

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANÍSTICAS



**PLAN DE NEGOCIOS PARA LA CREACION DE UN DEPARTAMENTO
DE RECURSOS HUMANOS EN UNA PRODUCTORA AUDIOVISUAL**

Tesis de Grado
Previa la obtención del Título de:
Magíster en Gestión del Talento Humano

Presentado por:
SOFIA VIVIANA CARRILLO SALDARREAGA.

GUAYAQUIL - ECUADOR
2012 – 2013

DEDICATORIA

Quisiera dedicarle este escrito a mi mami quien es mi más sublime inspiración y quiero devolverle de esta manera una parte del amor que me donó día a día.

A mi papi quien es mi más apasionado lector y mi mayor tesoro, eres mi mentor de vida.

A mi hermano por sacarme de emergencias a la hora de ir a la Universidad.

AGRADECIMIENTO

Mis gracias infinitas a Dios por guiarme y bendecirme hasta donde he llegado.

A la ESPOL por darme la oportunidad de formar parte de tan ilustre institución.

A mi directora de tesis, Paula Molinari, por su esfuerzo y dedicación, quien con sus conocimientos, experiencia y visión crítica aportó notablemente en este escrito.

A mi Jefe y amigo, Marco Vera, quien con sus conocimientos, motivación y circunstancial apoyo es parte de este importante proyecto.

Miembros del Tribunal



M.Sc. Omar Maluk U.
Presidente del Tribunal



M.Sc. Paula Molinari
Directora de Tesis



Ph.D. Fabricio Zanzzi
Vocal

DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad del contenido de esta Tesis de Grado, me corresponde exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma a la Escuela Superior Politécnica del Litoral

Sofía Carrillo S.

Psic. Org. Sofía Carrillo S.

ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA	2
AGRADECIMIENTO	3
DECLARACION EXPRESA	4
ÍNDICE	6
INTRODUCCIÓN	8
DESCRIPCION DEL NEGOCIO	
IDENTIDAD DE LA ORGANIZACION.....	9
VISIÓN:.....	9
MISIÓN:	9
VALORES:.....	10
ESTUDIO DE MERCADO	11
DESCRIPCION COMERCIAL	12
DESCRIPCION TECNICA DEL PROCESO PRODUCTIVO Y/U OPERACIONES	
ORGANIGRAMA.....	14
MAPA ESTRATEGICO	15
ANALISIS FODA	16
CADENA DE VALOR PRODUCTORA AUDIOVISUAL ABC PRODUCCIONES	17
ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	19
POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS.....	21
VALORES DE RECURSOS HUMANOS	21
POLÍTICA CAPACITACIÓN.....	23
POLÍTICA DESARROLLO.....	25
POLÍTICA COMPENSACIÓN	30
POLÍTICA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.....	40
RECLUTAMIENTO	41
SELECCIÓN.....	42
INDUCCIÓN AL PERSONAL.....	43
SEGUIMIENTO	44

ENTREVISTA DE SALIDA.....	44
POLÍTICA CAPACITACIÓN	50
POLÍTICA COMPENSACIÓN	54
MODALIDAD DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO.....	62
MANUAL DE FUNCIONES DE RECURSOS HUMANOS	
INTRODUCCION	68
CARGO: DIRECTOR	69
CARGO: DIRECTOR DE CUENTAS	71
CARGO: DIRECTOR DE ARTE	73
CARGO: DIRECTOR FINANCIERO	75
CARGO: RELACIONISTA PÚBLICA.....	77
CARGO: ASISTENTE DE DIRECCIÓN / POSTPRODUCCIÓN	79
CARGO: MENSAJERO	81
CARGO: PROMOTORA COMERCIAL / VENTAS.....	83
CARGO: PROMOTORA COMERCIAL / VENTAS.....	85
CARGO: PASANTE DE DISEÑO GRÁFICO	87
CARGO: PRODUCTOR EJECUTIVO.....	89
CARGO: GESTOR DE COBRANZAS	91
CARGO: ASESOR LEGAL	93
CARGO: AUDITOR	95
CARGO: GUARDIA DE SEGURIDAD	97
ESTUDIO ECONÓMICO Y FINANCIERO.....	99
VALORACIÓN DEL RIESGO	115
CONCLUSION.....	116
RECOMENDACIÓN.....	117
ANEXOS.....	118

INTRODUCCIÓN

Es claro que de alguna manera los Recursos Humanos en las productoras audiovisuales no poseen una gran posición dentro del esquema organizacional, fundamentalmente porque su contribución no es realmente lo que se espera. Sin embargo es absolutamente necesario cambiar este punto de vista, ya que los Recursos Humanos establecen la diferencia en las organizaciones, el cambio de enfoque desde lo que puede hacer a lo que puede entregar es efectivamente lo que marca la diferencia.

La mayoría de empresas audiovisuales ecuatorianas no tienen una área que vele por el cliente interno, en su totalidad esta función recae en los dueños o socios de las empresas lo cuales realizan las funciones básicas de Recursos Humanos, los mismos plantean que las personas son el mayor activo que tiene la organización pero no comprenden el papel de Recursos Humanos en esta visión.

La apertura de un departamento de Recursos Humanos en la productora surge como una solución a la formalización, sistematización y normalización de los procesos en el área que beneficie al cliente interno. El proyecto busca ser una fuente de diagnóstico y mejora de la función de las áreas para aportar servicios a la organización y contribuir con un mejor desempeño a nivel organizacional.

El rol de Recursos Humanos consistiría en la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como también control de técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que la organización representa el medio que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo. Lo que significa conquistar y mantener las personas en la organización, trabajando y dando el máximo de sí, con una actitud positiva y favorable.

Es notable destacar que la creación del departamento de Recursos Humanos a la organización otorga en un 100% que los objetivos del personal se encuentren alineados a los objetivos del negocio el cual incrementa el compromiso de los colaboradores y sus capacidades vinculando las contribuciones de los empleados al éxito de la organización.

DESCRIPCION DEL NEGOCIO

IDENTIDAD DE LA ORGANIZACION

NOMBRE DE LA EMPRESA:	ABC PRODUCCIONES
ACTIVIDAD:	PRODUCTORA AUDIOVISUAL
UBICACIÓN:	SAMBORONDON, ECUADOR

ABC PRODUCCIONES tiene actualmente cinco años de experiencia en el campo audiovisual y multimedia en donde el cliente encontrará solo respuestas positivas y propuestas innovadoras ante sus necesidades, debido a la capacidad creativa y al profesionalismo de su equipo.

La productora cuenta con un equipo multidisciplinario conformado por 15 colaboradores profesionales en el área audiovisual y multimedia cuyo desempeño lo marcan en su experiencia en otras productoras locales y en canales de televisión, adquiriendo conocimientos tanto en el ámbito de la producción de cine como en la televisión.

Por el tipo de negocio, la producción audiovisual se clasifica como compañía de conocimientos intensivos (Knowledge Intensive Firm – KIF). Este tipo de organización se encuentra basada más en una ideología corporativa influenciada (grupo de ideas, creencias, valores, y emociones) que en una estructura formal de control.

Visión:

Convertirnos en la empresa productora de contenido audiovisual líder en su categoría a nivel local y nacional produciendo material de calidad.

Misión:

Mejorar continuamente la calidad de nuestros servicios, potenciando recursos en beneficio de la organización y nuestros clientes.

Valores:

- **Respeto:** Valorar y reconocer las capacidades, habilidades y esfuerzos de las personas que colaboran en el desarrollo y crecimiento de la organización, permitiéndoles ir más allá del cumplimiento de sus labores cotidianas a través de la comunicación y recepción de ideas que impliquen procesos de mejoramiento.
- **Eficiencia:** Hacer lo correcto oportunamente implica involucrar al cliente interno a trabajar por el cumplimiento de los requerimientos y especificaciones de los clientes externos logrando la eficiencia de los procesos y servicios.
- **Honestidad:** La organización regida por este valor, logrará que sus miembros interactúen de manera ética y profesional con todas las personas, clientes y proveedores, con lo cual contribuirán a desarrollar y alcanzar las metas trazadas.
- **Compromiso:** Lograr que el equipo de trabajo cumpla eficientemente las tareas asignadas, poniendo en práctica sus conocimientos y habilidades, permitiendo la entrega y disponibilidad total de su laboriosidad, para alcanzar con entusiasmo y dinamismo los objetivos propuestos.

ESTUDIO DE MERCADO

Para el estudio de mercado de la productora, el diseño de la investigación de mercado que se va a utilizar es descriptivo que se detalla a continuación:

La investigación descriptiva será utilizada mediante el método por encuestas.

Esta fase de la investigación es la más adecuada para este tipo de estudio de mercado puesto que permitirá establecer de manera más detallada la situación del mercado de esta industria. Será la técnica principal que se utilizará dentro del proyecto para obtener la información necesaria del personal de las agencias de publicidad (nuestros clientes), los mismos que ayudaran a confirmar que la propuesta de creación de un departamento de Recursos Humanos en una empresa pequeña es una necesidad urgente, pues en la mayoría de empresas pequeñas (tales como agencias de publicidad y productoras) no hay una gestión y preocupación por el talento humano.

Población a analizar:

La población laboral será de 100 empleados a nivel administrativo.

La muestra a seleccionar será de 70 trabajadores de ambos sexos; 35 hombres y 35 mujeres, que oscilan entre 23y 40 años.

Se encuestaran a trabajadores de las áreas de cuentas, redacción, diseño, contabilidad y gerencia.

Este grupo de encuestados se seleccionará por divisiones equitativas del sexo. El llamado a los empleados, se hará por medio de Gerencia General, se lo hará a lo largo de un mes, se extenderá la invitación a colaborar en dicho estudio, contemplando su disponibilidad de tiempo.

DESCRIPCION COMERCIAL

El sector audiovisual puede considerarse como un macrosector muy complejo que engloba aspectos de sectores de actividad tan diversos y dispares como el de la producción de contenidos (con una clara orientación cultural, artística y divulgativa), el de las telecomunicaciones (con sus facetas de cambio tecnológico, fuerte competencia y obligaciones de servicio público), el de los Medios de comunicación social (con su incidencia en la protección de los derechos y libertades públicas) y, recientemente, el de internet y los servicios de la Sociedad de la Información (con su vocación de universalidad). En cualquier caso, lo que tradicionalmente se entiende por sector audiovisual (la radio, la televisión y sus contenidos) desempeña un papel muy relevante en el desarrollo de nuestra sociedad, tanto por su influencia política, social y cultural, como por el volumen de su mercado. ^{*1}

Actualmente el sector se encuentra en una etapa de transición, tan importante como fue en su día la introducción del color en la televisión. Se trata del proceso de digitalización, una compleja cuestión estructural que afecta, aunque de manera desigual, a todo los países de América del Sur y que puede tardar varios años en desarrollarse de forma plena y satisfactoria. ^{*2}

Cabe destacar que la producción audiovisual en Ecuador se encuentra muy centralizada en la Capital, Quito, que aglutina el 90% del volumen del negocio. En cuanto al empleo, la evolución también ha sido positiva, registrando en el año 2011 más de 9.000 empleos directos, aproximadamente un 13% más que en 2000.

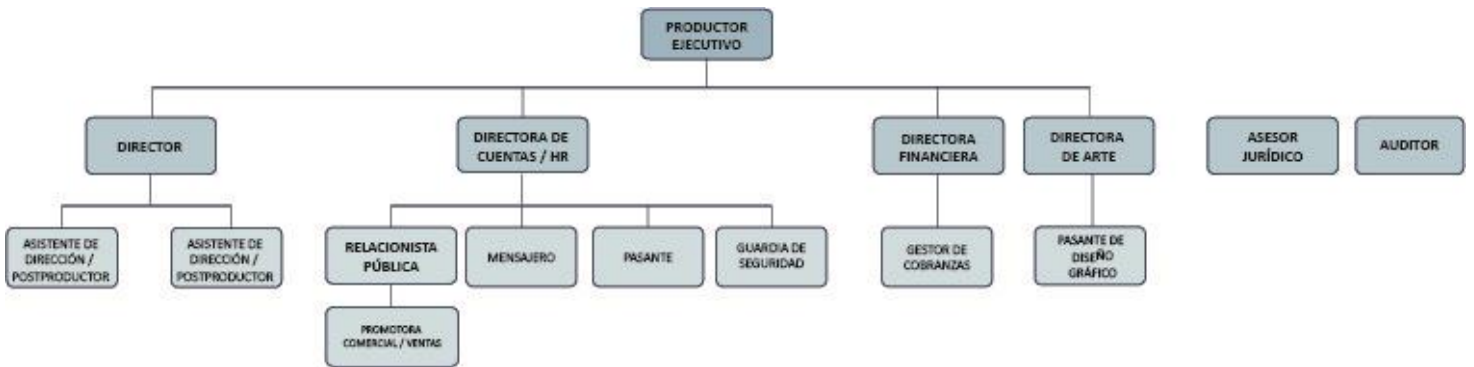
Es complejo estimar el número de productoras audiovisuales a nivel nacional puesto que existen muchas empresas de reducido tamaño, algunas de ellas unipersonales, si bien, en el consejo cinematográfico de cine del Ecuador están registrados un total de 364, que representan aproximadamente el 70% del total de empresas dedicadas a esta actividad.

Las empresas industriales y comerciales, las agencias de publicidad y las instituciones públicas son los principales clientes de las productoras independientes.

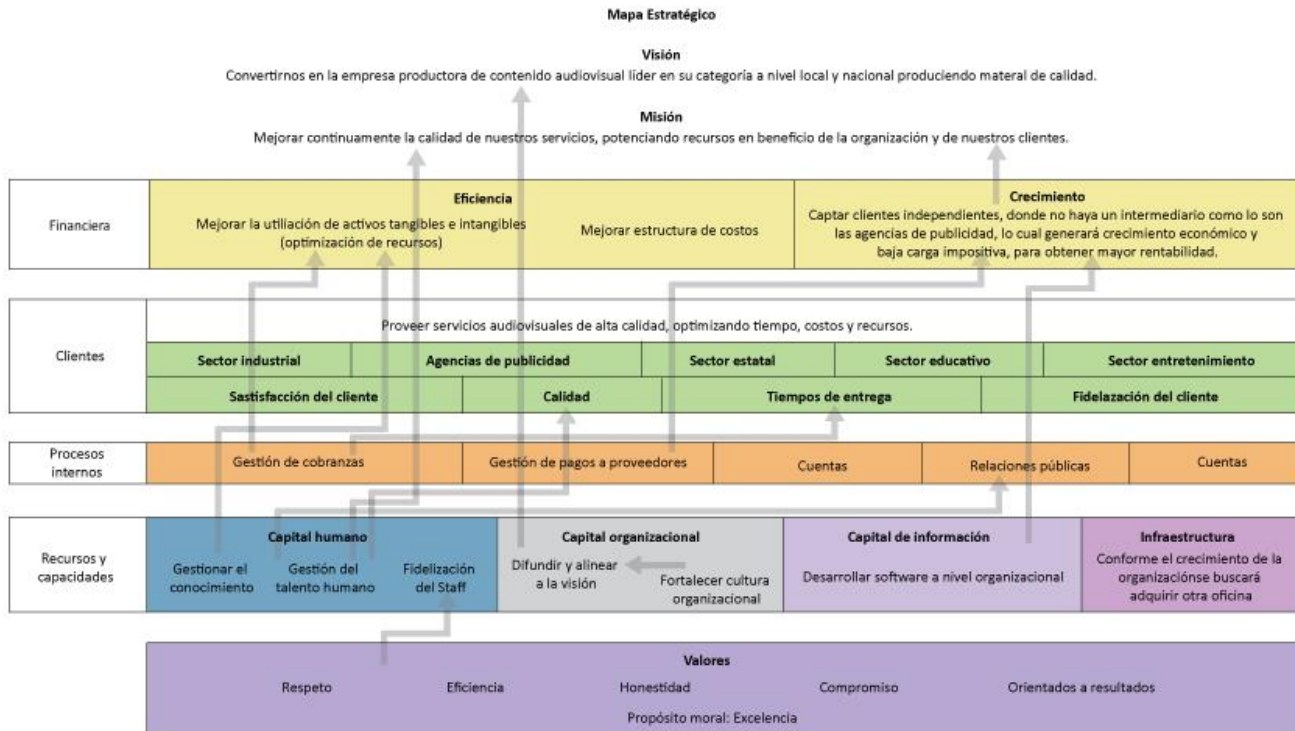
****1 - *2 * Extractos del documento “PLAN DE NEGOCIOS PARA LA CREACIÓN DE UNA EMPRESA ORGANIZADORA DE EVENTOS EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL”, Daniel Josseppe Contreras Moscol. Linda Elizabeth Zerna Flores. Ángel Gabriel Bravo Campoverde.***

DESCRIPCION TECNICA DEL PROCESO PRODUCTIVO Y/U OPERACIONES

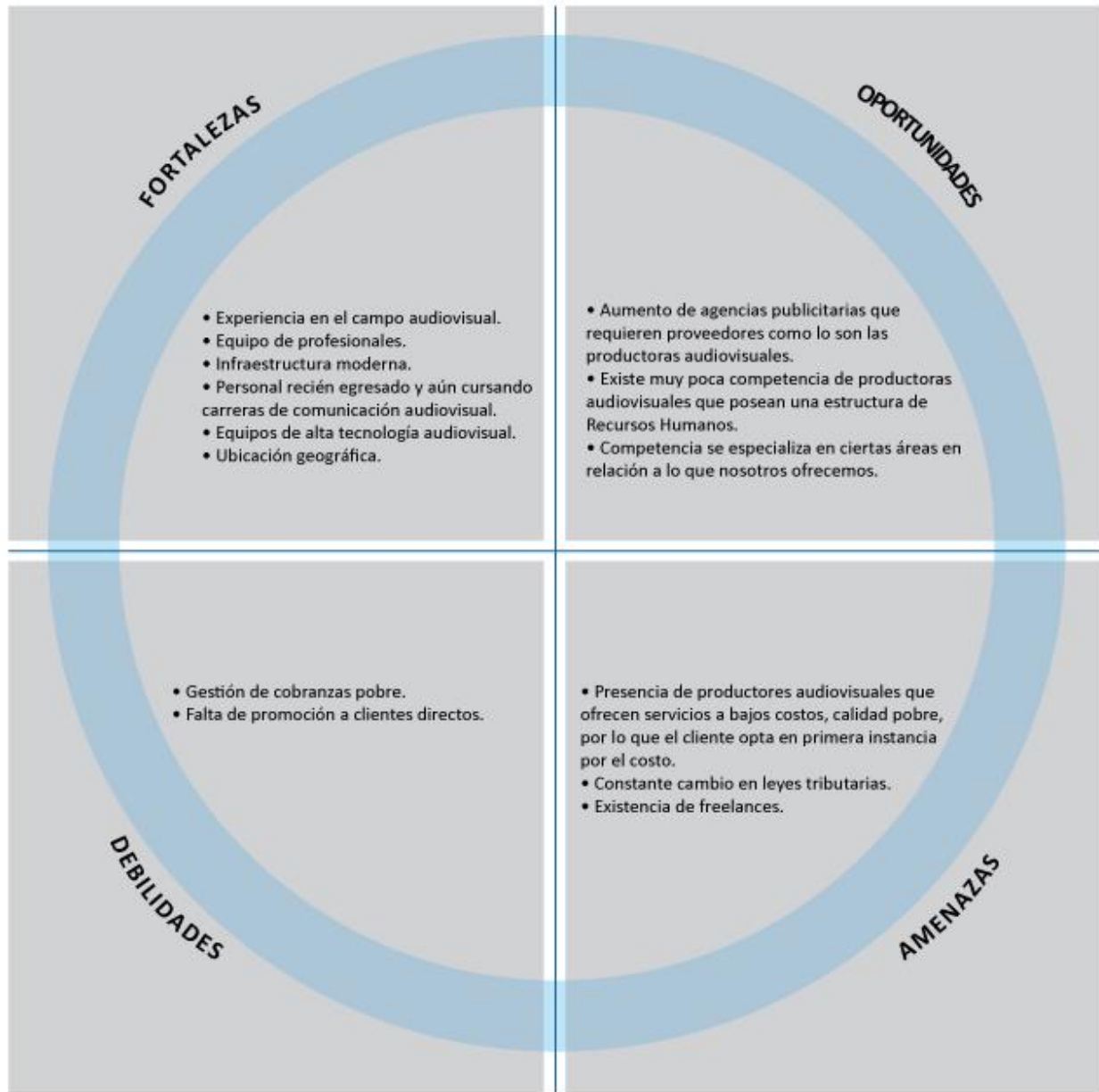
ORGANIGRAMA



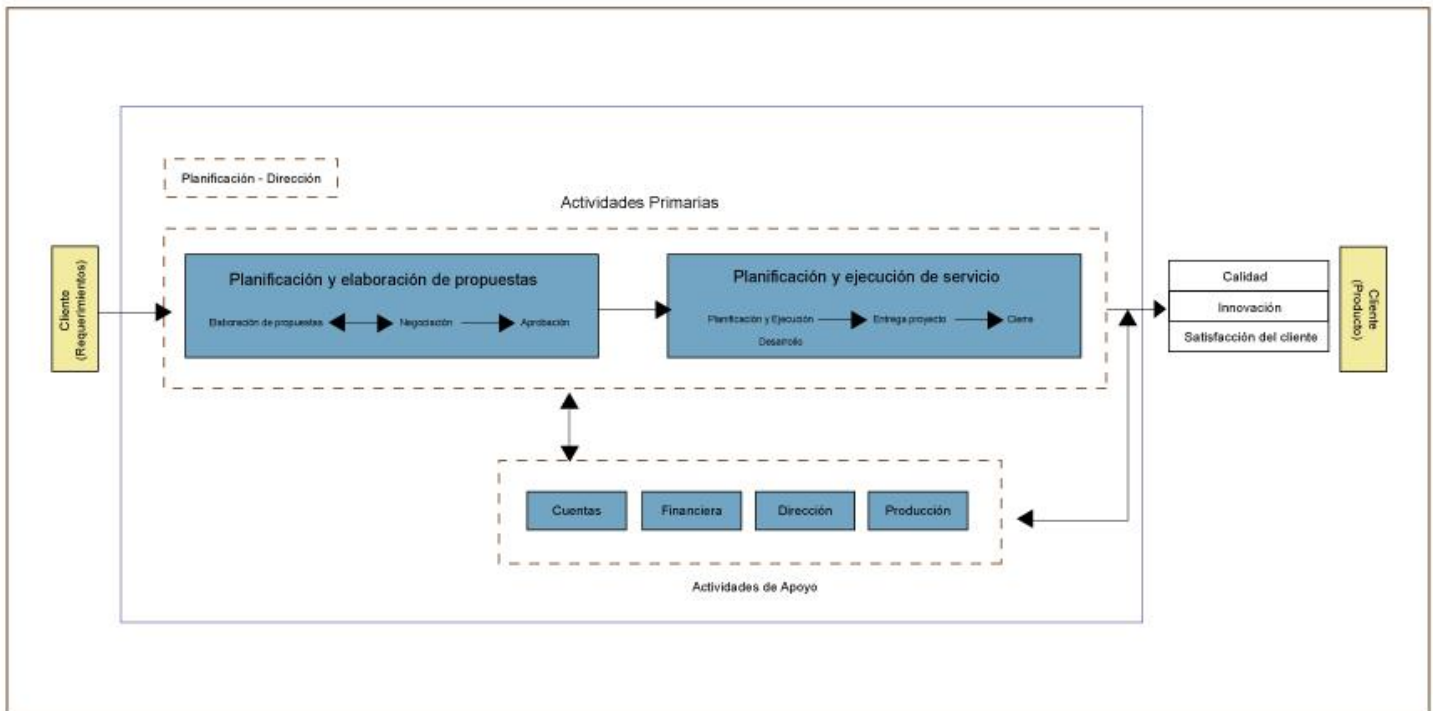
MAPA ESTRATEGICO



ANALISIS FODA



CADENA DE VALOR PRODUCTORA AUDIOVISUAL ABC PRODUCCIONES



IDENTIFICACION DE BLOQUES ESTRATÉGICOS

BLOQUES ESTRATEGICOS

ABC Producciones mantiene una ventaja competitiva por diferenciación:

Calidad: orientados siempre a la excelencia. Prestación de servicio con personal altamente competente.

Innovación: desarrollo de software propio para un eficiente flujo de información a nivel organizacional y gerencial. Uso de tecnología de punta.

Capacidad para Atender al Cliente: Know-how

A. Estrategias a Nivel de Negocios: bajo costo, diferenciación o concentración.

Diferenciación: nuestro servicio al ser de calidad, es valorado a un nivel superior que el promedio. Se trabaja con personal especializado. Esto asegura que el cliente no tendrá problemas posteriores por falencias en los trabajos desarrollados.

Concentración: Áreas especializadas

IMPORTANCIA DE LOS MANUALES COMO EJES REGULADORES DE LOS PROCESOS EN LA PRODUCTORA

Chiavenato menciona:

“Con el tiempo y al crecer la empresa, el volumen de textos dispersos, se tornan tan grandes que las personas encuentran gran dificultad en localizarlos para su consulta, quedan con dudas sobre como proceder en determinados asuntos y sobre la forma de cómo ejecutar su trabajo de acuerdo a las exigencias de la empresa. De ahí surge la necesidad de los manuales y de las normas de servicio”

ABC Producciones considera importante mantener un adecuado control interno en los procesos de la organización por lo que la elaboración de los manuales de funciones y de políticas constituyen la piedra angular de la organización. Los procesos serán un marco regulador de transparencia y calidad lo que evitará riesgos y fraudes bajo un nivel óptimo de comunicación.

El manual de políticas y de funciones proporcionan una razonable seguridad en el marco de la efectividad y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera bajo el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables dentro de su mercado.

IDALBERTO CHIAVENATO administración de Recursos Humanos. Quinta Edición. Bogotá, Editorial Mac Graw Hill, 2000, pág. 89

MANUAL DE POLITICAS

Introducción:

Para la productora ABC Producciones, la calidad de su personal es un rasgo protagónico en su crecimiento. En consecuencia la administración del Talento Humano es considerada una responsabilidad gerencial básica. Alineados a este concepto y a la estrategia se ha desarrollado este manual, para lograr una administración de Recursos Humanos adecuada para el desarrollo del negocio audiovisual.

El soporte en este rol es suministrado por una estructura de funciones de Recursos Humanos, que opera estrechamente con la Gerencia cuyo propósito dar valor agregado al proceso de toma de decisiones y así mejorar la eficacia del personal.

Las políticas de Recursos Humanos deben ser coherentes con los objetivos del negocio y respaldarlos, estar alineados con el mercado competitivo donde opera la empresa y cumplir absolutamente todos los requisitos legales reglamentarios dentro de los cuales funciona.

Objetivo del Manual de Políticas en la Productora:

El manual contiene las Políticas básicas de la Productora para el cumplimiento de un adecuado programa de relaciones con el personal.

No se incluyen en su contenido las disposiciones legales vigentes, el cumplimiento fiel de tales disposiciones, aplicables al personal de la Productora constituye de hecho una obligación.

Las Políticas mencionadas están sujetas a permanente revisión y actualización. En este sentido el departamento de Recursos Humanos de la Productora realizará oportunamente las modificaciones, agregados o supresiones que, a su juicio, sean aconsejables, las mismas serán aprobadas por los tres socios será el encargado de recibir las modificaciones, chequear el formato y las firmas autorizadas, y actualizarlo en el Manual.

Políticas de Recursos Humanos

El propósito es asegurar que las cuestiones vinculadas con los Recursos Humanos en toda la Productora sean tratadas de acuerdo con un conjunto de principios estandarizados, y que cada política sea coherente con sus valores.

Valores de Recursos Humanos

Los valores de Recursos Humanos son:

- Tratar con la gente de una manera transparente y justa
- Maximizar el desarrollo y capacitación del personal para cumplir con las necesidades actuales y futuras de la productora
- Crear y mantener un entorno de trabajo seguro y sano
- Ser honestos y abiertos con los empleados
- Crear un clima de trabajo que conduzca al logro de los objetivos del negocio
- Promover el entorno de trabajo en el que pueda desarrollarse la iniciativa y la innovación
- Asegurar que las personas reciban oportunidades para realizarse en su máximo potencial
- Promover el trabajo en equipo y el espíritu de grupo.

Rol de Departamento de Recursos Humanos en la Productora

El objetivo que tiene el departamento de Recursos Humanos es trabajar con la Dirección y agregar valor al proceso de toma de decisiones del negocio, logrando así una mayor eficiencia, a través del cumplimiento de los siguientes cuatro amplios objetivos:

1. Diseñar y desarrollar una organización eficaz y flexible que responda de manera adecuada al cambio.
2. Obtener y desarrollar los recursos humanos requeridos por la organización y utilizar sus habilidades efectivamente para motivarlos.
3. Crear y mantener un clima de cooperación en la organización.
4. Cumplir con las responsabilidades sociales y legales de la organización en relación con su talento humano.

Prácticas de Recursos Humanos

Todos los miembros de la Productora deben adherir a las prácticas estandarizadas de Recursos Humanos, en la implementación de sus políticas de Talento Humano, asegurando así una conducción coherente y homogénea.

A continuación se detalla el manual de políticas de la productora ABC la cual ejerce el rol regulador de los procesos.

POLITICA: CAPACITACION

Política

El objetivo de esta política es generar un estilo propio en sus recursos que contribuya a fortalecer su cultura e imagen institucional. De esta manera la política de empleo acompaña a la estrategia, el planeamiento y desarrollo del negocio en sus requerimientos presentes y futuros.

Toda actividad de selección e incorporación será emprendida conforme a la legislación laboral vigente, asegurando la confidencialidad de la información y el respeto a todos los postulantes.

Es también propósito de la productora, ofrecer experiencias laborales a jóvenes estudiantes universitarios, con el fin de completar desde la práctica su formación educativa de tercer nivel.

Personal

La prioridad de selección del personal será la siguiente:

Evaluación Psicométrica

En primera instancia se prioriza la evaluación psicométrica del personal.

Dada la delicada naturaleza de la evaluación psicométrica, es vital sostener los más óptimos estándares profesionales y éticos en la productora. El importante valor que estos instrumentos otorgan al negocio se basa en la integridad y consistencia con la que los mismos son utilizados.

Sólo será utilizado para este fin material de evaluación psicométrica aprobado por la Productora y se seguirán las recomendaciones del Departamento de Recursos Humanos de la productora en cuanto a los proveedores de estas herramientas.

POLITICA: CAPACITACION

Para 'ABC Producciones' el activo más importante es su capital humano. Su enfoque principal es brindar a su equipo de trabajo el acceso a programas de capacitación que contribuyan a un mejoramiento continuo en el desempeño de sus funciones actuales y/o al desarrollo laboral de sus carreras.

Los programas de capacitación diseñados se desarrollaran bajo las siguientes premisas:

- Permitir la mejora continua en el desempeño del empleado en su posición actual.
- Brindar al equipo instalaciones y recursos adecuados para el aprendizaje.
- Asegurar desarrollos y diseños de capacitación oportunos, efectivos y eficaces desde el punto de vista de los costos.
- Asegurar que los resultados de la capacitación se evalúen y sean de conocimiento del área involucrada.

Los planes de entrenamiento serán diseñados de acuerdo a un plan estratégico, con referencia específica a las necesidades individuales de entrenamiento identificadas en el proceso de evaluación del desempeño.

POLITICA: DESARROLLO

‘ABC Producciones’ se interesa la promoción interna, que se caracteriza por cubrir posiciones superiores con personal desarrollado internamente. En este sentido el encargado del departamento de Recursos Humanos tiene una responsabilidad irrenunciable en la detección y estimulación del potencial del colaborador, para beneficio de la organización.

Programa de Desarrollo

Administración del Desempeño del personal

Con el fin de estimular la capacidad, proactividad, y habilidades de los colaboradores surge el Programa de gestión del Desempeño, que permite con la mayor precisión posible conocer y medir los valores mencionados para poder actuar en congruencia.

El Programa de gestión del Desempeño es una herramienta anual, escrita, dirigida a todo el personal que inicia su carrera en la productora los cuales denominamos como: “Nuestro cliente interno”, que liga el desempeño de aquellos que ingresan a formar parte de los proyectos de la organización.

Para que este proceso sea exitoso y logre su principal objetivo de mejora continua del desempeño, el colaborador y el evaluador deberán establecer y fijar objetivos precisos, mensurables, efectuando su seguimiento y posterior cumplimiento. El superior directo del evaluado deberá realizar una evaluación justa y objetiva frente a los criterios establecidos de mutuo acuerdo al comienzo del ciclo. Cada evaluación será presentada en su totalidad al evaluado y firmada por el superior directo del empleado.

La finalidad es proveer una herramienta para la mejora continua del desempeño, la cual detecta las posibilidades de performance y aptitudes de cada empleado. De esta manera la evaluación del desempeño será no sólo un proceso de medición, sino también un medio para promover a los colaboradores, incluyendo la identificación de necesidades de capacitación y desarrollo. Consecuentemente, el evaluador debe incluir "el desarrollo de empleados" como uno de sus objetivos individuales de desempeño.

Rol de Recursos Humanos en la Gestión del desempeño de la Productora

El Departamento de Recursos Humanos debe revisar todos los formularios de evaluación, concluido el proceso. Las necesidades de capacitación identificadas y

POLITICA: DESARROLLO

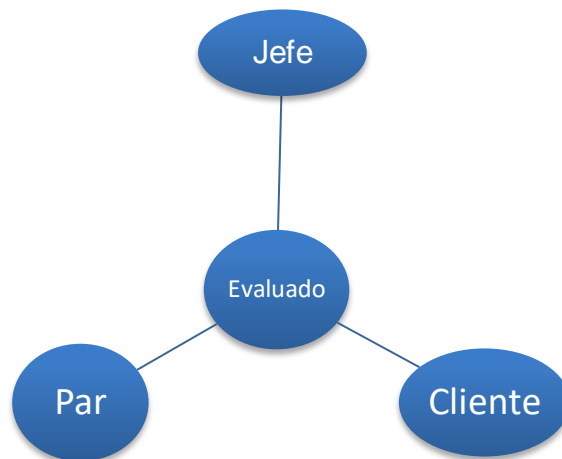
establecidas entre evaluador y evaluado serán documentadas y utilizadas para planificar acciones de entrenamiento y desarrollo, y recomendaciones serán hechas a Recursos Humanos.

El éxito del proceso de evaluación dependerá de su integridad, de la objetividad de las evaluaciones administradas, y de la percepción que la información presente en la evaluación está siendo utilizada de manera activa para apoyar decisiones relacionadas a la capacitación y al movimiento de personal.

La herramienta de evaluación con la que trabaja la productora es la evaluación de 180 grados. Una vez que inicia el proceso de evaluación en este participan:

- La persona que va a ser evaluada
- Jefe
- Pares
- Clientes (si se da el caso).

Los subordinados no forman parte del proceso de evaluación.



El evaluado elige a sus evaluadores, los que son asignados deberán cumplir con una capacitación para conocer los parámetros de cómo se llevará a cabo el proceso.

POLITICA: DESARROLLO

En la evaluación se tomará como referente las competencias cardinales y competencias específicas de acuerdo al puesto basándose en la conducta observable del evaluado.

El procesamiento es a través de un ordenador que permite realizar numerosos gráficos y análisis, los frecuentes son los siguientes:

- Autoevaluación VS la opinión de los pares.
- Autoevaluación VS la opinión de los jefes o nivel superior.
- Autoevaluación VS la opinión de los clientes.

Consecuentemente, es necesario que el departamento de recursos humanos provea, de manera continua, las siguientes acciones, particularmente cuando se han producido enmiendas al formulario o proceso de evaluación.

- Entrenamiento para la evaluación de competencias de todos los evaluados. Esto deberá ser actualizado anualmente.
- Comunicación anual de los objetivos del proceso de evaluación (incluyendo un recordatorio del proceso de evaluación, fechas para completar los formularios, etc) para todos los empleados, inmediatamente antes del comienzo del proceso de evaluación.
- Presentación de toda documentación de evaluación al empleado correspondiente, incluyendo los comentarios por el superior del evaluador.
- Feedback al director, en aquellas situaciones donde se considere que las evaluaciones escritas se encuentran incompletas, son inconsistentes con las escalas de evaluación ofrecidas a los evaluados, o no contemplan temáticas referentes al desempeño, que deben ser discutidas con el evaluado durante el proceso anual.
- Aconsejar a los evaluados (y sus superiores) de las nominaciones a cursos de entrenamiento, y cómo estas se relacionan con sus evaluaciones.

Para determinar el éxito del aprovechamiento de la herramienta nos basamos en la comparación de los informes consolidados de los años anteriores enfocándonos en la evolución y desarrollo de las competencias del personal.

Retención

Es importante para la productora el procurar retener a su personal que contribuyen al logro de los objetivos organizacionales. Recursos Humanos es responsable de la implementación de políticas y del programa de retención. Este programa es clave para la retención, que contribuyen al desarrollo del personal y a su consecuente grado de satisfacción y motivación por pertenecer a la Productora.

- Programa de Pasantías

Programa de Pasantías

Estudiantes que se encuentren cursando el tercer año de la carrera de comunicación audiovisual junto con la aprobación de su coordinador académico podrán solicitar a Recursos Humanos de la Productora realizar sus pasantías estudiantiles en la misma.

Aquellos estudiantes que hayan demostrado buen desempeño durante su periodo de pasantías dentro de la organización y que hayan concluido el cursado de una carrera de grado afín al negocio, pueden participar de la selección para este programa.

A este programa también se suman jóvenes que inician su carrera, graduados o estudiantes avanzados en la carrera de comunicación y diseño gráfico.

El objetivo es que los pasantes internos generen cambios aportando valor profesional y visión al negocio a través de la capacitación y la rápida integración a la organización. Al finalizar este programa dependiendo de su desempeño se les asigna un puesto determinado dentro de la productora.

Evaluación de Perfiles

La evaluación de las competencias, el desempeño y el potencial provee información gerencial crítica a la hora de retribuir a los colaboradores por su contribución y brinda una base para la planificación del reclutamiento de personal, capacitación y desarrollo. Es un objetivo de la productora en crear y mantener un entorno donde progreso y remuneración estén basados en el mérito.

La evaluación del potencial puede ser hecha a través de cualquiera de los siguientes procedimientos:

POLITICA: DESARROLLO

- Tests de habilidad y conocimientos – para medir competencias y conocimientos requeridas para un puesto de trabajo específico
- Consultas a la Dirección

No hay un único proceso indicado para cada circunstancia. Es necesario realizar un balance entre los costos y el tiempo requerido para la evaluación, y la exactitud de la misma.

POLITICA: COMPENSACION

Política Salarial

Definición y Principios Básicos

La política salarial que mantiene la productora tiene como objetivo ligar la misma a la estrategia del negocio, siendo asimismo un vehículo para atraer, retener, motivar y desarrollar al personal.

ABC producciones manejará la siguiente estructura salarial

Nivel	Equivalente		Franja salarial	
	Área	Administración	Desde	Hasta
Gerencial:	Dirección	Dirección	1.000,00	En adelante
Medio:	Profesionales	Jefatura	601,00	850,00
Apoyo:	Entrada	Editores Asistentes	300,00	550,00

Vigente a:
Febrero 2011

La responsabilidad para llevar adelante la política será de Recursos Humanos y el Director General. Para ello el Director fijará los lineamientos generales y Recursos Humanos dará soporte y facilitará la información necesaria para la toma de decisiones.

Recursos Humanos será responsable de administrar las encuestas de remuneraciones y beneficios, de modo de obtener una fuente homogénea y confiable de datos que sirva de referencia constante para la determinación de posiciones remunerativas.

POLITICA: COMPENSACION

Para determinar la posición respecto del mercado se estudiarán aspectos como:

- Área de Negocio
- Remuneración Básica
- Remuneración variable
- Beneficios

Los objetivos del marco del sistema de compensaciones:

- El salario de admisión considerará el referencial de la franja salarial vigente a la fecha de ingreso del colaborador y podrá incrementarse o reducirse en función del análisis de perfil y competencias.
- Para la revisión y definición de ajustes salariales, a más de los establecidos por ley, el Comité de Compensaciones realizará reajustes individuales por méritos, para lo cual se tomará en cuenta su evaluación de desempeño anual y la evaluación de perfil de cargos y competencias.
- Los pagos por concepto de remuneración serán consignados en dos pagos quincenales, vía transferencia bancaria a cuenta corriente o de ahorros a nombre del colaborador.
- Los pagos a la nómina deber realizar dentro de los últimos 3 días antes del fin del mes en curso.
- Las liquidaciones por salida del empleado requerirán obligatoriamente la “La Hoja de Salida” con las firmas respectivas del Jefe de cada Unidad, donde se certifique no adeudar a la Empresa.

POLITICA: COMPENSACION

Sistema de recompensas:

- La productora manejará un Plan de Incentivos por equipo o grupo sobre las metas alcanzadas. Para el efecto la empresa contará con un Comité de Compensaciones conformado por el Director, el Productor Ejecutivo y la persona encargada de Recursos Humanos que definirá y difundirá en el mes de enero de cada año la Matriz de control de gestión, con los niveles y criterios de distribución por Unidades Administrativas y procesos. Dicha remuneración podrá ser percibida en forma mensual, semestral y/o anual, según sea el caso.
- Los colaboradores tendrán derecho a recibir, previa solicitud expresa un anticipo a sus utilidades, el mismo que será descontado en la liquidación final en el mes de abril del año siguiente.
- La productora otorgará anticipos de sueldos, los cuales no podrán ser superiores al 50% del valor líquido a recibir en el mes.

POLITICA: COMPENSACION

TITULO: BENEFICIOS

La productora tiene como objetivo otorgar beneficios a todo su personal, por lo que para complementar los beneficios de la legislación social vigente en el país y para mejorar la calidad de vida del personal se han establecido beneficios competitivos con las prácticas del mercado de acuerdo a las necesidades del negocio.

A continuación detallamos los mismos:

1. Almuerzo

- Como contribución con los gastos del almuerzo, el mismo día del cobro del sueldo se distribuyen a cada empleado una cantidad tickets equivalente a los días hábiles del mes siguiente (se descontarán las ausencias declaradas en el parte de ausentismo del mes anterior).

2. Matrimonio

- Cuando un colaborador contrae matrimonio recibirá un obsequio institucional.

3. Cumpleaños

- El día del cumpleaños de cada colaborador se le entregará de obsequio una torta y se le hará un pequeño festejo.

4. Vacaciones

- El período vacacional comprenderá entre los meses de Enero a Abril, los días asignados corresponderán según el tiempo trabajado y las leyes vigentes sobre el tema.
- Las fechas que se encuentran programadas en el calendario de feriados a nivel nacional se los respetarán pero tendrán que ser recuperado posteriormente, la Gerencia determinará si se recuperará por días o por horas.
- Aquellos colaboradores que tomen su periodo de vacaciones en días de feriado nacional no tendrán que recuperar posteriormente.

POLITICA: COMUNICACION

Es política de la productora desarrollar y mantener un sistema de comunicación coherente con los objetivos del grupo, a través de programas que garanticen la comunicación abierta, clara, regular y permanente, asegurando el acceso a datos de interés y a información fidedigna y actualizada a todo el staff de la organización.

Son los empleados bien informados, enfocados en sus clientes, quienes influyen sobre los resultados finales y sobre el buen nombre del negocio.

Todas las herramientas de comunicación puestas en marcha, deben contribuir al logro de éstos 3 objetivos:

- Incrementar el sentido de pertenencia a la organización.
- Involucrar al staff con los objetivos de negocio.
- Interrelacionar al personal de todos los niveles de la compañía.

Recursos Humanos definirá las características de la información, pudiendo ser la misma clasificada como Gerencial, Niveles Jerárquicos o General. Una comunicación será clasificada como Gerencial cuando esté reservada solo para los niveles más altos, entendiéndose que su difusión afectaría los intereses de la organización.

En el caso de la información a niveles jerárquicos será reservada a todos aquellos que dentro de la organización ocupan puestos en los que tienen personal a cargo.

Cuando la información es general, la comunicación de la misma será obligatoria quedando al responsable de comunicaciones la elección del o los medios más adecuados a utilizar, de acuerdo al tipo de información y la urgencia de la misma.

Medios

Los siguientes son los medios con que se cuenta:

- **Revista Interna:** es una publicación que tiene como fin comunicar la evolución del negocio, lanzamiento de nuevos productos o servicios y programas comerciales, presentación de nuevos sectores o implementaciones de proyectos; y cualquier otro tipo de información que se considere relevante para ser publicada, dando participación a todas las Unidades de Negocio del Grupo.

POLITICA: COMUNICACION

- **Trafico:** Reunión semanal donde el Director se reúne con los editores para revisión del status de los proyectos que han sido asignados, se destaca los plazos y tiempos de entrega de los mismos.
- **Mail:** Medio de comunicación que informa el día a día de los proyectos, la interacción más importante es entre el Director y los editores. En el caso que la interacción sea con el cliente es importante que los editores siempre agreguen el específico del CCO. (con copia oculta) al Director para que esté informado de los procesos.

El uso del Mail es estrictamente laboral, toda la información generada es a nivel profesional.

- **Sistema de sugerencias:** existen medios como (mail, contacto telefónico y focus group) de manera tal que todos los empleados puedan hacer sugerencias sobre temáticas de Recursos Humanos o de cualquier otra área de la organización.

Para las sugerencias referidas a Recursos Humanos, como área deberá responder sobre la factibilidad o no de llevarlas a cabo. Para el resto de las sugerencias se deberá informar al empleado cual fue el área a la que se derivó su sugerencia.

POLITICA: SUELDOS

Vacaciones

Es política de ABC Producciones, que todo el personal mantenga sus periodos de vacaciones acordes con los convenio establecido y acorde a la legislación laboral vigente.

Todos los empleados deberán tomarse como mínimo, diez días corridos de licencia anual de una sola vez, con el fin de asegurar un adecuado descanso fuera del entorno de la actividad cotidiana durante el año, salvo que por cuestiones de antigüedad la cantidad de días que le corresponde sea menor a este número, en cuyo caso no podrá fraccionar las vacaciones.

Renuncia

Es política de ABC Producciones que el empleado que desee renunciar lo lleve a cabo en la forma que dicta la legislación local vigente, enviando el comunicado correspondiente de renuncia al departamento de RRHH.

Los empleados que renuncien deberán especificar cuál será su último día de trabajo, cuando formalmente envíe el comunicado de renuncia y se le pagará hasta el último día laborado.

Desvinculaciones

Al producirse la finalización de la relación de las partes, esta se adecuará a la ley laboral vigente.

El superior del empleado debe consultar al encargado de RRHH antes de tomar cualquier acción. El departamento de Recursos Humanos decidirá junto con la línea la mejor forma de comunicar la notificación.

Si el caso fuera de deshonestidad o grave comportamiento se aplicará el despido sin indemnización, de acuerdo a la legislación laboral vigente.

POLITICA: SUELDOS

Pago de salario

Todo el personal recibirá el pago del salario, mediante una transferencia bancaria a sus cuentas de ahorros y/o corrientes que se realizará en lo posible el anteúltimo día hábil de cada mes, momento en el cual también recibirán los tickets de almuerzo del mes siguiente.

POLITICA: SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

Es política de ABC Producciones garantizar que todos los empleados trabajen en un entorno seguro con respecto a los riesgos de Salud y Seguridad Ocupacional teniendo en cuenta las obligaciones impuestas por la ley local, asegurar que las normas relativas a dichos riesgos sean implementadas y mantenidas en forma consistente en todo la productora.

La política exige tanto el cumplimiento de la legislación vigente en el país como la observancia de disposiciones internas comunes de la productora.

Para este fin Recursos Humanos junto con el equipo de prevención de riesgos y con la colaboración de toda la Organización, planifica, coordina y/o ejecuta acciones tendientes al mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente de trabajo.

Además de la actuación del equipo de profesionales en Prevención de Riesgos, es imprescindible la activa participación de toda la Organización para el éxito de la gestión preventiva, ya que: El compromiso activo y la responsabilidad permanente de todo el personal de la organización conllevará al cumplimiento de la política con éxito.

Los objetivos específicos del departamento de HR son los siguientes:

- Apoyar y estimular el sistema de Gestión de Seguridad e Higiene Ocupacional implementado en las instalaciones de la productora.
- Proporcionar todos los recursos económicos, humanos y la infraestructura necesaria con el fin de disminuir el riesgo laboral.
- Asegurar que todos los colaboradores estén conscientes de sus responsabilidades con respecto a la salud y seguridad ocupacional, manteniendo un rol importante en la ejecución de sus tareas.
- Identificar los peligros y riesgos con anticipación en las áreas y actividades del trabajo, notificarlo al personal encargado junto con las medidas de prevención y control respectivo.
- Difundir la política a todo el personal que será actualizada periódicamente conforme lo establezca las necesidades de la organización y las leyes.

POLITICA: SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

- Promover un ambiente de trabajo sano y de alto grado de seguridad y prevención de incendios.
- Brindar normas, lineamientos y disposiciones que permitan un trabajo seguro y eficaz.
- Establecer procedimientos de monitoreo y auditoria adecuados.

POLITICA: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

Objetivo

Establecer las direcciones a seguir para la búsqueda, selección y reclutamiento de personal.

Condiciones

Requisición de Personal

- El proceso de búsqueda de personal debe estar respaldado por el formulario *Requisición de personal*.

Desde el momento que se genera la búsqueda hasta que es cubierta la vacante, Recursos Humanos es responsable de coordinar el proceso y de mantener informada sobre los avances de búsquedas a la Dirección.

- La *Requisición de personal* que llega a Recursos Humanos deberá estar totalmente completa y acompañada de la Descripción del Cargo correspondiente, si se tratara de una nueva posición o no pudiera ésta homologarse con una preexistente anterior.

La requisición de Personal debe ser firmada por Recursos Humanos quien asignará grado en función del puesto de acuerdo al esquema vigente.

Una vez completo el esquema, y con previo acuerdo con la Dirección se elabora el perfil de los postulantes a seleccionar, la metodología de la búsqueda y el tiempo estimado para cubrir la misma.

De acuerdo a la razón y particularidades de cada búsqueda se evaluará la modalidad de contratación más conveniente.

Reclutamiento

a) *Búsqueda interna*

- Recursos Humanos dará a conocer la búsqueda al personal a través de e-mail u otro medio disponible.
- El personal interesado deberá responder a través del Formulario "Ficha de Autopostulación", quien puede completar y enviar la misma a través de la Intranet. También podrá solicitarse la ficha mencionada en el departamento de Recursos Humanos.
- Recursos Humanos preseleccionará las fichas de Autopostulación y, decidirá si serán entrevistados todos los candidatos o aquellos que mejor califiquen para la posición a cubrir.
- Si la Dirección (solicitante) propone algún empleado, Recursos Humanos junto con la Dirección revisarán el perfil de desempeño del candidato propuesto para ver si cumple con lo requerido en el puesto a cubrir.
- Si la Dirección (solicitante) no propone ningún candidato, Recursos Humanos verificará el propio "archivo" de Postulantes y revisará aquellos que se encuentren capacitados a cubrir la posición abierta.
- Recursos Humanos anuncia al jefe inmediato del candidato sobre la postulación. Se sugiere que sea el postulante quien primero lo informe a su jefe.
- Una vez seleccionado el candidato, Recursos Humanos informará a la Dirección actual esta decisión y éste será quien comunique a su empleado el resultado. Recursos Humanos actuará como vehiculizador para poder realizar la transferencia.
- Si como consecuencia de promoción del candidato postulado corresponde asignar un incremento salarial, el mismo se realizará conforme a la política salarial vigente.

b) *Búsqueda Externa*

En caso de no satisfacerse las necesidades de personal requerido a través de Búsqueda Interna o cuando la estrategia del negocio lo requiera, se aplicará esta modalidad analizando y definiendo la fuente de reclutamiento a utilizar. Se considerará en esta instancia, la urgencia e importancia del puesto a cubrir versus el costo del medio empleado.

Selección

- En todos los casos, la selección de candidatos, se realizará por personal calificado, basándose en el perfil buscado y la descripción de las tareas a desarrollar.
- Tanto Recursos Humanos como el Dirección (solicitante) deberá evaluar y dar su conformidad acerca del postulante.
- Dirección definirá finalmente quien es el candidato seleccionado, debiendo comunicar a Recursos Humanos la decisión tomada.
- Recursos Humanos deberá coordinar la realización de los exámenes preocupacionales que constan en el esquema anexo a la presente norma
- Si como resultado de los estudios suministrados se decide junto con la Dirección no incorporar al candidato, se reiniciará el proceso con otro postulante.
- En caso contrario, si la Dirección solicitará igualmente la incorporación de un candidato que haya demostrado ineptitud en evaluaciones o exámenes preocupacionales, deberá dejarlo asentado expresamente.

Contratación

- El proceso de contratación lo tramita el departamento de Recursos humanos que es el que da la noticia a la persona que ha resultado seleccionada.
- Recursos humanos tiene un periodo de dos semanas para gestionar la contratación de la persona seleccionada, el departamento tendrá que elaborar el contrato de trabajo e indicarle a la persona que deberá traer los documentos requeridos por la organización el día fijado para la firma del contrato.

POLITICA: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

- Los documentos requeridos por la organización son: Dos fotos tamaño carnet, dos copias de cédula de identidad (a color), dos copias del certificado de votación de las últimas elecciones (a color), certificado de su último trabajo, copias de diplomas (universidad), copias a color de cursos tomados en los últimos seis meses.
- El día fijado a firmar el contrato de trabajo el seleccionado también firmará un documento de confidencialidad.
- Recursos Humanos comunica al candidato seleccionado a participar de la Inducción a su posición en la Productora.

Incorporación

- Recursos Humanos gestionará la incorporación del ingresante.
- Tanto en la Búsqueda Interna como en la Externa, se completará en la requisición del personal y se entregará en Recursos Humanos para dar a conocer el nombre y condiciones del ingresante.
- Sólo podrá incorporarse el candidato seleccionado a la productora una vez que se encuentre tramitado su ingreso.

Inducción al personal

Objetivo:

Facilitar la integración y compromiso de los nuevos empleados a la organización.

- El primer día de trabajo, el jefe directo será el encargado de presentarlo al grupo de trabajo del área. Por lo cual es recomendable que el jefe directo haya conversado previamente con el área administrativa sobre el status de ingreso de la persona.
- El jefe directo junto con el Recursos Humanos tendrán que velar que el ingreso de la persona se haya hecho efectivo en su totalidad para lo cual es importante que se haya cumplido con lo siguiente:

POLITICA: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

- A. Ubicación física: estación de trabajo, silla y útiles de escritorio
 - B. Asignación tecnológica: Computador, teléfono y creación de correo electrónico.
 - C. Asignación de credencial de la organización.
- Recursos Humanos se debe reunir con la persona que ingresa para explicarle:
 - A. Organigrama de la empresa
 - B. Historia de la empresa
 - C. Sistema de pagos (salario) que se realiza en la organización.

Seguimiento

- **Del personal incorporado**

A los noventa días de incorporado el colaborador, se aplicará una Evaluación formal con el fin de evaluar su proceso de adaptación al puesto de trabajo, y a la productora, para finalmente verificar y auditar el proceso de selección, y a su vez contribuir con la gestión de coaching.

Entrevistas de Salida

Se aplicarán entrevistas de salida al personal que se retire de la productora, cualquiera fuera la causa de extinción del contrato de trabajo.

Cuando el egreso no fuera por voluntad del trabajador, la entrevista la llevará a cabo el encargado de Recursos Humanos antes que se encuentre tramitada y concluida la liquidación final.

POLITICA: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

Objetivo de la entrevista:

- Conocer las principales causas de rotación- (por renuncia voluntaria o por desvinculación)
- Obtener una retroalimentación para cubrir posiciones que quedan vacantes.

Posteriormente, se analizarán los resultados que se desprendan de las mismas y se emitirá el informe correspondiente a Recursos Humanos.

El personal que egrese será contactado en forma personal.

La entrevista tendrá un carácter semidirigida donde finalmente el entrevistado deberá completar el formulario "Entrevista de Salida" y firmar a continuación.

POLITICA: EMPLEOS

TITULO: ENTREVISTA DE SALIDA

1 - Definición

Entrevista que se mantiene con aquellos colaboradores que por alguna razón quedan desvinculados de la productora.

2 - Objetivos

- Conocer las principales causas de rotación de los empleados, para analizar la información y actuar en consecuencia.
- Input para las futuras búsquedas que tengan como objetivo cubrir las posiciones que quedan vacantes por una desvinculación.

3 - Aplicación

La entrevista con el ex-colaborador será planificada y realizada por dicho responsable y Recursos Humanos, con un compromiso de confidencialidad que involucra a ambas partes.

4 - Metodología

Se acordará un horario y lugar de encuentro con el colaborador que se ha desvinculado. En la mayoría de los casos se realizarán una vez finalizada la relación laboral.

La entrevista será transcrita sintéticamente en un formulario especialmente diseñado (Formulario de Entrevista de Salida). Este formulario quedará como cierre del expediente del colaborador.

Información a obtener:

- Principales motivos de egreso
- Evaluación del paso por la productora

POLITICA: EMPLEOS

TITULO: ENTREVISTA DE SALIDA

5 - Fecha de Vigencia

1 de Octubre de 2011.

- En el Informe Mensual que elabora Recursos Humanos, deberá indicar un resumen de los motivos principales de las salidas de personal en el que conste la siguiente información: Nombres / Cargos y Evaluaciones.

POLITICA: EMPLEOS

TITULO: ENTREVISTA DE SALIDA

ENTREVISTA DE EGRESO

Apellido y Nombre del Colaborador

Puesto:	Fecha de Ingreso:
---------	-------------------

Área:

TIPO DE EGRESO

- Renuncia (Voluntaria) Despido Renuncia Concertada

DESVINCULACIÓN VOLUNTARIA

¿Cuáles son las principales causas del alejamiento de la Productora Ya Simón Producciones?

- Remuneración Insuficiente Mejor oportunidad externa
 Condiciones de trabajo no satisfactorias Conflictos con pares y/o superiores
 Descontento con el clima laboral Mal posicionamiento en el mercado
 Pocas posibilidades de Desarrollo y/o Capacitación Otros (especificar) _____

¿Dónde y cómo continúa su desarrollo profesional?

- En una productora audiovisual en igual posición En una productora audiovisual en mejor posición
 Otros (especificar) _____

¿Cómo considera que ha sido su paso por la Productora Ya Simón Producciones?

- Muy positivo Positivo Regular Pobre
 Otros (especificar) _____

¿Volvería a trabajar en la Productora Ya Simón Producciones en otra oportunidad?

- No Sí ¿Indique el motivo?

Comentarios del Entrevistado (Para cualquier tipo de egreso)

Comentarios del Entrevistador

Firmas

Firma del Entrevistado	Firma del Entrevistador	Fecha de Evaluación

POLITICA: EMPLEOS

TITULO: ENTREVISTA DE SALIDA

FORMULARIO DE SALIDA

Baja de: Apellido y Nombre

Puesto:	Fecha de Egreso:
----------------	-------------------------

Motivo:

CONCEPTOS A PAGAR

- Sueldo Anual Complementario
- Vacaciones No Gozadas
- Vacaciones Pendientes
- Gratificación Voluntaria
- Integración Mes de Despido
- Indemnización por Antigüedad
- Preaviso
- Indemnización Especial

Otros

- Seguro de Vida

Observaciones

Fecha de Pago:

 Firma de Responsable de Recursos Humanos

POLITICA: CAPACITACION

TITULO: CURSOS EXTERNOS

1. Objetivo

Establecer directrices a seguir para la participación del personal en cursos externos, como actividades complementarias respecto del plan anual de capacitación.

2. Alcance

Sujeta a aplicación en la productora.

3. Definiciones

Actividad Externa: Cursos, conferencias, seminarios, congresos, organizados fuera de la productora, por instituciones/organizaciones ajenas en la misma localidad.

4. Disposiciones Generales

La participación en actividades externas se justificará solo cuando en la productora no tenga programado cursos que satisfaga la necesidad a cubrir. Esta deberá responder a necesidades del puesto y a las actividades de los proyectos que la productora se encuentre manejando, muy específicas o imprevisibles.

5. Condiciones Operativas

a) Información

Se podrá solicitar o consultar a Recursos Humanos información sobre actividades externas.

b) Autorización

El personal interesado en realizar una determinada actividad externa deberá:

b.1) Actividad Externa en la ciudad

Completar la "Solicitud de Curso Externo" firmada por el Director, recomendado su realización.

POLITICA: CAPACITACION

TITULO: CURSOS EXTERNOS

Remitir la solicitud a Recursos Humanos una anticipación mínima de 10 días hábiles a la fecha de realización del curso. Se deberá prever una mayor anticipación para aquellas actividades que ofrezcan precios promocionales.

Recursos Humanos evaluará la pertinencia de la asistencia al curso solicitado, teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- Posibilidad de dar respuesta a la solicitud, con actividades internas propuestas en el Plan anual.
- Idoneidad de la institución que dictará la actividad, de acuerdo con la calidad de servicio que otorga, contenido temático, metodología de aprendizaje.
- Costo de la actividad en relación a los valores del mercado y al presupuesto de Capacitación.
- Alineamiento de la capacitación solicitada respecto del perfil del puesto que ocupa.

c) Inscripción

Recursos Humanos realizará la correspondiente inscripción, notificando formalmente al participante mediante formulario “Confirmación de Inscripción” o correo electrónico.

d) Evaluación

Finalizada la actividad, el participante completará un formulario de “Evaluación de Curso” y remitirá a Recursos Humanos.

6. Control

Será responsabilidad de Recursos Humanos verificar el cumplimiento de esta norma.

POLITICA: CAPACITACION

TITULO: CURSOS INTERNOS

1. Objetivo

Establecer las pautas a seguir para la participación del personal en cursos internos con el fin de proporcionar, en forma permanente, el ámbito formativo más apropiado como medio de apoyo para un eficiente desempeño en sus tareas, concordante con el plan estratégico de la productora.

2. Alcance

Será de ejecución en la productora.

3. Definiciones

Curso Interno: Curso de capacitación organizado por Recursos Humanos bajo la dirección de instructores internos.

4. Disposiciones Generales

Las actividades internas pueden surgir a partir de:

a) El Plan Anual de Capacitación, basado en la detección de necesidades.

5. Condiciones

b) Actividades derivadas del Plan Anual de Capacitación

a.1) Notificación

- Todas las actividades serán informadas a los participantes con copia a sus superiores inmediatos a través de Mail o escrito, con 15 días de anticipación, indicando el objetivo de la actividad, programa/temario, instructor, participantes, lugar y fecha.

POLITICA: CAPACITACION

TITULO: CURSOS INTERNOS

a.2) Inscripción

- El personal convocado a actividades internas, generado por la productora, es considerado obligatorio su asistencia.

Nota: Es obligatorio confirmar por Mail o Memorándum interno adjunto a la invitación, la confirmación de asistencia a la actividad dentro de los cinco días laborales.

- Al personal que es convocado y no dé aviso sobre su ausencia, le será debitado de su rol de pagos la parte proporcional correspondiente.

a.3) Evaluación

- Al finalizar la actividad, se realizará una evaluación de la misma.

6. Control

Será responsabilidad de recursos humanos verificar el cumplimiento de esta norma.

POLITICA: COMPENSACIÓN

TITULO: TICKETS DE ALMUERZO

1. Objetivo

Establecer las directrices a seguir para el cobro de tickets de almuerzo.

2. Alcance

Será de ejecución con los colaboradores de la productora.

3. Disposiciones Generales

Los tickets de almuerzo son vales que se entregan al personal en la semana en transcurso.

a) Beneficiarios

Personal que trabaja en el departamento de Postproducción

Excluidos

Quedan excluidos del sistema de entrega y cobro de tickets de almuerzo:

- Posiciones superiores (Dirección).

b) Condición de Cobro

Son vales que se abonan por **día hábil trabajado.**

4. Condiciones Operativas

Las condiciones para el cobro de los tickets de almuerzo se basan de acuerdo a las siguientes pautas:

a) Monto Diario

POLITICA: COMPENSACIÓN

TITULO: TICKETS DE ALMUERZO

- Personal del área de postproducción: \$9,00 diarios. Fraccionado en cinco tickets de \$1,80 cada uno.

b) Descuentos

- La cantidad de tickets que recibe cada empleado está sujeta a su asistencia declarada en el parte de ausentismo del mes anterior. Por ejemplo: la cantidad de tickets que se cobran con el sueldo del mes de Abril es en base a los datos declarados en el parte de ausentismo de Marzo.
- Antes del tercer día hábil de cada mes, Recursos Humanos debe hacer el informe de ausentismo el mismo que se someterá a revisión con Dirección.
- El parte debe consignar día a día todas las situaciones de ausentismo que se pudiesen producir, indicando el motivo de las mismas.

Motivos de Descuentos

- Vacaciones
- Licencias por enfermedad (desde el primer día)
- Licencia por estudios
- Otras licencias y ausencias definidas en el parte de ausentismo.
- Accidente
- Licencia sin goce de sueldo
- Maternidad
- Excedencia

Nota: Queda excluido como descuento las ausencias por comisiones.

c) Renuncia

Si al momento de la entrega de los tickets de almuerzo se hubiere desvinculado personal de un de la productora, Dirección deberá enviar los tickets nuevamente al Departamento de Recursos Humanos con el logo de Ticket Total “perforado”. Asimismo, si está situación se conociera antes de la fecha de pago, el responsable (Dirección) deberá comunicarlo al mencionado Departamento para evitar el pedido o entrega de los mismos.

POLITICA: COMPENSACIÓN

TITULO: TICKETS DE ALMUERZO

d) Extinción del Contrato de Trabajo

Si el contrato de trabajo se extinguiera y el trabajador ya hubiera recibido los tickets deberá reintegrar los correspondientes a los días en que no prestara servicios efectivamente.

5. Control

El responsable del control de esta norma es Recursos Humanos.

POLITICA: COMPENSACIÓN

TITULO: INCREMENTO SALARIAL

1. Objetivo

Establecer las directrices a seguir para otorgar incrementos salariales.

2. Alcance

Todo el personal de la productora.

3. Definiciones

Se entiende por incremento de sueldo a toda modificación que se realiza en la remuneración del empleado durante la relación laboral.

4. Disposiciones Generales

Dirección y Recursos Humanos son responsables de la administración de las remuneraciones de su personal, debiendo considerar las siguientes pautas:

1. Rangos salariales vigentes

Para cada grado de la productora existe un rango salarial con un valor mínimo, medio y máximo de remuneración con una amplitud aproximada del 65%. Los valores de dicho rango son revisados periódicamente de acuerdo a las tendencias del mercado.

2. Ingresos de personal

Los salarios de los nuevos empleados no deben exceder el punto medio del rango de la posición a cubrir. Los valores solicitados que estén por encima del punto medio deberán ser analizados y aprobados por la Dirección y Recursos Humanos.

POLITICA: COMPENSACIÓN

TITULO: INCREMENTO SALARIAL

3. Incrementos por promoción

Se otorgan a los empleados que han sido transferidos a posiciones superiores.

4. Incremento por mérito

Refleja el desarrollo del colaborador en su función y su evolución dentro del rango salarial del grado de la productora asignado a su posición.

5. Condiciones Operativas

Ante cualquier modificación de la remuneración los pasos a seguir son:

1 .Solicitud de Incremento salarial

El área solicitante deberá completar el formulario “*Solicitud de Incremento Salarial*” (disponible en Recursos Humanos) que contiene los datos que debe autorizar el responsable del área.

2. Control presupuestario

Todas las modificaciones salariales deben ajustarse sobre la base del presupuesto anual, siendo responsable Recursos Humanos quien lo autoriza en la solicitud de incremento salarial.

En caso de estar fuera de presupuesto, es Dirección quien debe autorizar la modificación salarial.

Nota:

- Los incrementos por mérito se aplican en el mes de abril de cada año
- Los incrementos por promoción se producen cuando se realiza la transferencia del empleado a un puesto superior.
- Ningún incremento salarial debe exceder el máximo de la banda salarial del grado de la posición
- Todas las modificaciones salariales deben ser analizadas por Dirección y Recursos Humanos previo a su aplicación.

POLITICA: COMPENSACIÓN

TITULO: INCREMENTO SALARIAL

Excepción:

Si algún incremento solicitado por las gerencias supera el máximo de la banda salarial del grado deberá ser autorizado por el Director y Productor Ejecutivo.

6. Vigencia

La vigencia de las modificaciones salariales es a partir del mes siguiente de la última aprobación.

7. Control

El responsable de la administración, control y cumplimiento de esta norma es Recursos Humanos.

8. Anexo

- Solicitud de anticipo de sueldo
- Solicitud de incremento salarial

POLITICA: COMPENSACIÓN

TITULO: INCREMENTO SALARIAL

SOLICITUD Y RECIBO DE ANTICIPO DE SUELDO

Fecha: _____

Nombre del colaborador	Cédula de Identidad

Solicita a Ya simón Producciones, la concesión de un Anticipo Salarial de:

Valor	Cantidad en letras
\$	

Firma del Colaborador Solicitante

Fecha: _____

Hemos atendido su petición de fecha _____ de Anticipo Salarial,
y se le entrega en este acto la cantidad de \$ _____ dólares americanos,
que serán deducidos de la próxima nómina.

Firma del
Solicitante

Aprobación del
Director General

Aprobación de
Recursos Humanos

POLITICA: COMPENSACIÓN

TITULO: INCREMENTO SALARIAL

POLITICA: COMPENSACIÓN

TITULO: INCREMENTO SALARIAL

SOLICITUD DE INCREMENTO SALARIAL

DATOS DEL EMPLEADO (a completar por el solicitante)			FECHA: / /		
Apellido y Nombre: _____					
Puesto: _____					
Área: _____					
Fecha de Ingreso: _____		Posición Inmediata Superior: _____			
PEDIDO INCREMENTO SALARIAL (por Director)					
Sueldo propuesto		\$		TOTAL	
Motivo del Incremento	<input type="checkbox"/> Mérito	<input type="checkbox"/> Promoción	<input type="checkbox"/> Ajuste especial		
En caso de Promoción: Puesto Propuesto					
¿El incremento salarial se encuentra presupuestado?		<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	Firma Resp.	
ANALISIS INCREMENTO SALARIAL (Recursos Humanos)					
Sueldo ACTUAL: \$ _____		TOTAL: \$ _____		Grado: _____	
				% Mid-Point: _____	
PROPUESTO: \$ _____		TOTAL: \$ _____		Grado: _____	
				% Mid-Point: _____	
Incremento Salarial %: _____					
Últimos Incrementos Salariales:		Fecha: / /		% _____	
				Motivo: _____	
		Fecha: / /		% _____	
				Motivo: _____	
Últimas Evaluaciones de Desempeño:		Calificación: _____		Período: _____	
		Calificación: _____		Período: _____	
Observaciones: _____					

INCREMENTO SALARIAL ACORDADO				TOTAL	
Incremento %	Grado	% Mid-Point	Firma responsable Recursos Humanos		
AUTORIZACIONES					
DIRECTOR		PRODUCTOS EJECUTIVO		RR.HH.	
VIGENCIA (mes posterior a la última autorización)					

TITULO: MODALIDAD DE EXTINCION DEL CONTRATO

1. Renuncia

- Acto voluntario del empleado que se concreta mediante una carta dirigida al Jefe directo y a Recursos Humanos.

2. Mutuo Acuerdo

- Situación acordada con el empleado, para dejar sin efecto la Relación Laboral.

Se da por concreto a partir de:

1. Aprobación de la renuncia planteada por el empleado.
2. Se ingresa al portal del Ministerio de Relaciones Laborales, se ingresa los datos de la persona saliente y se solicita una cita para reunión con Inspector de trabajo para dar por terminada la relación laboral con la empresa.
3. Se elabora el acta de finiquito, haciendo el cálculo de los valores a pagar.
4. El documento de acta de finiquito pasa a ser revisada por el abogado o asesor jurídico de la empresa y finalmente firma el dueño de la productora junto con el visto bueno de Recursos Humanos.
5. Se procede a informar al futuro ex colaborador del día de la reunión con el Inspector de trabajo.
6. El día de la cita, tendrá que asistir un representante de la empresa en este caso asiste un representante de Recursos Humanos, el futuro ex colaborador y el Sr. Inspector de trabajo quien será el que revise el acta de finiquito y le entregue al futuro ex colaborador su liquidación en cheque para que lo firme. En este caso el futuro ex colaborador deberá presentar su cédula de Identidad junto con una copia a color. Una vez firmado el documento, el Inspector de trabajo le entregará su "finiquito".
7. El acta de finiquito deberá ser archivada en el expediente del ex colaborador que reposa en Recursos Humanos.

TITULO: MODALIDAD DE EXTINCION DEL CONTRATO

3. Despido Intempestivo o despido sin causa

- Es una decisión unilateral de la empresa, para dejar sin efecto el Contrato de Trabajo.
- Las razones, en general están relacionadas, con la eficiencia laboral, con problemas disciplinarios menores o por razones discrecionales de la empresa.
- Se liquidan todos los conceptos indemnizatorios.
- La notificación debe ser en forma fidedigna, utilizando algunas de las siguientes formas:
 - a) Carta y Notificación del Empleado.
 - b) Reunión con el inspector de trabajo: se coordina la reunión con el inspector de trabajo designado y el representante de Recursos Humanos.

4. Despido con Justa causa

- Decisión de la empresa, que se produce ante las faltas graves de disciplina, irregularidades administrativas e injurias laborales.
- La notificación es fidedigna, mediante Carta Documento consignando en forma clara y resumida el motivo del despido, acorde con la opinión del asesor jurídico.
- No se reconocerá el pago de indemnizaciones.

TITULO: MODALIDAD DE EXTINCION DEL CONTRATO

5. Abandono Intempestivo

- Cuando el trabajador sin causa ni justificación alguna, o sin seguir el trámite de ley, deja de trabajar, se produce el abandono intempestivo, debiendo en este caso indemnizarle al empleador en la forma que determinan los Art. 190 y 181 inciso tercero, del Código Laboral, ya revisado.

Para optimizar una estructuración de los procesos de la organización, se ha considerado importante la elaboración de un manual de funciones el cual ofrecerá información de las funciones de las posiciones en ABC producciones.

El manual es diseñado de acuerdo a las necesidades de las diversas áreas de la organización junto con los jefes de las mismas áreas quienes son los responsables.

El manual se mantendrá en proceso de revisión anualmente.

MANUAL DE FUNCIONES DE RECURSOS HUMANOS

INTRODUCCION

El presente manual de funciones tiene por finalidad regular y organizar la estructura interna de la Productora Audiovisual ABC Producciones, así como las funciones generales y específicas asignadas a cada una de sus unidades como la necesaria interrelación entre ellas.

En este sentido, la formulación del presente manual permitirá a la productora, lograr un proceso gradual de racionalización en la utilización del potencial humano y demás recursos con los que cuenta en los diferentes ámbitos, precisando y aclarando los aspectos referentes a objetivos, funciones, responsabilidad que compete a cada uno de ellos, hasta el nivel de cargo o puesto.

	<p align="center">MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <p>CÓDIGO:</p> <p>FECHA DE ELABORACIÓN: 05/12/2011</p> <p>FECHA DE REVISIÓN: 29/12/2011</p>
<p align="center">INFORMACIÓN BÁSICA</p>	
<p>NOMBRE DEL CARGO</p> <p>DEPARTAMENTO</p> <p>REPORTA A</p> <p>SUPERVISA A</p>	<p>DIRECTOR DIRECCIÓN</p> <p>PRODUCTOR EJECUTIVO</p> <p>ASISTENTES DE DIRECCIÓN / POSTPRODUCCIÓN</p>
<p align="center">FUNCIONES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • COORDINAR LAS PRODUCCIONES AUDIOVISUALES DE LA PRODUCTORA CON LOS CLIENTES. • COORDINAR LAS PRODUCCIONES AUDIOVISUALES DE LA PRODUCTORA CON LOS PROVEEDORES. • DECIDE CON LA DIRECTORA DE ARTE LAS FECHAS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DE LOS PROYECTOS. • PARTICIPA EN LAS REUNIONES DE PRESENTACION JUNTO CON LA DIRECTORA DE CUENTAS A LOS CLIENTES. • SUPERVISAR EL TRABAJO EN CADA UNA DE LAS ETAPAS, PARA QUE ESTE LISTO EN LAS FECHAS PROGRAMADAS. • EXIGIR Y MANTENER EL MAXIMO DE CALIDAD POSIBLE EN TODAS LAS PRODUCCIONES EFECTUADAS PARA LOS CLIENTES. 	

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO:

INSTRUCCIÓN BÁSICA	GRADUADO EN COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL
CURSOS	CINE
IDIOMAS	ESPAÑOL – INGLÉS
EXPERIENCIA GENERAL	3 AÑOS EN POSICIONES SIMILARES EN PROYECTOS AUDIOVISUALES
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	INDIFERENTE
SEXO	27 – 35 AÑOS
ESTADO CIVIL	ÁREA DE PRODUCCIÓN
EDAD	
RESPONSABILIDAD	

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO

- INICIATIVA
- ORGANIZADO
- DECISION
- INNOVACION
- LIDERAZGO
- TOMA DE DESICIONES
- TRABAJO BAJO PRESION
- TRABAJO EN EQUIPO
- PROACTIVIDAD
- COMUNICADOR

	<p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <p>CÓDIGO:</p> <p>FECHA DE ELABORACIÓN: 05/12/2011</p> <p>FECHA DE REVISIÓN: 29/12/2011</p>
<p>INFORMACIÓN BÁSICA</p>	
<p>NOMBRE DEL CARGO</p> <p>DEPARTAMENTO</p> <p>REPORTA A</p> <p>SUPERVISA A</p>	<p>DIRECTOR DE CUENTAS</p> <p>CUENTAS – R.R.H.H</p> <p>PRODUCTOR EJECUTIVO</p> <p>PROMOTOR COMERCIAL – MENSAJERO</p> <p>PASANTE – R.R.P.P.</p>
<p>FUNCIONES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • DESARROLLAR ESTRATEGIAS EFECTIVAS PARA LOS CLIENTES • COORDINAR PRESUPUESTO DE LOS PROYECTOS. • PREPARAR PRESENTACIONES DE LAS CAMPAÑAS • PARTICIPA EN LAS REUNIONES DE PRESENTACION JUNTO CON EL DIRECTOR A LOS CLIENTES. • RESOLVER PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN • PREPARAR “STATUS REPORT” DE LOS CLIENTES. • REVISAR Y APROBAR LA FACTURACION • DAR SEGUIMIENTO AL COBRO DE LOS CLIENTES • PREPARAR PRESENTACIONES DE LOS NUEVOS NEGOCIOS • TENER INFORMADO A LA GERENCIA DE LOS STATUS DE LAS CUENTAS 	

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO:

INSTRUCCIÓN BÁSICA	SUPERIOR, GRADUADO EN PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL
CURSOS	
IDIOMAS	
EXPERIENCIA GENERAL	ESPAÑOL – INGLÉS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	1 AÑOS EN POSICIONES SIMILARES EN EL ÁREA ORGANIZACIONAL
SEXO	INDIFERENTE
ESTADO CIVIL	INDIFERENTE
EDAD	26 – 32 AÑOS
RESPONSABILIDAD	INFRAESTRUCTURA DE LA PRODUCTORA

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO

- INICIATIVA
- LIDERAZGO
- PROACTIVIDAD
- COMUNICADOR
- TRABAJO EN EQUIPO
- TRABAJO BAJO PRESION
- ORIENTADA A LOGROS

	<p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <p>CÓDIGO:</p> <p>FECHA DE ELABORACIÓN: 05/12/2011</p> <p>FECHA DE REVISIÓN: 29/12/2011</p>
INFORMACIÓN BÁSICA	
<p>NOMBRE DEL CARGO</p> <p>DEPARTAMENTO</p> <p>REPORTA A</p> <p>SUPERVISA A</p>	<p>DIRECTOR DE ARTE</p> <p>ARTE</p> <p>DIRECTOR - PRODUCTOR EJECUTIVO</p> <p>PASANTE DE DISEÑO</p>
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • DISEÑAR MATERIAL GRAFICO PARA LAS DIVERSAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES D ELA PRODUCTORA. • DIVIDIR TOMA FOTOGRAFICA • SUPERVISAR Y DIRIGIR ILUSTRACIONES • RECOMENDAR UN TRATAMIENTO VISUAL CREATIVO Y EFECTIVO DE LA PUBLICIDAD DE CUENTAS. 	

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO:	
INSTRUCCIÓN BÁSICA	SUPERIOR, GRADUADO EN DISEÑO GRAFICO
CURSOS	PRODUCCIÓN
IDIOMAS	ESPAÑOL – INGLÉS
EXPERIENCIA GENERAL	ARTE – DISEÑO GRAFICO
SEXO	INDIFERENTE
ESTADO CIVL	INDIFERENTE
EDAD	25 AÑOS EN ADELANTE
RESPONSABILIDAD	ARTE EN LOS PROYECTOS, MANEJA LA SUPERVISION JUNTO CON EL DIRECTOR
COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • INICIATIVA • LIDERAZGO • PROACTIVIDAD • COMUNICADOR • ORIENTADA A RESULTADOS 	

	<p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <p>CÓDIGO:</p> <p>FECHA DE ELABORACIÓN: 05/12/2011</p> <p>FECHA DE REVISIÓN: 29/12/2011</p>
INFORMACIÓN BÁSICA	
<p>NOMBRE DEL CARGO</p> <p>DEPARTAMENTO</p> <p>REPORTA A</p> <p>SUPERVISA A</p>	<p>DIRECTOR FINANCIERO FINANCIERO</p> <p>PRODUCTOR EJECUTIVO</p>
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • CONOCER EL NEGOCIO DE LA CUENTA QUE TIENE A SU CARGO • REGISTRAR LAS CUENTAS DE LOS ACREEDORES Y DEUDORES • CONTROLAR LAS OPERACIONES INTERNAS • CONTROLAR LOS GASTOS DE LA PRODUCTORA • PLANEAR PRESUPUESTOS DE COMPRAS, GASTOS Y ADMINISTRACION • ELABORAN Y REVISAN LAS FACTURAS • DETERMINAN LOS PAGOS DE SUELDOS, IMPUESTOS Y CONTROL PRESUPUESTAL JUNTO CON LA DIRECTORA DE CUENTAS/HR • DETERMINA PAGO A PROVEEDORES. 	

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO:

INSTRUCCIÓN BÁSICA	SUPERIOR, GRADUADO EN ECONOMÍA O
CURSOS	CARRERAS AFINES
IDIOMAS	CONTABILIDAD - SRI
EXPERIENCIA GENERAL	ESPAÑOL – INGLÉS
SEXO	2 AÑOS EN POSICIONES SIMILARES
ESTADO CIVIL	INDIFERENTE
EDAD	INDIFERENTE
	INDIFERENTE

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO

- INICIATIVA
- LIDERAZGO
- COMUNICADOR
- TRABAJO BAJO PRESION
- FLEXIBILIDAD DE HORARIOS

	<p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <p>CÓDIGO:</p> <p>FECHA DE ELABORACIÓN: 05/12/2011</p> <p>FECHA DE REVISIÓN: 29/12/2011</p>
<p>INFORMACIÓN BÁSICA</p>	
<p>NOMBRE DEL CARGO</p> <p>DEPARTAMENTO</p> <p>REPORTA A</p> <p>SUPERVISA A</p>	<p>RELACIONISTA PÚBLICA</p> <p>RELACIONES PÚBLICAS</p> <p>DIRECTOR DE CUENTAS – R.R.H.H.</p>
<p>FUNCIONES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • COORDINAR LOS DISTINTOS PROGRAMAS A DESARROLLARSE EN LA ORGANIZACIÓN • COORDINAR EL APOYO LOGISTICO EN LOS PROYECTOS Y CAMPAÑAS • ESTABLECE POLITICAS COMUNICACIONALES RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES DE LA ORGANIZACION • ELABORAR INFORMES PERIODICOS DE ACTIVIDADES REALIZADAS • COORDINAR LAS REUNIONES CON LOS CLIENTES • PROPICIAR Y MANTENER RELACIONES CON LOS MEDIOS 	

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO:

INSTRUCCIÓN BÁSICA	SUPERIOR, GRADUADA EN COMUNICACIÓN
CURSOS	SOCIAL
IDIOMAS	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL
EXPERIENCIA GENERAL	ESPAÑOL – INGLÉS
SEXO	2 AÑOS EN POSICIONES SIMILARES
ESTADO CIVIL	FEMENINO
EDAD	INDIFERENTE 27 A 30 AÑOS

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO

- INICIATIVA
- FACILIDAD DE PALABRA
- TRABAJO BAJO PRESION
- COMUNICADORA
- ACTITUD DE SERVICIO

	<p align="center">MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <p>CÓDIGO:</p> <p>FECHA DE ELABORACIÓN: 05/12/2011</p> <p>FECHA DE REVISIÓN: 29/12/2011</p>
<p align="center">INFORMACIÓN BÁSICA</p>	
<p>NOMBRE DEL CARGO</p> <p>DEPARTAMENTO</p> <p>REPORTA A</p> <p>SUPERVISA A</p>	<p>ASISTENTE DE DIRECCIÓN / POSTPRODUCCIÓN DIRECCIÓN</p> <p>DIRECTOR</p>
<p align="center">FUNCIONES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • LOGÍSTICA DE PROYECTOS • DESGLOSE DE GUIONES DE PROYECTOS DE ACUERDO A INDICACIONES RECIBIDAS • EJECUTA LOS TRÁMITES CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN LA PRODUCCIÓN DE LOS PROYECTOS. • PREVÉ Y VERIFICA LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS DEL PLAN DE PRODUCCIÓN • REPORTA AL DIRECTOR EL STATUS DE PRODUCCIÓN EN TODOS SUS RUBROS PARA EVITAR CONTINGENCIAS. • INVESTIGA Y LOCALIZA TODO LO RELACIONADO A LA PRODUCCIÓN COMO SON LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL VISUAL Y SONORA, LAS LOCACIONES, CONDICIONES DE USO, CONTRATACIÓN, VESTUARIO, UTILERÍA, ESCENOGRAFÍA Y EFECTOS ESPECIALES. REALIZA LA POSIBLE INVITACIÓN DEL REPARTO AL “CASTING” O PRUEBA DE TALENTO Y AL TÉRMINO DE LA PRODUCCIÓN SUPERVISA QUE TODO LO UTILIZADO EN LA PRODUCCIÓN QUE SEA REUTILIZABLE REGRESE A SU LUGAR DE ORIGEN. • FACILITA LAS ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN DURANTE LA GRABACIÓN O EMISIÓN DE LOS PROYECTOS. 	

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO:

INSTRUCCIÓN BÁSICA	CURSANDO LA CARERA DE COMUNICACIÓN
CURSOS	AUDIOVSUAL
IDIOMAS	
EXPERIENCIA GENERAL	ESPAÑOL – INGLÉS
SEXO	1 AÑO EN POSICIONES SIMILARES
ESTADO CIVL	INDIFERENTE
EDAD	INDIFERENTE 22 AÑOS EN ADELANTE

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO

- INICIATIVA
- FACILIDAD DE PALABRA
- TRABAJO BAJO PRESION
- COMUNICADORA
- ACTITUD DE SERVICIO

	<p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <p>CÓDIGO:</p> <p>FECHA DE ELABORACIÓN: 05/12/2011</p> <p>FECHA DE REVISIÓN: 29/12/2011</p>
INFORMACIÓN BÁSICA	
<p>NOMBRE DEL CARGO</p> <p>DEPARTAMENTO</p> <p>REPORTA A</p> <p>SUPERVISA A</p>	<p>MENSAJERO</p> <p>DIRECTOR DE CUENTAS – R.R.H.H.</p>
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • RECIBIR Y ENTREGAR CORRESPONDENCIA • REALIZAR PAGOS BÁSICOS DE LA PRODUCTORA • REVISAR EL ADECUADOR FUNCIONAMIENTO DE LA MOTO • OTRAS QUE SEAN ASIGNADAS Y CONTRIBUYAN CON EL LOGRO DE OBJETIVOS DE LA PRODUCTORA. 	

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO:	
INSTRUCCIÓN BÁSICA	BACHILLERATO
CURSOS	
IDIOMAS	ESPAÑOL
EXPERIENCIA GENERAL	1 AÑO EN POSICIONES SIMILARES
SEXO	MASCULINO
ESTADO CIVIL	INDIFERENTE
EDAD	28 - 45 AÑOS
COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • INICIATIVA • COMUNICADOR • MANEJO DE VEHICULO/MOTO 	

	<p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <p>CÓDIGO:</p> <p>FECHA DE ELABORACIÓN: 05/12/2011</p> <p>FECHA DE REVISIÓN: 29/12/2011</p>
INFORMACIÓN BÁSICA	
<p>NOMBRE DEL CARGO</p> <p>DEPARTAMENTO</p> <p>REPORTA A</p> <p>SUPERVISA A</p>	<p>PROMOTORA COMERCIAL / VENTAS CUENTAS</p> <p>DIRECTOR DE CUENTAS – R.R.H.H.</p>
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • CONOCER EL NEGOCIO : BASE DE LA PRODUCTORA • CAPTACIÓN DEL CLIENTE: LLAMAR AL CLIENTE PARA OBTENER FECHA PARA CITA. • CITA CON CLIENTE: DAR A CONOCER LA PRODUCTORA, EL SERVICIO QUE DA, LA PROMOCIONES QUE TENEMOS (DE ACUERDO A LA FECHA), INDICAR EL CONTACTO LA PERSONA QUE LLEVA LAS CUENTAS. • ACTUALIZACIÓN CONSTANTE DE LA BASE DE CLIENTES • PROMOCIONAR LA MARCA CONSTANTEMENTE POR REDES SOCIALES: TWITTER Y FACEBOOK 	

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO:

INSTRUCCIÓN BÁSICA	CURSANDO CARRERA DE INGIENERIA EN VENTAS
CURSOS	VENTAS
IDIOMAS	ESPAÑOL
EXPERIENCIA GENERAL	1 AÑO EN POSICIONES SIMILARES
SEXO	FEMENINO
ESTADO CIVL	INDIFERENTE
EDAD	25 - 35 AÑOS

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO

- INICIATIVA
- LIDERAZGO
- NEGOCIACION
- FACILIDAD DE PALABRA
- PROACTIVIDAD
- ORGANIZACIÓN
- EMPATIA
- COMUNICADOR
- ATENCION AL CLIENTE

	<p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <p>CÓDIGO:</p> <p>FECHA DE ELABORACIÓN: 05/12/2011</p> <p>FECHA DE REVISIÓN: 29/12/2011</p>
<p>INFORMACIÓN BÁSICA</p>	
<p>NOMBRE DEL CARGO</p> <p>DEPARTAMENTO</p> <p>REPORTA A</p> <p>SUPERVISA A</p>	<p>PROMOTORA COMERCIAL / VENTAS CUENTAS</p> <p>DIRECTOR DE CUENTAS – R.R.H.H.</p>
<p>FUNCIONES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • CONOCER EL NEGOCIO : BASE DE LA PRODUCTORA • CAPTACIÓN DEL CLIENTE: LLAMAR AL CLIENTE PARA OBTENER FECHA PARA CITA. • CITA CON CLIENTE: DAR A CONOCER LA PRODUCTORA, EL SERVICIO QUE DA, LA PROMOCIONES QUE TENEMOS (DE ACUERDO A LA FECHA), INDICAR EL CONTACTO LA PERSONA QUE LLEVA LAS CUENTAS. • ACTUALIZACIÓN CONSTANTE DE LA BASE DE CLIENTES • PROMOCIONAR LA MARCA CONSTANTEMENTE POR REDES SOCIALES: TWITTER Y FACEBOOK 	

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO:

INSTRUCCIÓN BÁSICA

CURSANDO CARRERA DE INGIENERIA EN VENTAS

CURSOS

VENTAS

IDIOMAS

ESPAÑOL

EXPERIENCIA GENERAL

1 AÑO EN POSICIONES SIMILARES

SEXO

FEMENINO

ESTADO CIVL

INDIFERENTE

EDAD

25 - 35 AÑOS

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO

- INICIATIVA
- LIDERAZGO
- NEGOCIACION
- FACILIDAD DE PALABRA
- PROACTIVIDAD
- ORGANIZACIÓN
- EMPATIA
- COMUNICADOR
- ATENCION AL CLIENTE

	<p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <p>CÓDIGO:</p> <p>FECHA DE ELABORACIÓN: 05/12/2011</p> <p>FECHA DE REVISIÓN: 29/12/2011</p>
INFORMACIÓN BÁSICA	
<p>NOMBRE DEL CARGO</p> <p>DEPARTAMENTO</p> <p>REPORTA A</p> <p>SUPERVISA A</p>	<p>PASANTE DE DISEÑO GRÁFICO</p> <p>ARTE</p> <p>DIRECTOR DE ARTE</p>
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • DISEÑAR MATERIA GRÁFICO PARA LAS DIVERSAS CAMPAÑAS QUE MANEJA LA PRODUCTORA • REALIZAR ILUSTRACIONES • DAR SEGUIMIENTO A TRATAMIENTO VISUAL CREATIVO Y EFECTIVO DE LA PUBLICIDAD DE CUENTAS. 	

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO:	
INSTRUCCIÓN BÁSICA	CURSANDO CARRERA DE DISEÑO GRÁFICO
CURSOS	ARTE – DISEÑO
IDIOMAS	ESPAÑOL – INGLÉS
EXPERIENCIA GENERAL	1 AÑO EN POSICIONES SIMILARES
SEXO	INDIFERENTE
ESTADO CIVIL	INDIFERENTE
EDAD	22 - 23 AÑOS
COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • INICIATIVA • PROACTIVIDAD • ORGANIZACIÓN • COMUNICADOR 	

	<p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <p>CÓDIGO:</p> <p>FECHA DE ELABORACIÓN: 05/12/2011</p> <p>FECHA DE REVISIÓN: 29/12/2011</p>
<p>INFORMACIÓN BÁSICA</p>	
<p>NOMBRE DEL CARGO</p> <p>DEPARTAMENTO</p> <p>REPORTA A</p> <p>SUPERVISA A</p>	<p>PRODUCTOR EJECUTIVO</p> <p>DIRECTOR, DIRECTORA DE CUENTAS – R.R.H.H., DIRECTOR DE ARTE, DIRECTORA FINANCIERA, RELACIONISTA PÚBLICA</p>
<p>FUNCIONES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • REVISAR REPORTES DE LAS DIRECCIONES DE LA EMPRESA • DIRIGIR, CONTROLAR Y COORDINAR LAS ACCIONES DEL PERSONAL VIGILANDO QUE TODO SE REALICE PARA QUE LA EMPRESA SIGA CRECIENDO 	

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO:	
INSTRUCCIÓN BÁSICA	GRADUADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CURSOS	ADMINISTRACIÓN
IDIOMAS	ESPAÑOL – INGLÉS
EXPERIENCIA GENERAL	4 AÑOS EN POSICIONES SIMILARES
SEXO	MASCULINO
ESTADO CIVIL	INDIFERENTE
EDAD	27 AÑOS EN ADELANTE
COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • TOMA DE DECISIONES • ORGANIZACIÓN • COMUNICADOR 	

	<p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <p>CÓDIGO:</p> <p>FECHA DE ELABORACIÓN: 05/12/2011</p> <p>FECHA DE REVISIÓN: 29/12/2011</p>
INFORMACIÓN BÁSICA	
<p>NOMBRE DEL CARGO</p> <p>DEPARTAMENTO</p> <p>REPORTA A</p> <p>SUPERVISA A</p>	<p>GESTOR DE COBRANZAS FINANCIERO</p> <p>DIRECTOR FINANCIERO</p>
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • EJECUTAR Y ORDENAR LAS NOTIFICACIONES Y REQUIRIMIENTO DE PAGOS • ELEVAR EL NIVEL DE LA EFICIENCIA DE LA COBRANZA A TRAVES DE LA RECUPERACION INMEDIATA DE LOS ADEUDOS • SEGUIMIENTO Y COBRO DE ADEUDOS • MONITOREO DE LLAMADAS A LAS AREAS DE PAGOS DE LAS AGENCIAS • CONTROL DE ARCHIVO • ENTREGAR REPORTE SEMANAL A LA DIRECCION FINANCIERA REFERENTE AL PAGO DE LOS FRACCIONADORES. • DAR APOYO A LA DIRECCION FINANCIERA 	

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO:	
INSTRUCCIÓN BÁSICA CURSOS IDIOMAS EXPERIENCIA GENERAL SEXO ESTADO CIVL EDAD	CONTADOR PÚBLICO ADMINISTRACIÓN ESPAÑOL 2 AÑOS EN POSICIONES SIMILARES INDIFERENTE INDIFERENTE 27 AÑOS EN ADELANTE
COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • INICIATIVA • PREDISPOSICION • COMUNICADOR • HABILIDAD PARA ORGANIZAR • NEGOCIACION Y TRATO AL CLIENTE • PREVENCION Y SOLUCION DE PROBLEMAS 	

	<p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <p>CÓDIGO:</p> <p>FECHA DE ELABORACIÓN: 05/12/2011</p> <p>FECHA DE REVISIÓN: 29/12/2011</p>
INFORMACIÓN BÁSICA	
<p>NOMBRE DEL CARGO</p> <p>DEPARTAMENTO</p> <p>REPORTA A</p> <p>SUPERVISA A</p>	<p>ASESOR LEGAL</p> <p>PRODUCCIÓN EJECUTIVA</p>
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • ELABORAR, GESTIONAR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES EN LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. • ELABORAR Y PROPONER MEJORAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES QUE COMPROMETEN A LA ORGANIZACIÓN. • DIRIGIR, CONTROLAR Y COORDINAR LAS ACCIONES DEL PERSONAL VIGILANDO QUE TODO SE REALICE PARA QUE LA EMPRESA SIGA CRECIENDO 	

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO:	
INSTRUCCIÓN BÁSICA	ABOGADO
CURSOS	ADMINISTRACIÓN
IDIOMAS	ESPAÑOL – INGLÉS
EXPERIENCIA GENERAL	2 AÑOS EN POSICIONES SIMILARES
SEXO	INDIFERENTE
ESTADO CIVIL	INDIFERENTE
EDAD	27 AÑOS EN ADELANTE
COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • AUTONOMIA • INICIATIVA • PROACTIVIDAD • ANALISIS • CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO 	

	<p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <p>CÓDIGO:</p> <p>FECHA DE ELABORACIÓN: 05/12/2011</p> <p>FECHA DE REVISIÓN: 29/12/2011</p>
INFORMACIÓN BÁSICA	
<p>NOMBRE DEL CARGO</p> <p>DEPARTAMENTO</p> <p>REPORTA A</p> <p>SUPERVISA A</p>	<p>AUDITOR FINANCIERO</p> <p>DIRECTOR FINANCIERO</p>
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • ANALIZAR LOS MOVIMIENTOS DE INGRESO Y EGRESO DE LA ORGANIZACIÓN. • ASESORAR A LA ADMINISTRACION SUPERIOR EN CUANTO AL DESARROLLO DE SU GESTION ADMINISTRATIVA, EN FUNCION Y APEGO AL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y DEMAS REGULACIONES. • VERIFICAR Y EVALUAR LA EFECTIVIDAD, EFICIENCIA Y ECONOMIA CON QUE SE HAN UTILIZADO LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS • PROTEGER LOS RECURSOS CONTRA CUALQUIER PERDIDA, DESPILFARRO, USO INDEBIDO, IRREGULARIDAD Y ACTO ILEGAL. 	

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO:	
INSTRUCCIÓN BÁSICA	LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA
CURSOS	AUDITORÍA
IDIOMAS	ESPAÑOL
EXPERIENCIA GENERAL	3 AÑOS EN POSICIONES SIMILARES
SEXO	MASCULINO
ESTADO CIVIL	INDIFERENTE
EDAD	27 AÑOS EN ADELANTE
COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • TOMA DE DECISIONES • ANALITICO • ORGANIZACIÓN • COMUNICADOR 	

	<p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <p>CÓDIGO:</p> <p>FECHA DE ELABORACIÓN: 05/12/2011</p> <p>FECHA DE REVISIÓN: 29/12/2011</p>
INFORMACIÓN BÁSICA	
<p>NOMBRE DEL CARGO</p> <p>DEPARTAMENTO</p> <p>REPORTA A</p> <p>SUPERVISA A</p>	<p>GUARDIA DE SEGURIDAD CUENTAS – R.R.H.H.</p> <p>DIRECTOR DE CUENTAS – R.R.H.H.</p>
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • REVISAR EL AREA AL INICIO DE SU TURNO • PERIODICAMENTE EFECTUAR RECORRIDOS POR TODAS LAS AREAS DE LA PRODUCTORA • COMUNICAR DE INMEDIATO ALGUNA ANOMALIA EN EL CASO QUE SE PRESENTASE. • ENCENDER Y APAGAR APARATOS ELECTRICOS Y LUCES DEL INTERIOR DE LAS INSTALACIONES CUANDO SE REQUIERA. 	

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO:	
INSTRUCCIÓN BÁSICA	BACHILLERATO
CURSOS	VIGILANCIA
IDIOMAS	ESPAÑOL
EXPERIENCIA GENERAL	3 AÑOS EN POSICIONES SIMILARES
SEXO	MASCULINO
ESTADO CIVIL	INDIFERENTE
EDAD	27 A 45 AÑOS
COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • COMUNICADOR 	

ESTUDIO ECONÓMICO Y FINANCIERO

INVERSIÓN INICIAL

SOCIO	INVERSIÓN MONETARIA
Marco Vera	\$12,000.00
Sofía Carrillo	\$12,000.00
Jorge Vera	\$12,000.00
Inversión Inicial	\$36,000.00

COMPRA INICIAL DE INVENTARIO

Equipos	
Cámara Panasonic	\$7,000.00
Cámara Canon	\$2,500.00
Disco Duro de Cámara	\$1,000.00
Equipos de Computación	
2 Computadoras Escritorios	\$3,000.00
2 Computadoras Laptop	\$3,000.00
4 Discos Duros Externos	\$600.00
Pantalla de 11 pulgadas	\$250.00
Otros	
Micrófono Cable para estudio	\$250.00
Micrófono Grabaciones Exteriores	\$300.00
Maleta de Cámara	\$160.00
Maleta de Micrófono	\$70.00
Luces de Maleta de Luces	\$1,200.00
Muebles y Enseres	
Escritorios	\$350.00
Aire Acondicionados	\$1,100.00
Total compra Inicial	\$20,780.00

Capital Inicial

99

\$15,220.00

MES 1**INGRESOS**

<u>PROYECTO</u>	<u>PRECIO TOTAL</u>
Videoclip Grupo LEGO	\$4.700,00
Videoclip Gustavo Herrera	\$3.700,00
Comercial Torvi	\$6.500,00
TOTAL INGRESOS	<u>\$14.900,00</u>

EGRESOS

<u>PROYECTO</u>	<u>COSTO</u>
Videoclip Grupo LEGO	\$2.600,00
Videoclip Gustavo Herrera	\$2.400,00
Comercial Torvi	\$400,00
<u>SUELDOS</u>	<u>VALOR</u>
Productor ejecutivo	\$1.000,00
Director	\$1.000,00
Directora de cuentas	\$900,00
Director financiera	\$900,00
Directora de arte	\$900,00
Asesor jurídico	\$400,00
Auditor	\$700,00
Asistente de dirección / Postproducción	\$318,00

Asistente de dirección / Postproducción	\$318,00
Relacionista pública	\$600,00
Promotora comercial / Ventas	\$600,00
Mensajero	\$350,00
Pasante	\$318,00
Guardia de seguridad	\$350,00
Gestor de cobranzas	\$400,00
Pasante de diseño gráfico	\$318,00
<u>GASTOS BÁSICOS</u>	
Alquiler	\$650,00
Luz	\$60,00
Agua	\$15,00
Teléfono	\$45,00
Internet	\$45,00
TOTAL EGRESOS	<u>\$15.587,00</u>

TOTAL INGRESOS - EGRESOS

(\$687,00)

MES 2**INGRESOS**

<u>PROYECTO</u>	<u>PRECIO TOTAL</u>
Videoclip Grupo NEBULA	\$4.800,00
Animación Marcador electrónico Emelec	\$4.800,00
TOTAL INGRESOS	\$9.600,00

EGRESOS

<u>PROYECTO</u>	<u>COSTO</u>
Videoclip Grupo NEBULA	\$2.000,00
Animación Marcador electrónico Emelec	\$0,00
<u>SUELDOS</u>	<u>VALOR</u>
Productor ejecutivo	\$1.000,00
Director	\$1.000,00
Directora de cuentas	\$900,00
Director financiera	\$900,00
Directora de arte	\$900,00
Asesor jurídico	\$400,00
Auditor	\$700,00
Asistente de dirección / Postproducción	\$318,00
Asistente de dirección / Postproducción	\$318,00
Relacionista pública	\$600,00
Promotora comercial / Ventas	\$600,00

Mensajero	\$350,00
Pasante	\$318,00
Guardia de seguridad	\$350,00
Gestor de cobranzas	\$400,00
Pasante de diseño gráfico	\$318,00
<u>GASTOS BÁSICOS</u>	
Alquiler	\$650,00
Luz	\$75,00
Agua	\$13,00
Teléfono	\$45,00
Internet	\$45,00
TOTAL EGRESOS	\$12.200,00

TOTAL INGRESOS - EGRESOS

(\$2.600,00)

MES 3**INGRESOS**

<u>PROYECTO</u>	<u>PRECIO TOTAL</u>
Comercial TV CABLE	\$6.700,00
Comercial Ultratech	\$6.200,00
Comercial Tesalia	\$6.500,00
TOTAL INGRESOS	<u>\$19.400,00</u>

EGRESOS

<u>PROYECTO</u>	<u>COSTO</u>
Comercial TV CABLE	\$450,00
Comercial Ultratech	\$450,00
Comercial Tesalia	\$450,00
<u>SUELDOS</u>	<u>VALOR</u>
Productor ejecutivo	\$1.000,00
Director	\$1.000,00
Directora de cuentas	\$900,00
Director financiera	\$900,00
Directora de arte	\$900,00
Asesor jurídico	\$400,00
Auditor	\$700,00
Asistente de dirección / Postproducción	\$318,00
Asistente de dirección / Postproducción	\$318,00

Relacionista pública	\$600,00
Promotora comercial / Ventas	\$600,00
Mensajero	\$350,00
Pasante	\$318,00
Guardia de seguridad	\$350,00
Gestor de cobranzas	\$400,00
Pasante de diseño gráfico	\$318,00
<u>GASTOS BÁSICOS</u>	
Alquiler	\$650,00
Luz	\$70,00
Agua	\$14,00
Teléfono	\$45,00
Internet	\$45,00
TOTAL EGRESOS	<u>\$11.546,00</u>

TOTAL INGRESOS - EGRESOS

\$7.854,00

MES 4**INGRESOS**

<u>PROYECTO</u>	<u>PRECIO TOTAL</u>
Promo ID	\$7.200,00
Comercial BIG Cola	\$5.400,00
TOTAL INGRESOS	<u>\$12.600,00</u>

EGRESOS

<u>PROYECTO</u>	<u>COSTO</u>
Promo ID	\$3.500,00
Comercial BIG Cola	\$200,00
<u>SUELDOS</u>	<u>VALOR</u>
Productor ejecutivo	\$1.000,00
Director	\$1.000,00
Directora de cuentas	\$900,00
Director financiera	\$900,00
Directora de arte	\$900,00
Asesor jurídico	\$400,00
Auditor	\$700,00
Asistente de dirección / Postproducción	\$318,00
Asistente de dirección / Postproducción	\$318,00
Relacionista pública	\$600,00
Promotora comercial / Ventas	\$600,00

Mensajero	\$350,00
Pasante	\$318,00
Guardia de seguridad	\$350,00
Gestor de cobranzas	\$400,00
Pasante de diseño gráfico	\$318,00
<u>GASTOS BÁSICOS</u>	
Alquiler	\$650,00
Luz	\$60,00
Agua	\$15,00
Teléfono	\$45,00
Internet	\$45,00
TOTAL EGRESOS	\$13.887,00

TOTAL INGRESOS - EGRESOS

(\$1.287,00)

MES 5**INGRESOS**

<u>PROYECTO</u>	<u>PRECIO TOTAL</u>
Video Institucional Seguros Porvenir	\$4.700,00
Comercial Hispana Seguros promo Cars	\$8.400,00
Video Institucional Kleenex Flor	\$6.700,00
TOTAL INGRESOS	<u>\$19.800,00</u>

EGRESOS

<u>PROYECTO</u>	<u>COSTO</u>
Video Institucional Seguros Porvenir	\$3.000,00
Comercial Hispana Seguros promo Cars	\$400,00
Video Institucional Kleenex Flor	\$450,00
<u>SUELDOS</u>	<u>VALOR</u>
Productor ejecutivo	\$1.000,00
Director	\$1.000,00
Directora de cuentas	\$900,00
Director financiera	\$900,00
Directora de arte	\$900,00
Asesor jurídico	\$400,00
Auditor	\$700,00
Asistente de dirección / Postproducción	\$318,00
Asistente de dirección / Postproducción	\$318,00

Relacionista pública	\$600,00
Promotora comercial / Ventas	\$600,00
Mensajero	\$350,00
Pasante	\$318,00
Guardia de seguridad	\$350,00
Gestor de cobranzas	\$400,00
Pasante de diseño gráfico	\$318,00
<u>GASTOS BÁSICOS</u>	
Alquiler	\$650,00
Luz	\$60,00
Agua	\$15,00
Teléfono	\$45,00
Internet	\$45,00
TOTAL EGRESOS	\$14.037,00

TOTAL INGRESOS - EGRESOS

\$5.763,00

MES 6**INGRESOS**

<u>PROYECTO</u>	<u>PRECIO TOTAL</u>
Videoclip Francsco Espinoza	\$4.800,00
Videoclip Los Intrépidos	\$7.600,00
Comercial TVCABLE	\$4.600,00
TOTAL INGRESOS	<u>\$17.000,00</u>

EGRESOS

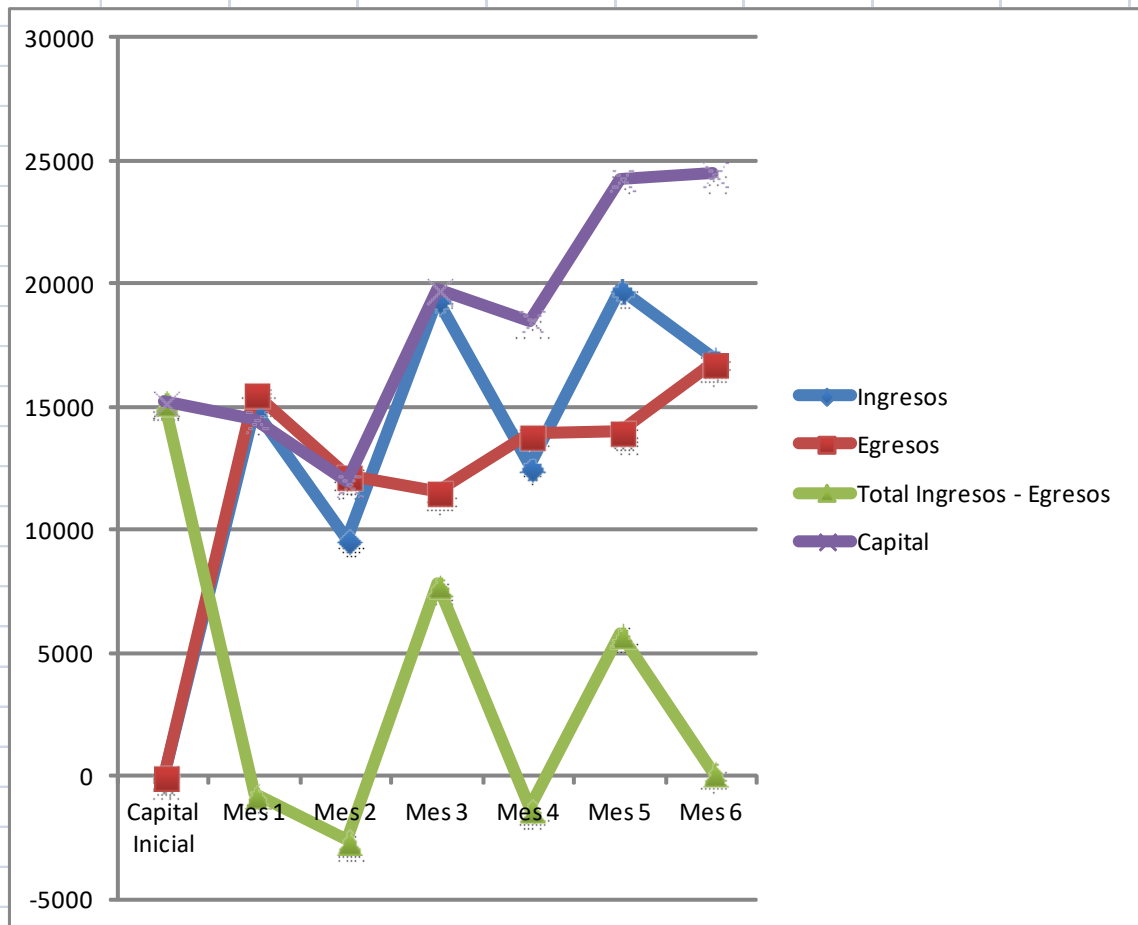
<u>PROYECTO</u>	<u>COSTO</u>
Videoclip Francsco Espinoza	\$2.800,00
Videoclip Los Intrépidos	\$3.400,00
Comercial TVCABLE	\$400,00
<u>SUELDOS</u>	<u>VALOR</u>
Productor ejecutivo	\$1.000,00
Director	\$1.000,00
Directora de cuentas	\$900,00
Director financiera	\$900,00
Directora de arte	\$900,00
Asesor jurídico	\$400,00
Auditor	\$700,00
Asistente de dirección / Postproducción	\$318,00
Asistente de dirección / Postproducción	\$318,00

Relacionista pública	\$600,00
Promotora comercial / Ventas	\$600,00
Mensajero	\$350,00
Pasante	\$318,00
Guardia de seguridad	\$350,00
Gestor de cobranzas	\$400,00
Pasante de diseño gráfico	\$318,00
<u>GASTOS BÁSICOS</u>	
Alquiler	\$650,00
Luz	\$60,00
Agua	\$15,00
Teléfono	\$45,00
Internet	\$45,00
<u>TOTAL EGRESOS</u>	<u>\$16.787,00</u>

TOTAL INGRESOS - EGRESOS **\$213,00**

BALANCE GENERAL SEMESTRE 1

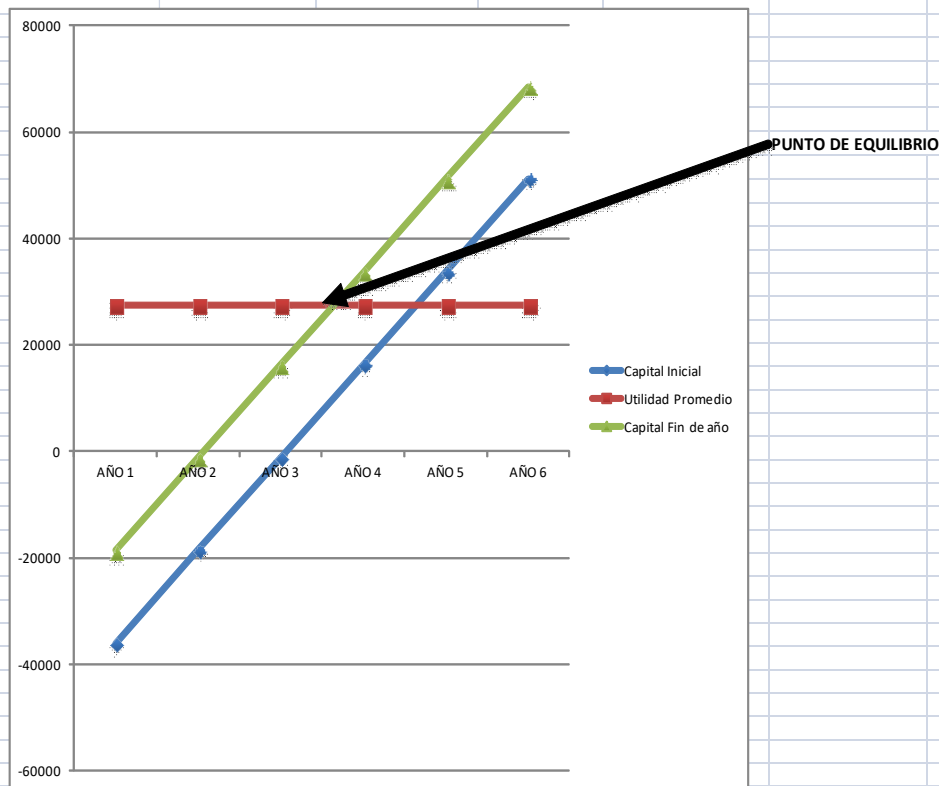
	Capital Inicial	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6
Ingresos		\$14.900,00	\$9.600,00	\$19.400,00	\$12.600,00	\$19.800,00	\$17.000,00
Egresos		\$15.587,00	\$12.200,00	\$11.546,00	\$13.887,00	\$14.037,00	\$16.787,00
Total Ingresos	\$15.220,00	(\$687,00)	(\$2.600,00)	\$7.854,00	(\$1.287,00)	\$5.763,00	\$213,00
Capital	\$15.220,00	\$14.533,00	\$11.933,00	\$19.787,00	\$18.500,00	\$24.263,00	\$24.476,00



	INGRESOS	EGRESOS
TRIMESTRE1	43.900,00	39.333,00
TRIMESTRE2	49.400,00	44.711,00
DIFERENCIA	5.500,00	5.378,00
% DE INCREMENTO	12,53	13,67

PROYECCIÓN ANUAL					
	TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	Porcentaje de incremento	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4
Balance General inicial	\$15.220,00	\$19.787,00		\$24.476,00	\$29.752,53
Ingresos	\$43.900,00	\$49.400,00	12.53%	\$55.589,82	\$62.555,22
Egresos	\$39.333,00	\$44.711,00	13.67%	\$50.313,29	\$56.617,54
Capital	\$19.787,00	\$24.476,00		\$29.752,53	\$35.690,21

CÁLCULO DE PUNTO DE EQUILIBRIO						
	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5	AÑO 6
Capital Inicial	(\$36.000,00)	(\$18.573,56)	(\$1.147,13)	\$16.279,31	\$33.705,74	\$51.132,18
Utilidad Promedio	\$27.426,44	\$27.426,44	\$27.426,44	\$27.426,44	\$27.426,44	\$27.426,44
Capacitaciones	\$10.000,00	\$10.000,00	\$10.000,00	\$10.000,00	\$10.000,00	\$10.000,00
Capital Fin de año	(\$18.573,56)	(\$1.147,13)	\$16.279,31	\$33.705,74	\$51.132,18	\$68.558,62



VALORACIÓN DEL RIESGO

		ALTA	1						
FRANJA DE CRITICIDAD		MEDIA	2						
		BAJA	3						
PROCESO	SUBPROCESO	RIESGO INHERENTE	FECHA DE IDENTIFICACION	CRITICIDAD	PRIORIDAD	CRITERIO DE TOLERANCIA	ACCIONES PARA CONTROLAR EL RIESGO	RESPONSABLE	FRECUENCIA DE CONTROL
RRHH	Reclutamiento y Selección	Demora en la búsqueda de candidatos para la terna.	-	ALTA	1	10 días plazo	Tener todas las bases de datos actualizadas, emitir las respectivas publicaciones en el tiempo planificado.	RRHH	diario
RRHH	Contratación	El candidato que está por ingresar a la productora no haya presentado todos los requisitos para su ingreso.	-	ALTA	1	4 DIAS PLAZO	Se debe armar esta vez los requisitos del candidato una vez que se haya dado a conocer que formará parte de la empresa.	RRHH	diario
RRHH	Inducción	Una no planificación de tiempo de inducción con las personas involucradas	-	MEDIO	2	10 días plazo	Las inducciones tienen que ser planificadas a menos una semana antes de conocer al candidato seleccionado para la posición.	RRHH	diario
RRHH	Capacitación	Ciertas limitaciones en los recursos para el desarrollo de los programas de capacitación	-	ALTA	1	Mensualmente	Establecer los cursos necesarios e impartirlos durante el año para los nuevos miembros y el resto del personal de la productora	RRHH	trimestral
RRHH	Desvinculación	La carpeta de desvinculación del colaborador no contiene la acta de entrega y recepción de bienes, ni se ha realizado la entrevista de salida	-	ALTA	1	7 días plazo	Indistinto a la manera de desvinculación una vez que se le da a conocer al personal es importante que se le mencione que para que su salida sea efectiva tiene que cumplir con las predisposiciones emitidas por HR.	Directora	semanal

CONCLUSION

El laborar en una PYMES como ABC Producciones deja una experiencia muy amplia de la que puede tener un practicante en el área audiovisual. Es notable el nivel de importancia que la productora da a los estudiantes practicantes de las universidades pues consideran que aportan con conocimientos e ideas innovadoras que podrían marcar la diferencia entre ellos y con la competencia.

Cuando hablo de capital humano me refiero a la fuerza de los colaboradores en la productora. “el alto desempeño del capital humano de una organización tiene mayores probabilidades de repercutir favorablemente en el cumplimiento a corto, mediano y largo plazo de la misión y metas de las mismas”.

En este sentido promover y favorecer políticas de gestión de recursos humanos acorde a las particularidades de este tipo de empresa facilitaría poder enfrentarse con éxito a nuevos retos a los que enfrentan las pequeñas empresas como son la globalización del mercado, la innovación tecnológica, entre otros. De hecho se ha puesto de manifiesto la importancia y el interés creciente en los últimos años por la gestión de los recursos humanos en el ámbito de la pyme debido principalmente al peso cuantitativo y cualitativo que se tiene sobre la economía de un país.

Si no se le da atención que requiere la gestión de recursos humanos esta puede ser una de las principales causas de fracaso de las pymes además que no se aproveche todo su potencial.

RECOMENDACIÓN

La idea del área de Recursos humanos no era de importancia en la productora, pero conforme el negocio iba creciendo el término administración quedaba a un lado y la necesidad urgente de esta área era notable.

Para ABC Producciones sus colaboradores son la fuerza principal de la empresa por lo que es necesario que se encuentren cubiertas sus necesidades.

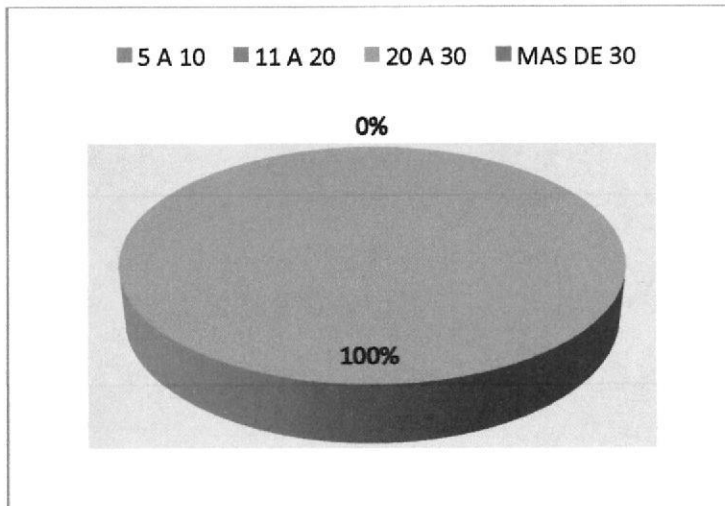
Es recomendable mantener la atención que se le está dando a las capacitaciones pues son una fuente de motivación para el personal y una inversión importante para la productora.

Los incentivos para el personal son la clave del desarrollo de un trabajo óptimo y eficiente, es importante que la productora considere en expandir su sistema de incentivos, no solo tener en cuenta la parte del reconocimiento monetario sino también el intelectual.

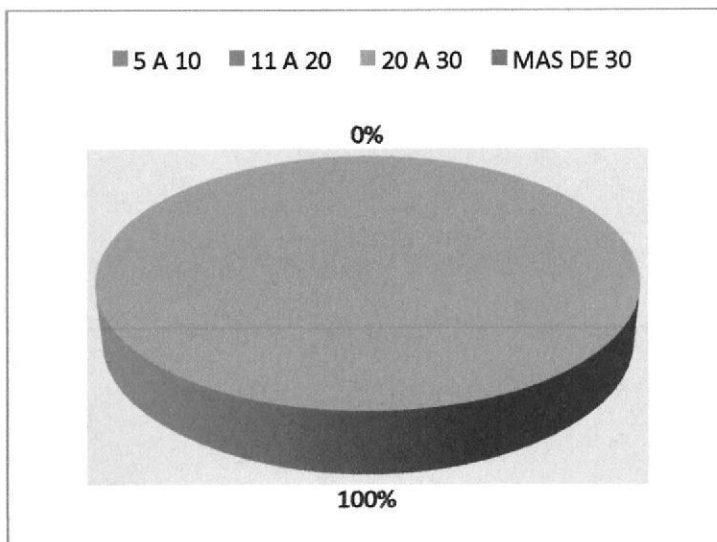
ANEXOS

1RA PREGUNTA: ¿Cuántos colaboradores hay en la agencia?

AGENCIA DEF

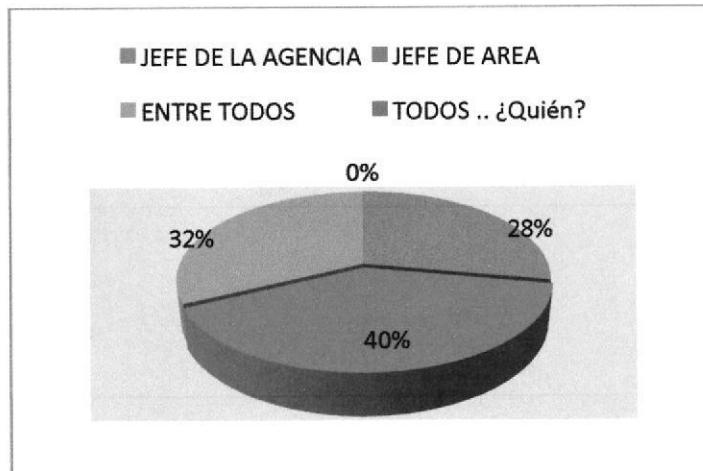


AGENCIA GHI

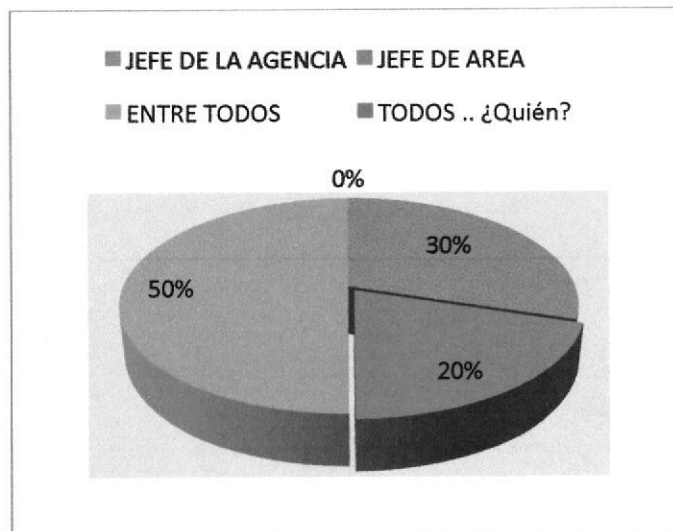


2. ¿Quién da a conocer la vacante?

AGENCIA DEF

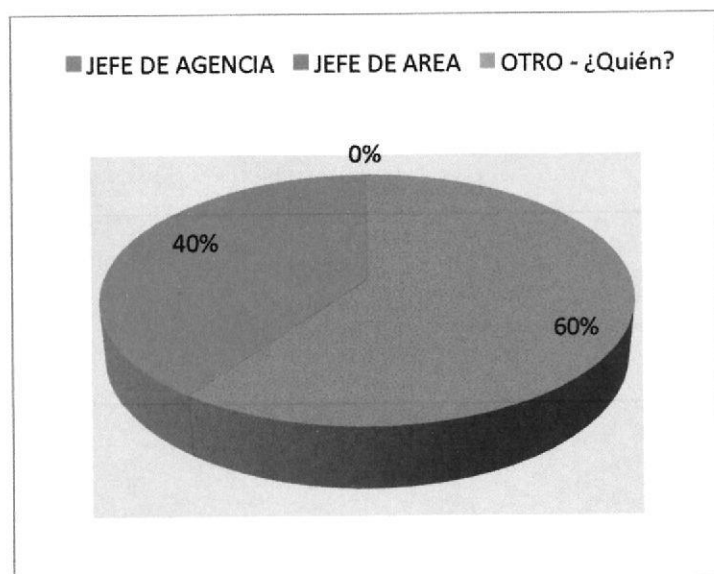


AGENCIA GHI

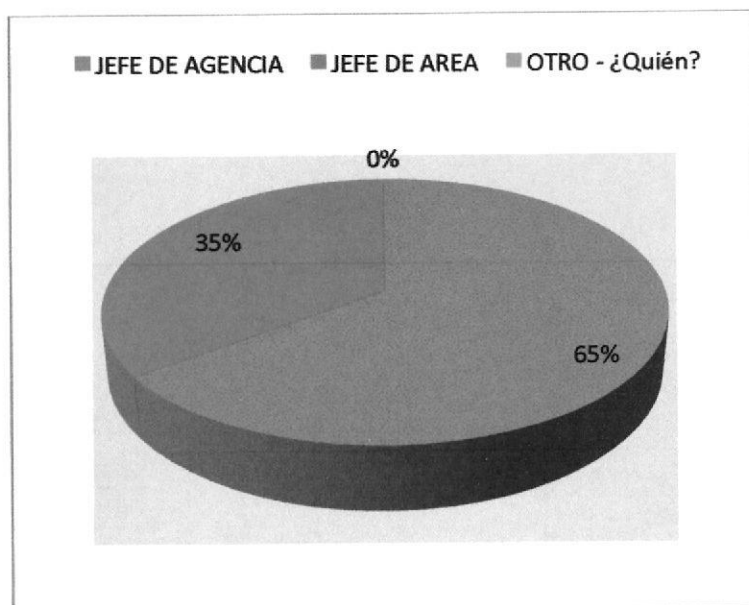


3. ¿Quién se encarga del proceso de reclutamiento y selección?

AGENCIA DEF

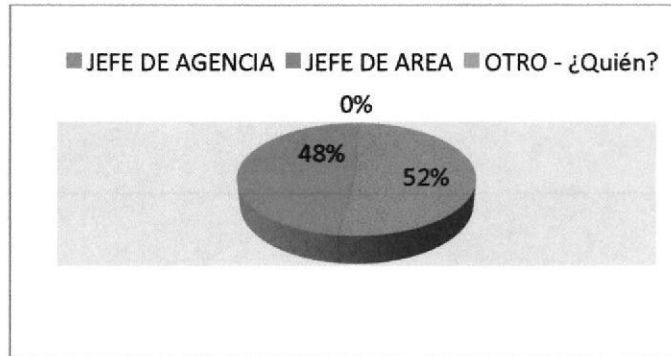


AGENCIA GHI

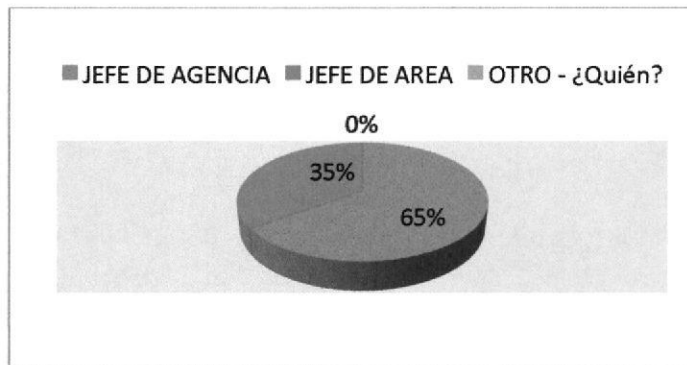


4. ¿Quién lleva el proceso de selección?

AGENCIA DEF

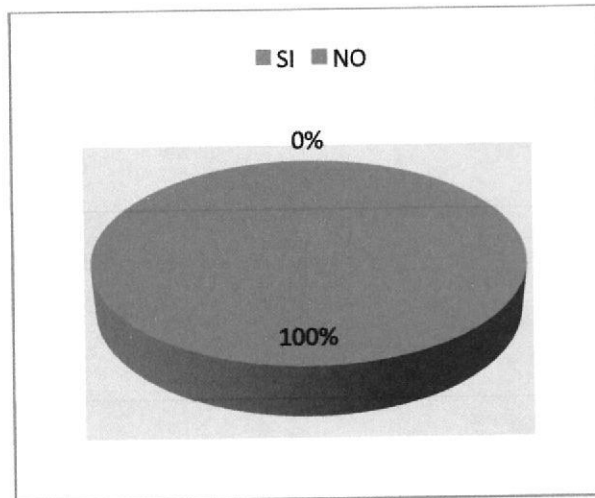


AGENCIA GHI

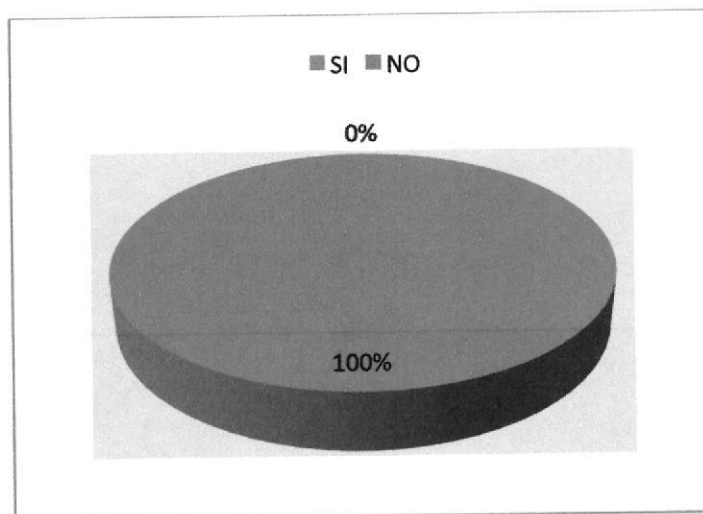


5. ¿Se administran pruebas psicológicas?

AGENCIA DEF

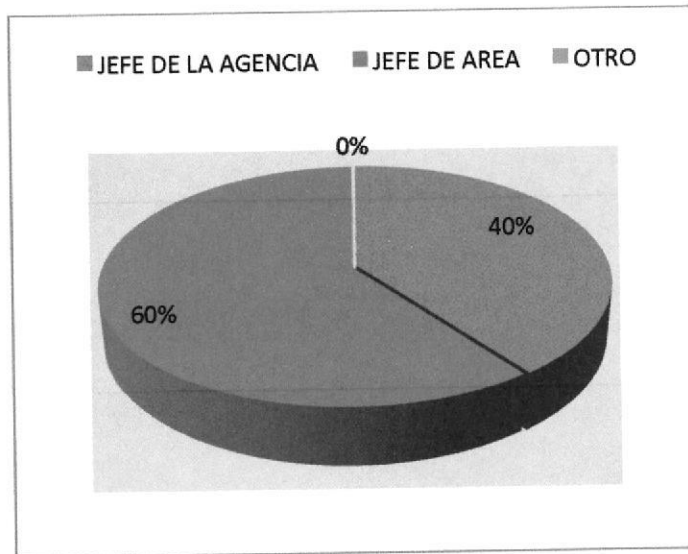


AGENCIA GHI

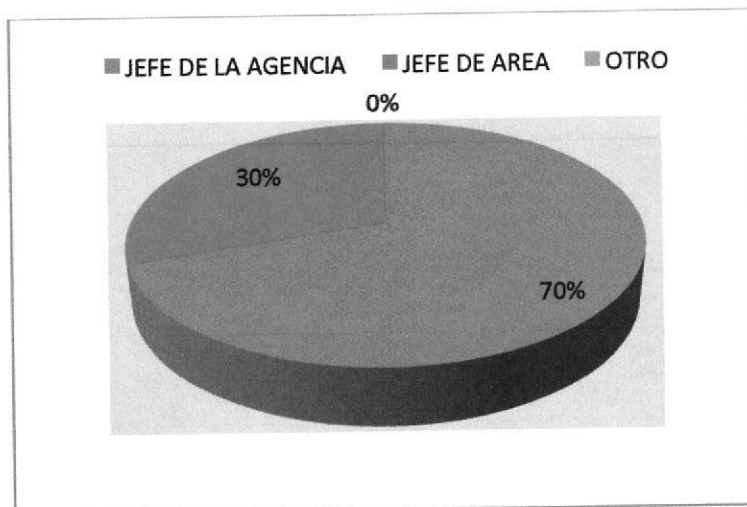


6. Una vez seleccionados, ¿Quién entrevista antes de tomar la decisión final?

AGENCIA DEF

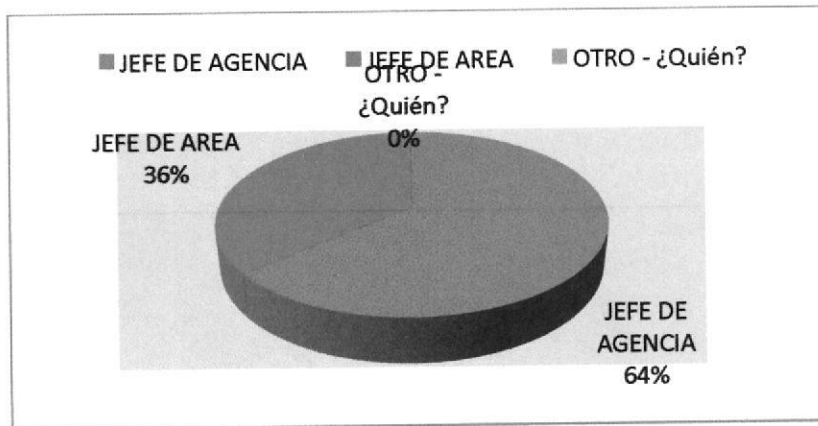


AGENCIA GHI

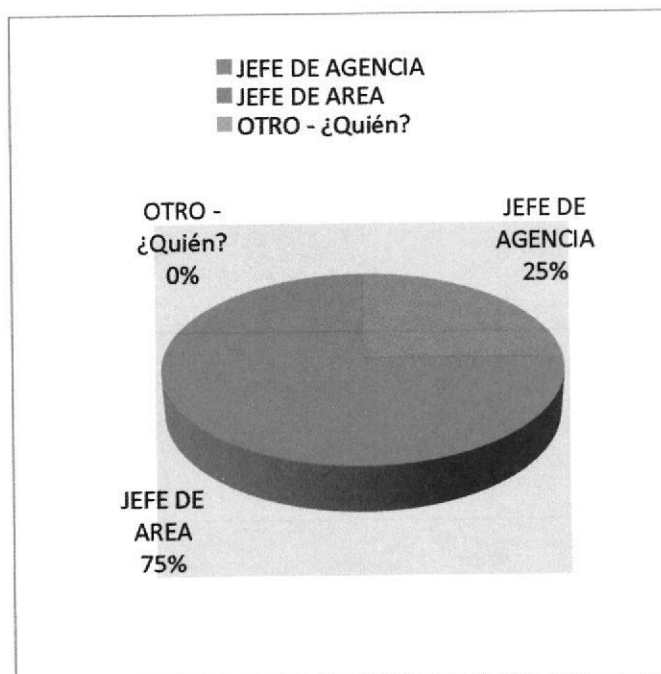


7. ¿Quién le comunica al candidato que ha sido seleccionado y da a conocer los parámetros?

AGENCIA DEF

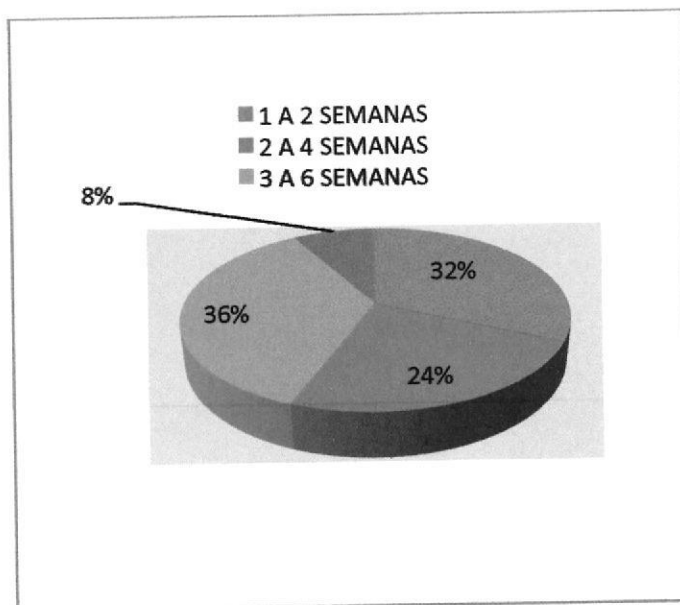


AGENCIA GHI



8. ¿Cuánto tiempo toma el proceso de reclutamiento y selección en la agencia?

AGENCIA DEF

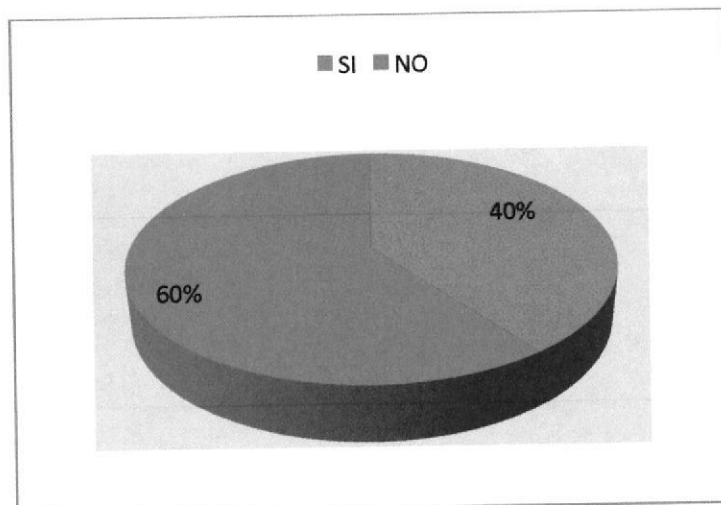


AGENCIA GHI

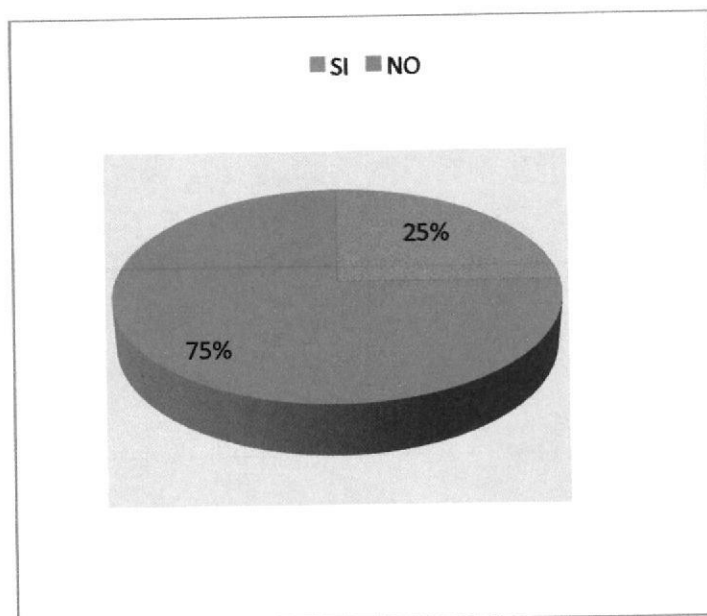


9. ¿Consideras que se hace una buena selección?

AGENCIA DEF

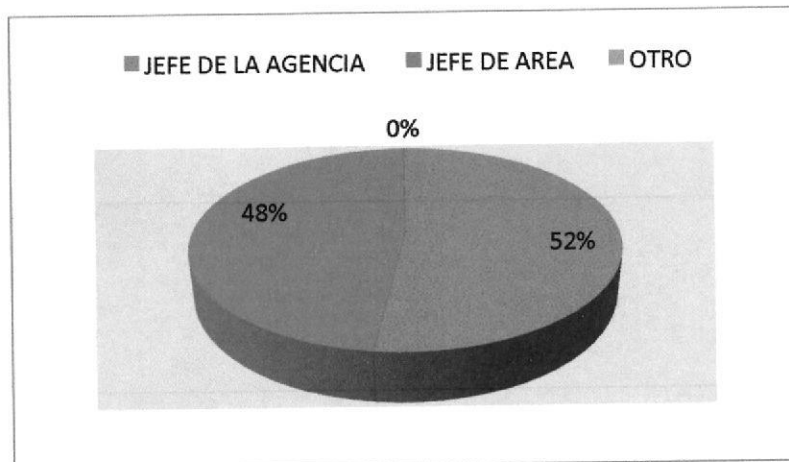


AGENCIA GHI

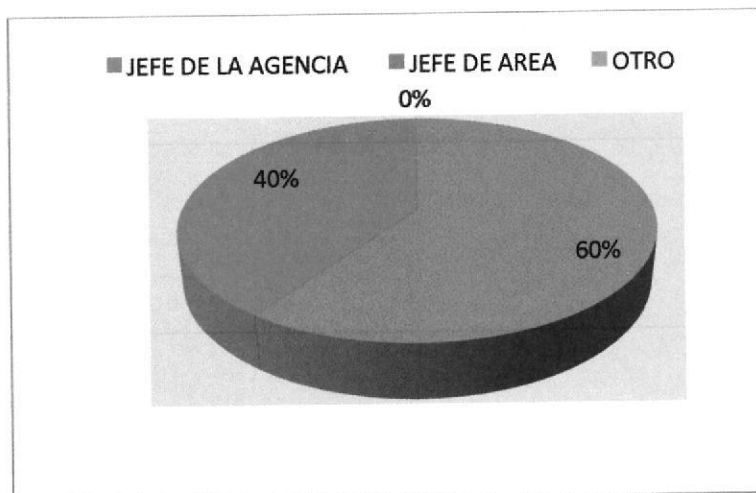


10. ¿Quién presenta al nuevo miembro la infraestructura de la empresa?

AGENCIA DEF

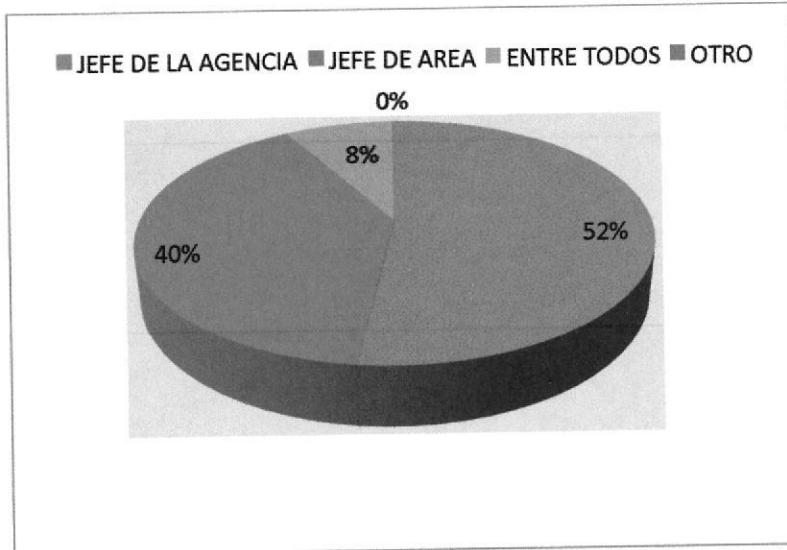


AGENCIA GHI

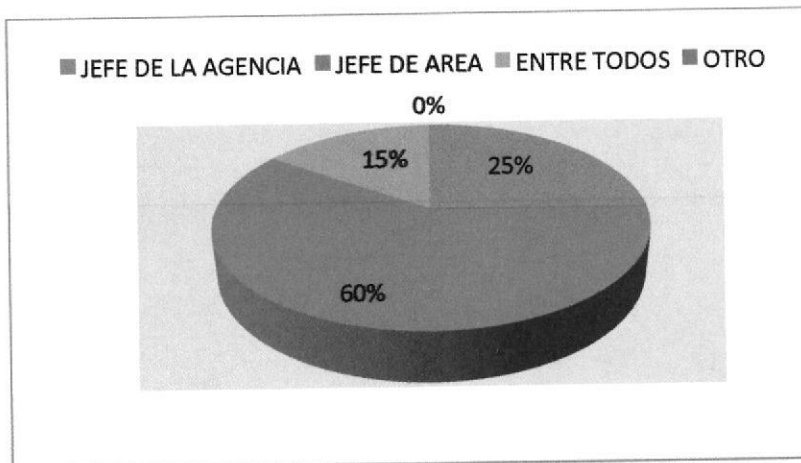


11. ¿Quién realiza y maneja la agenda de inducción del personal que ingresa a la agencia?

AGENCIA DEF

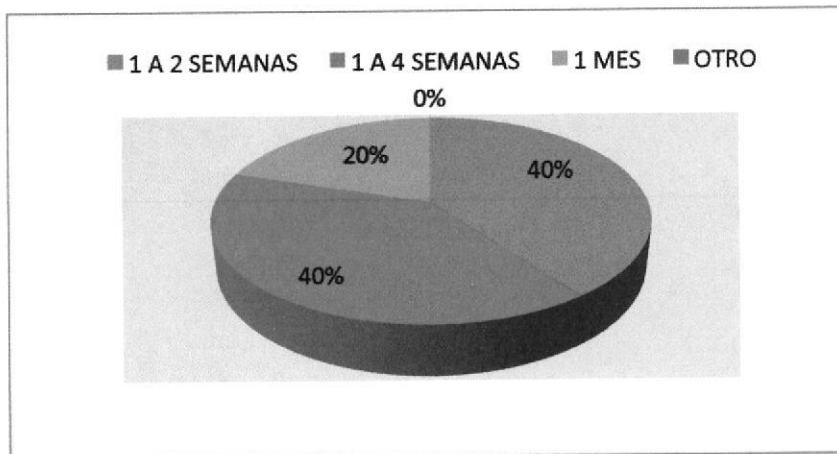


AGENCIA GHI

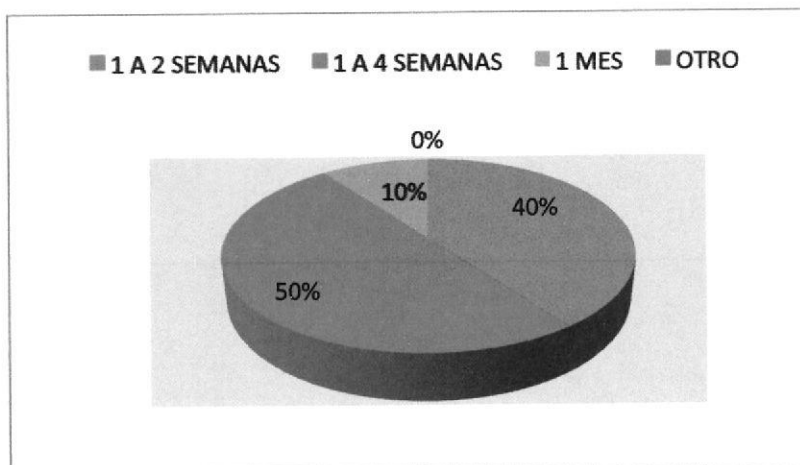


12. ¿Cuánto toma el proceso de inducción?

AGENCIA DEF



AGENCIA GHI



CONCLUSION

En la economía del conocimiento, los empleados son los más simples recursos al servicio de la organización. De la inteligencia colectiva de la organización depende de su capacidad de innovación, adaptación al entorno y en último término a la competitividad. En este escenario Recursos Humanos adquiere un rol protagónico y decisivo al interior de la empresa, más allá de ser un área donde maneja los procesos a ser un departamento involucrado con la generación de estrategias de amplia relevancia para la consecución de los objetivos organizacionales.

La competitividad de las Pymes y aún de las grandes empresas se debe en gran medida a la calidad de sus recursos humanos, de forma que la competencia de los empleados y su continuo desarrollo, en el que la formación ocupa un puesto primordial, se convierten en un factor permanente de ventajas competitivas. Es importante el dedicar tiempo y recursos a adquirir, mantener y desarrollar las competencias de los recursos humanos de la empresa, pasa a ser un objetivo estratégico fundamental

Recursos Humanos tiene como misión el manejo del capital humano, generando enlaces entre los diferentes niveles de la organización para alcanzar los objetivos del negocio. De ahí la importancia de que cuando pequeñas y medianas empresas (pymes) alcanzan la madurez, deben integrar un departamento que atienda al talento humano de la empresa, de esta forma lograrán institucionalizarse y definirán el perfil específico de la organización.

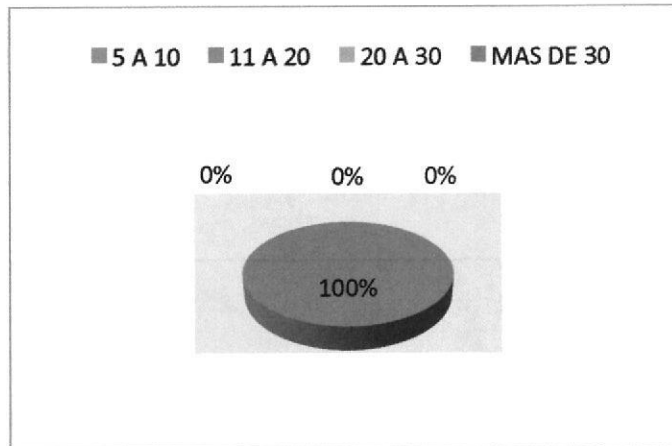
Al emprender un negocio, Recursos humanos es en la mayoría de los casos disfuncional e inexistente. Es importante y necesario que cada empresa tenga un área de Recursos humanos de acuerdo a sus necesidades, no sólo porque vela por el trabajador en todos los ámbitos de la relación con la empresa, sino porque se encarga de cumplir con las autoridades correspondientes a nombre de la empresa, lo que la conviene en un verdadero componente estratégico del negocio que puede colaborar y llevar a la empresa en buen término

El lugar que ocupa en ese continuo desarrollo condiciona enormemente las oportunidades de la misma. **Las Pymes aunque limitadas en sus posibilidades de generar estructura para todos los procesos tienen la necesidad de gestionar a su personal.**

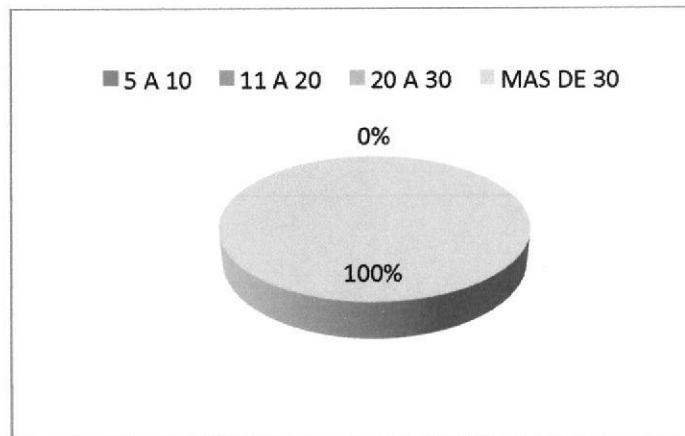
ENCUESTAS REALIZADAS A AGENCIAS DE PUBLICIDAD

1. ¿Cuántos colaboradores hay en la agencia?

AGENCIA JKL



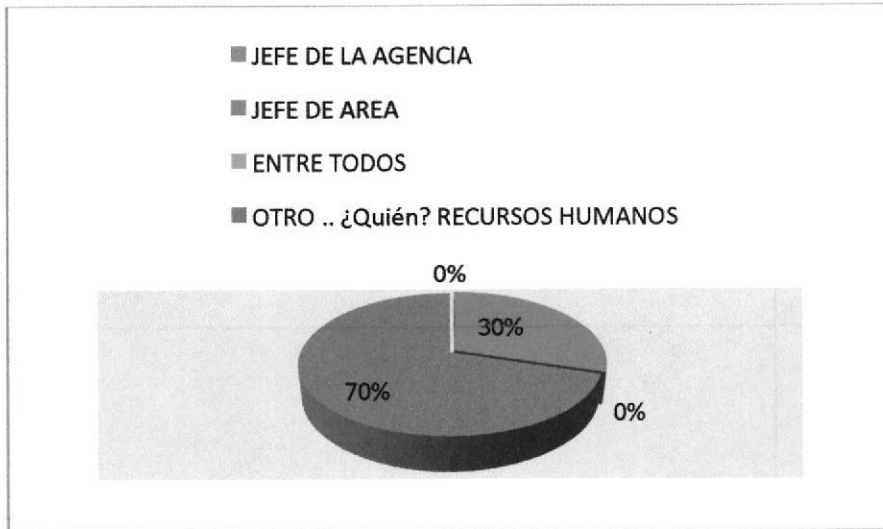
AGENCIA MNO



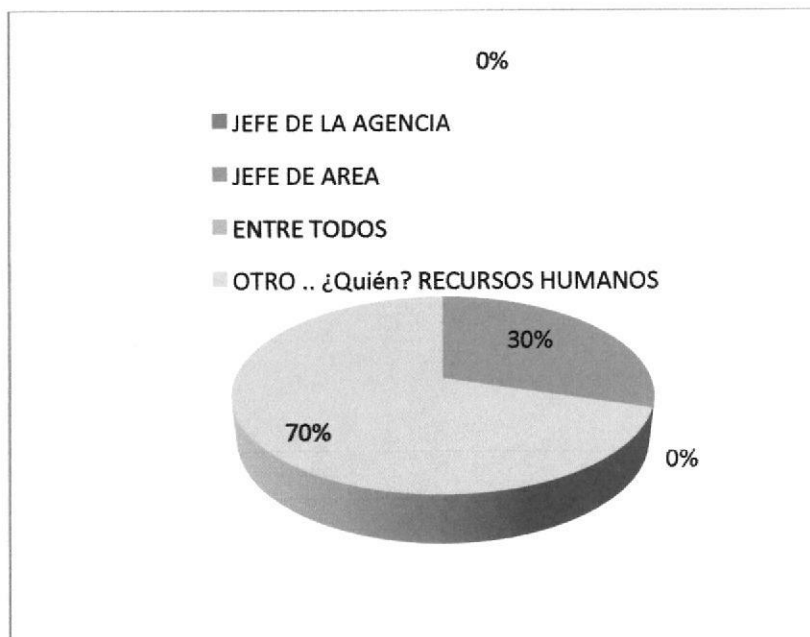
ENCUESTAS REALIZADAS A AGENCIAS DE PUBLICIDAD

2. ¿Quién da a conocer la vacante?

AGENCIA JKL



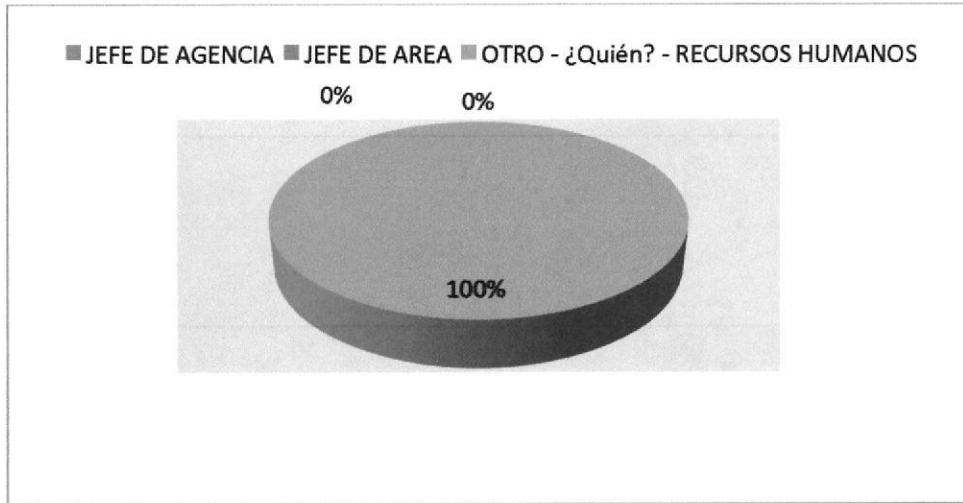
AGENCIA MNO



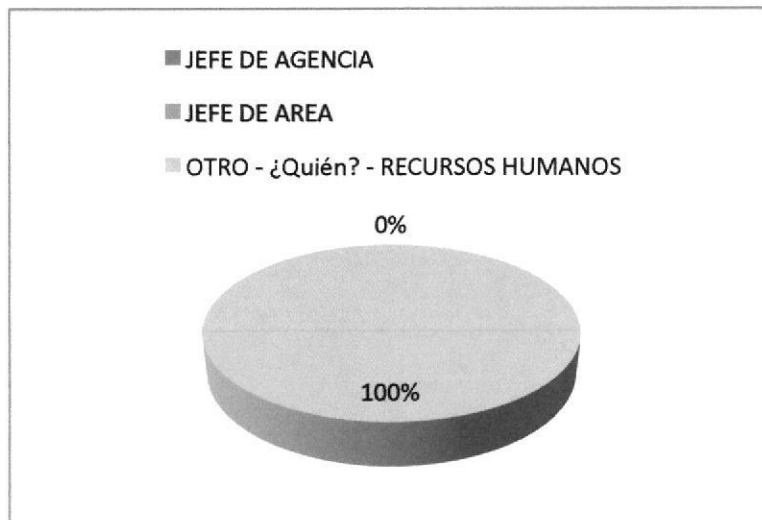
ENCUESTAS REALIZADAS A AGENCIAS DE PUBLICIDAD

3. ¿Quién se encarga del proceso de reclutamiento y selección?

AGENCIA JKL



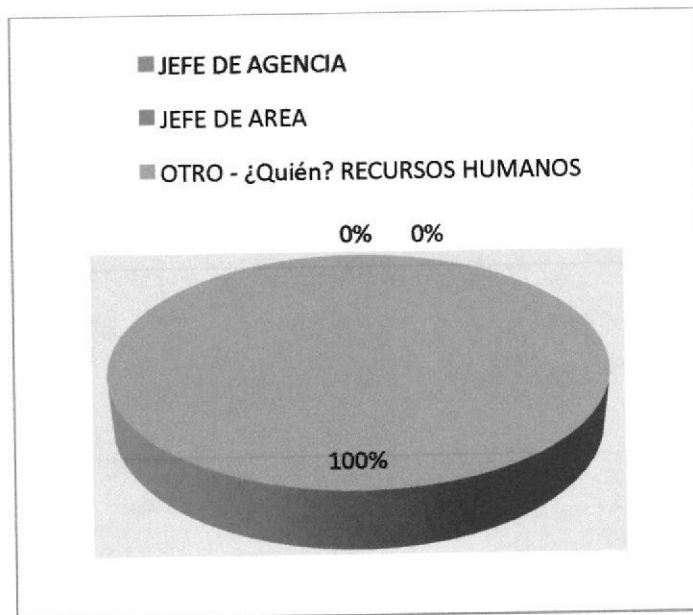
AGENCIA MNO



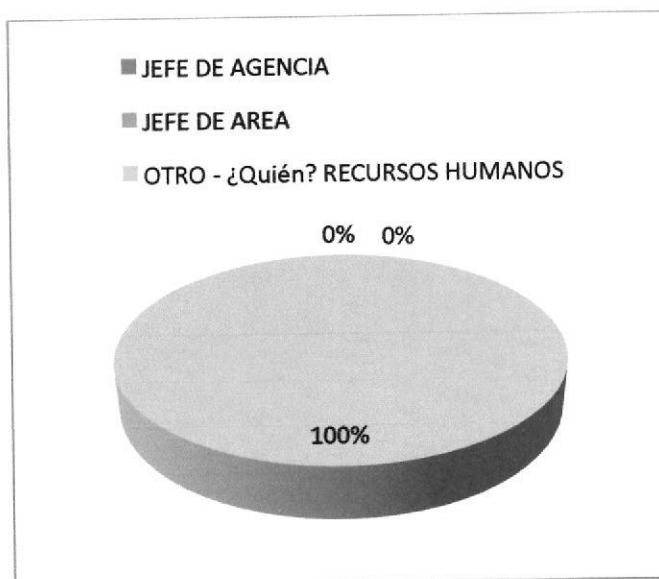
ENCUESTAS REALIZADAS A AGENCIAS DE PUBLICIDAD

4. ¿Quién lleva el proceso de selección?

AGENCIA JKL



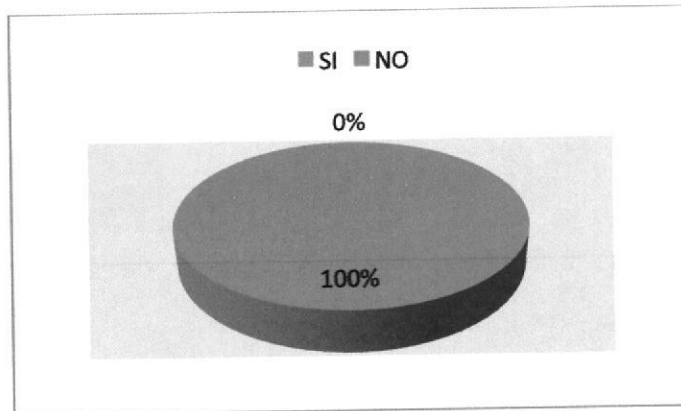
AGENCIA MNO



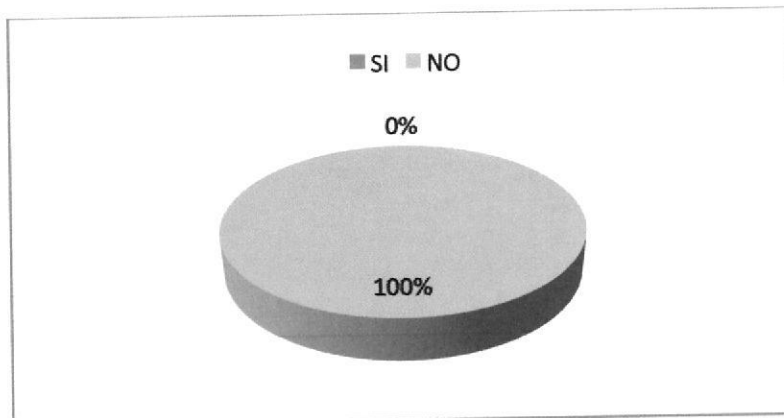
ENCUESTAS REALIZADAS A AGENCIAS DE PUBLICIDAD

5. ¿Se administran pruebas psicológicas?

AGENCIA JKL



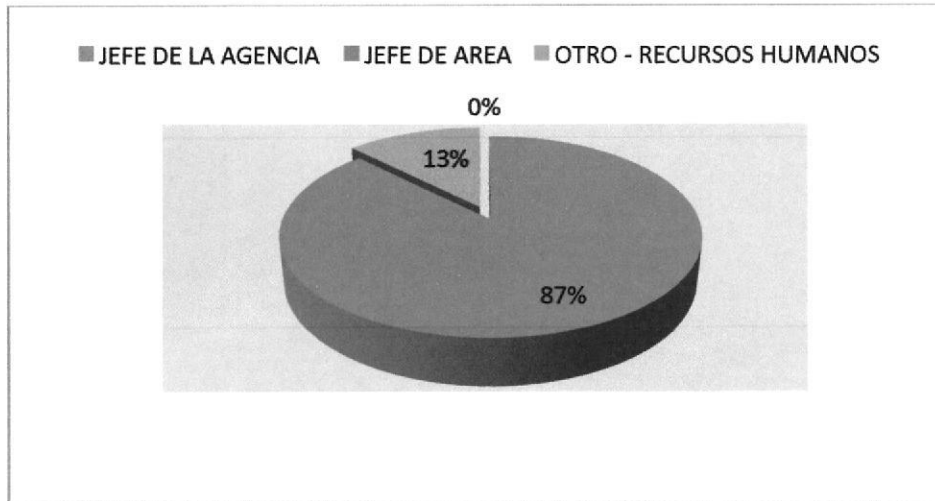
AGENCIA MNO



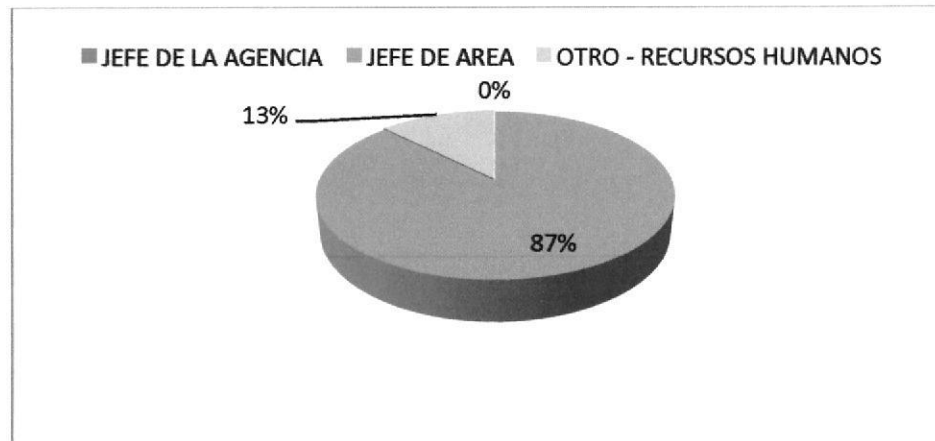
ENCUESTAS REALIZADAS A AGENCIAS DE PUBLICIDAD

6. Una vez seleccionados, ¿Quién entrevista antes de tomar la decisión final?

AGENCIA JKL



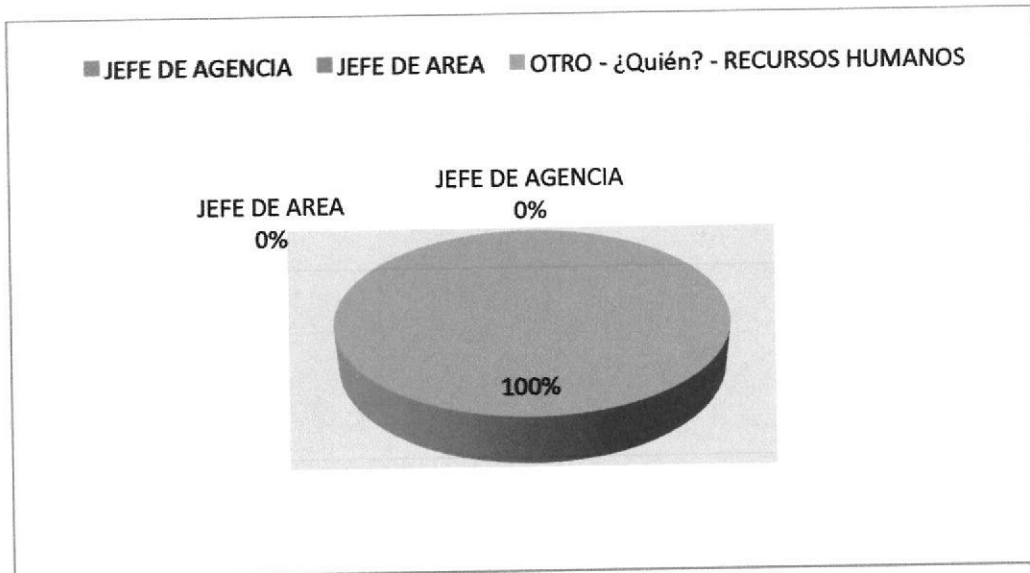
AGENCIA MNO



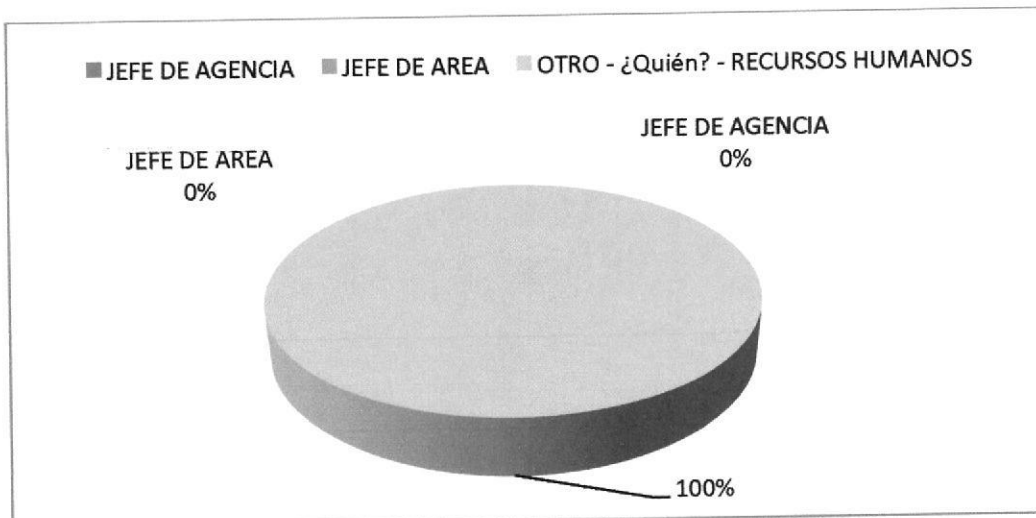
ENCUESTAS REALIZADAS A AGENCIAS DE PUBLICIDAD

7. ¿Quién le comunica al candidato que ha sido seleccionado y da a conocer los parámetros?

AGENCIA JKL



AGENCIA MNO

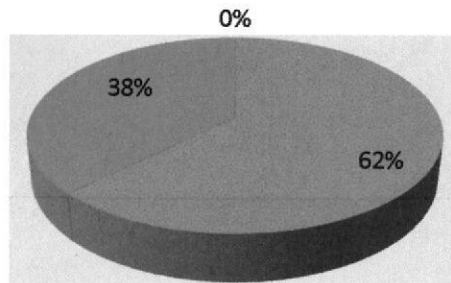


ENCUESTAS REALIZADAS A AGENCIAS DE PUBLICIDAD

8. ¿Cuánto tiempo toma el proceso de reclutamiento y selección en la agencia?

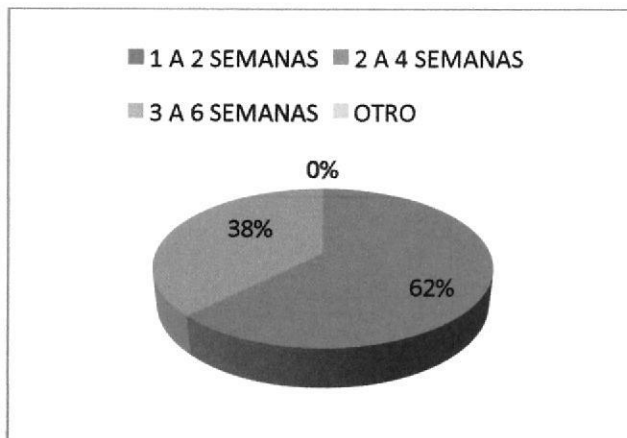
AGENCIA JKL

■ 1 A 2 SEMANAS ■ 2 A 4 SEMANAS ■ 3 A 6 SEMANAS ■ OTRO



AGENCIA MNO

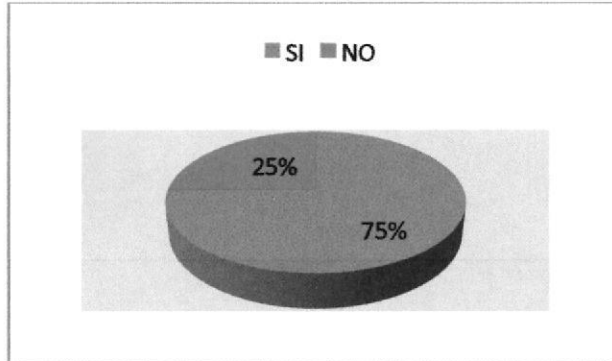
■ 1 A 2 SEMANAS ■ 2 A 4 SEMANAS
■ 3 A 6 SEMANAS ■ OTRO



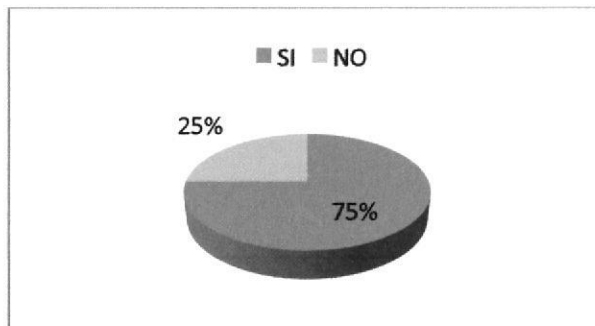
ENCUESTAS REALIZADAS A AGENCIAS DE PUBLICIDAD

9. ¿Consideras que se hace una buena selección?

AGENCIA JKL



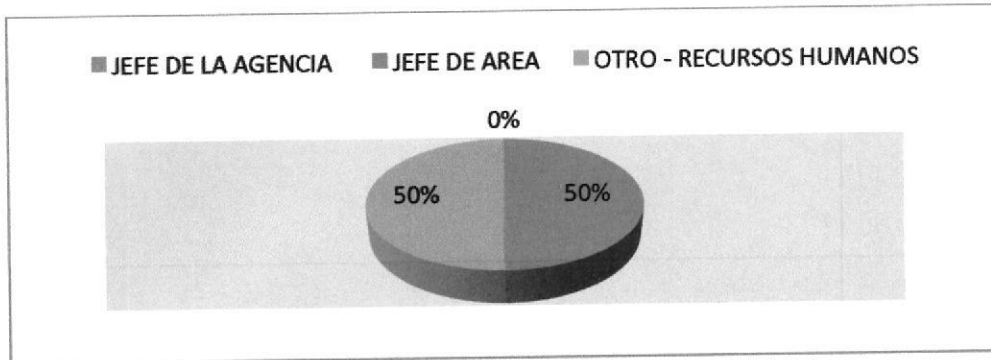
AGENCIA MNO



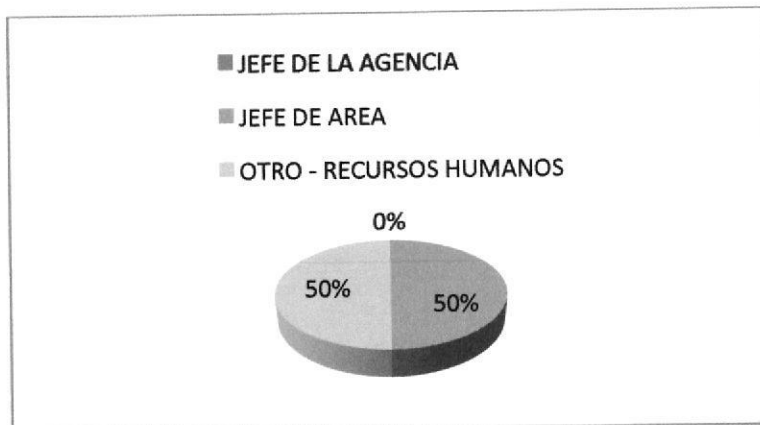
ENCUESTAS REALIZADAS A AGENCIAS DE PUBLICIDAD

10. ¿Quién presenta al nuevo miembro la infraestructura de la empresa?

AGENCIA JKL



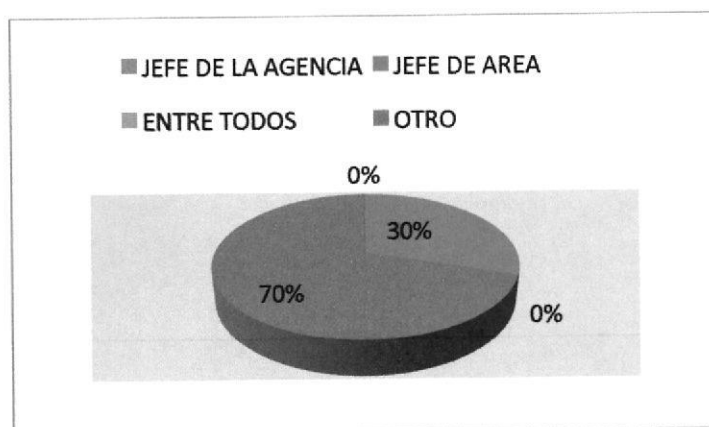
AGENCIA MNO



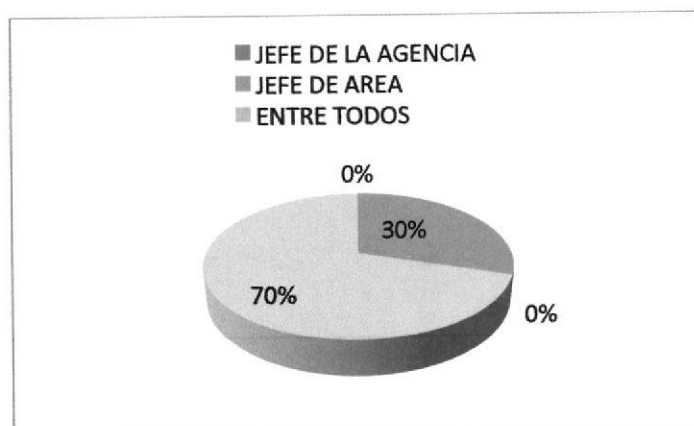
ENCUESTAS REALIZADAS A AGENCIAS DE PUBLICIDAD

11. ¿Quién realiza y maneja la agenda de inducción del personal que ingresa a la agencia?

AGENCIA JKL



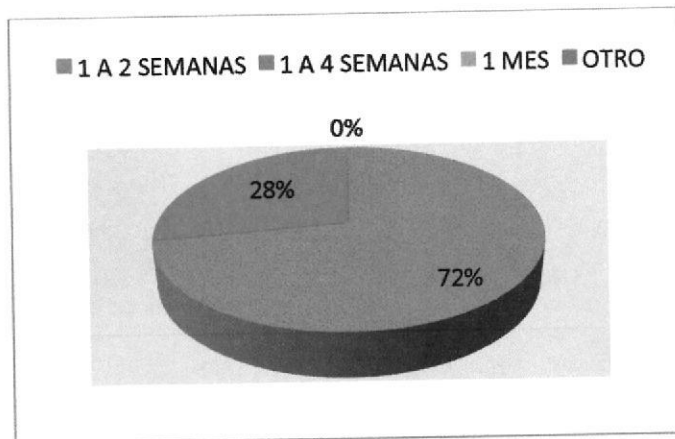
AGENCIA MNO



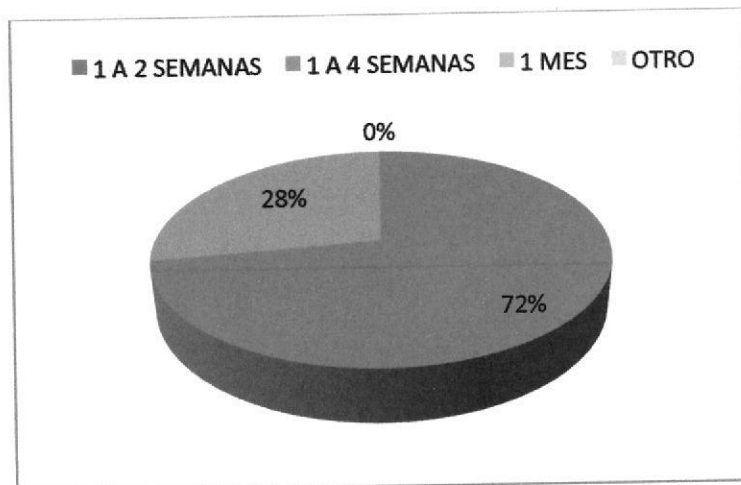
ENCUESTAS REALIZADAS A AGENCIAS DE PUBLICIDAD

12. ¿Cuánto toma el proceso de inducción?

AGENCIA JKL



AGENCIA MNO



CONCLUSION

En la economía del conocimiento, los empleados son los más simples recursos al servicio de la organización. De la inteligencia colectiva de la organización depende de su capacidad de innovación, adaptación al entorno y en último término a la competitividad. En este escenario Recursos Humanos adquiere un rol protagónico y decisivo al interior de la empresa, más allá de ser un área donde maneja los procesos a ser un departamento involucrado con la generación de estrategias de amplia relevancia para la consecución de los objetivos organizacionales.

La competitividad de las Pymes y aún de las grandes empresas se debe en gran medida a la calidad de sus recursos humanos, de forma que la competencia de los empleados y su continuo desarrollo, en el que la formación ocupa un puesto primordial, se convierten en un factor permanente de ventajas competitivas. Es importante el dedicar tiempo y recursos a adquirir, mantener y desarrollar las competencias de los recursos humanos de la empresa, pasa a ser un objetivo estratégico fundamental

Recursos Humanos tiene como misión el manejo del capital humano, generando enlaces entre los diferentes niveles de la organización para alcanzar los objetivos del negocio. De ahí la importancia de que cuando pequeñas y medianas empresas (pymes) alcanzan la madurez, deben integrar un departamento que atienda al talento humano de la empresa, de esta forma lograrán institucionalizarse y definirán el perfil específico de la organización.

Al emprender un negocio, Recursos humanos es en la mayoría de los casos disfuncional e inexistente. Es importante y necesario que cada empresa tenga un área de Recursos humanos de acuerdo a sus necesidades, no sólo porque vela por el trabajador en todos los ámbitos de la relación con la empresa, sino porque se encarga de cumplir con las autoridades correspondientes a nombre de la empresa, lo que la conviene en un verdadero componente estratégico del negocio que puede colaborar y llevar a la empresa en buen término

El lugar que ocupa en ese continuo desarrollo condiciona enormemente las oportunidades de la misma. **Las Pymes aunque limitadas en sus posibilidades de generar estructura para todos los procesos tienen la necesidad de gestionar a su personal.**