



Maestría en

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Trabajo de investigación previo a la obtención del título de Magíster en Gestión del Talento Humano

AUTORES:

Argentina Lourdes Arias Barrionuevo
César Alberto Cabrera Contento
Luis Alberto Gómez Prado
Eliset Maricela Fernández Vélez
Edgar Paúl Salinas Villamarín
Ana Gabriela Valencia Iñiguez

Directores: Marisol Carvajal Camperos PhD
Héctor Alejandro López Predes MBA

Creación de la Unidad de Desarrollo Organizacional de la fundación DILABSA para el periodo 2022 en la ciudad de Guayaquil-Ecuador.

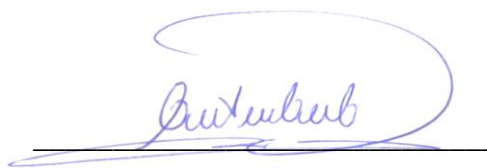
CERTIFICACIÓN DE AUTORÍA

Nosotros, Argentina Lourdes Arias Barrionuevo, César Alberto Cabrera Contenido, Luis Alberto Gómez Prado, Eliset Maricela Fernández Vélez, Edgar Paúl Salinas Villamarín, Ana Gabriela Valencia Iñiguez, declaramos bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de nuestra autoría; que no ha sido presentado anteriormente para ningún grado o calificación profesional y que se ha consultado la bibliografía detallada.

Cedemos nuestros derechos de propiedad intelectual a la Universidad Internacional del Ecuador (UIDE), para que sea publicado y divulgado en internet, según lo establecido en la Ley de Propiedad Intelectual, su reglamento y demás disposiciones legales.



Firma del graduando
Argentina Lourdes Arias Barrionuevo




Firma del graduando
César Alberto Cabrera Contenido



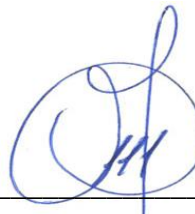
Firma del graduando
Luis Alberto Gómez Prado



Firma del graduando
Eliset Maricela Fernández Vélez



Firma del graduando
Edgar Paúl Salinas Villamarín



Firma del graduando
Ana Gabriela Valencia Iñiguez

APROBACIÓN DE LOS DIRECTORES

La Dirección del Programa EIG en conjunto con la Coordinación del Programa UIDE declaran que conocen que los graduados Argentina Lourdes Arias Barrionuevo, César Alberto Cabrera Contento, Luis Alberto Gómez Prado, Eliset Maricela Fernández Vélez, Edgar Paúl Salinas Villamarín, Ana Gabriela Valencia Iñiguez, son los autores exclusivos de la presente investigación y que ésta es original, auténtica y personal de ellos.

Firma directora programa EIG
Marisol Carvajal Camperos PhD

Firma del Coordinador programa UIDE
Héctor Alejandro López Paredes, MBA

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a Dios, a mi familia, docentes, amigos y compañeros por permitirme avanzar con su apoyo constante e incondicional los cuales hicieron posible superarme con humildad contribuyendo a la culminación meta que será de mejores logros presentes y futuros en bienestar propio.

Argentina Lourdes Arias Barrionuevo

A Dios quien ha sido mi guía, fortaleza y su mano de fidelidad y amor han estado conmigo hasta el día de hoy.

A mi esposa e hijos por su cariño y apoyo incondicional, durante todo este proceso, por estar conmigo en todo momento gracias. A toda mi familia porque con sus oraciones, consejos y palabras de aliento hicieron de mí una mejor persona.

A mis padres quienes con su amor, paciencia y esfuerzo me han permitido llegar a cumplir hoy un sueño más, gracias por inculcar en mí el ejemplo de esfuerzo y valentía, de no temer las adversidades porque Dios está conmigo siempre.

Finalmente quiero dedicar esta tesis a todos mis compañeros, por apoyarme cuando más los necesito, por extender su mano en momentos difíciles y por el amor brindado cada día, de verdad mil gracias.

César Alberto Cabrera Contento

Dedico el presente trabajo a mi esposa Jessy y a mi hijo Matheo por haber sido el pilar fundamental en esta etapa de estudios.

A mi madre Flor América quien me dejó el legado de que el superarse cada día es meritorio de cada individuo.

A mi padre Filadelfo y a mis hermanos quienes me motivaron a continuar con mis estudios de cuarto nivel.

Esto refleja el esfuerzo y sacrificio que me brindaron en cada momento para hacer de mí un ser humano digno de representar a mi familia con amor, humildad y gratitud.

Luis Alberto Gómez Prado

A mi hija con amor profundo y fe sincera que ilumina mi vida los destellos de su inocencia y que, desde el santuario bendito de nuestro hogar, me inspira para seguir adelante y que es uno de los pilares fundamentales para continuar mi lucha diaria de progreso y superación, para ella como un legado para que en el futuro le sirva como estímulo y ejemplo, que alcance las metas que ella se proponga, a mi niña que representa la dicha y la alegría de nuestro hogar, para ella mi eterno amor.

Eliset Maricela Fernández Vélez

La realización de este proyecto está dedicado a mi madre, mi padre de crianza, mi novia, mi familia materna, porque con su apoyo, ayuda, tiempo y paciencia, se han constituido en la fuerza que me impulsa a conseguir todo en la vida, siempre con sus palabras y obras han logrado demostrarme cuanto me aman y apoyan, jamás me han dejado solo en ningún aspecto de la vida, ustedes son los artífices de este nuevo logro.

Edgar Paúl Salinas Villamarín

El presente proyecto de titulación está dedicado a las personas más importantes en mi vida, mi amado esposo Fabián Calle y adorado hijo Martín Calle, que con su amor, dedicación, comprensión y apoyo incondicional han permitido hacer realidad mi sueño de superación; y con inmenso amor me han apoyado en todas las etapas de la planificación académica, permitiéndome así culminar con éxito la maestría.

De igual manera dedico el trabajo a toda mi familia que con su apoyo ha sido posible culminar la maestría.

Ana Gabriela Valencia Iñiguez

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios por permitirme tener una familia de constante apoyo, los cuales siempre confían en mi están alentándome, motivando a seguir sin parar, esto me ha dado fuerza, sabiduría para realizar cada etapa de este proyecto logrando terminar con éxito este ciclo que será importante del desarrollo de mis actividades futuras y presentes.

Argentina Lourdes Arias Barrionuevo

Al ver el resultado logrado con este Proyecto, solamente se me ocurre una palabra:
¡Gracias!

Primeramente, a Dios por haberme dado la vida, acompañado a lo largo de mi carrera, por ser mi luz en mi camino y por darme la sabiduría, fortaleza para alcanzar mis objetivos.

Gracias al apoyo incondicional de Andrea, mi esposa, que estuvo a mi lado en los momentos difíciles, y a mis hijos, José David, Pablo Andrés y Liam Ezequiel, cuya presencia es muy importante en mi vida, ya que ellos son el motor que me impulsa para cumplir con mis metas propuestas.

Gracias, también, a mi padre y a mi madre, que me dieron todo lo que necesité, y a mi otra familia como la llamo yo, que es la familia de mi esposa que me dieron su apoyo incondicional.

Nada de esto hubiera sido posible sin ustedes. Este trabajo es el resultado de un sin fin de acontecimientos que poco tuvieron que ver con lo académico, sino más bien, con el amor.

Gracias infinitas a ustedes mis compañeros de grupo y a mis docentes, por ponerlos Dios en mi camino.

César Alberto Cabrera Contenido

Un agradecimiento profundo a Dios que me permitió dotarme de virtudes y defectos para poder seguir siendo un hombre de bien.

A la Universidad Internacional del Ecuador UIDE, a EIG a quienes agradezco por dotarnos de docentes de alto nivel académico para compartir experiencias y nutrirnos de conocimientos para enfrentar nuevos desafíos en la vida profesional.

Finalmente agradezco al Equipo de trabajo con quienes nos forjamos un sueño hace un año y hoy vemos hecho realidad cumpliendo el objetivo que nos propusimos

Luis Alberto Gómez Prado

Expreso mi más profundo agradecimiento por la vida que me ha dado Dios y porque siempre a lo largo de mi existencia me cobija con su manto sagrado lo que me permite seguir el sendero correcto con su divina luz y su mano milagrosa.

A mi esposo, mi compañero de luchas e ideales figura clave para impulsarme hacia el progreso y la superación en todas las actividades de mi carrera profesional, pero sobre todo para que sirva de ejemplo para las presentes y futuras generaciones, gracias, mi amor por brindarme vuestro apoyo incondicional durante todo este tiempo en que asumí el reto de estudiar esta maestría, y ver cristalizada una de las metas y aspiraciones más importantes de mi vida profesional.

A mi ángel que la divina providencia me dio mi hija, que es la fuente inspiradora de mis actos razón de mi vida y por la que dedico toda mi existencia con el amor y la ternura que ella se merece.

A mi amiga incondicional, porque también se constituyó en el impulso fundamental que me inspiró a lograr esta meta, brindándome en todo momento sus palabras de aliento, a mis estimados compañeros quienes se convirtieron en buenos amigos, trabajando siempre con mucha responsabilidad y dedicación. Mi esposo y mi hija personas más importantes y a quienes amo con todas las fuerzas de mi corazón.

Eliset Maricela Fernández Vélez

A todos quienes hicieron posible este logro que no lo considero personal, a mi madre, mi abuela materna, a mi novia, mis hermanas, mi padre de crianza, mi familia materna, mis compañeros de tesis de la maestría, mis excelentes profesores, directores de tesis que, con sus enseñanzas y tiempo, me han guiado para conseguir el éxito. a dios por darme la fortaleza, la guía necesaria para poder llegar a este momento. a la Universidad Internacional del Ecuador. que, por medio de la educación, preparan excelentes profesionales para enfrentar las nuevas tendencias del presente y futuro, y a unos pocos amigos de mi entera confianza y lealtad que contribuyeron a que tome la decisión de crecer como persona y como un profesional de excelencia para mi país.

Edgar Paúl Salinas Villamarín

Agradezco a Dios por la vida y por las bendiciones derramadas; a mi esposo e hijo que son mi motor y quienes me inspiran cada día a ser alguien mejor y que sin su apoyo este sueño no sería realidad; a mi familia que ha sido un soporte fundamental para alcanzar esta meta tan anhelada.

Agradezco a mi equipo de trabajo, que desde el inicio de la maestría tuve el honor de coincidir con excelentes profesionales, magnificas personas y muy buenos amigos, que han

logrado que el camino de estudio sea ameno y enriquecedor gracias al compartir de la experiencia y conocimiento de cada uno.

Agradezco al Director de la maestría en Gestión de Talento Humano, por aceptar mi postulación, y abrir las puertas a la realización de un sueño de superación académica, así mismo agradezco a los docentes de EIG Business School y de la Universidad Internacional del Ecuador (UIDE) por compartir todos sus conocimientos en el transcurso del plan académico, con lo cual han permitido ampliar mis conocimientos gracias a su vasta experiencia, dándome las herramientas necesarias para cuando me habrá paso en el ámbito laborar ser una excelente profesional en el área de Gestión del Talento Humano.

Ana Gabriela Valencia Iñiguez

INDICE

CERTIFICACIÓN DE AUTORÍA	2
APROBACIÓN DE LOS DIRECTORES	3
DEDICATORIA	4
AGRADECIMIENTOS	7
INDICE	11
INDICE DE TABLAS	16
INDICE DE IMÁGENES	18
INDICE DE FIGURAS	19
RESUMEN	20
ABSTRACT	22
I. PARTE INTRODUCTORIA	24
1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA E IMPORTANCIA DEL ESTUDIO	25
1.1. Interés del estudio o definición del proyecto.....	25
1.2. Naturaleza o tipo de proyecto	26
1.3. Fines y Objetivos del Trabajo	27
1.3.1. Objetivo General	27
1.3.2. Objetivos específicos.....	27
1.4. Justificación e importancia del trabajo de investigación	27
II. PARTE GENERAL	29
2 PERFIL DE LA ORGANIZACIÓN	29
2.1. NOMBRE, ACTIVIDADES, PRODUCTOS, SERVICIOS Y MERCADOS SERVIDOS	29

2.1.1. Nombre de la organización.....	29
2.1.2. Misión, visión, valores	29
2.1.2.1 Misión.....	30
2.1.2.2 Visión	30
2.1.2.3 Valores.....	30
2.1.3 Actividades, marcas, productos y servicios.....	30
2.1.4. Ubicación de la sede.....	31
2.1.5. Propiedad y forma jurídica	31
2.1.6. Mercados servicios o ubicación de sus actividades de negocio.....	31
2.1.7. Tamaño de la organización.....	31
2.1.8. Información sobre empleados y otros	32
2.1.9. Principales cifras, ratios y números que definen a la empresa	34
2.1.10. Modelo de negocio.....	34
2.1.11. Grupos de interés	35
III PARTE ESPECÍFICA	35
Capítulo 1. Herramientas del Coaching para la gestión de personas: Alianza de equipo, aplicación del filtro “SMART” y competencias del Líder Coach.....	35
1.1 Alianza del equipo.....	35
1.2 Establecimiento del Objetivo.....	38
1.3 Misión & Visión del equipo.....	41
1.3.1 Misión del Equipo.....	41
1.3.2 Visión del Equipo.....	42
1.4 Establecimiento de los Valores del Equipo	43

1.5 Competencias del Líder Coach.....	44
Capítulo 2. Herramientas del Coaching para la gestión de personas: Fase de diagnóstico y obtención de opciones para mejorar la situación diagnosticada.	45
2.1 Fase de Diagnóstico.....	45
2.1.1 Herramientas de Diagnóstico utilizadas.....	45
2.2 Generación de Opciones	48
Capítulo 3. Herramientas del Coaching para la gestión de personas: Diseño del plan de acción mediante la aplicación de la metodología “Six Thinking Hats”	51
3.1 Diseño de un plan de Acción.....	51
3.2 Aplicación Metodología “Six Thinking Hats”	52
Capítulo 4. Metodologías Ágiles aplicadas a Talento Humano.....	58
Capítulo 5. Metodología Design Thinking: Mapa de Empatía	62
5.1 Deseabilidad, Factibilidad y Viabilidad del proyecto	62
5.1.1 DESEABILIDAD.....	62
5.1.2 FACTIBILIDAD.....	63
5.1.3 VIABILIDAD.....	63
5.2 Herramienta Etnográfica para empatizar con los usuarios y saber sus necesidades.....	63
5.2.1 Entrevista:.....	64
5.3 Herramienta para interpretar las necesidades y deseos de los usuarios	64
5.4 Redacción del o los Insights Accionables resultante de la interpretación del usuario.....	65
Capítulo 6. Herramientas para Idear, Prototipar y Testar.....	65
6.1 Tipología de Prototipo a presentar a los usuarios para la experimentación y evolución de la propuesta de mejora o creación de la Unidad de Desarrollo Organizacional de la Fundación DILABSA.	66

6.2 Acciones de Testeo para determinar si el último prototipo responde a la solución final requerida por los usuarios.	67
6.2.1 El Feedback	67
6.2.2 Test del Usuario	67
Capítulo 7. Impacto Financiero y Laboral de la Transformación Digital.	68
7.1 Presupuesto para el desarrollo del proyecto	68
7.1.1 Resumen del presupuesto	68
7.1.2 Detalle de costos	69
7.2 Presupuesto para la operativización del proyecto por parte de la Fundación DILABSA.	71
7.2.1 Resumen del Presupuesto	72
7.2.2 Detalle de Costos	72
7.3 Presupuesto para la medición del proyecto por parte de la Fundación DILABSA	74
7.3.1 Resumen del Presupuesto	74
7.3.2 Detalle de Costos	75
Capítulo 8. Contratación Laboral, Transformación Digital y Gobernanza Corporativa.	75
8.1 Habilidades Digitales	75
8.1.1 Manejo de la información	76
8.1.2 Comunicación digital y trabajo colaborativo virtual	76
8.1.3 Intranet.....	76
8.2 Liderazgo Digital.	76
8.2.1 Estructura de la web	77
8.2.2 Chatbot	78

	15
8.2.3 Redes Sociales	78
8.3 Contratos de Trabajo (ahora y a futuro)	78
8.4 Gestión de Cambio.....	79
8.5 Gobernanza Corporativa.....	80
Capítulo 9. Indicadores para cuantificar el retorno sobre la inversión del Talento Humano	81
9.1 Valor añadido del Capital Humano.	81
9.2 Retorno de la Inversión en Capital Humano (ROICH).....	82
9.3 Retorno de la Inversión de Empleados – Individual.....	83
IV CONCLUSIONES Y APLICACIONES.....	84
4.1 Conclusiones Generales	84
4.2 Conclusiones Específicas.....	85
4.2.1 Contribución a nivel académico.....	85
4.2.2 Contribución a la gestión empresarial.....	85
4.2.3 Contribución a nivel personal.....	85
4.2.4 Limitaciones a la investigación.....	85
V. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	86
VI. ANEXOS.....	87
6.2 Anexo B. Estatuto Fundación DILABSA	89
6.3 Anexo C. Manual Orgánico por Procesos para la Fundación DILABSA.....	92
6.5 Anexo E. Restructuración del Orgánico Estructural para la Fundación DILABSA.	133
6.6 Anexo F. Cronograma de actividades plan de titulación.....	134

INDICE DE TABLAS

Tabla 1 <i>Estado Financiero Fundación DILABSA</i>	34
Tabla 2 <i>Grupos de interés Fundación DILABSA</i>	35
Tabla 3 <i>Documento de Alianza del Equipo</i>	36
Tabla 4 <i>Filtro SMART</i>	39
Tabla 5 <i>Misión del Equipo</i>	42
Tabla 6 <i>Visión del Equipo</i>	43
Tabla 7 <i>Valores del Equipo</i>	44
Tabla 8 <i>Competencias del Líder COACH</i>	45
Tabla 9 <i>Áreas exploradas y herramientas de diagnóstico utilizada</i>	46
Tabla 10 <i>Resultados obtenidos (Fase de diagnóstico)</i>	46
Tabla 11 <i>Resultados obtenidos (Fase de opciones)</i>	50
Tabla 12 <i>Plan de acción de actividades del proyecto Fundación DILABSA</i>	51
Tabla 13 <i>Sombrero Azul</i>	52
Tabla 14 <i>Sombrero Blanco</i>	53
Tabla 15 <i>Sombrero Amarillo</i>	54
Tabla 16 <i>Sombrero Negro</i>	55
Tabla 17 <i>Sombrero Rojo</i>	56
Tabla 18 <i>Sombrero Verde</i>	57
Tabla 19 <i>Sombrero Azul</i>	58
Tabla 20 <i>Detalle del presupuesto de gastos implementación de la Unidad de Desarrollo Organizacional</i>	69
Tabla 21 <i>Ingresos asumidos por el grupo investigativo de la Fundación DILABSA</i>	69
Tabla 22 <i>Presupuesto del proyecto de Unidad de Desarrollo Organizacional Fundación DILABSA</i>	69
Tabla 23 <i>Detalle de sueldos grupo 1 Fundación DILABSA</i>	70
Tabla 24 <i>Detalle por cada integrante del grupo 1 Fundación DILABSA</i>	70
Tabla 25 <i>Horas de investigación</i>	71
Tabla 26 <i>Detalle de horas de investigación en depreciación</i>	71
Tabla 27 <i>Presupuesto de Implementación de la Unidad de Desarrollo Organizacional DILABSA</i>	72

Tabla 28 <i>Presupuesto de Implementación de la Unidad de Desarrollo Organizacional DILABSA</i>	72
Tabla 29 <i>Presupuesto de beneficios de Ley dirigidos a los capacitadores de la Fundación DILABSA</i>	73
Tabla 30 <i>Presupuesto de beneficios de seguro médico Fundación DILABSA</i>	73
Tabla 31 <i>Presupuesto de plan de telefonía móvil Fundación DILABSA</i>	73
Tabla 32 <i>Presupuesto de suministros de oficina Fundación DILABSA</i>	73
Tabla 33 <i>Presupuesto de depreciación de equipos tecnológicos de la Fundación DILABSA</i>	73
Tabla 34 <i>Presupuesto de gastos generados de la Fundación DILABSA</i>	74
Tabla 35 <i>Presupuesto de gastos generados de la Fundación DILABSA</i>	74
Tabla 36 <i>Presupuesto de medición de la Fundación DILABSA</i>	74
Tabla 37 <i>Presupuesto de mediación del proyecto Fundación DILABSA</i>	75
Tabla 38 <i>Presupuesto de gastos de movilización del personal de la Fundación DILABSA</i>	75
Tabla 39 <i>Presupuesto de gastos de subsistencia del personal de la Fundación DILABSA</i>	75

INDICE DE IMÁGENES

Imagen 1 <i>Resolución de Aprobación de Estatuto y Otorgamiento de Personalidad Jurídica de la Fundación DILABSA</i>	59
Imagen 2 <i>Registro de la Directiva de la Fundación DILABSA</i>	60

INDICE DE FIGURAS

Figura 1 <i>Organigrama Estructural</i>	33
Figura 2 <i>Método de la Técnica creativa Walt Disney</i>	49

RESUMEN

El presente proyecto de investigación contiene el diseño de la Unidad de Desarrollo Organizacional de la Fundación DILABSA en el periodo 2022; donde el objetivo principal de la investigación es presentar instrumentos administrativos para mejorar la efectividad y eficiencia en la gestión administrativa de dicha Fundación.

Para lo cual fue necesario realizar un diagnóstico situacional conociendo los aspectos significativos de la Fundación DILABSA, identificando algunas debilidades, que motivó el desarrollo de herramientas administrativas para la gestión del talento humano como es el diseño de la nueva estructura organizacional.

Es así que, identificada la necesidad, el desarrollo del proyecto se realizó mediante el estudio y aplicación de técnicas relacionadas a herramientas de Coaching para la Gestión de Personas como es el uso de la Alianza del Equipo, el establecimiento de los objetivos con el uso de la técnica SMART, así como la generación de opciones por medio de la aplicación de los métodos de Walt Disney y Six Thinking Hats. Así mismo se complementa la investigación con la implementación de las Metodologías Ágiles aplicadas a Recursos Humanos para sustentar el porqué del proyecto elegido como el escenario de estudio, determinando la deseabilidad, factibilidad y viabilidad de la Unidad de Desarrollo Organizacional, mediante el uso de herramientas para la generación de ideas con la aplicación de las técnicas de prototipar y testeo. Acciones que se complementan con el estudio del Impacto Financiero y Laboral de la Transformación Digital para determinar el superávit o déficit que puede generar la implementación de la Unidad antes mencionada.

Conocimientos que permitieron realizar el Manual Orgánico por Procesos, el Reglamento Interno y la reestructuración de la Estructura Orgánica de la Fundación, cuya finalidad de esta propuesta permitirá a DILABSA ser una Fundación competitiva y contribuir a la sociedad guayaquileña y del país mediante una efectiva gestión administrativa.

Dando como resultado de la investigación realizada la generación y entrega a los Directivos de la Fundación DILABSA los siguientes instrumentos:

1. Restructuración de la Estructura Orgánico funcional de DILABSA.
2. Manual Orgánico por Procesos para la Fundación DILABSA.
3. Reglamento Interno para la Fundación DILABSA.

Concluyendo que se pudo cumplir con los objetivos generales propuestos, logrando operativizar los procesos administrativos de la Fundación DILABSA que permiten apuntalar las acciones de un nuevo modelo de gestión participativa.

Palabras Claves: orgánico estructural y funcional, perfiles de cargos, manual orgánico por procesos, diccionario de competencias, desarrollo organizacional.

ABSTRACT

This research project contains the design of the Organizational Development Unit of the DILABSA Foundation in the period 2022; where the main objective of the research is to present administrative instruments to improve the effectiveness and efficiency in the administrative management of said Foundation.

For which it was necessary to carry out a situational diagnosis knowing the significant aspects of the DILABSA Foundation, identifying some weaknesses, which motivated the development of administrative tools for the management of human talent such as the design of the new organizational structure.

Thus, once the need was identified, the development of the project was carried out through the study and application of techniques related to Coaching tools for People Management, such as the use of the Team Alliance, the establishment of objectives with the use of the SMART technique, as well as the generation of options through the application of the methods of Walt Disney and Six Thinking Hats. Likewise, the research is complemented with the implementation of Agile Methodologies applied to Human Resources to support the reason for the project chosen as the study scenario, determining the desirability, feasibility and viability of the Organizational Development Unit, through the use of tools for the generation of ideas with the application of prototyping and testing techniques. Actions that are complemented by the study of the Financial and Labor Impact of the Digital Transformation to determine the surplus or deficit that the implementation of the aforementioned Unit can generate.

Knowledge that allowed the creation of the Organic Manual by Processes, the Internal Regulations and the restructuring of the Organic Structure of the Foundation, whose purpose of

this proposal will allow DILABSA to be a competitive Foundation and contribute to Guayaquil society and the country through effective administrative management.

Giving as a result of the investigation carried out the generation and delivery to the Directors of the DILABSA Foundation the following instruments:

1. Restructuring of the Functional Organic Structure of DILABSA.
2. Organic Manual by Processes for the DILABSA Foundation.
3. Internal Regulations for the DILABSA Foundation.

Concluding that the proposed general objectives could be met, managing to operationalize the administrative processes of the DILABSA Foundation that allow the actions of a new participatory management model to be supported.

Keywords: structural and functional organic, job profiles, organic process manual, competency dictionary, organizational development.

I. PARTE INTRODUCTORIA

Según el blog economipedia.com “la organización es una asociación de personas que se relacionan entre sí y utilizan recursos de diversa índole con el fin de lograr determinados objetivos o metas” (Fernando, 2020).

Por otra parte, “la estructuración y dinámica social que se produce, cada vez más, en función de las organizaciones y sus relaciones mutuas, es un hecho que en buena medida determina el comportamiento de los individuos que las integran, es por ello que algunos autores asumen que, en realidad, el cambio ocurre a través de las personas, porque al hablar de cambio se enfoca en un conjunto de transferencias, reorganización, ampliación o reducción de actividades, nuevos departamentos, productos, servicios, mercados y nuevas tecnologías, todos estos cambios son implantados con la finalidad de mejorar los procesos existentes. (Jiménez, 2018)

Analizando la perspectiva de estos autores, consideramos que el diseño de una estructura orgánica y su sistema normativo permitirá que los empleados de la fundación DILABSA conozcan los procesos a seguir y los interioricen. En otras palabras, la cultura organizacional es un factor determinante para el cumplimiento de manuales, instructivos, reglamentos que permiten cumplir estrictamente con el proceso administrativo (planificación, organización, dirección, coordinación, control y evaluación) de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos con el fin de minimizar los aspectos negativos y maximizar la eficiencia y eficacia del desarrollo organizacional de la fundación DILABSA.

Hay que mencionar, además que la fundación hoy en día se encuentra inmersa en un mercado competitivo donde podemos identificar factores importantes de una competencia muchas de las veces desleal, por ello podemos describir lo que nos manifiesta Porter:

1. Amenaza de entrada de nuevos competidores

2. Rivalidad entre competidores existentes
3. Amenaza de productos y servicios sustitutos
4. Poder de negociación del proveedor
5. Poder de negociación del cliente

“El clasificar estas fuerzas nos permite lograr un mejor análisis del entorno de la empresa a la que pertenece y, de este modo en base a dicho análisis, poder diseñar estrategias que permitan aprovechar las oportunidades y hacer frente a las amenazas” (Nuñez, 2007).

En concreto, pretendemos con este trabajo, diseñar la Unidad de Desarrollo Organizacional en la fundación DILABSA para el periodo 2022, en la ciudad de Guayaquil-Ecuador, para establecer herramientas administrativas que le ayuden a implementar una estructura efectiva y eficaz para el funcionamiento óptimo de DILABSA.

Con ello, la fundación DILABSA se estructurará como una organización empresarial que permita otorgar servicios de calidad a los grupos de interés con los que interactúa y mantiene un compromiso y relación continua.

1 Planteamiento del problema e importancia del estudio

En este primer capítulo, describiremos la problemática detectada en la fundación Dios Laboratorio de Salud Aplicada (DILABSA) y justificamos la importancia del tema propuesto.

1.1. Interés del estudio o definición del proyecto

La realización del presente proyecto de investigación nace como consecuencia de la creación de la fundación Dios Laboratorio de Salud Aplicada (DILABSA), en la que hemos detectado que esta carece de una estructura orgánica funcional. Además, en la actualidad no cuenta

con un Manual Orgánico por Procesos ni un Reglamento Interno con régimen disciplinario, que le garantice la sostenibilidad a largo plazo y alcanzar un posicionamiento laboral óptimo.

Por otro lado, es importante mencionar que el desarrollo y la puesta en marcha de esta propuesta tiende a prevenir en un futuro sanciones de organizaciones de control como el Ministerio de Trabajo, Ministerio de Salud, Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES) y Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitario (ARCSA).

Igualmente, es importante diferenciar el tipo de estructura organizacional a aplicarse en la fundación DILABSA, donde se evidencie el ambiente laboral, la competencia, las funciones y responsabilidades de cada colaborador y el cumplimiento del orden disciplinario a través de la jerarquización institucional.

Por consiguiente y basados en los planteamientos anteriores, consideramos que la elaboración de las citadas herramientas administrativas, permitirán a la fundación DILABSA, interrelacionar los factores humanos, materiales y económicos para la consecución de los objetivos organizacionales propuestos y alcanzar un resultado óptimo.

1.2. Naturaleza o tipo de proyecto

Teniendo en cuenta que, la fundación DILABSA no cuenta con un modelo de gestión administrativo que permita mejorar los procesos administrativos, poniendo énfasis en su estructura, en el manejo del talento humano y cumpliendo con la normativa vigente laboral del país.

Consideramos que, el proyecto que mejor se adapta a nuestro trabajo de investigación es el que corresponde a un proyecto de diseño, dado que vamos a crear nuevos procesos inexistentes en la fundación.

1.3. Fines y Objetivos del Trabajo

En este apartado, planteamos los propósitos que queremos alcanzar para el correcto funcionamiento de la fundación DISLABSA desde todos sus estándares internos identificando como:

1.3.1. Objetivo General

El objetivo general que nos hemos planteado en nuestro proyecto de investigación es diseñar la Unidad de Desarrollo Organizacional para la fundación DILABSA para establecer herramientas administrativas que ayuden al funcionamiento óptimo de esta.

1.3.2. Objetivos específicos

Para operativizar los procesos administrativos de la fundación DISLABSA pretendemos cumplir con los siguientes objetivos específicos:

- Actualizar la estructura orgánica, funcional de la fundación DILABSA (Ver Anexo E)
- Elaborar el manual orgánico por procesos para DILABSA (Ver Anexo C)
- Diseñar el Reglamento Interno para DILABSA (Ver Anexo D)

1.4. Justificación e importancia del trabajo de investigación

La estructura del sector salud y social en Ecuador, está pasando por una serie de crisis como el desabastecimiento de médicos, insumos, reactivos, acompañado de la corrupción en el sector público, es ahí donde se evidencia un incremento acelerado de planes y programas médicos, sociales para abastecer la demanda insatisfecha existente en la población guayaquileña del país.

En los últimos años hasta la actualidad por la limitada infraestructura pública hospitalaria se evidencia el crecimiento de convenios por parte del gobierno central con fundaciones, clínicas privadas, laboratorios, instituciones de educación superior, Gobiernos Autónomos

Descentralizados para atender la demanda de pacientes que necesitan servicios de carácter médico sociales.

Con la creación de DILABSA como fundación se necesita de un modelo de gestión administrativa para poder brindar un servicio efectivo, eficiente y económico a sus pacientes.

La razón principal que promovió este tema de proyecto es por la no existencia de una Unidad de Desarrollo Organizacional en la fundación DILABSA, tomando en cuenta que, desde 01 julio del año 2015, la fundación en estudio empieza con el servicio de Laboratorio Clínico y en el 2022 se abren nuevos horizontes para plasmar otros servicios de interés médico social.

Se debe manifestar, que por el momento no cuenta con una estructura organizacional administrativa bien definida, carece de un manual de procesos administrativos que identifiquen claramente las funciones de cada colaborador que labora en fundación DILABSA y no cuenta con un reglamento interno del personal. Las funciones gerenciales del área administrativa se enmarcan en un conocimiento empírico donde no se encuentran establecidos los procesos de apoyo a la gestión de Talento humano.

Es primordial contar con una estructura organizacional que robustezca día a día las labores administrativas, médicas y sociales que se vayan generando en la fundación sin fines de lucro. Con el diseño de la estructura organizacional se evidenciará el horizonte a dónde se desea llegar con fundación DILABSA; consecuentemente debemos tener parámetros y estrategias para alcanzar los objetivos planteados.

Con nuestra propuesta determinaremos un adecuado modelo de gestión administrativa que permita el funcionamiento efectivo de los servicios que se ofertan a la población por parte de la

fundación DILABSA, donde la imagen institucional sea la calidad y la calidez en atención al paciente partiendo desde el área administrativa hacia las siguientes áreas operativas.

Con este proyecto de diseñar la Unidad de Desarrollo Organizacional en la fundación DILABSA se sentarán las bases para contar con herramientas útiles para la toma de decisiones enmarcadas a dar apoyo al área administrativa, médica y social de la fundación.

II. PARTE GENERAL

2 Perfil de la organización

En el segundo capítulo, señalaremos los aspectos más importantes de la fundación DILABSA, la cual hemos elegido para aplicar el tema de investigación propuesto.

2.1. Nombre, actividades, productos, servicios y mercados servidos

La Fundación DILABSA, es una organización sin ánimo de lucro de carácter privado, cuyo **ÁMBITO DE ACCIÓN** es diseñar e implementar programas y servicios que contribuyan a la inclusión económica y social de los grupos de interés más vulnerables como los niños y el adulto mayor y aquellos en riesgos de exclusión social (DILABSA, 2021).

2.1.1. Nombre de la organización

Fundación Dios Laboratorio de Salud Aplicada (DILABSA)

2.1.2. Misión, visión, valores

La razón de ser, visión y principios que enmarcan a la fundación DILABSA, la indicamos a continuación.

2.1.2.1 Misión

La misión de DILABSA es ofrecer servicios de análisis de laboratorio de calidad optimizando el tiempo, los cuales deben estar en el momento oportuno a precios accesibles para cualquier presupuesto con esto se logrará una mejor salud.

2.1.2.2 Visión

La visión principal de DILABSA es llegar a las personas que necesitan los servicios de laboratorio sin pensar en el costo que este genere, logrando medidas preventivas y de enfermedades ya existentes.

2.1.2.3 Valores

Los principios que tiene establecidos DILABSA y que cada uno de sus miembros debe interiorizar en su ADN, son:

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Honestidad
- Lealtad
- Compromiso
- Confidencialidad

2.1.3 Actividades, marcas, productos y servicios

“La Organización tiene como fines: proponer y ejecutar programas y servicios direccionados para la inclusión económica y social, con énfasis en los grupos de atención prioritaria (NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES, JÓVENES, ADULTOS, ADULTOS MAYORES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD) y la población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad, promoviendo el desarrollo y cuidado durante el ciclo de vida, la

movilidad social ascendente y fortaleciendo a la economía popular y solidaria, con énfasis en aquella población que se encuentra en situación de exclusión, discriminación, pobreza y vulnerabilidad; promoviendo, asegurando, protegiendo y apoyando la restitución del ejercicio pleno de sus derechos en todo su ciclo de vida”. (DILABSA, 2021)

2.1.4. Ubicación de la sede

DOMICILIO: La fundación tendrá su domicilio en Manzana # 120, Solar # 30 de la Cooperativa Aguirre Abad, Parroquia Tarqui, Cantón Guayaquil, Provincia del Guayas., con número telefónico **042280075** y correo electrónico: **fundaciondilabsa@gmail.com**

2.1.5. Propiedad y forma jurídica

Se constituye la fundación **DILABSA** como una organización de derecho privado sin fines de lucro, con patrimonio propio, administración autónoma; con capacidad legal para ejercer derechos y contraer obligaciones.

DILABSA es una organización que se registrará de conformidad con la Constitución del Estado, las disposiciones del Código Civil, por el presente Estatuto y demás disposiciones legales que sean aplicables.

2.1.6. Mercados servicios o ubicación de sus actividades de negocio

- Salud
- Salud ocupacional
- Grupos vulnerables (niños, niñas, adolescentes y adultos mayores)

2.1.7. Tamaño de la organización

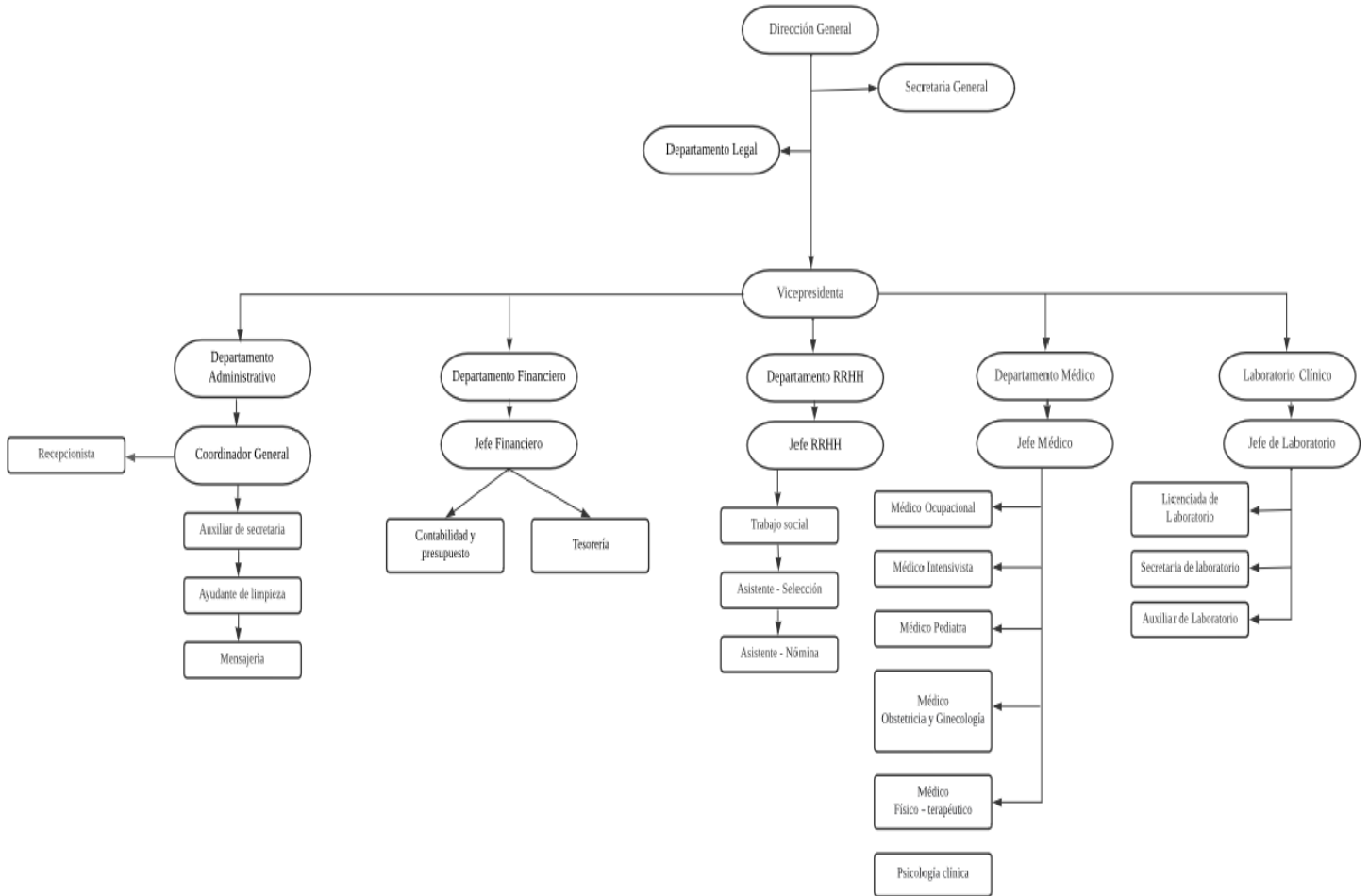
DILABSA es una organización pequeña, compuesta por 23 colaboradores.

2.1.8. Información sobre empleados y otros

1. Directora General
2. Vicepresidenta
3. Secretaria
4. Tesorera
5. Directora de laboratorio
6. Ayudante de laboratorio
7. Secretaria de laboratorio
8. Coordinador General
9. Directora Financiera
10. Analista contable y presupuesto
11. Asesoría legal
12. Trabajadora social
13. Psicóloga Clínica
14. Médico intensivista
15. Médico ocupacional
16. Médico pediatra
17. Médico ginecólogo- obstetra
18. Físico terapeuta
19. Psicóloga clínica
20. Ayudantes de limpieza
21. Auxiliar de enfermería
22. Recepcionista
23. Mensajería

Para una mejor ilustración de su estructura organizacional, ver el organigrama en figura 1

Figura 1
Organigrama Estructural



Nota. Elaboración propia a partir de datos tomados de la estructura organizacional de la fundación DILABSA (2022).
Fuente: Información Fundación DILABSA

2.1.9. Principales cifras, ratios y números que definen a la empresa

En tabla 1, mostramos las principales cifras financieras de la fundación DILABSA.

Tabla 1

Estado Financiero Fundación DILABSA

FUNDACIÓN DILABSA	
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA CON CORTE AL 30-04-2022	
ACTIVOS	99.556,05
BANCOS	6.000,00
CUENTAS POR COBRAR	35.000,00
INVENTARIO	10.500,00
PROPIEDAD PLANTA & EQUIPO	44.556,05
BIENES NO DEPRECIABLES	3.500,00
PASIVO	7.398,00
CUENTAS POR PAGAR	6.000,00
IMPUESTOS POR PAGAR	128,00
SEGUROS POR PAGAR	270,00
IESS POR PAGAR	700,00
ARRRIENDO POR PAGAR	300,00
PATRIMONIO	92.158,05

Nota. Elaboración propia a partir de los datos tomados de los Estados de situación financiera de DILABSA (2022).
Fuente: Estado de situación financiera DILABSA.

2.1.10. Modelo de negocio

Fundación de derecho privado sin fines de lucro, cuya actividad principal es proponer y ejecutar programas y servicios para las personas más vulnerables y en riesgo de exclusión de la sociedad.

2.1.11. Grupos de interés

Tabla 2

Grupos de interés Fundación DILABSA

GRUPOS DE INTERES	
EXTERNO	INTERNOS
Ministerio de Trabajo (MDT)	Nómina del Directorio
Ministerios de Salud Pública (MSP)	Asamblea General
Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS)	Miembros Fundadores
Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitario (ARCSA).	Nómina de personal administrativo, técnico y servicio.
Ministerio de Inclusión Económica y social (MIES)	Miembros voluntarios de apoyo social financiero.
Gobiernos Autónomos Descentralizados (GADS)	
Servicio de Rentas Internas (SRI)	
Instituciones de Educación Superior	
Sociedad en general	

Nota. Detalle de grupos de interés de la Fundación DILABSA internos y externos. Fuente. Elaboración propia (2022).

III PARTE ESPECÍFICA

Capítulo 1. Herramientas del Coaching para la gestión de personas: Alianza de equipo, aplicación del filtro “SMART” y competencias del Líder Coach.

1.1 Alianza del equipo

Los acuerdos de cada uno de los integrantes del grupo DILABSA se fundamentaron en una metodología innovadora que conlleven a la consecución del objetivo planteado, para lo cual se determinó los parámetros de consensos que se detallan a continuación:

Tabla 3*Documento de Alianza del Equipo***DOCUMENTO DE ALIANZA DEL EQUIPO**

El grupo 1 del Proyecto de Titulación denominado Fundación DILABSA se encuentra integrado por:

- Argentina Lourdes Arias Barrionuevo
- César Alberto Cabrera Contento
- Luis Alberto Gómez Prado
- Eliset Maricela Fernández Vélez
- Edgar Paúl Salinas Villamarín
- Ana Gabriela Valencia Iñiguez

Cada miembro que forma parte del presente equipo investigativo cuenta con diferentes áreas de especialización profesional como se detalla a continuación:

Argentina Arias. Licenciada en Contabilidad y Auditoría, Master en Contabilidad y Auditoría.

Cuenta con la experiencia de más de 20 años y domina temáticas de estudio como son: finanzas, presupuesto, mediación, revisión de documentos, asesoramiento tributario y financiero; conocimiento de gran valor que aporta para la realización del presente proyecto.

César Cabrera. Ingeniero Comercial, que cuenta con amplio conocimiento en la elaboración de organigramas estructurales, el mismo que será aplicado en la fundación DILABSA.

Luis Gómez. Doctor en Administración, cuenta con la experiencia en la elaboración de perfiles de cargo, conocimiento que será aplicado en la realización de la Unidad de Desarrollo Organizacional de la Fundación DILABSA.

Eliset Fernández. Licenciada en Ciencias de la Educación, su aporte en el desarrollo de la presente investigación es en los temas de investigación de las diferentes temáticas relacionadas a la creación de una Unidad de Desarrollo Organizacional.

Edgar Salinas. Ingeniero Comercial, conocedor de la normativa laboral vigente, cuyo aporte en la presente investigación es velar por el cumplimiento de la normativa laboral de la creación del Manual Interno por Procesos para la Fundación DILABSA.

Ana Gabriela Valencia. Administradora Pública, conocedora de la normativa y temáticas relacionadas al reglamento interno y disciplinario, conocimiento de aporte para la realización de la Unidad de Desarrollo Organizacional de la Fundación DILABSA.

El equipo denominado Fundación DILABSA desarrolla su proyecto de investigación bajo los siguientes principios éticos:

- Toma de decisiones.
- Prevalece los intereses colectivos e individual.
- Puntualidad.

Principios que han permitido el desarrollo de los objetivos propuestos; manteniendo un clima de integración, con conciencia y valores éticos tanto humanos como corporativos.

Principios que nos han generado un clima comfortable, apoyándonos como equipo, y sintiéndonos a gusto con el trabajo realizado.

Es por ello que el grupo en concordancia a sus principios y de acuerdo a la experticia de cada uno de los miembros se delegó las diferentes tareas de forma equitativa y equilibrada sin imponer y siempre en consenso, respetando el conocimiento de cada uno.

Como grupo no fue necesario establecer parámetros de confidencialidad, ya que trabajamos en conjunto para aportar al buen desenvolvimiento y control de DILABSA. Tomando en cuenta que la investigación que estamos realizando es exclusivamente con fines académicos.

Las divergencias de conocimiento de cada uno de los integrantes del grupo investigativo permitieron tener procesos de mediación como la tolerancia, respetando el criterio de cada uno, aunque no se comparta en un momento de discrepancia, buscando la contingencia de la mediación para tratar de resolver cualquier inconveniente.

Este proceso de mediación tuvo un éxito a través de la buena relación del equipo gracias a la comunicación asertiva.

Además de la comunicación asertiva, las decisiones del equipo se han dado de manera unánime incentivando y confiando que todos podemos lograr la meta trazada de culminar la maestría con excelencia académica.

Nota. Descripción de la información de la alianza de equipo Fundación DILABSA. Fuente: Equipo investigativo DILABSA.

1.2 Establecimiento del Objetivo

Continuando con el desarrollo del proyecto el equipo se plateó un objetivo específico que se desea alcanzar aplicando el filtro SMART que se detalla a continuación:

Tabla 4
Filtro SMART

S-Specific (Específico)

planteados aportará con el conocimiento científico y práctico para mejorar el funcionamiento El logro de los objetivos de la Fundación DILABSA, donde el personal ponga en práctica los correctivos a través de los manuales funcionales en un corto plazo. Cabe mencionar que el objetivo propuesto indica que dotaremos de las herramientas administrativas para el adecuado modelo de gestión del talento humano; resolviendo la ausencia de desarrollo organizacional de la Fundación DILABSA.

M-Measurable (Medible)

El uso del cronograma valorado nos ha permitido visualizar el avance del proyecto investigativo, donde se ha identificado el porcentaje de cumplimiento de cada uno de los integrantes del equipo en cada una de las fases del proyecto investigativo, de acuerdo con los entregables de investigación de cada miembro para la consecución del trabajo final.

A-Attainable (Alcanzable)

Conocedores que en los procesos de coaching de equipos es fundamental que todos los integrantes acordemos establecer objetivos alcanzables, medibles y cuantificables en el tiempo establecido para la culminación del proyecto, es por ello que como equipo consensuamos crear la Unidad de Desarrollo Organizacional para la Fundación DILABSA como proyecto final para obtener la titulación de Master en Gestión del Talento Humano, el mismo que se lo ha venido realizando de acuerdo con el cronograma y tiene un avance de cumplimiento de un 100% gracias al compromiso y trabajo de todos los que lo integramos.

R-Realistic (Realista)

Al analizar los objetivos planteados podemos identificar que la propuesta de nuestro equipo investigativo es realista, porque vamos a intervenir en la fundación DILABSA, con la creación de la Unidad de Desarrollo Organizacional, así como la entrega de las herramientas administrativas para su ejecución.

T- Time Phased (Distribuido en el tiempo)

Utilizar indicadores medibles y cuantificables de tiempos y movimientos en la elaboración del proyecto de investigación nos permitió obtener resultados positivos manteniendo el equilibrio del tiempo, en el mediano plazo, con efectividad y eficiencia. Cabe recalcar que la terminación del proyecto de investigación estuvo de acuerdo a la planificación establecida en el cronograma valorado, tomando en cuenta algunos aspectos del tiempo considerados como tangibles e intangibles.

El tiempo es intangible, se optimizó al máximo en la consecución del objetivo de trabajo planteado.

El T también puede ser “Tangible” (Tangible). Fue sentido, observado, teniendo oportunidades mayores para alcanzar el objetivo propuesto, lo cual mejoró día a día el rendimiento del equipo investigativo.

Nuestro objetivo no es ecológico ya que el proyecto es práctico y aplicable de acuerdo con las consideraciones del planteamiento del nuevo modelo de gestión para la Fundación DILABSA.

Además, debemos manifestar que nuestro proyecto tiene un impacto positivo, lo que

ayudará a mejorar los procesos y estándares de calidad de la Fundación DILABSA.

Tomando en cuenta que el beneficiario directo es el personal de la Fundación DILABSA quienes contarán con nuevos instrumentos de gestión administrativa; mejoras que impactarán directamente en la competencia como una afectación significativa porque la Fundación DILABSA tendrá mejores condiciones organizativas para atender de una forma eficiente a sus clientes, satisfacer sus necesidades y por ende atraer nuevos clientes.

Nota. Determinación de objetivos mediante la metodología SMART. Fuente. Equipo investigativo DILABSA (2022).

1.3 Misión & Visión del equipo

Toda organización siempre tiene objetivos estratégicos que dimensionan quienes somos y hacia donde podemos llegar.

Dentro del mapeo estratégico siempre definiremos la misión, visión, valores de nuestro equipo investigativo.

1.3.1 Misión del Equipo

Somos un equipo orientado a satisfacer las necesidades académicas a través de la investigación y consultorías realizadas, anteponiendo siempre el interés colectivo sobre el interés individual; lo cual resumiendo en una frase la misión de nuestro equipo es:

Ser más para servir mejor.

Tabla 5
Misión del Equipo

MISIÓN DEL EQUIPO	
¿Quiénes somos?	Somos un equipo consolidado que con defectos y virtudes nos aceptamos tal y como somos.
¿Cuál es nuestra razón de ser?	El interés común de todos los miembros del equipo, es realizar el proyecto investigativo con eficiencia y eficacia en post de la culminación del proyecto.
¿Para qué estamos aquí en este máster?	Para retroalimentar y profesionalizar nuestros conocimientos, dotando de nuevas ideas innovadoras en nuestras organizaciones.
¿Para qué se ha formado este Equipo?	Para debatir, acordar y definir acciones que nos lleven a lograr el objetivo propuesto de culminar la maestría.

Nota. Interrogantes para diseñar la misión del grupo Fuente: Equipo investigativo DILABSA (2022).

1.3.2 Visión del Equipo

Para diseñar la visión del equipo investigativo hemos cumplido con las interrogantes del diagnóstico situacional que nos permite desarrollar el proyecto con el anhelo de cumplir nuestros objetivos trazados en el tiempo estipulado; resumiendo nuestra visión en lo siguiente:

Convertimos en un equipo de alto rendimiento académico para satisfacer las necesidades investigativas para el cumplimiento del desarrollo de la Unidad de Desarrollo Organizacional de la Fundación DILABSA.

Tabla 6
Visión del Equipo

VISIÓN DEL EQUIPO	
¿Hacia dónde vamos como equipo?	A cumplir el objetivo de la culminación de la maestría.
¿Dónde queremos estar como Equipo acorto, medio y largo plazo?	A corto plazo investigando, cumpliendo con el desarrollo de la investigación; a mediano plazo evaluando resultados de la investigación; y a largo plazo defendiendo nuestra investigación.
¿Estamos remando todos en una misma dirección?	Todos unidos hacia el mismo objetivo, que es la obtención de la titulación de Magister en Talento Humano.
¿Cuál es el mensaje que queremos transmitir a las demás personas?	Que el buen trabajo en equipo con responsabilidad nos lleva a lograr los objetivos propuestos.

Nota. Interrogantes para diseñar la visión del grupo Fuente: Equipo investigativo DILABSA (2022).

1.4 Establecimiento de los Valores del Equipo

Todo grupo humano se consolida con límites y consecuencias que nos lleva a demostrar la integridad a través de valores como:

Tabla 7
Valores del Equipo

VALORES DEL EQUIPO	
VALOR DE EQUIPO	APORTACIÓN AL PROYECTO
Corresponsabilidad	Distribución equitativa e igualitaria de las actividades a cumplirse dentro del proyecto.
Lealtad	Crecimientos armónicos de convicción del equipo que nos permite desarrollar nuestras habilidades y destrezas en el proyecto de investigación.
Respeto	Tolerando las diferentes ideologías y circunstancias de cada miembro del equipo.
Confianza	Comunicarse de una manera abierta y sincera para alcanzar un propósito común.
Motivación	Asegurar la satisfacción en el trabajo, realizando acciones y conductas positivas que influyan en el proyecto de investigación.
Tolerancia	Permitir y resolver conflicto mediante la comunicación asertiva para comprender las situaciones de acuerdo a las circunstancias que se presenten, durante el trabajo investigativo.

Nota. Determinación de los valores que identifican al grupo. Fuente: Equipo investigativo DILABSA (2022).

1.5 Competencias del Líder Coach

Como equipo hemos trabajado en identificar cuáles son las diferentes competencias que debemos poseer como líder coach para el cumplimiento del proyecto, conscientes que el líder coach tiene un papel fundamental en el equipo, ya que es quien escucha, analiza, revisa y toma decisiones para lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos. En función de ello determinamos las siguientes competencias:

Tabla 8
Competencias del Líder COACH

COMPETENCIAS DEL LÍDER COACH	
COMPETENCIA	APORTACIÓN A VUESTRO PROYECTO
1. Transparencia	Pilar fundamental que asegura que no se produzca ninguna acción relacionada con la corrupción, detonante de la confianza que a su vez es la clave de la construcción de un equipo unido con consentimiento de punto de pertinencia.
2. Orientación al servicio	Es una filosofía de negocio que antepone las necesidades del cliente a las del negocio y una forma de alinear los objetivos empresariales con los objetivos de los consumidores.
3. Enfoque de resultados	La consecución de los objetivos logrados, a través de indicadores de gestión.
4. Integridad	El contraste con la ética, se llama integridad a la aplicación congruente de los principios éticos particularmente de la honestidad.
5. Habilidad de comunicación	Las habilidades de comunicación nos permiten comunicarnos asertivamente con eficacia, mostrando nuestro nivel de competencia y destrezas.
6. Autogestión emocional	Nos permite alcanzar los objetivos de manera eficiente, asumiendo la responsabilidad como una oportunidad de crecer.
7. La escucha activa	Se trata de escuchar más allá de las palabras, es la mejor práctica para la comunicación entre dos o más personas.
8. Optimización del tiempo	El aprovechamiento al máximo del tiempo de las actividades a realizarse dentro de la organización.

Nota. Determinación de las competencias del Líder Coach del grupo. Fuente: Equipo investigativo DILABSA.

Capítulo 2. Herramientas del Coaching para la gestión de personas: Fase de diagnóstico y obtención de opciones para mejorar la situación diagnosticada.

2.1 Fase de Diagnóstico

Una vez determinados los objetivos mediante el uso de la herramienta del filtro SMART se da paso a la fase de diagnóstico mediante el modelo GROW, para determinar la situación actual de la Fundación DILABSA.

2.1.1 Herramientas de Diagnóstico utilizadas.

En el presente proyecto investigativo se han utilizado las siguientes herramientas de diagnóstico en las siguientes áreas exploradas:

Tabla 9*Áreas exploradas y herramientas de diagnóstico utilizada*

AREAS EXPLORADAS	HERRAMIENTA DE DIAGNÓSTICO UTILIZADA
Conocimiento	Se ha utilizado la rueda de competencias del equipo y el DAFO.
Comunicación del equipo y organización	Asimismo, en la comunicación del equipo y organización se ha utilizado la rueda de competencias del equipo.
Planificación de tareas y actividades	En la planificación de tareas y actividades fueron utilizadas la rueda de competencias y reuniones de equipo.
Coordinación de acciones individuales y grupales	Con relación a la coordinación de acciones individuales y grupales hemos utilizado la rueda de competencias del equipo.
Monitoreo y seguimiento de resultados	A su vez la rueda de competencias del equipo, el DAFO y las reuniones fueron las herramientas utilizadas en el monitoreo y seguimiento de resultados para el presente trabajo de investigación.
Nivel de compromiso y participación de los miembros de este equipo en el proyecto DILABSA	Se utilizaron la rueda de competencias y reuniones del equipo de trabajo.

Nota. Descripción de las herramientas de diagnóstico utilizadas. Fuente: Equipo investigativo DILABSA (2022).

2.1.2 Fase de Diagnóstico

En el siguiente apartado se procede a evidenciar los resultados generados de la aplicación de la fase de diagnóstico, a través de la indagación de cada uno de los miembros del equipo DILABSA los cuales detallamos a continuación:

Tabla 10*Resultados obtenidos (Fase de diagnóstico)*

RESULTADOS OBTENIDOS (FASE DE DIAGNÓSTICO)

El éxito del presente proyecto investigativo se debe al logro de un buen trabajo en equipo y el uso adecuado de una comunicación asertiva, siendo el pilar fundamental para la consecución del desarrollo de las actividades programadas, ya que ha sido posible trabajar desde un esquema de sugerencias logrando que cada uno sea capaz de emplear su máximo potencial de conocimiento así como el uso de habilidades para alcanzar las metas trazadas y estructurar el orden definido mediante la aplicación de reglas claras siendo estas las que rigen el actuar del trabajo en equipo.

Es por ello que como resultado de la indagación realizada como equipo a la Fundación DILABSA se ha podido determinar los aspectos que no están permitiendo una buena función como es el hecho de que no cuentan con procesos para mejorar la gestión administrativa que permitan un buen desempeño continuo en la planeación de las actividades encomendadas, es decir saber actuar, saber hacer y saber verificar los procesos y toma de decisiones.

Así mismo se pudo identificar las áreas que requieren mejoras en la Fundación mismas que se detallan a continuación:

- **La Comunicación Organizacional**

Al identificar que la comunicación es un fenómeno que se origina, de forma natural, en cualquier organización, cualquiera que sea su tipo o su tamaño. siempre existirá limitaciones en los equipos.

Al analizar el entorno objeto de estudio se pudo determinar los comportamientos, enfoques y problemas tanto del equipo como de la Fundación.

- **El Desarrollo Organizacional**

En nuestro equipo la necesidad de hablar de cultura, clima y desarrollo organizacional ha implicado tener una visión investigativa para homologar criterios de cada uno de los integrantes del equipo.

Esto nos permite tener las competencias necesarias para desarrollar estudios organizacionales, en búsqueda de elevar la productividad y la calidad institucional de la Fundación DILABSA.

- **La planificación y coordinación de tiempo y movimientos tanto del Equipo como del personal de DILABSA**

Una correcta planificación y estructuración de las actividades, y una mayor concienciación en la gestión efectiva del tiempo hace que nuestro equipo se incluya en todo el desarrollo de las actividades del proyecto que nos propusimos realizar.

Con esta perspectiva también analizamos la inquietud de medir tiempos y movimientos en la Fundación

DILABSA.

El diseñar un manual por procesos y la reglamentación interna determinara si existen tiempos muertos en la organización.

Si existiese se tomará decisiones de desvinculación y si no se restructurará el orgánico funcional.

Lo antes descrito están generando impactos directos en la organización ya que la ausencia de instrumentos organizativos como el diseño del manual por procesos y la reglamentación interna, no es posible mejora la gestión administrativa de la Fundación DILABSA.

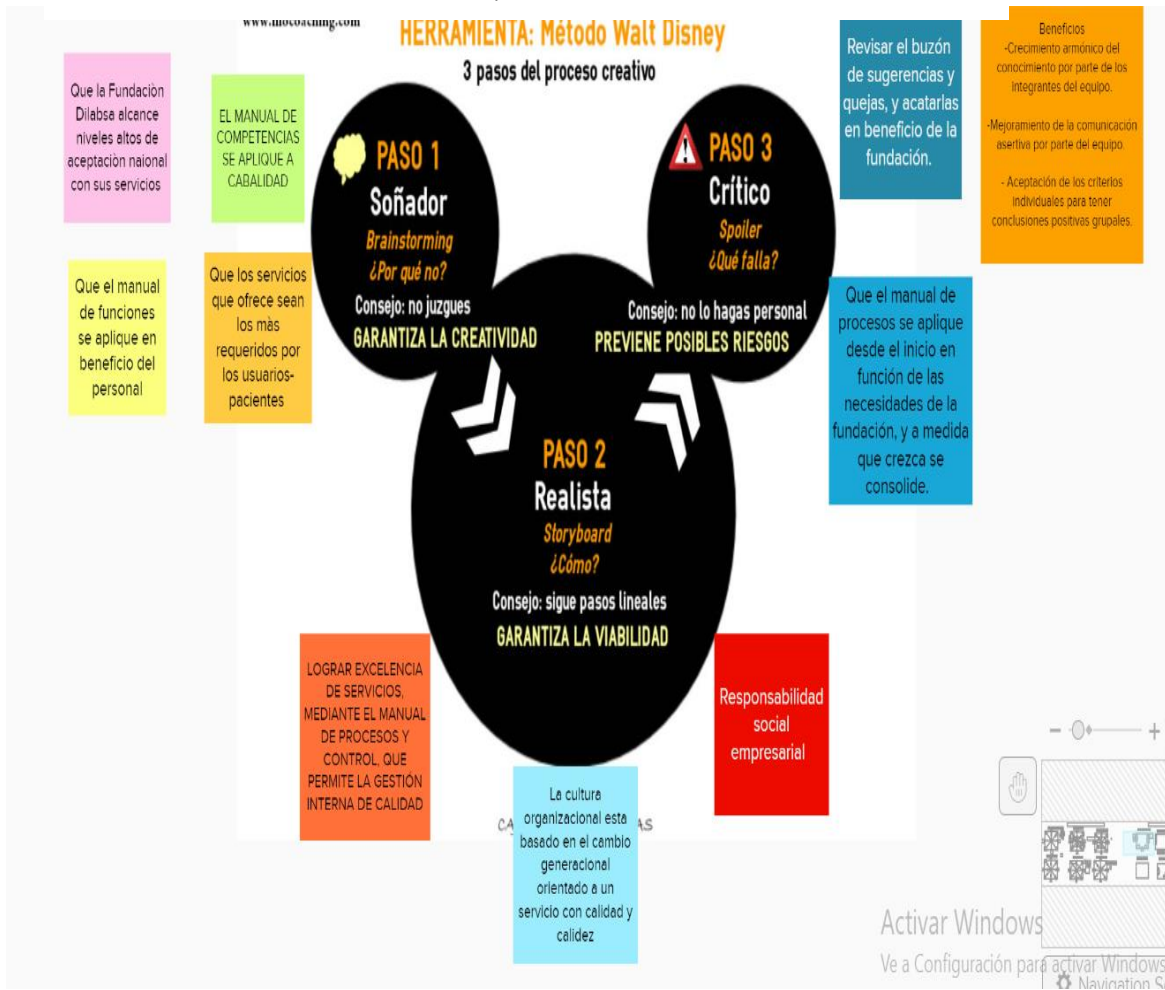
Nota. Resultados obtenidos Fase de Diagnóstico. Fuente: Equipo investigativo DILABSA (2022).

2.2 Generación de Opciones

Una vez identificada la fase de diagnóstico y de situación actual del grupo como de la Fundación de estudio procedemos a determinar las posibles opciones de mejora, lo que se determina como la generación de opciones, mediante el uso de la creatividad, para innovar resolviendo problemas y tomando decisiones que generen estrategias de cambio de alto valor.

En función de lo antes descrito con el fin de identificar las opciones de mejora nos ayudamos del uso de herramientas como es la técnica creativa de Walt Disney generando como resultado los siguientes enunciados.

Figura 2
Método de la Técnica creativa Walt Disney



Nota. Técnica creativa de Walt Disney aplicada a la Fundación DILABSA. Fuente: Equipo DILABSA (2022).

Tabla 11
Resultados obtenidos (Fase de opciones)

RESULTADOS OBTENIDOS (FASE DE OPCIONES)

Soñador

- Que la Fundación DILABSA alcance niveles altos de aceptación nacional con sus servicios.
- Que el manual de funciones se aplique en beneficio del personal.
- El manual de competencias se aplique a cabalidad.
- Que los servicios que ofrece sean los más requeridos por los usuarios pacientes.

Realistas

- Lograr la excelencia de servicios mediante el manual de procesos y control que permite la gestión interna de calidad.
- La cultura organizacional está basada en el cambio generacional orientado a un servicio de calidad y calidez.
- Responsabilidad social empresarial.

Crítico

- Revisar el buzón de sugerencias y quejas y acatarlas en beneficio de la Fundación.
- Que el manual de procesos se aplique desde el inicio en función de las necesidades de la Fundación y a medida que crezca se consolide.

Beneficios

- Crecimiento armónico del conocimiento por parte de los integrantes del grupo.
- Mejoramiento de la comunicación asertiva por parte del equipo.
- Aceptación de los criterios individuales, para tener conclusiones positivas grupales.

Al constituirnos como equipo existió el sueño de culminar la Maestría, antes parecía un sueño, pero realizable; hoy que nos encontramos en las postrimerías de culminar aparte de ser un sueño será una meta cumplida. Satisfacción colectiva.

Siempre creímos como equipo en el trabajo honesto desinteresado colaborativo, es decir en lo que podemos hacer.

Por ello al dotar de herramientas administrativas a la Fundación DILABSA servirá para mejorar el modelo de gestión institucional.

El apoyar el emprendimiento de la Fundación, cada uno de los integrantes del equipo somos críticos al momento de identificar las fortalezas y debilidades de la Fundación en estudio, siempre existen las interrogantes constructivas para mejorar la toma de decisiones.

Un equipo con alta madurez, experiencia, empatía, respetando los criterios, aunque no se comparta.

ESO SE EL EQUIPO DILABSA “SER MAS PARA SERVIR MEJOR”

Nota. Descripción de los resultados obtenidos de la técnica creativa Walt Disney aplicada a la Fundación. Fuente: Grupo DILABSA (2022).

Capítulo 3. Herramientas del Coaching para la gestión de personas: Diseño del plan de acción mediante la aplicación de la metodología “Six Thinking Hats”

3.1 Diseño de un plan de Acción

El cuadro plan de acción de las actividades del Proyecto Fundación DILABSA se usa para describir de manera detalla las diferentes actividades acordadas como equipo para el cumplimiento del desarrollo del proyecto de la creación de la Unidad de Desarrollo Organizacional de la Fundación DILABSA, actividades que se detallan a continuación:

Tabla 12

Plan de acción de actividades del proyecto Fundación DILABSA


PLAN DE ACCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO FUNDACIÓN DILABSA			
Acciones a lleva a cabo	Como sabremos que estas acciones nos llevan a nuestro objetivo	Descripción de las fechas de inicio y fin de las acciones	Compromiso del equipo para llevar a cabo estas acciones
1.Actualizar la estructura orgánica, funcional de la Fundación DILABSA	Se mejora la gestión Administrativa.	Se ha planificado un mes para la elaboración de la estructura orgánica función que va desde el 15 de julio de 2022 al 15 de agosto de 2022.	<ul style="list-style-type: none"> ● Cumplir todas las actividades planificadas en el plan de titulación como equipo de trabajo. ● Actitud positiva ● Comunicación efectiva con cada miembro del equipo.
2.Elaborar el manual orgánico por procesos para DILABSA	Permite la jerarquización y departamentalización de la Fundación DILABSA.	Se ha planificado un mes para la elaboración del manual orgánico por procesos que va desde el 01 al 30 de septiembre de 2022.	<ul style="list-style-type: none"> ● Trabajo en equipo con responsabilidad y compromiso. ● Cuidar y mantener la empatía del equipo. ● Apoyo desinteresado en favor de todo el equipo.
3.Diseñar el Reglamento Interno para DILABSA	Mejora el control de las actividades internas y externas de la organización.	Se ha planificado un mes para la elaboración del Reglamento interno que va desde el 01 al 31 de octubre de 2022.	<ul style="list-style-type: none"> ● Confianza y entrega total de los miembros del equipo par a lograr los objetivos. ● Contribuir con conocimiento, investigación y experiencia para terminar el proyecto de titulación y a su vez verlo aplicado y ejecutado en la fundación DILABSA.

Nota. Descripción plan de acción de actividades del proyecto. Fuente: Equipo investigativo DILABSA (2022).

3.2 Aplicación Metodología “Six Thinking Hats”

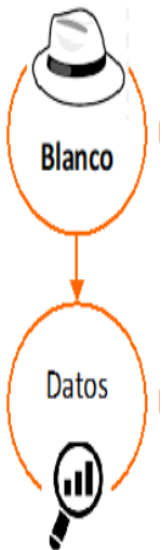
La aplicación de los seis sombreros para pensar es una metodología que ayuda a la resolución de toma de decisiones desde diferentes perspectivas, con la finalidad de generar mejores soluciones a una problemática específica mediante la formulación de ideas de manera grupal. Los Six Thinking Hats o Seis Sombreros para pensar se clasifican en sombrero Azul, Blanco, Rojo, Negro, Amarillo, Verde; los cuales se detallan a continuación:

Tabla 13
Sombrero Azul

AZUL	
	<p>El sombrero azul se lo aplica en el inicio de la reunión, el cual es liderado por un representante del grupo, quien participa como moderador, encargado de informar a todo el equipo la temática a tratar y de dar inicio al resto de pensamientos.</p> <p>Es así que el grupo denominado Fundación DILABSA, se lidera democráticamente a Luis Gómez como moderador del equipo de trabajo conformado por César, Edgar, Argentina, Gabriela, Eliset y Luis, donde por acuerdo unánime decidimos aportar con nuestra experiencia y conocimientos para diseñar un manual de procesos, un reglamento interno con régimen disciplinario con la finalidad de mejorar la gestión administrativa de la Fundación DILABSA.</p> <p>Además, se fijan acuerdos basados en valores y en las experiencias multidisciplinarias de acuerdo a los perfiles que tiene cada integrante del equipo, usando una metodología investigativa de observación y exploración de resultados que nos permiten aportar a un nuevo modelo de gestión en la Fundación de estudio.</p>

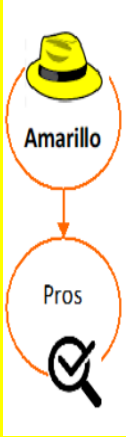
Nota. Se describe la metodología Six Thinking Hats aplicadas al proyecto Fundación DILABSA. Fuente: Equipo investigativo DILABSA (2022).

Tabla 14
Sombrero Blanco

BLANCO	Tipo de pensamiento Neutral
	<p>El sombrero blanco es neutral, es decir objetivo basado en hechos y evidencias evitando pensamientos subjetivos o dejándose llevar por las emociones.</p> <p>Es por ello que basados en ese principio, como grupo lo primero que analizamos es identificar el tipo de información que disponemos de la Fundación DILABSA, con lo cual determinamos que contamos con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Estructura orgánica ● Planificación ● Estados financieros ● Marco normativo ● El manual orgánico funcional ● Acta de constitución emitida por la directiva. ● Carta de autorización emitida por la directiva. ● Documento de aprobación de la fundación por el ente competente de control (MIES). ● Registro Único de Contribuyente (RUC) de la fundación. <p>Otro tema de vital importancia al momento de analizar la realización del proyecto es el familiarizarnos y conocer cuáles son los servicios que ofrece la Fundación DILABSA, describiendo los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Exámenes de laboratorio clínico ● Medicina preventiva familiar ● Salud ocupacional <p>Por último, consideramos que es necesario conocer el patrimonio de la Fundación para en base a esta información analizar y determinar la efectividad de la ejecución de la Unidad de Desarrollo Organizacional en la Fundación DILABSA, con lo cual al tener acceso al estado financiero pudimos determinar que los directivos de la Fundación DILABSA cuentan con un capital propio estimado de \$170.000,00, con lo cual se determina que la implementación y ejecución del proyecto es viable.</p> <p>Servicios ofertados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ecografías ● Rayos X ● Exámenes de laboratorio clínico ● Medicina preventiva familiar ● Salud ocupacional

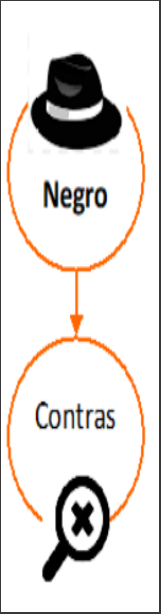
Nota. Se describe la metodología Six Thinking Hats aplicadas al proyecto Fundación DILABSA. Fuente: Equipo investigativo DILABSA (2022).

Tabla 15
Sombrero Amarillo

AMARILLO	Tipo de pensamiento Positividad
	<p>El Sombrero Amarillo se enfoca en lo positivo de la actuación con un pensamiento constructivo, es por eso que al utilizar la técnica del sombrero antes descrita nos planteamos lo positivo que puede generar la Unidad de Desarrollo Organizacional a la Fundación DILABSA, con lo cual como equipo consideramos que el modelo de gestión permitirá que este proyecto tenga un horizonte a donde llegar y como cumplir con los objetivos trazados por los directivos de la Fundación, mejorando los niveles de control previo, concurrente y posterior, con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados a corto, mediano y largo plazo.</p>

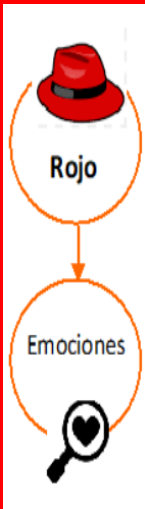
Nota. Se describe la metodología Six Thinking Hats aplicadas al proyecto Fundación DILABSA. Fuente: Equipo investigativo DILABSA (2022).

Tabla 16
Sombrero Negro

NEGRO	Tipo de pensamiento Precaución & Cautela
	<p>En el presente apartado se valora los riesgos que pueden ocurrir si se implementa el proyecto, por lo cual la primera incógnita que nos planteamos son los obstáculos que se nos pueden presentar en el camino.</p> <p>Con lo cual consideramos que un elemento de riesgo es la obtención de los permisos emitidos por las entidades de control como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Salud Pública (MSP) • Agencia de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria (ARCSA) • Municipio <p>En razón que, si las entidades antes descritas no autorizan los permisos pertinentes, la Fundación DILABSA no puede iniciar sus funciones lo que nos podría dejar sin un escenario de estudio.</p>

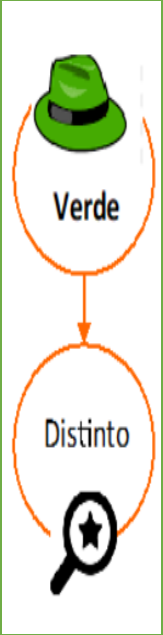
Nota. Se describe la metodología Six Thinking Hats aplicadas al proyecto Fundación DILABSA. Fuente: Equipo investigativo DILABSA (2022).

Tabla 17
Sombrero Rojo

Tipo de pensamiento	
ROJO	Intuición
	<p>El sombrero rojo se refiere a los sentimientos y emociones, es por ello que analizamos como nos hace sentir el desarrollo del proyecto, con lo cual consideramos que la estrategia planteada de contribuir con el manual por procesos, el reglamento interno, determinará el éxito de la gestión de DILABSA, con lo que intuimos que será una estrategia de éxito para posicionar a la Fundación en el mercado y por ende cumplir con su misión que es brindar un servicio de calidad, calidez cumpliendo con la responsabilidad social empresarial que permite otorgar ayuda a la colectividad y a la población más vulnerable que es su razón de ser.</p>

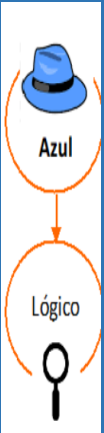
Nota. Se describe la metodología Six Thinking Hats aplicadas al proyecto Fundación DILABSA. Fuente: Equipo investigativo DILABSA (2022).

Tabla 18
Sombrero Verde

VERDE	Tipo de pensamiento Creatividad
	<p>El sombrero verde se basa en un pensamiento creativo con la finalidad de generar ideas innovadoras.</p> <p>Es por ello que al aplicar dicha técnica nos planteamos las siguientes cuestiones como son:</p> <p>¿Qué acciones vamos a comenzar a aplicar en nuestro plan de acción?</p> <ul style="list-style-type: none"> • El trabajo en equipo y el compromiso adquirido por todos los miembros con el fin de cumplir con la propuesta del proyecto, priorizando tareas e identificando recursos necesarios. • Mantener la comunicación efectiva tanto los miembros del equipo como con los directivos de DILABSA. • Definir plazos establecidos para cumplir con los objetivos propuestos. <p>¿Hay otras formas de avanzar en nuestro proyecto?</p> <p>Si, dedicando el tiempo al proceso investigativo, utilizando métodos innovadores orientados a la aplicación de herramientas tecnológicas.</p>

Nota. Lineamientos para la aplicación de la técnica Six Thinking Hats. Fuente: Equipo investigativo DILABSA (2022).

Tabla 19
Sombrero Azul

Azul	
	<p>Para finalizar el moderador hace un resumen de los principales aspectos acordados y concluye la reunión, donde cada uno de los miembros del equipo pone de manifiesto su argumento técnico en el desarrollo de cada una de las actividades, se realiza un acuerdo de participación integral en el cumplimiento de todas las fases del proyecto, poniendo límites de acciones concretas en el cumplimiento estricto del cronograma establecido para alcanzar el objetivo determinado.</p> <p>Se consolida las acciones realizadas en cada uno de los momentos de la utilización de los sombreros respetando los criterios positivos y negativos que tiene el grupo.</p> <p>Todas las fortalezas y debilidades del equipo hacen que tengamos una madurez profesional, una empatía grupal con el único propósito de culminar el proyecto sin ninguna dificultad.</p>

Nota. Se explica los lineamientos para la aplicación de la técnica Six Thinking Hats. Fuente: Equipo investigativo DILABSA (2022).

Capítulo 4. Metodologías Ágiles aplicadas a Talento Humano

Una vez identificadas todas las herramientas de coaching a la par se aplica el uso de las metodologías ágiles para la realización del proyecto de la creación de la Unidad de Desarrollo Organizacional de la Fundación DILABSA, haciendo uso de las siguientes metodologías.

Para la aplicación de la presente metodología es pertinente tener bien identificado por qué se eligió el presente proyecto de estudio, lo que se encuentra fundamentado mediante el uso de la observación y recolección de información dando como resultado la evidencia de las debilidades que mantiene la Fundación DILABSA en lo relacionado a la carencia de herramientas administrativas para el adecuado manejo de la gestión del Talento Humano.

Es por ello que hemos elegido el presente proyecto de trabajo tomando en cuenta que el mismo está orientado a mejorar el modelo de gestión de la Fundación DILABSA, mediante la creación de la Unidad de Desarrollo Organizacional, razón por la cual el equipo de trabajo se orientó a dejar de lado metodologías tradicionales que obstaculizan el desarrollo organizacional y se dio paso al uso de las metodologías ágiles generando un aporte innovador en la Fundación.

Identificando la razón de ser del proyecto es necesario determinar si se trata de una organización real o ficticia, y en el caso particular de la Fundación DILABSA se trata de un emprendimiento que inicio en agosto del 2015 como laboratorio de análisis clínico DILABSA y por la demanda servicios que presta obtuvo un creciendo exuberantemente, razón por la cual en el año 2020 la directiva propone la creación de la Fundación DILABSA sin fines de lucro dedicada a la ayuda social, ofertando servicios de salud.

La Fundación DILABSA se encuentra legalmente constituida mediante Resolución Ministerial No. MIES-CZ-8-2022-0077-R, de fecha 05 de mayo de 2022, con domicilio en Ciudadela Atarazana, Cooperativa Aguirre Abad, Mz. 120 Solar 30, frente al Hospital del niño Roberto Gilbert de la parroquia Tarqui, del cantón Guayaquil de la provincia de Guayas- Ecuador, demostrando así ser una entidad real. (Ver Anexo A y B)

Imagen 1

Resolución de Aprobación de Estatuto y Otorgamiento de Personalidad Jurídica de la Fundación DILABSA



Nota. Resolución No. MIES-CZ-8-2022-0077-R. Fuente: Fundación DILABSA (2022).

Imagen 2*Registro de la Directiva de la Fundación DILABSA*

Ministerio de Inclusión
Económica y Social

Oficio Nro. MIES-CZ-8-2022-1074-OF

Guayaquil, 27 de junio de 2022

Asunto: REGISTRO DE DIRECTIVA DE FUNDACIÓN "DILABSA"

Señora
Argentina Lourdes Arias Barrionuevo
En su Despacho

De mi consideración:

En respuesta a su comunicación ingresada mediante trámite No. MIES-CZ-8-2022-1802-EXT de fecha 22 de junio del 2022, en calidad de representante legal de la Organización Social denominada: **FUNDACIÓN "DILABSA"**, mediante la cual solicita el Registro de Directiva, al respecto debo informar lo

Nota. Oficio NRO. MIES-CZ-8-2022- 1070-OF. Fuente: Fundación DILABSA (2022).

La realización del presente proyecto de investigación nace como consecuencia de la creación de la fundación Dios Laboratorio de Salud Aplicada (DILABSA); la misma que se estructurará como una organización empresarial sin fines de lucro, que permita otorgar servicios de salud de calidad a la colectividad. El proyecto nace de la necesidad de determinar la estructura organizacional a aplicarse en la fundación DILABSA, donde se evidencie el ambiente laboral, la competencia, las funciones y responsabilidades de cada colaborador y el cumplimiento del orden disciplinario a través de la jerarquización institucional, consientes que la Fundación DILABSA no cuenta con un modelo de gestión administrativo que permita mejorar los procesos administrativos, poniendo énfasis en su estructura, en el manejo del talento humano y cumpliendo con la normativa vigente laboral del país, con lo cual se ha determinado la aplicación de un proyecto investigativo de diseño, el mismo que se refiere a la creación de la Unidad de Desarrollo Organizacional de la Fundación DILABSA; la misma que nos permitirá otorgar herramientas administrativas que ayude a implementar una estructura efectiva y eficaz para el desenvolvimiento óptimo de la fundación antes mencionada.

Identificando que los clientes que requieren de este proyecto investigativo de mejora continua en la Fundación DILABSA son los Directivos, ya que el Manual Orgánico por Procesos, el Reglamento Interno y la restructuración del Orgánico Funcional son herramientas elaboradas para mejorar los procesos administrativos de la Fundación en estudio, atendiendo la preocupación existente de los Directivos de la Fundación antes mencionada, siendo los colaboradores que la integran los usuarios finales, quienes harán uso de la creación de la Unidad de Desarrollo Organizacional de la Fundación DILABSA; porque son ellos quienes darán uso y cumplimiento del Manual Orgánico por Procesos y del Reglamento Interno.

En el desarrollo de la investigación se ha identificado que el principal interés de los usuarios finales de la Fundación DILABSA, es decir sus colaboradores es que con la implementación del Manual por Procesos se puede especificar con claridad cuáles son las funciones específicas por cada perfil, así mismo una preocupación que se genera en los mencionados clientes es que el diseño del reglamento interno sea muy rígido, lo que se refleje en una incertidumbre de los colaboradores al pensar que ha sido creado en beneficio de los Directivos más no para el uso de ellos, lo que genera a la par otra preocupación que como consecuencia de la implementación del Manual por Procesos se supriman puestos y beneficios.

Adicional a lo antes descrito, es necesario identificar la participación de stakeholders que la Fundación DILABSA requiere con la finalidad de lograr la sostenibilidad y la competitividad de la misma en el mercado lo que permite que tenga un funcionamiento completo, los cuales se los hemos clasificado en dos grupos de acción que son:

- Stakeholders primarios
- Stakeholders secundarios.

Al referirnos a los stakeholders primarios hacemos mención al amplio grupo de interés que integran a la Fundación como son: la Junta Directiva, la Dirección General, los empleados, proveedores y pacientes, quienes son imprescindibles para el normal funcionamiento y que tienen un vínculo directo en el desarrollo de las actividades diarias; así mismo identificamos los stakeholders secundarios que son los que no participan directamente en las actividades cotidianas de la Fundación, pero son quienes autorizan la creación y funcionamiento de la misma, es decir los entes de control y regulación que otorgan los permisos respectivos de funcionamiento como son las siguientes entidades gubernamentales: Ministerio de Salud Pública (MSP), Agencia de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria (ARCSA), Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES), Servicio de Rentas Internas (SRI) y Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

Capítulo 5. Metodología Design Thinking: Mapa de Empatía

5.1 Deseabilidad, Factibilidad y Viabilidad del proyecto

Identificada la Organización para la realización del estudio, en este caso que se refiere a la Fundación DILABSA entidad en la cual se realizó la creación de la Unidad de Desarrollo Organizacional, fue necesario determinar la Deseabilidad, Factibilidad y Viabilidad del Proyecto.

5.1.1 DESEABILIDAD.

Existe la necesidad de mejorar el modelo de gestión administrativa buscando la mejora continua a través de la eficiencia, eficacia y el desarrollo económico de la fundación mediante la actualización de la estructura orgánico funcional, la implementación del manual orgánico por

procesos y el diseño del reglamento interno de la Fundación DILABSA, para uso y aplicación del usuario final es decir de sus colaboradores.

5.1.2 FACTIBILIDAD.

El presente proyecto de Creación de la Unidad de Desarrollo Organizacional de la Fundación DILABSA, es factible por las siguientes consideraciones:

- Los involucrados en el proyecto tenemos la experiencia y la experiencia de realizar, manuales, reglamentos e instructivos.
- Es factible porque la aplicación del manual de procesos, el reglamento interno servirá como insumos para mejorar la administración interna de la Fundación DILABSA.
- Es factible porque al diseñar la Unidad de Desarrollo Organizacional los resultados de la gestión se medirán a corto y mediano plazo.

5.1.3 VIABILIDAD.

La ejecución del diseño de la Unidad de Desarrollo Organizacional es viable porque los Directivos de DILABSA cuentan con los recursos económicos, humanos, e infraestructura adecuada para poner en marcha la implementación del manual de procesos y el reglamento interno para mejorar el modelo de gestión administrativa por necesidad interna tras la creación de la Fundación.

5.2 Herramienta Etnográfica para empatizar con los usuarios y saber sus necesidades.

Las herramientas etnográficas permiten tener una empatía con el usuario final (personal de la Fundación DILABSA) para entender las creencias, costumbres y prácticas diarias del personal, para lo cual en el desarrollo de la investigación hemos tomado en cuenta la entrevista:

5.2.1 Entrevista:

La herramienta de la entrevista permitió examinar las necesidades que tienen los colaboradores; si los nuevos procesos a implementarse tendrán cambios positivos para la Fundación; así como indagar si a su criterio la implementación del reglamento interno mejorará las condiciones conductuales de los colaboradores de la Fundación DILABSA.

La recolección de la información mediante la entrevista se realizó a través de un team building en campo abierto; es decir la entrevista se desarrolló mediante la escucha activa de una manera grupal utilizando un assessment center, para obtener información en relación a los temas que se quiere indagar de la fundación.

5.3 Herramienta para interpretar las necesidades y deseos de los usuarios

La herramienta elegida para interpretar las necesidades y deseos de los usuarios (colaboradores DILABSA) es el **Mapa de Empatía**, que nos sirvió para entender mejor al usuario final y tener un conocimiento más amplio de su entorno, sus actividades diarias, necesidades, lo que espera y desea.

El mismo se lo va a realizó de manera grupal recabando información referente a la siguiente información:

- Que piensan de la implementación de la Unidad de Desarrollo Organizacional tras la creación de la Fundación DILABSA.
- Qué esfuerzos, miedos, frustraciones y obstáculos encuentra en la creación del manual de procesos y el reglamento interno en la Fundación DILABSA.

5.4 Redacción del o los Insights Accionables resultante de la interpretación del usuario.

Para poder empatizar de la mejor manera posible y conseguir datos relevantes a través de los colaboradores de la Fundación DILABSA, nos ayudamos como se menciona en párrafos anteriores, de herramientas como son las entrevista y mapa de empatía.

Los insights detectados son insumos que nos permitieron conocer las necesidades o problemáticas clave sobre la implementación de la Unidad de Desarrollo Organizacional con interrogantes tales como:

- Actualizar la estructura orgánica funcional, en relación a los criterios de los colaboradores de la necesidad de crear y suprimir unidades o departamentos dentro de la Fundación DILABSA.
- Elaborar el manual orgánico por procesos, en función de las actividades actualmente realizadas y las necesidades que requieren los usuarios.
- Diseñar el Reglamento Interno, acorde al manual orgánico por procesos.

Las herramientas administrativas generadas para la creación de la Unidad de Desarrollo Organizacional serán socializadas con sus colaboradores y se implementarán mediante la inducción de su personal, así como podrán acceder a los mismos de manera física y digital actividades que serán ejecutadas por parte de los Directivos de la Fundación DILABSA.

Capítulo 6. Herramientas para Idear, Prototipar y Testar.

La herramienta seleccionada para la generación de ideas es el Brainwriting o “lluvia de ideas”, ya que nos permite el trabajo en equipo y la colaboración para operativizar los procesos administrativos de la Fundación DILABSA.

El cual se ejecutó mediante el método de mapeo de ideas en equipo, identificando temas definidos cómo son:

1. Actualizar la estructura orgánica, funcional de la Fundación DILABSA
2. Elaborar el manual orgánico por procesos para la Fundación DILABSA
3. Diseñar el Reglamento Interno para la Fundación DILABSA

Cada participante hizo una lluvia de ideas de forma individual en relación a los temas antes mencionados, y luego se las analizó de forma grupal, permitiendo así determinar las necesidades de manera común a los problemas generales; la idea de usar la herramienta fue con la finalidad de empatizar entre los líderes y los colaboradores de la Fundación DILABSA con los objetivos a alcanzar sobre el diseño de un modelo de gestión administrativa, donde la generación de ideas se basó desde la problemática administrativa existente, para a partir de ahí obtener los parámetros para definir cargos, funciones, límites y consecuencias en el manejo del talento humano.

6.1 Tipología de Prototipo a presentar a los usuarios para la experimentación y evolución de la propuesta de mejora o creación de la Unidad de Desarrollo Organizacional de la Fundación DILABSA.

Para prototipar nuestras ideas y el proyecto en ejecución, se plasmó desde la realidad hacia la acción; es decir las ideas van a ser aterrizadas y a convertirse en tangibles, donde cada pensamiento de los líderes se convirtieron en actividades propositivas en el diseño de los manuales y reglamentos, para que los líderes de DILABSA no solo imaginen la Unidad de Desarrollo Organizacional deseada, sino que pudieron revisar los borradores preliminares del manual orgánico por procesos, el reglamento interno y la actualización de la estructura orgánica, herramientas que se las desarrolló en función de las necesidades de la Fundación DILABSA.

Generamos muchas ideas; de hecho, cuantas más se hayan generado, mejor. Al prototipar, hacemos que estas converjan, y dando lugar a una realidad tangible que, como veremos a continuación, puede construirse de muy diversas formas; donde reiteramos que el prototipar es una metodología orientada a la acción inmediata, que permite identificar y corregir falencias a tiempo.

6.2 Acciones de Testeo para determinar si el último prototipo responde a la solución final requerida por los usuarios.

Al tener varias alternativas como técnicas para realizar un testeo de condiciones prácticas a utilizarse, aplicamos:

6.2.1 El Feedback

El feedback fue una técnica que se utilizó para recabar las primeras sensaciones de los usuarios (personal de DILABSA) y desclasificar la información otorgada en el empleo de la entrevista a campo abierto, e implementar las correcciones o mejoras que surjan de las nuevas ideas que aporten al prototipo los ejecutores del prototipo final.

6.2.2 Test del Usuario

Además, del feedback creemos necesario la utilización del test de usuario, que se lo ejecutó mediante el uso de un cuestionario estructurado de preguntas para que respondan los usuarios finales, con la finalidad de saber las bondades, utilidades y funcionamiento de los instrumentos de la unidad de desarrollo organizacional que prototipamos.

Finalmente, las acciones de testeo elegidas permitieron extraer conclusiones y mejorar el prototipo basándonos en el feedback que hemos recogido.

Capítulo 7. Impacto Financiero y Laboral de la Transformación Digital.

7.1 Presupuesto para el desarrollo del proyecto

A continuación, se detalla el presupuesto para diseñar la Unidad de Desarrollo Organizacional de la fundación DILABSA y establecer herramientas administrativas como son el actualizar la estructura orgánica funcional, elaborar el manual orgánico por procesos y diseñar el Reglamento Interno para DILABSA; que ayuden al funcionamiento óptimo de la misma.

7.1.1 Resumen del presupuesto

En las tablas 20, 21 y 22 se describe un resumen general de los ingresos que perciben cada integrante del grupo 1 (FUNDACIÓN DILABSA), así mismo sirven de base para realizar la distribución proporcional de acuerdo a los gastos que intervienen en el presupuesto de la primera fase que corresponde al desarrollo del proyecto.

- Sueldos
- Horas de investigación
- Depreciación
- Internet
- Energía eléctrica

Tabla 20

Detalle del presupuesto de gastos implementación de la Unidad de Desarrollo Organizacional

DETALLE DEL PRESUPUESTO DE GASTOS IMPLEMENTACION DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL					
NOMBRES Y APELLIDOS	SUELDOS/HORAS	HORAS DE INVESTIGACIÓN	DEPRECIACIÓN	INTERNET	ENERGÍA ELÉCTRICA
ARIAS BARRIONUEVO ARGENTINA LOURDES	850,00	575,00	157,48	8,84	1,42
CABRERA CONTENTO CÉSAR	340,00	225,00	157,48	8,84	1,42
FERNÁNDEZ VÉLEZ ELISET MARICELA	170,00	105,00	157,48	8,84	1,42
GÓMEZ PRADO LUIS ALBERTO	623,33	412,50	157,48	8,84	1,42
SALINAS VILLAMARÍN EDGAR	368,33	254,58	157,48	8,84	1,42

Nota. Detalle del presupuesto de gastos. Fuente: Equipo investigativo DILABSA (2022)

Tabla 21

Ingresos asumidos por el grupo investigativo de la Fundación DILABSA

INGRESOS ASUMIDOS GRUPO 1 (FUNDACIÓN DILABSA)	VALOR
INGRESOS PROPIOS	5.309,13

Nota. Resumen de ingresos. Fuente: Equipo investigativo DILABSA (2022).

Tabla 22

Presupuesto del proyecto de Unidad de Desarrollo Organizacional Fundación DILABSA

PRESUPUESTO DEL PROYECTO DE UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL FUNDACIÓN DILABSA	
HORAS DE TRABAJO EN PROYECTO	2.581,73
HORAS DE INVESTIGACIÓN	1.720,95
GASTOS DE DEPRECIACIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	944,91
GASTOS EN INTERNET	53,04
GASTOS DE ENERGIA ELECTRICA	8,50
SUMAN	5.309,13
SUPERAVIT / DEFICIT	0,00

Nota. Detalle del presupuesto ejecutado para la creación de la Unidad de Desarrollo Organizacional. Fuente: Equipo investigativo DILABSA (2022).

7.1.2 Detalle de costos

En el siguiente apartado se detalla de manera específica cada uno de los rubros descritos en el resumen general, lo que se puede evidenciar en el detalle de las tablas desde la número 23 hasta la 27.

Tabla 23

Detalle de sueldos grupo 1 Fundación DILABSA

DETALLE DE SUELDOS GRUPO 1 FUNDACIÓN DILABSA			
NOMBRES Y APELLIDOS	SUELDO	HORAS MENSUALES	HORAS LABORADAS
ARIAS BARRIONUEVO ARGENTINA LOURDES	3.000,00	12,50	850,00
CABRERA CONTENTO CESAR	1.200,00	5,00	340,00
FERNANDEZ VELEZ ELISET MARICELA	600,00	2,50	170,00
GOMEZ PRADO LUIS ALBERTO	2.200,00	9,17	623,33
SALINAS VILLAMARÍN EDGAR	1.300,00	5,42	368,33
VALENCIA IÑIGUEZ ANA GABRIELA	812,00	3,38	230,07
SUMAN	9.112,00	37,97	2.581,73

Nota. Detalle de sueldos de los integrantes del grupo. Fuente: Equipo investigativo DILABSA (2022).

Tabla 24

Detalle por cada integrante del grupo 1 Fundación DILABSA

ARGENTINA ARIAS BARRIONUEVO.	Días	Días	Días	Días	Días	Días	Días	Días	Total de días	Horas diarias	Total de Hora	Hora mensual	Horas Laboradas
Mayo	16	17	23	24	30	31			6	2	12	12,50	150,00
Junio	6	7	13	14	20	21	27	28	8	2	16	12,50	200,00
Julio	11	12	18	19	20	25			6	2	12	12,50	150,00
Agosto	8	9	15	16	22	23	29	30	8	2	16	12,50	200,00
Septiembre	5	6	12	13	19	20			6	2	12	12,50	150,00
									34	10	68		850,00
CABRERA CONTENTO CÉSAR ALBERTO	Días	Días	Días	Días	Días	Días	Días	Días	Total de días	Horas diarias	Total de Hora	Hora mensual	Horas Laborada
Mayo	16	17	23	24	30	31			6	2	12	5,00	60,00
Junio	6	7	13	14	20	21	27	28	8	2	16	5,00	80,00
Julio	11	12	18	19	20	25			6	2	12	5,00	60,00
Agosto	8	9	15	16	22	23	29	30	8	2	16	5,00	80,00
Septiembre	5	6	12	13	19	20			6	2	12	5,00	60,00
									34	10	68		340,00
FERNÁNDEZ VÉLEZ ELISET MARICELA	Días	Días	Días	Días	Días	Días	Días	Días	Total de días	Horas diarias	Total de Hora	Hora mensual	Horas Laboradas
Mayo	16	17	23	24	30	31			6	2	12	2,50	30,00
Junio	6	7	13	14	20	21	27	28	8	2	16	2,50	40,00
Julio	11	12	18	19	20	25			6	2	12	2,50	30,00
Agosto	8	9	15	16	22	23	29	30	8	2	16	2,50	40,00
Septiembre	5	6	12	13	19	20			6	2	12	2,50	30,00
									34	10	68		170,00
GÓMEZ PRADO LUIS ALBERTO	Días	Días	Días	Días	Días	Días	Días	Días	Total de días	Horas diarias	Total de Hora	Hora mensual	Horas Laboradas
Mayo	16	17	23	24	30	31			6	2	12	9,17	110,00
Junio	6	7	13	14	20	21	27	28	8	2	16	9,17	146,67
Julio	11	12	18	19	20	25			6	2	12	9,17	110,00
Agosto	8	9	15	16	22	23	29	30	8	2	16	9,17	146,67
Septiembre	5	6	12	13	19	20			6	2	12	9,17	110,00
									34	10	68		623,33
SALINAS VILLAMARÍN EDGAR	Días	Días	Días	Días	Días	Días	Días	Días	Total de días	Horas diarias	Total de Hora	Hora mensual	Horas Laboradas
Mayo	16	17	23	24	30	31			6	2	12	5,42	65,00
Junio	6	7	13	14	20	21	27	28	8	2	16	5,42	86,67
Julio	11	12	18	19	20	25			6	2	12	5,42	65,00
Agosto	8	9	15	16	22	23	29	30	8	2	16	5,42	86,67
Septiembre	5	6	12	13	19	20			6	2	12	5,42	65,00
									34	10	68		368,33
VALENCIA IÑIGUEZ ANA GABRIELA	Días	Días	Días	Días	Días	Días	Días	Días	Total de días	Horas diarias	Total de Hora	Hora mensual	Horas Laboradas
Mayo	16	17	23	24	30	31			6	2	12	3,38	40,60
Junio	6	7	13	14	20	21	27	28	8	2	16	3,38	54,13
Julio	11	12	18	19	20	25			6	2	12	3,38	40,60
Agosto	8	9	15	16	22	23	29	30	8	2	16	3,38	54,13
Septiembre	5	6	12	13	19	20			6	2	12	3,38	40,60
									34	10	68		230,07

Nota. Detalle de sueldos de los integrantes del grupo. Fuente: Equipo investigativo DILABSA (2022)

Tabla 25
Horas de investigación

HORAS DE INVESTIGACIÓN	Horas mes Mayo	Horas mes Junio	Horas mes Julio	Horas mes Agosto	Horas Septiembre	Total horas	V.HORAS	TOTAL
ARIAS BARRIONUEVO ARGENTINA LOURDES	11	8	9	8	10	46	12,50	575,00
CABRERA CONTENTO CÉSAR	9	8	9	9	10	45	5,00	225,00
FERNÁNDEZ VÉLEZ ELISET MARICELA	9	10	8	9	6	42	2,50	105,00
GÓMEZ PRADO LUIS ALBERTO	10	9	8	9	9	45	9,17	412,50
SALINAS VILLAMARÍN EDGAR	9	8	10	11	9	47	5,42	254,58
VALENCIA IÑIGUEZ ANA GABRIELA	8	9	8	10	9	44	3,38	148,87
					SUMAN	269	37,97	1.720,95

Nota. Detalle de costo horas trabajo. Fuente: Equipo investigativo DILABSA (2022).

Tabla 26
Detalle de horas de investigación en depreciación

DETALLE DE HORAS DE INVESTIGACIÓN EN DEPRECIACIÓN	LAPTOP	V. RESIDUAL	V. A DEPRECIAR	33,33%	POR AÑO	7 MESES
ARIAS BARRIONUEVO ARGENTINA LOURDES	900,00	90,00	810,00	270	22,50	157,48
CABRERA CONTENTO CÉSAR	900,00	90,00	810,00	270	22,50	157,48
FERNÁNDEZ VÉLEZ ELISET MARICELA	900,00	90,00	810,00	270	22,50	157,48
GÓMEZ PRADO LUIS ALBERTO	900,00	90,00	810,00	270	22,50	157,48
SALINAS CESAR	900,00	90,00	810,00	270	22,50	157,48
VALENCIA IÑIGUEZ ANA GABRIELA	900,00	90,00	810,00	270	22,50	157,48

Nota. Detalle de costo horas de investigación en depreciación. Fuente: Equipo investigativo DILABSA (2022).

7.2 Presupuesto para la operativización del proyecto por parte de la Fundación DILABSA.

El presupuesto para poner en marcha la Unidad de Desarrollo Organizacional en la fundación DILABSA y hacer uso de las nuevas herramientas administrativas como son el manual orgánico por procesos y el Reglamento Interno, se han determinado los siguientes valores a considerar para su implementación por parte de los Directivos de la Fundación DILABSA los mismos que se detallan a continuación:

7.2.1 Resumen del Presupuesto

Tabla 27

Presupuesto de Implementación de la Unidad de Desarrollo Organizacional DILABSA

PRESUPUESTO DE IMPLEMENTACION UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL FUNDACIÓN DILABSA		
GATOS DEL PERSONAL	VALORES	
SUELDOS	2.150,00	
DECIMA TERCERA REMUNERACIÓN	179,17	
DECIMA CUARTA REMUNERACIÓN	33,33	
FONDO DE RESERVA	179,16	
VACACIONES	89,58	
SEGURO MEDICO	1.400,00	
PLAN CELULAR	45,00	
GASTOS ADMINISTRATIVOS		40.472,31
SUMINISTROS DE OFICINA	7,60	
DEPRECIACION DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	40.017,78	
ALIMENTACION	420,00	
INTERNET	4,00	
AGUA	6,93	
ENERGIA ELECTRICA	16,00	
SUMAN		44.548,55

Nota. Detalle del presupuesto para la implementación de la Unidad de Desarrollo Organizacional. Fuente: Equipo investigativo DILABSA (2022).

7.2.2 Detalle de Costos

Tabla 28

Presupuesto de Implementación de la Unidad de Desarrollo Organizacional DILABSA

DETALLE	SUELDOS	DECIMA TERCERA REMUNERACIÓN	DECIMA CUARTA REMUNERACIÓN	FONDO DE RESERVA	VACACIONES
SUELDO DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	2.800,00	2.800,00	400,00	233,32	116,67
SUELDO ASISTENTE DE TALENTO HUMANO	1.500,00	1.500,00	400,00	125,00	62,50
SUMAN	4.300,00	4.300,00	800,00	358,32	179,17

Nota. Detalle del costos asumidos por la Fundación DILABSA. Fuente: Equipo investigativo DILABSA (2022).

Tabla 29*Presupuesto de beneficios de Ley dirigidos a los capacitadores de la Fundación DILABSA*

DETALLE	VALORES	V.INDIVIDUAL
SUELDOS	2.150,00	2.150,00
DECIMA TERCERA REMUNERACIÓN	358,33	179,17
DECIMA CUARTA REMUNERACIÓN	66,67	33,33
FONDO DE RESERVA	358,32	179,16
VACACIONES	179,17	89,58

Nota. Detalle de beneficios de ley del capacitador asumidos por la Fundación DILABSA. Fuente: Equipo investigativo DILABSA (2022)

Tabla 30*Presupuesto de beneficios de seguro médico Fundación DILABSA*

SEGURO MEDICO	14.000,00	
5 DEPARTAMENTOS	2.800,00	1.400,00

Nota. Detalle del presupuesto del beneficios de Seguro medico otorgado a los colaboradores de la Fundación DILABSA. Fuente: Equipo investigativo DILABSA (2022).

Tabla 31*Presupuesto de plan de telefonía móvil Fundación DILABSA*

PLAN CELULAR	1.800,00	
20 PERSONAS	90,00	45,00

Nota. Detalle del presupuesto del beneficios de plan de telefonía móvil otorgado a los colaboradores de la Fundación DILABSA. Fuente: Equipo investigativo DILABSA (2022).

Tabla 32*Presupuesto de suministros de oficina Fundación DILABSA*

SUMINISTROS DE OFICINA	VALORES
HOJAS	2,00
TINTA DE COPIADORAS	5,60
SUMAN	7,60

Nota. Detalle del presupuesto de suministros de oficina para la socialización de la nueva Unidad de la Fundación DILABSA. Fuente: Equipo investigativo DILABSA (2022).

Tabla 33*Presupuesto de depreciación de equipos tecnológicos de la Fundación DILABSA*

CANTIDAD	DETALLE	DEPRECIACIÓN MENSUAL	DEPRECIACIÓN 15 DÍAS
1	EDIFICIOS	80.000,00	40.000,00
2	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	266,67	17,78
SUMAN			40.017,78

Nota. Detalle del presupuesto de depreciación de la Fundación DILABSA. Fuente: Equipo investigativo DILABSA (2022).

Tabla 34*Presupuesto de gastos generados de la Fundación DILABSA*

DETALLE	VALOR MENSUAL	VALOR POR DEPARTAMENTOS	VALOR PROPORCIONAL
ALIMENTACIÓN	4.200,00	840,00	420,00
INTERNET	300,00	60,00	4,00
AGUA	520,00	104,00	6,93
ENERGÍA ELÉCTRICA	1.200,00	240,00	16,00

Nota. Detalle del presupuesto de depreciación de la Fundación DILABSA. Fuente: Equipo Investigativo DILABSA (2022).

Tabla 35*Presupuesto de gastos generados de la Fundación DILABSA*

DETALLE DE SERVICIOS BASICOS	VALORES
ALIMENTACIÓN	420,00
INTERNET	4,00
AGUA	6,93
ENERGÍA ELECTRICA	16,00
SUMAN	446,93

Nota. Detalle del presupuesto de costos de servicios básicos de la Fundación DILABSA. Fuente: Equipo investigativo DILABSA (2022).

7.3 Presupuesto para la medición del proyecto por parte de la Fundación DILABSA

Se estima realizar una primera medición del proyecto a los seis (6) meses de implementarlo es decir para abril del 2023 y una segunda medición al año es decir en octubre del 2022.

7.3.1 Resumen del Presupuesto

Tabla 36*Presupuesto de medición de la Fundación DILABSA*

PRESUPUESTO DE MEDICIÓN	
DETALLE	VALORES
SUELDOS	1.666,67
MOVILIZACIÓN DENTRO DE GUAYAQUIL	260,00
ALIMENTACIÓN	90,00
SEGURO DE VIAJE	30,00
SUMAN	2.046,67

Nota. Detalle del presupuesto de medición posterior a la ejecución de la Unidad de Desarrollo Organizacional de la Fundación DILABSA. Fuente: Equipo Investigativo DILABSA (2022).

7.3.2 Detalle de Costos

Tabla 37

Presupuesto de mediación del proyecto Fundación DILABSA

PRESUPUESTO DE MEDICIÓN DEL PROYECTO			
DETALLE	SUELDO MENSUAL	VALOR HORA	HORAS LABORADAS 80 HORAS
HORAS LABORADOS DEL JEFE DEL PROYECTO	2.200,00	9,17	733,33
HORAS LABORADAS DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	2.800,00	11,67	933,33
SUMAN			1.666,67

Nota. Detalle del presupuesto de medición del proyecto ejecutado por la Fundación DILABSA. Fuente: Equipo Investigativo DILABSA (2022).

Tabla 38

Presupuesto de gastos de movilización del personal de la Fundación DILABSA

DETALLE	DIAS	V.TAXI	VALOR TOTAL
MOVILIZACIÓN INTERNA	10,00	8,00	80,00
PASAJE AEREO	-	180,00	180,00
SUMAN			260,00

Nota. Detalle del presupuesto de gastos de personal ejecutados por la Fundación DILABSA. Fuente: Equipo Investigativo DILABSA (2022).

Tabla 39

Presupuesto de gastos de subsistencia del personal de la Fundación DILABSA

DETALLE	DIAS	V.ALIMENTACIÓN	VALOR TOTAL
ALIMENTACIÓN	10	9,00	90,00

Nota. Detalle del presupuesto de gastos de subsistencias del personal ejecutados por la Fundación DILABSA. Fuente: Equipo Investigativo DILABSA (2022).

Capítulo 8. Contratación Laboral, Transformación Digital y Gobernanza Corporativa.

8.1 Habilidades Digitales

En el desarrollo del trabajo de investigación se ha determinado como grupo realizar la creación de la Unidad de Desarrollo Organizacional de la Fundación DILABSA para el periodo 2022 en la ciudad de Guayaquil - Ecuador; evidenciando la necesidad de manejar las siguientes habilidades digitales indispensables para la ejecución del presente proyecto como son:

8.1.1 Manejo de la información

Se ha desarrollado la habilidad de saber utilizar los buscadores y aprender a filtrar los datos que se obtienen al navegar en internet, recabando información de calidad con bases científicas y de conocimiento como es el uso del navegador Google Académico, lo que ha permitido facilitar y agilizar el desarrollo del proyecto de investigación.

8.1.2 Comunicación digital y trabajo colaborativo virtual

La habilidad de comunicación digital ha sido el pilar fundamental en la realización del proyecto de investigación, ya que al estudiar una maestría en línea y al estar cada uno de los integrantes del grupo en ciudades diferentes ha permitido crear una relación personal y académica en un contexto virtual mediante al uso de herramientas de comunicación como lo es WhatsApp, y gracias al trabajo colaborativo virtual basada en el respeto, el compromiso, y la disponibilidad de trabajar, a través del uso de la aplicación Zoom, herramienta que ha servido para planificar y desarrollar el trabajo en equipo de manera asíncrona o remota.

8.1.3 Intranet

Tener una página web amigable y fácil de usar, mediante el cual sea posible socializar de manera digital la implementación de las herramientas de uso administrativo y gestión del talento humano como son la estructuración orgánica funcional, manual orgánico por procesos, y reglamento interno de uso y aplicación obligatoria desde su implementación en la Fundación DILABSA.

8. 2 Liderazgo Digital.

En Fundación DILABSA son conscientes que el liderazgo digital no es el futuro, sino el ahora, y el tamaño de la Fundación recientemente constituida, no es un impedimento para acceder a los recursos tecnológicos que disponen las grandes organizaciones.

Razón por la cual la fundación con el fin de innovar, ve la necesidad de implementar la Unidad de Desarrollo Organizacional como una estrategia transformadora, que permita detectar dentro del personal de DILABSA líderes con actitud digital, para adaptar a la Fundación a las exigencias tecnológicas del momento.

Las características que debe contar un líder digital dentro de la Fundación DILABSA son las siguientes:

- Conocer a fondo el entorno digital y sus oportunidades.
- Ser ágil en la toma de decisiones.
- Optimizar procesos aplicando métodos y haciendo uso de las nuevas tecnológicas.
- Permanecer atento a las nuevas oportunidades de negocio que surjan en el mercado y saber cuándo actuar.
- Diseñar y desarrollar el plan de crecimiento.
- Contar con capacidad de motivación.

Adicional es necesario señalar que la fundación DILABSA en lo que se refiere al liderazgo digital cuenta con herramientas que permiten agilizar trámites internos y externos, automatizar tareas y reducir tiempo como son:

8.2.1 Estructura de la web

Tener una web bien estructurada, actualizada y adaptada a dispositivos móviles, con información clara y que cuente con un apartado donde se resuelvan dudas, junto a un formulario de contacto que permita la comunicación fluida.

8.2.2 Chatbot

El Chatbot (servicio de mensajería automática) es un plus de la estructura web de la Fundación con el objetivo de mejorar la experiencia del cliente externo, el mismo que estará disponible 24/7.

8.2.3 Redes Sociales

Las redes sociales son un eficiente altavoz de difusión, y de manejo de marketing de la Fundación, el cual se organiza y se planifica el contenido a publicar a través de la elaboración de un calendario de contenidos estructurado previamente y marcando los objetivos en cada red social. Así mismo hacer uso de herramientas adicionales que permiten poder programar los artículos, las publicaciones y monitorear comentarios.

8.3 Contratos de Trabajo (ahora y a futuro)

En Ecuador se mantienen vigentes normas y contratos laborales que sustentan el trabajo digno y la protección a los trabajadores, los mismos que son aplicadas en la Fundación DILABSA, dichos contratos son un convenio por el cual los trabajadores se compromete con la Fundación a prestar sus servicios lícitos y personales, bajo su dependencia, por una remuneración fijada por acuerdo entre las partes que, en el Ecuador, no puede ser menor al Salario Básico Unificado vigente, que es 425,00 dólares para el año 2022.

En la actualidad en Ecuador se contempla las diferentes relaciones de trabajo que se pueden desarrollar en torno a los distintos tipos de contratos laborales, siendo: por tiempo indeterminado, por obra, por tiempo determinado, por temporada, por capacitación inicial o sujeto a prueba, además concedores del Art. 35 de Código de Trabajo entendemos que el trabajo es un derecho y un deber social. “(...)Gozará de la protección del Estado, el que asegurará al trabajador el respeto

a su dignidad, una existencia decorosa y una remuneración justa que cubra sus necesidades y las de su familia(...)”.

Por tanto, en la Fundación DILASBA que se encuentra legalmente constituida se aplican las siguientes formas de contratación:

- Contrato de trabajo a término indefinido, con un periodo a prueba de 90 días.
- Contrato temporal, ocasional o accidental.
- Contrato por servicios profesionales (por factura).
- Contrato de aprendizaje (prácticas) por un periodo de 180 días.

Como concedores de la normativa legal vigente en materia laboral la Fundación DILABSA, en un futuro aplicará contratos de cualquier naturaleza, haciendo referencia a lo que dispone la Ley y sus reformas en su determinado momento.

8.4 Gestión de Cambio

La gestión del cambio comienza con el proceso de transición del laboratorio DILABSA a la constitución de la Fundación DILABSA a razón de los nuevos servicios demandados por los pacientes, con lo cual la Directiva ven la necesidad imperativa de crear nuevos cargos para cubrir las nuevas vacantes que se generan, y al existir un incremento potencial de colaboradores las actividades diarias a ejecutar por cada uno se deben de detallar específicamente en un manual, y ya no realizarlo de manera empírica, en función de las actividades que se desarrollan en la cotidianidad.

Al cubrir la falta de herramientas administrativas de la Gestión del Talento Humano, permitirán que la Fundación mejore la cultura organizacional y por ende la consecución de los objetivos planteados por la Fundación. En virtud de ello al ser conscientes de la necesidad de

DILABSA, como grupo hemos considerado fundamental implementar la Unidad de Desarrollo Organizacional a través del uso de herramientas administrativas como son el Manual Orgánico por Procesos, el Reglamento Interno y actualizar la Estructura Orgánica Funcional, con la finalidad de mejorar el desenvolvimiento organizacional, el desarrollo laboral, la calidad en la presentación de actividades laborales internas y externas, aumentar la integración de los colaboradores con el objetivo de obtener resultados favorables para la Directiva y los colaboradores de la Fundación.

La gestión del cambio representa en DILABSA actualizar su cultura, mejorar las relaciones interpersonales de sus colaboradores y directivos, generar un adecuado ambiente laboral, reducir los impactos negativos, en resumen, es lograr una conciencia laboral.

8.5 Gobernanza Corporativa

La Gobernanza Corporativa de la Fundación DILABSA la gestiona los miembros de la Directiva General, y estos a su vez la aplican a sus colaboradores, el cual a través de la implementación de la Unidad de Desarrollo Organizacional tiene como objetivo operativizar los procesos administrativos con la finalidad de otorgar un trato igualitario de todos sus colaboradores, mediante la implementación del Manual Orgánico por Procesos, generando confianza y seguridad al detallar las funciones de cada puesto de trabajo y velando por el oportuno cumplimiento de los mismos mediante la aplicación del Manual Interno, con una sola finalidad buscar el buen desempeño, la estabilidad y la retención del personal.

El uso y aplicación de las herramientas administrativas anteriormente detalladas permiten un mejor desenvolvimiento de las tareas, así como la vigilancia y el efectivo desempeño de la gestión del Talento Humano de la Fundación DILABSA.

Dicha aplicación busca la transparencia en los procesos, partiendo siempre del principio de que la Fundación al ser una entidad sin fines de lucro se mantiene con sus propios ingresos y a futuro con ayuda de benefactores sociales es decir personas que sienten la necesidad de ayudar a su prójimo para mejorar su calidad de vida, con lo cual se puede dar cumplimiento a la visión que mantiene la Fundación que está orientada a una responsabilidad social.

Capítulo 9. Indicadores para cuantificar el retorno sobre la inversión del Talento Humano

9.1 Valor añadido del Capital Humano.

El cálculo del valor añadido del capital humano, en el presente proyecto de la creación de la Unidad de Desarrollo Organizacional se lo ha determinado en función de los seis (6) integrantes que conformamos el grupo, ya que estamos creando una nueva unidad, lo cual nos permite identificar de manera clara el superávit que cada uno puede generar a la Fundación DILABSA como resultado final de la implementación y puesta en marcha del presente proyecto.

Es necesario señalar que el cálculo del valor añadido del capital humano por parte de los integrantes del presente proyecto se los realiza en función a la parte preparatoria de la creación de la Unidad de Desarrollo Organizacional; cabe mencionar que dicho cálculo se lo realiza en función de la siguiente formula:

$$\text{HCVA} = \frac{\text{Ingresos (9,112) - Costo total del personal (5,309.13)}}{\text{Número de empleados equivalentes (6)}}$$

Referencia (HCVA): por sus siglas en ingles **Valor Añadido del Capital Humano**

$$\text{HCVA} = \frac{3.802,87}{6}$$

$$\text{HCVA} = 633,81$$

Con el presente indicador medimos la contribución de cada uno de los integrantes del grupo.

Al momento de determinar el valor añadido del capital humano se lo determina de los ingresos de cada uno de los integrantes del grupo que corresponde a \$9,112.00 menos los costos generados en el desarrollo del proyecto que suman \$5,309.13; dividido para el número de 6 integrantes.

El valor agregado del capital humano que genera el grupo 1 para la Fundación DILABSA es de \$633.81.

9.2 Retorno de la Inversión en Capital Humano (ROICH)

Con el cálculo de retorno de la inversión del capital humano, nos permite determinar la inversión y el ingreso del presente proyecto, el mismo que se lo determina con la siguiente formula:

$$\text{ROICH} = \frac{\text{Ingresos (9,112)} + \text{Costos del personal (5,309.13)}}{\text{Costos del personal (5,309.13)}}$$

Referencia (ROICH): por sus siglas en inglés **Retorno de la Inversión en Capital Humano**

$$\text{ROICH} = \frac{14.421,13}{5.309,10}$$

$$\text{ROICH} = 2,72$$

Del resultado obtenido en el cálculo del ROICH evidenciamos que el \$2.72 es el retorno en referencia a cada dólar invertido por los integrantes del equipo investigativo DILABSA.

9.3 Retorno de la Inversión de Empleados – Individual

Con el cálculo del retorno de inversión (ROI) se determina de manera individual los resultados esperados sobre los resultados obtenidos, logrando así un indicador de gestión financiera positiva para la fundación, lo que podemos evidenciar en la siguiente fórmula.

$$\text{ROI} = \frac{\text{Resultados esperados (2,200)}}{\text{Costo total del trabajador (902.64) + inversión en desarrollo (1\% inflación)}}$$

Referencia (ROI): por sus siglas en inglés Humano Retorno de la Inversión de empleados – individual

$$\text{ROI} = \frac{2.200,00}{902,64}$$

$$\text{ROI} = 2,44$$

Este indicador nos permite determinar el retorno obtenido de la inversión generada por cada integrante de grupo, siendo así que el \$2,44 es un superávit favorable para DILABSA.

Finalmente, la mejora continua de la Fundación DILABSA a través de la implementación del Manual Orgánico por Procesos, el Reglamento de gestión del talento humano y la reestructuración del Orgánico Funcional hacen que se conviertan en instrumentos fundamentales para el crecimiento armónico de la Fundación DILABSA.

IV CONCLUSIONES Y APLICACIONES

4.1 Conclusiones Generales

- El aprendizaje de herramientas de coaching para la gestión de personas, nos ha permitido retroalimentar al equipo investigativo, con conocimientos del manejo del Talento Humano en sus diferentes facetas que nos permitió lograr el objetivo propuesto de diseñar el Manual de Procesos, el Reglamento Interno y la Restructuración de la Estructura Orgánico Funcional.
- Las metodologías ágiles aplicadas a Recursos Humanos en el presente proyecto investigativo empezaron con el estudio del caso de una Fundación legalmente constituida, con el fin de dotarla con instrumentos administrativos para mejorar el modelo de gestión existente en la Fundación DILABSA.
- El conocimiento pleno de las herramientas de gestión estudiadas, nos permitió desarrollar las herramientas administrativas para la creación de la Unidad de Desarrollo Organizacional en la Fundación DILABSA generando cambios en su gobernanza.
- Finalmente, el impacto financiero y laboral de la transformación digital del equipo investigativo de la Fundación DILABSA ha generado indicadores de gestión económica y financiera los mismos que han permitido evidenciar la rentabilidad y superávit de la inversión para la realización de este proyecto investigativo.

4.2 Conclusiones Específicas

4.2.1 Contribución a nivel académico

El desarrollo del trabajo de investigación fortaleció el conocimiento técnico en cada uno de los integrantes del equipo DILABSA, dotándonos de nuevas experticias para implementar modelos de gestión administrativas y de talento humano en nuestra vida profesional.

4.2.2 Contribución a la gestión empresarial

Con la creación de la Unidad de Desarrollo Organizacional en DILABSA, se pudo desarrollar un Manual de Procesos, un Reglamento Interno y la reestructuración del Orgánico Estructural, los cuales serán ejecutados por los Directivos de DILABSA para la mejora continua en su gestión administrativa.

4.2.3 Contribución a nivel personal

Uno de los factores primordiales del equipo investigativo que estudio el caso Fundación DILABSA es la empatía, el compromiso y la responsabilidad de cada uno de los integrantes, dejando como legado que el trabajo en equipo, aunque no sea de manera presencial, con el uso de la tecnología pudimos culminar el proyecto de investigación de manera virtual.

4.2.4 Limitaciones a la investigación

El presente proyecto fue desarrollado sin limitaciones, ya que contamos con la apertura y apoyo total de la Fundación DILABSA para el desarrollo investigativo y para acceder a todas las fuentes de información requeridas, además, cabe señalar que la experiencia de cada uno de los integrantes del equipo investigativo hizo que se concluya con éxito el objetivo planteado, sumado a esto el uso de la tecnología y la comunicación asertiva por parte de cada uno de los integrantes hizo que la distancia no sea un limitante.

V. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Cummings, D. W. (1982).
- Fernando, A. V. (octubre de 2020). Manual de procesos para el departamento de Talento Humano. Guayaquil, Guayas, Ecuador.
- Fundación DILABSA. (11 de octubre de 2021). Estatuto Fundación DILABSA. *Art. 2 AMBITO DE ACCIÓN*. Guayaquil, Provincia del Guayas, Ecuador.
- Núñez, Á. (2007). GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE UN PLAN DE MARKETING Pág. 23-25.
- PEDRO GARCIA PASCUAL, CALSIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DA -1960 numero

VI. ANEXOS

6.1 Anexo A. Acta de Constitución de la Fundación DILABSA

Oficio Nro. MIES-CZ-8-2022-1074-OF, de fecha 27 de junio de 2022 de registro de la Directiva de la FUNDACIÓN “DILABSA”, para el periodo: 23 de mayo del 2022 al 23 de mayo del 2026.



Ministerio de Inclusión
Económica y Social

Oficio Nro. MIES-CZ-8-2022-1074-OF

Guayaquil, 27 de junio de 2022

Asunto: REGISTRO DE DIRECTIVA DE FUNDACIÓN “DILABSA”

Señora
Argentina Lourdes Arias Barrionuevo
En su Despacho

De mi consideración:

En respuesta a su comunicación ingresada mediante trámite No. MIES-CZ-8-2022-1802-EXT de fecha 22 de junio del 2022, en calidad de representante legal de la Organización Social denominada: **FUNDACIÓN “DILABSA”**, mediante la cual solicita el Registro de Directiva, al respecto debo informar lo siguiente:

1.- La **FUNDACIÓN “DILABSA”** se encuentra legalmente constituida mediante Resolución Ministerial No. MIES-CZ-8-2022-0077-R, de fecha 05 de mayo de 2022, con domicilio en la Cooperativa Aguirre Abad, Mz. 120 Solar 30, parroquia Tarqui, cantón Guayaquil, Provincia del Guayas.

2.- Revisada el Acta de Asamblea General Extraordinaria, celebrada el día 23 de mayo del 2022, se observa que han elegido la Directiva Periodo 2022-2026 de acuerdo a su estatuto.

3.- Mediante Decreto Ejecutivo Nro. 193 de 23 de octubre de 2017, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 109 del 27 de octubre de 2017, se expidió el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales; reglamentación que estableció los Requisitos y Procedimiento para el Registro de Directiva;

4.- Mediante Acuerdo Ministerial Nro.MIES-2021-036, de 21 de mayo de 2021, el Ministro de Inclusión Económica y Social, expide las “*Normas Generales Para la Atención de Trámites de Organizaciones Sociales y la Aplicación del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, emitido con Decreto Ejecutivo No. 193 de 23 de octubre de 2017.*”

5.- Mediante Acuerdo Ministerial No. 016 de fecha 17 de diciembre de 2021, el señor Ministro de Inclusión Económica y Social delegó a los Coordinadores Zonales, entre otras atribuciones la siguiente “(...) artículo 13.- literal s.-, “ Dentro del ámbito de su jurisdicción, la suscripción de todos los actos administrativos, actos de simple administración, resoluciones de cualquier naturaleza que se deriven de la aplicación de la normativa legal vigente sobre reglamentación a las organizaciones sociales, y todas sus reformas; que provengan de otorgar personería jurídica, aprobación de estatutos, reformas y codificaciones, liquidación y disolución y registros de miembros y directivas, de las organizaciones previstas en el Código Civil y en las Leyes Especiales, y en general todo lo relativo con la gestión de organizaciones sociales que son reguladas por el MIES (...)”

6.- La Unidad de Asesoría Jurídica de la Coordinación Zonal 8 del Ministerio de Inclusión Económica y Social, ha emitido el informe motivado favorable Memorando N°. MIES-CZ-8-2022-5856-M, de fecha 27 de junio de 2022, en el cual se recomienda el **REGISTRO DE LA DIRECTIVA** de la **FUNDACIÓN “DILABSA”** por haber cumplido con lo señalado en el artículo 16 del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales y Ciudadanas en concordancia con lo establecido en el Estatuto de la organización enunciada;

Por lo expuesto y bajo las consideraciones jurídicas enunciadas, esta Autoridad toma nota y procede a registrar la Directiva de la **FUNDACIÓN “DILABSA”**, para el periodo: 23 de mayo del 2022 al 23 de mayo del 2026 conformado de la siguiente manera:



**Ministerio de Inclusión
Económica y Social**

Oficio Nro. MIES-CZ-8-2022-1074-OF

Guayaquil, 27 de junio de 2022

Dignidades	Apellidos y Nombres	Nro. Cédula
PRESIDENTE	ARIAS BARRIONUEVO ARGENTINA LOURDES	0915560403
VICEPRESIDENTE	AGUILAR HOLGUIN DIANA VERONICA	0925484925
SECRETARIA	ARIAS BARRIONUEVO AMANDA CELICA	0923060719
TESORERA	CARVAJAL ARIAS FÁTIMA MELINA	0952674919

La veracidad de la información de los documentos ingresados es de exclusiva responsabilidad de los peticionarios, en el caso de comprobarse su falsedad se pondrá en conocimiento de las autoridades competentes y se invalidará este Registro.

Se recuerda realizar la respectiva convocatoria y asamblea general, para elegir la nueva directiva con por lo menos 30 días antes de terminar su periodo y solicitar el registro en esta Institución.

Particular que comunico para los fines legales pertinentes.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Sr. Jorge Stiven Molina Pacheco
COORDINADOR ZONAL 8

Copia:

Señora Abogada
Daise Margot Lapo Lapo
Analista Jurídico

dl



Firmado electrónicamente por:
**JORGE STIVEN
MOLINA
PACHECO**

6.2 Anexo B. Estatuto Fundación DILABSA

Resolución Nro. MIES-CZ-8-2022-0077-R, de fecha 05 de mayo de 2022, que resuelve en el **Art. 1.-** Aprobar el **ESTATUTO Y OTORGAR LA PERSONALIDAD JURÍDICA**, de la organización social **FUNDACIÓN “DILABSA”** con domicilio en la Cooperativa Aguirre Abad, Mz. 120 Solar 30 parroquia Tarqui, cantón Guayaquil, Provincia del Guayas, por haber cumplido los requisitos establecidos en el artículo 12 del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales.



Ministerio de Inclusión
Económica y Social

Resolución Nro. MIES-CZ-8-2022-0077-R

Guayaquil, 05 de mayo de 2022

MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE ESTATUTO Y OTORGAMIENTO DE PERSONALIDAD JURÍDICA DE LA FUNDACIÓN “DILABSA”

Sr. Jorge Stiven Molina Pacheco
COORDINADOR ZONAL 8

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 13 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, consagra el derecho de libertad de los ciudadanos a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria;

Que, el artículo 96 ibídem, consagra que: “Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular para desarrollar procesos de autodeterminación e incidir en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos. Las organizaciones que podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión, y deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes y la rendición de cuentas”;

Que, mediante los artículos 31, 32 y 33 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana se promueve la capacidad de organización y fortalecimiento de las organizaciones existentes y a efectos de su legalización y registro, el artículo 36 del mismo cuerpo normativo, establece que las organizaciones sociales que desearan tener personalidad jurídica, deberán tramitarla en las diferentes instancias públicas que correspondan a su ámbito de acción, y actualizarán sus datos conforme a sus estatutos. El registro de las organizaciones sociales se hará bajo el respeto a los principios de libre asociación y autodeterminación;

Que, en los artículos 565 y 567 de la codificación del Código Civil, publicado en el Registro Oficial Nro. 46 de junio 24 de 2005, contemplan que, corresponde al Presidente de la República aprobar A LAS PERSONAS JURÍDICAS (Fundaciones o Corporaciones) que se constituyan de conformidad con las normas del Título XXX, Libro I del citado cuerpo legal;

Que, en concordancia a lo enunciado el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva en su artículo 11, literal k), contempla como parte de las atribuciones del Presidente de la República la delegación a los Ministros, de acuerdo con la materia de que se trate, la aprobación de los estatutos de las fundaciones o corporaciones y el otorgamiento de personalidad jurídica, según lo previsto en el artículo. 584 (565 – 567 de la Codificación) del Código Civil y mediante Decreto Ejecutivo No. 339 de 28 de noviembre de 1998, publicado en el Registro Oficial No. 77 de 30 de noviembre de 1998, el Presidente Constitucional de la República, delegó la facultad para que cada Ministerio de Estado, de acuerdo al ámbito de su competencia, aprueben los estatutos y las reformas de las Corporaciones y Fundaciones;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 193 de 23 de octubre de 2017, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 109 de 27 de octubre de 2017, por el cual se expidió el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, reglamentación que estableció los Requisitos y Procedimiento para la Aprobación de Estatutos y Otorgamiento de la Personalidad Jurídica;

Que, mediante Trámite No. MIES-CZ-8-2022-1248-EXT de fecha 21 de abril de 2022, ingresó a la Unidad de Asesoría Jurídica de la Coordinación Zonal 8, comunicación suscrita por la señora Argentina Lourdes Arias Barriomuevo, en calidad de presidente de la organización social FUNDACIÓN “DILABSA”, solicitó la aprobación del Estatuto y otorgamiento de personalidad jurídica.

Resolución Nro. MIES-CZ-8-2022-0077-R
Guayaquil, 05 de mayo de 2022

Que, la Unidad de Gestión de Asesoría Jurídica de la Coordinación Zonal 8, del Ministerio de Inclusión Económica y Social, ha emitido informe motivado favorable Nro. MIES-CZ-8-2022-4440-M, de fecha 05 de mayo del 2022, del cual se desprende que el trámite cumple con los requisitos legales por lo que se recomienda la **APROBACIÓN DE DEL ESTATUTO Y EL OTORGAMIENTO DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA**, a favor de la organización social **FUNDACIÓN "DILABSA"** con domicilio en la Cooperativa Aguirre Abad, Mz. 120 Solar 30 parroquia Tarqui, cantón Guayaquil, Provincia del Guayas.

Que, de conformidad al artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República, consagra que las Ministras y Ministros de Estado, a efectos de ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo expedirán los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión:

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MIES-2021-036, de 21 de mayo de 2021, el Ministro de Inclusión Económica y Social, expide las "*Normas Generales Para la Atención de Trámites de Organizaciones Sociales y la Aplicación del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, emitido con Decreto Ejecutivo No. 193 de 23 de octubre de 2017*".

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 016 de fecha 17 de diciembre de 2021, el señor Ministro de Inclusión Económica y Social delegó a los Coordinadores Zonales, entre otras atribuciones la siguiente "(...) artículo 13.- literal s... " Dentro del ámbito de su jurisdicción, la suscripción de todos los actos administrativos, actos de simple administración, resoluciones de cualquier naturaleza que se deriven de la aplicación de la normativa legal vigente sobre reglamentación a las organizaciones sociales, y todas sus reformas; que provengan de otorgar personería jurídica, aprobación de estatutos, reformas y codificaciones, liquidación y disolución y registros de miembros y directivas, de las organizaciones previstas en el Código Civil y en las Leyes Especiales, y en general todo lo relativo con la gestión de organizaciones sociales que son reguladas por el MIES (...)"

Que, mediante Acción de Personal No. GMTTH-0266, de fecha 22 de abril de 2022, el Mgs Esteban Remigio Bernal Bernal, en su calidad de Ministro de Inclusión Económica y Social, nombra al señor Jorge Stiven Molina Pacheco, como Coordinador Zonal 8, del Ministerio de Inclusión Económica y Social.

En uso de sus facultades legales

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el **ESTATUTO Y OTORGAR LA PERSONALIDAD JURÍDICA**, de la organización social **FUNDACIÓN "DILABSA"** con domicilio en la Cooperativa Aguirre Abad, Mz. 120 Solar 30 parroquia Tarqui, cantón Guayaquil, Provincia del Guayas, por haber cumplido los requisitos establecidos en el artículo 12 del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales;

Art. 2.- Registrar en calidad de miembros fundadores a las siguientes personas:

No	APELLIDOS Y NOMBRES	NACIONALIDAD	
1	AGUILAR HOLGUIN DIANA VERÓNICA	ECUATORIANA	0925484925
2	ARIAS BARRIONUEVO AMANDA CELICA	ECUATORIANA	0923060719
3	ARIAS BARRIONUEVO ARGENTINA LOURDES	ECUATORIANA	0915560403
4	CARVAJAL ARIAS FÁTIMA MELINA	ECUATORIANA	0952674919

Art. 3.- Disponer que la **FUNDACIÓN "DILABSA"** registre la directiva elegida para el periodo correspondiente de conformidad con el estatuto aprobado, en el plazo de **TREINTA DÍAS** posteriores a la



Ministerio de Inclusión
Económica y Social

Resolución Nro. MIES-CZ-8-2022-0077-R

Guayaquil, 05 de mayo de 2022

fecha de entrega-recepción de esta resolución.

Art. 4.- En general las Organizaciones Sociales se sujetarán al Reglamento para el otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, disposiciones legales aplicables y directrices que emita en este ámbito el Ministerio de Inclusión Económica y Social.

Art. 5.- Hágase conocer al Representante Legal la presente Resolución.

Art. 6.- De la ejecución de la presente Resolución, encárguese a la Unidad de Asesoría Jurídica.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Documento firmado electrónicamente

Sr. Jorge Stiven Molina Pacheco
COORDINADOR ZONAL 8

Anexos:
- mies-cz-8-2022-4440-m_(1)_inf_fundacion_dilabsa.pdf

Copia:
Señora Abogada
Daise Margot Lapo Lapo
Analista Jurídico


dl



Firmado electrónicamente por:
**JORGE STIVEN
MOLINA
PACHECO**

6.3 Anexo C. Manual Orgánico por Procesos para la Fundación DILABSA.

MANUAL ORGÁNICO POR PROCESOS

	MANUAL ORGÁNICO POR PROCESOS -DILABSA
	Directorio Dirección General Fecha: octubre 2022

FUNDACION DILABSA

EL DIRECTORIO DE LA FUNDACION DILABSA

CONSIDERANDO

Que: La Fundación DILABSA es una organización que se regirá de conformidad con la Constitución del Estado, las disposiciones del Código Civil, por el presente Estatuto y demás disposiciones legales que sean aplicable.

Que: La Fundación DILABSA, es una organización sin ánimo de lucro de carácter privado

Que: Se encargará de diseñar e implementar programas y servicios que contribuyan a la inclusión económica y social de los grupos de interés más vulnerables como los niños y el adulto mayor y aquellos en riesgos de exclusión social (DILABSA, 2021)

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el “MANUAL ORGÁNICO POR PROCESOS DE LA FUNDACION DILABSA”

CAPÍTULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 2.- La Fundación DILABSA se alinea con su misión y define su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico determinados en su planificación y modelo de gestión.

Art. 3.- MISIÓN. -

La misión de la Fundación DILABSA es ofrecer servicios de análisis de laboratorio de calidad optimizando el tiempo, los cuales deben estar en el momento oportuno a precios accesibles para cualquier presupuesto con esto se logrará una mejor salud.

Art. 4.- VISIÓN. –

La visión principal de la Fundación DILABSA es llegar a las personas que necesitan los servicios de laboratorio sin pensar en el costo que este genere, logrando medidas preventivas y de enfermedades ya existentes.

Art. 5.- VALORES EMPRESARIALES. -

Los Valores La Fundación DILABSA, son los siguientes:

Los principios que tiene establecidos la Fundación DILABSA y que cada uno de sus miembros debe interiorizar en su ADN, son:

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Honestidad
- Lealtad
- Compromiso
- Confidencialidad

Art. 6.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS. - Los objetivos estratégicos de la Fundación

DILABSA son los siguientes:

CAPÍTULO II

DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7.- PROCESOS. - Para cumplir con la misión, la Fundación DILABSA adopta el marco referencial de acuerdo a los perfiles de cargos

El Mapa de Procesos de la Fundación DILABSA se conforma el proceso de la Gestión empresarial.

1. Gestión Empresarial

Los procesos de Gestión Empresarial, son los siguientes:

1. Planificación Estratégica y Empresarial.
2. Gestión de la Eficiencia Empresarial.
3. Gestión de Talento Humano.
4. Gestión del Conocimiento e Investigación.
5. Gestión Financiera y Administrativa.

Art. 8.- REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE PROCESOS. -

a) Mapa de Procesos de la Fundación DILABSA:



Art. 9.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Fundación DILABSA está integrada por los siguientes niveles organizacionales:

- a) **Nivel Directivo.** - Es responsable de emitir y aprobar políticas, planes, resoluciones y normativas tendientes a la planificación, organización y administración de la Fundación El nivel Directivo, está conformado por el Directorio.
- b) **Nivel Ejecutivo**
Directora General
- c) **Nivel operativo**
Dirección de laboratorio.
Dirección de Desarrollo Organizacional
Dirección Médica

Art. 10.- REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL



ORGÁNICO ESTRUCTURAL FUNDACIÓN DILABSA



Fuente: Fundación DILABSA (2022)
Elaborado por: Equipo Investigativo DILABSA
Referencia:

Líneas de Coordinación	
_____	Línea de mando Directa
-----	Línea de Asesoría

|

CAPÍTULO III
DEL NIVEL DIRECTIVO
DIRECTORIO

Art. 10.- Son atribuciones y por ende responsabilidades del Directorio de la Fundación DILABSA las siguientes:

1. Establecer las políticas y metas de la fundación.
2. Aprobar los programas de inversión de la fundación.
3. Aprobar las políticas aplicables del Plan Estratégicos, objetivos de la gestión, presupuesto anual, estructura organizacional.
4. Aprobar el Presupuesto de la Fundación DILABSA.
5. Aprobar el Plan Estratégico, Plan General de Negocios, Expansión e Inversión, y otros instrumentos de planificación, elaborado y presentado por la Dirección General y evaluar su ejecución.
6. Aprobar y modificar el Orgánico Funcional sobre la base del proyecto presentado por el Dirección General.
7. Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio.
8. Conocer y resolver sobre el Informe Anual de la o el Director General, así como los estados financieros cortados al 31 de diciembre de cada año.
9. Nombrar a la o al Director General.

DIRETOR GENERAL

Art. 11.- La Dirección General estará liderada por un Director General, quien reportará al Directorio, siendo responsable de la administración y gestión de la Fundación DILABSA.

a) Atribuciones y Responsabilidades

Son deberes y atribuciones del Director General las siguientes:

1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Fundación DILABSA.
2. Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, incluida las resoluciones emitidas por el Directorio.

3. Suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio.
4. Administrar la Fundación DILABSA, velar por su eficiencia empresarial e informar al Directorio trimestralmente o cuando sea solicitado por éste, sobre los resultados de la gestión de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados.
5. Presentar al Directorio las memorias anuales y los estados financieros.
6. Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio el Plan General de Negocios el Presupuesto General, plan Estratégico Institucional, Reglamento Orgánico Funcional y Estructura Organizacional.
7. Actuar como secretario del Directorio.

b) Áreas de Dependencia

Las direcciones que dependen directamente de la Dirección General son:

- Secretaria
- Analista Jurídico.
- Dirección de laboratorio
- Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Departamento medico

SECRETARIA

Art. 12.- La secretaria estará liderada por una secretaria la misma que reportará a la Dirección de General, la misión de esta área es administrar la documentación de la Gerencia General; y, normar y controlar el manejo de la documentación física y digital.

Procesos

Los procesos que corresponden a esta área son:

1. Gestión de documentación.

Atribuciones y Responsabilidades

Las Atribuciones y Responsabilidades que corresponden a esta área son:

2. Establecer normativa, lineamientos de los procesos de secretaria general y documentación y archivo.
3. Atención al cliente
4. Coordinar y recopilar la información de generada diariamente en la Fundación DILABSA.
5. Preparar los expedientes para entrega de resultados en la Fundación en coordinación con los diferentes Departamentos
6. Consolidar los informes de los procesos de las diferentes direcciones
7. Cumplir los indicadores de gestión de la secretaria.

Art. 13.- El área Jurídica estará liderada por un abogado la misma que reportará a la Dirección General, la misión de esta área es soportar con criterios jurídicos legales en defensa de la Fundación.

Procesos

Los procesos que corresponden a esta área son:

Gestión Jurídica de la Fundación DILABSA

Las Atribuciones y Responsabilidades que corresponden son:

Jurídico

1. Absolver consultas legales, emitir criterios jurídicos respecto a todo los tramites internos de la Fundación DILABSA
2. Tramitar los procedimientos judiciales de la Fundación DILABSA
3. Tramitar el registro de patentes, marcas y otros signos distintivos de la Fundación DILABSA
4. Impulsar y gestionar los juicios de la Fundación DILABSA.

DIRECCIÓN DE LABORATORIO

Art. 14.- La Dirección de Laboratorio estará liderada por un director en cuya especialidad en Patología, el mismo que reportará a la Dirección General.

Atribuciones y Responsabilidades

Las Atribuciones y Responsabilidades que corresponden a esta Dirección son:

- Es responsabilidad de la Dirección de laboratorio clínico evitar que se produzcan errores en todas las fases, incluso en aquellas que no dependen propiamente del laboratorio.
- Supervisar la fase preanalítica
- Establecer horarios de extracción sanguínea
- Responsabilizarse de las muestras sanguíneas
- Supervisar el volumen de las muestras
- Controlar tiempos de ayuno
- Entrega de resultados

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Art. 15- La Dirección de Desarrollo Organización estará liderada por un Director, el mismo que reportará a la Dirección General.

Atribuciones y Responsabilidades

Las Atribuciones y Responsabilidades que corresponden a esta Dirección son:

1. Dirigir, planificar, coordinar y controlar la gestión de las Direcciones de la Fundación DILABSA
2. Establecer normativa, lineamientos y demás disposiciones necesarias para la gestión y administrativa, Financiera de la Fundación DILABSA
3. Presentar informes en el ámbito de su competencia a la Dirección General sobre los procesos administrativos y Financieros
4. Dirigir el diseño e implantación de los modelos y sistemas de gestión organizacional.
5. Manejo del talento humano y responsabilidad organizacional.
6. Dirigir la Planificación del Talento Humano
7. Brindar asesoría a las Direcciones de la Fundación DILABSA
8. Administrar el presupuesto de la Fundación DILABSA
9. Formular la proforma presupuestaria anual

10. Realizar ejecución presupuestaria.
11. Gestionar las certificaciones presupuestarias requeridas por los diferentes Direcciones.
12. Realizar evaluación y control presupuestario.
13. Realizar el control interno de pagos.
14. Realizar el control y verificar la liquidación del fondo de caja chica y fondo rotativo.
15. Efectuar cierres contables.
16. Realizar conciliaciones bancarias.
17. Atender los procesos de auditorías internas.

DIRECCIÓN MÉDICA

Art. 16.- La Dirección Médica estará liderada por un Director Médico, el mismo que reportará a la Dirección General.

Atribuciones y Responsabilidades

Las Atribuciones y Responsabilidades que corresponden a esta Dirección Son:

- Lograr una mayor influencia del equipo de gestión Medica de la Fundación DILABSA
- Lograr una mayor sensibilidad de los gestores a los problemas de salud.
- Proporcionar una visión más clara al equipo de gestión del sistema de salud de DILABSA.
- Gestionar los cuidados asistenciales.
- Liderar el equipo de gestión medica que brinda la Fundación DILBSA

Dado en la ciudad de Guayaquil a los 9 días del mes de octubre de 2022

6.4 Anexo D. Reglamento Interno para la Fundación DILABSA.

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA “FUNDACIÓN DILABSA”

	REGLAMENTO INTERNO -DILABSA
	Directorio Dirección General Fecha: octubre 2022

LA “FUNDACIÓN DILABSA.” de la ciudad de Guayaquil, de conformidad a lo que dispone el Código de Trabajo vigente, fundamentada en el Art. 64 del mismo cuerpo legal,

RESUELVE:

EXPEDIR EL SIGUIENTE REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA “FUNDACIÓN DILABSA.” DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL.

TÍTULO I

GENERALIDADES

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Art. 1. OBJETO. - Establecer las normas internas para la gestión del talento humano, en aplicación a las disposiciones de la Constitución de la República; Mandatos Constituyentes; Código del Trabajo.

Como consecuencia de lo antes mencionado, las normas establecidas en este instrumento se considerarán incorporadas a toda relación jurídica de naturaleza laboral existente, así como también a cada modalidad individual de designación y contratación que se efectúen con fecha posterior a la aprobación de este Reglamento.

Art. 2. ÁMBITO. - Las disposiciones contenidas en este reglamento son de aplicación obligatoria para todas las personas que presten sus servicios y laboren en la Fundación DILABSA.

Art. 3. REPRESENTANTE LEGAL. – El Gerente General en la persona de la Ing. Argentina Arias

Art. 4. DEL RÉGIMEN INTERNO DEL TALENTO HUMANO. - La administración interna del Talento Humano será responsabilidad de la Fundación DILABSA.

Quienes observarán las disposiciones establecidas en la Constitución de la República, Mandatos Constituyentes, en el Código del Trabajo.

Art. 5. Los trabajadores, se regirán por lo establecido en el presente reglamento, el Código del Trabajo.

TÍTULO II

ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO

Art. 6. OBJETIVO DEL SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO. - Este subsistema tendrá como objetivo establecer normas, mecanismos, técnicas y procedimientos que permitan potencializar y garantizar la administración del talento humano bajo preceptos de eficacia y eficiencia buscando la mayor productividad.

Art. 7. COMPONENTES. - El Subsistema de Administración Técnica del Talento Humano, estará compuesto por los procesos de: Planificación de Talento Humano, Clasificación de Puestos, Remuneraciones, Selección de Personal, Evaluación de Desempeño.

CAPÍTULO I

PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 8. DE LA PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO. - Es el conjunto de políticas, normas, mecanismos, técnicas y procedimientos orientados a determinar los requerimientos del talento humano de manera programada y sistemática, a fin de garantizar la calidad de este recurso.

Art. 9. SUBPROCESOS DE LA PLANIFICACIÓN. - Los subprocesos que forman parte de este proceso son:

- a) Desarrollo Organizacional
- b) Dimensionamiento
- c) Traslados, traspasos y cambios administrativos

Art. 10. APROBACIÓN. - En base a la estructura organizacional aprobada, el Gerente tendrá la atribución de aprobar la Planificación Anual de Talento Humano, que permita cumplir con los objetivos de la Fundación DILABSA.

Art. 11. RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA PARA LA PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO. - La Gerencia de la Fundación DILABSA. serán responsable de:

- a) Generar el procedimiento y metodología de análisis de dimensionamientos, que serán aprobados por el Directorio.
- b) Formular el presupuesto necesario para atender la planificación anual del talento humano;
- c) Administrar operativamente la planificación anual de talento humano aprobada;
- e) Planificar las necesidades de contratación ocasional; por causas de fuerza mayor.

Art. 12. POLÍTICAS PARA LA PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO. - Para la planificación de talento humano se observarán las siguientes políticas generales:

- a) Que la planificación se sustente en el análisis de los requerimientos de talento humano a corto, mediano y largo plazo.
- b) La creación de puestos será realizada única y exclusivamente en base al Plan anual de Talento Humano aprobado por el Directorio.
- c) La remuneración para los puestos a crearse, será fijada sobre la base de las escalas salariales vigente por el Ministerio de Trabajo;
- d) Las denominaciones de puestos responderán a la estructura ocupacional que corresponda;

f) La Gerencia presentará anualmente al Directorio, en forma conjunta con el presupuesto general de la Fundación DILABSA. la planificación del Talento Humano a ejecutarse en el próximo año.

CAPÍTULO II

DE LA CREACIÓN, MOVILIDAD Y SUPRESIÓN DE PUESTOS

Art. 13. CREACIÓN DE PUESTOS. - La Gerencia de la Fundación DILABSA. para la creación de puestos, deberá sustentar que:

a) Fundación DILABSA no dispone de personal para ejecutar actividades específicas permanentes y siempre que exista la disponibilidad económica suficiente en la partida presupuestaria;

Art. 14. MOVILIDAD. - De acuerdo con la planificación anual del talento humano, cambios en la estructura organizacional o procesos y necesidades de la Fundación DILABSA. o del trabajador, se podrá realizar traspasos, traslados y cambios administrativos de acuerdo a los grupos ocupacionales y funcionales de las personas que los ocupan, en la Gerencia de la Fundación DILABSA.

Art. 15. DEL TRASPASO DE UN PUESTO A OTRA ÁREA. - Los traspasos administrativos de un puesto de un área a otra, se podrán realizar en procesos de fortalecimiento organizacional con sustento en análisis de planificación, racionalización y optimización del talento humano, derivados de cambios de estructura o procesos y de la planificación anual de talento humano, sin que se afecte la estabilidad, funciones y remuneración del trabajador.

También se podrá realizar traspaso de un puesto a otra unidad administrativa bajo los siguientes criterios técnico administrativos:

a) Reorganización interna de la Fundación DILABSA. o sus áreas, derivada de procesos de mejoramiento, modernización o por afectación de ámbito legal de la Fundación DILABSA.

b) Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas;

d) Evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades; y,

e) Modificación o creación de nuevos servicios de la Fundación DILABSA.

Art. 16. DE LOS TRASLADOS ADMINISTRATIVOS. - Cuando exista una vacante temporal o definitiva se podrá cubrir la misma con talento humano interno, bajo la modalidad de traslados temporales o definitivos.

El traslado temporal se llevará a cabo cuando el titular de un puesto por requerimientos de la Fundación DILABSA. o por situaciones personales tenga que ausentarse por más de 90 días hasta por 2 años por efecto de permisos, comisiones, debiendo contar con la autorización de la Gerencia. El traslado definitivo se llevará a cabo cuando el titular de un puesto bajo cualquier modalidad haya dejado de ejercer la posición y se haya realizado el concurso interno para cubrir la misma.

Art. 17. CAMBIOS ADMINISTRATIVOS. - Los cambios administrativos son aquellos trasposos o traslados que por necesidad de la Fundación DILABSA. o del trabajador, éste deba cambiar su lugar de trabajo a otro cantón distinto de su domicilio habitual, debiendo contar con informe favorable de la Gerencia y la aceptación escrita del trabajador. Los cambios administrativos se darán en los siguientes casos:

- a) Por procesos de reestructura;
- b) Por solicitud del trabajador, siempre y cuando exista la vacante.

Art. 18. SUPRESIÓN DE PUESTOS. - Por las siguientes razones técnicas, económicas y funcionales se podrán suprimir puestos:

- a) Razones técnicas, son las que se deriven de: reestructuración de la Fundación DILABSA. necesidad de evitar la duplicación de funciones; de redistribuir las cargas de trabajo; o, de posibilitar la optimización de procesos, la descentralización de competencias y la desconcentración de funciones;
- b) Razones económicas, son las que se deriven de: necesidad de ajustar la cantidad del personal, en relación con la disponibilidad presupuestaria, el crecimiento y la sostenibilidad de la Fundación DILABSA.

Art. 19. INDEMNIZACIÓN. - Para los casos de supresión del puesto del trabajador, la Fundación DILABSA. aplicará la indemnización prevista de acuerdo a su régimen, la misma que no sobrepasará del límite establecido en la normatividad vigente en el país.

CAPÍTULO III

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS

Art. 20. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS DEL CONTRATO. - Corresponde al Gerente, realizar el seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados por el personal contratado, a través de indicadores de eficiencia, efectividad por parte del Trabajador

CAPÍTULO IV

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Art. 21. DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS. - Es el conjunto de políticas, normas, mecanismos, métodos y procedimientos técnicos para describir y valorar un puesto, a fin de ubicarlo dentro de un grupo ocupacional y en la escala salarial que le corresponda. La aplicación de este proceso se lo efectuará considerando los factores del puesto establecidos en la metodología de Gestión del Talento Humano por Competencias y la ubicación geográfica.

“Partiendo del concepto del puesto de trabajo, dado anteriormente, es muy fácil llegar al concepto de la clasificación de los mismos. Como todas las clasificaciones, consiste en reagrupar a los puestos de trabajo, teniendo en cuenta la clase de obligaciones inherentes a los mismos y las aptitudes que se necesitan para desempeñarlos. En definitiva, tal clasificación debe descansar en las características que hacen que dichos puestos sean similares a unos y diferentes a otros, teniendo en cuenta los propósitos propios de la administración de personal (selección, retribución, ascensos, etc.)”¹

Art. 22. SUBPROCESOS DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS. - Los subprocesos que forman parte de este proceso son:

- a) Análisis o descripción de puestos
- b) Grupos ocupacionales
- c) Valoración de puestos

¹ PEDRO GARCIA PASCUAL, CALSIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DA -1960 numero 36

d) Cambio de denominación

Art. 23. ANÁLISIS O DESCRIPCIÓN DE PUESTOS. - Es el subproceso que identifica, recolecta, analiza y registra la información relativa al rol de un puesto en la Fundación DILABSA. a través de la determinación de requisitos, actividades, atribuciones, responsabilidades e interrelación en función de la misión del puesto.

Art. 24. GRUPOS OCUPACIONALES. - Es la agrupación de puestos de trabajo que, de acuerdo a rangos de valoración, permite agrupar puestos de características semejantes en una forma sistemática, generando niveles funcionales dentro de la Fundación DILABSA.

Para el efecto se considerarán tres (3) grupos ocupacionales:

1. Gerente
2. Jefes Departamentales
3. Médicos
4. Laboratoristas
5. Asistentes administrativos
6. Cajeros-Recaudadores
7. Auxiliares

Todo puesto que fuere creado será clasificado y se sujetará a los grupos ocupacionales vigentes en la Fundación DILABSA.

Art. 25. VALORACIÓN DE PUESTOS. - Es el subproceso mediante el cual, se cuantificarán los diferentes factores por cada puesto, con la finalidad de determinar su clasificación y ubicación dentro de los grupos ocupacionales y en la Escala Salarial de la Fundación DILAPSA a través de la metodología aprobada por el Gerente General.

Art. 26. CAMBIO DE DENOMINACIÓN. - Cuando la denominación de un puesto sea modificada por efecto del análisis y descripción del puesto se aplicará la nueva denominación sin que ello implique cambio de actividades de los ocupantes del mismo ni afectación en la remuneración.

CAPÍTULO V

DE LAS REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Art. 27. ADMINISTRACIÓN SALARIAL. - Es el conjunto de normas, mecanismos y procedimientos tendientes a establecer o mantener una estructura de salarios que permita una equidad interna y competitividad externa.

Art. 28. OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN SALARIAL. - La implementación de una administración salarial al interior de la Fundación DILABSA. busca alcanzar los siguientes objetivos:

- a) Remunerar a cada trabajador de acuerdo con el grupo ocupacional, responsabilidades y puesto que ocupa;
- b) Retribuir a los trabajadores por cumplimiento de metas y objetivos;
- c) Atraer y retener a los mejores talentos para los puestos, de acuerdo con las competencias exigidas para el mismo;
- d) Establecer mecanismos remunerativos para lograr la eficiencia; y,
- e) Contribuir al equilibrio entre los intereses financieros de la Fundación DILABSA. y su política de administración del talento humano.

Art. 29. DIRECTRICES PARA LA ADMINISTRACIÓN SALARIAL. - La administración salarial se basará en las siguientes directrices:

- a) El presupuesto de remuneraciones anual será aprobado por el Directorio de la Fundación DILABSA y se encontrará relacionado a un porcentaje que establezca el mismo respecto los ingresos operativos de la Fundación DILABSA.
- b) Las escalas salariales serán aprobadas por el Directorio en forma anual conjuntamente con el presupuesto de remuneraciones y el presupuesto general de la Fundación DILABSA.
- c) Los trabajadores cuyas remuneraciones actuales, superen el valor de la escala salarial que le corresponda, por ningún motivo, serán sujetos de incremento salarial hasta que el valor de la escala sea superior a su remuneración percibida;

d) Dar a conocer a los trabajadores el sistema de remuneración adoptados por la Fundación DILABSA.

Art. 30. REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA. - La remuneración mensual unificada de cada trabajador se establecerá sobre la base de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo, así como también en las normas y disposiciones emitidas por el Ministerio de trabajo

Se excluye del concepto de remuneración mensual unificada los siguientes componentes:

- a) Décima Tercera Remuneración
- b) Décima Cuarta Remuneración
- c) Encargos
- d) Aporte Patronal por parte del empleador
- e) Aporte de Fondos de Reserva
- f) Horas suplementarias y extraordinarias
- g) Viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación
- h) Viáticos al exterior
- i) Compensación por residencia
- j) Remuneración variable
- k) Alimentación
- l) Transporte

Para efectos de aportación al IESS no se considerarán los componentes establecidos en los literales g), h), i), k), l).

Para el pago de indemnizaciones, se considerará para efectos de la misma la última remuneración a portable al IESS.

Art. 31. DESCUENTOS. - De los haberes del trabajador se efectuarán los descuentos que fueren de ley; o por disposición judicial.

CAPÍTULO VI

SELECCIÓN DE PERSONAL

Art. 32. DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL. - Es el conjunto de normas, mecanismos, políticas, métodos y procedimientos, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de los aspirantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado, a través de procesos de selección, que se realizarán de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto. La selección de personal es de responsabilidad de la Gerencia de la Fundación DILABSA.

Art. 33. SUBPROCESOS DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL. - Los subprocesos que forman parte de este proceso son:

- a) Reclutamiento (Convocatoria)
- b) Selección
- c) Incorporación
- d) Ascensos
- e) Promociones

Los mismos que se sujetarán a las normas que rigen a los trabajadores de la Fundación DILABSA.

Art. 34. DEL RECLUTAMIENTO. - Es el subproceso que permite incentivar la participación del mayor número de aspirantes potencialmente calificados con las competencias necesarias para ocupar puestos en la Fundación DILABSA.

Todo proceso de reclutamiento se realizará a través de concursos de méritos y oposición los cuales serán publicados en medios de comunicación masiva interna y/o externa.

Art. 35. DE LAS VACANTES. - Dentro de la Fundación DILABSA. se considerará como una vacante a ser cubierta cuando se cumpla las siguientes condiciones:

a) **VACANTE TEMPORAL.** - Cuando por necesidades de la Fundación DILABSA. o, por ausencia temporal de un trabajador se necesite cubrir la posición por eventos como: maternidad, enfermedad, licencia con y sin sueldo, vacaciones u otro tipo de ausentismos mayor a sesenta (60) días y no superior a dos (2) años se establecerá una contratación ocasional o de plazo fijo, de acuerdo al régimen que corresponda a la posición.

b) **VACANTE DEFINITIVA.** - Cuando se genere una vacante de manera definitiva, por desvinculación del trabajador, creación de puestos y/o posiciones, cuando el titular del puesto haya sido promovido o ascendido, se generará el proceso de reclutamiento y selección.

Para ser cubierta la vacante la gerencia deberá realizar el requerimiento en un plazo máximo de noventa (90) días caso contrario se eliminará la posición vacante y de ser necesario se deberá requerir un nuevo dimensionamiento.

Art. 36. PROCESO DE SELECCIÓN. - Para llenar las vacantes generadas en la Fundación DILABSA se realizarán los procesos de reclutamiento y selección, bajo las siguientes consideraciones:

a) **RECURSO INTERNO.** - Los trabajadores que deseen participar en los procesos de selección y por ende ser promocionados o ascendidos deberán:

1. Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.
2. Permanencia mínima de un año en la Fundación DILABSA. desde su incorporación.
3. No poseer sanciones al menos un año antes de la fecha de publicación del concurso.
4. No haber sido ascendido o promovido, por efecto de concurso interno dentro del último año, previo a la convocatoria.

b) **RECURSO EXTERNO.** - Los candidatos deberán cumplir con los requisitos exigidos para la selección, conforme a los requerimientos de la Fundación DILABSA.

Art. 37. DE LA SELECCIÓN. - Es el subproceso mediante el cual se define al aspirante idóneo que reúna los requerimientos establecidos, para ocupar una posición.

El subproceso de selección deberá ejecutarse estrictamente a lo señalado en el procedimiento, los aspirantes y candidato seleccionado deberán cumplir los requisitos del puesto constantes de la Fundación DILABSA.

Art. 38. COMITÉ DE SELECCIÓN. - Es el grupo que realizará la entrevista final y validará la correcta ejecución del proceso de selección, el mismo que estará integrado por:

- Gerente
- Un delegado del Gerente de la Fundación DILABSA.
- Jefe del área requirente

Art. 39. DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN. - Son atribuciones y responsabilidades del Comité de Selección las siguientes:

- a) Efectuar el proceso de selección de acuerdo al procedimiento establecido por la Fundación DILABSA.
- b) Velar que el candidato seleccionado cumpla con las características del perfil del puesto; y,
- c) En caso de divergencia entre los miembros del comité, el presidente del comité tendrá dirigencia en la selección del candidato.

Art. 40. DEL CANDIDATO SELECCIONADO. - El candidato seleccionado previa su incorporación a la Fundación DILABSA. deberá sujetarse y cumplir los requisitos establecidos en el Art. 43 del presente Reglamento.

Art. 41. DE LA APELACIÓN. - El candidato de un proceso de selección que considere que el mismo no se ha realizado de conformidad a lo establecido en el procedimiento, podrá apelar el informe realizado por el comité de selección ante la una comisión designada por el Directorio, en el término de tres (3) días.

Lo resuelto por la comisión de apelación será definitivo y no será objeto de otro tipo de reclamo administrativo.

Art. 42. DE LA INCORPORACIÓN. - Solo el Gerente de la Fundación DILABSA. es el Representante Legal quien, autorizará los contratos de los trabajadores bajo las diferentes modalidades existentes. La fecha de inicio de la relación laboral será la que conste en el Contrato de Trabajo, según corresponda, registrado ante autoridad competente; ante la Inspección del Trabajo.

Art. 43. EXPENDIENTES. - El Gerente a través de la Talento Humano secretaria de la Fundación DILABSA. será responsable del manejo del expediente personal de cada Trabajador de la Fundación DILABSA siendo de responsabilidad de las mismas la administración y custodia de su contenido.

Art. 44. DOMICILIO DEL TRABAJADOR. - El trabajador deberá señalar domicilio para recibir notificaciones relativas al ejercicio de sus funciones, en la secretaria de la Fundación DILABSA entendiéndose que dicho domicilio corresponderá al lugar de residencia habitual del trabajador en el Ecuador. Los cambios de domicilio serán notificados por escrito a dicha área.

Cualquier cambio de domicilio deberá ser notificado por el trabajador en la secretaria de la Fundación DILABSA comunicación que deberá efectuar en un término no mayor de cinco días contados a partir del momento en que ocurrió dicho cambio.

De no cumplirse con esta obligación, la Fundación DILABSA considerará, para efectos administrativos y legales, como domicilio del trabajador, la dirección que consta en los registros que para el caso lleva la Fundación DILABSA.

Art. 45. PERÍODO DE PRUEBA. - Los trabajadores que ingresen a la Fundación DILABSA se sujetarán a un periodo de prueba de 90 días, después de lo cual y previa evaluación de desempeño se emitirá el contrato indefinido.

CAPÍTULO VII

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Art. 46. DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. - Es el conjunto de normas, mecanismos, técnicas, métodos y procedimientos que sistemáticamente se orientan a evaluar y medir la gestión sus trabajadores

Art. 47. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. - Son objetivos de la evaluación periódica del desempeño del personal:

- a) Conocer el desempeño laboral del personal.
- b) Identificar los factores que obstaculizan el desempeño eficiente del personal.
- c) Determinar las medidas correctivas para mejorar el desempeño.

Art. 48. SUBPROCESOS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. - Los subprocesos que forman parte de este proceso son:

- a) Diseño
- b) Ejecución
- c) Seguimiento y Control

Art. 49. DISEÑO. - Es el subproceso técnico mediante el cual se definirán los tipos de evaluación a implantarse orientados a medir el potencial del personal, el cumplimiento de objetivos y metas, y el nivel de competencias.

Art. 50. EJECUCIÓN. - Al interior de la Fundación DILABSA. se aplicarán los siguientes tipos de evaluación, que serán aprobados por el Gerente:

a) **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA CONTINUIDAD.** - Todos los trabajadores de la Fundación DILABSA. que sean vinculados y se encuentren en período de prueba, deberán sujetarse a la evaluación respectiva de acuerdo al procedimiento y formato propuesto por la Fundación DILABSA.

Art. 52. SEGUIMIENTO Y CONTROL. - En el caso de evaluaciones, constantes en el artículo precedente, el personal que no se sujete a la misma será considerado como causal para no renovar o dar por terminada la relación laboral, de acuerdo a la normativa que aplique la Fundación DILABSA.

Art. 53. COMPETENCIA PARA LA REALIZACIÓN DE EVALUACIONES DE DESEMPEÑO. - La Gerencia será la única área competente para generar, administrar y difundir modelos, metodologías, procedimientos, herramientas y demás normas técnicas para la aplicación y sus efectos de las evaluaciones descritas en el presente reglamento. La aplicación de esta herramienta es de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores.

Art. 54. DE LA APELACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. - Los trabajadores que como resultado de la evaluación aplicada hayan obtenido un puntaje menor al mínimo requerido y se sientan indebidamente evaluados podrán presentar su apelación ante el Directorio.

Art. 55. EFECTOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. - Fundación DILABSA establecerá mediante procedimiento los efectos de la evaluación de desempeño bajo las siguientes directrices:

- a) El nivel de calificación será de excelente, muy bueno, satisfactorio, regular y deficiente;
- b) Los trabajadores que obtengan una calificación de deficiente serán cesados en funciones, previo el procedimiento legal correspondiente;
- c) Los trabajadores que hayan obtenido una calificación equivalente a regular deberán ser evaluados nuevamente en el plazo de tres (3) meses. De mantenerse dicha calificación se procederá a la desvinculación de acuerdo a procedimiento legal.

CAPÍTULO VIII

DE LA PROTECCIÓN LABORAL Y BIENESTAR SOCIAL

Art. 56. DE LA PROTECCIÓN LABORAL. - La Fundación DILABSA a fin de fortalecer el desarrollo profesional y personal, incrementar los niveles de eficiencia y productividad; y,

fomentar un clima organizacional favorable en Fundación DILABSA buscando proteger la integridad física, mental y psico - social de sus trabajadores, brindará y entregará:

- a) Ropa de trabajo o uniformes;
- c) Implementos de seguridad industrial;

Art. 57. ROPA DE TRABAJO O UNIFORMES. - Se considerará a la dotación de las prendas de ropa de trabajo o uniformes que debe proporcionar la Fundación DILABSA. en forma anual a todos sus trabajadores de acuerdo a las funciones que se desempeñan.

Art. 58. IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL. - Corresponde a la entrega de equipos, implementos y accesorios que proporciona la Fundación DILABSA a sus trabajadores de acuerdo a las funciones que desempeñen, a fin de garantizar su integridad física durante el desarrollo de sus actividades.

La política de Seguridad Industrial estará sustentada en el Reglamento de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.

TÍTULO III

DEL RÉGIMEN INTERNO

CAPÍTULO I

BENEFICIOS LEGALES O INGRESOS ADICIONALES

Art. 59 VIÁTICOS. - Es el estipendio monetario o valor diario que los trabajadores de la Fundación DILABSA. reciben por el cumplimiento de comisiones de servicios cuando tienen que pernoctar fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación en el lugar donde cumple la comisión, en el país o en el exterior.

Art. 60 DIRECTRICES PARA EL RECONOCIMIENTO DE VIÁTICOS. - La reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedido por el Directorio y ejecutado por el Gerente de la Fundación DILABSA

CAPÍTULO II

JORNADAS, HORARIOS Y TURNOS DE TRABAJO

Art. 61 JORNADA DE TRABAJO. - Para los trabajadores de Fundación DILABSA. que laboran en funciones administrativas, la jornada de trabajo será de ocho (8) horas diarias efectivas, con sesenta minutos para alimentación, el tiempo adicional que se tome será compensada en el mismo día.

Para los trabajadores cuyas funciones principales se encuentren relacionadas con atención al cliente, se establece la misma jornada de trabajo y el tiempo destinado para alimentación será cumplido irrestrictamente y por turnos previamente establecidos y acordados con el Gerente.

Art. 62. HORARIOS Y TURNOS DE TRABAJO. - Los horarios y turnos de trabajo serán dispuestos por la Gerencia en función de las necesidades de la Fundación DILABSA pudiendo ser éstos cambiados en cualquier momento con los reconocimientos legales del caso.

Por la naturaleza de la Fundación DILABSA podrá establecer dentro de la jornada de 40 horas semanales, turnos de trabajo que incluyan días del fin de semana, debiendo siempre laborarse bajo el concepto de cinco (5) días consecutivos de labores y dos (2) días de descanso obligatorio, respetando los recargos de ley.

Art. 62. PERSONAL DE TURNOS DE TRABAJO. - Los trabajadores que laboren en turnos, no podrán abandonar su puesto de trabajo mientras no llegue su relevo. Si se produjere atraso o inasistencia, le corresponderá al Gerente tomar las acciones que sean del caso a fin de evitar que no se suspenda el servicio o la atención al cliente.

Art. 63. SISTEMA DE REGISTRO. - La Fundación DILABSA establecerá el sistema de registro que considere conveniente para controlar la asistencia y puntualidad del personal. Los trabajadores están obligados a registrar personalmente su asistencia al trabajo, sin perjuicio de la obligación de

los responsables inmediatos de los trabajadores y del responsable del proceso de controlar la puntualidad y permanencia del personal a su cargo en el lugar de trabajo, así como de reportar las novedades diarias a la Gerencia de la Fundación DILABSA.

Art. 64. ATRASOS. - No existirá la tolerancia en los atrasos y se aplicará la sanción respectiva, así como la pérdida de la remuneración por el tiempo no laborado en la Fundación DILABSA.

Para el personal de Atención al Cliente y Recaudación, cuyo ingreso será de diez (10) minutos de anticipación, no existirá tolerancia en los atrasos.

Art. 65. PERDIDA DE REMUNERACIÓN. - El trabajador que faltare injustificadamente, se atrasare o dejare de trabajar sin justificación, perderá la parte proporcional de su remuneración por el tiempo no laborado, sin perjuicio de la sanción respectiva.

Art. 66. AUSENCIAS PARA ATENCION MÉDICA. - Las ausencias por el tiempo indispensable para atención médica están permitidas, siempre y cuando los trabajadores presenten el correspondiente certificado médico, dentro del término de un día laborable de iniciada la ausencia.

Las ausencias derivadas por este motivo de más de tres días, tendrán que ser justificadas con certificado médico emitido por el IESS o avalado por éste, sin perjuicio de que la Fundación DILABSA en cualquier momento pueda investigar sobre la procedencia del mismo y realizar una valoración médica institucional.

CAPÍTULO III

JORNADAS DE TRABAJO SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS PLANIFICADAS Y EMERGENTES

Art. 67. HORAS SUPLEMENTARIAS. - Se considerarán como jornadas suplementarias el tiempo que se labore después de la jornada laboral hasta las 24 horas, las mismas que no podrán

exceder de 4 horas diarias, 12 horas a la semana y 48 horas al mes, las mismas que serán reconocidas con un 50% de recargo.

Art. 68. HORAS EXTRAORDINARIAS. - Se considerarán como jornadas extraordinarias el tiempo que se labore después de la jornada laboral entre las 24 horas y las 6 horas del día siguiente, así como los trabajos que se ejecuten los sábados, domingos y días de descanso obligatorio, las mismas que no podrán exceder a una jornada normal de trabajo diaria por cada día laborado. El pago por este concepto será con el 100% de recargo.

Art. 69. RESPONSABILIDAD DEL GERENTE. - Es el responsable de generar el plan de actividades mensual para laborar en jornadas de trabajo suplementarias y extraordinarias, de acuerdo a las necesidades reales de la de la Fundación DILABSA.

procurando maximizar el recurso humano, para evitar el pago por este concepto. Será responsable administrativa y pecuniariamente por el pago indebido por concepto de horas suplementarias y extraordinarias.

Art. 70. HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS EMERGENTES. - Las jornadas suplementarias y extraordinarias emergentes, se suscitarán cuando surjan uno o más de los siguientes acontecimientos:

- a) Caso fortuito o de fuerza mayor, entiéndase como tal a eventos de la naturaleza (inundación, terremoto, maremoto, incendio, etc.), así como generados por el hombre (motín o huelga, guerra civil, incendios provocados, etc.), que puedan afectar la entrega normal del servicio;
- b) Cuando una persona deba cubrir la posición de otra que se haya ausentado o no se presente a laborar en forma intempestiva; y,
- d) Actividades que sean solicitados por el nivel ejecutivo a ser entregados en forma inmediata.

Art. 71. COMPENSACIÓN. - Por mutuo acuerdo, entre el Gerente y el trabajador, se podrá compensar el tiempo laborado en horas suplementarias y extraordinarias con horas o días de descanso remunerado, según corresponda hasta un 50% del total del tiempo laborado bajo este

concepto, compensación que será utilizado en los 30 días posteriores al acuerdo, caso contrario el pago que se efectúe por este concepto será responsabilidad del Gerente.

Art. 72. DE LAS PROHIBICIONES O LIMITACIONES PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS. - No se efectuará el pago por concepto de horas suplementarias y extraordinarias de trabajo en los siguientes casos:

- a) Cuando el Gerente no haya autorizado en forma previa que se labore en horas suplementarias y/o extraordinarias;
- b) Cuando se refieran a labores rutinarias de factible realización, dentro de la jornada diaria de labores y no sea considerada emergente;
- c) Cuando el trabajador se encuentre en eventos de desarrollo y formación;
- d) Cuando el trabajador se encuentre ausente de la Fundación DILABSA por permisos remunerados y no remunerados;
- e) Cuando el trabajador no haya registrado su entrada y salida en los controles establecidos por la de la Fundación DILABSA.

CAPÍTULO IV

VACACIONES

Art. 73. DERECHO A VACACIONES. - Los trabajadores de la de la Fundación DILABSA tendrán derecho a un período de vacaciones anuales remuneradas de quince (15) días calendario y un día adicional por cada año posterior al quinto de labores en forma continua.

Art. 74. CALENDARIO DE VACACIONES. - El periodo de vacaciones estará fijado según el calendario anual elaborado por el Gerente de la de la Fundación DILABSA.

, con el visto bueno del Directorio En caso de que varios trabajadores soliciten hacer uso de sus vacaciones anuales en un mismo período, lo que conlleve a afectar el normal desenvolvimiento de la Fundación DILABSA. el Gerente procederá a definir el calendario.

Art. 75. ACUMULACIÓN DE VACACIONES. - Las vacaciones anuales corresponderán al año anterior, debiendo el trabajador hacer uso de las mismas de acuerdo al calendario establecido. Cuando por necesidades de la Fundación DILABSA y con aprobación de la Gerencia no pueda hacer uso de las mismas, éstas podrán acumularse hasta por tres períodos consecutivos, debiendo tomarlas en forma obligatoria en el tercer período.

Cuando las vacaciones se tomen por partes, una de éstas comprenderá por lo menos el 50% del tiempo que le corresponda, en forma consecutiva.

Bajo ningún concepto se cancelará períodos de vacaciones acumuladas, salvo el caso en que se concluya la relación laboral.

Art. 76. DE LA SUSPENSIÓN Y NEGATIVA DE VACACIONES. - Sólo el Gerente, por un imprevisto debidamente comprobado que afecte el servicio o actividades de la Fundación DILABSA y que se requiera la presencia específica del trabajador, podrá suspender o negar el uso de vacaciones, las mismas que deberán ser tomadas en el mismo periodo y que no sea inferior al 50% del tiempo que le corresponde.

CAPÍTULO V

PERMISOS Y/O LICENCIAS

Art. 77. PERMISOS Y/O LICENCIAS REMUNERADAS. - Los trabajadores estarán sujetos a los permisos y/o licencias remuneradas establecidas en el Código de Trabajo se estará a lo siguiente:

1. Hasta dos días de licencia, por enfermedad o accidente grave del cónyuge o conviviente, hijos, padres o hermanos.
2. Hasta tres días de licencia, por fallecimiento del cónyuge o conviviente o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad.
3. Por paternidad, por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más; en los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará

la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública.

En caso de fallecimiento de la madre, durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre.

La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado.

4. Hasta cinco días de licencia por calamidad doméstica grave, debidamente comprobada como: inundación, incendio o derrumbe de la vivienda, que afecten a la economía del trabajador.

5. Las horas que sean necesarias para realizar práctica de diligencias judiciales, conforme a la boleta de citación o escrito respectivo y para los trámites administrativos en los cuales el trabajador tenga la obligación de presentarse personalmente.

6. Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por tres meses; e, igual período podrá aplicarse para su rehabilitación.

7. Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica;

8. Por maternidad, toda trabajadora tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez (10) días adicionales. La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública. En dicho certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo.

9. Por lactancia, toda trabajadora tiene derecho a una licencia con remuneración de dos (2) horas diarias durante el lapso de doce meses contados a partir de la fecha de nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por treinta (30) días adicionales.

10. Hasta veinte días para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización;

Art. 78. PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES. - Los permisos concedidos fuera de los casos establecidos en las normas citadas, no podrán exceder de ocho días dentro de un año de servicio y serán imputables a las vacaciones del trabajador.

Art. 79. PERMISOS SUJETOS A RECUPERACIÓN. - Cualquier ausencia motivada por asuntos personales impostergables no superiores a una jornada de trabajo, requerirán autorización previa del Gerente y constituirán permisos sin remuneración, a menos que a criterio de éste puedan ser recuperados dentro de la misma semana laboral.

CAPÍTULO VII

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA DE LA FUNDACIÓN DILABSA Y DE SUS TRABAJADORES

Art. 80. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA FUNDACIÓN DILABSA. - Constituyen las establecidas en el presente reglamento, el Código del Trabajo, de acuerdo al siguiente detalle.

Art. 81. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR. - Son obligaciones del trabajador hacia la de la Fundación DILABSA. Además de las contempladas en el Código del Trabajo, las siguientes:

1. Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, e instructivos expedidos y demás normas que sean propias de Fundación DILABSA.
2. Cumplir adecuadamente las órdenes impartidas por sus superiores jerárquicos, siempre y cuando las mismas no se contrapongan a las normas que rigen en la Fundación DILABSA.

3. Desempeñar con eficiencia, calidad, honestidad y responsabilidad las funciones y tareas inherentes a su trabajo o que le fueren encomendadas.
4. Ejecutar personalmente y de la mejor forma, las actividades esenciales, así como también las demás actividades, tareas y funciones conexas, accesorias o complementarias de su puesto de trabajo.
5. Controlar y evaluar el desempeño de sus subalternos con imparcialidad, objetividad y estricta sujeción a las normas aplicables.
6. Regir su comportamiento bajo normas de la moral, la ética, las buenas costumbres, la disciplina, la responsabilidad y la cordialidad.
7. Respetar a sus jefes, socios, y compañeros, manteniendo armonía, cordialidad y consideración para el desarrollo de las actividades de su puesto.
8. Brindar a los socios, clientes y al público en general una eficiente y cordial atención, demostrando respeto, buen trato, proactividad y disposición para solucionar los problemas que se les presente.
9. Adecuar su comportamiento a las normas de conducta establecidas en los valores Corporativos Fundación DILABSA.
10. Asistir a laborar dentro de la jornada, horario o turno de trabajo que le corresponda, así como concurrir a las mismas en forma puntual, registrando su asistencia en forma personal.
11. Cuidar de los bienes de la Fundación DILABSA y responder por aquellos materiales, bienes, equipos y herramientas que le fueren asignados o que estén a su cargo, restituyendo los mismos, cuando no fuesen utilizados o que se hubieren perdido cuando se encontraban a su cargo, con excepción de las pérdidas que se produzcan por causa de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados; así como aquellos que se deterioran por su uso normal.
12. Observar las disposiciones que emita la de la Fundación DILABSA con el objeto de precautelar el buen uso, conservación, traspaso y control de sus propiedades, instalaciones, equipos y materiales.
13. Dar aviso al Gerente de la Fundación DILABSA en forma inmediata, sobre actos, hechos o situaciones que pudieren causar daño, tanto a los recursos humanos como a las instalaciones o a los recursos materiales, productos y servicios de la Fundación DILABSA. así como los hechos que pudieren afectar a la buena imagen o productividad de la Fundación DILABSA.

14. Utilizar los uniformes y la ropa de trabajo, proporcionados por la de la Fundación DILABSA. de acuerdo a las normas reglamentarias pertinentes y de acuerdo a las características de la labor que realiza cada trabajador y mantener sobriedad y decoro en la presentación personal.
15. Acreditar la condición de trabajador de la Fundación DILABSA portando de manera visible la correspondiente credencial de identificación otorgada por Fundación DILABSA en el desempeño de sus funciones, así como la de presentar ante cualquier usuario Fundación DILABSA. en el cumplimiento de sus labores.
16. Guardar escrupulosamente la información, datos, en cuya elaboración participe directa o indirectamente, o de los que tenga conocimiento en razón de su trabajo, tengan o no carácter de confidencial.
17. Devolver a la Fundación DILABSA en el momento de concluir la relación laboral, todos los documentos, archivos físicos y digitales, valores, papeles, libros y más bienes a su cargo.
18. Entregar al Gerente o jefe Inmediato mediante Acta Entrega Recepción, todos los documentos, archivos físicos y digitales, valores, papeles, libros y más bienes a su cargo, en caso de suscitarse una desvinculación.
19. Solicitar los permisos de inasistencia con por lo menos veinte y cuatro (24) horas de anticipación, a no ser que sean por fuerza mayor, debiendo justificar las mismas documentadamente en un término máximo de tres días laborables, contados desde el día en que comenzó su ausencia.
20. Seguir el órgano regular para cualquier reclamo, petición o procedimiento, referente a asuntos laborales.
26. Mantener absoluta confidencialidad respecto de los montos de sueldos, remuneraciones o posiciones de los trabajadores de la Fundación DILABSA., a fin de evitar malas interpretaciones o indebida utilización de tales datos.

Art. 82. PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES. - Son prohibiciones del trabajador, además de las contempladas en el Código del Trabajo, las siguientes:

1. Mantener relaciones que no sean de carácter profesional y de servicio y conlleven un perjuicio de la Fundación DILABSA. con los socios, proveedores, clientes, usuarios, otras personas o entes relacionados a cualquier título de la Fundación DILABSA.

2. Abandonar las instalaciones de la Fundación DILABSA. sin autorización, dentro de la jornada, horario o turno de trabajo.
3. Obstaculizar cualquier trámite, que afecte el desenvolvimiento de la Fundación DILABSA.
4. Propiciar o participar en cualquier forma en actos que constituyan suspensión arbitraria de las labores o del servicio que brinda la Fundación DILABSA. a sus clientes y usuarios.
5. Utilizar indebidamente o para fines personales, herramientas, útiles y otros bienes de propiedad o proporcionados de la Fundación DILABSA. Así como los servicios de comunicación, uso de internet, fotocopiado y demás facilidades, contraviniendo las normas de uso y restricciones determinadas por la Fundación DILABSA.
6. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, bajo el efecto del alcohol, de drogas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas.
7. Portar armas de cualquier clase o intervenir en escándalos o riñas dentro de las instalaciones de la Fundación DILABSA
8. Divulgar o revelar cualquier información que tenga el carácter de reservada y confidencial que hubiere conocido en razón de su trabajo, a menos que esté autorizado para ello en función de la labor que desempeña.
9. Exigir o recibir de cualquier persona propinas, dinero, dádivas, regalos, favores u otras ventajas por los trabajadores prestados en cumplimiento de su deber.
10. Tomar arbitrariamente y hacer mal uso de dineros y valores provenientes de recaudación, fondo rotativo y caja chica de la Fundación DILABSA en contraposición a los procedimientos establecidos en la Fundación DILABSA
11. Forjar, emitir o adulterar documentos, recibos, proformas, oficios, títulos y cualquier clase de documentos y registros de la Fundación DILABSA.
12. Destruir los bienes de la Fundación DILABSA.
13. Aceptar cualquier tentativa de soborno, cohecho u ofrecimiento de dádivas, porcentajes, obsequios o cualquier tipo de ventajas por parte de proveedores, clientes, usuarios o personas que tienen negocios con la Fundación DILABSA, por el contrario, está obligado a denunciar tales hechos por escrito a las autoridades de la Fundación DILABSA.

CAPÍTULO VIII

INFRACCIONES Y SANCIONES

Art. 83. FALTAS LEVES. - Para efecto de aplicar el régimen disciplinario de la Fundación DILABSA. Constituyen faltas leves la inobservancia de las obligaciones constantes en él, Código de Trabajo y el presente Reglamento, así como las siguientes:

1. Realizar actividades que no tengan relación con el trabajo asignado, dentro de la jornada normal y sitio de trabajo.
2. Recibir visitas personales en las áreas de atención al cliente.
3. No justificar dentro del término de tres días la inasistencia a la jornada, horario y turno de trabajo, siempre que no sea superior a tres días.
4. Hacer críticas dañinas o juicios de valor injustificados sobre asuntos administrativos de la Fundación DILABSA.
5. Realizar reclamos sin utilizar los medios y los canales apropiados.
6. No observar las normas de respeto a compañeros, superiores, clientes y usuarios.
7. No concurrir al llamado de un jefe o superior por asuntos inherentes a sus funciones.
8. Permanecer en un área de trabajo diferente de la suya o permitir la presencia de una persona ajena a la misma sin justificación.
9. No informar a quien corresponda sobre el cumplimiento de una tarea o de una disposición recibida.
10. No proporcionar en forma oportuna y dentro de los plazos establecidos la información requerida dentro de un proceso administrativo.
11. Manchar o ensuciar las instalaciones o bienes de Fundación DILABSA.
12. Concurrir al trabajo en forma inapropiada, en condiciones deficientes de aseo o de cuidado personal, haciendo uso indebido de los uniformes o ropa de trabajo o sin ellos; o, descuidando el decoro y la sobriedad en su presentación personal.
13. Dejar sin las debidas seguridades las oficinas, escritorios, computadores y archivadores; no apagar los equipos; y, dejar sobre los escritorios oficios, documentos o carpetas que puedan perderse o desaparecer después de concluida la jornada laboral.

Art. 84. FALTAS GRAVES. - Para efecto de aplicar el régimen disciplinario de la constituyen faltas graves el cometimiento de cualquiera de las prohibiciones, siempre y cuando la gravedad de la misma no sea considerada causal de visto bueno, constantes en el Código de Trabajo y el presente Reglamento, así como las siguientes:

1. Brindar un trato descomedido o descortés, el maltrato verbal o físico y el abuso de poder para con los socios, usuarios, clientes, compañeros, subordinados o superiores.
2. Utilizar el nombre de la Fundación DILABSA. o la función que desempeña para obtener ventajas en actividades particulares, de manera directa o indirecta.
3. Alterar o cambiar los turnos de trabajo, encargar sus tareas a sus compañeros o compensar ausencias de trabajo entre trabajadores, sin autorización previa.
4. Registrar por otro trabajador o permitir que le registren en los controles de asistencia tanto de entrada como de salida, o alterar la información de los registros de control de asistencia.
5. Ingerir o permitir el consumo de bebidas alcohólicas, drogas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas, dentro de las dependencias de Fundación DILABSA.
6. Hacer juicios de valor o afirmaciones falsas que afecten de cualquier manera a la Fundación DILABSA a su imagen, a sus autoridades, a los trabajadores o que pretendan dañar el equilibrio en las relaciones laborales de la Fundación DILABSA.
7. Incumplir las órdenes y disposiciones que les impartan los jefes inmediatos para el cumplimiento de las tareas inherentes a sus obligaciones, en forma oportuna y eficiente.
8. Emplear expresiones que tiendan a restar la autoridad de los jefes y superiores o a faltar el respeto de los demás trabajadores.
9. Fomentar la discordia en el ambiente de trabajo.
10. Usar indebidamente el uniforme o ropa de trabajo infringiendo las normas que regulan su uso o concurrir con los mismos a lugares inapropiados tales como bares, cantinas, discotecas o similares.

Art. 85. OBLIGACIÓN DE INFORMAR. - Todo trabajador tiene la obligación de reportar al Gerente cualquier hecho que constituya delito o falta grave que afecte a los bienes, recursos, productos o servicios de la Fundación DILABSA, de manera inmediata después de haberlo conocido. El Gerente que reciba el reporte tendrá la obligación de presentar informe escrito al Directorio, dentro del primer día hábil siguiente al día en que tuvo conocimiento del hecho. El no

cumplimiento de esta obligación por parte de los trabajadores que hayan conocido de estos hechos será considerado como cómplice o encubridores del hecho.

Art. 86. SANCIONES. - En caso de incumplimiento de las obligaciones e incurrencia de prohibiciones establecidas en este Reglamento, tomando en cuenta la gravedad de la falta, la reincidencia y las condiciones de cada caso, procederá a la aplicación de las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria; y,
- d) Visto Bueno o Remoción.

Art. 87. AMONESTACIÓN VERBAL. - Cuando un trabajador incurra en la inobservancia de obligaciones y/o cometimiento de falta leve, el Gerente amonestará al trabajador en forma verbal, debiendo remitir mediante escrito este llamado de atención para su registro. No se podrá sancionar con amonestación verbal por una segunda ocasión por el mismo hecho que originó este tipo de sanción en el lapso de treinta (30) días, debiendo aplicarse amonestación escrita.

Art. 88. AMONESTACIÓN ESCRITA. - La amonestación escrita consistirá en el envío de una comunicación por parte del Gerente mediante la cual se llama la atención al trabajador que haya inobservado una o más obligaciones o que haya cometido una falta leve o cuando haya detectado hechos que sean motivo de este tipo de sanciones. Si hubiere reincidencia en la inobservancia de obligaciones o en el cometimiento de faltas leves en el lapso de 60 días, se deberá reportar para que ésta imponga al trabajador una sanción pecuniaria como falta grave.

Art. 89. SANCIÓN PECUNIARIA. - La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por el Gerente, de oficio o a pedido de jefe Inmediato de la Fundación DILABSA se aplicará en caso de que el trabajador haya inobservado las obligaciones; hubiere cometido dos o más faltas leves en 60 días; si comete una falta grave; o, incurre en una prohibición, que no se encuentre contemplada como causal de visto bueno, se le aplicará una multa equivalente al 10% de la Remuneración Mensual Unificada.

El incurrir en tres faltas graves, que no sean consideradas como causal de Visto Bueno, en el transcurso de 365 días, contados retroactivamente desde la última falta grave cometida, será considerado como causal de Visto Bueno por desobediencia grave a la normativa interna de la Fundación DILABSA.

Art. 90. REITERACIÓN. - La reiteración en el incumplimiento de las obligaciones por parte del Trabajador, así como el cometimiento de las faltas graves previstas en el presente Reglamento, dará lugar a su desvinculación.

Art. 91. DERECHO A LA DEFENSA. - En las sanciones de amonestación escrita por la inobservancia de obligaciones, cometimiento de prohibiciones que sean considerados como faltas leves, el derecho a la defensa aplicará posterior a la imposición de la sanción, mediante impugnación ante el Directorio con las pruebas de descargo.

Cuando no se hayan respetado las obligaciones y/o se hayan inobservado las prohibiciones, que sean consideradas como faltas graves, antes de imponer una sanción al trabajador, la Gerencia Fundación DILABSA. procederá a concederle el derecho a la defensa conforme a la Ley.

Art. 92. APELACIÓN. - Una vez aplicada las sanciones de amonestación escrita o pecuniaria, el trabajador puede solicitar su revisión, apelando ante el Directorio, en el término de tres días de recibida; caso contrario, se entenderá ejecutoriada.

Dentro de la apelación, el trabajador deberá presentar la información requerida por la comisión de apelación, dentro de los términos que establezca, caso contrario, se realizará el análisis tomando en cuenta las pruebas existentes, la apelación se tramitará en un plazo no mayor a 30 días.

Art. 93. CAUSALES DE TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO. - A más de las causales establecidas en el Art. 172 del Código del Trabajo, podrá iniciar el trámite de Visto Bueno para dar por terminada la relación laboral con un trabajador cuando incurra en faltas graves

o prohibiciones establecidas en este Reglamento, que sus consecuencias afecten a los intereses de la Fundación DILABSA. así como por las siguientes causales:

- a) Efectuar acciones de sabotaje.
- b) El cometimiento de una prohibición que por su gravedad sea considerada como una afectación considerable a los bienes o intereses de la Fundación DILABSA.
- c) No prestar colaboración en caso de emergencia, siniestro o riesgo inminente para la Fundación DILABSA.
- d) No dar aviso a sus superiores respecto de actos, tentativas, situaciones que pudieren producir daños graves a personas o bienes de la Fundación DILABSA.
- e) Demostrar ineptitud en su trabajo u obtener calificación deficiente en su evaluación del desempeño.
- f) Retardar o negar injustificadamente el despacho de asuntos o la prestación de servicios a los que están obligados en el desempeño de sus funciones, de forma que causen perjuicio grave a la Fundación DILABSA.

Art. 94. PRESCRIPCIÓN. - El plazo de prescripción para imponer sanciones será de treinta días contados a partir de la fecha de notificación al trabajador de la falta cometida.

Art. 95. REGISTRO DE SANCIONES. - Las sanciones serán registradas en la hoja de vida del trabajador.

Art. 96. FORMAS DE TERMINACIÓN. - Además de las formas de terminación establecidas en el Código del Trabajo, la relación laboral que la Fundación DILABSA.

. mantiene con sus trabajadores, será por las siguientes formas:

- a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
- b) Por Visto Bueno o remoción;
- c) Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente;
- d) Por supresión del puesto;
- e) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada;

- f) Por acogerse al retiro por jubilación; y,
- j) Por muerte.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Únicamente el Representante Legal de la Fundación DILABSA podrá nombrar, designar o contratar a personal o dar por terminada la relación laboral de conformidad con lo señalado en el presente Reglamento.

SEGUNDA: En caso de duda en la aplicación de una de las normas del presente Reglamento, el Gerente absolverá las consultas que serán aplicadas de manera obligatoria.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: El Gerente en el plazo de treinta (30) días presentará a la Dirección Regional del Trabajo, del Ministerio de trabajo, para su aprobación y registro el Reglamento Interno de Trabajo que regirá para los trabajadores de la Fundación DILABSA, el mismo que se efectuará en concordancia con las normas que le sean aplicables del presente reglamento

DISPOSICIÓN FINAL

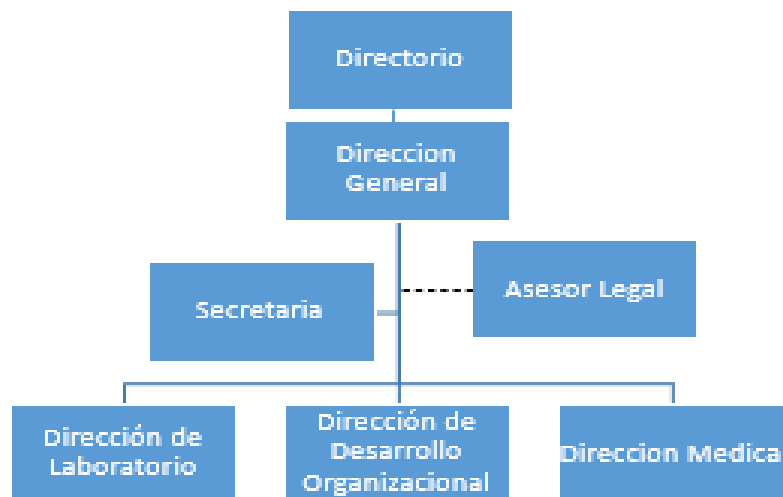
El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, por el directorio y la Gerencia de la Fundación DILABSA. Será la encargada de la misma, así como de la difusión interna.

Dado en la ciudad de Guayaquil a los 09 días del mes de octubre de 2022.

6.5 Anexo E. Restructuración del Orgánico Estructural para la Fundación DILABSA.



ORGÁNICO ESTRUCTURAL FUNDACIÓN DILABSA



Fuente: Fundación DILABSA (2022)

Elaborado por: Equipo Investigativo DILABSA

Referencia:

Líneas de Coordinación	
—————	Línea de mando Directa
-----	Línea de Asesoría

6.6 Anexo F. Cronograma de actividades plan de titulación

Cronograma de Actividades Plan de Titulación																												
Maestría en Gestión del Talento Humano																												
Mes	Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre			
Semana	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Actividades																												
Plan de titulación	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■														
Herramientas del coaching para la gestión de personas													■	■	■	■												
Metodologías ágiles aplicadas a recursos humanos																	■	■	■	■								
Impacto financiero y laboral de la transformación digital																					■	■	■	■				
Ajustes proyecto de titulación y sustentaciones																									■	■	■	■

