



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
CHIMBORAZO

EMPRENDIMIENTO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DEL PROFESIONAL

Día 4 - Plan de Negocios: Viabilidad Técnica y Administrativa



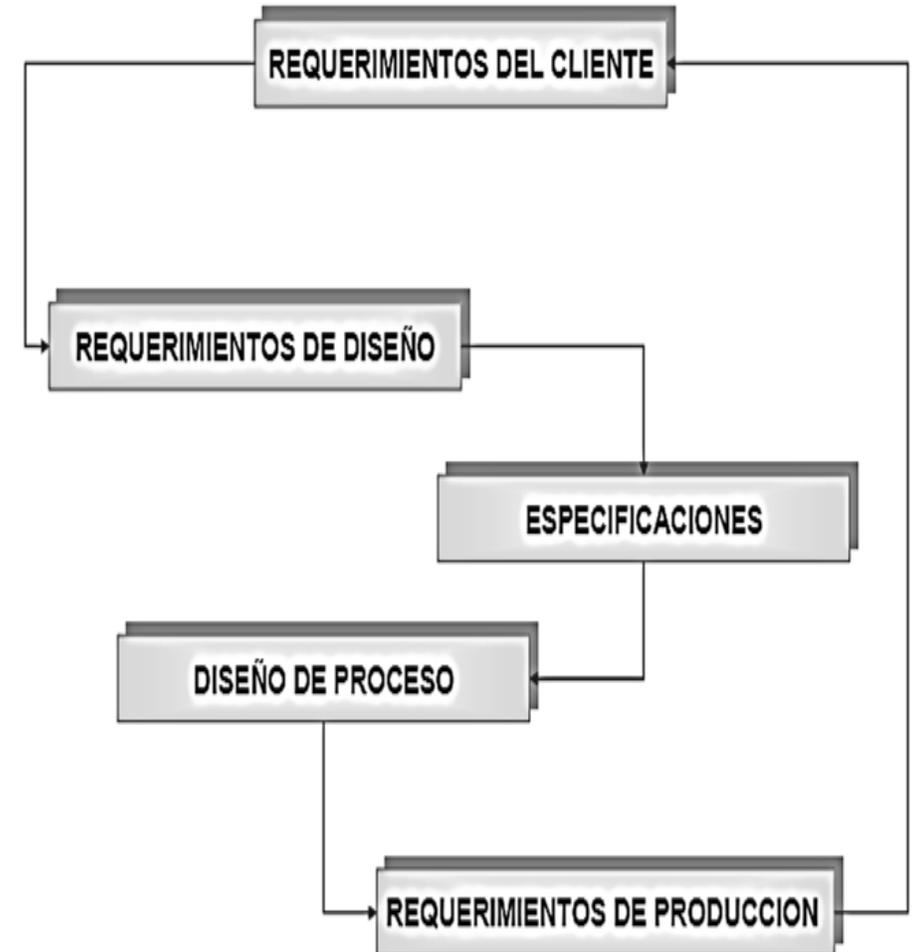


Estudio Técnico

“En resumen, se pretende resolver las preguntas referentes a dónde, cuándo, cuánto, cómo y con qué producir lo que se desea, por lo que el aspecto técnico operativo guarda relación con el funcionamiento y la operatividad del propio proyecto” (Baca, 2001)

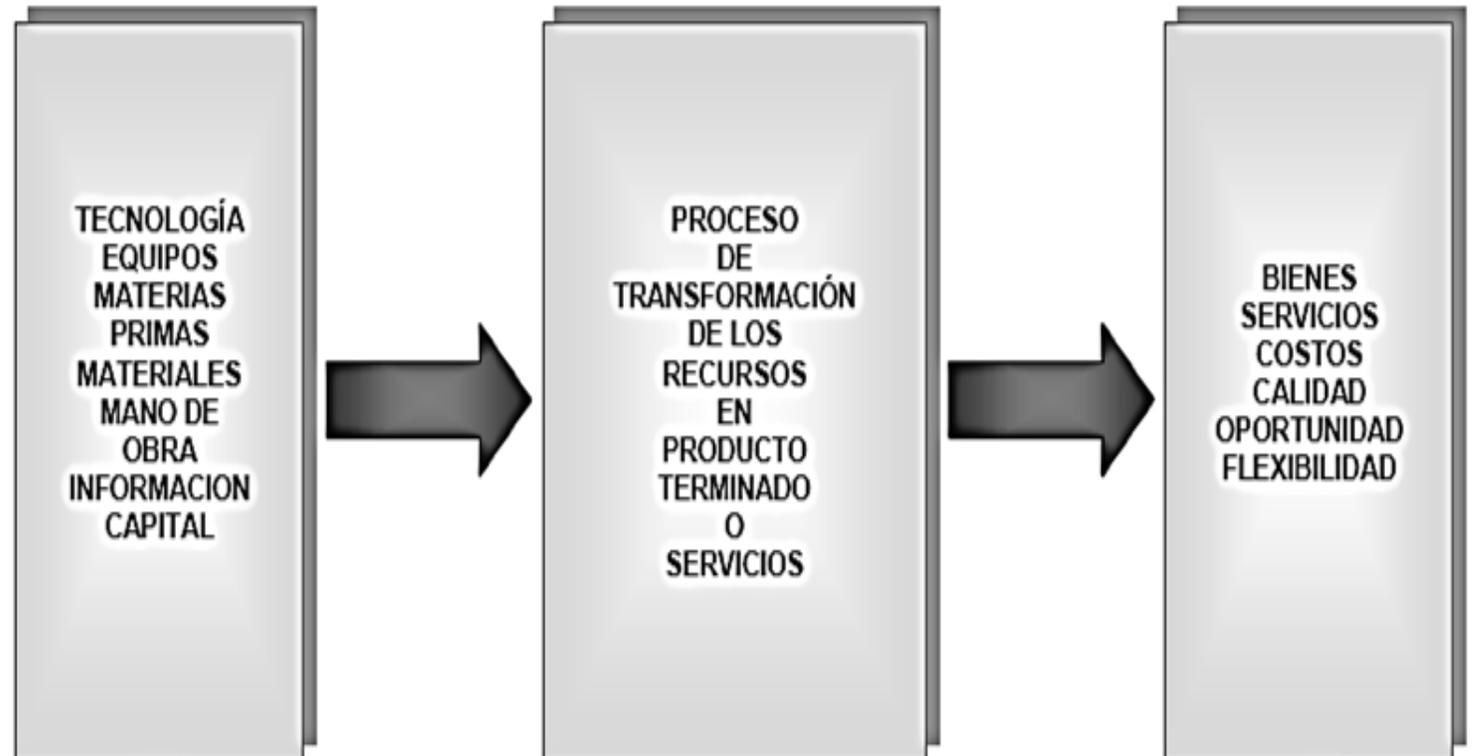
INGENIERÍA BÁSICA

- **Descripción del producto:** La descripción del bien o servicio debe mostrar las especificaciones físicas del producto. Para ello será necesario identificar la materia prima (insumos) que se utilizarán y los procesos tecnológicos necesarios para su fabricación. En el caso de empresas de servicio, también se tiene que describir detalladamente en que consiste dicho servicio.
- **Descripción del proceso:** Con este elemento se pretende describir la secuencia de operaciones que llevan al bien a transformarse en un producto terminado. En él se pueden incluir tiempos y requerimientos y para su mejor presentación y entendimiento se sugieren los diagramas de flujo los cuales sirven para mostrar los espacios y la transformación de los materiales hasta llegar a su última presentación

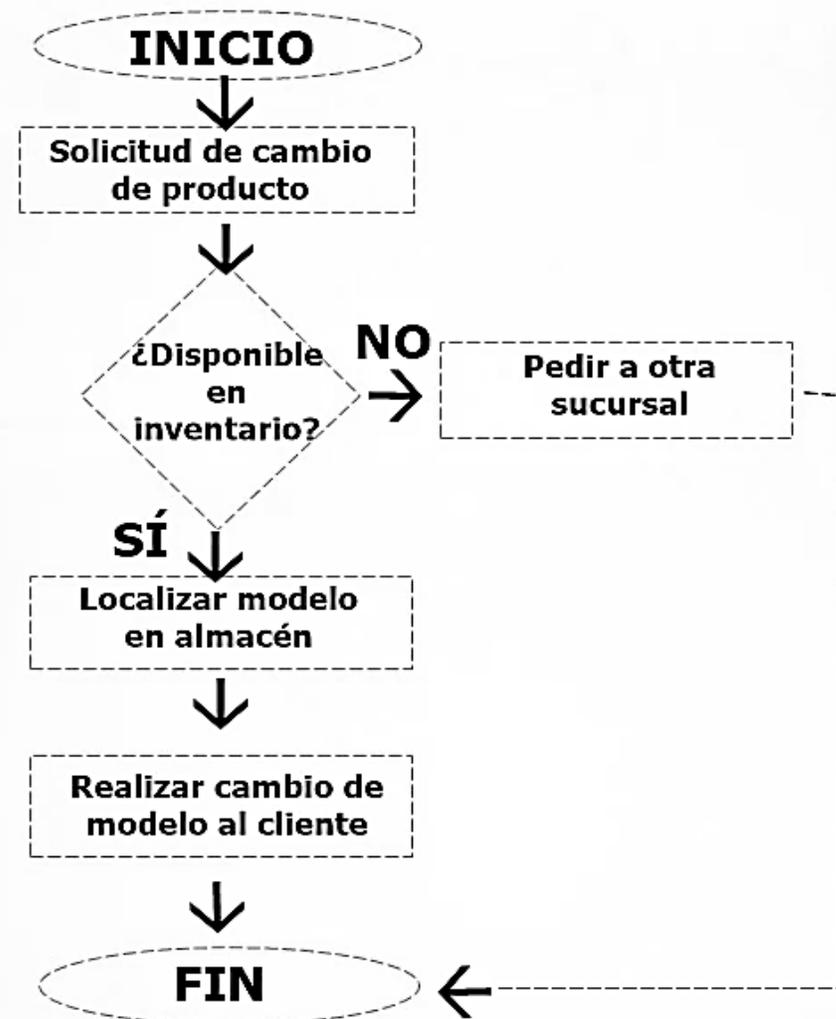


PROCESO PRODUCTIVO

- Las secuencias de transformación dependen del equipo, maquinaria, instalaciones y personal que llevarán a cabo dicha elaboración. Es decir, la secuencia de transformaciones se denomina “proceso productivo”



	Indica el inicio o fin de un proceso
	Indica cada actividad que necesita ser ejecutada
	Indica un punto de toma de decisión
	Indica la dirección de flujo
	Indica los documentos utilizados en el proceso
	Indica una espera
	Indica que el flujograma continua a partir de ese punto en otro circulo, con la misma letra o número, que aparece en su interior



Requerimiento de materiales

Insumos / materiales	Cantidad por unidad a producir	Unidades para producir	Necesidad de insumos

Infraestructura

Maquinarias, equipos y herramientas

Equipo de cómputo , muebles y enseres en el caso de los servicios

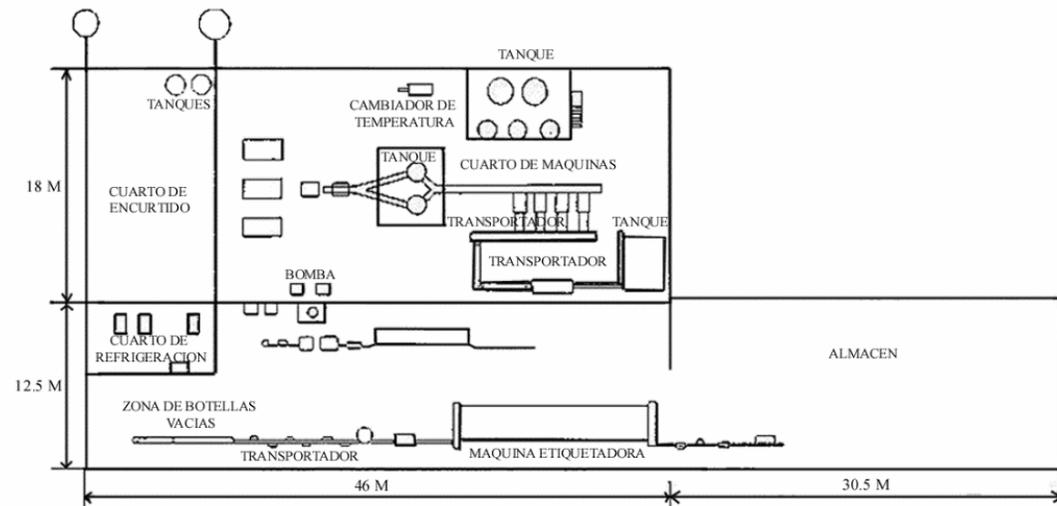
Detalle de infraestructura	Capacidad / cantidad	Costo unitario	Costo Total

Personas

Area del proceso	Número de personas requeridas	Total de trabajadores (proceso productivo)

Distribución del área de trabajo

Layout: maquetación o disposición, es el esquema de distribución de los espacios necesarios para el proceso productivo, trabajadores, permita su movilidad, el almacenamiento y distribución de productos o el desarrollo del servicio.



Tamaño de plata



Planta industrial



Nave industrial



Taller



Local comercial



Oficina

- ✓ Funcionalidad
- ✓ Economía
- ✓ Comodidad
- ✓ Iluminación
- ✓ Ventilación
- ✓ Seguridad

Localización

- La ubicación geográfica del negocio se sugiere se identifique con un mapa.
 - ✓ Legislación local (regulaciones)
 - ✓ Servicios básicos (alcantarillado, manejo de desperdicios)
 - ✓ Situación laboral de la localidad
 - ✓ Cercanía a instituciones que guarden relación con la actividad
 - ✓ Tipo de construcción (instalaciones, escaleras, etc.)
 - ✓ Servicios especiales (aire, grúas, agua, refrigeración, vapor)
 - ✓ Ventilación
 - ✓ Iluminación
 - ✓ Vías de acceso, Transporte.





Estudio administrativo

Organigrama funcional / estructural

Perfiles de puestos

Nómina del personal

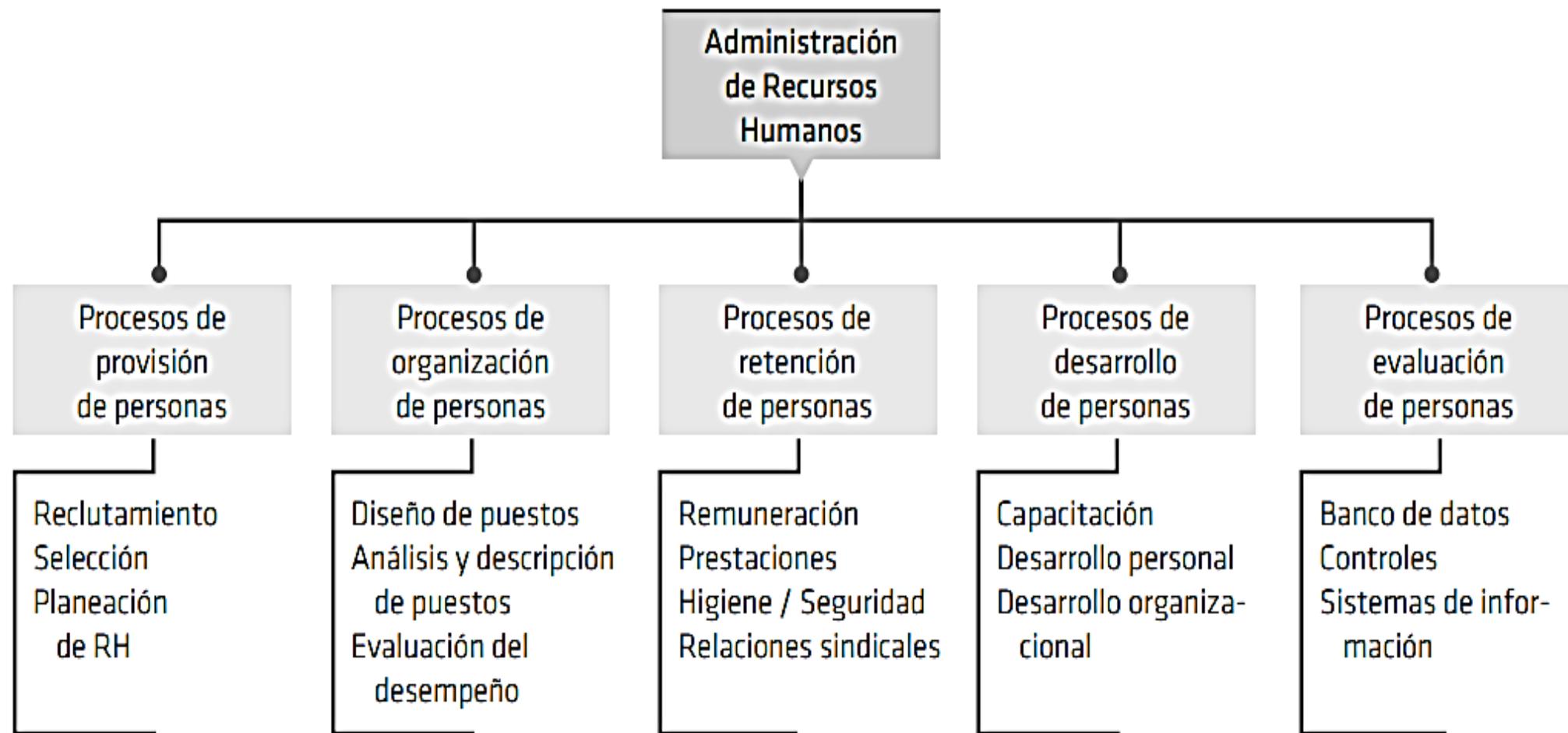
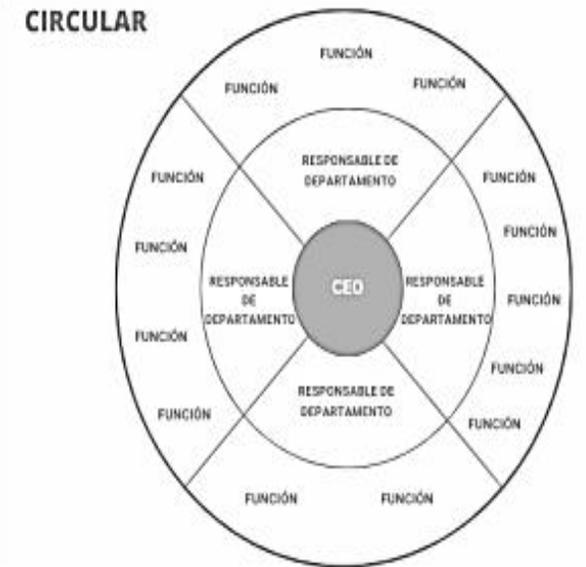
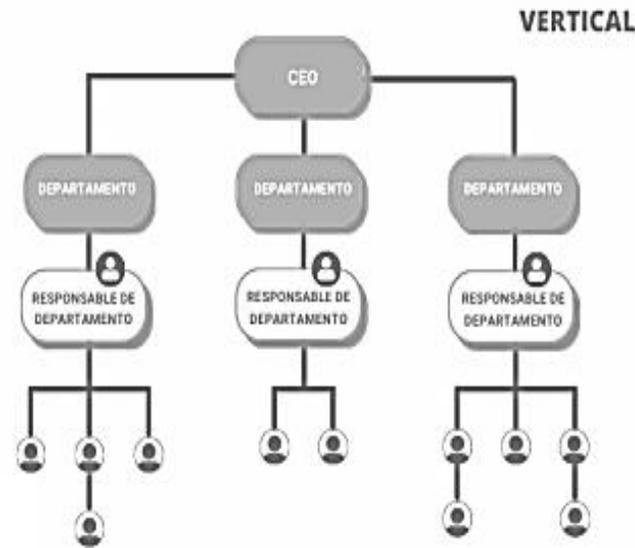
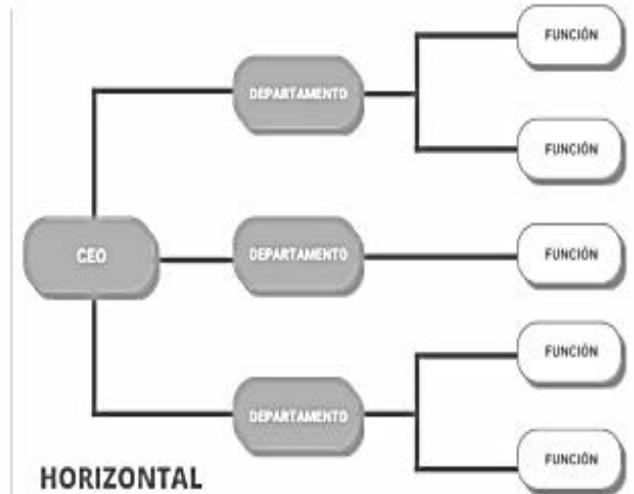
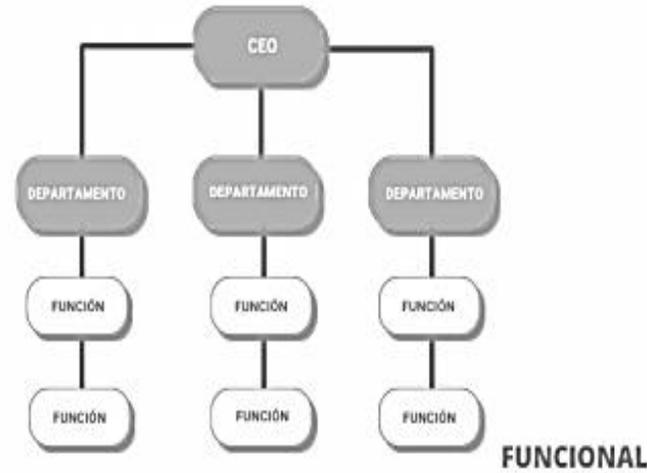


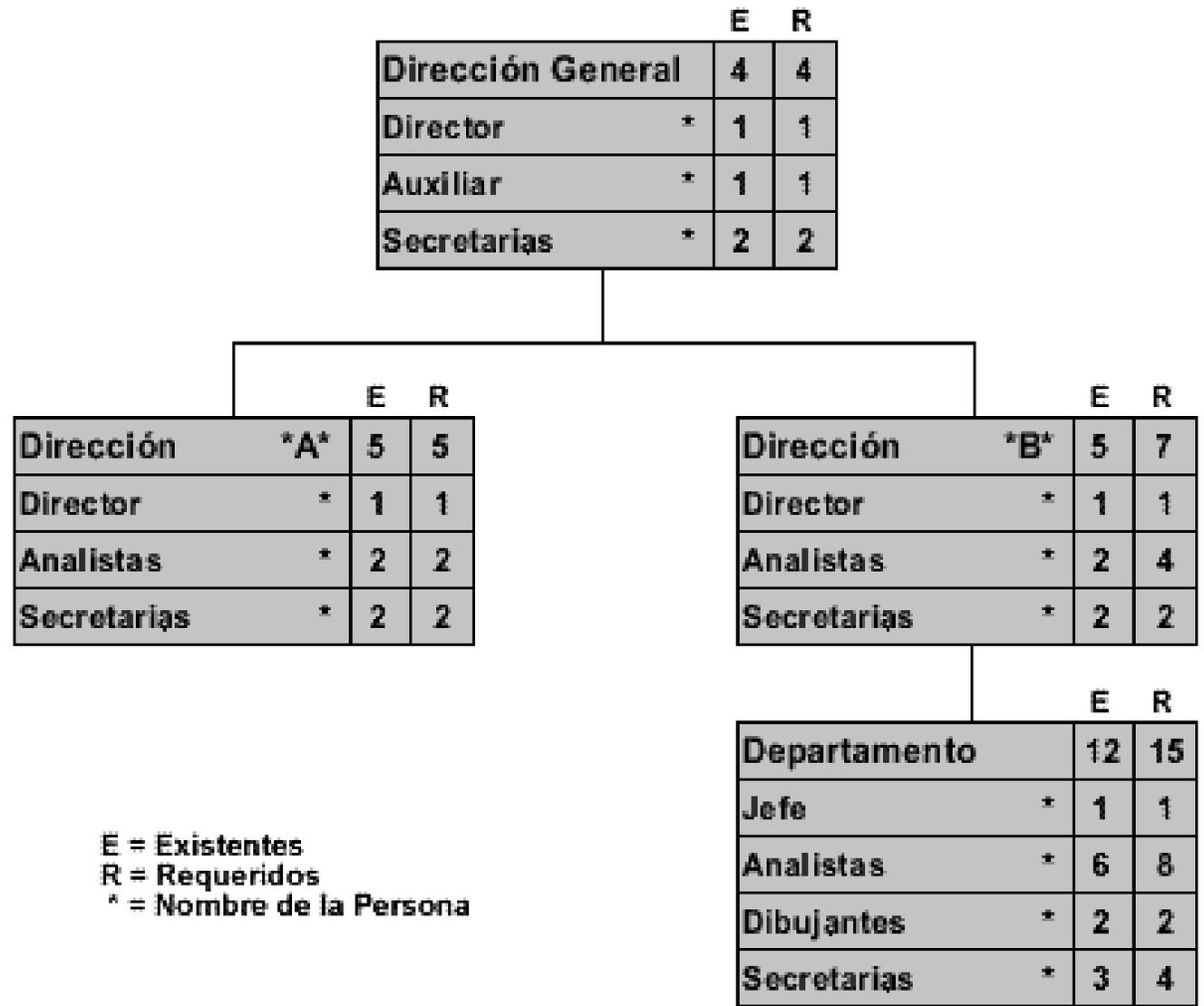
Figura 4.12 Procesos y subprocesos en el área de RH.

Organigrama

Un organigrama es la representación gráfica de la estructura organizacional de una empresa. Muestra todos los cargos que existen, la persona responsable de cada área y la relación que existe entre un departamento y otro.

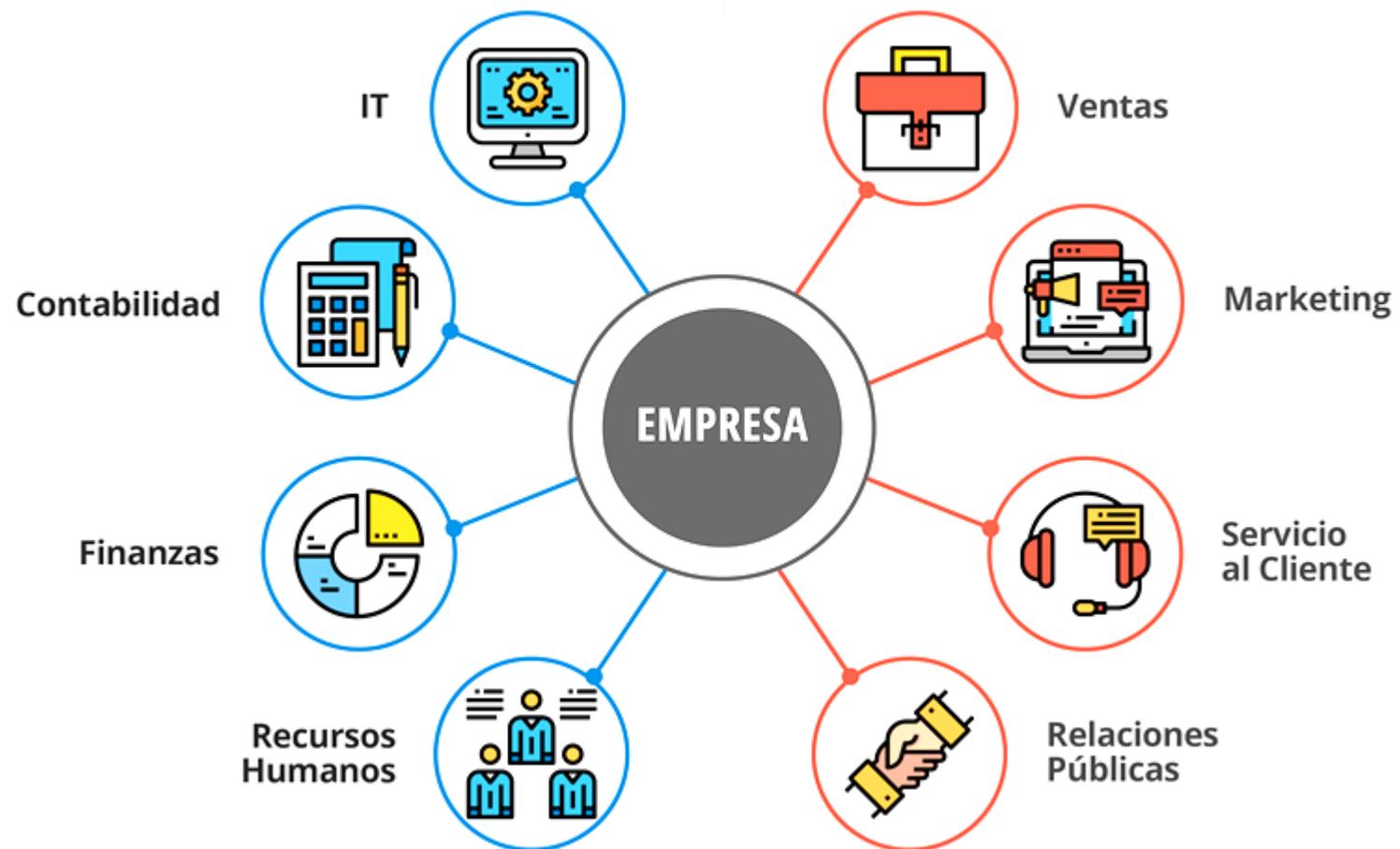
TIPOS DE ORGANIGRAMAS





BACK OFFICE

FRONT OFFICE



El Manual de Funciones o de puestos constituye el documento formal que compila las diferentes descripciones de puestos de trabajo de una organización.

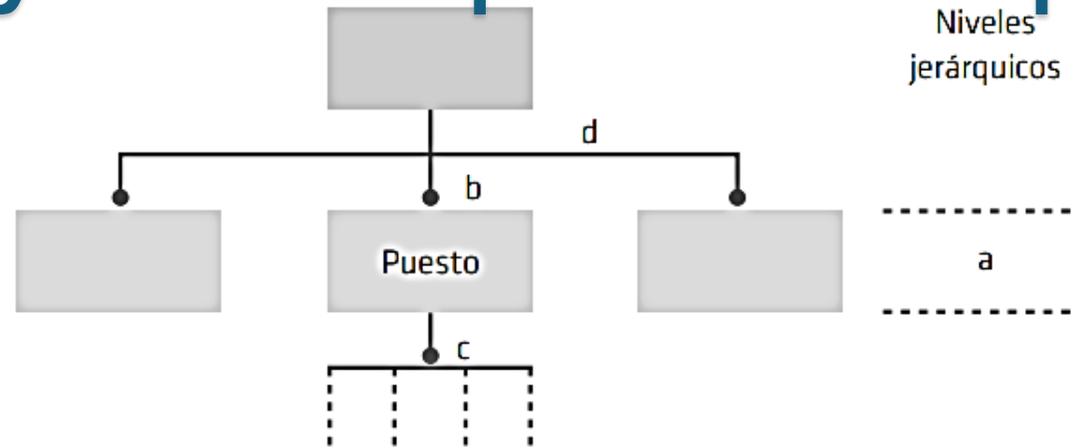
Objetivos
Actividades
Requisitos

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Denominación del Puesto	Categoría Laboral	
DIRECTOR TÉCNICO	DIRECTOR TÉCNICO	
Departamento	Nº. Titulares	Jornada laboral
Técnico	1	Mañana y tarde

2. FINALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• La captación de clientes y elaboración de presupuestos.• Ajustar el desarrollo de las obras a los presupuestos consignados.• La dirección del Departamento de Producción, así como la gestión de los recursos humanos y materiales aplicados en los proyectos de trabajo, asignando el personal a los distintos trabajos.

3. ÁREAS DE EFICACIA / RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none">• Clientes captados.• Presupuestos ajustados a un margen comercial eficaz.• Gestión de recursos humanos y materiales de su departamento.• Ajuste de resultados al presupuesto establecido en cada proyecto de trabajo.• Control de presupuestos.

Diseño y descripción de puestos



a = Nivel jerárquico del puesto
 b = Subordinación: a quién reporta el puesto
 c = Supervisión: quién le reporta al puesto
 d = Relaciones laterales del puesto con otros

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Título del puesto:	Fecha de elaboración: / /	Fecha de revisión: / /
Clave:		
Departamento:	División:	
Descripción genérica:		
Descripción específica:		

Figura 8.2 Ejemplo de una hoja de descripción del puesto.

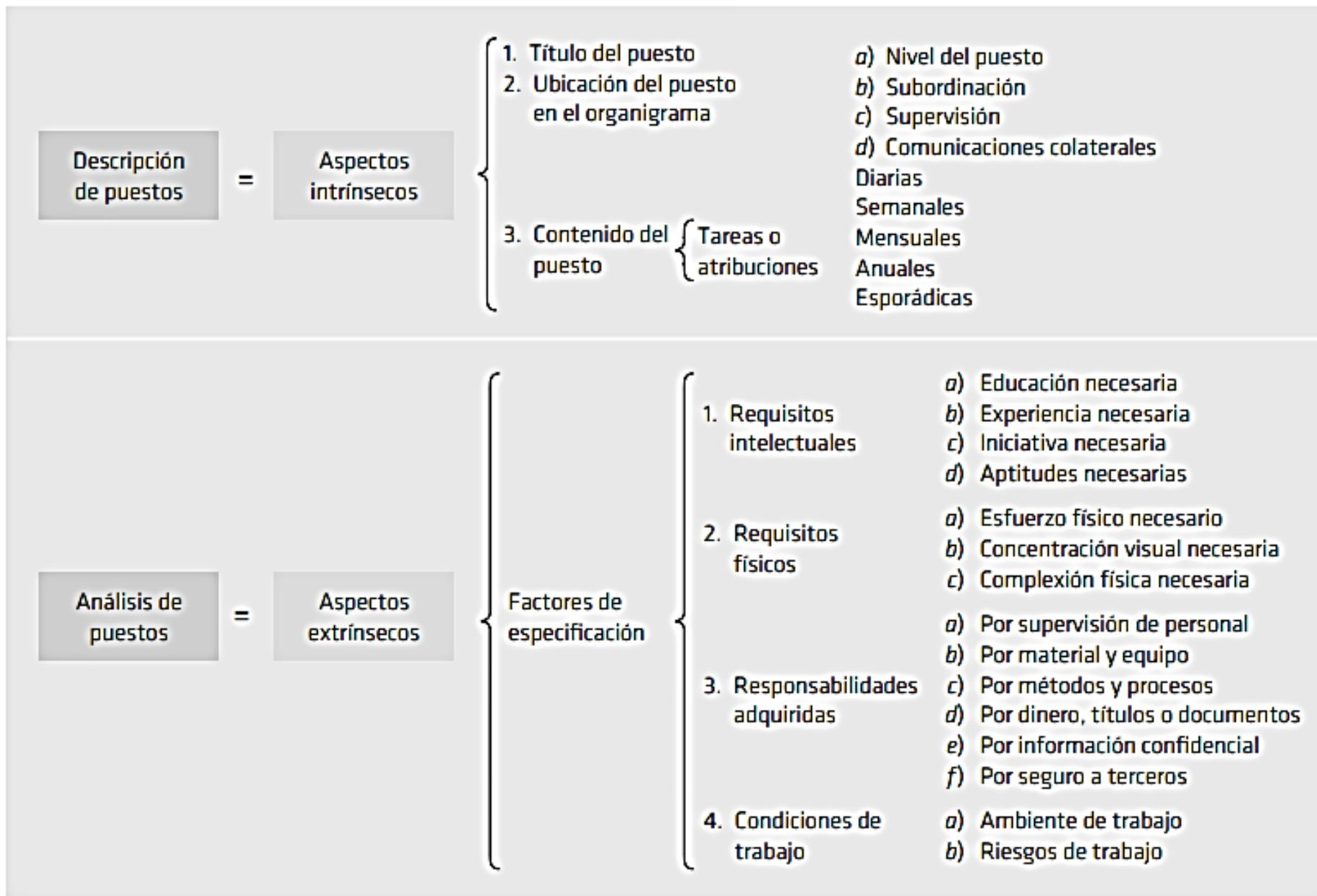
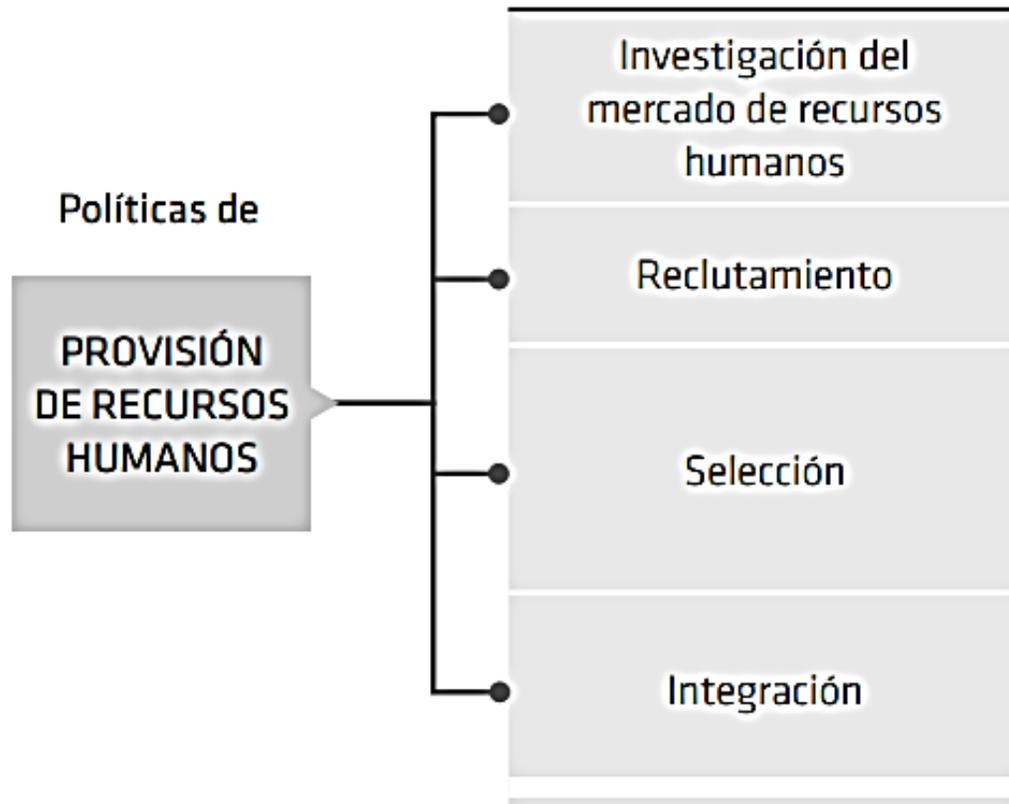


Figura 8.3 Alcance de la descripción y del análisis de puestos.



- investigación y análisis del mercado de recursos humanos
 - dónde reclutar (fuentes de reclutamiento)
- cómo reclutar (técnicas o medios de reclutamiento)
 - prioridad del reclutamiento interno sobre el externo
- criterios de selección y estándares de calidad
 - grado de descentralización de las decisiones acerca de la selección de personal
 - técnicas de selección
- planes y mecanismos (centralizados y descentralizados) de integración de los nuevos participantes del ambiente interno de la organización

Contratación de personal

ETAPAS



Selección



Contratación



Inducción





CODIGO DEL TRABAJO

Codificación 17

Registro Oficial Suplemento 167 de 16-dic-2005

Ultima modificación: 26-sep-2012

Estado: Vigente

<https://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/11/C%C3%B3digo-de-Tabajo-PDF.pdf>

H. CONGRESO NACIONAL

CODIFICACION 2005-017

LA COMISION DE LEGISLACION Y CODIFICACION

Resuelve:

EXPEDIR LA SIGUIENTE CODIFICACION DEL CODIGO DEL TRABAJO

Art. 11.- Clasificación.- El contrato de trabajo puede ser:

- a) Expreso o tácito, y el primero, escrito o verbal;
- b) A sueldo, a jornal, en participación y mixto;
- c) Por tiempo fijo, por tiempo indefinido, de temporada, eventual y ocasional;
- d) A prueba;
- e) Por obra cierta, por tarea y a destajo;
- f) Por enganche;
- g) Individual, de grupo o por equipo; y,
- h)Nota: Literal derogado por Decreto Legislativo No. 8, publicado en Registro Oficial Suplemento 330 de 6 de Mayo del 2008 .



No imprimir este documento a menos que sea absolutamente necesario



LEY ORGANICA JUSTICIA LABORAL Y RECONOCIMIENTO DEL TRABAJO EN HOGAR

Ley 0

Registro Oficial Suplemento 483 de 20-abr.-2015

Estado: Vigente

LEY ORGANICA PARA LA JUSTICIA LABORAL Y RECONOCIMIENTO DEL TRABAJO EN EL
HOGAR

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR

Oficio No. T. 6343-SGJ-15-297

Quito, 17 de abril de 2015

Señor Ingeniero

Hugo Del Pozo Barrezueta

DIRECTOR DEL REGISTRO OFICIAL

<https://www.telecomunicaciones.gob.ec/wp-content/uploads/2015/05/LEY-ORGANICA-PARA-LA-JUSTICIA-LABORAL-Y-RECONOCIMIENTO-DEL-TRABAJO-EN-EL-HOGAR.pdf>

**LEY PARA ERRADICAR LA VIOLENCIA Y EL ACOSO EN
LOS ESPACIOS LABORALES**

Registrar Contratos Laborales en línea en el SUT



Estimado usuario, si usted desea acceder a este sistema, ingrese su clave y contraseña.

Registro de empleados

Registro de nuevo empleador

Recuperar Contraseña Empleado

Recuperar Contraseña Institución

Recuperar Contraseña Inspector

Ingreso de Usuarios

Usuario: *

Clave: *

Ingresar

Recuerda, si ya cuentas con una aprobación del reglamento interno, no debes actualizarlo hasta que la empresa lo requiera.



Ecuadorec

Para la realización del contrato, debe proceder de la siguiente manera:

- Ingrese al **Sistema Único de Trabajo SUT** (<http://sut.trabajo.gob.ec/>) con su usuario y contraseña.
- De clic en el módulo de **"Datos del Trabajador y Actas de Finiquito"**.
- Escoja la opción **"Datos del Trabajador"**.
- De clic en **"Ingreso de Datos del Trabajador"**.
- Acepte los **Términos y Condiciones**.
- **Ingrese** los datos del trabajador que está contratando.
- Cuando haya concluido el ingreso de la información, **previsualice** el contrato de trabajo para verificar que los datos sean los correctos.
- Para concluir el proceso, ingrese a la opción **Guardar e Imprimir** el contrato de trabajo.

El proceso dura alrededor de **ocho (8)** minutos.

Antes de ingresar al sistema para realizar el contrato, verifique que dispone de la siguiente información:

- Provincia
- Cantón
- Tipo de contrato
- Cargo
- Valor de la Remuneración
- Jornadas de trabajo
- Datos personales del trabajador
- Fecha de inicio de la relación laboral
- Horario de trabajo
- Días laborables
- Tiempo de descanso
- Fecha de suscripción del contrato
- Forma de pago
- Clausulas adicionales, si las hubiera, y
- Otra información relevante al contrato.

TRÁMITES VIRTUALES



ASEGURADOS

Servicios en línea para afiliados y Pensionistas

AFILIADOS
PENSIONISTAS



EMPLEADORES

Servicios en línea para empleadores



VENTANILLA VIRTUAL

Recepción de documentación externa para trámites y requerimientos



FORMULARIOS

Formularios necesarios para realizar tus trámites

viso de entrada

El empleador está obligado, bajo su responsabilidad y sin necesidad de reconvencción, a inscribir al trabajador o servidor como afiliado del Seguro General Obligatorio desde el primer día de labor y a remitir al IESS el aviso de entrada dentro de los primeros quince (15) días (Art. 73 de la Ley de Seguridad Social).

Aviso de salida

El empleador dará aviso al IESS de la modificación del sueldo o salario, la enfermedad, la separación del trabajador (aviso de salida), u otra novedad relevante para la historia laboral del asegurado, dentro del término de tres (3) días posteriores a la ocurrencia del hecho (Art. 73 de la Ley de Seguridad Social). Para lo cual seguirá el siguiente procedimiento:

- Ingresar a la página www.iess.gob.ec.
- Seleccionar la opción empleadores /servicios en línea.
- Aviso de entrada y salida.
- Ingresar al sistema con el número de cédula y clave del empleador.
- Seleccionar la opción registro de novedades / aviso de salida.
- Ingresar número de cédula del afiliado.
- Llenar los datos que solicita el sistema y pulsar la opción ACEPTAR.
- Validar y enviar



Certificado de Registro de Empleador

Conceder un certificado en el que se informe si una persona está registrada o no como Empleador



Registro de Nuevo Empleador

Registrar todas las novedades que afectan a la historia laboral del afiliado por parte del empleador.



Aviso de Entrada y Salida

Registrar todas las novedades que afectan a la historia laboral del afiliado por parte del empleador.



Registro de Dependientes

Registrar los dependientes de un trabajador (hijos menores de 18 años) para acceder a la cobertura de salud.



Débito Bancario

Trámite orientado a generar la solicitud y aprobación de débito bancario



Variación de Sueldos

Registrar todas las novedades que afectan a la historia laboral del afiliado por parte del empleador.



Cambio de Actividad Sectorial

Trámite orientado a registrar el cambio de la actividad sectorial de las empresas.



Ruc Corporativo

Trámite orientado a obtener RUC corporativo.

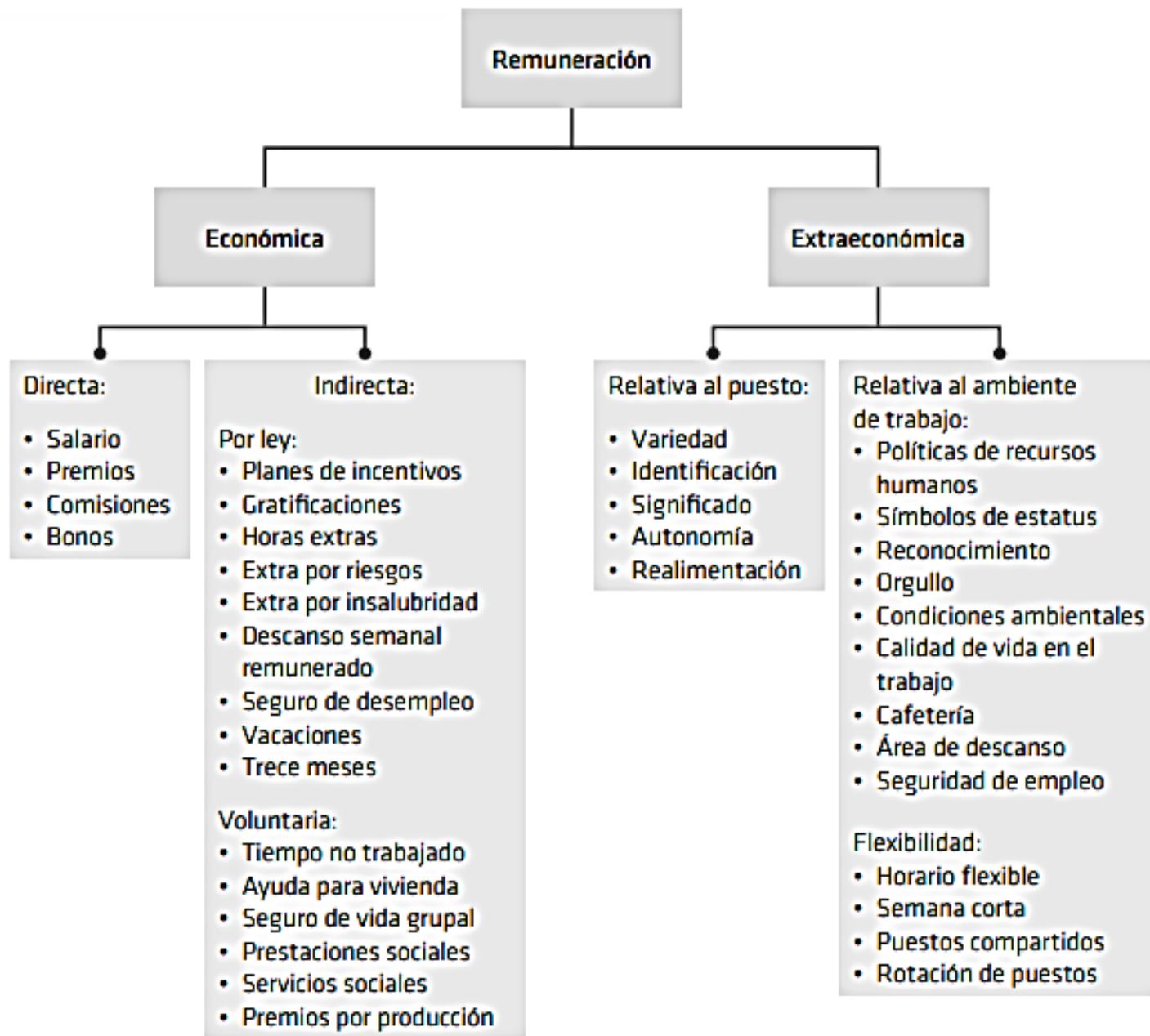


Figura 10.2 Diversos tipos de remuneraciones.

Presupuesto de Nómina o Personal

Se debe considerar los ingresos y provisiones.

Ingresos:

- Sueldo
- Horas extras (25% - 50% - 100%)
- Aporte patronal a la Seguridad Social
- Fondos de Reserva
- Otros ingresos:

Comisiones

Devoluciones, Fondos de Reserva no pagados, horas extraordinarias no pagadas.

Subsidios antigüedad, educación, familia, transporte, alimentación.

Provisiones:

- Décimo Tercer Sueldo
- Décimo Cuarto Sueldo
- Vacaciones

Otras Provisiones:

Ropa Trabajo

Bonificaciones especiales (agasajo navideño, días conmemorativos)

Es importante en el sector privado aplicar los mínimos sectoriales definidos por el IESS para determinar los sueldos en el marco legal vigente