



**PROPUESTA DE DIGITALIZACIÓN DE FICHAS DEL
PERSONAL EN LA EMPRESA AUTOMUNDIAL ECUADOR
S.A UBICADA EN QUITO.**

Geoconda Jesenia Guaypatín Narváez

Director

Liliana María Bermeo Gaona

Trabajo de grado para optar por el título de
Tecnólogo Superior en Gestión del Talento Humano

Instituto Superior Tecnológico Internacional ITI
Tecnología Superior en Gestión del Talento Humano

D.M Quito, 15 de septiembre de 2024

DEDICATORIA

Con profundo agradecimiento, dedico esta tesis a mi padre que durante estos dos años ha hecho un gran esfuerzo por apoyarme para cumplir mi sueño. A mis hijos que son mi motivo para superarme día a día y que vean en mi un ejemplo que con esfuerzo y disciplina se puede conseguir lo que se propongan, a mi madre por ser una observadora que desde su espacio siempre ha deseado lo mejor para mí.

Y para mi compañero Georgie que durante muchas noches me acompañó, se desveló y madrugó conmigo, mi fiel amigo que desde el cielo me cuida y esperó este logro tanto como yo.

Y no menos importantes mis amigas que el ITI me regalo, sin ellas sin su apoyo no estaría aquí Andrea fue mi impulso para decidirme y volver a estudiar y Verónica mi compañera de lucha que sin conocernos siempre estuvo fiel para mí, y con ella comenzamos este reto y con ella lo terminamos.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a todos mis maestros, que durante este proceso fueron quienes me guiaron con sus enseñanzas y por su excelente trabajo, logré cumplir este sueño.

Agradezco a toda mi familia por su apoyo y comprensión en todo este proceso fueron muchas noches largas, pero gracias a ellos esto es posible.

Al Instituto por darme nuevamente la oportunidad de continuar con este reto por sus herramientas que hicieron más fácil llevar a cabo la culminación de mi carrera.

Y por último a mis compañeras de estudio Jeimmy, Virginia y Gina quienes a lo largo de estos 4 semestres fueron un gran apoyo para llegar a esta meta.

AUTORÍA

Yo, Geoconda Jesenia Guaypatín Narváez, autor del presente informe, me responsabilizo por los conceptos, opiniones y propuestas contenidos en el mismo.

Atentamente,

(Geoconda Jesenia Guaypatín Narváez)

Quito,15 de septiembre de 2024

Mgtr. Liliana María Bermeo Gaona

Director de trabajo de titulación

CERTIFICA

Haber revisado el presente informe de investigación, que se ajusta a las normas institucionales y académicas establecidas por el Instituto Tecnológico Internacional Universitario ITI, por tanto, se autoriza su presentación final para los fines legales pertinentes.

Mgtr. Liliana María Bermeo Gaona

Declaración de cesión de Derechos de trabajo fin de carrera

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Quito, a los 15 días del mes de septiembre de 2024, firmo conforme: Conste por el presente documento la cesión de los derechos del trabajo de fin de carrera, de conformidad con las siguientes cláusulas:

PRIMERA: Yo, Geoconda Jesenia Guaypatín Narváez, bajo la dirección de Mgtr. Liliana María Bermeo Gaona declaro ser el autor del trabajo de fin de carrera con el tema **PROPUESTA DE DIGITALIZACIÓN DE FICHAS DEL PERSONAL EN LA EMPRESA AUTOMUNDIAL ECUADOR S.A UBICADA EN QUITO**, como requisito fundamental para optar por el título de Tecnología Superior Gestión de Talento Humano, a su vez autorizo a la biblioteca del Tecnológico Superior Internacional ITI, para que pueda registrar en el repositorio digital y difunda esta investigación con fines netamente académicos, pues como política del Tecnológico Superior Internacional ITI, los trabajos de fin de carrera se aplican, materializan y difunden en beneficio de la comunidad.

SEGUNDA: Los comparecientes Mgtr. Liliana María Bermeo Gaona, en calidad de director del trabajo fin de carrera y el/la Sr./Srta. Geoconda Jesenia Guaypatín Narváez, como autor/a del mismo, por medio del presente instrumento, tienen a bien ceder en forma gratuita sus derechos del trabajo fin de carrera y conceden la autorización para que el ITI pueda utilizar este trabajo en su beneficio y/o de la comunidad, sin reserva alguna. El Tecnológico Superior Internacional ITI no se hace responsable por el plagio o copia del contenido parcial o total de este trabajo.

TERCERA: Las partes declaradas aceptan expresamente todo lo estipulado en la presente cesión de derechos.

Mgtr. Liliana Bermeo Gaona
Quito, 15 de septiembre de 2024

Geoconda Guaypatín Narváez

ÍNICE DE CONTENIDOS

PROPUESTA DE DIGITALIZACIÓN DE FICHAS DEL PERSONAL EN LA EMPRESA AUTOMUNDIAL ECUADOR S.A UBICADA EN QUITO.	1
DEDICATORIA	2
AGRADECIMIENTO.....	3
AUTORÍA.....	4
CERTIFICA	5
Declaración de cesión de Derechos de trabajo fin de carrera	6
RESUMEN.....	13
Introducción.....	15
Nombre del proyecto	15
Antecedentes.....	15
Marco contextual	16
Problema de investigación.....	17
Definición del problema	17
CAUSA	23
EFECTO.....	23
Idea a defender	23
Sujeto de estudio.....	23
Campo de acción	24
Justificación.....	24
Objetivos General.....	25
Objetivos Específicos	25
CAPÍTULO I.....	26
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	26
AUTOMUNDIAL ECUADOR S.A	26
Antecedentes históricos	26
Filosofía Organizacional	27
Misión.....	27
Visión	27
Valores Automundial.....	28
FODA Organizacional.....	28
Figura 10. Organigrama Automundial	30
Análisis de la zona de estudio	31

Fundamentación Conceptual.....	33
La tecnología	33
Digitalización	34
Gestión Documental	35
La gestión documental y el uso de tecnologías de información.....	35
Ventajas de utilizar tecnología en la gestión documental	36
Automatización de tareas.....	36
Reducción del espacio físico	36
Acceso rápido y sencillo a la información.....	36
Importancia de la TIC en la digitalización documental.....	37
Importancia de la digitalización documental con el medio ambiente	37
Reducir el uso de recursos naturales.....	37
Gestión eficiente de residuos	38
Oficina sin papel.....	38
Teletrabajo y reuniones	39
Eficiencia energética en instalaciones	39
Gestión de la cadena de suministro	39
Talento Humano	40
Objetivos de la gestión del talento humano.....	40
Rotación de Personal	41
Rotación involuntaria	41
Rotación voluntaria	41
Rotación interna.....	42
Rotación deseable.....	42
Rotación indeseable.....	42
Fundamentación Legal.....	43
LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	44
Código de Trabajo	45
CAPÍTULO II	46
Diagnóstico.....	46
Tipos de Investigación.....	46
Descriptiva.....	46
Aplicada.....	46
Métodos de Investigación	46
Método analítico:	46
Método deductivo:	47

Técnicas e Instrumentos de Investigación.....	47
Observación directa:	47
Entrevistas semiestructuradas:.....	47
Encuestas:	47
Plan de muestreo.....	51
Muestreo Probabilístico.....	51
Muestra Real.....	51
Análisis de resultados	53
Análisis de resultados	54
Análisis de resultados	55
Análisis de resultados	56
Análisis de resultados	57
Análisis de resultados	58
Análisis de resultados	59
Análisis de resultados	60
Análisis de resultados	61
Análisis de resultados	62
CAPITULO III	63
PROYECTO.....	63
Descripción de la propuesta.....	63
Objetivo General:	63
Objetivos Específicos:.....	63
Viabilidad	64
Tecnología:	64
Finanzas:	64
Operaciones:	64
Legalidad	64
Estructura propuesta.....	65
Beneficios	66
Impacto:	67
Eficiencia operativa:	67
Mejor toma de decisiones	67
Reducción de errores:	67
Sostenibilidad	67
Escalabilidad.....	67
Desarrollo de la Propuesta:.....	67

..... 71

CONCLUSIONES 75

RECOMENDACIONES 76

Índice de Tablas

<i>Tabla 1. Resultados de encuesta pregunta 1</i>	53
<i>Tabla 2. Resultados de encuesta pregunta 2</i>	54
<i>Tabla 3. Resultados de encuesta pregunta 3</i>	55
<i>Tabla 4. Resultados de encuesta pregunta 4</i>	56
<i>Tabla 5. Resultads de encuesta pregunta 5</i>	57
<i>Tabla 6. Resultados de encuesta pregunta 6</i>	58
<i>Tabla 7. Resultados de encuesta pregunta 7</i>	59
<i>Tabla 8. Resultados de encuesta pregunta 8</i>	60
<i>Tabla 9. Resultados de encuesta pregunta 09</i>	61
<i>Tabla 10. Resultados de encuesta pregunta 10</i>	62
<i>Tabla 11. Cronograma</i>	69
<i>Tabla 12. Presupuesto</i>	72

Índice de Figuras

<i>Figura 1. Excel de administración de personal</i>	18
<i>Figura 2. Listado de documentos de ingreso</i>	18
<i>Figura 3. Formato entrega de puesto de trabajo</i>	19
<i>Figura 4. Formato Paz y Salvo entrega de cargo</i>	20
<i>Figura 5. Formato Renuncia a Examen Ocupacional Post-Ocupacional</i>	21
<i>Figura 6. Formato Entrenamiento en Puesto de Trabajo</i>	22
<i>Figura 7. Espina de pescado</i>	23
<i>Figura 8. Valores Organizacional Automundial</i>	28
<i>Figura 9. FODA AUTOMUNDIAL</i>	29
<i>Figura 10. Organigrama Automundial</i>	30
<i>Figura 11. Foto Mapa REGIONAL NORTE</i>	31
<i>Figura 12. Mapa REGIONAL SUR</i>	32
<i>Figura 13. Banco de datos de un sistema de información</i>	34
<i>Figura 14. Traslado de información física a digital</i>	34
<i>Figura 15. Modelo de Encuesta para empleador Automundial Ecuador S.A</i>	48

RESUMEN

En el presente trabajo, se identificó como principal problema la falta de un programa de Gestión de Talento Humano en Automundial S.A., esto debido a una constante rotación de personal y deficiencias en el manejo de información. El objetivo principal es implementar un programa integral de digitalización de fichas del personal mediante el software COMPERS, buscando optimizar el manejo de información de los colaboradores y mejorar la eficiencia organizacional. La metodología desarrollada contempló un análisis detallado de los procesos actuales de gestión humana, definiendo una propuesta ordenada en seis módulos fundamentales: Datos Personales, Gestión de Desempeño, Compensaciones y Beneficios, Formación y Desarrollo, Reclutamiento y Selección, y Análisis y Reportes. La implementación se planificó en fases estratégicas que incluyen planificación, instalación, capacitación, pruebas y lanzamiento, con un enfoque en la digitalización de procesos, reducción de errores y mejora de la experiencia de los colaboradores.

La propuesta contempla beneficios significativos como centralización de información, automatización de procesos, alineación estratégica y cumplimiento normativo, proyectándose como una solución integral que no solo resuelve desafíos, sino que también se adapta al crecimiento y modernización de Automundial Ecuador S.A. para el año 2026.

Palabras claves: (implementación, digitalización, personal, organización,
beneficios)

Introducción

Nombre del proyecto

Propuesta de digitalización de fichas del personal en la empresa
Automundial Ecuador S.A ubicada en Quito

Antecedentes

Automundial Ecuador S.A, se encuentra ubicado en la ciudad de Quito, sector Carcelén Industrial, en las calles José Andrade y Av. Juan de Selis Oe1-381. (AUTOMUNDIAL)

Automundial Ecuador S.A se dedica a mantenimiento y reparación, instalación, cambio de neumáticos (llantas). Su actividad principal es el reencauche de llantas y fabricación de materias primas para la misma, así como la venta de llanta nueva de exportación.

Inicia la expansión territorial en el 2017 adquiriendo dos plantas de reencauche en Ecuador, cuenta actualmente con oficinas en Guayaquil, Cuenca y presencia en Ibarra, Tulcán, Cayambe, Manabí, Sta. Elena y los Ríos.

En el 2019 se lanza la app ATW PLUS programa de administración de información de llantas ejecutado por Automundial para el control llantas de sus clientes, ofrece bandas procuradas al sector de transporte y cuenta con una operación integral que abarca: producción de bandas procuradas, reencauche, seguimiento y administración de neumáticos; así como servicio posventa.

(AUTOMUNDIAL)

Marco contextual

Análisis macro (Ecuador): localizado en América del Sur, en los últimos años ha experimentado un interés en la digitalización y automatización de procesos organizacionales, incluyendo al sector automotriz, neumáticos y reencauche, los cuales juegan un papel importante en la economía del país. Empresas como Automundial Colombia han apostado por el potencial y crecimiento en este sector; y a su vez han impulsado prácticas sostenibles, alineándose con las tendencias globales de economía circular.

Análisis meso (Quito): Quito, capital de Ecuador y sede de Automundial Ecuador S.A., Quito se ha convertido en un punto económico y empresarial vital para Ecuador. La capital ha experimentado notables mejoras en infraestructura y una creciente integración de tecnologías digitales en el ámbito empresarial.

El área de Carcelén Industrial, donde se encuentra Automundial, es un centro estratégico para compañías industriales, de logística y automotriz optimizando sus operaciones y la distribución de mercancías desde ese sector hacia todas partes del país.

La llegada de corporaciones internacionales a Quito ha impulsado la competencia y la innovación y nuevas prácticas gerenciales, incluyendo la modernización digital de procesos administrativos y operativos.

Análisis micro (Automundial Ecuador S.A.): Automundial Ecuador S.A., siendo parte de una empresa con más de un siglo de trayectoria, se ha convertido en un referente en el mercado ecuatoriano de reencauche y venta de neumáticos desde su adquisición en el 2017. La empresa se distingue por su enfoque en la innovación e implementación de nuevas tecnologías, como es el caso del

lanzamiento de la app ATW PLUS en 2019 para la gestión de información de llantas. Con una visión ambiciosa para 2026, que incluye expansión internacional y crecimiento en participación de mercado, Automundial Ecuador S.A. se enfrenta al desafío de optimizar sus procesos internos, incluyendo la gestión de talento humano. La propuesta de digitalización de fichas del personal se alinea con esta visión de crecimiento y eficiencia operativa, buscando mejorar la gestión del talento humano y reducir la rotación de personal. Este proyecto no solo tiene el potencial de mejorar la eficiencia administrativa, sino también de contribuir a la experiencia general de los colaboradores y automatizar la información siendo esta de mejor acceso para la organización.

Problema de investigación

¿Cómo afecta la ausencia de un programa de Gestión de Talento Humano en Auto mundial Ecuador S.A. a su eficiencia, retención de personal y crecimiento, perjudicando su competitividad en el mercado ecuatoriano?

Definición del problema

En la empresa Automundial S.A., actualmente el principal problema que se presenta es la falta de un programa de Gestión de Talento Humano. Con el fin de optimizar la gestión de la información del personal, se plantea la digitalización de las fichas, lo cual apoyará el manejo que se está dando a la información de los colaboradores. Con esta implementación, la empresa podrá optimizar sus recursos y logrará convertirse en una organización moderna dentro del país.

La información que maneja el departamento de Talento Humano lo realiza mediante una plantilla de Excel de gestión del personal; tenemos los siguientes formatos.

Figura 1. Excel de administración de personal

DATOS PERSONALES													
#	REGIOMINERAL	CUIDAD	CÉDULA	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	APELLIDO	NOMBRE	LÍDER	DÍAS TRABAJADOS	MESES TRABAJADOS	AÑOS TRABAJADOS	Fecha de terminación de contrato	
99	SI	TA	GUAYAQUIL	0927419234	29/5/1989	35.26	SUAREZ MERO	ELVIN GERARDO	PROCEL NAVARRETE CESAR LENIN	987.00	32.45	2.70	
112	SI	AN	QUITO	1724800535	13/2/1990	34.55	QUIROS GUERRERO	DENNIS IVAN	LEAL GONZALEZ CARLOS ALBERTO	792.00	26.04	2.17	
21	SI	AN	QUITO	1720258761	4/10/1990	33.91	MACKLIFF GUERRERO	EDUARDO RICHARD	LEAL GONZALEZ CARLOS ALBERTO	785.00	25.81	2.15	
115	SI	TA	GUAYAQUIL	0926279019	7/12/1989	34.73	TOBAR LASCANO	ELVIN MICHAEL	MOREIRA MOREIRA EDDY EDILBERTO	754.00	24.79	2.07	
117	SI	AN	QUITO	1721617684	23/7/1988	36.11	ANGULO CAMPOVERDE	JEFFERSON DAVID	ARTIEDA SANTACRUZ PABLO FABIÁN	743.00	24.43	2.04	
118	SI	AN	QUITO	1726134552	27/11/1997	26.76	SUAREZ CHAMBA	JOSELYN JOHANNA	PAREDES MASABANDA VERONICA ALEXANDRA	712.00	23.41	1.95	
121	SI	AN	IBARRA	1003236682	15/5/1988	36.30	RAMIREZ CUASQUE	LUIS FABRICIO	ARTIEDA SANTACRUZ PABLO FABIÁN	681.00	22.39	1.87	
126	SI	TA	MANTA	1314972934	2/2/1991	33.58	SANCHEZ MOREIRA	ANDERSON ANTONIO	LEAL GONZALEZ CARLOS ALBERTO	626.00	20.58	1.72	
131	SI	CI	QUITO	1727243733	8/3/1999	25.48	COLLAGUAZO SIMBAÑA	MARGARITA BELEN	Jorge Andrés Ariza Riveros	511.00	16.80	1.40	31/3/2024
133	SI	TA	GUAYAQUIL	0951223460	19/6/1999	25.20	ARIAS VARGAS	GENESIS CAMILA	PROCEL NAVARRETE CESAR LENIN	506.00	16.64	1.39	5/4/2024
138	SI	TA	GUAYAQUIL	0951671114	13/10/2002	21.88	MORAN MALDONADO	MABE MARIA	Juan Carlos Pallares/Leidy Cordon	474.00	15.58	1.30	7/5/2024
144	SI	AN	QUITO	1721658712	15/4/1986	38.38	GUAYPATIN NARVAEZ	GEOCONDA IESENIA	Silvia Ximena Morales Quintero	431.00	14.17	1.18	19/6/2024
155	INDIA N	AN	QUITO	1706996236	13/1/1963	61.65	ARTIEDA SANTACRUZ	PABLO FABIÁN	ZUÑIGA GALARZA AURA MARINA	355.00	11.67	0.97	

Nota. (AUTOMUNDIAL)

Figura 2. Listado de documentos de ingreso



DOCUMENTOS DE INGRESO

- HOJA DE VIDA ACTUALIZADA
- FOTOCOPIA AMPLIADA DE CÉDULA AL 150%
- FOTOCOPIA DE LICENCIA DE CONDUCIR AMPLIADA AL 150%
- CERTIFICADO DE VACUNA COVID - ESQUEMA COMPLETO
- 2 RECOMENDACIONES PERSONALES NO MAYOR A 30 DÍAS
- 2 REFERENCIAS LABORALES (DOS ÚLTIMOS TRABAJOS)
- FOTOCOPIA DE CERTIFICADOS O TÍTULOS DE ESTUDIOS
- FOTOCOPIA DE ACTA DE MATRIMONIO
- FOTOCOPIA DE CÉDULA DEL CÓNYUGE
- FOTOCOPIA DE CÉDULA DE CARGAS FAMILIARES
- FOTOCOPIA DE ACTA DE NACIMIENTO DE CARGAS FAMILIARES



Nota. (AUTOMUNDIAL)

Figura 3. Formato entrega de puesto de trabajo

 AutoMundial <small>somos más que llantos</small>	ENTREGA DE PUESTO DE TRABAJO	FR-GH-14 Versión 03 Enero de 2017
--	-------------------------------------	---

<i>El supervisor y/o Jefe debe velar por la entrega del lugar / puesto de trabajo.</i>		
Descripción	Vo. Bo.	Observaciones
Llaves		
Elementos oficina (cosedora, sacaganchos, abre huecos)		
Telefono		
Gavetas		
Archivadores		
Celular		
Tarjetas de Presentación		
Sellos		
Computador Portatil		
Archivos físicos		
Documentación		
Manuales		
Archivos Magnéticos		
Computador		
Claves		
Directorios, redes, servidores.		
Aplicativos, programas, etc.		
Locker		
Elementos de proteccion (monogafas, cinturon, tapa oídos)		
Herramientas de trabajo		
Maquina		
Vehiculo (Estado)		
Vehiculo (llanta de repuesto, Llaves, herramientas, documentos, extintor, etc.)		
OBSERVACIONES		

FIRMA JEFE INMEDIATO

FIRMA TRABAJADOR

Nota. (AUTOMUNDIAL)

Figura 4. Formato Paz y Salvo entrega de cargo

		PAZ Y SALVO RETIRO - ECUADOR		FR-GH-45 Versión 01 Junio de 2019	
La entrega del formulario totalmente diligenciado es requisito indispensable para efectuar la liquidación final.					
Nombre: LEAL GONZALEZ CARLOS ALBERTO				C.C.: 1753661868	
Cargo: DIRECTOR TECNICO DE FLOTAS		Motivo retiro:			
Región: CUENCA		Fecha retiro: D		M A	
Entregas		Observación		Firma	
ÁREA RESPONSABLE					
Horas Extras					
Pagos (comisiones, otros)					
Descuentos					
ADMINISTRACION					
Cartera					
Papelería					
Carné					
Chequera					
Tarjeta(s) Crédito afiliada(s)					
Sellos					
Elementos oficina					
CONTROL FINANCIERO					
Anticipo viaje					
Descuentos (celulares, préstamos)					
GESTIÓN HUMANA					
Celulares					
Locker y elementos protección					
SISTEMAS					
Equipos de computo					
Información medios magnéticos y sistema					
PRODUCCIÓN					
Maquina					
Horas Extras					
Observaciones:					

FR- Paz y salvo retiro Ecu



Nota. (AUTOMUNDIAL)

Figura 5. Formato Renuncia a Examen Ocupacional Post-Ocupacional

 AutoMundial <small>compra más que nunca</small>	RENUNCIA A EXAMEN MÉDICO POST-OCUPACIONAL - ECUADOR	FR-GH-46 Versión 02 Agosto de 2023
---	---	--

Por medio de la presente;

Yo, _____ con cedula de identidad número _____, habiendo sido informado sobre la actuación de los reconocimientos médicos específicos de vigilancia de la salud, RENUNCIO a la realización de estos, por propia voluntad y sin perjuicio de parte.

De acuerdo como lo dispone el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de la empresa Automundial Ecuador S.A. que nos dice;

**CAPITULO II
 GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL TRABAJO
 GESTIÓN DE SALUD EN EL TRABAJO**

Art.- 24: Gestión de Salud en el Trabajo

a. Los empleadores serán responsables de que los trabajadores se sometan a exámenes médicos de pre-empleo, periódicos y de retiro, acorde con los riesgos a que están expuestos en sus labores. Tales exámenes serán practicados, preferentemente, por médicos especialistas en salud ocupacional y no implicarán costo para los trabajadores y, en la medida de lo posible, se realizarán durante la jornada de trabajo.

Art. 30. Exámenes de retiro. - El trabajador que se retirare de la Empresa, deberá someterse a exámenes que permitan establecer si el ejercicio de la actividad le causó algún tipo de alteración en su salud, de existir tal caso se deberá reportar a las autoridades correspondientes a fin de que su caso sea enmarcado dentro de lo que contempla las enfermedades profesionales u ocupacionales.

Atentamente;

Firma: _____

Cedula: _____

Fecha: _____

Nota. (AUTOMUNDIAL)

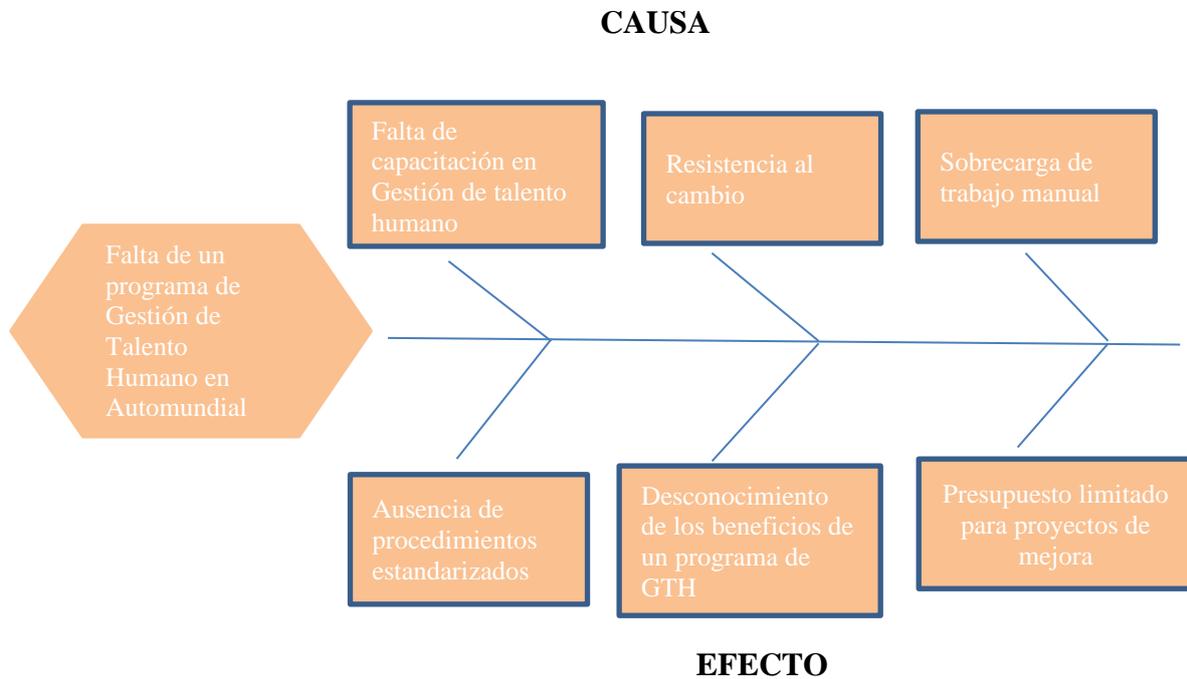
Figura 6. Formato Entrenamiento en Puesto de Trabajo

		ENTRENAMIENTO EN PUESTO DE TRABAJO			FR-GH-08 Versión 10 Abril de 2024
1. DATOS GENERALES					
Nombre del Trabajador: _____		C.C.: _____			
Fecha de ingreso o Cambio de Cargo: _____		Cargo: _____		Proceso: _____	
Regional: _____					
2 . INDUCCIÓN CORPORATIVA					
Temas	Descripción	Duración	Facilitador	Fecha	
Conocimiento de la compañía	Filosofía corporativa (misión, visión, historia y valores), conocimiento en obligaciones y responsabilidades y beneficios (UCAM, FAM, Pacto Colectivo).	2 Horas	UCAM		
Seguridad y Salud en el Trabajo	Política Calidad, Política SSTA, Política seguridad vial, Política No tabaquismo, alcohol y drogas, Objetivos SGI, Reglamento de higiene y seguridad industrial, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), conceptos de peligro, riesgo, accidente de trabajo, casi accidente/incidente, enfermedad laboral, Auto reporte, riesgos, uso elementos de protección personal (EPP), plan de emergencias, derechos y deberes en el Sistema general de riesgos laborales, subprogramas de SST (Seguridad Industrial, Higiene Industrial y Medicina preventiva del trabajo), tareas críticas.	2 Horas	UCAM		
Medio Ambiente	Concepto de medio ambiente, DA, aspectos e impactos ambientales, Programas ambientales establecidos (Manejo de residuos sólidos, Uso y Ahorro Eficiente de Agua, Uso y Ahorro Eficiente de Energía, Control atmosférico y Saneamiento Básico Industrial).				
3. ENTRENAMIENTO EN EL ROL					
Temas	Descripción	Duración	Facilitador	Fecha	
4. TOMA DE CONCIENCIA					
 Describe 5 actividades que debe realizar en su puesto de trabajo 					
 Actividad 1					
 Actividad 2					
 Actividad 3					
 Actividad 4					
 Actividad 5					
_____ <i>Firma del Empleado</i>			_____ <i>Firma Jefe Inmediato</i>		
Versión Interna del Documento					

Nota. (AUTOMUNDIAL)

Opción 1:

Figura 7. Espina de pescado



Nota: descripción del árbol de problemas de la empresa Automundial S.A

Idea a defender

Mediante la elaboración de una propuesta de digitalización de fichas de personal en la empresa Automundial Ecuador S.A propone eliminar la dependencia de documentos físicos y, de esta manera, agilizar procesos clave como el ingreso, la capacitación, la nómina, las vacaciones y la salida de personal

Sujeto de estudio

Implementación de una propuesta de digitalización de fichas del personal en la empresa Automundial Ecuador S.A logrando con esto la eficiencia operativa de la organización.

Campo de acción

En la empresa Automundial S.A ubicada en la ciudad de Quito, parroquia Carcelén se ha visualizado en un lapso de 9 meses una constante salida de personal debido a varios motivos para lo cual se propone la digitalización de fichas del personal optimizando el trabajo del proceso de Gestión de Talento Humano logrando con esto que mejore la eficiencia operativa y la experiencia del personal durante su desvinculación de la organización.

Justificación

La digitalización de las fichas del personal como son carta de renuncia o despido a exámenes médicos post-ocupacionales y entrega de puesto de trabajo.

Es una propuesta que tiene como objetivo mejorar la eficacia y eficiencia en los tiempos administrativos del personal en la organización.

Es común que en las empresas se maneje un manual para la gestión de las fichas del personal, las cuales pueden presentar varias desventajas.

La gestión del manual en las fichas del personal requiere de un tiempo y dinero considerable, lo que produce una pérdida para la organización que cuenta con un número considerable de colaboradores.

La información incluida en las fichas del personal puede ser difícil de acceder y consultar, considerando que, con el tiempo puede llegar a desaparecer lo que puede dificultar la toma de decisiones por parte de los responsables de la gestión de talento humano.

El ingreso erróneo de información en las fichas del personal puede provocar resultados negativos en la organización tales como pérdida de información o pagos mal realizados (en el caso que sea mediante cheques).

Objetivos General

Implementar un programa integral de Gestión de Talento Humano en la empresa Automundial S.A., que incluya la digitalización de fichas del personal, para optimizar el manejo de la información de los colaboradores, mejorar la eficiencia en los procesos de gestión de talento humano y contribuir a la modernización de la organización.

Objetivos Específicos

Digitalizar los procesos relacionados con la gestión de las fichas del personal, para agilizar los trámites de desvinculación y facilitar el análisis de las causas de rotación.

Implementar controles digitales para disminuir los errores que se pueden crear por el ingreso incorrecto en los datos de las fichas de personal, asegurando la integridad y confidencialidad de la información.

Incorporar sistemas de acceso digital a la información contenida en las fichas de personal para mejorar la toma de decisiones y facilitar la gestión del talento humano.

CAPÍTULO I

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

AUTOMUNDIAL ECUADOR S.A

Antecedentes históricos

Resumen de los principales acontecimientos históricos en el transcurso previo de la existencia en el lugar de la investigación (Línea cronológica)

Fundada en 1916 en Bogotá- Colombia en sus inicios era una empresa distribuidora de líneas importadas en la rama automotriz y siempre estuvo a la vanguardia de los avances mundiales.

De esta manera se dio la primera importación de llantas cordón (silvertowncord) de Goodrich y en 1966 se inaugura la primera planta de reencauche en el país.

Logra expandirse por toda Colombia contando con plantas de reencauche en Bogotá, Cali, Medellín y Bucaramanga y con una planta de OTR en Barranquilla.

Desde el 2009 cuenta con las certificaciones ISO 9001, RT 0481 y NTC 5384 para reencauche y con el registro uniforme de contratistas (RUC) del consejo Colombiano de Seguridad.

Inicia la expansión territorial en el 2017 adquiriendo una planta de reencauche en Ecuador, cuenta actualmente con oficinas en Guayaquil, Cuenca y presencia en Ibarra, Tulcán, Cayambe, Manabí, Sta. Elena y los Ríos.

(AUTOMUNDIAL)

Filosofía Organizacional

Misión

Disminuir los costos de operación de nuestros clientes a través del servicio de reencauche y soluciones innovadoras.

Visión

Para el año 2026, cuando alcancemos los 110 años, contaremos con presencia en tres países, seremos una empresa en expansión con presencia en los mercados de ruedas, frenos y repuestos. Tendremos una participación de mercado en reencauche del 35% en Colombia y del 15% en Ecuador. Ya habremos superado el límite de 6.000 vehículos gestionados en nuestro programa Paga lo que Ruedas

Antecedentes económicos, cuenta con una potente infraestructura en Colombia y Ecuador, genera 600 plazas de empleo y su capacidad de producción supera los 155 mil neumáticos reencauchados de camión al año, lo que la convierte en una reencauchadora líder en Latinoamérica.

Antecedentes socioambientales, comprometidos con el medio ambiente reencauchando se responsabiliza de tener un planeta más limpio, creando programas Ambientales de uso Eficiente y Ahorro de Energía/Agua, así como también promoviendo la práctica de las 3R (Reducir, Rehusar y Reciclar).

(AUTOMUNDIAL)

En conclusión, Automundial es una empresa cuyo principal objetivo es disminuir los costos operacionales de sus clientes, brindando productos y servicios de calidad.

Valores Automundial

Disciplina

Humildad

Comunicación Asertiva

Trato Impecable

Responsabilidad

Pasión por la Excelencia

Integridad

Figura 8. Valores Organizacional Automundial



Nota. AUTOMUNDIAL. (s.f.).

FODA Organizacional

Es una técnica que permite evaluar las fortalezas y debilidades internas de una organización, así como las amenazas y oportunidades que presenta su entorno.

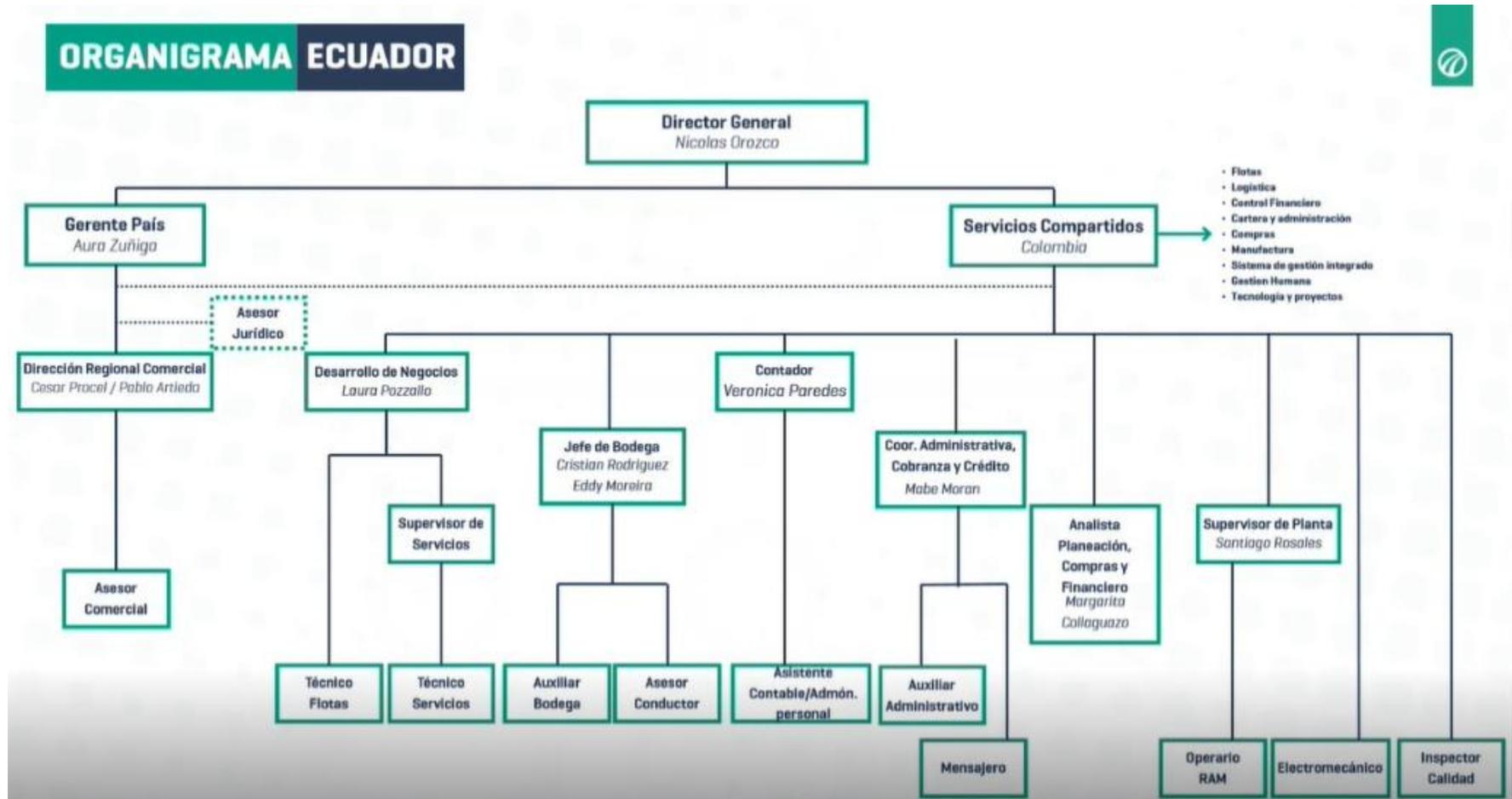
El objetivo principal es desarrollar un plan de acción estratégico que permita aprovechar las fortalezas, minimizar las debilidades, aprovechar las oportunidades y mitigar las amenazas.

Figura 9. FODA AUTOMUNDIAL



Nota. (Guaypatín, 2024)

Figura 10. Organigrama Automundial



(AUTOMUNDIAL)

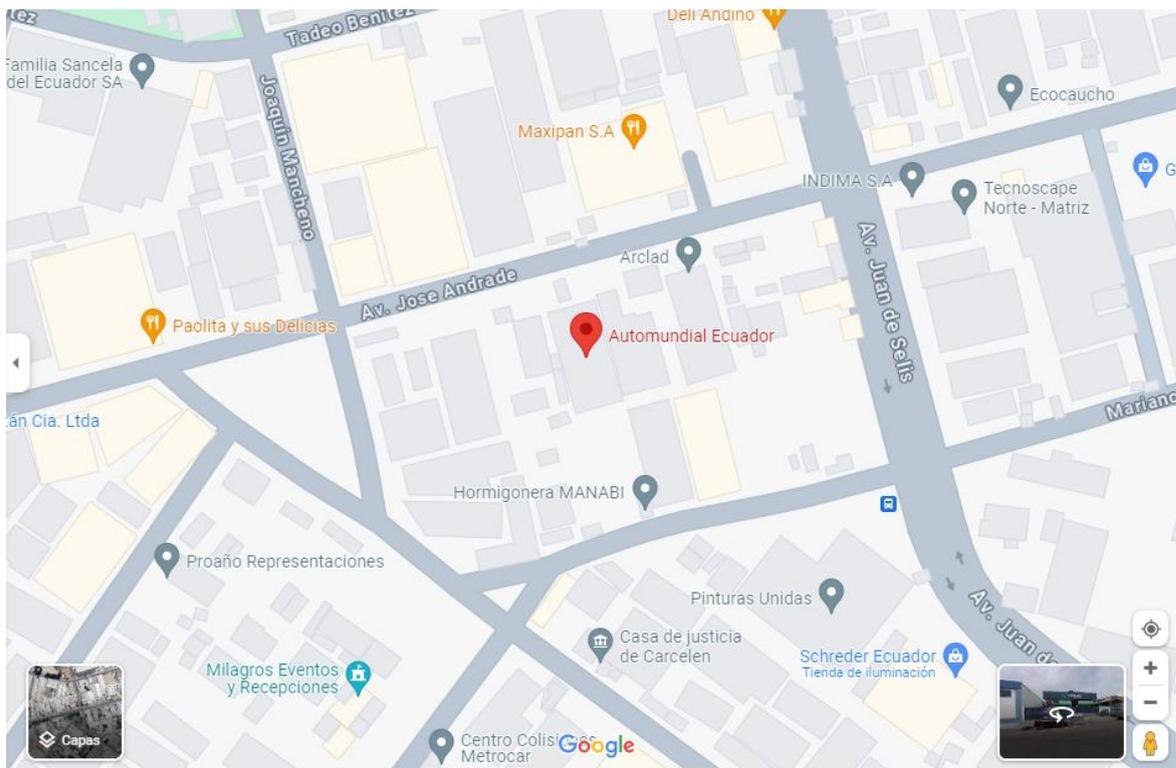
Análisis de la zona de estudio

Automundial Ecuador S.A esta ubicado estratégicamente en la zona industrial de Quito y Guayaquil.

Regional Norte: José Andrade Oe1-381 y Juan de Selis Panamericana

Norte km 7 1/2, Quito, Ecuador

Figura 11. Foto Mapa REGIONAL NORTE

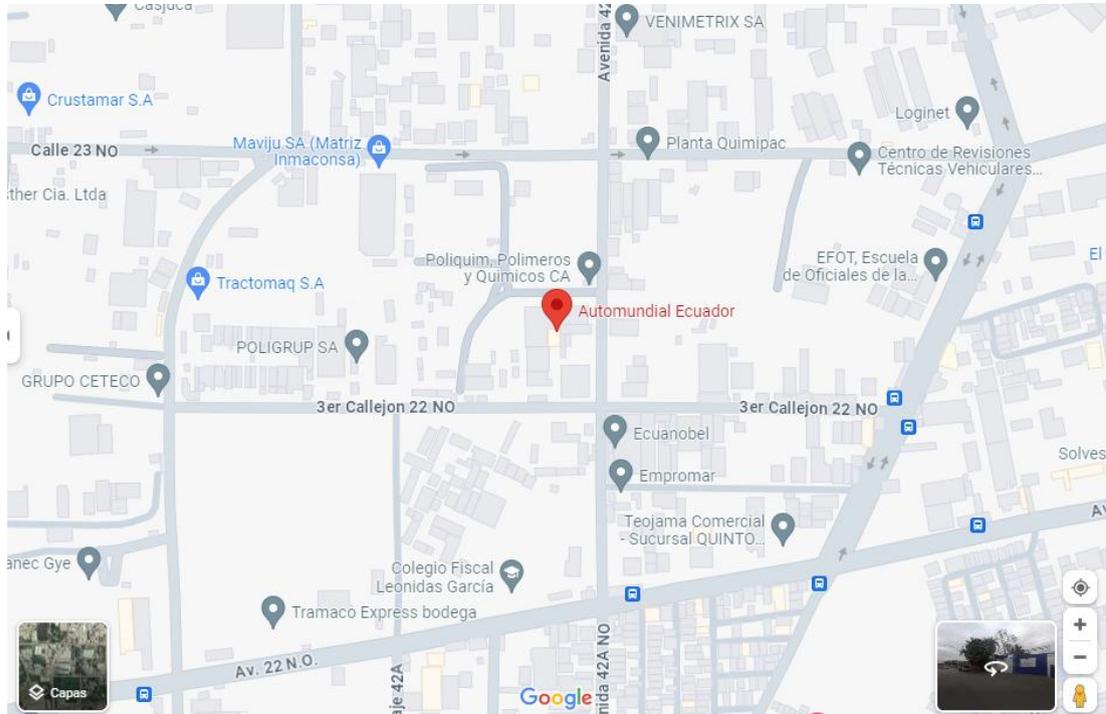


Nota. (Google Maps, 2024)

Regional Sur KM 9.5 Vía Daule, calles Acacias y Cedros, Parque

Industrial Inmaconsa, Guayaquil, Guayas.

Figura 12. Mapa REGIONAL SUR



Nota. (Google Maps, 2024)

La organización en Ecuador está conformada por un total de 53 colaboradores entre operarios, administrativos, comerciales y logística, divididos entre las 2 regionales: Quito y Guayaquil.

Mientras en Automundial Colombia tiene presencia en 8 regiones de Colombia con 9 Centros de Servicio (CDS), además de 10 bodegas.

Fundamentación Conceptual

La tecnología

La tecnología es el conjunto de conocimientos científicos y habilidades, técnicas, experiencias con el fin de alcanzar un objetivo o resolver un problema de forma más sencilla, la tecnología, además, puede entenderse como la actividad de búsqueda de aplicaciones a conocimientos existentes.

Los conocimientos tecnológicos abarcan nuevos procedimientos que permiten lograr objetivos prácticos; pueden interpretarse procedimientos verificados que permiten lograr metas preestablecidas. Los avances científicos consisten en explicaciones teóricas nuevas o mejoradas sobre determinados fenómenos. (Migdely Ochoa Ávila, 2007)

La tarea del talento humano requiere un manejo eficaz de grandes cantidades de información, especialmente porque las decisiones en esta actividad son críticas para el logro de los objetivos organizacionales según (Chiavenato, 2002), la gestión de talento humano requiere el uso de varias bases de datos interconectadas que puedan capturar y almacenar datos de diversos grados de dificultad. Los sistemas de información en talento humano facilitan la recopilación, registro, almacenamiento, análisis y recuperación de información relacionada con el talento humano de la organización, que el sistema de información de talento humano debe cubrir: planificación estratégica de metas y planes de acción; Registro de personal, Incentivos/Beneficios salariales, Reportes de nómina, etc.

Figura 13. Banco de datos de un sistema de información



Nota. (Chiavenato, 2002)

Digitalización

La digitalización es el proceso de convertir un documento físico en un formato digital, permitiendo almacenarlo y preservarlo de forma segura en un dispositivo electrónico. Esta transformación facilita el acceso, la búsqueda y el uso eficiente de la información. (Franco, 2024)

Figura 14. Traslado de información física a digital



Nota. (Franco, 2024)

La digitalización permite reemplazar los procesos manuales y físicos por soluciones digitales. Al eliminar el papel y las limitaciones de tiempo y espacio, se agilizan las operaciones, se facilita la colaboración y se optimiza el almacenamiento de la información en la nube.

Además de optimizar el uso de recursos y espacio físico, la digitalización es fundamental para garantizar la seguridad de la información. Es imprescindible

implementar medidas robustas para proteger los datos de accesos no autorizados y garantizar su confidencialidad e integridad. (Castro, 2010)

Gestión Documental

Se entiende por gestión documental a la optimización del ciclo de vida de los documentos en una organización, desde su generación hasta su disposición final. Un sistema de gestión documental (SGD) es la herramienta practica para implementar, ya que permite centralizar la información, mejorar la eficiencia operativa, reducir costos y cumplir con los requisitos legales y normativos. (Ayerdi, 2023)

Una buena gestión documental garantiza al personal la obtención inmediata de los documentos requeridos.

Proteger la confidencialidad y acceso a la información digitalizada, garantizando el manejo adecuado de la información.

Crear procesos más sostenibles promoviendo el uso mínimo de papel. (Ayerdi, 2023)

En el caso de nuestro país todo archivo debe ser almacenado durante siete años contados a partir de la fecha en las que aquellas tuvieron lugar. (INEC, 2024)

La gestión documental y el uso de tecnologías de información

Actualmente en las organizaciones, donde la información fluye constantemente, la gestión de documentos es parte fundamental. La tecnología tiene un rol crucial en este proceso al ofrecer instrumentos y soluciones que mejoran el proceso laboral y proporcionan un acceso rápido y sencillo a la información a la organización.

Además, la tecnología economiza tiempo y recursos al automatizar labores que anteriormente necesitaban una amplia labor. Esta tecnología permite a las empresas gestionar grandes cantidades de información de forma eficiente y en corto tiempo.

Tomando en cuenta anteriormente, costaba encontrar un archivo específico entre los archivos físicos podía llevar horas o incluso días.

Con la tecnología correcta, este proceso se puede lograr con unos pocos pasos, lo que aumenta drásticamente la productividad y permite tomar decisiones informadas y oportunas. (Caribe, 2024)

Ventajas de utilizar tecnología en la gestión documental

El uso de la tecnología en la gestión documental tiene muchos beneficios, las principales ventajas son:

Automatización de tareas

La tecnología facilita la automatización de labores monótonas como ordenar y estructurar archivos. Esto posibilita que los empleados se enfoquen en labores estratégicas.

Reducción del espacio físico

El almacenamiento de documentos en papel ocupa mucho espacio de oficina. Con la tecnología, es posible digitalizar y guardar los documentos en servidores, Onedrive, disminuyendo así la demanda de espacio físico.

Acceso rápido y sencillo a la información

La tecnología hace que la búsqueda y el acceso a archivos sean rápidos y

sencillos.

Mejora en la colaboración y comunicación: Esta tecnología permite que múltiples usuarios accedan y editen documentos simultáneamente, promoviendo la colaboración y mejorando la comunicación interna. (Caribe, 2024)

Importancia de la TIC en la digitalización documental

La necesidad de mantener registros precisos, acceder a datos en cualquier momento y lugar y compartir información de manera efectiva está cambiando la forma en que las organizaciones administran los documentos. Por otra parte, la digitalización de documentos es un elemento clave de esta transformación, que ofrece varias ventajas que confirman su importancia dentro de la nueva visión de las organizaciones.

Tomemos en cuenta que la digitalización ayuda a minimizar los riesgos de pérdida del documento físico. Una vez digitalizado el documento y almacenado se puede contar con sistemas especializados para la gestión documental, que agregan beneficios adicionales. (Normadat, 2024)

Importancia de la digitalización documental con el medio ambiente

La digitalización puede proporcionar soluciones innovadoras para reducir el uso de recursos naturales, reducir las emisiones de carbono, gestionar eficientemente los residuos y proteger la biodiversidad.

Reducir el uso de recursos naturales.

La automatización y la eficiencia energética impulsadas digitalmente pueden optimizar los procesos y así reducir el consumo de recursos como agua,

energía y materias primas.

Además, fomentar el teletrabajo y reducir los viajes físicos puede ayudar a reducir la huella de carbono asociada al transporte.

Gestión eficiente de residuos

Las tecnologías digitales proporcionan herramientas poderosas para optimizar la gestión de residuos y promover el reciclaje.

Por ejemplo, el uso de inteligencia artificial y análisis de datos puede ayudar a conservar los recursos naturales al identificar oportunidades para reducir los desechos y mejorar los procesos de reciclaje, reduciendo así la contaminación.

Conservación de la biodiversidad

Otro beneficio importante de la digitalización es que puede facilitar el seguimiento y la protección de ecosistemas frágiles a través de herramientas digitales avanzadas.

El internet puede recopilar instantáneamente datos ambientales y ayudar a tomar decisiones informadas para proteger la biodiversidad y los ecosistemas naturales.

Oficina sin papel

La digitalización de documentos y procesos administrativos reduce la dependencia del papel, reduciendo así la tala de árboles y el consumo de recursos naturales.

Por tanto, la transición a una sede electrónica es un proceso de aumento de la eficiencia y disponibilidad de los datos.

Además, reduce los costos asociados con el almacenamiento y la gestión de archivos físicos.

Teletrabajo y reuniones virtuales

Al utilizar el trabajo remoto y las reuniones virtuales, se puede reducir la necesidad de viajar diariamente al lugar de trabajo, lo que ayuda a reducir las emisiones de carbono asociadas con el transporte.

Eficiencia energética en instalaciones

Utilizando tecnologías como sensores inteligentes, se puede monitorear y controlar el consumo de energía, optimizar la iluminación y el aire acondicionado y utilizar fuentes de energía renovables como la solar o la eólica.

Esto reduce el impacto medioambiental de las empresas y ahorra costes energéticos a largo plazo.

Gestión de la cadena de suministro

Uno de los procesos que hace que las empresas sean más sostenibles es la digitalización de las cadenas de suministro.

Esto incluye optimizar la planificación, la gestión de inventario y la logística a través de soluciones digitales que pueden reducir el exceso de inventario, acortar los tiempos de entrega y mejorar la trazabilidad de los productos.

Esto no sólo permite una operación más ágil y rentable, sino que también reduce el impacto ambiental al reducir el desperdicio de recursos y la huella de carbono asociada al transporte y la logística. (SAP, 2024)

Con respecto a las alternativas presentadas tenemos varias que son beneficiosas para el ambiente, se establece la idea de la digitalización documental en la empresa Automundial, lo que permite minimizar el consumo de recursos no renovables como el papel, lo que es beneficioso para la organización y el ambiente.

Talento Humano

Se refiere a las habilidades y, conocimientos de los colaboradores que prestan servicios dentro de una organización.

El talento también se conoce como el activo más valioso porque es lo que impulsa las operaciones y el desempeño organizacional. (Sula, 2023)

Objetivos de la gestión del talento humano

La gestión de talento humano tiene varios objetivos, centrándose en el desarrollo y la gestión eficaz del capital humano de una organización. Los más comunes son los siguientes:

Atraer y retener a los mejores talentos. Esto se puede lograr implementando programas de reclutamiento, selección y creando un ambiente de trabajo atractivo y acogedor.

Desarrollar y mejorar las habilidades y capacidades de los colaboradores. Para ello se pueden implementar programas de formación y desarrollo personalizados. Para alcanzar el éxito, es fundamental que el talento humano esté alineado con los objetivos estratégicos de la organización. Esto implica que cada

profesional debe tener claridad sobre sus objetivos y cómo contribuyen al panorama general de la empresa.

Promover la diversidad y la inclusión en el lugar de trabajo. Esto requiere crear una cultura de inclusión e implementar una política de diversidad. Aumente la motivación y el compromiso de los colaboradores desarrollando programas de reconocimiento y recompensa y creando un ambiente de trabajo positivo.

(Europea, s.f.)

Rotación de Personal

La rotación, también conocida como rotación laboral, es el proceso mediante el cual los colaboradores dejan sus puestos y los puestos son ocupados por otros colaboradores. Se considera rotación la salida, entrada o cambio de puesto de cualquier empleado.

Rotación involuntaria

Experimentamos rotación involuntaria cuando los colaboradores son despedidos por mal desempeño, violación de políticas internas o reglas laborales, o por otras razones. Este proceso que puede tener consecuencias negativas tanto para la empresa como para el empleado. Al comprender las causas y las consecuencias de la rotación involuntaria, las empresas pueden tomar medidas para prevenirla y crear un entorno laboral más saludable y productivo.

Rotación voluntaria

Se trata de una rotación voluntaria si el colaborador decide abandonar la empresa por su cuenta.

Los colaboradores toman esta decisión por muchas razones, incluidas mejores oportunidades laborales, entornos laborales estresantes, metas

y objetivos dispersos, problemas de salud e incluso motivos personales.

Rotación interna

Este tipo de rotación se produce cuando un colaborador cambia de puesto dentro de una misma organización, adquiriendo nuevas habilidades o avanzando en el departamento en el que se desempeña la asignación.

Rotación deseable

Es posible que una empresa desee rotar a algunos colaboradores que son ineficientes, problemáticos o tienen una actitud negativa. Retener a estos colaboradores en su puesto original es costoso no sólo financieramente, sino también en términos de otros recursos valiosos como tiempo, productividad e incluso influir en otros miembros del equipo. El alto ausentismo laboral genera costos significativos para la organización, debido a la necesidad de cubrir las tareas pendientes y, en ocasiones, contratar personal adicional. Esta situación impacta directamente en la productividad y eficiencia del equipo.

Otra situación donde se pronostica rotación de colaboradores se da en organizaciones que tienen un mercado estacional y necesitan reducir o aumentar su plantilla en determinados meses.

Rotación indeseable

Las empresas se enfrentan a una rotación negativa cuando algunos colaboradores de alto rendimiento deciden renunciar voluntariamente. En este caso, la empresa pierde una persona capacitada y necesita encontrar un sustituto que se adapte a la forma de trabajar y cumpla con las expectativas del ex empleado. (Personio, 2024)

Fundamentación Legal

Tomando en cuenta lo LOPDP (Ley Orgánica de Protección de Datos Personales), se detalla los puntos principales.

Art. 10.-Principios. -Sin perjuicio de otros principios establecidos en la Constitución de la República, los instrumentos internacionales ratificados por el Estado u otras normas jurídicas, la presente Ley se regirá por los principios de:

a) Juridicidad. Los datos personales deben tratarse con estricto apego y cumplimiento a los principios, derechos y obligaciones establecidas en la Constitución, los instrumentos internacionales, la presente Ley, su Reglamento y la demás normativa y jurisprudencia aplicable.

c) Transparencia. El tratamiento de datos personales deberá ser transparente, por lo que toda información o comunicación relativa a este tratamiento deberá ser fácilmente accesible y fácil de entender y se deberá utilizar un lenguaje sencillo y claro. Las relaciones derivadas del tratamiento de datos personales deben ser transparentes y se rigen en función de las disposiciones contenidas en la presente Ley, su reglamento y demás normativa atinente a la materia.

d) Finalidad. Las finalidades del tratamiento deberán ser determinadas, explícitas, legítimas y comunicadas al titular: no podrán tratarse datos personales con fines distintos para los cuales fueron recopilados, a menos que concurra una de las causales que habiliten un nuevo tratamiento conforme los supuestos de tratamiento legítimo señalados en esta ley. El tratamiento de datos personales con fines distintos de aquellos para los que hayan sido recogidos inicialmente solo

debe permitirse cuando sea compatible con los fines de su recogida inicial.

e) Pertinencia y minimización de datos personales. Los datos personales deben ser pertinentes y estar limitados a lo estrictamente necesario para el cumplimiento de la finalidad del tratamiento.

f) Proporcionalidad del tratamiento. El tratamiento debe ser adecuado, necesario, oportuno, relevante y no excesivo con relación a las finalidades para las cuales hayan sido recogidos o según su naturaleza.

LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

PERSONALES

g) Confidencialidad. -El tratamiento de datos personales debe concebirse sobre la base del debido sigilo y secreto, es decir, no debe tratarse o comunicarse para un fin distinto para el cual fueron recogidos, a menos que concurra una de las causales que habiliten un nuevo tratamiento conforme los supuestos de tratamiento legítimo señalados en esta ley. Para tal efecto, el responsable del tratamiento deberá adecuar las medidas técnicas organizativas para cumplir con este principio.

i) Conservación. -Los datos personales serán conservados durante un tiempo no mayor al necesario para cumplir con la finalidad de su tratamiento. Para garantizar que los datos personales no se conserven más tiempo del necesario, el responsable del tratamiento establecerá plazos para su supresión o revisión periódica.

Código de Trabajo

Art. 1.- **Ámbito de este Código.** - Los preceptos de este Código regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores y se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo. Las normas relativas al trabajo contenidas en leyes especiales o en convenios internacionales ratificados por el Ecuador, serán aplicadas en los casos específicos a las que ellas se refieren.

Art. 2.- **Obligatoriedad del trabajo.** - El trabajo es un derecho y un deber social. El trabajo es obligatorio, en la forma y con las limitaciones prescritas en la Constitución y las leyes.

Art. 3.- **Libertad de trabajo y contratación.** - El trabajador es libre para dedicar su esfuerzo a la labor lícita que a bien tenga. Ninguna persona podrá ser obligada a realizar trabajos gratuitos, ni remunerados que no sean impuestos por la ley, salvo los casos de urgencia extraordinaria o de necesidad de inmediato auxilio. Fuera de esos casos, nadie estará obligado a trabajar sino mediante un contrato y la remuneración correspondiente. En general, todo trabajo debe ser remunerado. Notas: - Conforme al Art. 1 del Acuerdo No. MDT-2023-175 (R.O. 466-S, 28-XII-2023). A partir del 01 de enero de 2024 el salario básico unificado del trabajador en general, incluidos los trabajadores de la pequeña industria, trabajadores agrícolas y trabajadores de maquila; trabajador o trabajadora remunerada del hogar, operarios de artesanías y colaboradores de la microempresa, en \$ 460,00 dólares de los Estados Unidos de América, mensuales.

Art. 4.- **Irrenunciabilidad de derechos.** - Los derechos del trabajador son irrenunciables. Será nula toda estipulación en contrario.

CAPÍTULO II

Diagnóstico

Se describe a continuación la metodología de investigación que será aplicada en este proyecto porque se desarrollará una propuesta concreta de digitalización para resolver la problemática identificada.

Tipos de Investigación

Descriptiva. - Consiste describir situaciones reales mediante la observación sistemática no participante o la realización de un modelo de preguntas que proporcionen la información necesaria sobre opiniones, comportamientos o situaciones. (Martínez, 2012). Porque se buscará identificar los procesos actuales de gestión de fichas del personal en Automundial Ecuador S.A.

Aplicada. - Es un tipo de investigación que tiene como objetivo resolver un problema específico conocido en un contexto específico con el fin de generar conocimiento que pueda ser aplicado de manera práctica en la sociedad o sectores productivos. Se centra en la resolución de problemas específicos y se basa en la identificación y análisis de estos problemas por parte del investigador. (Ortega, 2024). Será aplicada porque se desarrollará una propuesta concreta de digitalización para resolver la problemática identificada en Automundial Ecuador S.A.

Métodos de Investigación

Método analítico: Se caracteriza por aislar o dividir los elementos que conforman el objeto de estudio con el fin de determinar su comportamiento específico y la naturaleza de la relación entre dichos componentes. (Unda, 1999)

Se analizarán por separado los diferentes componentes del proceso actual de gestión de fichas de personal, incluyendo:

Proceso de ingreso de nuevos colaboradores

Manejo de documentación durante la relación laboral

Proceso de salida y desvinculación

Almacenamiento y acceso a registros históricos

Método deductivo: Es un proceso de investigación que utiliza una forma de pensar que va desde razonamientos más generales y lógicos basados en leyes o principios hasta hechos específicos. Es decir, es un método lógico para sacar conclusiones a partir de un conjunto de principios. Por tanto, la premisa de esta metodología es que entre los principios en los que se basa están las soluciones que queremos conseguir, que en última instancia se obtienen a partir del análisis o descomposición de la primera solución.

Se partirá de conceptos generales sobre digitalización de procesos para aplicarlos al caso específico de Automundial Ecuador S.A. (Aspasia, 2021)

Técnicas e Instrumentos de Investigación

Observación directa: Se observarán los procesos actuales de manejo de fichas de personal de los procesos que se manejan desde el país, los cuales son exámenes ocupacionales, ingreso del personal, capacitación, vacaciones y salida de personal.

Entrevistas semiestructuradas: Se realizarán entrevistas al personal de talento humano encargado del proceso en el país.

Encuestas: Se aplicarán encuestas a una muestra representativa de colaboradores para conocer su percepción sobre los procesos actuales.

<https://docs.google.com/forms/d/1NeChW8RTA0oysBzSN5GYM7j829G0aN5O-MWvbkoEaXSg/edit>

Figura 15. Modelo de Encuesta para empleador Automundial Ecuador S.A

PROPUESTA DE DIGITALIZACIÓN DE FICHAS DEL PERSONAL EN LA EMPRESA AUTOMUNDIAL ECUADOR S.A

Encuesta

Correo electrónico *

Correo electrónico válido

Este formulario recopila correos electrónicos. [Cambiar la configuración](#)

1. ¿Qué tan satisfecho está usted con el proceso actual de manejo de fichas de personal en Automundial Ecuador S.A.?

a) Muy satisfecho

b) Satisfecho

c) Neutral

d) Insatisfecho

e) Muy insatisfecho

:::

2. ¿Con qué frecuencia experimenta dificultades para acceder a su información personal en la empresa? *

a) Nunca

b) Raramente

c) A veces

d) Frecuentemente

e) Siempre

:::

3. ¿Cuánto tiempo le toma generalmente obtener documentos o información de su ficha personal? *

a) Menos de 5 minutos

b) Entre 5 y 15 minutos

c) Entre 15 y 30 minutos

d) Más de 30 minutos

e) Depende del documento, es variable

:::

4. ¿Qué tan importante considera usted la implementación de un sistema digital para el manejo de fichas de personal? *

Opción 1

Opción 2

a) Muy importante

b) Importante

c) Neutral

d) Poco importante

e) Nada importante

:::

5. ¿Qué beneficio cree que sería el más significativo al digitalizar las fichas de personal? *

a) Acceso más rápido a la información

b) Mayor seguridad de los datos

c) Reducción del uso de papel

d) Facilidad para actualizar información

e) Mejor organización de los datos

6. ¿Qué tan cómodo se sentiría utilizando un sistema digital para acceder a su información personal en la empresa? *

- a) Muy cómodo
- b) Cómodo
- c) Neutral
- d) Incómodo
- e) Muy incómodo

7. ¿Ha experimentado alguna vez pérdida o extravío de documentos personales en la empresa? *

- a) Sí, varias veces
- b) Sí, una vez
- c) No, nunca
- d) No estoy seguro

8. ¿Qué tan de acuerdo está con la afirmación "La digitalización de fichas de personal mejoraría la eficiencia operativa de Automundial Ecuador S.A."? *

- a) Totalmente de acuerdo
- b) De acuerdo
- c) Neutral
- d) En desacuerdo
- e) Totalmente en desacuerdo

9. ¿Qué aspecto le preocuparía más sobre la digitalización de fichas de personal? *

- a) Seguridad de la información
- b) Dificultad para adaptarse al nuevo sistema
- c) Posible pérdida de datos durante la transición
- d) Tiempo que tomará implementar el sistema
- e) No me preocupa nada

10. ¿Qué tan dispuesto estaría a recibir capacitación para utilizar un nuevo sistema digital de fichas de personal? *

- a) Muy dispuesto
- b) Dispuesto
- c) Neutral
- d) Poco dispuesto
- e) Nada dispuesto

Nota. (Guaypatín, 2024)

Plan de muestreo

Muestreo Probabilístico

En esta propuesta se tomó en cuenta a los colaboradores de la empresa AUTOMUNDIAL ECUADOR S.A., quienes son los involucrados en el momento de acceder a su información y que han visto cómo las nuevas tecnologías han invadido el mercado digital.

Para considerar el número total de encuestas a realizar se aplicó la siguiente fórmula:

Muestra Real

Fórmula

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

Dónde:

N= Población segmentada (53)

Z= Nivel de confianza 95% (1.96)

P= Proporción de defectos esperados 50% (0.5)

Q= Probabilidad negativa 50% (0.5)

e= Error de estimación 5% (0.05)

n= tamaño de la muestra

$$n = \frac{53 * (1,96)^2 * 0,5 * 0,5}{(0,05)^2 * (52) + (1,96)^2 * 0,5 * 0,5}$$

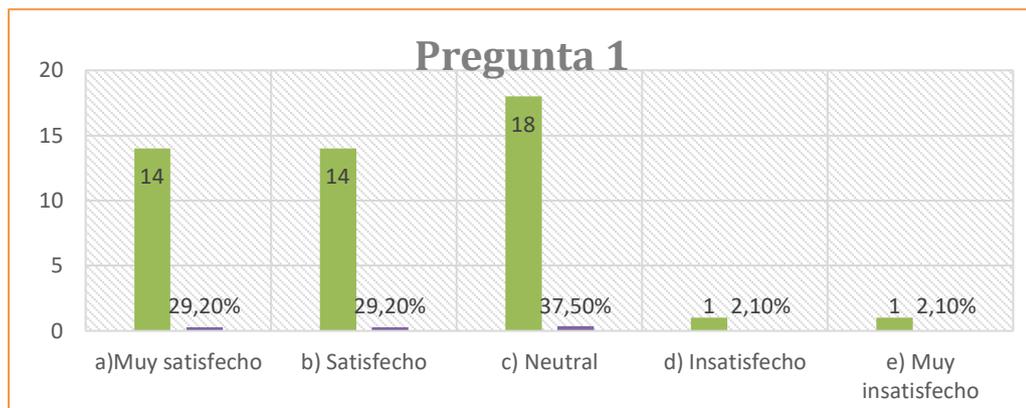
$$n = \frac{50.9012}{1.090}$$

$$n = 47.70$$

$$n = 48$$

Tabla 1. Resultados de encuesta pregunta 1

1.¿Qué tan satisfecho está usted con el proceso actual de manejo de fichas de personal en Automundial Ecuador S.A.?		
PREGUNTA	CANTIDAD	%
a)Muy satisfecho	14	29,20%
b) Satisfecho	14	29,20%
c) Neutral	18	37,50%
d) Insatisfecho	1	2,10%
e) Muy insatisfecho	1	2,10%
	48	100%



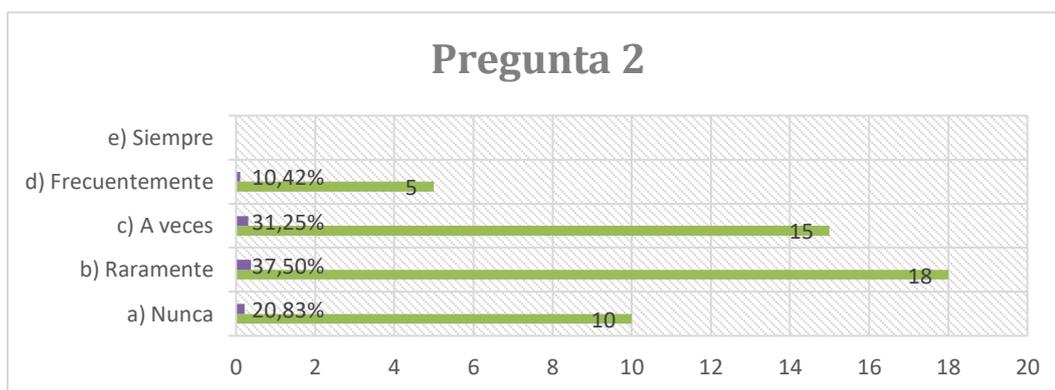
Nota. (Guaypatín, 2024)

Análisis de resultados

La alta proporción de respuestas neutrales es un indicativo que muchos colaboradores no tienen una opinión clara sobre el proceso, lo que podría ser una oportunidad para introducir mejoras y aumentar la satisfacción de los colaboradores en la organización.

Tabla 2. Resultados de encuesta pregunta 2

2.¿Con qué frecuencia experimenta dificultades para acceder a su información personal en la empresa?		
PREGUNTA	CANTIDAD	%
a) Nunca	10	20,83%
b) Raramente	18	37,50%
c) A veces	15	31,25%
d) Frecuentemente	5	10,42%
e) Siempre		
	48	100,00%



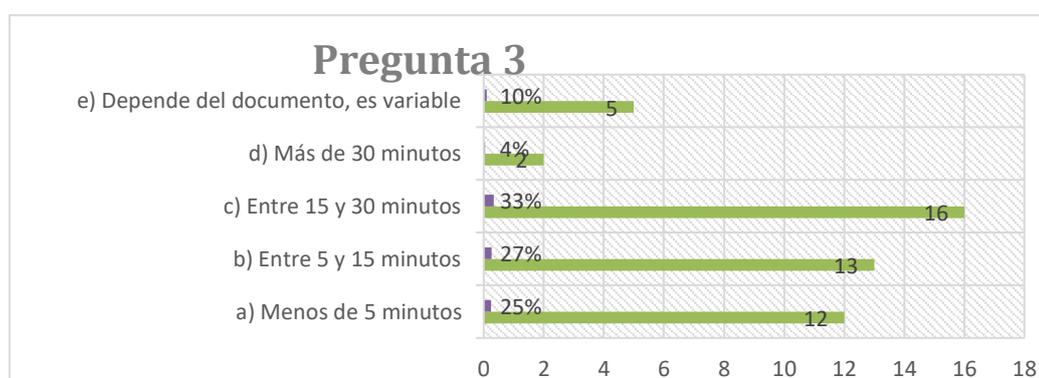
Nota. (Guaypatín, 2024)

Análisis de resultados

En general, la mayoría de colaboradores, no presentan dificultades significativas para acceder a su información personal. Considerar la posibilidad de ofrecer capacitaciones para aquellos que experimentan dificultades con mayor frecuencia.

Tabla 3. Resultados de encuesta pregunta 3

3.¿Cuánto tiempo le toma generalmente obtener documentos o información de su ficha personal?		
PREGUNTA	CANTIDAD	%
a) Menos de 5 minutos	12	25%
b) Entre 5 y 15 minutos	13	27%
c) Entre 15 y 30 minutos	16	33%
d) Más de 30 minutos	2	4%
e) Depende del documento, es variable	5	10%
	48	100%



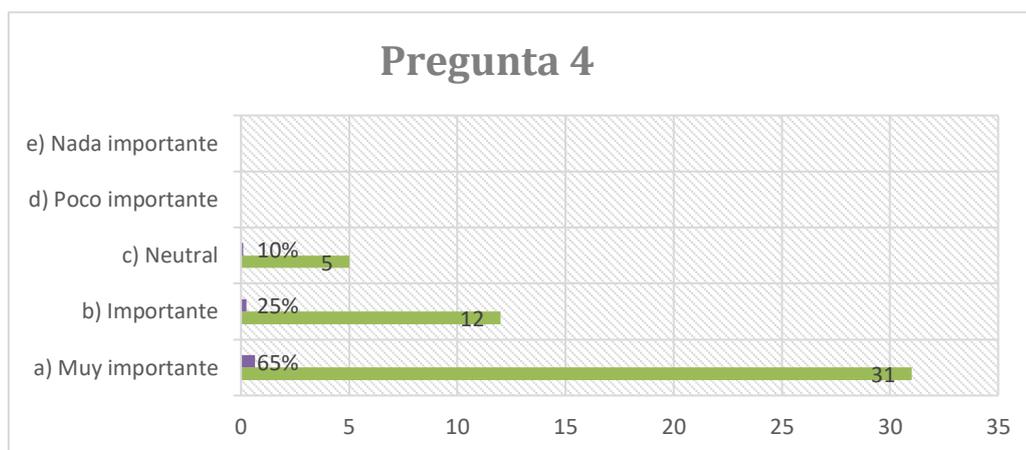
Nota. (Guaypatín, 2024)

Análisis de resultados

Este análisis revela que, si bien el sistema actual funciona de manera aceptable para muchos colaboradores, hay un claro potencial para mejorar la eficiencia en el acceso a la información personal. La implementación de un sistema digitalizado podría reducir significativamente los tiempos de acceso y mejorar la experiencia general de los colaboradores al manejar sus fichas personales.

Tabla 4. Resultados de encuesta pregunta 4

4. ¿Qué tan importante considera usted la implementación de un sistema digital para el manejo de fichas de personal?		
PREGUNTA	CANTIDAD	%
a) Muy importante	31	65%
b) Importante	12	25%
c) Neutral	5	10%
d) Poco importante		
e) Nada importante		
	48	100%



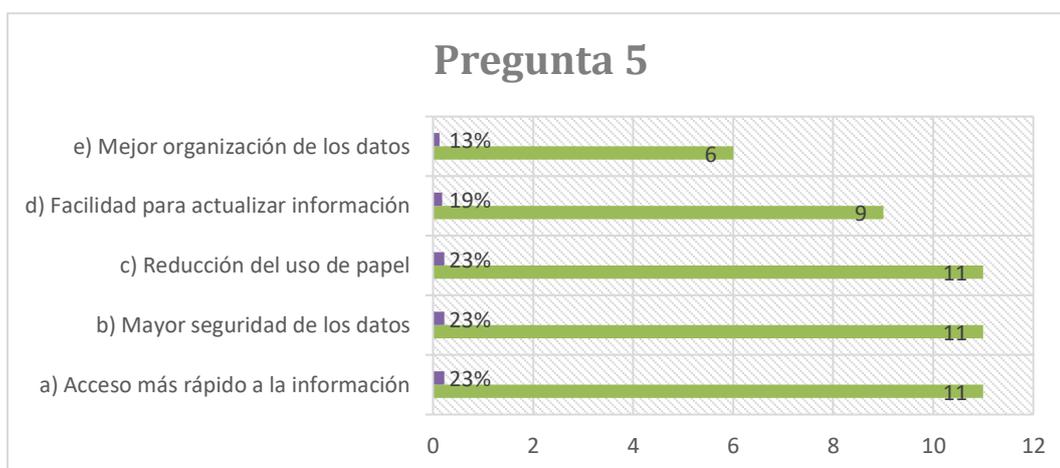
Nota. (Guaypatín, 2024)

Análisis de resultados

En esta pregunta se considera que la implementación de este sistema podría ser una oportunidad para mejorar la eficiencia general y la satisfacción de los colaboradores con los procesos internos, tomando en consideración lo beneficioso que sería comunicar claramente los beneficios esperados para mantener y reforzar el apoyo del personal.

Tabla 5. Resultados de encuesta pregunta 5

5.¿Qué beneficio cree que sería el más significativo al digitalizar las fichas de personal?		
PREGUNTA	CANTIDAD	%
a) Acceso más rápido a la información	11	23%
b) Mayor seguridad de los datos	11	23%
c) Reducción del uso de papel	11	23%
d) Facilidad para actualizar información	9	19%
e) Mejor organización de los datos	6	13%
	48	100%



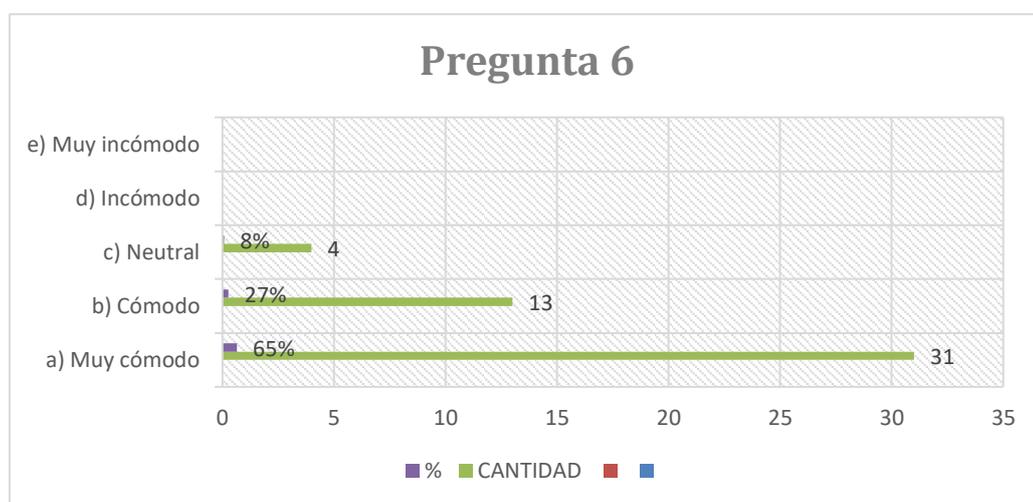
Nota. (Guaypatín, 2024)

Análisis de resultados

En esta pregunta se considera que la implementación de este sistema podría ser una oportunidad para mejorar la eficiencia general y la satisfacción de los colaboradores con los procesos internos, tomando en consideración lo beneficioso que sería comunicar claramente los beneficios esperados para mantener y reforzar el apoyo del personal, aunque la mayoría de colaboradores crean importante crear un acceso más rápido a la información.

Tabla 6. Resultados de encuesta pregunta 6

6.¿Qué tan cómodo se sentiría utilizando un sistema digital para acceder a su información personal en la empresa?		
PREGUNTA	CANTIDAD	%
a) Muy cómodo	31	65%
b) Cómodo	13	27%
c) Neutral	4	8%
d) Incómodo		
e) Muy incómodo		
	48	100%



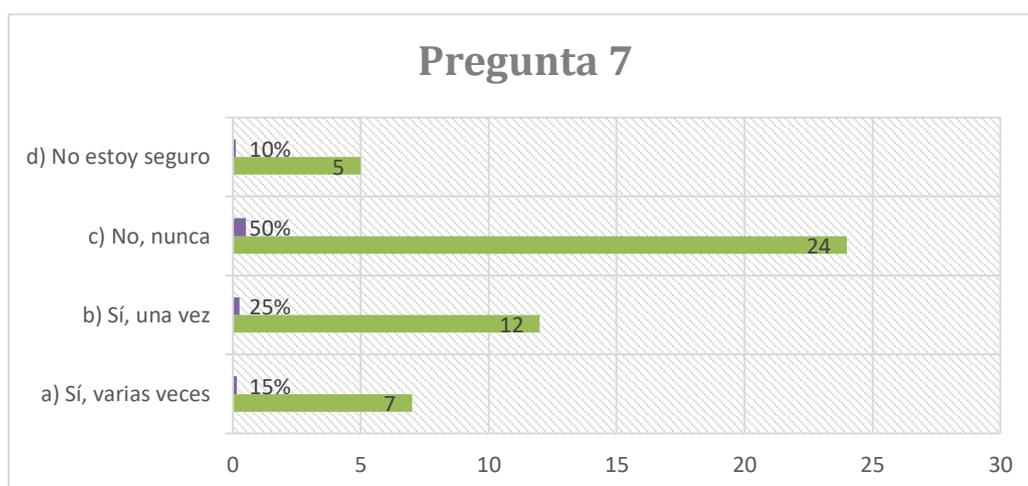
Nota. (Guaypatín, 2024)

Análisis de resultados

La alta comodidad de los colaboradores brinda una base sólida para la implementación de un sistema digital de manejo de información personal. Sin embargo, es primordial proporcionar capacitaciones y soporte adecuados para aumentar aún más el nivel de comodidad y posiblemente convertir a aquellos que se sienten neutrales o incómodos. Es crucial enfatizar las medidas de seguridad y privacidad que se mantendrán, lo cual ayudará a incrementar el nivel de confianza de los colaboradores.

Tabla 7. Resultados de encuesta pregunta 7

7.¿Ha experimentado alguna vez pérdida o extravío de documentos personales en la empresa?		
PREGUNTA	CANTIDAD	%
a) Sí, varias veces	7	15%
b) Sí, una vez	12	25%
c) No, nunca	24	50%
d) No estoy seguro	5	10%
	48	100%



Nota. (Guaypatín, 2024)

Análisis de resultados

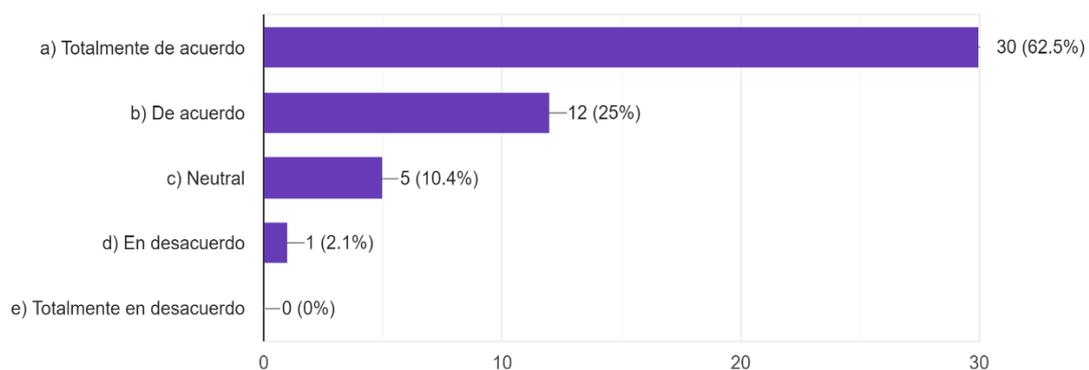
La pérdida de documentos personales puede generar estrés, inconvenientes y, en algunos casos, problemas legales para los colaboradores en este caso un pequeño porcentaje se ha encontrado con esta novedad por lo que es primordial tomar en cuenta los distintos factores que pueden implicar como exponer a la empresa a riesgos legales y de reputación, especialmente si los documentos contienen información confidencial.

Tabla 8. Resultados de encuesta pregunta 8

8.¿Qué tan de acuerdo está con la afirmación "La digitalización de fichas de personal mejoraría la eficiencia operativa de Automundial Ecuador S.A."?		
PREGUNTA	CANTIDAD	%
a) Totalmente de acuerdo	30	63%
b) De acuerdo	12	25%
c) Neutral	5	10%
d) En desacuerdo	1	2%
e) Totalmente en desacuerdo		
	48	100%

8.¿Qué tan de acuerdo está con la afirmación "La digitalización de fichas de personal mejoraría la eficiencia operativa de Automundial Ecuador S.A."?

48 respuestas



Nota. (Guaypatín, 2024)

Análisis de resultados

Los resultados de esta pregunta indican que la mayoría de los encuestados considera que esta medida tendría un impacto positivo en la eficiencia operativa de la empresa

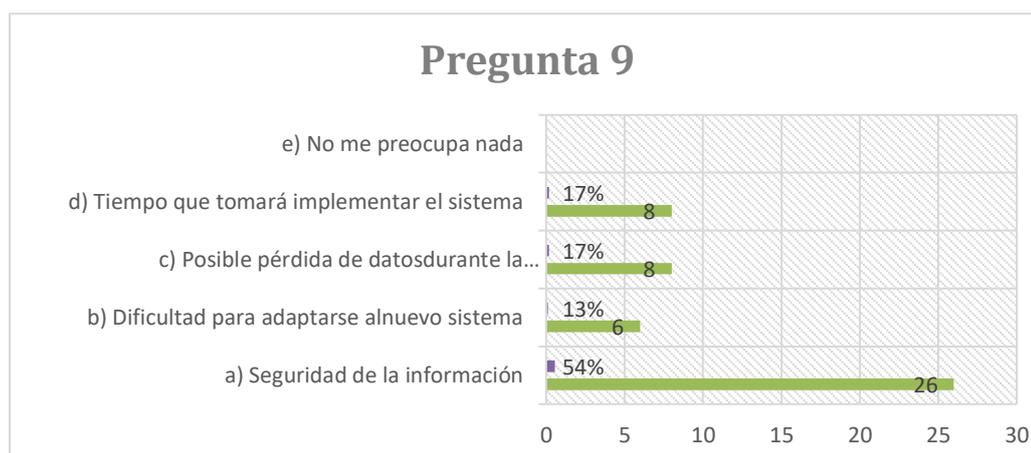
Este consentimiento no solo refleja la percepción de deficiencias en el sistema actual, sino que también evidencia una disposición aceptable hacia la implementación de un sistema digital de fichas de personal. La digitalización se

mantiene como una solución eficaz para optimizar los procesos y mejorar la productividad.

Tabla 9. Resultados de encuesta pregunta 09

9.¿Qué aspecto le preocuparía más sobre la digitalización de fichas de personal?		
PREGUNTA	CANTIDAD	%
a) Seguridad de la información	26	54%
b) Dificultad para adaptarse al nuevo sistema	6	13%
c) Posible pérdida de datos durante la transición	8	17%
d) Tiempo que tomará implementar el sistema	8	17%
e) No me preocupa nada		
	48	100,00%

Nota. (Guaypatín, 2024)



Análisis de resultados

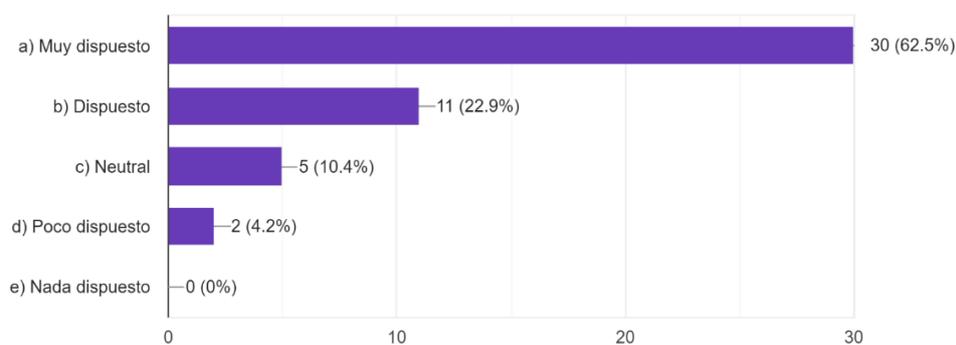
La encuesta revela que la principal preocupación de los colaboradores ante la digitalización de las fichas personales es la seguridad de la información. Mas de la mitad de los encuestados expresó su inquietud al respecto, lo cual indica una clara necesidad de garantizar la confidencialidad y protección de los datos personales.

Tabla 10. Resultados de encuesta pregunta 10

10. ¿Qué tan dispuesto estaría a recibir capacitación para utilizar un nuevo sistema digital de fichas de personal?		
PREGUNTA	CANTIDAD	%
a) Muy dispuesto	30	63%
b) Dispuesto	11	23%
c) Neutral	5	10%
d) Poco dispuesto	2	4%
e) Nada dispuesto	0	0%
	48	100%

10. ¿Qué tan dispuesto estaría a recibir capacitación para utilizar un nuevo sistema digital de fichas de personal?

48 respuestas



Nota. (Guaypatín, 2024)

Análisis de resultados

La encuesta revela una alta disposición por parte de los colaboradores a recibir capacitación para utilizar un nuevo sistema digital de fichas personales. Se recomienda desarrollar un plan de capacitación detallado que abarque los diferentes aspectos del nuevo sistema, desde las funcionalidades básicas hasta los procesos más complicados.

CAPITULO III

PROYECTO

Descripción de la propuesta

Implementación del software COMPERS para el manejo y optimización de los procesos de Gestión de Talento Humano en Automundial Ecuador S.A. Este proyecto busca modernizar las operaciones de gestión de talento humano, alineándose con la visión de crecimiento y eficiencia de la empresa para el año 2026.

Objetivo General:

Desarrollar e implementar el software COMPERS para automatizar y optimizar los procesos de Gestión de Talento Humano en Automundial Ecuador S.A., mejorando la eficiencia operativa, la experiencia de los colaboradores y la gestión de la información del personal.

Objetivos Específicos:

Digitalizar las fichas del personal y todos los procesos vinculados a la gestión de Talento Humano, como el ingreso, capacitación, nómina, vacaciones y salida de personal.

Disminuir el tiempo y los costos asociados con la gestión manual de la información del personal.

Mejorar la accesibilidad y seguridad de la información de los colaboradores, garantizando el cumplimiento de las normativas de protección de datos personales.

Facilitar el análisis de datos para apoyar la toma de decisiones estratégicas en la gestión de talento humano.

Incrementar la satisfacción de los colaboradores mediante la agilización de los procesos de recursos humanos.

Viabilidad:

La implementación del software COMPERS es factible debido a:

Tecnología: Automundial Ecuador S.A. ya ha mostrado su capacidad para adoptar soluciones tecnológicas, como lo demuestra el lanzamiento de la app ATW PLUS en 2019.

Finanzas: La inversión en el software es justificable por los ahorros previstos en tiempo y recursos, así como por su alineación con la visión de crecimiento de la empresa para 2026.

Operaciones: La empresa cuenta con un equipo de Talento Humano que puede ser capacitado para utilizar el nuevo sistema.

Legalidad: La implementación cumplirá con las normativas de protección de datos personales y con el Código de Trabajo ecuatoriano.

La implementación de Compers ofrece a Automundial Ecuador S.A. una solución integral y personalizada para la gestión del talento humano, optimizando cada proceso y se alinea con los objetivos de digitalización de la empresa. A diferencia de otras soluciones, Compers no solo resuelve los desafíos actuales, sino que también se adapta a las necesidades cambiantes, apoyando el crecimiento continuo y la modernización de la compañía.

Estructura propuesta

Módulo de Datos Personales

Información básica del colaborador

Historial laboral

Documentos digitalizados (contratos, certificados, etc.)

Módulo de Gestión de Desempeño

Evaluaciones periódicas

Objetivos y KPIs (Son indicadores clave de rendimiento que miden la efectividad de los procesos relacionados con la gestión de talento humano)

Plan de desarrollo individual

Módulo de Compensaciones y Beneficios

Estructura salarial

Gestión de bonos e incentivos

Administración de beneficios

Módulo de Formación y Desarrollo

Catálogo de cursos y capacitaciones

Seguimiento de la formación del colaborador

Planes de carrera

Módulo de Reclutamiento y Selección

Gestión de vacantes

Base de datos de candidatos

Seguimiento del proceso de selección

Módulo de Análisis y Reportes

Dashboards de indicadores clave

Informes personalizados

Análisis predictivo de rotación

Beneficios

Centralización de la información: Todos los datos y procesos de GTH. en un solo sistema.

Mejora en la toma de decisiones: Acceso rápido a información actualizada y precisa.

Automatización de procesos: Reducción de tareas manuales y errores humanos.

Alineación estratégica: Facilita la alineación de objetivos individuales con los de la empresa.

Mejora en la experiencia del empleado: Acceso fácil a su información y procesos de GTH.

Cumplimiento normativo: Ayuda a asegurar el cumplimiento de leyes laborales y protección de datos.

Análisis avanzado: Permite identificar tendencias y predecir necesidades futuras de talento.

Reducción de costos operativos: Disminuye el uso de papel y optimiza los procesos de GTH.

Escalabilidad: Puede adaptarse al crecimiento de la empresa y nuevas necesidades.

Integración: Posibilidad de conectarse con otros sistemas de la empresa (ERP, nómina, etc.).

Impacto:

La implementación del software COMPERS generará los siguientes beneficios:

Eficiencia operativa: Reducción significativa del tiempo colaborador en tareas administrativas de GTH.

Mejor toma de decisiones: Acceso rápido a datos precisos y actualizados sobre el personal.

Satisfacción de los colaboradores: Procesos más ágiles y transparentes en la gestión de sus datos y solicitudes.

Reducción de errores: Disminución de errores humanos en la gestión de información crítica.

Sostenibilidad: Reducción en el uso de papel, alineándose con las prácticas ambientales de la empresa.

Escalabilidad: El sistema apoyará el crecimiento proyectado de la empresa, proporcionando una plataforma robusta para la gestión de talento humano.

Desarrollo de la Propuesta:

Fase de planificación (4 semanas):

Analizar detalladamente los procesos actuales de GTH.

Definir los requisitos específicos para la implementación de COMPERS.

Establecer un cronograma de implementación.

Fase de implementación (8 semanas):

Instalar y configurar el software COMPERS.

Migrar los datos existentes al nuevo sistema.

Personalizar el software según las necesidades de Automundial Ecuador

S.A.

Fase de capacitación (4 semanas):

Desarrollar un programa de capacitación para el personal de GTH.

Realizar sesiones de formación para todos los colaboradores sobre el uso del nuevo sistema.

Fase de prueba (3 semanas):

Realizar pruebas exhaustivas del sistema con datos reales.

Identificar y corregir posibles errores o problemas.

Fase de lanzamiento (2 semanas):

Implementar el sistema en toda la organización.

Establecer un periodo de transición y soporte intensivo.

Fase de seguimiento y mejora continua (Continuo):

Recopilar retroalimentación de los usuarios.

Realizar ajustes y mejoras según las necesidades identificadas.

Evaluar el impacto de la implementación en los KPIs de GTH.

Esta propuesta de implementación del software COMPERS se alinea con la visión de crecimiento y modernización de Automundial Ecuador S.A., apoyando su objetivo de convertirse en una organización líder y eficiente en el mercado ecuatoriano y Latinoamérica.

Tabla 11. Cronograma

Fase	Actividades	Duración	Responsables	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización
1. Fase de Planificación		4 semanas	Equipo de Proyecto GTH		
Análisis de procesos actuales	Revisar y documentar los procesos existentes de GTH.	2 semanas	Consultor de Procesos GTH	2 de septiembre de 2024	29 de septiembre de 2024
Definición de requisitos	Identificar y documentar los requisitos específicos para COMPERS.	1 semana	Analista de Sistemas		
Establecer cronograma de implementación	Definir y aprobar el cronograma detallado.	1 semana	Gerente de Proyecto		
2. Fase de Implementación		8 semanas	Equipo Técnico		
Instalación y configuración del software	Instalar y configurar el software COMPERS en la infraestructura existente.	3 semanas	Equipo de IT	30 de septiembre de 2024	24 de noviembre de 2024
Migración de datos	Transferir los datos actuales al nuevo sistema.	3 semanas	Equipo de IT y GTH		
Personalización del software	Adaptar COMPERS a las necesidades específicas de la empresa.	2 semanas	Desarrolladores y Consultores		

3. Fase de Capacitación		4 semanas	Equipo de Capacitación		
Desarrollo de programa de capacitación	Crear materiales y programa de formación para el personal.	2 semanas	Equipo de Capacitación	25 de noviembre de 2024	22 de diciembre de 2024
Sesiones de formación para el personal	Realizar sesiones de capacitación con el personal de GTH y otros colaboradores.	2 semanas	Instructores de Formación		
4. Fase de Prueba		3 semanas	Equipo Técnico y GTH		
Pruebas exhaustivas del sistema	Realizar pruebas exhaustivas del sistema con datos reales.	2 semanas	Equipo de IT y GTH	23 de diciembre de 2024	12 de enero de 2025
Identificación y corrección de errores	Identificar y resolver problemas encontrados durante las pruebas.	1 semana	Equipo Técnico		
5. Fase de Lanzamiento		2 semanas	Equipo de Proyecto GTH		
Implementación en la organización	Poner en funcionamiento el sistema en toda la empresa.	1 semana	Equipo Técnico y GTH	13 de enero de 2025	26 de enero de 2025
Periodo de transición y Soporte intensivo	Brindar soporte técnico y funcional durante la transición.	1 semana	Equipo de Soporte		

6. Fase de Seguimiento y Mejora Continua		Continuo	Equipo de Proyecto y GTH	
Recopilación de retroalimentación	Obtener la retroalimentación de los usuarios sobre el nuevo sistema.	Continuo	Equipo de GTH	A partir del 27 de enero de 2025
Ajustes y mejoras	Implementar mejoras según las necesidades y sugerencias.	Continuo	Equipo Técnico y GTH	
Evaluación de impacto	Medir el impacto en los KPIs de GTH y ajustar según resultados.	Continuo	Equipo de Proyecto y GTH	

Nota. (Guaypatín, 2024)

Tabla 12. Presupuesto

Fase	Descripción	Costo estimado
1. Fase de Planificación (4 semanas) - USD 1,720.00 (20%)		1720,00
Análisis de procesos actuales: USD 860.00	Consultor de Procesos GTH (2 semanas)	860,00
Definición de requisitos: USD 430.00	Analista de Sistemas (1 semana)	430,00
Establecer cronograma: USD 430.00	Gerente de Proyecto (1 semana)	430,00
2. Fase de Implementación (8 semanas) - USD 3,440.00 (40%)		3440,00
Instalación y configuración: USD 1,290.00	Equipo de IT (3 semanas)	1290,00
Migración de datos: USD 1,290.00	Equipo de IT y GTH (3 semanas)	1290,00
Personalización del software: USD 860.00	Desarrolladores y Consultores (2 semanas)	860,00
3. Fase de Capacitación (4 semanas) - USD 1,290.00 (15%)		1290,00

Desarrollo programa capacitación: USD 645.00	Equipo de Capacitación (2 semanas)	645,00
Sesiones de formación: USD 645.00	Instructores de Formación (2 semanas)	645,00
4. Fase de Prueba (3 semanas) - USD 860.00 (10%)		860,00
Pruebas exhaustivas: USD 573.33	Equipo de IT y GTH (2 semanas)	573,33
Corrección de errores: USD 286.67	Equipo Técnico (1 semana)	286,67
5. Fase de Lanzamiento (2 semanas) - USD 860.00 (10%)		860,00
Implementación: USD 430.00	Equipo Técnico y GTH (1 semana)	430,00
Soporte intensivo: USD 430.00	Equipo de Soporte (1 semana)	430,00
6. Fase de Seguimiento (Continuo) - USD 430.00 (5%)		430,00

Recopilación de retroalimentación		
Ajustes y mejoras iniciales		
Evaluación de impacto inicial		

(Compras Pública, 2014) Valores referenciales

CONCLUSIONES

Necesidad de Digitalización: La ausencia de un programa integral de gestión de talento humano en Automundial Ecuador S.A. afecta de manera desfavorable la eficiencia operativa y el crecimiento organizacional. La propuesta de digitalización a través del software COMPERS se presenta como una solución viable y necesaria.

La implementación del software permitirá automatizar y centralizar procesos, lo que mejorará la eficiencia operativa y reducirá los tiempos y costos asociados a la gestión manual.

La digitalización simplificará el acceso a la información y procesos para los colaboradores, lo que incrementará su satisfacción y motivación.

Esta propuesta permite que la digitalización cumpla con las normativas de protección de datos personales y legislación laboral, lo cual es fundamental para evitar sanciones legales y fomentar un entorno de trabajo seguro.

El sistema COMPERS tiene la flexibilidad necesaria para adaptarse a las necesidades cambiantes de la organización a medida que crece, proporcionando así una base sólida para la gestión de talento humano en el futuro.

El acceso a un análisis avanzados y reportes personalizados permitirá a la dirección tomar decisiones informadas y estratégicas que alineen las metas individuales con los objetivos organizacionales.

RECOMENDACIONES

Es fundamental desarrollar un plan de comunicación que informe a todos los colaboradores (proceso GTH) sobre los beneficios y cambios que traerá la implementación del software COMPERS para fomentar un ambiente de aceptación y motivación hacia el cambio.

Garantizar que se establezca un programa de capacitación continua para el personal (proceso GTH), no solo durante la fase de implementación, sino también como parte de una cultura organizacional que valore el aprendizaje y la adaptación a nuevas tecnologías.

Después del lanzamiento del sistema, se deben establecer KPIs adecuados para monitorear la efectividad del software y su impacto en los procesos de gestión de talento humano. Esto permitirá realizar ajustes necesarios en tiempo real.

Implementar canales de retroalimentación que permitan a los colaboradores expresar sus opiniones y sugerencias sobre el sistema, con el fin de adaptarlo continuamente a sus necesidades.

Evaluar aspectos relacionados con la sostenibilidad y el impacto medioambiental de la digitalización, promoviendo iniciativas que reduzcan el uso de papel y contribuyan a los objetivos de responsabilidad social de la empresa.

Implementar estas conclusiones y recomendaciones garantizará que la digitalización de las fichas del personal en Automundial Ecuador S.A. no solo sea un paso hacia la modernización, sino también una inversión que propicie un entorno laboral más eficiente y competitivo.

Referencias

- (s.f.).
- (2024). PROPUESTA DE DIGITALIZACIÓN DE FICHAS DEL PERSONAL EN LA EMPRESA AUTOMUNDIAL ECUADOR S.A UBICADA EN LA CIUDAD DE QUITO. Elaboración propia.
- Aspasia, G. (2021). Aspasia. Método (de investigación) deductivo: <https://grupoaspasia.com/es/glosario/metodo-de-investigacion-deductivo/>
- AUTOMUNDIAL. (s.f.). AutoMundial. <https://automundial.co/>
- Ayerdi, A. (2023). DocuWare. <https://start.docuware.com/es/blog/que-es-la-gestion-documental>
- Caribe, A. E. (2024). Archivos Empresariales del Caribe. <https://www.archivocaribe.com/relacion-entre-tecnologia-y-gestion-documental-descubre-su-impacto-y-beneficios/>
- Castro, A. P. (2010). Digitalización y Archivos. <https://core.ac.uk/download/pdf/61912076.pdf>
- Chiavenato, I. (2002). Gestión de Talento Humano . <http://repositorio.uasb.edu.bo:8080/bitstream/54000/1143/1/Chiavenato-Talento%20humano%203ra%20ed.pdf>
- Compras Pública, S. N. (2014). Compras Públicas. CORPORACION ELECTRICA DEL ECUADOR CELEC EP: [https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC/informacionProcesoContratacion2.cpe?idSoliCompra=EICm-EUkZ7Y0Sag51Us1oFjOgBiGF18tT7or5nrAws4,](https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC/informacionProcesoContratacion2.cpe?idSoliCompra=EICm-EUkZ7Y0Sag51Us1oFjOgBiGF18tT7or5nrAws4)
- DATOS, L. O. (s.f.). ASAMBLEA NACIONAL. https://www.finanzaspopulares.gob.ec/wp-content/uploads/2021/07/ley_organica_de_proteccion_de_datos_personales.pdf
- Europea, U. (s.f.). Universidad Europea. <https://ecuador.universidadeuropea.com/blog/gestion-talento-humano/>
- Franco, V. G. (2024). CUADERNOS DE LA SERIE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS. <https://inai.janium.net/janium/Documentos/3486.pdf>
- Google Maps. (2024). <https://www.google.com.ec/maps/place/Automundial+Ecuador/@-2.1154154,-79.9428841,17z/data=!3m1!4b1!4m6!3m5!1s0x902d733f31a67f21:0xbca8042b12438679!8m2!3d-2.1154208!4d-79.9403092!16s%2Fg%2F11jj719w7y?hl=es&entry=ttu>
- Google Maps. (2024). https://www.google.com.ec/maps/place/Automundial+Ecuador/@-0.0985982,-78.4775763,17z/data=!3m1!4b1!4m6!3m5!1s0x91d585882b81333d:0x7a794da9ae004fb1!8m2!3d-0.0986036!4d-78.4750014!16s%2Fg%2F11b61qts_v?hl=es&entry=ttu
- Google Maps. (2024). https://www.google.com.ec/maps/place/Automundial+Ecuador/@-0.0985982,-78.4775763,17z/data=!3m1!4b1!4m6!3m5!1s0x91d585882b81333d:0x7a794da9ae004fb1!8m2!3d-0.0986036!4d-78.4750014!16s%2Fg%2F11b61qts_v?hl=es&entry=ttu

- 78.4775763,17z/data=!3m1!4b1!4m6!3m5!1s0x91d585882b81333d:0x7a794da9ae004fb1!8m2!3d-0.0986036!4d-78.4750014!16s%2Fg%2F11b61qts_v?hl=es&entry=ttu
- Guaypatín, G. (2024). PROPUESTA DE DIGITALIZACIÓN DE FICHAS DEL PERSONAL EN LA EMPRESA AUTOMUNDIAL ECUADOR S.A UBICADA EN QUITO. Elaboración propia.
- INEC. (2024). MANUAL DE ARCHIVO GENERAL Y GESTION DOCUMENTAL.
https://www.ecuadorencifras.gob.ec/LOTAIP/2015/DIJU/enero/LA3_ENE_DIJU_ArchivoGeneral.pdf
- Maps, G. (2024). Google Maps.
- Martínez, G. y. (2012). Guía práctica para la realización de trabajos fin de grado y trabajos fin de máster. En M. P. Garcia, & M. G. Meseguer, Los metodos de investigación (pág. 102). EDITUM.
- Migdely Ochoa Ávila, M. V. (2007). Innovación, tecnología y gestión tecnológica . <http://scielo.sld.cu/pdf/aci/v16n4/aci081007.pdf>
- Normadat. (2024). Normadat. <https://www.normadat.es/la-importancia-de-la-digitalizacion-de-documentos-en-empresas/>
- Ortega, C. (2024). Questionpro logo.
<https://www.questionpro.com/blog/es/investigacion-aplicada/>
- Personio. (2024). Personio SE & Co. KG.
<https://www.personio.es/glosario/rotacion-personal/>
- SAP. (2024). SAP. <https://www.concur.co/blog/article/ventajas-de-la-digitalizacion-para-el-medio-ambiente#:~:text=La%20digitalizaci%C3%B3n%20de%20documentos%20y,la%20accesibilidad%20de%20los%20datos.>
- Sula, U. S. (2023). Universidad San Pedro de Sula.
<https://www.usap.edu/blog/que-es-talento-humano/#:~:text=El%20talento%20humano%20se%20refiere,funcionamiento%20y%20rendimiento%20del%20negocio.>
- UEES. (2023). Universidad Espíritu Santo - Ecuador. Politica-de-tratamiento-de-datos-personales.pdf: <https://uees.edu.ec/wp-content/uploads/2024/01/politica-de-tratamiento-de-datos-personales.pdf>
- Unda, R. (1999). Metodologia I. En R. Unda, Metodologia I. Abya Yala.
<https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/10614/6/metodologia%201.pdf>