedro y San Pablo (29 de junio)
- Fiestas Patrias (28 y 29 de julio)
- Santa Rosa de Lima (30 de agosto)
- Combate de Angamos (8 de octubre)
- Todos los Santos (01 de noviembre)
- Inmaculada Concepción (08 de diciembre)
- Navidad del Señor (25 de diciembre).

- **SCTR**

El Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo está dispuesto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud otorga cobertura adicional a los afiliados regulares del Seguro Social de Salud que desempeñan las actividades de alto riesgo determinadas mediante Decreto Supremo. Es obligatorio y por cuenta de la entidad empleadora.

- **SEGURO DE VIDA**

De acuerdo a lo dispuesto en el DL N° 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales, el colaborador tiene derecho a un seguro de vida a cargo de su empleador, una vez cumplidos cuatro años de trabajo al servicio del mismo.

Además, los colaboradores tienen derecho a jornada de trabajo de 8 horas diarias, horario de trabajo y trabajo en sobretiempo.

∴ **ANALISIS COMPARATIVO**

La empresa trata en lo posible de cumplir con las normas legales correspondiente a una pequeña empresa, tal como se describe en el cuadro siguiente:

Cuadro N°13. Comparación de las Compensaciones de acuerdo a Ley

Derechos Laborales	Decreto Legislativo N° 1086	
	Pequeña Empresa	Empresa
Remuneración	RMV	Sobre la RMV
Vacaciones	15 días por año	1 semana
CTS	15 remuneraciones diarias por año	No
Gratificaciones	½ remuneración en Julio y Diciembre.	Si
Utilidades	Si tienen derecho	No
Indemnización por Despido	20 remuneraciones diarias por cada año completo de servicios	No se ha dado el caso
Seguro Social	De cargo del empleador.	Si
Régimen Pensionario	SNP o SPP	Si
	100% de cargo del trabajador	

Fuente: Elaboración propia

3.10.2.1 BANDAS SALARIALES

El Procedimiento se inicia determinando la cantidad de Clases que agrupan a todos los puestos de trabajo de magnitud similar o parecida. Para obtener el número de Clases, se halla el Rango de Amplitud, luego se divide este valor entre el número de clases, ya determinadas en el Cuadro N° 10 y que son cinco, el valor resultante es 112 que corresponde al tamaño o valor del intervalo de cada clase. Este valor se divide entre 2 para obtener el Rango +/- 56 que sirve para determinar el puntaje máximo y mínimo de cada Clase (Cuadro N° 14).

Cuadro N° 14 Intervalo de Clases

DESCRIPCION	PUNTOS
PUNTAJE MAXIMO	1060
PUNTAJE MINIMO	500
RANGO DE AMPLITUD	560
TAMAÑO DEL INTERVALO	112
RANGO DEL INTERVALO +/-	56

Fuente: Elaboración propia

Los valores máximo y mínimo de cada clase se muestran en el Cuadro N° 15, en las que se puede observar que los valores de cada clase no se sobreponen unas con otras.

Cuadro N° 15 Intervalo máximo y mínimo de Clases

CLASE	PUNTAJE		FRECUENCIA (PUESTOS)
	MINIMO	MAXIMO	
1	500	612	1
2	612	724	7
3	724	836	0
4	836	948	4
5	948	1060	1
TOTAL DE PUESTOS			13

Fuente: Elaboración propia

Los puestos agrupados por cada Clase son los que se muestran en el Cuadro N° 16. En la Clase 3, no hay ningún puesto de trabajo.

Cuadro N°16 Puestos de cada Clase

CLASE	PUESTOS
5	Gerente General
4	Jefe de Administración
	Jefe de Tejido
	Jefe de Confección
	Jefe de Ventas
2	Asistente
	Diseñadora
	Tejedor
	Cortador
	Habilitador
	Almacenero
	Vendedor
1	Ayudante

Fuente: Elaboración propia

Se ha determinado que para cada valor en puntos corresponde un valor en salario y bajo la premisa que ningún valor monetario debe sobreponerse a otro es que se establece bandas máxima y mínima de tal manera que el valor de todos los puestos se encuentren en lo posible dentro de estas bandas.

El termino sobrepuesto se da porque el salario máximo de una Clase debe ser menor al salario mínimo de la Clase inmediata superior.

La banda salarial que más se ajusta a este tipo de empresas es la de Intervalos simples, donde cada Clase de puestos de trabajo tiene un intervalo separado de otra Clase.

Es difícil determinar el grado de amplitud de las bandas máxima y mínima, muchos autores determinan un criterio de porcentajes de +20% y -10%, otros consideran +/-5%, +/-10%, +/-15%, lo importante es que los valores monetarios de los puestos estén comprendidos dentro de los valores de las bandas, caso contrario se debe realizar los ajustes necesarios.

El análisis realizado nos determina que la banda que más se ajusta a la empresa es de +/- 10% ya que no es demasiada amplia y solo 1 puesto, que es el 7.5% estaría fuera de rango. Así se tiene que de los 13 puestos 12 tienen su salario dentro de las bandas, lo que representa el 92.5%, es decir está dentro del porcentaje de aceptación. Esto se aprecia en el Cuadro N° 17 donde también se fija el intervalo de salario para cada Clase.

Cuadro N° 17 Estructura Salarial: Intervalos de clase, rango y salario

CLASE	TAMAÑO DEL INTERVALO	PUNTOS			SALARIO			INTERVALO SALARIO	FRECUENCIA
		LIMITE INFERIOR	PUNTAJE MEDIO	LIMITE SUPERIOR	LIMITE INFERIOR (-10%)	SALARIO PROMEDIO	LIMITE SUPERIOR (+10%)		
1	112	500	556	612	675	750	825	750 - 825	1
2	112	612	668	724	810	900	990	810 - 990	5
3	112	724	780	836	1035	1150	1265	1035 - 1265	1
4	112	836	892	948	1350	1500	1650	1350 - 1650	4
5	112	948	1004	1060	1800	2000	2200	1800 - 2200	1
								TOTAL DE PUESTOS	12

Fuente: Elaboración propia

De acuerdo al cuadro anterior se determina que la banda máxima y mínima con el +/-10% para todos los puestos quedaría de acuerdo al cuadro N° 18.

Cuadro N°18 Banda Salarial con +/- 10%

CARGO	MÍNIMO	Escala Salarial (S/.)	MÁXIMO
Gerente General	1,800.00	2,000.00	2,200.00
Jefe de Administración	1,350.00	1,500.00	1,650.00
Jefe de Tejido	1,350.00	1,500.00	1,650.00
Jefe de Confección	1,350.00	1,500.00	1,650.00
Jefe de Ventas	1,350.00	1,500.00	1,650.00
Asistente	1,035.00	1,150.00	1,265.00
Diseñadora	900.00	1,000.00	1,100.00
Tejedor	810.00	900.00	990.00
Cortador	810.00	900.00	990.00
Habilitador	810.00	900.00	990.00
Almacenero	810.00	900.00	990.00
Vendedor	810.00	900.00	990.00
Ayudante	675.00	750.00	825.00

Fuente: Elaboración propia

La empresa establece que la banda salarial mínima se aplica para los colaboradores que recién ingresan y luego de pasar el periodo de prueba (3 meses), se le incrementara el sueldo de acuerdo a las posibilidades de la empresa, que puede ser hasta en un 10%. Después de un año y previa evaluación de rendimiento, eficiencia y

desempeño, el colaborador alcanzara el sueldo fijado en la escala salarial.

3.10.2.2 PROCESO DE REVISIÓN PARA INCREMENTO SALARIAL

Una vez establecida la escala salarial, la empresa debe hacer el seguimiento de la política salarial de tal manera de mantener una compensación justa, equitativa y que refleje la realidad salarial fijada por el Estado. El proceso de revisión y actualización se basa en los siguientes lineamientos:

- Revisar anualmente las escalas salariales y sus rangos salariales, para lo cual se debe tener en cuenta las nuevas disposiciones legales y las condiciones del mercado laboral, procurando en todo momento, la satisfacción laboral mediante una compensación justa.
- Actualizar las escalas salariales ya sea por:
 - Dispositivos legales que incrementen la Remuneración Mínima Vital.
 - Aumentos salariales por disposición de la empresa en base a una evaluación de rendimiento, capacidades y desempeño real de los empleados, generando así aumentos salariales equitativos.

3.10.3 COMPENSACIONES NO MONETARIAS

La empresa otorga beneficios no monetarios de acuerdo a sus posibilidades y limitaciones para atraer y retener a los colaboradores capacitados haciendo que estos mejoren su desempeño laboral y se sientan motivados.

Entre los beneficios no monetarios tenemos:

- Reconocimiento al colaborador del mes.
- Presente por Navidad (bolsa navideña).
- Celebración del aniversario de creación de la empresa.
- Por cumpleaños se realiza un brindes con bebidas no alcohólicas en el horario de refrigerio.

3.11 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Hoy en día las empresas están dando mucha importancia a sus colaboradores, ya no los considera como empleados, sino como personas y es el activo más importante de la organización.

El mundo empresarial cambia y toda empresa está obligada a asumir con responsabilidad este cambio a fin de ser competitivo y esto conlleva a optimizar el talento humano convirtiéndolo en parte importante de la organización, esta valoración se hace mediante evaluaciones.

Dentro de las evaluación que se suele practicar podemos decir que actualmente se emplea la evaluación del desempeño y es considerado un instrumento empleado para mejorar las relaciones empresa-colaborador ya que permite detectar problemas de adaptación del trabajador, de supervisión, de motivación, o de no valorar su capacidad, etc, así mismo esta información es importante para la empresa sobre todo en el momento de decidir ascensos, cambios, reajustes económicos, capacitación entre otros.

Actualmente la empresa Textil Anahui SAC no cuenta con un proceso de evaluación de desempeño para sus colaboradores, debido a ello se ha propuesto implementar este instrumento con la finalidad de conocer el comportamiento en sus actividades del colaborador y mejorar su rendimiento.

3.11.1 OBJETIVO

Fortalecer las competencias de los colaboradores mediante compromisos de mejora, en base a la cultura de la empresa.

3.11.2 ALCANCE Y RESPONSABILIDAD

- La evaluación de desempeño se debe realizar a todo colaborador que, al inicio del proceso, cuente con más de un año de haber ingresado a laborar en la empresa.
- La Gerencia, Administración y Jefaturas son responsables de realizar la evaluación, la cual debe ser elaborada en su conjunto basados en la información que maneja cada uno.

3.11.3 MÉTODO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: POR COMPETENCIAS

La evaluación del desempeño es una herramienta empleada para mejorar el desempeño de los recursos humanos de una empresa y debe estar constantemente en revisión. La evaluación es una apreciación de como un trabajador se desempeña en su puesto y el potencial que tiene para desempeñarse en el futuro.

Se ha empleado la evaluación por competencias porque nos permite enfocarnos en el desempeño más que en la persona misma. Se trata de evaluar no solamente los resultados obtenidos en el trabajo o como se logró, sino también se evalúa las competencias necesaria para el logro de los resultados.

La evaluación nos permitirá, mejorar el desempeño del trabajador, establecer políticas de compensación, contar con una herramienta para la toma de decisiones de recursos humanos, planear la línea de carrera del personal

La Evaluación de desempeño bajo el enfoque de competencias, es una herramienta de dirección estratégica de recursos humanos la cual permite alinear el desempeño de los colaboradores a las

competencias deseadas por la organización, teniendo en cuenta la visión y la misión de la empresa.

La técnica empleada es la entrevista y observación directa.

- **FORMULARIO DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS**

A continuación, se presenta los siguientes formatos de evaluación de desempeño:

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Para las Jefaturas y Asistentes

I. DATOS PRINCIPALES

Período de revisión:			
Del Evaluado:		Del Supervisor:	
Apellidos:		Apellidos:	
Nombres:		Nombres:	
Cargo o Puesto:		Cargo o Puesto:	

II. DESEMPEÑO EN BASE A COMPETENCIAS

Instrucciones: Marque en la casilla con una "X" el Grado de Consecución siendo:

		5	4	3	2	1
Competencias Cardinales:		Sobresaliente	Muy Bueno	Bueno	Regular	No satisfactorio
1	Trabajo en equipo					
2	Innovación					
3	Compromiso					
4	Orientación a resultados					

Competencias Específicas:

5	Liderazgo					
6	Capacidad de Planificación y Organización					
7	Capacidad de Negociación					
8	Desarrollo de su equipo					
9	Orientación al cliente externo					
10	Orientación al cliente interno					
11	Conocimiento de la Industria y Mercado					

III. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

¿Considera que necesita de alguna capacitación especial para tener un mejor desempeño en su trabajo?

SI		NO	
-----------	--	-----------	--

Si su respuesta es **SI**, coméntenos brevemente lo que le gustaría que lo capaciten:

--

Comentarios del Colaborador:		Comentarios del Evaluador:	
Nombre del Colaborador:		Nombre del Evaluador:	
Firma:		Firma:	

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Para el Área de Ventas

I. DATOS PRINCIPALES

Periodo de revisión:			
Del Evaluado:		Del Supervisor:	
Apellidos:		Apellidos:	
Nombres:		Nombres:	
Cargo o Puesto:		Cargo o Puesto:	

II. DESEMPEÑO EN BASE A COMPETENCIAS

Instrucciones: Marque en la casilla con una "X" el Grado de Consecución siendo:

		5	4	3	2	1
Competencias Cardinales:		Sobresaliente	Muy Bueno	Bueno	Regular	No satisfactorio
1	Trabajo en equipo					
2	Innovación					
3	Compromiso					
4	Orientación a resultados					

Competencias Específicas:

5	Productividad					
6	Tolerancia a la presión					
7	Capacidad de Negociación					
8	Orientación al cliente externo					
9	Orientación al cliente interno					
10	Conocimiento de la Industria y Mercado					

III. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

¿Considera que necesita de alguna capacitación especial para tener un mejor desempeño en su trabajo?

SI		NO	
-----------	--	-----------	--

Si su respuesta es **SI**, coméntenos brevemente lo que le gustaría que lo capaciten:

--

Comentarios del Colaborador:		Comentarios del Evaluador:	
Nombre del Colaborador:		Nombre del Evaluador:	
Firma:		Firma:	

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO						
Para Técnicos y Operativos						
I. DATOS PRINCIPALES						
Período de revisión:						
Del Evaluado:		Del Supervisor:				
Apellidos:		Apellidos:				
Nombres:		Nombres:				
Cargo o Puesto:		Cargo o Puesto:				
II. DESEMPEÑO EN BASE A COMPETENCIAS						
Instrucciones: Marque en la casilla con una "X" el Grado de Consecución siendo:						
		5	4	3	2	1
Competencias Cardinales:		Sobresaliente	Muy Bueno	Bueno	Regular	No satisfactorio
1	Trabajo en equipo					
2	Innovación					
3	Compromiso					
4	Orientación a resultados					
Competencias Específicas:						
5	Productividad					
6	Tolerancia a la presión					
7	Colaboración					
8	Orientación al cliente externo					
9	Orientación al cliente interno					
10	Conocimiento de la Industria y Mercado					
11	Capacidad de planificación y organización					
12	Capacidad de Negociación					
13	Flexibilidad					
III. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS						
¿Considera que necesita de alguna capacitación especial para tener un mejor desempeño en su trabajo?						
SI		NO				
Si su respuesta es SI , coméntenos brevemente lo que le gustaría que lo capaciten:						
Comentarios del Colaborador:			Comentarios del Evaluador:			

Nombre del Colaborador:		Nombre del Evaluador:	
Firma:		Firma:	

3.12 CAPACITACIÓN

Actualmente, se realiza un proceso de capacitación que consiste en visualizar videos de automotivación, la cual consiste en desarrollar la motivación, crecimiento e integración dentro de la empresa.

A continuación se detalla la propuesta de capacitación.

3.12.1 PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

- **OBJETIVO**

Desarrollar las habilidades y competencias necesarias para los colaboradores con la finalidad de que realicen sus actividades eficientemente

- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Desarrollar la motivación, la moral y la integración de los colaboradores.
- Implementar nuevos conocimientos que aportaran a la empresa.
- Implementar nuevas estrategias para la labor eficiente de los colaboradores.
- Mejorar la comunicación y desarrollar actividades de integración.

- **ALCANCE Y RESPONSABILIDAD**

Es de aplicación en todas las jefaturas de la empresa.

- **CAPACITACIÓN EXTERNA**

Será responsabilidad de la jefatura solicitante, coordinar con la jefatura de administración los detalles de la capacitación como: institución o capacitadores, fechas, lugar, participantes y otros inherentes.

- **CAPACITACIÓN INTERNA**

Será responsabilidad de la jefatura y ejecución de la misma, de acuerdo a las necesidades.

- **PROCEDIMIENTO**

- **IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES**

Se efectúa la planeación de la capacitación a partir de los resultados del análisis de desempeño de cada año para posteriormente preparar el Plan de Capacitación de los 12 meses siguientes. Se coordina la toma de acciones, bajo la supervisión de la Jefatura de Administración y las demás Jefaturas.

La evaluación de las necesidades para la capacitación de los colaboradores se evalúa de la siguiente manera:

- Brechas en el desempeño evidenciado, atribuible a la falta de competencias durante el desarrollo de sus tareas.

- Cambios operativos que se hayan implementado que conlleven a mejoras en la tecnología existente o nuevas tecnologías.
- Requerimientos de capacitación informados por la Jefatura.
- Planes de sucesión y rotación de puestos.

3.12.1 EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE CAPACITACIÓN

La evaluación de los resultados de la capacitación contemplara 2 aspectos:

- **EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN**

Recoge la percepción de los participantes respecto a su satisfacción con algunos de los aspectos de la actividad de capacitación.

- **EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**

Evalúa en los participantes la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes, durante las sesiones de aprendizaje en las cuales ha participado, se considerara para este efecto el formato de la Evaluación de Desempeño.

- PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS

Cuadro N°19 Programa de Capacitación para Administrativos y Técnicos

CURSO DE CAPACITACIÓN	PUESTO	DESCRIPCIÓN	INDICADOR DE EVALUACIÓN
1. Asistencia a talleres y seminarios.	Gerente General	Los talleres so implementados por el estado peruano (1). Esto contribuirá a desarrollar e incrementar sus competencias específicas, con la finalidad de potenciar la visión estratégica.	A. Mayor cantidad de colaboradores, más comprometidos. B. Incremento de negociaciones y ventas. C. Mayor inserción en el mercado.
	Asistente		
Jefe de Administración			
Jefe de Tejido			
2. Programas de desarrollo empresarial	Jefe de confección		
	Jefe de venta		
	Diseñadora		

Fuente: Elaboración propia

(1)Crecemype.pe, (2015). *Capacitación MYPE*. <http://www.crecemype.pe/portal/index.php/servicio-de-desarrollo-empresarial/capacitacion-mype> [Acceso 21Agost.2015].empresarial

- PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA COLABORADORES OPERATIVOS

Cuadro N°20 Programa de Capacitación para Colaboradores Operativos y Técnicos

CURSO DE CAPACITACIÓN	PUESTO	DESCRIPCIÓN	INDICADOR DE EVALUACIÓN
<p>1. Comunicación y auto desarrollo en la empresa.</p> <p>2. Conocimientos Textiles</p>	Cortador	<p>Se realizaran reuniones las cuales permiten que cualquier observación o duda, con la finalidad de buscar la mejora continua.</p>	<p>A. Colaboradores más comprometidos con la empresa.</p> <p>B. Incremento del trabajo en equipo</p> <p>C. Incremento de producción.</p> <p>D. Reducción de mermas (telas) mayor al 15% actual.</p> <p>E. Incremento en las ventas mayores al 10% de las ventas actuales (soles) de polos y telas</p>
	Tejedor		
	Habilitador	<p>Se realizan actividades de integración laboral y trabajo en equipo. Asimismo, actividades recreativas para los colaboradores.</p>	
	Costurera	<p>Implementación de cursos textiles como corte y confección para que desarrollen sus conocimientos y habilidades.</p>	
	Ayudante		

Fuente: Elaboración propia

3.13 CLIMA LABORAL

Actualmente, la empresa no realiza un proceso de clima laboral, por lo cual se ha propuesto el siguiente:

3.13.1 OBJETIVO DE LA ENCUESTA

Identificar que tan satisfechos laboralmente se encuentran los colaboradores de la empresa, la información obtenida permitirá realizarles mejoras en el ambiente laboral y motivarlos mediante beneficios.

3.13.2 FICHA TECNICA DE ENCUESTA

PUESTO: _____ EDAD: _____

SEXO: Femenino Masculino

Estimado(a) le pedimos que conteste con total sinceridad a esta encuesta anónima para conocer el clima laboral de nuestra empresa y poder realizar mejoras, en el siguiente recuadro marcara con un aspa (X) según su criterio en donde:

1. Muy malo 2. Malo 3.Regular 4. Buena 5. Muy buena

PREGUNTAS	1	2	3	4	5
Sobre la empresa					
¿Se siente a gusto en la empresa?					
¿Considera que tiene un ambiente laboral agradable?					
Sobre las condiciones del puesto de trabajo					
¿Considera que el ruido de las máquinas lo perjudican?					
¿Los materiales de trabajo están a su					

disposición?					
¿Tiene espacio suficiente para desempeñar sus labores?					
¿Tiene suficiente luz para realizar sus funciones?					
¿Se siente seguro en su lugar de trabajo?					
¿Se siente motivado al desarrollar sus funciones?					
Sobre su puesto de trabajo					
¿Su puesto de trabajo es acorde a su experiencia laboral?					
¿Conoce cuáles son sus funciones y responsabilidades?					
Sobre su jefe					
¿Es factible la comunicación con su jefe?					
¿Su jefe le brinda un trato agradable?					
¿Siente apoyo en el desempeño del trabajo?					
Sobre su retribución					
¿Considera que su remuneración está de acuerdo a las funciones que realiza?					
¿Está conforme con los beneficios actuales que brinda la empresa?					

¿Qué beneficios le gustaría obtener?

Los colaboradores responderán a la encuesta marcando el nivel de aceptación o de rechazo hacia la proposición de cada pregunta.

3.13.3 ANALISIS DE RESULTADOS

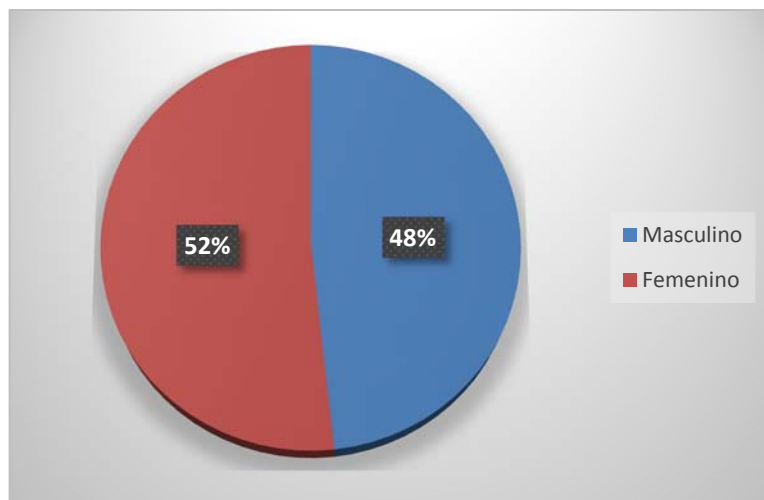
El universo para esta encuesta está representado por 29 colaboradores que están divididos entre los siguientes puestos:

Puestos	Cantidad
Asistente	3
Diseñadora	1
Tejedor	3
Cortador	3
Habilitador	4
Costurero	3
Almacenero	2
Vendedor	3
Ayudante	7

- **DATOS GENERALES**

- **SEXO**

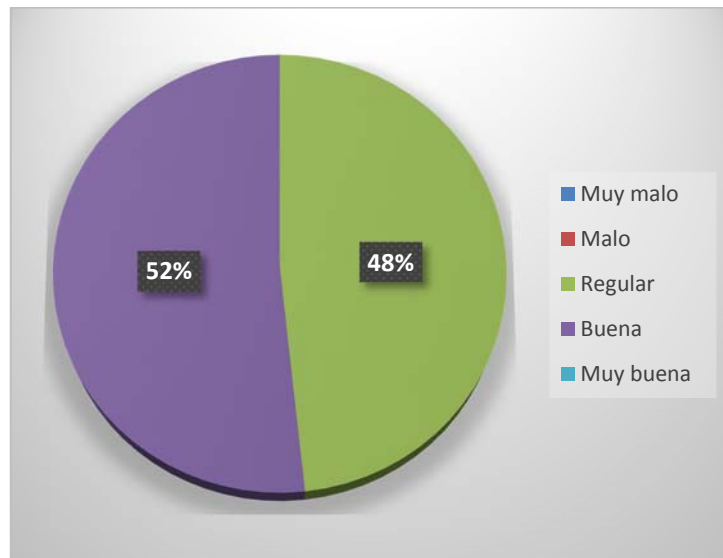
Opciones	Cantidad	Porcentaje
Masculino	14	48%
Femenino	15	52%
Total	29	100%



➤ **SOBRE LA EMPRESA**

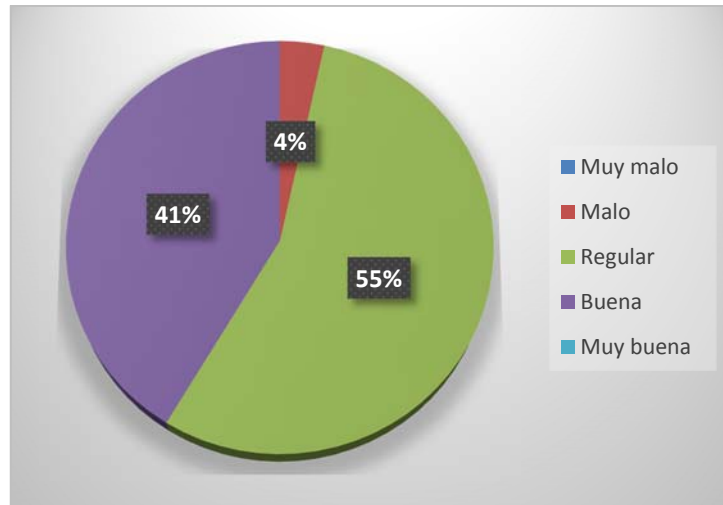
1. ¿Se siente a gusto en la empresa?

Opciones	Cantidad	Porcentaje
Muy malo	0	0%
Malo	0	0%
Regular	14	48%
Buena	15	52%
Muy buena	0	0%
Total	29	100%



2. ¿Considera que tiene un ambiente laboral agradable?

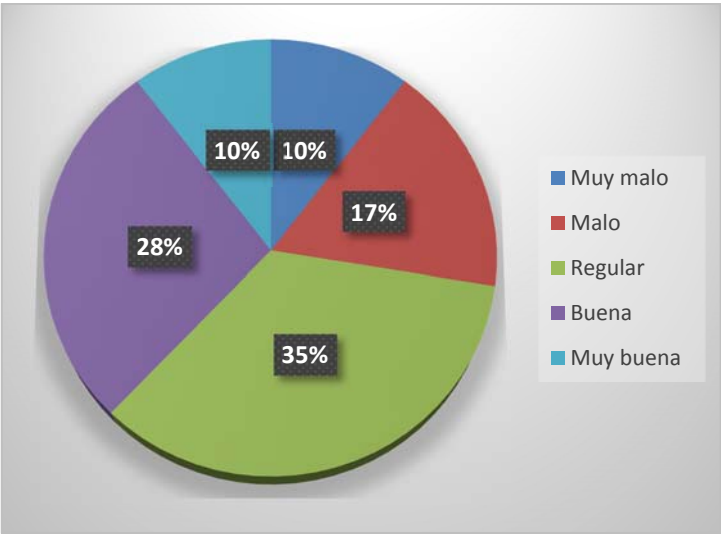
Opciones	Cantidad	Porcentaje
Muy malo	0	0%
Malo	1	4%
Regular	16	55%
Buena	12	41%
Muy buena	0	0%
Total	29	100%



➤ **SOBRE LAS CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO**

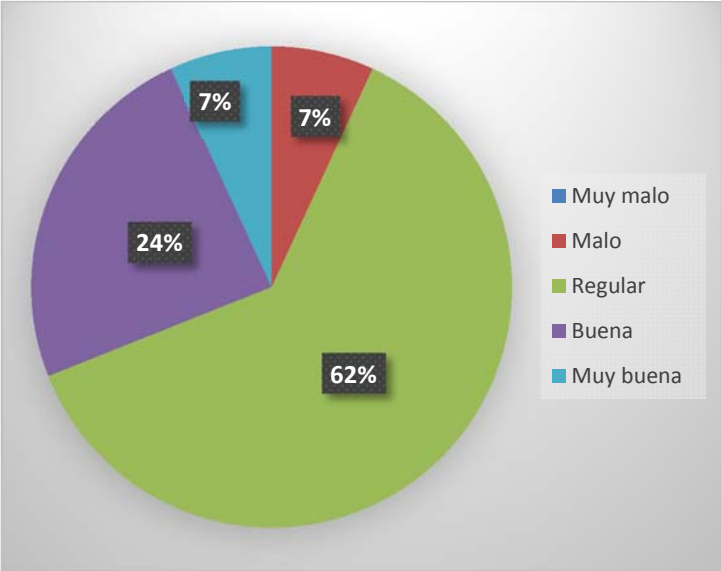
3. ¿Considera que el ruido de las máquinas lo perjudican?

Opciones	Cantidad	Porcentaje
Muy malo	3	10%
Malo	5	17%
Regular	10	35%
Buena	8	28%
Muy buena	3	10%
Total	29	100%



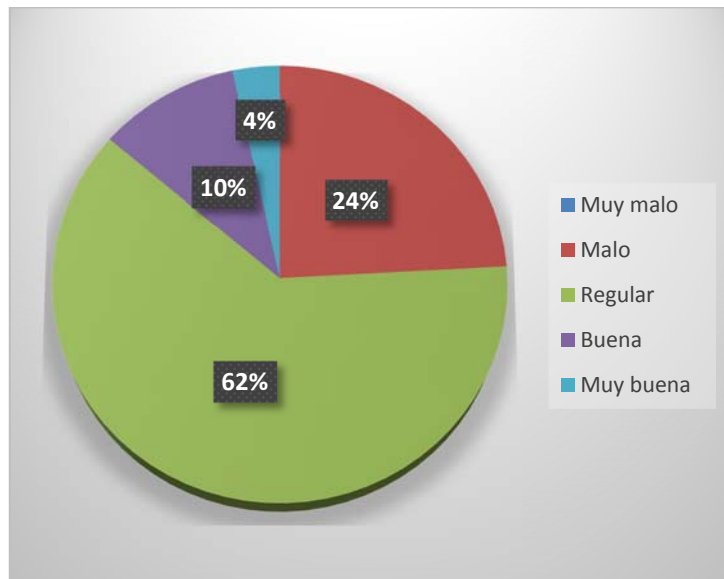
4. ¿Los materiales de trabajo están a su disposición?

Opciones	Cantidad	Porcentaje
Muy malo	0	0%
Malo	2	7%
Regular	18	62%
Buena	7	24%
Muy buena	2	7%
Total	29	100%



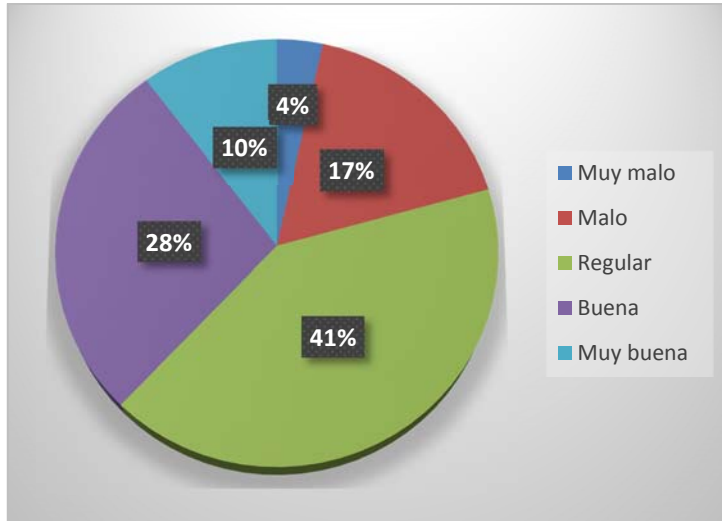
5. ¿Tiene espacio suficiente para desempeñar sus labores?

Opciones	Cantidad	Porcentaje
Muy malo	0	0%
Malo	7	24%
Regular	19	62%
Buena	3	10%
Muy buena	1	4%
Total	29	100%



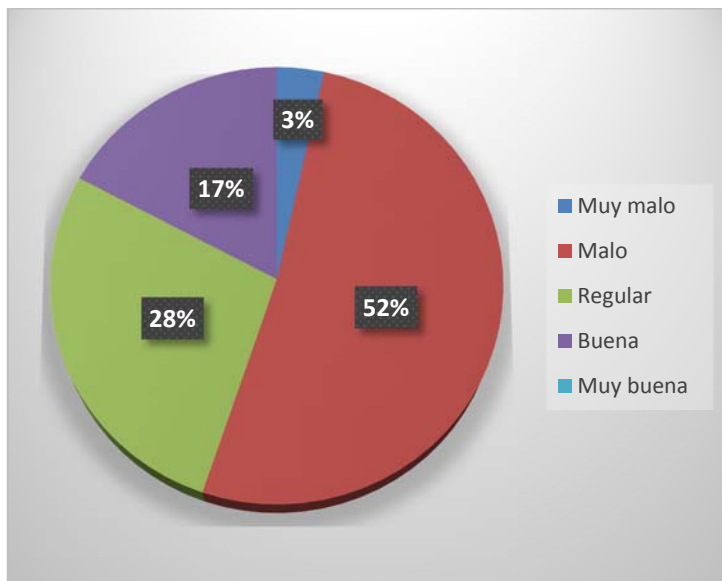
6. ¿Tiene suficiente luz para realizar sus funciones?

Opciones	Cantidad	Porcentaje
Muy malo	1	4%
Malo	5	17%
Regular	12	41%
Buena	8	28%
Muy buena	3	10%
Total	29	100%



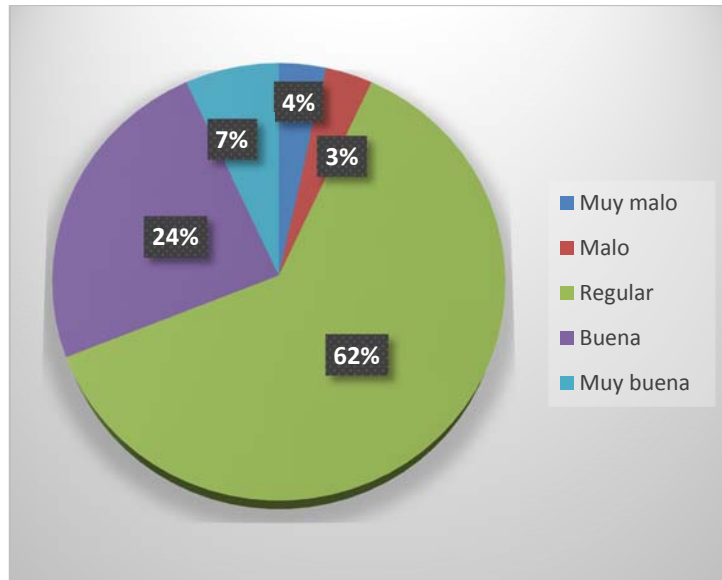
7. ¿Se siente seguro en su lugar de trabajo?

Opciones	Cantidad	Porcentaje
Muy malo	1	3%
Malo	15	52%
Regular	8	28%
Buena	5	17%
Muy buena	0	0%
Total	29	100%



8. ¿Se siente motivado al desarrollar sus funciones?

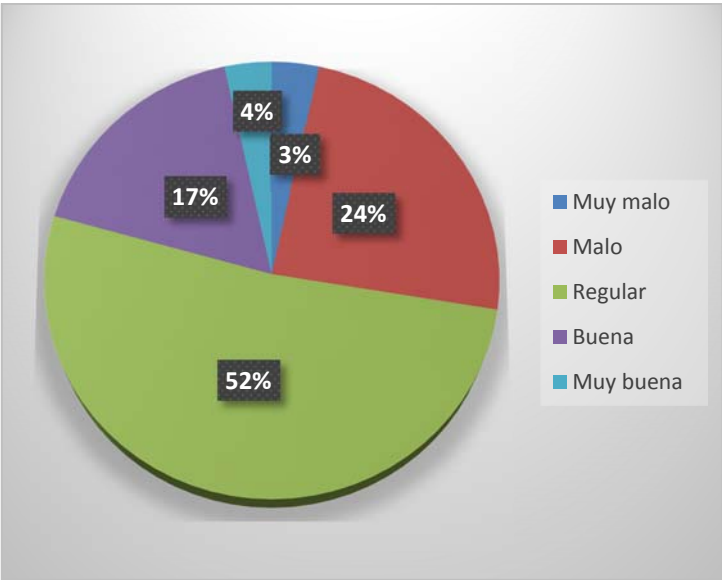
Opciones	Cantidad	Porcentaje
Muy malo	1	4%
Malo	1	3%
Regular	18	62%
Buena	7	24%
Muy buena	2	7%
Total	29	100%



➤ **SOBRE SU PUESTO DE TRABAJO**

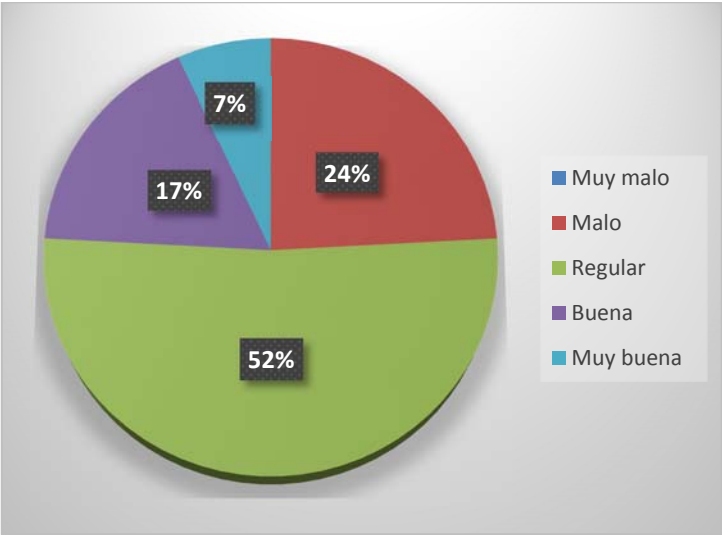
9. ¿Su puesto de trabajo es acorde a su experiencia laboral?

Opciones	Cantidad	Porcentaje
Muy malo	1	3%
Malo	7	24%
Regular	15	52%
Buena	5	17%
Muy buena	1	4%
Total	29	100%



10. ¿Conoce cuáles son sus funciones y responsabilidades?

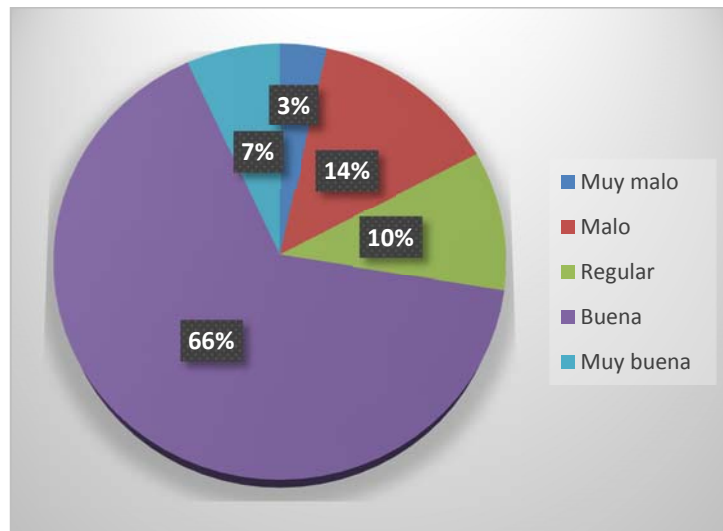
Opciones	Cantidad	Porcentaje
Muy malo	0	0%
Malo	7	24%
Regular	15	52%
Buena	5	17%
Muy buena	2	7%
Total	29	100%



➤ **SOBRE SU JEFE**

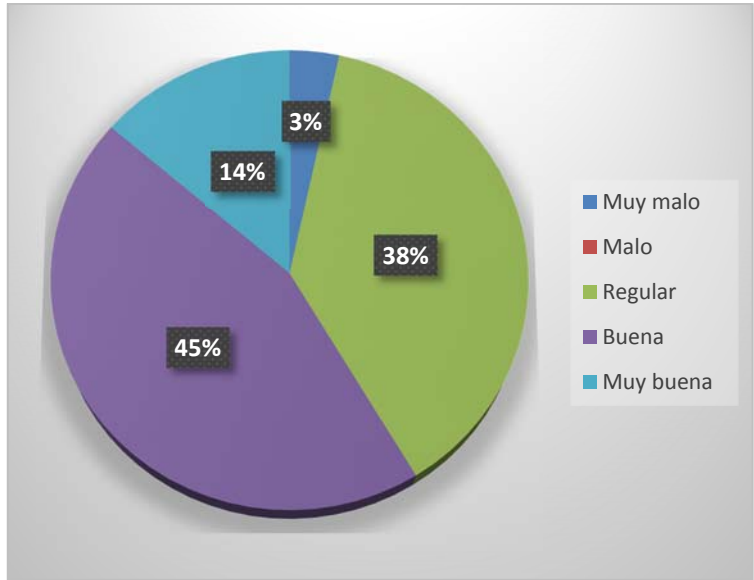
11. ¿Es factible la comunicación con su jefe?

Opciones	Cantidad	Porcentaje
Muy malo	1	3%
Malo	4	14%
Regular	3	10%
Buena	20	66%
Muy buena	2	7%
Total	29	100%



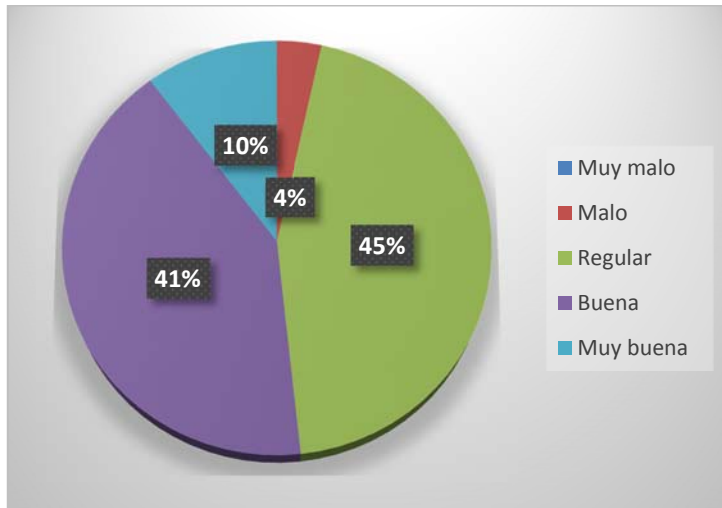
12. ¿Su jefe le brinda un trato agradable?

Opciones	Cantidad	Porcentaje
Muy malo	1	3%
Malo	0	0%
Regular	12	38%
Buena	13	45%
Muy buena	4	14%
Total	29	100%



13. ¿Siente apoyo en el desempeño del trabajo?

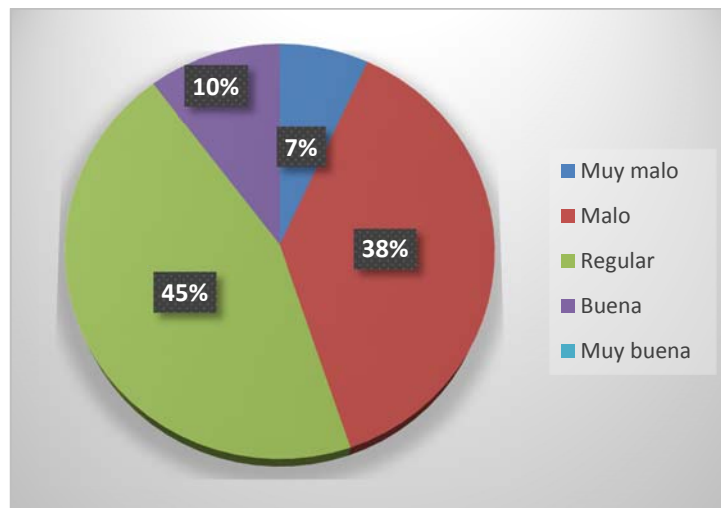
Opciones	Cantidad	Porcentaje
Muy malo	0	0%
Malo	1	4%
Regular	12	45%
Buena	13	41%
Muy buena	3	10%
Total	29	100%



➤ **SOBRE SU RETRIBUCIÓN**

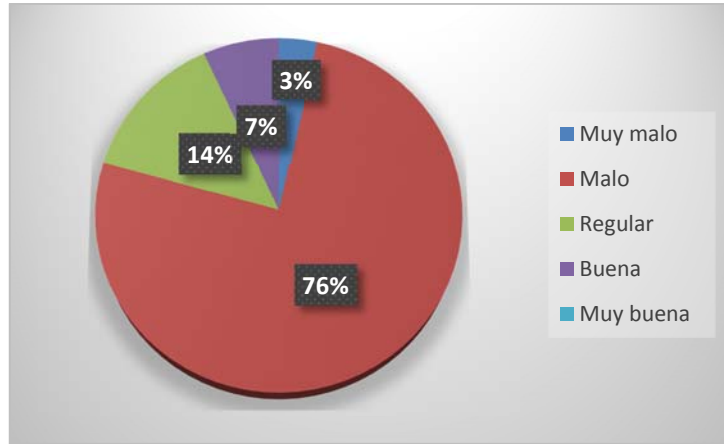
14. ¿Considera que su remuneración está de acuerdo a las funciones que realiza?

Opciones	Cantidad	Porcentaje
Muy malo	2	7%
Malo	11	38%
Regular	13	45%
Buena	3	10%
Muy buena	0	0%
Total	29	100%



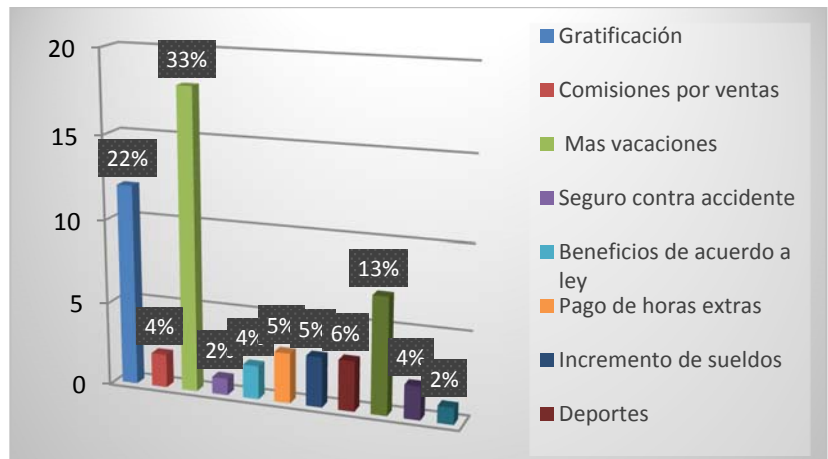
15. ¿Está conforme con los beneficios actuales que brinda la empresa?

Opciones	Cantidad	Porcentaje
Muy malo	2	3%
Malo	11	76%
Regular	13	14%
Buena	3	7%
Muy buena	0	0%
Total	29	100%



16. ¿Qué beneficios le gustaría obtener?

Opciones	Cantidad	Porcentaje
Gratificación	12	22%
Comisiones por ventas	2	4%
Mas vacaciones	18	33%
Seguro contra accidente	1	2%
Beneficios de acuerdo a ley	2	4%
Pago de horas extras	3	5%
Incremento de sueldos	3	5%
Deportes	3	6%
Bono de alimentos	7	13%
Liquidación	2	4%
Vacaciones pagadas	1	2%



3.13.4 TOMA DE ACCION

- **VACACIONES**

Se sugiere la aplicación de la ley laboral vigente ya que mejorará el rendimiento e iniciativa de los colaboradores en sus actividades diarias.

- **DEPORTES**

Se propone que para el aniversario de la empresa, se realice un día de campeonato deportivo en el cual se integren todas las áreas de la empresa.

- **BONOS**

Para el área de ventas se propone un incentivo por el valor de 50 soles, en canasta de primera necesidad, este incentivo se dará al colaborador cuando se supere las ventas en un 10% de la meta fijada entre productos terminados (polos y telas).

- **OTROS**

Implementar a los colaboradores con equipos de protección personal (EPP), tales como: mascarillas, tapones de oído y lentes de protección afín de mejorar las condiciones de seguridad.

3.14 COMUNICACIÓN INTERNA

Actualmente, la empresa no cuenta con un plan de comunicación, por lo cual se plantea como propuesta el siguiente plan de comunicación interna:

3.14.1 OBJETIVOS DE COMUNICACIÓN

- **OBJETIVO GENERAL**

Fomentar y consolidar la cultura organizacional, asegurando que todos los colaboradores conozcan la visión, misión, valores y objetivos de la empresa.

- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Comunicar e informar a los colaboradores sobre lo fundamental que es la eficiencia en sus labores y a su vez lo que genera capacitarse, con la finalidad de que el colaborador se desarrolle en lo personal y profesional.
- Impulsar la comunicación entre los colaboradores y sus jefes.
- Estimular la creatividad y el trabajo en equipo.
- Difundir un ambiente positivo y actitud proactiva en los colaboradores.

3.14.3 PÚBLICO OBJETIVO

El cual está conformado por todos los colaboradores, la gerencia general y las jefaturas.

3.14.3 ESTRATEGIA

Para la empresa Textil Anahui SAC por ser un tipo de empresa pequeña se optará por la siguiente estrategia.

- **ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN INTERNA**

Es un canal que no puede controlarse, pero a la vez es altamente influenciable. Consiste en establecer y transmitir directa y personalmente la comunicación a través de cualquier colaborador de la empresa. Es importante que los niveles jerárquicos estén capacitados para que el mensaje no se distorsione y para mejorar las relaciones interpersonales.

3.14.4 HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN

Las herramientas de comunicación interna a utilizar son:

- **INFORMACIÓN FLUIDA**

Reuniones presenciales, esta será una herramienta importante para poder ofrecer información directa de lo que queremos difundir.

- **MATERIAL PROMOCIONAL**

Se compone por folletos de difusión y otros materiales de papelería.

- **PERIÓDICO MURAL**

El cual estará en un lugar específico dentro de la empresa a vista de todos, donde al acercarse podrán informarse de los últimos acontecimientos que quiere comunicar la empresa.

3.14.5 SECUENCIA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	PÚBLICO OBJETIVO	RESPONSABLE	MATERIALES	MENSAJE
Se realizara una reunión de carácter informativo una vez cada quince días de 30 minutos.	Todos los colaboradores de la empresa.	La persona responsable de comunicar será la jefatura de administración.	<p>Se entregará folletos a todos los colaboradores con la finalidad de que estén enterados de lo que se comunicará en la reunión.</p> <p>Colocar en los periódicos murales las fechas de las reuniones, comunicados, cumpleaños, etc.</p>	El objetivo de la reunión es comunicar a todo los colaboradores que la empresa busca promover y fortalecer los valores en la empresa.

CONCLUSIONES

- La empresa no cuenta con un área de Recursos Humanos, por lo cual al implementar la Jefatura de Administración permitirá la ejecución correcta de los procesos administrativos. Asimismo, asesorará a la Gerencia y a toda la empresa en los procesos de personal y aporte ideas que orienten y permitan una adecuada planificación.
- La descripción de puesto de ser ejecutada sería una importante herramienta para contratar al colaborador idóneo para el puesto que se requiera, ya que brinda información clara y precisa de los requisitos que el postulante debe cumplir, lo cual será eficazmente evaluado a través de la propuesta del proceso de reclutamiento y selección.
- La empresa no cuenta con una escala salarial que le permita realizar negociaciones con sus colaboradores que tienen buen desempeño laboral a fin de mantenerlos continuamente motivados.
- El resultado del proceso de evaluación de desempeño permitirá identificar que potencial humano posee la empresa, las necesidades de desarrollo personal y encontrar persona talentosas para los objetivos de la misma.

RECOMENDACIONES

- El plan de Recursos Humanos propuesto debe ser tomado como una guía para la administración de personal.
- La implementación estructurada del proceso de reclutamiento y selección, permitirá obtener un adecuado filtro de postulantes, con la finalidad de obtener el colaborador idóneo para la vacante solicitada.
- Que la empresa implemente el organigrama propuesto, ya que está basado en el estudio real de los puestos que actualmente vienen funcionando en la empresa.
- Aplicar la Evaluación de Desempeño permitirá identificar y potenciar las competencias específicas de cada uno de sus colaboradores.
- Implementar el Proceso de Capacitación para obtener colaboradores preparados y actualizados en competencias propias del sector textil.
- En lo posible desarrollar las propuestas hechas en la toma de acción de Clima Laboral a fin de motivar, atraer y retener a los colaboradores, lo cual a su vez beneficiaría económicamente a la empresa.

BIBLIOGRAFÍA

ALLES, MARTHA ALICIA

2005 Diccionario de comportamientos. Gestión por Competencias: cómo descubrir las competencias a través de los comportamientos. 1a ed. 2ª reimp. Buenos Aires, Ediciones Granica S.A. Consulta: 30 de julio de 2015.
<http://dspace.universia.net/bitstream/2024/970/1/alles+martha++diccionario+de+comportamientos+-+gestion+por+competencias.pdf>

COMITÉ TEXTIL PERÚ

2014 Boletín textil datos de exportaciones. Consulta: 15 de julio de 2015.
<http://www.comitetextilperu.com/Boletin%20Textil/expor.html>

COMITÉ TEXTIL PERÚ

2014 Boletín textil datos de importaciones. Consulta 15 de julio de 2015.
<http://www.comitetextilperu.com/Boletin%20Textil/impor.html>

CONTRERAS, JAVIER

2015 “Textiles chinos afectan producción nacional, que ya cayó un 10%”. La República.pe. Lima, 05 de julio. Consulta: 25 de julio de 2015.
<http://larepublica.pe/imprensa/economia/13465-textiles-chinos-afectan-produccion-nacional-que-ya-cayo-un-10>

CRECEMYPE

“¿Cuáles son las características de las MYPE? CRECEMYPE. Consulta: 10 de Julio de 2015.
<http://www.crecemype.pe/portal/index.php/aprovecha-la-ley-mype/paso-3-registrate-en-el-remype>

GUÍA TRIBUTARIA SUNAT

“Qué es una MyPE”. Sunat. Consulta: 25 de Junio de 2015.
<http://guiatributaria.sunat.gob.pe/formalizacion-mype/remype/72-mype/formalizacion2/remype/230-cuando-se-considera-una-pequena-empresa.html>

LOUFFAT, E.. (2008). Organigrama y manuales organizacionales: fundamentos para su elaboración. 3ª ed. Lima: Universidad ESAN.

LOUFFAT, E.. (2012). Administración: fundamentos del proceso administrativo. Argentina: Cengage Learning.

STEPHEN, R. & TIMOTHY, J.. (2009). Comportamiento Organizacional. México:
Pearson Educación.

CHIAVENATO, I

2001 Administración de recursos humanos. Colombia: Mc Graw – Hill.

<http://www.usn.edu.mx/moodle/acervo/books/admodnrh1.pdf>

LEY DEL CONGRESO

Decreto legislativo N° 1086. Consulta: 25 de Agosto de 2015

<http://www.leyes.congreso.gob.pe/Documentos/DecretosLegislativos/01086.pdf>

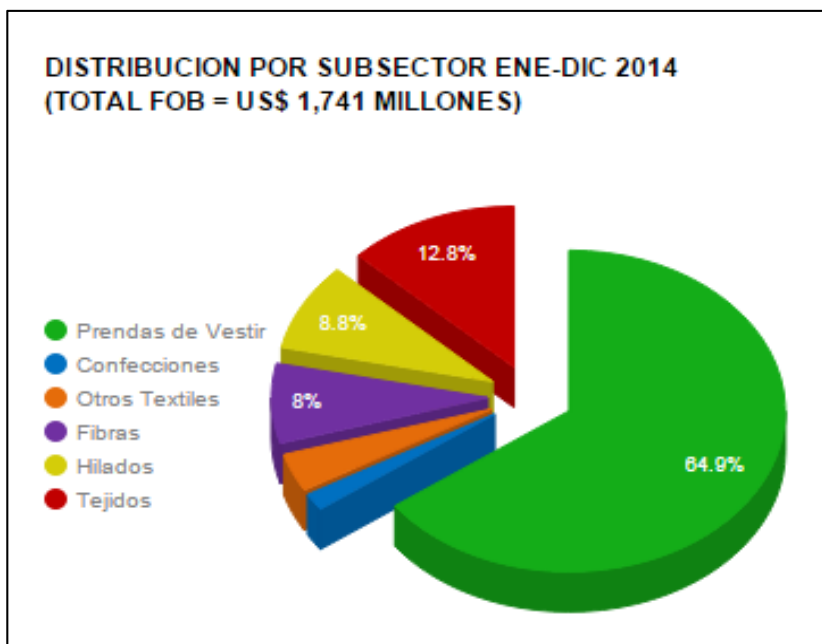
LOZADA, J. (S.F.)

“Plan de Campaña Comunicación Interna”. Recuperado el 10 de febrero de 2015. Consulta: 29 de julio de 2015.

http://www.proagua.org.pe/pmri/gps/CampComInterna_JL.doc

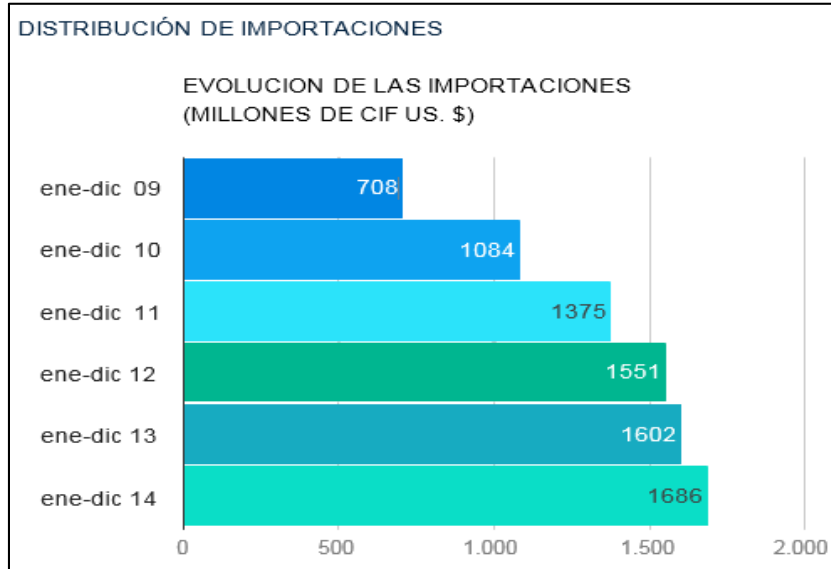
ANEXOS

ANEXO Nº 1



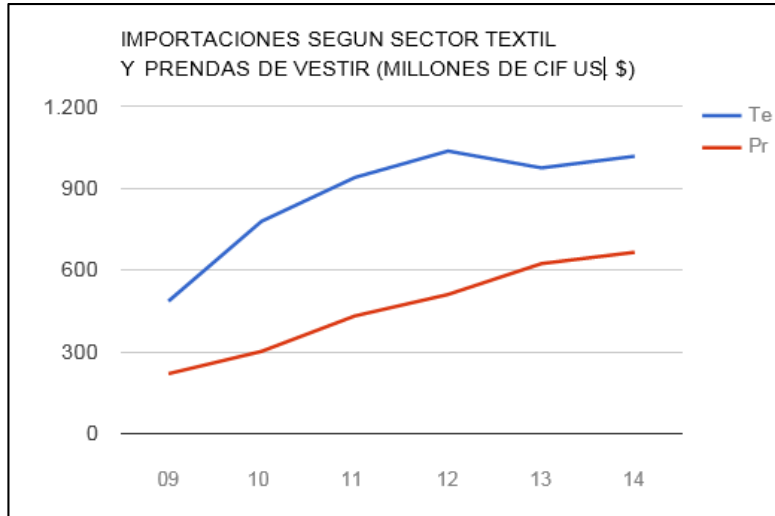
Fuente Comité textil Perú 2014

ANEXO Nº 2



Fuente Comité textil Perú 2014

ANEXO Nº 3



Fuente SUNAT

ANEXO Nº 4

En este Anexo se presenta el afiche que la empresa usa para el reclutamiento de los colaboradores.

TEXTIL ANHUI S.A.C

**SE NECESITA
COSTURERA(O)
CON O SIN
EXPERIENCIA**

LOS INTERESADOS ACERCARSE A LA SIGUIENTE DIRECCIÓN:

Av. Aviación 484 "Galería 2001" 3er piso & Av. Aviación 476 interior 308 "Galería Mil Ofertas" La Victoria

TLP: 511 325 0295 CEL: 975449292 / 998 125 970

Contacto: Alex Anhui Trinidad

ANEXO Nº 5

En este Anexo se presenta los afiches en el mercado de Gamarra, con el objetivo de reclutar personal.



ANEXO Nº 6

Solicitud de Personal

TEXTIL ANAHUI S.A.C	Fecha: / /	
SOLICITUD DE PERSONAL		
Área: _____		
Puesto: _____		
Tipo de Vacante: Nuevo <input type="checkbox"/> Reemplazo <input type="checkbox"/> Nro de Vacantes: _____		
Tipo de Requerimiento: Plazo Indeterminado <input type="checkbox"/> Plazo Fijo <input type="checkbox"/> Periodo: _____		
Fecha de Ingreso: _____/_____/_____		
Motivo de la Contratación: _____		
Observaciones:		
_____	_____	_____
Jefe del Área	Gerente General	Jefatura de Administración
PARA SER LLENADO POR LA JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN		
Nº CONTROL: _____		
Fecha de recepción del requerimiento: _____/_____/_____		
Fecha de cumplimiento de la solicitud: _____/_____/_____		
Nombre del(los) ingresante(s): _____		
Observaciones:		

ANEXO Nº 7

BALOTARIO DE PREGUNTAS PARA LA ENTREVISTA
DUDAS OBTENIDAS A TRAVÉS DEL CURRÍCULUM VITAE
JEFATURAS
<ul style="list-style-type: none">• ¿Qué logros ha realizado hasta el momento?
<ul style="list-style-type: none">• ¿Qué logros ha realizado hasta el momento?
<ul style="list-style-type: none">• ¿Por qué decidió estudiar la carrera de Administración y/o Ingeniería Industrial?
OPERARIOS
<ul style="list-style-type: none">• ¿A través de qué medios recibió su formación, es decir, aprendió mediante la práctica o estudió en algún instituto?
<ul style="list-style-type: none">• ¿Cuáles fueron las razones porque culminó su último empleo?
AYUDANTES
<ul style="list-style-type: none">• ¿Qué carrera le gustaría estudiar?
<ul style="list-style-type: none">• ¿Cuáles fueron las razones porqué culminó su último empleo?
COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none">• Menciones 3 habilidades y 2 defectos.
<ul style="list-style-type: none">• Mencione una anécdota en su anterior trabajo.
<ul style="list-style-type: none">• ¿Por qué considera usted que es apto para el puesto?
<ul style="list-style-type: none">• ¿Con que cree que pueda contribuir a la empresa?
<ul style="list-style-type: none">• ¿Cuál es su principal motivación?
PROYECCIONES A FUTURO
<ul style="list-style-type: none">• ¿Cuáles son sus metas a corto plazo?
<ul style="list-style-type: none">• ¿Cómo se ve usted de acá a 5 años?
<ul style="list-style-type: none">• ¿Cuáles son sus expectativas en este puesto y en la empresa?
EXPECTATIVAS SALARIALES
<ul style="list-style-type: none">• ¿Cuál es la remuneración que usted espera percibir?
<ul style="list-style-type: none">• ¿Porque considera que debería percibir ese monto?
<ul style="list-style-type: none">• ¿Qué beneficios espera recibir de la empresa?

ANEXO Nº 8

Ficha del Colaborador

TEXTIL ANAHUI S.A.C						Fotografía Carné (de frente)
FICHA DE PERSONAL						
(CON CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA)						
Código						
I. IDENTIFICACIÓN						
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres		
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO						
Departamento	Provincia	Distrito	Día	Mes	Año	
DOCUMENTOS						
Nº de D.N.I o Carné de Extranjería			Nº de Licencia de Conducir		Otros	
DOMICILIO ACTUAL						
Avenida - Jirón - Calle	Nº	Int.	Mz.	Lote	Urbanización, Asociación, AA.HH, Km., etc.	
Distrito		Provincia		Departamento		
Teléfono		Celular		E-mail		
II. DATOS PERSONALES						
Estado civil: Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Divorciado <input type="checkbox"/> Concubino <input type="checkbox"/> Viudo <input type="checkbox"/>						
Nombres y Apellidos del Esposo(a) o Concubino(a)			F. Nacimiento dd/mm/aa	D.N.I	Edad	
Nombres y Apellidos de los Hijos			F. Nacimiento dd/mm/aa	D.N.I	Edad	
1.-						
2.-						
3.-						
4.-						
5.-						
III. CONTACTOS EN CASO DE EMERGENCIA						
Nombre y Apellidos		Teléfonos (fijo y/o celular)		Parentesco		
1.-						
2.-						
IV. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA						
Tallas: Camisa: <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> XL <input type="checkbox"/> XXL <input type="checkbox"/> XXXL Pantalón Nº _____ Calzado Nº _____						
¿Necesita usar lentes? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>						

V. FORMACIÓN ACADÉMICA							
Escolar	Centro de Estudios	Último Grado	Año Inicio - Año Final				
Primaria			-				
Secundaria			-				
Superior / Otros							
Profesión/Especialidad	Centro de Estudios	Nivel Alcanzado	Año Inicio - Año Final				
			-				
			-				
VI. OTROS CONOCIMIENTOS: Marque con un aspa (X) el nivel alcanzado en Idiomas y Computación.							
IDIOMAS EXTRANJEROS	Básico	Intermedio	Avanzado	COMPUTACIÓN	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				Excel			
Otro:				Word			
VII. EXPERIENCIA LABORAL (Coloque sus dos últimos empleos)							
Nombre de la empresa		Cargo desempeñado		Mes y Año Inicio - Mes y Año Final			
				/ - /			
				/ - /			
VIII. ASPECTOS LABORALES							
<p>Planes de salud: Conociendo los planes de salud que se tiene establecido en TEXTIL ANAHUI S.A.C., su decisión es:</p> <p style="text-align: right;">Permanecer en Essalud <input type="checkbox"/> Afiliación a EPS <input type="checkbox"/></p> <p>¿Todos sus derecho habientes se encuentran registrados en EsSalud? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>Sistema de pensiones: Marcar si está afiliado al S.N.P o alguna AFP SNP <input type="checkbox"/> AFP <input type="checkbox"/></p> <p>Nombre de la AFP _____ CUSPP: _____</p> <p>Si el trabajador NO está inscrito en ningún sistema de pensiones, entonces deberá decidir por el S.N.P. o alguna AFP</p> <p>Deseo afiliarme en la ONP <input type="checkbox"/></p> <p>Deseo afiliarme a la AFP Horizonte <input type="checkbox"/> Integra <input type="checkbox"/> Prima <input type="checkbox"/> Profuturo <input type="checkbox"/></p> <p>Firmo la presente después de haber recibido la información básica y tomando conocimiento respecto a: Inicio de labores, remuneración a percibir, forma de pago, asignación familiar, descansos médicos, permisos, vacaciones, horas extras, turno de trabajo, tiempo y modalidad de contrato entre otros.</p> <p>1.- Atendiendo a los diversos procesos industriales que se realizan en la empresa y/o a la posibilidad de la modificación de los sistemas o técnicas que se implementen, el trabajador podrá ser cambiado de puesto, modificarse sus labores y funciones, sin menoscabo de su remuneración ni categoría dentro de los parámetros que rijan la misma.</p> <p>2.- Queda claramente entendido por el trabajador, que las condiciones enunciadas precedentemente constituyen requisitos indispensables para la contratación y mantenimiento de la relación laboral y la firma de la presente ficha implica aceptación de la misma.</p> <p>Lima, ____ de _____ de 20 ____</p> <p style="text-align: right;">_____ FIRMA</p>							

ANEXO Nº 9

En este Anexo se muestra el contrato de trabajo

CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO FIJO DE NATURALEZA

TEMPORAL POR NECESIDADES DE MERCADO

Conste por el presente documento, el contrato de trabajo sujeto a Modalidad por Necesidades de Mercado, que celebran de una parte, bajo amparo del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Nº 728, Decreto Supremo Nº 003-97-TR, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y normas complementarias, que celebran de una parte **EVA MARUJA TRINIDAD BERROSPI**, con RUC Nº 10093594512, con domicilio fiscal sitto en Av. Aviación 468 int. 232, distrito de La Victoria, inscrita y bajo el régimen de micro empresa en el registro nacional de la micro y pequeña empresa (REMYPE), el que en adelante se le denominará **"EL EMPLEADOR"**, y de la otra parte **HIRMA CATALINA TORRES IGUAVIL**, de nacionalidad peruana, identificado con DNI Nº 71297971, domiciliado en Calle real 13 pueblo aracancha, Distrito de Comas, Provincia de Concepción, Departamento de Junín, a quien en adelante se le denominará **"EL TRABAJADOR"**, en los términos y condiciones siguientes:

ANTECEDENTES:

PRIMERO.- EL EMPLEADOR es una persona natural. Cuya actividad económica principal es la fabricación y comercialización de prendas de vestir.

REQUERIMIENTO DE CONTRATACION

SEGUNDO.- Considerando que el EMPLEADOR requiere incrementar temporalmente su cuota de personal a fin de atender las variaciones de coyuntura en sus actividades institucionales, se hace necesario contratar personal idóneo a plazo determinado, al amparo de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

OBJETO DEL CONTRATO

TERCERO.- Por lo señalado en la cláusula precedente, EL EMPLEADOR contrata temporalmente los servicios personales de EL TRABAJADOR, los mismos que se desarrollan a plazo fijo y bajo subordinación a cambio de la remuneración convenida en la cláusula séptimo.

Esta contratación se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 58º de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral (D.S. 003-97 TR).

PRESTACION DE SERVICIOS

CUARTO.- Por el presente contrato EL TRABAJADOR se obliga a prestar sus servicios al EMPLEADOR para desempeñarse como costurero y/o ayudante, debiendo someterse al cumplimiento estricto de la labor para la cual ha sido contratado, bajo las directivas que emanen de sus jefes.

EL EMPLEADOR está facultado a efectuar modificaciones en cuanto a la actividad que labora a desempeñarse en función a la capacidad y aptitud de EL TRABAJADOR y a las necesidades y requerimientos de la misma.

Queda entendido que la prestación de servicios deberá ser efectuada de manera personal no pudiendo EL TRABAJADOR ser reemplazado ni ayudado por tercera persona.

DURACION DEL CONTRATO

QUINTO.- La duración del contrato será de 1 año (12) meses, con fecha de inicio el día 02 de febrero del 2015, y la fecha de término es el 02 de febrero del 2016; vencido el cual concluirá indefectiblemente, asimismo también puede ser prorrogado o renovado conforme refiere la cláusula sexta.

SEXTO.- Las partes podrán prorrogar o renovar el presente contrato según instrucciones determinadas por el EMPLEADOR, de conformidad con la legislación vigente.

INDICACIONES DEL EMPLEADOR

PERIODO DE PRUEBA

SEPTIMO.- El periodo de prueba es de 3 meses.

REMUNERACION,

OCTAVA.- En contraprestación a los servicios del TRABAJADOR, el EMPLEADOR se obliga a pagar una remuneración mensual de:

Remuneración Mensual Total S/ 750 (setecientos cincuenta con 00/100 Nuevos Soles)

Las ausencias injustificadas por parte de EL TRABAJADOR implican la pérdida de la remuneración proporcionalmente a la duración de dicha ausencia, sin perjuicio del ejercicio de las facultades disciplinarias propias de EL EMPLEADOR prevista en la Legislación Laboral y normas internas de la empresa, aplicando las sanciones establecidas.

En caso de algún perjuicio o daño ocasionado a algún bien del Empleador o de sus clientes, por negligencia, descuido u olvido, se hace responsable por sus actos y autoriza a EL EMPLEADOR a realizarle el descuento respectivo de su remuneración mensual.

JORNADA DE TRABAJO

NOVENO.- EL TRABAJADOR deberá prestar sus servicios en el siguiente horario, del día lunes a sábado de: 9:00 am hasta las 6:00 pm. Teniendo como refrigerio de una (01) hora de 1:00 pm a 2:00 pm, la misma que se excluye y no es computable para efectos de su jornada laboral. El horario de trabajo comprende 48 horas semanales, el mismo que puede variarse en función a las necesidades de producción.

En uso de sus facultades EL EMPLEADOR está facultado a efectuar modificaciones razonables en la jornada de trabajo de acuerdo a sus necesidades operativas.

OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

*DECIMO.- EL TRABAJADOR se compromete a cumplir sus obligaciones y funciones encomendadas las mismas que las ejercerá con **actitud emprendedora, eficiencia, esmero, diligencia, cuidado, lealtad, responsabilidad y honestidad, aplicando para tal fin toda su experiencia, capacidad y velando en todo momento por los intereses de EL EMPLEADOR, con observancia de las normas internas de la empresa, de lo contrario estará sujeto a las sanciones respectivas como amonestación, descuentos, suspensión y retiro de la empresa, que le imponga sus superiores.***

Deberá proponer mejoras y brindar ideas a EL EMPLEADOR, conforme su experiencia, para lograr la excelencia. Asimismo EL TRABAJADOR queda prohibido de brindar toda información física y/o verbal de EL EMPLEADOR a personas vinculadas a e empresas del mismo ramo y/o terceros no vinculados, guardándole fidelidad en todo momento. Y de observar, y/o conocer algún acto ilegal por parte de sus compañeros de trabajo deberá informar a la gerencia, si se lo reserva se verá comprometido como cómplice de dicho acto.

De cometer algún perjuicio y/o acto ilegal en contra la empresa ocasionada por EL TRABAJADOR en el desempeño de sus funciones o fuera de la empresa, EL EMPLEADOR podrá dar por concluido el presente

fidelidad en todo momento. Y de observar, y/o conocer algún acto ilegal por parte de sus compañeros de trabajo deberá informar a la gerencia, si se lo reserva se verá comprometido como cómplice de dicho acto.

De cometer algún perjuicio y/o acto ilegal en contra la empresa ocasionada por EL TRABAJADOR en el desempeño de sus funciones o fuera de la empresa, EL EMPLEADOR podrá dar por concluido el presente contrato y aplicación de las sanciones, y hasta denunciar los hechos a la autoridad policial y/o judicial, sin reclamo alguno por parte de EL TRABAJADOR.

OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

DECIMO PRIMERO.- EL EMPLEADOR se obliga a inscribir al TRABAJADOR en el libro de planillas, así como poner a conocimiento de la Autoridad Administrativa de Trabajo el presente contrato, para su conocimiento y registro, en cumplimiento del artículo 73 ° del Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 003-97- TR.

DECIMO SEGUNDO.- Queda entendido que EL EMPLEADOR no está obligado a dar aviso alguno adicional referente al termino del presente contrato, operando su extinción en la fecha de su vencimiento, conforme a la cláusula quinta, oportunidad en la cual se abonara al TRABAJADOR los beneficios sociales que le pudieran corresponder, sin perjuicio de que EL EMPLEADOR pueda aplicar la cláusula sexta si lo cree conveniente, por lo que dará aviso a la Autoridad Administrativa de Trabajo.

RESOLUCION DE CONTRATO


DECIMO TERCERO.- EL EMPLEADOR podrá resolver el presente CONTRATO sin el consentimiento de EL TRABAJADOR en los casos en que, EL TRABAJADOR deje de asistir a la empresa a laborar en forma injustificada por dos días continuos, hecho que perjudicaría a la producción de la empresa; por brindar información conforme lo estipula la cláusula décima; contínuas tardanzas del horario establecido; realizar faltas graves y/o delitos en contra de la empresa, por faltar el respeto a sus superiores y realizar actos ilegales en contra de la empresa; asimismo por incumplimiento de las normas internas de la empresa, y por aplicación e incumplimiento de las cláusulas cuarta, quinta, décima y demás previstas en el presente contrato.

DOMICILIO

DECIMO CUARTO.- Las partes señalan como sus respectivos domicilios los especificados en la introducción del presente contrato para cualquier notificación. De haber cambio de domicilio de cualquiera de las partes el mismo sólo surtirá efecto desde la fecha de comunicación de dicho cambio a la contraparte, y por medio escrito. En todo lo no previsto por el presente contrato, se estará a las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral ,aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR, Para los efectos del presente contrato las partes se someten a las Autoridades Administrativas del Ministerio de Trabajo y judiciales.

Las partes en señal de absoluta conformidad de todo lo suscrito en el presente contrato, proceden a suscribirla y firmar en dos (2) originales, en la ciudad de Lima, el día 02 del mes de febrero del año 2015.

.....
EVA MARUJA TRINIDAD BERROSPI
EL EMPLEADOR


.....
HIRMA CATALINA TORRES IGUAVIL
EL TRABAJADOR

ANEXO Nº 10

En este Anexo se muestran fotos de la empresa

