

**ESTUDIO Y DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y
DETERMINADOS PROCESOS DE GESTION HUMANA EN LA EMPRESA
PROCOSECHA**

TRABAJO DE GRADO

**STELLA LEUDO RUIZ
SANDRA VALDIVIESO DURAN**

**UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION
PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS NOCTURNO**

**ESTUDIO Y DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y
DETERMINADOS PROCESOS DE GESTION HUMANA EN LA EMPRESA
PROCOSECHA**

TRABAJO DE GRADO

**STELLA LEUDO RUIZ
SANDRA VALDIVIESO DURAN**

**Trabajo de Grado
Para optar al título de
Administrador de Empresas**

**Director
David José Leal Ramón**

**UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION
PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS NOCTURNO**

PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS NOCTURNO

Nota de Aceptación

Director de Trabajo de Grado

Jurado

DEDICATORIA

A Dios.
A mis hijos Jayson David, María de los Ángeles.
A mi esposo José Luis Velasco Jaramillo.
A mis padres Marleny Duran Luis Alberto Valdivieso.
A mi abuela Limbania Ardila.

Sandra Valdivieso Duran

A Dios
A mi padre Camilo Leudo
A mi tía Nimia Leudo y tíos
A mi abuela Carolina

Stella Leudo Ruiz

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a DIOS, por darme las fuerzas y la oportunidad de alcanzar mi sueño.

A mis hijos Jayson David, María de los Ángeles quienes fueron mi motor para perseverar y luchar sin desfallecer.

A mi esposo José Luis Velasco quien con su apoyo y amor siempre ha estado a mi lado animándome a luchar contra las adversidades.

A mi madre Marleny Duran quien con su gran amor siempre me ha apoyado y animado a no decaer y a confiar en Dios.

A mis hermanos que siempre han creído en mí.

A mi gran amiga Betsy Caicedo quien ha sido un instrumento de Dios para mi vida; quien con su apoyo incondicional me ha motivado a luchar por mis anhelos.

A mis amigos y compañeros que siempre me apoyaron y me dieron palabras de aliento para continuar, porque se que se alegran con mi triunfo. Fueron muy importantes e hicieron parte de este proceso: A Lilibeth Chiriboga, Marínela Calderón, Soledad Guzmán, Stella Leudo, Luis Felipe Torres, Mónica Cortes, Diego Zamora, Alex Cortes, Adriana Oviedo, Carolina Rodríguez, Juan Carlos Velasco, Mariluz Ángel, Anabeiba Jaramillo, Nilson García, Wladimir Salas.

Al señor Edilberto Becerra por abrírnos un espacio en su empresa.

Al profesor David Leal por guiarnos para llevar a cabo este proyecto.

Y a todas las personas que de alguna manera contribuyeron muchas gracias.

Sandra Valdivieso Duran

Para poder realizar esta tesis de la mejor manera fue necesario el apoyo de muchas personas a las cuales quiero agradecer.

Doy gracias a Dios porque es por su voluntad e infinita gracia voy por este camino, a mi padre que siempre estuvo ahí a mi tía NIMIA LEUDO es la dueña de este logro por todo lo que hizo por mí, a mi abuela CAROLINA que creyó en mí siempre, a mis amigos y familiares que siempre han estado ahí les doy infinitas gracias.

A mi asesor de tesis el profesor DAVID LEAL persona que admiro por su inteligencia y conocimientos gracias.

Stella Leudo Ruiz

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	9
1. PROBLEMA.....	11
1.1 Definición del problema.....	11
1.2 Objetivos general y específicos.....	13
1.3 Justificación.....	14
1.4 Diseño metodológico.....	15
2. MARCO REFERENCIAL.....	15
2.1 Marco Empresarial.....	18
2.2 Marco teórico.....	23
2.3 Marco conceptual.....	50
3. RESULTADOS.....	52
3.1 Organización general de la empresa.....	52
3.1.1 Organigrama general de la empresa.....	52
3.1.2 Descripción de cargos.....	53
3.1.3. Descripción de los procesos de producción de la Organización.....	65
3.2 Identificación y análisis de la estructura funcional y de las prácticas de gestión humana de procosecha.....	66
3.2.1. Análisis general.....	66
3.2.2. Análisis de la estructura organizacional de procosecha.....	67
3.2.3. Análisis de las practicas de gestión humana.....	69

3.3. Propuesta de mejoramiento.....	73
CONCLUSIONES.....	206
BIBLIOGRAFÍA.....	207

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Organigrama actual de Procosecha	22
Figura 2. Macroprocesos de gestión humana	34
Figura 3. Organigrama actual de PROCOSECHA	53
Figura 4. Propuesta de organigrama general de PROCOSECHA	74
Figura 5. Propuesta de organigrama del Area de Talento Humano De PROCOSECHA	...74
Figura 6. Diagrama de selección de personal ..	134
Figura 7. Formato Publicación Convocatoria Interna	137
Figura 8. Formato Publicación Convocatoria Externa	137
Figura 9. Formato de Recepción de Documentos	138
Figura 10. Formato Hoja de Vida	140
Figura 11. Formato Verificación de Referencias personales	142
Figura 12. Formato Resultado del proceso de selección	144
Figura 13. Formato Instructivo de Contratación	147
Figura 14. Formato Verificación de Documentos	149
Figura 15. Formato Evaluación de Desempeño	154
Figura 16. Formato Modelo del Acta de Reunión	199
Figura 17. Lista Implementos Botiquín	200
Figura 18. Formato para Inspecciones Planeadas	202
Figura 19. Cronograma de Actividades Procosecha	203

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo pretende brindar una herramienta que permita implementar los manuales aplicables a la empresa, y de esta manera formalizar los procesos en Pro cosecha; diseñando un manual de selección, contratación e inducción de personal, un manual único de funciones para cargos administrativos, operativos y un manual de salud ocupacional.

Se propone la formalización de la estructura funcional para establecer y determinar las funciones dentro de la organización, formulando las recomendaciones necesarias en Pro del desarrollo de las actividades organizacionales, del clima laboral, de algunos procesos administrativos y por consiguiente de toda la organización.

En las organizaciones es de vital importancia la formalización de un departamento de talento humano ya que este es el encargado de administrar todo lo relacionado con el recurso más valioso de la organización, como lo es “el recurso humano”. Su importancia radica en garantizar el cumplimiento de las actividades de planeación, desarrollo y coordinación de la organización; como también aprovechar y potencializar las capacidades y habilidades de las personas, con herramientas idóneas, capaces de promover el desempeño eficiente y eficaz para lograr un beneficio organizacional.

El área de gestión de talento humano es la encargada de mantener adecuados procesos como: conseguir el personal idóneo que cumpla con las características requeridas por la organización, brindar un ambiente y herramientas de trabajo adecuadas para el desarrollo de las tareas y actividades designadas, del proceso de reclutamiento y selección; con el fin de efectuar una correcta contratación de personal. Con el objetivo de facilitar esta labor se han creado los manuales de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal para que la organización pueda contar con una herramienta que le facilite hallar al candidato con el perfil que se ajuste a las necesidades y expectativas de la organización.

La importancia de los manuales de funciones radica en que ofrecen información completa sobre las tareas de cada puesto de trabajo, posibilitándole al colaborador adquirir información detallada sobre el desempeño adecuado de la labor a realizar, además de conocer las limitaciones y alcances de su área de trabajo.

Un manual de funciones, permite obtener una coordinación idónea entre el colaborador, sus compañeros y el puesto de trabajo, Siendo necesaria su implementación para minimizar el desconocimiento de las obligaciones de cada empleado.

El manual de salud ocupacional brinda la información detallada para la implementación de las actividades que deben desarrollar cada uno de los integrantes del comité de salud ocupacional para el bienestar laboral, su

propósito es orientar al personal en la ejecución de las labores asignadas, además sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos, buscando siempre minimizar los riesgos profesionales y los accidentes e incidentes de trabajo.

Con la creación de una estructura funcional se determina el nivel jerárquico y se agrupan las actividades con el fin de simplificarlas y fijar las funciones dentro de una organización, esta debe estar bien diseñada, a tal punto cada uno de los trabajadores sepa quién es el responsable de realizar determinada tarea. De esta manera se eliminan las dificultades que ocasiona la incertidumbre en la asignación de responsabilidades logrando un sistema de comunicación y toma de decisiones.

1. PROBLEMA

En este capítulo se presenta la definición del problema, la justificación de tema objeto de estudio así como la metodología empleada para la realización de este estudio.

1.1 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

Antecedentes

En las organizaciones la estructura es la columna vertebral de la que se derivan todos los procesos que orientan al cumplimiento de las estrategias así como a la obtención de sus objetivos; la estructura funcional principalmente permite conocer las generalidades funcionales de la organización y es por esto que se hace necesario que exista una definición clara y delimitada de dicha estructura, independientemente de la actividad económica, razón social o tamaño de la empresa.

El área de gestión humana juega un papel importante en las empresas por ser esta la que permite reclutar, seleccionar y contratar el personal idóneo para desempeñar un cargo; así como generar, desarrollar las políticas de bienestar y seguridad ocupacional que garantizarán de la misma forma el bienestar de los colaboradores y el buen cumplimiento de sus funciones. Estos aspectos permiten a las organizaciones tener un mejoramiento continuo que les posibilita el reconocimiento y el mantenimiento en el mercado; sin embargo no es posible el mejoramiento de estos procesos, sin identificar los aspectos generales de la organización tales como la estructura y los principales procesos tanto operativos como administrativos, así como la estandarización de procesos y la delimitación de funciones.

Descripción

Se identifico que la empresa **PROCOSECHA** no existe un departamento de Recursos Humanos, por lo tanto carece de documentos formales en los procesos de gestión humana. Evidenciando la ausencia de un sistema estructurado, organizado y estandarizado que permita la definición clara de una estructura funcional para la empresa.

Actualmente **Procosecha** lleva 29 años en el mercado, iniciando como una empresa pequeña dedicada a la comercialización de un producto que no se encontraba en la ciudad (la papa lavada), hoy en día tiene un alto índice de ventas y cuenta con un buen número de empleados; no obstante presenta falencias en el área de gestión humana; al no contar con los documentos

formales para las labores o actividades del área, como manuales de funciones, diseños de cargos, para el logro eficaz de las tareas; no hay un programa estructurado de reclutamiento, selección, inducción, contratación y capacitación de personal; donde se pueda hacer una vinculación acertada del nuevo personal, además encontramos que carece del área de salud ocupacional, aumentando así el riesgo de accidentalidad en la empresa afectando la parte financiera; donde la empresa tendría que asumir los gastos y multas impuestas por la ley.

Como se conoce, hoy en día es de vital importancia la estructuración de estos aspectos no sólo para el buen funcionamiento de la organización, sino para alcanzar los logros y los objetivos propuestos por la misma, además se hace necesario para permanecer en un mercado cada vez más competitivo. El diseño de estos procesos forman parte fundamental del buen desempeño y éxito en el desarrollo de las tareas del personal contratado.

Con esta investigación, se pretende brindar a la empresa PROCOSECHA una herramienta eficaz para el establecimiento del área de gestión humana. Por ello se decide el diseño e implementación de documentos formales; que posibiliten una adecuada contratación, como los manuales para el buen desempeño de cada una de las tareas del personal y para el manejo del proceso de reclutamiento selección, contratación, inducción de personal. Así como la propuesta de una estructura funcional que se adapte a la organización. De esta manera se podrá alcanzar una labor eficaz entre ambas partes: empresa-trabajador y lograr los objetivos propuestos por la organización.

Formulación

¿Cómo formalizar la estructura funcional de la empresa Procosecha, y formalizar en el área de gestión humana algunos procesos y procedimientos; perfiles de cargos, manual de funciones, selección contratación e inducción de personal y el manual de salud ocupacional; con el fin de optimizar los recursos y garantizar el mejor desempeño en la organización?

1.2 OBJETIVOS GENERAL Y ESPECIFICOS

1.2.1 OBJETIVO GENERAL. Estudiar y diseñar la estructura funcional y algunas aplicaciones de Gestión Humana en la Empresa **PROCOSECHA**.

1.2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar la estructura general de la empresa.
- Identificar las funciones y procesos de gestión humana
- Presentar una propuesta de mejoramiento encaminada al:
 - ✓ Diseño de la estructura funcional de Procosecha: visión, organigrama general, organigrama de gestión humana, valores corporativos políticas de bienestar y política de gestión humana
 - ✓ Diseño del Manual de funciones.
 - ✓ Diseño del Manual de selección, contratación e inducción de personal.
 - ✓ Diseño del Manual de salud ocupacional.

1.3 JUSTIFICACIÓN

En medio de un entorno cada vez más competitivo, variable y globalizado; se hace necesario contar con herramientas que generen ventajas comparativas y competitivas que le permitan a las organizaciones no sólo permanecer en el mercado, sino también conquistar nuevos clientes. Para esto es imperioso contar con una estructura definida que le permita a la empresa lograr sus objetivos, ya que la estrategia sigue a la estructura. De igual manera formalizar los procesos primordiales de la organización tales como los de gestión humana.

Es de vital importancia escoger el personal eficiente para cada uno los puestos y lograr contar con un personal plenamente competente y de óptima calidad, para alcanzar la confiabilidad en el desempeño del trabajo, y así alcanzar los objetivos propuestos en la organización.

Para que los colaboradores logren un buen desempeño en el puesto de trabajo se requiere una cierta dosis de conocimiento y de competencias, con estas dos elementos se logrará el talento requerido para un desempeño superior. Los conocimientos tienen que ver con lo que la persona sabe hacer; dicho conocimiento se requiere a través de los estudios, pero sobre todo a través de la experiencia práctica. Las competencias están relacionadas con las características de la personalidad, devenidas en comportamientos que generan un desempeño exitoso en un puesto de trabajo; está relacionado con lo que la persona puede hacer.

Para alcanzar una optimización de los recursos y del personal en la empresa Pro cosecha, se requiere mejorar la efectividad en los procesos de gestión humana como: manuales de procedimientos, manuales de funciones, perfil de cargos, evaluación de desempeño, reclutamiento, selección, contratación, inducción, implementar el área de salud ocupacional para brindarle al personal bienestar físico, mental y social en el sitio de trabajo. Además de la definición y estandarización de una estructura funcional que se constituye en una de las bases fundamentales sobre la cual se establecen los procesos primordiales y el funcionamiento de la empresa.

1.4 DISEÑO METODOLÓGICO

La metodología en un trabajo de investigación es el esbozo que pretende definir el camino o pasos a seguir para realizar dicha investigación, en este se establecen el objeto de estudio, el alcance y la razón de la investigación, es decir, es la planeación de los procedimientos a realizar, en cualquier caso el investigador debe señalar por qué su investigación se clasifica dentro de uno o más tipos de estudio metodológico.

1.4.1 Tipo de Estudio

Para el desarrollo de esta investigación se llevará a cabo un estudio descriptivo: El propósito de este tipo de estudio es la delimitación de los hechos que conforman el tema o problema de investigación para lograr establecer las características demográficas de las unidades investigadas, identificar las formas de conducta y las actitudes de las personas del universo de investigación, establecer comportamientos concretos, descubrir y comprobar la posible asociación de las variables de investigación.¹

De acuerdo con los objetivos planteados, el investigador señala el tipo de descripción que se propone realizar, se recurre a técnicas de recolección de información como la observación, las entrevistas, cuestionarios, los informes y documentos elaborados por otros investigadores. Para definir el carácter descriptivo del estudio se deben tener en cuenta los objetivos de mismo y el objeto de investigación. Que permita delimitar los diferentes aspectos que caracterizan la estructura organizacional. También se busca indagar en el área de talento humano el desarrollo de los procesos de: reclutamiento, selección y contratación de personal, además de las prácticas de salud ocupacional. Con el objetivo de identificar cada una de las falencias o debilidades del área de trabajo y su personal. Y potencializar sus fortalezas y oportunidades.

Con el desarrollo de estas actividades se busca conocer cuál es el funcionamiento actual de Procosecha en cuanto a su estructura y a sus prácticas de gestión humana; con el objeto de diseñar los manuales de: funciones, reclutamiento, selección e inducción de personal así como el manual de salud ocupacional para la empresa.

Para el logro de este objetivo se implementara el método deductivo:

Que permita realizar dicho análisis. Este método enuncia y/o explica las conductas individuales para señalar las verdades particulares de la situación general, de ahí su importancia.

De igual forma la obtención de la información se realizara a través de fuentes primarias que permitirán compilar los datos reales en la empresa, y a través de fuentes secundarias para establecer el tipo de estructura y de las prácticas de gestión humana con los documentos que posee Procosecha.

¹ Méndez Carlos, Metodología de la Investigación pg. 136 (Mendez)

1.4.2 Método de Trabajo

Para el desarrollo de estas tareas y la obtención de la información primaria se realizará un estudio a través de la técnica de observación no participante, en la cual el observador se limita a observar y describir las situaciones que se presentan sin participar en ellas. Con lo cual se busca conocer los procesos que se realizan en la empresa, así como los comportamientos de las personas en el desarrollo de las actividades, las actividades desarrolladas en el área administrativa de manera objetiva.

Se realizará una observación de la empresa en general, del área de talento humano y de las prácticas de salud ocupacional si se presentan; además, se detallará cada actividad o tarea de las personas que intervienen en el área y las normas que utilizan para el manejo de este departamento y de la organización.

Con este método se pretende adquirir información valiosa que le permita a la investigación, adquirir información sobre las conductas, hábitos y procedimientos organizacionales.

Igualmente se aplicará la técnica de la entrevista individual que consiste en una charla que se realiza a los diferentes miembros de la organización, como son gerente general, el jefe de planta, la auxiliar de planta, la auxiliar contable y los operarios con las cuales se pretende encontrar información sobre la visión que tienen de la empresa, las funciones y distribución de los cargos, la cultura y el comportamiento organizacional, y en síntesis de cuanto conocen de la organización y su funcionamiento. Todo ello para adquirir información de la cultura organizacional que posibilite determinar los procesos que se deben implementar o mejorar en Procosecha.

1.4.3 Presentación de la Información

Se llevará a cabo un análisis documental en donde se plasmará de manera escrita toda la información obtenida de la organización, tanto por fuentes primarias como por fuentes secundarias. La formalización, caracterización y estandarización de los procesos de gestión humana se presentarán a través de texto, diagramas de flujo y formatos.

Por último las sugerencias que se brindaran a la empresa se harán por medio de manuales: de funciones, de selección contratación e inducción, de salud ocupacional.

1.4.4 Desarrollo de Actividades

El proyecto se realizó como una asesoría bajo la supervisión del Profesor David Leal durante dos semestres, febrero - junio y agosto - diciembre de 2011. Se trabajó de la siguiente manera:

Actividades generales: inicialmente se realiza una reunión con los miembros del equipo de trabajo para definir el director del trabajo de grado.

Definición del tema de trabajo: Se realiza reunión con director de trabajo de grado y se define el tema de estudio.

Propuesta: Se envió una propuesta a la empresa Procosecha, para desarrollar una asesoría en el área de talento humano y salud ocupacional.

Tema a desarrollar: Una vez aceptada la propuesta y definido el tema de estudio, se obtuvo una entrevista con el gerente general de Procosecha, el Señor Edilberto Becerra; quien se interesa en implementar varios temas del área de gestión humana como los procesos de selección, contratación e inducción de personal; también en la elaboración de los manuales de funciones, la elaboración de la estructura funcional y la implementación del área de salud ocupacional.

Desarrollo del proyecto: Mediante una serie de visitas, donde algunos miembros de la organización como el gerente general, el jefe de producción, la asistente de producción, el auxiliar contable y varios operarios de la organización, suministran la información necesaria para confrontar lo existente con lo requerido; de esta forma se logra poco a poco diseñar una propuesta a de acuerdo a las necesidades identificadas en la organización.

Propuesta: Se hace una propuesta de mejoramiento enfocada en optimizar los procesos del área de gestión humana diseñando el manual de funciones, el manual de selección, contratación e inducción de personal, manual de salud ocupacional e implementación de estructura funcional.

2. MARCO REFERENCIAL

2.1 MARCO EMPRESARIAL

2.1.1 Reseña Histórica ²

Procosecha surge como un análisis a una necesidad del mercado...

Su gestor, Edilberto Becerra nacido en Boyacá, quien empezó sus estudios en Bogotá, decide venir a Santiago de Cali a los 19 años de edad a continuar con sus estudios de Bioquímica en la Universidad Santiago de Cali y en busca de trabajo.

Consigue empleo como profesor en un colegio de la ciudad; repartiendo así su tiempo en trabajo y estudio, al poco tiempo consigue vivienda en una casa de familia donde había jóvenes de su edad, con quienes iban a hacer el mercado, ellos se desplazaban a diferentes sitios como: Carulla, gemelos del norte y sur a la galería; le llamo la atención ver que en supermercados tan grandes como los gemelos encontrara la papa “sucía” pues en Bogotá era común conseguirla lavada; fue ahí donde le surge la idea de comercializarla, llama a su hermano en Bogotá quien ya había empezado a trabajar con papa lavada. Estos hermanos deciden aliarse, para comercializar en Cali; Sin embargo el señor Becerra continuaba desempeñando dos funciones (comercializando la papa y trabajando como profesor). Fue en ese instante (año 1978) donde nace el criterio de administración de la empresa, sosteniéndose en el mercado por años, después decide cerrar, para continuar con sus estudios.

Cuando el señor Edilberto se gradúa fue contratado para representar una empresa Bogotana, la cual manejaba frutas y verduras, esta la representaría en Cali; para él fue algo muy tentador por los altos ingresos que recibía, empezó a visitar a sus antiguos clientes y muchos supermercados y a promocionar estos productos, pero lo que sus clientes le pedían era la papa es cuando en el año 1982 decide empezar de nuevo y crea su empresa, pero antes de ello realizó encuestas que le permitieron adquirir información acerca cual era la papa preferida.

Es ahí donde incursiona en el mercado ofreciendo papa criolla, amarilla y bogotana. Esto afecta fuertemente a la competencia al ofrecer la papa mejorada: con marca propia (asignándole el nombre “productos de cosecha” **Procosecha**), empacada, entregada en canastas, realizando mercadeo con degustaciones a los clientes, educándolos en cuanto a la utilidad y beneficio de

² Entrevista con el Sr. Edilberto Becerra, Gerente General Procosecha.

cada tipo de papa, de esta manera entra al mercado innovando y fijando el producto en la mente del consumidor.

En sus inicios se ubico en el barrio el Sena, después en Belalcázar, Guayaquil y por último en el barrio Aranjuez donde estuvo 22 años con instalaciones propias, luego por orden administrativa se traslada a Cavasa, lugar donde opera actualmente (en las bodegas 7 y 8)

2.1.2 Caracterización de la Empresa³

La Distribuidora Procosecha es una empresa familiar fundada en 1982 dedicada al lavado, selección y distribución de papa, la cual se ha mantenido como pionera en el mercado dentro de un grupo de empresas dedicadas a esta labor. Actualmente cuenta con una planta de aislamiento previo, permitiendo seleccionar clasificar y llevar a cabo un estricto control de calidad de sus productos.

Procosecha es una empresa de carácter privado, constituida de la siguiente manera:

- Certificado de Cámara de Comercio expedido por la Cámara de Comercio de Cali el 19 de febrero de 2010. Registro mercantil No. 55305-1
- Acta de Inspección Sanitaria a Establecimientos de Preparación, Consumo, Expendio y Deposito de Alimentos y Bebidas Expedido el 12 de mayo de 2011 por la Secretaria de Salud del municipio de Candelaria bajo el No. 0350
- Acta Domiciliaria de Salud Ambiental expedido por la Alcaldía Municipal de Candelaria expedido el 10 de agosto de 2011 bajo el código No.54-PGQ-FT-26.
- Certificado de establecimiento de comercio expedido por la cámara de comercio de Palmira el 04 de mayo de 2011. Registro mercantil No.89462-89463
- Concepto Técnico Sanitario expedido por fumigaciones y extintores Millenium Ltda. bajo el certificado de trabajo No.22700
- Certificado de Prevención y Seguridad No.011 expedido por el Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Villa Gorgona el 28 de marzo de 2011.

³Cámara de Comercio de Cali, Certificada de Cámara de Comercio de Cali, Procosecha, 2010 (Cali 2010)

2.1.3 Objeto social⁴

Venta de productos agrícolas papa: lavado, selección, clasificación, empaque y distribución.

PROCOSECHA busca alcanzar el primer nivel entre las empresas del gremio, apoyándose para ello en un recurso humano y tecnológico de alta calidad, comprometiéndose con la satisfacción de sus clientes; contribuyendo de esta manera al bienestar y el desarrollo industrial y social del país.

Los recursos financieros son propios y consta de un total de activos de: 2.673.870.890

La nómina mensual es de \$27.000.000 aproximadamente, la infraestructura es propia y cuenta con una maquinaria de tecnología para sus procesos.

Recurso Humano

Pro cosecha es una empresa pequeña que cuenta con 43 empleados organizados de la siguiente manera:

- Un Gerente General
- Un Jefe de Producción
- Un Asistente de Producción
- Un Auxiliar de Producción
- Una Digitadora
- Una Auxiliar contable
- Una Contadora (outsourcing)
- Una Abogada (outsourcing)
- Un Ingeniero de mantenimiento
- Seis Vendedores
- Un Mensajero
- Cuatro Conductores
- Un Coterero descargador o bracero
- Un Auxiliar de entregas
- Seis personas en el área de lavado
- Cuatro personas en el área de selección de papa

⁴ Cámara de Comercio de Cali, Certificada de Cámara de Comercio de Cali, Pro cosecha, 2010 (Cali 2010)

- Seis exportación
- Tres Empacadores
- Un Descargador coterero brasero
- Un Calidad

2.1.4 Direccionamiento Estratégico de Procosecha⁵

El siguiente direccionamiento estratégico corresponde al encontrado en la documentación de la empresa, durante la recopilación y el análisis de la información en Procosecha.

Misión

Cultivar, procesar y comercializar a los mejores precios, productos del agro colombiano, atendiendo las necesidades del mercado moderno.

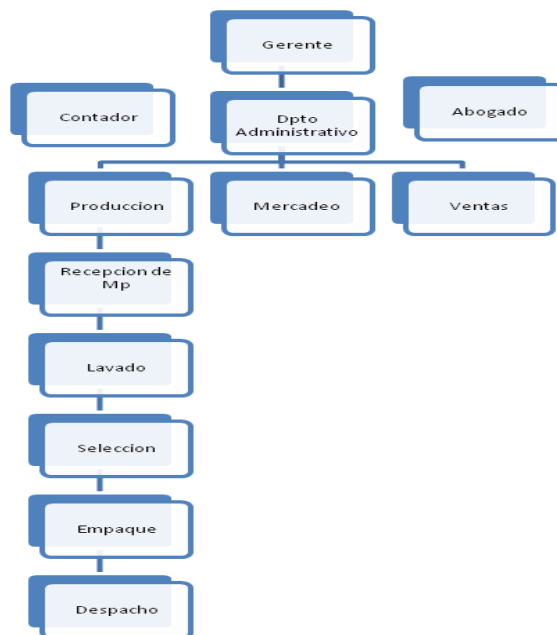
Visión

Ser reconocido en Colombia en el año 2008, como la primera empresa cultivadora, procesadora y comercializadora de productos del agro, apoyándonos en un recurso tecnológico y humano de alta calidad, comprometidos con la satisfacción de nuestros clientes, contribuyendo así, al desarrollo industrial y social del país, especialmente en las zonas mas deprimidas del territorio Colombiano.

⁵ Procosecha, página web www.procosecha.com, 2011, (Cali 2011)

Estructura Organizacional

Figura No 1. Organigrama actual



Fuente. Procosecha, página web www.procosecha.com, 2011, (Cali 2011)

2.2 MARCO TEORICO

La gestión del talento humano es uno de los aspectos más importantes dentro de la administración de las organizaciones, no solo para el logro de sus objetivos sino para el bienestar de sus colaboradores, convirtiéndose así en uno de los recursos más valiosos de la organización. Dentro de estos aspectos se hace necesario destacar la estructura organizacional, puesto que es consecuencia de la estrategia que lleva la organización para alcanzar sus metas.

Para el desarrollo del presente trabajo se tiene en cuenta las principales teorías que estudian la estructura organizacional y la información proporcionada por investigaciones realizadas por la docente universitaria Mónica García⁶, entre otros autores.

2.2.1 TEORÍAS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

A continuación se realiza un acercamiento sobre las diferentes teorías organizacionales, indicando su desarrollo a lo largo de la historia.

2.2.1.1 Teorías clásicas: enfoques administrativos y de comportamiento

Enfoque del proceso administrativo

Este enfoque comprende los aportes de F.W Taylor y H. Fayol, así como el modelo burocrático de M. Weber. Este planteamiento representa, por primera vez, un estudio riguroso de los procesos básicos y trabajos que se desarrollan en una organización; integrando así, lo que en su momento se empieza a entender como administración.

Los anteriores aportes tienen como denominador común la concepción racionalista de los procesos de las organizaciones bajo una dimensión pasiva o instrumental de las personas que la componen, de forma que permitan mejorar la productividad de aquéllas; organizaciones que son concebidas como sistemas cerrados, estructurados por un conjunto de principios de organización, funciones y métodos de producción.⁷

⁶ Docente facultad de Ciencias de la administración, Universidad del Valle.

⁷ Eduardo Bueno Campos, Organización de empresas, estructura, procesos y modelos. 2

En este enfoque se considera a la organización como una estructura formal y rígida, y los mayores intereses de los estudiosos de la época era el aumento de la eficiencia y la productividad, aunque las personas tuvieran que adaptarse a la estructura, no se tomaba en cuenta el medio ambiente externo.⁸

Enfoque del comportamiento

Este enfoque surge a raíz de la insuficiencia que existía en el enfoque clásico, el cual no se ajustaba a los requerimientos de la organización ni a sus colaboradores, evidenciando problemas referidos al comportamiento inadecuado del personal. Por el contrario el enfoque del comportamiento se basa en las personas que hacen parte de la organización, considerándolas como lo más importante para el funcionamiento y el logro de los objetivos de la organización, es decir, se basa en las ciencias sociales como la psicología, sociología, antropología y las ciencias políticas. De esta manera se concluye que tanto la motivación como la comunicación con el personal, son fundamentales para el logro de los objetivos organizacionales.

Se determina la existencia de la organización no formal puede estar acorde con el direccionamiento estratégico de la organización formal. Los principales exponentes de este enfoque son Elton Mayo, Fritz Roethlisberger, Hugo Munstberg, Douglas McGregor, Renis Likert, Frederick Herzberg, Chris Agyris.

2.2.1.2 DISEÑO ORGANIZACIONAL

Según diferentes autores “la estructura sigue a la estrategia” lo que obliga al administrador a diseñar una estructura adecuada después de haber fijado la misión, los objetivos y las estrategias que se quieren alcanzar. Según Mintzberg⁹ para poder diseñar la organización, el administrador tiene que resolver dos problemas importantes:

- *Como dividir las actividades entre los integrantes de la organización, o lo que el enfoque contingencial llama diferenciación.*
- *Como coordinar las actividades, porque una vez que se divide el trabajo hay que coordinarlo o lo que el enfoque contingencial llama la integración.*

ed. (Campos)

⁸ Blank, León. Administración de organizaciones, Publicación Colombia, centro editorial

⁹ Mintzberg, H. The Structuring of Organizations. Englewood Cliffs, N.J Prentice Hall inc 1979 pag.106 (H, 1979)

El diseño Organizacional: se refiere a la forma como se asignan, agrupan, y relacionan las personas con los recursos y la tecnología para formar sistemas y subsistemas, todo ello con el objeto de poder implementar la estrategia que se ha seleccionado.”¹⁰

Proceso de Diseño Organizacional

Un proceso es: “una ordenación específica de actividades de trabajo a través del tiempo y el espacio, con un comienzo y un fin, con entradas y salidas claramente identificadas: una estructura para la acción”¹¹

División de Actividades

En primer lugar es necesario definir qué actividades son necesarias para implementar la estrategia. Estas son las actividades claves o críticas para poder obtener la estrategia, las otras actividades son de apoyo para realizar las labores rutinarias.¹²

División del trabajo: Según GID, la especialización ofrece dos grandes ventajas: la primera, si un puesto incluye pocas tareas es posible entrenar con facilidad al personal de reemplazo, lo que da como resultado menos costo de capacitación. En cuanto a la segunda, cuando un puesto incluye un número limitado de tareas, este elevado al nivel de pericia mejora la calidad del producto o servicio.

Al ejecutar la actividad de división del trabajo, los administradores deben elaborar manuales en los cuales se especifique cada puesto:

- La naturaleza de la tarea a realizar. Estableciendo el alcance y el fondo del puesto.
- Descripción o definición de la tarea a realizar
- Responsabilidad asociada a cada tarea
- Objetivos resultados que se esperan
- Requisitos para satisfacer las expectativas definidas (destrezas, aptitudes, entrenamiento, etc)

¹⁰ Blank, León. Administración de organizaciones, Publicación Colombia, centro editorial universidad del valle C 1990-1993 pág. 207, 208.

¹¹ Ibid 1 (Eduardo Bueno Campos, Organización de empresas, estructura, procesos y modelos. 2 ed) (Campos)

¹² Blank, León. Administración de organizaciones, Publicación Colombia, centro editorial universidad del valle C 1990-1993 pág. 208

Departamentalización

Este proceso permite definir cómo deben agruparse las diferentes actividades, tanto las claves como las de apoyo. Las forma como las actividades deben formarse en grupos especializados se llama departamentalización o diferenciación horizontal.¹³ La forma de departamentalizar depende de la estrategia que se ha seleccionado y no hay una forma única que se aplique a todas las situaciones. Según GID el problema para los gerentes es seleccionar una base para combinar estos puestos, para estos autores las bases son:

- Departamentalización funcional
- Departamentalización territorial
- Departamentalización por productos
- Departamentalización por cliente

La departamentalización es uno de los medios más importantes que existen para coordinar el trabajo en las organizaciones, a través de esta se establecen la autoridad formal y se comienza a construir la jerarquía de la organización. Al departamentalizar se nombran jefes de departamentos quedando estos como responsables del resultado del área; además de que se establecen las líneas formales de comunicación entre la gerencia y los departamentos, además se establecen medidas comunes para medir los resultados en cada departamento.

Existen algunas formas de departamentalización que se describirán a continuación.¹⁴

Departamentalización por Funciones: En la departamentalización por funciones las actividades comunes u homogéneas se agrupan situándose en una unidad organizativa común; los departamentos se definen por la naturaleza del trabajo a realizar. Este tipo de departamentalización es una de las más utilizadas por su sencillez y su facilidad de comprensión, por este motivo es recomendada sobre todo para las organizaciones pequeñas y medianas; en organizaciones grandes, por lo tanto este tipo de departamentalización no es la más adecuada pues tiende a convertirse en una camisa de fuerza.

Algunas de las ventajas de la departamentalización por funciones son:

- Es una forma lógica de agrupar actividades

¹³ Blank, León. Administración de organizaciones, Publicación Colombia, centro editorial universidad del valle C 1990-1993 pág. 208

¹⁴ Blank, León. La Administración de organizaciones, Publicación Colombia, centro editorial universidad del valle C 1990-1993 pág 229 – 239

- Facilita la especialización funcional
- Se obtiene una mayor eficiencia por medio de la especialización
- Retiene el control centralizado de las decisiones estratégicas
- Facilita la capacitación de los especialistas
- Ayuda a desarrollar competencias distintivas
- A menudo suple las necesidades de la estrategia a nivel de negocios o de división

Departamentalización por productos: se presenta este tipo de departamentalización cuando una organización empieza a producir más de un producto (dos o más) que difieren en su proceso de producción, en su tecnología y en la forma de comercializarlo. En la departamentalización por productos (bienes o servicios), todas las actividades necesarias para producir y comercializar un producto se agrupan en un departamento. El jefe de ese departamento es el responsable de todas las actividades conducentes al diseño, producción y comercialización del producto.

Este tipo de departamentalización tiene las siguientes ventajas:

- Facilita la utilización de la estrategia de diversificación, es decir, que la organización produzca más productos (bienes o servicios).
- Agrupa especialistas alrededor de un producto mejorándolo y facilitando la innovación.
- Hay un jefe responsable por los resultados de un producto determinado, lo que permite que el gerente general puede detectar las contribuciones de cada producto
- Se puede establecer responsabilidad por utilidad o beneficios a través de departamentos formando centros de utilidad

Departamentalización por clientes: En la departamentalización por clientes, se agrupan las actividades en departamentos de modo que cada departamento sirva a un cliente diferente, en este tipo de departamentalización se trata de satisfacer los deseos de los clientes.

Las ventajas que presenta este tipo de departamentalización son:

- Se puede satisfacer mejor las necesidades de los clientes con departamentos especializados.
- En las organizaciones de servicio, se puede adaptar los servicios a los gustos y requerimientos de los usuarios.
- Hay un jefe responsable por los resultados y utilidades de cada.

Departamentalización geográfica: Las organizaciones también pueden agrupar sus actividades con base en áreas geográficas, Las diversas actividades en una determinada región geográfica se agrupan en un departamento, al frente del cual se nombra un jefe, este jefe es el responsable de los resultados de este departamento incluyendo las utilidades o beneficios.

Este tipo de departamentalización se utiliza por organizaciones grandes que operan en distintas regiones geográficas de un país, como las cadenas de almacenes, las aerolíneas, los ferrocarriles etc. También las organizaciones multinacionales que operan en varios países están divididas geográficamente.

La departamentalización geográfica presenta las siguientes ventajas

- La organización se puede adaptar fácilmente a las necesidades de cada región geográfica
- Favorece la economía y la eficiencia
- Ayuda a desarrollar una determinada región geográfica, sobre todo en nuestros países
- Permite la adecuación de la estrategia a las condiciones de una determinada región geográfica
- Las responsabilidades por los resultados o beneficios está sobre el jefe de este departamento

Departamentalización por proyectos:

Otra forma que se utiliza para agrupar actividades es la departamentalización por proyectos. Se puede considerar por proyectos una serie de actividades relacionadas que son necesarias para lograr un trabajo.

En una misma organización a medida que surge un nuevo proyecto, se necesitará de diversas clases de especialista.

Los proyectos son temporales. Tienen una fecha de iniciación y una de terminación. Al terminar un proyecto los diversos especialistas que componen el grupo que trabajó en el proyecto vuelven a sus departamentos funcionales de donde vinieron.

Esta forma de departamentalización se usa cuando la organización quiere resolver un problema sin alterar la estructura. También cuando hay muy pocos proyectos o estos son muy escasos.

Cuando la organización tiene proyectos constantemente o éstos son muchos, la organización debería adoptar una estructura matricial.

Las ventajas que presentan este tipo de departamentalización son:

- Permite que los esfuerzos de una organización se concentren en un proyecto específico
- Reúne diversos especialistas de diferentes campos cuyos aportes son básicos para resolver un problema determinado sin alterar la estructura organizacional
- Facilita la comunicación entre diversos especialistas que van a trabajar en el proyecto.
- Es el más apropiado en situaciones en las que hay que resolver problemas tecnológicamente complejos, sin alterar la estructura de la organización.

2.2.1.3 CONCEPTO DE ESTRUCTURA¹⁵

Al diseñar la organización se está creando la estructura con la que se puede implementar la estrategia seleccionada y obtener la misión de la organización. Mintzberg define la estructura como los medios formales y semiformales que las organizaciones usan para dividir y coordinar el trabajo para poder establecer patrones estables de comportamiento. Según Hall la estructura de la organización desempeña tres funciones básicas:

- La estructura es para producir resultados organizacionales y obtener los objetivos de la organización
- La estructura se ha diseñado para minimizar la influencia de las diferencias individuales en la organización. Es decir, que la estructura se utiliza para que las personas se adapten a la organización y no al contrario.
- La estructura es el medio que se utiliza para que en las organizaciones se tomen decisiones y se realicen las actividades.

Una vez se ha agrupado las actividades de la organización hay que escoger que tipo de estructura es la más apropiada para implementar la estrategia seleccionada. Existen los siguientes tipos de estructura:

- Estructura lineal
- Estructura línea –staff o línea asesoría
- Estructura por divisiones
- Estructura matricial
- Estructura por unidades estratégicas de negocio
- Estructura por conglomerados
- Estructura adhocrática

Estructura lineal: Es la estructura más simple y la primera que se utilizó, se utiliza generalmente en organizaciones pequeñas. En esta estructura cada departamento en el mismo nivel es una unidad completa e independiente

¹⁵ Blank, León. La Administración de organizaciones, Publicación Colombia, centro editorial universidad del valle C 1990-1993 pág 245 – 265

(producción, ventas, finanzas). El jefe de cada departamento es autónomo en su propio campo y es responsable sólo al que está directamente sobre él (gerente o propietario).

Estructura línea – asesoría (línea – staff): El staff comienza como una asesoría para el gerente, generalmente es un asesor tributario o un asesor laboral. Luego se forman los departamentos staff especializados, como personal, compras, control de calidad etc. La adición de especialistas del staff a una organización lineal crea la estructura línea – asesoría (línea – staff). El objetivo del personal staff es brindar consejo y asesoría al personal de línea para que logre los objetivos de la organización.

Estructura por divisiones: A medida que las organizaciones agregan más productos a su línea de productos (bienes servicios) o que cubren amplias zonas geográficas, es aconsejable que utilicen la estructura por divisiones. En esta estructura la organización se divide en unidades bastante autónomas, llamadas divisiones. Cada unidad o división tiene las personas y los recursos para operar independientemente de las otras divisiones.

Al frente de cada división se encuentra un gerente de división quien es responsable del éxito o el fracaso de la división, y de las utilidades de la división; así como de las inversiones que realice la organización en personal, capital, equipos etc, de cada división.

Estructura matricial: La estructura matricial es una forma de estructura permanente, bastante moderna, que integra las necesidades funcionales y las de proyectos (o de productos) de una organización. En la estructura matricial, los especialistas de los diversos departamentos funcionales son asignados oficialmente a diversos proyectos que se esté realizando. Se desarrolla una organización horizontal para los proyectos y una vertical para las áreas funcionales; las personas que trabajan en los proyectos tienen dos jefes: uno el jefe del área funcional en la que está ubicado, y el otro, el jefe del proyecto en el que está trabajando. Al terminar el proyecto o la etapa en la que trabaja, el especialista funcional vuelve al departamento funcional de donde provino.

Estructura por unidades estratégicas de negocio: Una unidad estratégica de negocio es una agrupación de varias divisiones de una corporación, donde el criterio utilizado para agrupar es que tengan elementos estratégicos comunes, Rue y Holland definen una unidad estratégica de negocios como un negocio diferente que tiene su propio conjunto de competidores y que puede ser administrado de una forma bastante independiente en relación con los otros negocios que tienen una cooperación.

Estructura por conglomerados: En la estructura por conglomerados, una corporación comienza a adquirir, comprar, lograr el control (por medio de compra de acciones), o fusionarse con otras organizaciones que operan en diversos dominios, diversas áreas y mercados en los que la corporación desea

entrar para reducir riesgos financieros de tener un solo producto o muy pocos productos.

Estructura Adhocrática: Este tipo de estructura se utiliza en organizaciones que operan en medios ambientes externos muy cambiantes, con tecnología bastante sofisticadas y muy variables, que necesitan innovar para poder sobrevivir. Dentro de la estructura adhocrática se trabaja con grupos pequeños (ad-hoc) que no son permanentes, no existen los departamentos ni las unidades permanentes como en otras estructuras, además de que hay muy pocas normas y los jefes de grupos no dan órdenes, no controlan el trabajo, ni son los que consiguen personas ni recursos. Estos jefes de grupos son expertos en los capos que están coordinando.

2.2.2 PRINCIPALES TEORIAS DE GESTIÓN HUMANA

Se desarrollará un enfoque teórico a partir de las diferentes ópticas que presentan algunos autores sobre el concepto de gestión humana en las organizaciones, se realiza un acercamiento a la definición planteada sobre los macroprocesos que se cree están presentes en todas las organizaciones. De igual forma se hace una aproximación a la temática de salud ocupacional en las organizaciones.

2.2.2.1 CONCEPTO DE GESTIÓN HUMANA

La gestión de los recursos humanos se ha convertido en pilar estratégico de la gestión empresarial moderna. Cada día las personas constituyen una ventaja competitiva para la organización, es por ello que la inversión en procesos de selección, formación, compensación, evaluación entre otros ha crecido en los últimos años. Así como los planteamientos sobre la actuación y retribución de los empleados (a través de incentivos y beneficios), su gestión de salud e higiene en el trabajo, el monitoreo a través de sistemas que se han expuesto por los diferentes autores en el área tales como: (Chiavenato, 2002; Dessler, 1991; Dolan, Valle, Jackson, & Schuler, 2003; Gómez, Balkin & Cardy, 1999; Decenzo & Robbins, 2001; y Sherman, Bohlander & Snell, 1999; y Rodríguez, 2002).

Después de considerar diversos autores, se puede decir que Gestión del Talento Humano es el conjunto de procesos necesarios para dirigir a las personas o recursos humanos dentro de la empresa, partiendo del reclutamiento, selección, capacitación, recompensas, evaluación del desempeño, salud ocupacional y bienestar; que conduzcan a la obtención de

valor agregado para la empresa, empleados y el entorno. Sin embargo, los procesos no pueden verse de manera aislada; deben identificarse de acuerdo con un objetivo planteado, por ser un conjunto de actividades o eventos que se realizan con un fin determinado.

Los procesos son actividades naturales que las organizaciones realizan con fines a su mantenimiento, desarrollo, sostenibilidad y productividad, en procura de la consecución de los objetivos organizacionales fundados en su misión y visión (García, 2008). Según Mariño (2001) un proceso es también un sistema interrelacionado de causas que entregan salidas, resultados, bienes o servicios a unos clientes que los demandan, transformando entradas o insumos suministrados por unos proveedores y agregando valor a la transformación.

Los procesos en gestión humana tienen diferentes maneras de agruparse de acuerdo con la presentación y relación que tengan entre sí o el significado que representen para cada autor. Chiavenato (2002) los agrupa en seis partes que son susceptibles de aplicación en cualquier tipo de organización. Dessler (1991), los agrupa en cinco componentes o categorías, al igual que Dolan, Valle, Jackson y Schuler (2003). Por su parte, Decenzo y Robbins (2001) proponen un enfoque que comprende cuatro funciones básicas, mientras que Gómez, Balkin y Cardy (1999), al igual que Sherman, Bohlander, Snell (1999), proponen un enfoque que comprende 4 partes. Rodríguez (2002), a diferencia de los autores citados, no plantea una clasificación por categorías que agrupan procesos, sino que sólo define funciones específicas de la gestión de personal.

Los procesos que componen el desarrollo de la gestión del talento humano son: la planificación del talento humano, el análisis y diseño de puestos de trabajo, la cobertura de las necesidades del talento humano de la organización, el reclutamiento y la selección, la iniciación de los nuevos empleados en la organización, la socialización, la capacitación para empleados nuevos en un puesto, la mejora del desempeño en el trabajo, la obtención de cooperación creativa y el desarrollo de buenas relaciones de trabajo.

Al hacer un análisis en la literatura en gestión humana de cómo estos procesos son definidos y agrupados, se plantea la necesidad de identificarlos y describirlos, tal identificación y descripción se ha denominado como macro procesos de gestión humana. Un macro procesos está compuesto por un determinado número de procesos para generar un determinado resultado, cumpliendo un objetivo o fin. Un macro proceso puede subdividirse en subprocesos que tienen una relación lógica de actividades secuenciales, que contribuyen a la misión del macro proceso y aportan a la generación de valor dentro de la organización.

Macroprocesos de la Gestión Humana¹⁶

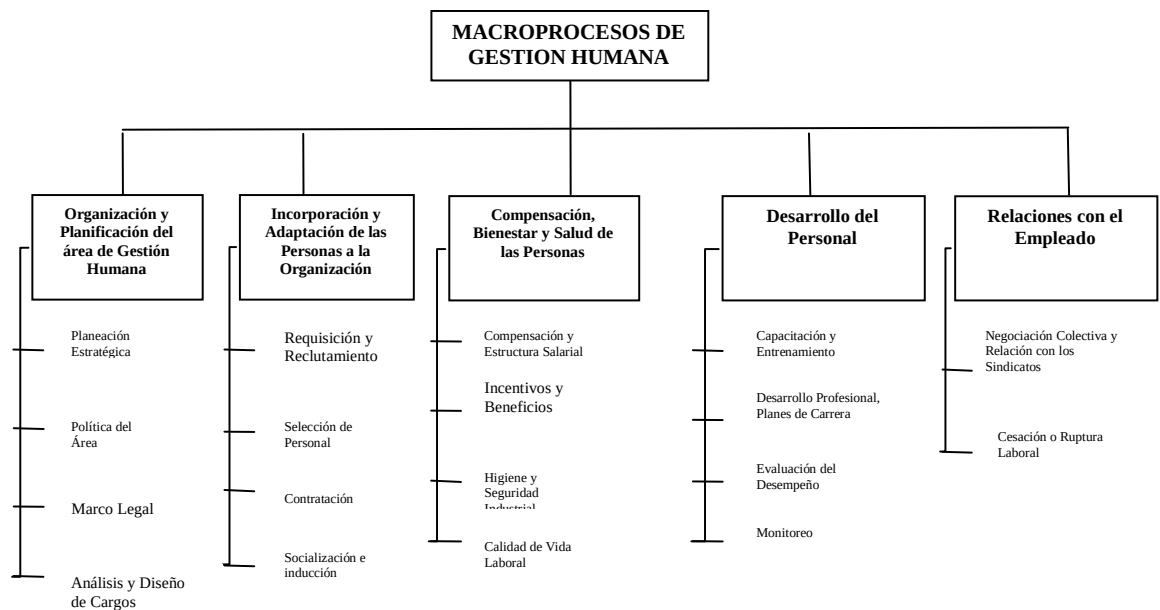
Dándole un nuevo enfoque a la gestión humana, García (2008) identifica y describe 5 macroprocesos (dentro del marco del proyecto “La gestión humana y su relación con el *management*, la cultura organizacional y el capital social”), en un orden lógico secuencial, aunque se pueden desarrollar de manera simultánea, estos macroprocesos son; Organización y planificación del área de gestión humana, Incorporación y adaptación de las personas a la organización; Compensación, bienestar y salud de las personas, Desarrollo de personal y Relaciones con el empleado.

- 1) *Organización y planificación del área de gestión humana*: su objetivo es la preparación y definición de las actividades necesarias para el buen funcionamiento y desarrollo de los demás procesos de gestión humana, con el fin de que el área sea estratégica y de apoyo a la organización
- 2) *Incorporación y adaptación de las personas a la organización*: su objetivo es la vinculación y asimilación de las personas a la organización y su alineación con la estrategia y cultura de la misma con el fin de generar valor a la organización.
- 3) *Compensación, bienestar y salud de las personas*: tiene como objetivo desarrollar el sistema para mantener motivados a los empleados y generar sostenibilidad dentro de la organización.
- 4) *Desarrollo de personal*: busca el desarrollo de las habilidades intelectuales y emocionales a nivel profesional y personal, con el fin de estimular la innovación, la generación de conocimiento y las competencias para que la empresa genere valor.
- 5) *Relaciones con el empleado*: su objetivo es mantener las relaciones laborales empleado-patrono con el fin de generar estabilidad y aportar a la estrategia de la organización.

A continuación se realiza un acercamiento sobre algunos de los macroprocesos y sus subprocesos descritos por la profesora Mónica García. Se tendrán en cuenta para ello el macroproceso de organización y planificación del área de gestión humana e Incorporación y adaptación de las personas a la organización.

Figura 2. Macroprocesos de Gestión Humana

¹⁶ García, Mónica. Sánchez, Karem. Zapata, Álvaro. “Perspectivas teóricas para el estudio de la gestión humana”, Cali. Universidad del Valle 2008, Cap 1, pag 16 - 17



Fuente. García, Mónica. Sánchez, Kareem. Zapata, Álvaro. “Perspectivas teóricas para el estudio de la gestión humana”, Cali. Universidad del Valle 2008, Cap 1, pag 16 - 17

ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACION DEL AREA DE TALENTO HUMANO

El macroproceso de organización y planificación busca organizar el área de talento humano para que de esta manera se logre un funcionamiento correcto de la misma. La planeación se constituye en la base para que las otras actividades se desarrollen de manera armónica y eficaz para el buen funcionamiento del área, con el objetivo de lograr un mejoramiento continuo en la organización y en la efectividad de las personas dentro de ella, a través de la maximización de su potencial.

Análisis y diseño de cargos

El análisis y diseño de cargos es el proceso que consiste en describir y registrar el fin de un puesto de trabajo, sus principales cometidos y actividades, las condiciones bajo las que éstas se llevan a cabo, y los conocimientos, habilidades y aptitudes necesarios (Gómez-Mejía, Balkin y Cardy, 2003); su propósito es proporcionar información pormenorizada sobre cómo lleva a cabo la organización sus funciones, cómo tiene asignadas las competencias, responsabilidades, tratando así de alcanzar objetivos y metas a través de la estructuración o reestructuración de los contenidos.

El análisis y diseño de cargos está integrado por dos componentes importantes: el primero, el análisis de cargo o del puesto, se refiere a la

descripción del puesto, sus funciones, actividades y responsabilidades, dando como resultado la descripción del puesto; y el segundo, el diseño del cargo, se refiere a la definición del perfil que se requiere para cumplir con las funciones descritas, dando como resultado las especificaciones del puesto. Ambos componentes se verán reflejados en los que conocemos como “manual de funciones” que tiene como propósito final el contribuir al mejoramiento del desempeño de las personas y el aumento de la productividad de la organización.¹⁷

INCORPORACION Y ADAPTACION DE LAS PERSONAS A LA ORGANIZACIÓN

El macroproceso de incorporar y adaptar a las personas a la organización pretende identificar quién debe trabajar dentro de la organización, buscando que cumpla con los requisitos definidos en el perfil del cargo y el mejor método de adaptación socialización de la persona dentro de la misma. Esto con el fin de tener el mejor personal para la empresa y las mejores condiciones laborales para el trabajador.

Requisición y reclutamiento

La requisición es el paso previo necesario para un efectivo reclutamiento, por lo general este paso es visto como un proceso adicional, perdiendo el nivel de importancia y de cuidado que debe tener para hacer un proceso de inclusión efectivo a la organización, gracias a el se establecen los criterios necesarios del perfil que se requiere para ocupar un puesto de trabajo, como son los criterios psicológicos, psicosociales, técnicos, de competencias, habilidades, entre otros.

El reclutamiento, por su parte, es el proceso mediante el cual “se descubre a los candidatos potenciales para las vacantes actuales o anticipadas de la organización” (De Cenzo y Robbim, 2001). Gómez-Mejía y Balkin (1003) lo definen como un proceso mediante el cual se busca generar un conjunto de candidatos cualificados para un puesto en particular. Chiavenato (2000) lo define como un conjunto de procedimientos que tienden a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la empresa.¹⁸

Otras definiciones de **reclutamiento** son:

¹⁷ García, Mónica. Sánchez, Karem. Zapata, Álvaro. “Perspectivas teóricas para el estudio de la gestión humana”, Cali. Universidad del Valle 2008, Cap 1, pag 25-26

¹⁸ García, Mónica. Sánchez, Karem. Zapata, Álvaro. “Perspectivas teóricas para el estudio de la gestión humana”, Cali. Universidad del Valle 2008, Cap 1, pag 30

Es el proceso mediante el cual la organización atrae candidatos del mercado de recursos humanos para abastecer su proceso selectivo. El reclutamiento funciona como un proceso de comunicación: la organización divulga y ofrece oportunidades de trabajo en el MRH. El reclutamiento, como ocurre al proceso de comunicación, es un proceso de doble vía que comunica y divulga las oportunidades de empleo, al tiempo que atrae los candidatos para el proceso selectivo. Si el reclutamiento sólo comunica y divulga, no alcanza sus objetivos básicos. Que es el de atraer el personal idóneo para seleccionar.

Es el conjunto de actividades diseñadas para atraer hacia una organización un conjunto de candidatos calificados.

Es un conjunto de técnicas y procedimientos que busca atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos en la organización. Básicamente, es un sistema de información mediante el cual la organización divulga y ofrece, en el mercado de recursos humanos, oportunidades de empleo que pretende llenar.

Es el proceso de generar un conjunto de candidatos para un cargo específico. Debe anunciar la disponibilidad del cargo en el mercado y atraer candidatos calificados para disputarlo. El mercado en que la organización trata de buscar los candidatos puede ser interno, externo o una combinación de ambos. En otros términos, la organización debe buscar candidatos dentro de la organización, fuera de la organización o en ambos sitios

Existe dos clases de reclutamiento, el reclutamiento interno y el reclutamiento externo, según Chiavenato el reclutamiento interno se aplica a los candidatos que trabajan en la organización, es decir, a los empleados, para promoverlos o transferirlos a otras actividades más complejas o más motivadoras. El reclutamiento externo se dirige a candidatos que están en el Mercado Recursos Humanos, fuera de la organización, para someterlos al proceso de selección de personal

Pero también encontramos que hoy en día se realiza la combinación de reclutamiento interno y de reclutamiento externo donde ambos se complementan por diferentes fuentes, a este se le ha denominado reclutamiento mixto. Este tipo de reclutamiento ha surgido debido a las grandes ventajas y desventajas que se presentan en los reclutamientos internos y externos.

RECLUTAMIENTO MIXTO

El reclutamiento mixto se aborda con tres procesos alternativos:

- **Inicialmente reclutamiento externo, seguido de reclutamiento interno**, en caso de que el primero no de los resultados esperados, es decir que la empresa recurre al ambiente externo para encontrar personal calificado a corto plazo, si no es posible encontrarlo como última opción recurre a su propio personal.
- **Inicialmente reclutamiento interno, seguido de reclutamiento externo**, en caso de no obtener los resultados deseados, es decir, que la empresa brinda la oportunidad a sus empleados, si estos no cumplen con el perfil, se recurre al reclutamiento externo.
- **Reclutamiento externo e interno concomitantemente**; por este medio la empresa crea condiciones de competencia profesional, dando prioridad a los candidatos internos.

RECLUTAMIENTO INTERNO

El reclutamiento interno se debe integrar con otros subsistemas de la empresa para obtener información y datos para llevar a cabo este proceso; por ejemplo:

- Los resultados de los exámenes de selección que se le realizó a un candidato al momento de ingresar a la organización, qué resultados ha obtenido en las evaluaciones de desempeño, en los programas de capacitación y entrenamiento en los que haya participado, condiciones de promoción y de reemplazo, planes de carrera o de movilización.

TÉCNICAS DE RECLUTAMIENTO EXTERNO

Dentro de las técnicas de reclutamiento externo se encuentran las siguientes:

1. Avisos en periódicos y revistas especializadas

Los avisos en periódicos son una buena opción para el reclutamiento, dependiendo del tipo de cargo vacante; cuando el cargo es muy específico, puede recurrirse a revistas especializadas.

2. Agencias de reclutamiento

Las empresas se dirigen a estas agencias para proveerse de candidatos que aparecen en sus bases de datos. Las agencias pueden servir de

intermediarias para llevar a cabo el reclutamiento. Existen tres tipos de agencias de reclutamiento.

- Agencias operadas por el gobierno a través de secretarías de trabajo o entidades relacionadas con el empleo.
- Agencias asociadas con organizaciones sin ánimo de lucro, como las universidades que mantienen contacto entre alumnos y empresas para cubrir vacantes profesionales.
- Agencias particulares o privadas de reclutamiento que son las más importantes fuentes de personal gerencial y de oficina.

3. Contactos con escuelas, universidades e instituciones académicas, centros de vinculación empresa-escuela.

La organización puede desarrollar un esquema de contactos intensivos con escuelas, universidades, asociaciones y centros de integración universidad-empresa para divulgar las oportunidades que está ofreciendo el mercado aunque no haya oportunidades o vacantes por el momento, algunas empresas desarrollan este sistema continuamente para tener una amplia presentación de candidatos.

4. Carteles o anuncios en la puerta de la empresa

Sistema de reclutamiento de bajo costo y razonable rendimiento y rapidez, se fija en las proximidades de la organización, en sitios de gran movimiento de personas y donde se pueda localizar con gran facilidad.

5. Presentación de candidatos por recomendación de empleados

Es otro sistema de reclutamiento de bajo costo, alto rendimiento y efectos relativamente rápidos, considerado como el más eficiente debido a la responsabilidad que de cierta forma tiene el empleado al recomendar al candidato y la información que éste le brinde.

6. Consulta en los archivos de candidatos

Es la base de datos que cataloga a los candidatos que se presentan espontáneamente o que no fueron tenidos en cuenta en reclutamientos anteriores, es considerado de bajo costo y además promueve la presentación rápida de candidatos.

7. Bases de datos de candidatos

Corresponde a los candidatos sobrantes en ciertos reclutamientos y que han sido archivados en una base de datos para utilizarlos en nuevos reclutamientos.

8. Contactos con sindicatos y asociaciones de profesionales

Es una estrategia de apoyo cuando en otras técnicas no hay buenos resultados se puede involucrar a otras instituciones en el proceso

9. Conferencias y ferias de empleo en universidades y escuelas

Se promueve la empresa dando a conocer sus objetivos, la estructura y las oportunidades de trabajo que ofrece mediante medios audiovisuales.

10. Convenios con otras empresas que actúan en el mismo mercado

En términos de cooperación mutua se convierten en asociaciones de reclutamiento.

11. Viajes para reclutamiento en otras localidades

Es la opción que se tiene de explorar otro mercado de recursos humanos promocionando mediante la radio y la prensa local.

12. Reclutamiento en línea (on line)

Por la avanzada tecnología cada vez se hace más importante el internet, por la gran facilidad y rapidez que brinda al momento de realizar cualquier tipo de operaciones, en este caso ofrece agilidad, comodidad y economía tanto a las organizaciones como a los mismos candidatos.

13. Programas de capacitación

Estos programas son ofrecidos a las personas que son recién egresadas de las universidades para que sean preparados, aptos y puedan aplicar a un cargo de nivel gerencial

Selección de Personal¹⁹

El proceso de selección de personal tiene como objetivo escoger entre los candidatos que se han reclutado, a aquellos que se adecúen a los cargos

¹⁹ García, Mónica. Sánchez, Karem. Zapata, Álvaro. "Perspectivas teóricas para el estudio de la gestión humana", Cali. Universidad del Valle 2008, Cap 1, pag 33-36

existentes en la empresa, con el fin de mantener la efectividad y el desempeño de la organización, buscando el que tendrá éxito en el desarrollo del cargo.

También se define como el proceso mediante el cual se establecen los principios, normas y procedimientos a que deben someterse los aspirantes a vincularse a un empleo, para estudiar, confrontar, verificar y proyectar quien o quienes se pueden adaptar más apropiadamente a los ofrecimientos de empleo en una empresa.²⁰

Además la selección de personal puede definirse como la escogencia del mejor candidato para el cargo adecuado (Robbins, 1996), o, en un sentido más amplio, escoger entre los candidatos reclutados a los más adecuados, para ocupar los cargos existentes en la organización, tratando de mantener o aumentar la eficiencia y el rendimiento del personal.

Como lo plantea De Juan (2004), el objetivo del proceso de selección es predecir el futuro comportamiento, desempeño y rendimiento de la persona dentro de la organización. Sánchez Barriga (1993) define la selección como un proceso para determinar cuáles, dentro de los solicitantes, son los que mejor se pueden adaptar a las descripciones y especificaciones del puesto.

Otras definiciones de **selección de personal** dadas por diferentes autores:

La selección de personas funciona como un filtro que permite que sólo algunas personas puedan ingresar en la organización: las que presenten características deseadas por la organización. Existe un viejo dicho popular que afirma que la selección constituye la elección adecuada de la persona adecuada para el lugar adecuado. En términos más amplios, la selección busca candidatos – entre varios reclutados – más adecuados para los cargos de la organización, con el fin de mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño del personal, así como la eficacia de la organización. En el fondo, está en juego el capital intelectual de la organización, que la selección debe preservar o enriquecer.

La selección se establece como un proceso de comparación y uno de decisión.

Selección como proceso de comparación

La selección es representada como una comparación entre dos variables: por un lado, los requisitos del cargo que debe llenarse (suministrada por la descripción y el análisis del cargo) y, por otro lado, el perfil de las características de los candidatos que se presentan para disputarlo (aplicación de las técnicas de selección).

Selección como proceso de decisión y elección

²⁰ Leal Ramón, David José. "Marco Teórico de Gestión Humana" pg 11

Después de la comparación entre las características exigidas por el cargo y las características ofrecidas por los candidatos, puede suceder que varios presenten las mismas condiciones; para esto el órgano de selección aplica técnicas de selección y recomienda a los candidatos que considera mas adecuados para el cargo. Sin embargo, la decisión final de aceptar o rechazar a los candidatos es siempre potestad del órgano solicitante.

Se plantean tres modelos del proceso de selección para tomar una serie de decisiones: Modelo de admisión forzosa, Modelo de selección, Modelo de clasificación.

1. Modelo de admisión forzosa o de colocación: Se da cuando existe un solo candidato y una sola vacante que debe cubrir ese candidato por lo tanto no debe ser rechazado.
2. Modelo de selección: Existen varios candidatos y sólo una vacante que debe cubrirse, por lo tanto un candidato puede ser rechazado o admitido, si no es aprobado podrá ser excluido del proceso de selección, ya que existen otros candidatos para el cargo.
3. Modelo de clasificación: Existen varios candidatos para cada vacante y varias vacantes para cada candidato; cuando un candidato es rechazado para un puesto se evalúan los requisitos exigidos para otros cargos para saber en que otro puede encajar según sus características personales.

Bases del proceso de selección

RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE EL CARGO

Existen cinco maneras de recolectar información relacionada con el cargo que va a cubrir:

1. Descripción y Análisis del cargo: Constituye el inventario de los aspectos intrínsecos (contenido del cargo) y extrínsecos (requisitos que el cargo exige a su ocupante, también llamados factores de especificación) del cargo. Este método proporciona información respecto a los requisitos y características que el ocupante del cargo debe poseer para desempeñarlo de manera adecuada.
2. Técnica de los incidentes críticos: La anotación sistemática sobre hechos y comportamientos de los ocupantes del cargo considerado, que deben causar buen o mal desempeño en el trabajo para identificar las características que mejoran o empeoran el desempeño.
3. Solicitud de personal: Es el primer paso que se realiza y da comienzo al proceso de selección para que una persona ocupe determinado cargo vacante.

4. **Análisis del cargo en el mercado:** Es la investigación de mercados que se realiza para recolectar y obtener información respecto a los cargos que tienen otras organizaciones en el mercado; es decir, que se hace una comparación de cargos con la estructura de cargos de las empresas exitosas en el mercado para diseñarlos mejor y adecuarlos a las nuevas exigencias del mercado.
5. **Hipótesis de Trabajo:** Es la previsión aproximada del contenido del cargo y de sus exigencias en relación con el ocupante (requisitos y características) como simulación inicial. Se trata de establecer hipótesis o ideas anticipadas respecto del cargo que debe llenarse.

Luego de recolectar la información sobre el cargo, se elabora una ficha de especificaciones del cargo o ficha profesiográfica (profesiograma), que debe contener los atributos psicológicos y físicos necesarios para desempeñar el cargo considerado. Una vez llena la ficha de especificaciones se puede establecer que técnicas de selección son las más adecuadas para investigar los atributos psicológicos y físicos que impone el cargo a su futuro ocupante.

TÉCNICAS DE SELECCIÓN

Se debe elegir una técnica de selección para conocer y escoger a los candidatos adecuados; las técnicas de selección se agrupan en cinco categorías: entrevista, pruebas de conocimiento o capacidad, pruebas psicométricas, pruebas de personalidad y técnicas de simulación.

1. Entrevista de selección

Es un proceso de comunicación entre dos o más personas que interactúan, en este caso el entrevistador quien toma la decisión y el entrevistado o candidato. Esta categoría tiene diversas clases de aplicaciones:

- Entrevista personal inicial en la selección.
- Entrevista técnica para evaluar conocimientos técnicos y especializados.
- Entrevista de consejería y orientación profesional en el servicio social.
- Entrevista de evaluación de desempeño.
- Entrevista de desvinculación en el momento de la salida de los empleados desvinculados o despedidos de las empresas, etc.

2. Pruebas de conocimientos o de capacidades

Son instrumentos para evaluar el nivel de conocimiento general y específico de los candidatos exigidos por el cargo vacante, trata de medir el grado de conocimientos profesionales o técnicos; las pruebas de capacidad son muestras de trabajo utilizadas como pruebas para comprobar el desempeño de los candidatos, trata de medir el grado de capacidad o habilidad para realizar ciertas tareas.

Esta categoría se clasifica de acuerdo a la forma de aplicación, el alcance y la organización:

a. En cuanto a la forma de aplicación

- Pruebas orales, se aplican mediante preguntas y respuestas orales, para obtener preguntas y respuestas específicas.
- Pruebas escritas, se llevan a cabo mediante preguntas y respuestas escritas para medir conocimientos adquiridos.
- Pruebas de realización, se aplican mediante la ejecución de un trabajo o tarea de manera uniforme y con tiempo determinado.

b. En cuanto al alcance

- Pruebas generales, evalúan nociones de cultura general o aspectos genéricos del conocimiento.
- Pruebas específicas, evalúan conocimientos técnicos y específicos directamente relacionados con el cargo vacante.

c. En cuanto a la organización

- Pruebas tradicionales, la evaluación es prolongada y subjetiva, y exige el trabajo de un especialista en el tema.
- Pruebas objetivas, se planean y estructuran en forma de test objetivos, es de aplicación y evaluación rápida y fácil.

3. Pruebas psicométricas

Se utilizan como medida de desempeño y se basan en muestras estadísticas de comparación, las cuales se aplican en condiciones estandarizadas. Presentan tres características que las entrevistas y pruebas tradicionales y objetivas no tienen: predictibilidad, validez, precisión.

4. Pruebas de personalidad

Las pruebas de personalidad revelan ciertos aspectos de las características superficiales de las personas, como los determinados por el carácter y el temperamento.

En esta categoría están las denominadas pruebas expresivas (expresión corporal), como el PMK, los test proyectivos (proyección de la personalidad), como el psicodiagnóstico de Rorschach, el test de apercepción temática (TAT), la prueba del árbol de Koch, la prueba de la figura humana de Machover o el test de Szondi, también encontramos las pruebas de inventarios que son los test de motivación, de frustración y de intereses.

Tanto la aplicación como la interpretación de los test de pruebas de personalidad exigen la intervención de un psicólogo.

5. Técnicas de simulación

Son técnicas de dinámica de grupo, por ejemplo el psicodrama y la dramatización. La principal técnica de simulación es el psicodrama, se basa en la teoría general de papeles: cada persona debe representar los papeles más característicos de su comportamiento ya sea individual o interactuando con otras personas, lo cual permite analizar y diagnosticar su propio esquema de comportamiento; además proporciona retroalimentación y permite el conocimiento de sí mismo y la autoevaluación.

CONTRATACION²¹

La contratación es el proceso mediante el cual una persona natural (empleado) se obliga a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica (empleador), bajo la continuada dependencia o subordinación de ésta y mediante el pago de una remuneración (salario). Si no se reúne alguno de los anteriores elementos no le será aplicable la legislación laboral ya que no se configuró la relación laboral.

Para el contexto colombiano, la contratación laboral está regida por el Código Sustantivo de Trabajo (CST) que, en su Artículo 23, precisa que para que haya contrato de trabajo se requiere que ocurran tres elementos indispensables: que haya actividad personal del trabajador, que haya continuada subordinación o dependencia del trabajador y que haya un salario como retribución del servicio. Una vez reunidos los tres elementos de que trata este artículo, se entiende que existe contrato de trabajo y no deja de serlo por razón del nombre que se le dé, ni de otras condiciones o modalidades que se le agreguen (CST.Art. 23).

²¹ García, Mónica. Sánchez, Karem. Zapata, Álvaro. "Perspectivas teóricas para el estudio de la gestión humana", Cali. Universidad del Valle 2008, Cap 1, pag 36

INDUCCION

La misión, la visión, los objetivos organizacionales y la cultura constituyen el contexto complejo en que trabajan y se relacionan las personas, antes de que los nuevos empleados inicien sus labores, las organizaciones tratan de integrarlos en su contexto condicionándolos a las practicas y filosofía, intentan desprenderlos de antiguos hábitos y prejuicios indeseados para que se comporten de acuerdo con las expectativas de la organización, debe obedecer un horario de trabajo, desempeñar determinadas actividades, atender normas y reglamentos internos, y así mismo el individuo debe influir en la organización para crear la situación de trabajo que le proporcione satisfacción y le permita alcanzar los objetivos personales.

Tipos de Inducción

Formal e Informal: ubica al nuevo empleado inmediatamente con poca o ninguna atención especial.

Individual o colectiva: se pueden socializar individualmente a través de un conjunto idéntico de experiencias.

Seriado o aleatorio: el seriado, utiliza documentos que entrenan y estimulan al nuevo empleado como programas de aprendizaje y de tutorías; aleatoria no utiliza ningún medio, los nuevos empleados deben actuar por su propia cuenta.

Refuerzo o eliminación: es una forma de mostrar las cualidades y habilidades del empleado en el puesto de trabajo ya sea para confirmar el perfil o para adaptarlo a otro con el cual pueda encajar.

Manual:

- Mensaje de bienvenida
- Historia de la organización
- Negocio de la organización
- Horario de descanso
- Periodos de descanso
- Ausencias de trabajo
- Registros y controles
- Días de pago
- Prevención de accidentes
- Utilización de teléfonos
- Supervisión
- Sitio de trabajo
- Sitio de utilería y desplazamiento

Beneficios:

- Vacaciones y descanso semanal
- Días festivos
- Seguro de vida en grupo
- Asistencia medico hospitalaria
- Estacionamiento y transporte
- Programas de entrenamiento
- Plan de sugerencias
- Planes de seguridad social
- Servicio social

La ventaja de realizar una buena inducción al nuevo empleado cumple varios propósitos: busca enviar mensajes claros y proporcionar información respecto de la cultura de la organización, del cargo que se debe ocupar y de las expectativas frente al trabajo. Buscando alcanzar los siguientes objetivos:

- Reducir la ansiedad de las personas, debido al temor que siente de fracasar en el trabajo, y la incertidumbre de saber si es capaz o no de realizar las actividades.
- Reducir la rotación: si se hace una buena inducción el nuevo empleado no se va a sentir ineficiente, indeseado o innecesario en su puesto de trabajo
- Economizar tiempo: para que haya una mejor integración entre compañeros y la misma organización.
- Para desarrollar expectativas realistas: conocen que se espera del nuevo empleado y cuales son sus deseos frente a la organización.

2.2.2.2 PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL

El programa de salud ocupacional consiste en la planeación, organización, ejecución, control y evaluación de todas aquellas actividades tendientes a preservar, mantener, mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores, con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

El principal objetivo de un programa de Salud Ocupacional es proveer de seguridad, protección y atención a los empleados en el desempeño de su trabajo.

El incremento en los accidentes de trabajo, algunos más serios que otros, debido entre otras cosas a los cambios tecnológicos o la poca capacitación de los empleados, a la manipulación de materiales de uso delicado, infraestructuras inadecuadas y en alguna medida por fallas humanas, hacen necesario que toda empresa pueda contar con un manual que sirva de guía

para minimizar estos riesgos y establezca el protocolo a seguir en caso de accidentes.

Un programa de salud ocupacional debe contar con los elementos básicos para cumplir con estos objetivos, los cuales incluyen datos generales de prevención de accidentes, la evaluación médica de los empleados, la investigación de los accidentes que ocurran y un programa de entrenamiento y divulgación de las normas para evitarlos.

Política de Salud Ocupacional

Como punto de partida del Programa, las directivas de toda compañía se deben pronunciar formalmente, a través de una política reflejando su interés por un trabajo realizado en forma segura y su compromiso hacia la Salud Ocupacional, posteriormente se definirán responsabilidades de todos los niveles de la organización en la implementación del Programa y cumplimiento de todos los normativos que para esto haya lugar.

La política contempla entre otros puntos los siguientes:

- Cumplimiento de todas las normas legales vigentes en Colombia sobre Salud Ocupacional y Seguridad Integral.
- Protección y mantenimiento del mayor nivel de bienestar, tanto físico como mental, de todos los trabajadores, disminuyendo al máximo la generación de accidentes de trabajo y los riesgos en su origen.
- Preservación de buenas condiciones de operación en los recursos materiales y económicos, logrando la optimización en su uso y minimizando cualquier tipo de pérdida.
- Garantía de que las condiciones y el manejo de residuos no contaminen el medio ambiente y cumplan las normas vigentes.
- Responsabilidad de todos los niveles de Dirección por proveer un ambiente sano y seguro de trabajo, por medio de equipos, procedimientos y programas adecuados.
- Responsabilidad de todos los trabajadores por su seguridad, la del personal bajo su cargo y de la empresa.
- Incorporación del control de riesgos en cada una de las tareas.
- Esta política será publicada y difundida a todo el personal, para obtener así su cooperación y participación, siguiendo el ejemplo manifestado y demostrado por la alta gerencia.
- La responsabilidad del éxito de un programa de salud ocupacional debe ser compartida por todos, y es indispensable que todas las partes, empleados y gerencia realicen su mejor esfuerzo en este sentido.
- El programa de Salud Ocupacional parte desde la gerencia su desarrollo efectivo y se alcanzará en la medida que logre una concepción clara de la

importancia del mismo en los niveles de la organización. Por esto se plantean los siguientes niveles de participación.

Participación del Empleador o Gerencia

Niveles de Participación

La institución en la que se trabaja, debe proveer equipos de seguridad con los cuales se pueda obtener condiciones de seguridad adecuadas para el trabajo. De esta manera la gerencia o el empleador asumirá el liderazgo efectivo del programa de Salud Ocupacional y participará directamente realizando una serie de tareas como:

- Motivar al personal por la Salud Ocupacional a través de charlas, cartas de reconocimiento, asistir a reuniones formales entre otras.
- Dar prioridad a la Salud Ocupacional cuando deba tomarse una decisión en la que aquella esté en juego.
- Controlar resultados, conociendo el desarrollo de los subprogramas y funcionamiento del comité de Medicina, Higiene y Seguridad a través de estadísticas de accidentalidad, actas del comité, cumplimiento de los récords establecidos, pronunciándose al respecto.

Independientemente que el trabajo en las diferentes clases de empresas por su naturaleza involucre riesgos, el empleado no puede asumir la responsabilidad de accidentes debido a negligencias administrativas. Este concepto se establece mejor, cuando se toma en cuenta el costo de atención médica del empleado, incapacidad, etc., y el deterioro de la imagen de la compañía en materia de seguridad.

Participación de los Trabajadores

A pesar de que el empleado es la razón final de un Programa de Salud Ocupacional y el mayor beneficiado en su desarrollo, es necesario hacer énfasis en que a él le corresponde la mayor parte de la responsabilidad.

Es obligación del empleado:

- El seguimiento estricto de las Normas de seguridad a fin de garantizar un trabajo seguro.
- Cumplir las normas y procedimientos de Salud Ocupacional establecidas por la Empresa.
- Informar a sus superiores o al coordinador de Salud Ocupacional, sobre condiciones y/o actos sub-estándar en los lugares de trabajo ó cualquier

circunstancia que pudiera provocar un accidente y presentar sugerencias para su estudio participando en la elaboración de normas y procedimientos seguros de trabajo.

- Participar activamente en las charlas y cursos de capacitación de Salud Ocupacional a que haya sido invitado.

La seguridad del empleado depende sobre todo de su propia conducta, lo cual está condicionado a un acto voluntario del trabajador por educación y motivación.

Estos conceptos adquieren más significado, cuando tomamos en cuenta que la mayoría de las labores en las empresas implican un trabajo en grupo y las fallas de un empleado pueden afectar a sus propios compañeros y a los bienes de la institución. En resumen, el trabajo seguro de cada uno beneficiará a todos.

2.3 MARCO CONCEPTUAL

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Es la forma como una organización organiza, categoriza y delega tareas para alcanzar los objetivos.

FUNCION: Son todas las actividades u operaciones afines, dirigidas a proporcionar a las unidades de una organización los recursos y los servicios necesarios para hacer factible la operación institucional.

PROCEDIMIENTO: Es el modo de ejecutar determinadas acciones para desarrollar una función.

MANUAL: Documento elaborado sistemáticamente en el cual se indican las actividades a ser cumplidas por los miembros de un organismo y la forma en que las mismas deberán ser realizadas ya sea conjunta o separadamente.

MANUAL DE FUNCIONES: Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas, tareas y procedimientos que desarrolla un trabajador en sus actividades diarias, para alcanzar las metas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO: Es la presentación de un documento escrito de forma narrativa y secuencial de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando de una manera precisa cómo deben desarrollarse cada una de las actividades de la empresa.

ORGANIGRAMA: Es la gráfica que representa la estructura organizacional de la empresa, donde describe las unidades que la integran, su relación y niveles jerárquicos, nombre del cargo e identificación de las actividades del cargo.

ANALISIS DE CARGOS: Proceso por el cual se fijan los deberes y naturaleza de las tareas ejecutadas, proporcionan datos sobre los requerimientos del puesto, evalúa la complejidad del cargo y permite conocer las características que una persona debe tener para desempeñar las tareas.

NECESIDADES DE PERSONAL: Es la requisición del personal idóneo para ocupar y desempeñar cargos por los siguientes motivos:

-Vacantes

-Novedades del personal

-Modificación de cargos

-Planes de empresa.

POLITICAS DE PROVISION DE VACANTES: Son las normas que se deben seguir para cubrir las vacantes requeridos en la organización.

SELECCIÓN DE PERSONAL: Proceso que consiste en una serie de pasos específicos como normas y procedimientos que se emplean para definir cual candidato se adecua a los requerimientos de la empresa.

RECLUTAMIENTO DE PERSONAL: Es un conjunto de procedimientos orientado a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la empresa.

INDUCCION: Es el proceso mediante el cual se busca la adaptación y ambientación inicial del nuevo trabajador a la empresa y al ambiente social y físico donde va a trabajar

SALUD OCUPACIONAL. Establecer las actividades de promoción y prevención tendientes a mejorar las condiciones de trabajo y salud de los trabajadores.

COMITÉ PARITARIO: Es el organismo técnico de participación entre empresas y trabajadores, para detectar y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.

ACCIDENTE DE TRABAJO: Es el que sucede al trabajador durante su jornada laboral, o bien en el trayecto al trabajo o desde el trabajo a su casa.

ESTRATEGIA: Es el camino que las organizaciones siguen para alcanzar un objetivo.

ADMINISTRACION: Es el arte de lograr que se hagan ciertas actividades de: planeación, organización, dirección y control para alcanzar los objetivos establecidos, utilizando para ellos recursos económicos, humanos, materiales y técnicos a través de herramientas y técnicas sistematizadas.

3. RESULTADOS

Para desarrollar el presente trabajo se realizó una documentación sobre los diferentes aspectos de la organización, cargos, funciones y salud ocupacional; por medio de la información compilada de fuentes primarias y secundarias proporcionadas por la organización, igualmente el análisis ha sido apoyado en las diferentes teorías de gestión humana y las prácticas administrativas que se presentan en la organización para este campo.

Este capítulo presenta los resultados del estudio realizado en Procosecha de acuerdo a la autorización por parte del gerente general, quien coincide en que la formalización de la estructura organizacional así como de las prácticas de gestión humana de organización y planeación del área de gestión, incorporación y adaptación de las personas a la organización, compensación bienestar y salud de las personas, desarrollo del personal y relaciones con el empleado son muy importantes para la eficiencia de la organización, para mejorar los resultados de la misma así como generar el ambiente laboral más propicio para los colaboradores.

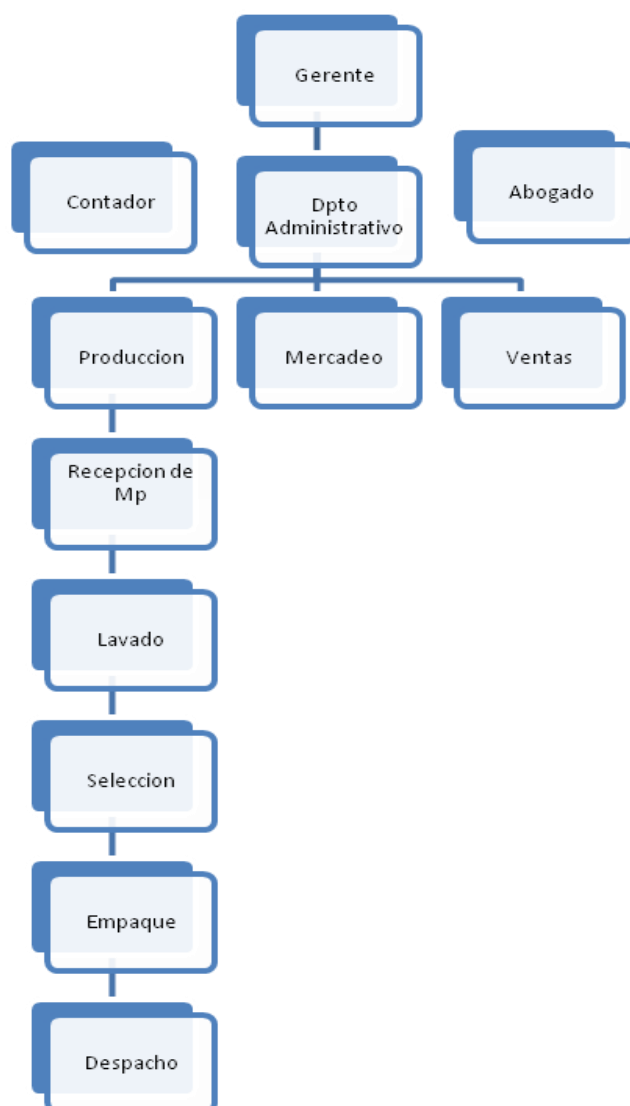
3.1 ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

Para la descripción de la situación actual de Procosecha se realizó una revisión de la documentación existente en la empresa y en su página web, así como la realización de entrevistas y de la observación del desarrollo cotidiano de las actividades laborales en Procosecha. Se revisaron documentos como Certificado de Cámara de Comercio expedido por la Cámara de Comercio de Cali, Certificado de establecimiento de comercio expedido por la cámara de comercio de Palmira, Certificado de Prevención y Seguridad entre otros.

3.1.1 Organigrama general de la empresa

La siguiente estructura corresponde a la empleada en Procosecha en la actualidad de acuerdo a la información encontrada en sus documentos.

Figura No 3. Organigrama actual



Fuente. Pro cosecha, Entrevista con el Sr. Edilberto Becerra.

3.1.2 Descripción de Cargos

Con la descripción de cargos se pretende exponer la representación del puesto, sus funciones, actividades y responsabilidades, dando como resultado la descripción del puesto; de igual forma caracterizar cada uno de los puestos existentes en la organización, identificando su estructura y funcionalidad para determinar cómo se desarrollan las actividades dentro de la organización. La

siguiente descripción de cargos corresponde explícitamente a la información hallada en la organización y obtenida a través de las entrevistas realizadas.

Recurso humano

La empresa Pro cosecha es una empresa pequeña que consta de 43 trabajadores que presentan vinculación directa con la empresa y algunos por outsourcing, estos están constituidos de la siguiente manera:

Cargos del Personal Administrativo

- ✓ Gerente General.
- ✓ Contadora es contratada por outsourcing.
- ✓ Abogada es contratada por outsourcing
- ✓ Jefe de Producción
- ✓ Asistente de Producción y Compras
- ✓ Auxiliar de Producción y Ventas
- ✓ Digitadora, Auxiliar Contable.
- ✓ Auxiliar Contable
- ✓ Vendedores-Mercaderistas
- ✓ Mensajero
- ✓ Ingeniero de Mantenimiento

El personal administrativo labora en los horarios de 5:00 am a 3:00 pm y de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.

Cargos del Personal de Planta

- ✓ Conductor
- ✓ Ayudante descargador
- ✓ Inspección
- ✓ Selección
- ✓ Empacador
- ✓ Organizador.
- ✓ Exportación.
- ✓ Control de calidad.

Por su parte el personal de producción labora en los horarios de 5: 00 am. a 2:00 pm. Con 1 hora de descanso y de 8:00 pm. a 5:00 am.

A continuación se procede a identificar, clasificar y describir los cargos de una manera clara y precisa, esta información se adquiere a través de diferentes entrevistas realizadas al gerente general, al asistente de producción y a algunos de los trabajadores de la organización.

CARGOS ADMINISTRATIVOS

GERENTE GENERAL

DENOMINACION DEL CARGO:	Gerente General
JEFE INMEDIATO:	No tiene

FUNCIONES DEL GERENTE GENERAL

Velar por el buen funcionamiento de la organización.

Tomar decisiones relacionadas con el personal.

Revisar y aprobar el pago de la nómina.

Revisar y aprobar las compras.

Revisar y coordinar las ventas.

Revisar diariamente informes financieros.

Encabezar las reuniones con el personal.

JEFE DE PRODUCCION

DENOMINACION DEL CARGO:	Jefe de Producción
JEFE INMEDIATO:	Gerente General
Nº DE OCUPANTES:	Uno

FUNCIONES DEL JEFE DE PRODUCCION

Organizar la producción diaria.

Controlar despachos y recepción de materia prima e insumos.

Distribución de tareas diarias.

Supervisar el cumplimiento del horario del personal.

Atender las solicitudes y/o inquietudes de los empleados.

Manejo el proceso de selección e inducción de personal.

ASISTENTE DE PRODUCCION

DENOMINACION DEL CARGO:	Asistente de Producción
JEFE INMEDIATO:	Gerente General
Nº DE OCUPANTES:	Uno

FUNCIONES DEL ASISTENTE DE PRODUCCION

Suministrar información para legalizar precios de compra de papa.

Recibir las facturas de compra.

Atención a los clientes de las cadenas de supermercados.

Control de despacho de mercancías.

Control y calidad.

Programar el lavado diario.

Programar las tareas del día.

Apoyar las tareas del jefe de producción.

Digitar devoluciones, control de canastas de inventario y presentar informes

Manejo de caja menor.

Contabilizar los gastos de caja menor.

Recibir dinero de ventas de contado.

Realizar informes de ventas (lotes de mercancía).

Manejar el proceso de selección del personal.

AUXILIAR DE PRODUCCION

DENOMINACION DEL CARGO:	Auxiliar de Producción
JEFE INMEDIATO:	Jefe de producción
Nº DE OCUPANTES:	Uno

FUNCIONES DEL AUXILIAR DE PRODUCCION

Apoyar en la programación de tareas a la asistente de producción.

Realizar ventas en planta.

Atención a clientes.

Apoyar en el proceso de selección de personal.

DIGITADORA

DENOMINACION DEL CARGO:	Digitadora
JEFE INMEDIATO:	Asistente de producción
Nº DE OCUPANTES:	Uno

FUNCIONES DE LA DIGITADORA

Digitar las facturas y las devoluciones.

Digitar rendimientos, seguimientos de la producción diaria.

Manejo de control de canastas.

AUXILIAR CONTABLE

DENOMINACION DEL CARGO:	Auxiliar contable
JEFE INMEDIATO:	Gerente General
Nº DE OCUPANTES:	Uno

FUNCIONES DEL AUXILIAR CONTABLE

Impresión de libros oficiales (Mayor, Diario, Inventario y balances).

Elaboración y presentación a la DIAN medios magnéticos.

Elaboración y presentación INDUSTRIA Y COMERCIO medios magnéticos.

Renovaciones de documentación requerida para los Vehículos.

Llevar libro de Bancos.

Digitar Comprobante Egreso en Cheque

Listados para revisión de comprobantes egreso.

Digitar Consignaciones

Digitación resumen cuadro diario de caja

Elaboración, Digitar y organizar Comprobante de Ingreso.

Archivo documentos contables.

Elaboración de Liquidaciones de prestaciones sociales y Vacaciones.

Informes Estadísticos requeridos por Gerencia.

Listados para elaboración declaración de IVA.

Declaración de retención de ICA

Archivo Declaraciones de Impuestos

Entrega de listados Contables y estadísticos de fin de mes

Liquidación de Aportes a Seguridad Social y Parafiscales.

Elaboración y Digitar notas contables y ajustes del mes.

Conciliación de Caja Cali y Cavasa.

Soporte en el área de sistemas

Elaboración, Digitar el pago de la nomina

Liquidación de Notas Bancarias

Digitar Reembolso de caja

Digitar Compras Generales

Consulta por Internet Bancos, Correo electrónico de la empresa y pagos.

Copia de Seguridad de información contable periódicamente

Conciliación de Bancos

Elaboración de Pagos Proveedores, Compras Generales y Cheques

Registro Bolsa Agropecuaria

Elaboración de cierre

Caja General – Pagos efectivo – Recaudo de Pagos efectivo clientes

Revisión consecutivo facturación y recibo de facturas para archivo

Informe semanal de ventas.

CONTADORA (Outsourcing)

DENOMINACION DEL CARGO:	Contadora (outsourcing)
JEFE INMEDIATO:	Gerente General

FUNCIONES DE LA CONTADORA

Verificar que la información presentada por el auxiliar contable este bien diligenciada.

Revisar la nómina y todo lo relacionado con informes financieros.

Realizar revisoría fiscal periódicamente.

ABOGADA (Outsourcing)

DENOMINACION DEL CARGO:	Abogada (outsourcing)
JEFE INMEDIATO	Gerente General
Nº DE OCUPANTES:	Uno

FUNCIONES DE LA ABOGADA

Asesoría jurídica en todo lo relacionado con la contratación del personal.

INGENIERO DE MANTENIMIENTO

DENOMINACION DEL CARGO:	Ingeniero de mantenimiento
JEFE INMEDIATO:	Gerente General
Nº DE OCUPANTES:	Uno

FUNCIONES DEL INGENIERO

Realizar mantenimiento preventivo y correctivo, para el buen funcionamiento de las maquinas eléctricas e hidráulicas.

Presentar informes y llevar ficha técnica a cada una de las maquinas.

VENDEDOR

DENOMINACION DEL CARGO:	Vendedor
JEFE INMEDIATO:	Gerente General
Nº DE OCUPANTES:	Seis

FUNCIONES DE LOS VENDEDORES

Visitar los supermercados y rutas asignadas.

Arreglar los productos y surtir los estantes de los puntos de ventas.

Impulsar las ventas.

Elaborar pedidos.

MENSAJERO

DENOMINACION DEL CARGO:	Mensajero
JEFE INMEDIATO:	asistente de Producción
Nº DE OCUPANTES:	Uno

FUNCIONES DEL MENSAJERO

Cobrar cartera.

Entregar documentación pertinente.

Hacer consignaciones diarias.

CARGOS OPERATIVOS

CONDUCTORES

DENOMINACION DEL CARGO:	Conductor
JEFE INMEDIATO	Jefe de Producción
Nº DE OCUPANTES:	Cuatro

FUNCIONES DEL CONDUCTOR

Manejar a una velocidad moderada para que se logre la entrega del pedido.

Distribuir la mercancía a los diferentes clientes.

Preservar la mercancía para que llegue en buen estado.

Cargar y descargar la mercancía en los sitios correspondientes.

AUXILIAR DE ENTREGA

DENOMINACION DEL CARGO	Auxiliar de entregas
JEFE DE INMEDIATO	Conductores
No. DE OCUPANTES	Uno

FUNCIONES DEL AUXILIAR DE ENTREGAS

Cargar y descargar la mercancía en los sitios correspondientes.

Preservar la mercancía para que llegue en buen estado.

Distribuir la mercancía a los diferentes clientes.

PERSONAL LAVADO

DENOMINACION DEL CARGO:	Personal de Lavado
JEFE INMEDIATO:	Jefe de Producción
Nº DE OCUPANTES:	Seis

FUNCIONES PERSONAL DE LAVADO

Clasificar e inspeccionar la papa lavada.

Separar la papa por categorías la industrial y la de recuperación.

PERSONAL DE SELECCIÓN DE PAPA

DENOMINACION DEL CARGO:	Personal de Selección de papa
JEFE INMEDIATO:	Jefe de Producción
Nº DE OCUPANTES:	Cuatro

FUNCIONES PERSONAL DE SELECCIÓN

Seleccionar la papa de acuerdo a la categoría

Seleccionar la papa tipo A excelente para mercado a granel.

Seleccionar la papa de segunda papa dejando la papa optima para proceso de empaque y embalaje

EMPACADOR

DENOMINACION DEL CARGO:	Empacador
JEFE INMEDIATO:	Jefe de Producción
Nº DE OCUPANTES:	Tres

FUNCIONES DEL EMPACADOR

Empacar la papa, de buena calidad,
Manejar maquina empacadora.
Empacar de acuerdo a las referencias.
Organizar las bolsas en canastillas.
Separar las bolsas según requerimientos de los jefes.

DESCARGADOR-COTERO-BRASERO

DENOMINACION DEL CARGO:	Descargador coterio brasero
JEFE INMEDIATO:	Jefe de Producción
Nº DE OCUPANTES:	Uno

FUNCIONES DEL DESCARGADOR COTERO BRASERO

Descargar la materia prima, procurando no maltratarla.
Mantener en orden el sitio de trabajo.

3.1.3 Descripción de Procesos de Producción de la Organización

Para la presente descripción de los procesos de producción de la organización, se tuvo en cuenta las representaciones descritas por el personal de la organización tanto administrativo como operativo, puesto que no existen documentos formales que registren dichos procesos. Estos procesos están relacionados directamente con la razón de ser de la empresa y son los siguientes: compra, revisión, descargue, prelavado, lavado, clasificación, clasificación en zarandas, clasificación en rodillos, selección, empaque, control de calidad y distribución de papa.

Compra: La compra es autorizada por el gerente general, y se hace efectiva en el momento que el jefe de producción revisa el lote.

Revisión: La revisión de la compra es realizada por el jefe de producción y para que sea aceptado debe rendir en primera calidad en un 35%.

Descargue: El operario lleva la materia prima hasta las bandas transportadoras y llegan a las tolvas de almacenamiento.

Prelavado: Las tolvas realizan el proceso de prelavado, durante este proceso se separa la tierra de la materia prima.

Lavado: El lavado se realiza en una maquina conformada por unas subsionadoras de agua, guiadas por unas bandas transportadoras para inspección de la papa. Esta operación la realizan 6 operarios.

Clasificación: La clasificación es realizada por bandas transportadoras, las cuales clasifican por calibres o tamaños. Esta clasificación la hacen 2 maquinas: clasificadora de zarandas y clasificadora de rodillos.

Clasificación en zarandas: esta realiza una clasificación gruesa.

Clasificación en rodillos: esta realiza una clasificación mas fina.

Selección: La selección se realiza en una máquina que está conformada por unas bandas transportadoras (tolvas) el producto queda en stan Bay, mientras se somete a selección, se retiran por categorías la 1-2 y 3. Teniendo en cuenta; defectos como: picada, cortada, con plagas, deformes, en esta operación intervienen 4 operarios.

Empaque: Con el reporte de pedidos se deben ubicar las canastillas a utilizar, luego se organizan las bolsas teniendo en cuenta el inventario, se revisa la zona donde está la materia prima para empaque, se deben abrir las

compuertas de la tolva, después se debe poner en marcha la máquina para realizar el empaque automático que pesa, empaca y sella.

Control de Calidad: Este se realiza al retirar completamente las raíces y la tierra de las papas, sobre todo la de exportación.

Distribución: Ocurre con la entrega de los pedidos al cliente

3.2 IDENTIFICACION Y ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL Y DE LAS PRACTICAS DE GESTION HUMANA DE PROCOSECHA

Para el análisis de la situación actual de Procosecha se tendrán en cuenta las definiciones proporcionadas por algunos autores con respecto a la estructura organizacional y a las prácticas de gestión humana que se llevan a cabo en las organizaciones. En el caso de Procosecha se desarrollará un análisis general de la organización y se centrará en los casos particulares en donde sea necesario realizar un análisis particular.

3.2.1 Análisis General

De acuerdo a las observaciones realizadas en la empresa, se puede evidenciar que Procosecha aunque tiene más de 29 años en el mercado, carece de una estructura funcional organizada y definida, además se encuentran falencias en la documentación de todos los procesos operativos y administrativos. Esto se evidencia aún más en las actividades relacionadas con gestión humana donde no se encontraron documentados los siguientes procesos:

Selección, inducción, contratación de personal, manual de funciones, de procedimientos, descripción de cargos y práctica de salud ocupacional.

Al carecer de un departamento de talento humano encargado de los procesos de selección, inducción y contratación se asignan responsabilidades que no se encuentran inherentes al cargo del personal administrativo, quienes realizan esta labor sin un direccionamiento adecuado.

La empresa cuenta con maquinaria especializada para el desarrollo de sus actividades, las cuales se clasifican en: descargue, prelavado, lavado, clasificación, selección, empaque, control de calidad y distribución de papa.

Aunque esta empresa se ha posesionado en el mercado se hace necesario, formalizar actividades a nivel estructural que le permitan tener una mejor competitividad en un mercado cada vez más globalizado y competitivo, así como el desarrollo y bienestar de todo el personal de la organización.

3.2.2 Análisis de la Estructura Organizacional de Procosecha

De acuerdo a los planteamientos de León Blank en donde enseña que la estructura sigue a la estrategia, y que el diseño organizacional se refiere a la forma como se asignan y se relacionan los diferentes recursos de la organización para lograr los objetivos, se puede identificar que en Procosecha se ve reflejada una estructura de tipo funcional sin que esta se encuentre bien estructurada, ya que se presentan ambivalencias frente a algunos cargos cuyas funciones y responsabilidades no están bien definidas y diferenciadas, tanto a nivel operativo como administrativo. Se pudo observar que en la empresa se presentan las siguientes situaciones con respecto a la estructura organizacional.

Diseño Organizacional

Según Mintzberg el diseño organizacional se refiere a la forma como se asignan, se agrupan y se relacionan las personas, los recursos y la tecnología para formar sistemas y subsistemas con el objeto de poder implementar la estrategia seleccionada y así poder obtener los objetivos y la misión de la organización, por lo anterior el administrador debe, establecer el tipo de estructura que va a utilizar, los niveles de toma de decisiones y que centralizadas o descentralizadas serán las mismas, entre otros. Se identifica que la empresa cuenta con un diseño organizacional no formalizado ni documentado, donde hay un área administrativa con autoridad y poder de decisión conformada por el gerente general y por el jefe de producción, este último solo para algunos casos; se encuentra el área operativa que desempeña el objeto social de Procosecha con respecto al proceso con la papa que se desarrolla en la misma. Esto hace que de alguna manera la empresa cumpla con la razón por la cual fue creada, pero se presentan irregularidades y situaciones muchas veces en el desarrollo de las actividades y en la toma de decisiones precisamente por no encontrarse bien diferenciadas estas actividades.

División del Trabajo

Con respecto a la división del trabajo, se encuentran el área administrativa y el área operativa de la empresa; lo que indicaría que si existe una definición clara con respecto a este concepto. Sin embargo se identifica que cargos administrativos como el del jefe de producción, la asistente de producción y la digitadora, presentan sobrecarga de trabajo y poca diferenciación de labores, estos cargos se realizan de forma poco estandarizada y formalizada.

En cuanto al área operativa tampoco hay mucha diferenciación de labores, puesto que cualquier personal es asignado en el momento para realizar labores de limpieza y aseo de la planta o del puesto de trabajo dentro de un mismo horario, pues no existe un sector encargado del aseo en la empresa.

Se observa que no está documentado ni formalizado manuales en los cuales se especifique para cada puesto:

- ✓ La naturaleza de la tarea a realizar. Estableciendo el alcance y el fondo del puesto.
- ✓ La descripción o definición de la tarea a realizar
- ✓ La responsabilidad asociada a cada tarea
- ✓ Los objetivos resultados que se esperan
- ✓ Y los requisitos para satisfacer las expectativas definidas (destrezas, aptitudes, entrenamiento, etc)

Departamentalización

La departamentalización que es el proceso que permite definir cómo deben agruparse las diferentes actividades, tanto las claves como las de apoyo en una organización para el cumplimiento de sus objetivos, se refleja en Procosecha de una forma poco estructurada, formalizada y estandarizada; en donde las actividades operativas de revisión, descargue, prelavado, lavado clasificación, selección, empaque y control de calidad de la papa es realizado por un personal operativo en la planta; este personal también es el encargado de labores de limpieza y aseo en la planta ya que no existe el personal indicado para realizar esta labor, esto sumado a los turnos en ocasiones extenuantes le genera sobrecarga laboral a este personal. La distribución del producto que también corresponde al área operativa está a cargo de personal contratado por prestación de servicios.

Se identifica un área de mercadeo y una de ventas, encargadas d la consecución y mantenimiento de los clientes; estas áreas se encuentran situadas en las oficinas en ciudad de Cali y realizan estas actividades tanto para Procosecha como para otras empresas que hacen parte del grupo al cual pertenece Procosecha.

No existe un área financiera, pero la labor de realizar presupuestos, proyecciones, llevar la contabilidad de la organización y presentar informes contables lo realiza una contadora quien presta sus servicios como asesora cantable para la empresa. La nómina y los informes que se le entregan a la contadora para que realice sus funciones las desarrolla un auxiliar contable que también se encuentra en las oficinas de Cali, y que también desarrolla esta labor para las otras empresas del grupo.

Por último se puede observar la ausencia de una área de talento humano en la organización, que se encargue del desarrollo y el bienestar del talento humano de la empresa así como de la adquisición del mejor recurso humano con que

pueda contar Pro cosecha, sin embargo las actividades relacionadas con esta área se observa la participación de personal administrativo como el gerente general, el jefe de producción, la asistente de producción, la digitadora, el asistente contable; y personal operativo en cuanto a pruebas como de conducción e inducción en el puesto de trabajo. Sin que esté bien identificada y definidos los responsables de estas actividades.

3.2.3 Análisis de las Prácticas de Gestión Humana

De acuerdo a planteamientos realizados por autores como Mónica García, donde se expone la importancia de la gestión del talento humano en las organizaciones, no solo para el cumplimiento de las metas sino también para el bienestar de los trabajadores; se puede identificar que la empresa Pro cosecha no cuenta con un área de talento humano definida y estructurada, no cuenta con la formalización de todas las funciones organizacionales ni con un área de salud ocupacional que mejore las condiciones laborales de los trabajadores, de igual forma los procesos de gestión humana no se encuentran formalizados ni documentados. Con respecto a lo planteado por García en los macroprocesos de gestión humana a saber; organización y planificación del área de gestión humana, incorporación y adaptación de las personas a la organización, compensación, bienestar y salud de las personas; desarrollo del personal y relaciones con el empleado; se desarrollaran los siguientes aspectos:

Análisis y diseño de cargos

De acuerdo a lo expuesto por Gómez-Mejía, Balkin y Cardy, donde se indica que el análisis y diseño de cargos es el proceso que consiste en describir y registrar el fin de un puesto de trabajo, sus principales cometidos y actividades, las condiciones bajo las que éstas se llevan a cabo, y los conocimientos, habilidades aptitudes necesarios para desarrollar dicha labor; se puede observar que en Pro cosecha no existe una definición exacta, clara y definida de los cargos o puestos de trabajo que hay en la organización; no se han detallado y registrado las funciones, actividades, responsabilidades, conocimientos, habilidades y el perfil de cargo que debe tener el aspirante para ocupar un puesto en la empresa. Se observa que los empleados tanto operativos como administrativos conocen las labores que desempeñan de manera empírica ya que no hay soportes que evidencien como se debe llevar a cabo los diferentes procesos, lo que refleja un conflicto en el momento de asumir una responsabilidad o tomar una decisión, esta situación genera un retraso al momento de requerir información de algún procedimiento

relacionado con el área, pérdida de tiempo y en ocasiones reprocesos. También se observa que hay tareas que son desempeñadas por 2 personas sin tener ellas definidas sus funciones ocasionando incertidumbre al momento de tomar una decisión o de asumir una responsabilidad

Un ejemplo de ello es todo lo relacionado con los procesos del área de gestión humana que no se llevan a cabo por un personal especializado y determinado para esta labor, sino que en este intervienen personal de diferentes áreas como el jefe de producción, la asistente de producción, la digitadora y la asistente contable; todos estos bajo el aval del gerente general.

Proceso de Requisición y Reclutamiento:

Teniendo en cuenta que la requisición es el paso previo para un efectivo reclutamiento no se debe perder su nivel e importancia en un positivo proceso de inclusión a la organización. Se observa que en Pro cosecha este proceso empieza cuando se requiere suplir una vacante en algún área de la empresa. El primer paso es publicar un clasificado en la prensa, o solicitarles a los trabajadores que refieran personas que puedan cumplir con las funciones del cargo y que sean de confianza. Luego se procede a recepcionar las hojas de vida en las oficinas de Pro cosecha, se analizan detalladamente cuales se acercan al perfil deseado para luego llamar a los posibles candidatos. Estas actividades son realizadas por el asistente de producción y por la auxiliar de producción cuando son cargos operativos; para los cargos administrativos este proceso es realizado por el asistente contable con la aprobación del gerente general.

Como se ha analizado en esta empresa este proceso no es realizado por personal especializado que permita establecer los criterios necesarios del perfil que se requiere para ocupar un puesto de trabajo, como son los criterios psicológicos, psicosociales, técnicos, de competencias, habilidades, entre otros. La requisición no está estructurada a la hora de solicitar los candidatos para cubrir una vacante en la organización.

En cuanto al proceso de reclutamiento, que es el paso a seguir después de la requisición, los autores Gómez-Mejía y Balkin (1003) lo definen como un proceso mediante el cual se busca generar un conjunto de candidatos cualificados para un puesto en particular; y Chiavenato (2000) lo define como un conjunto de procedimientos que tienden a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la empresa. Se puede afirmar que estas actividades también son realizadas por el mismo personal que desarrolla la requisición en la empresa, donde se entrevista a los candidatos

más opcionados para ocupar el cargo, por medio de una conversación informal y poco estructurada.

Proceso de selección de personal:

Como se indica en el proceso de requisición y reclutamiento, la selección de personal empieza una vez que las hojas de vida son recepcionadas y clasificadas según el requerimiento; después los postulantes que más se aproximen al perfil deseado son citados para ser entrevistados y calificados por el gerente general; quien se enfoca en la persona que demuestre compromiso, sentido de pertenencia y cumpla con las expectativas laborales y personales que se buscan. También participan en este proceso el jefe de producción y la asistente de producción, ellos hacen una entrevista poco estructurada y formalizada, califican a los postulantes según el perfil que se aproxime; el que tenga mayor puntaje y haya pasado la prueba técnica será el postulante que se contratará.

Sin embargo, dadas las condiciones poco estructuradas del proceso, sumado a que son realizadas por personal no especializado o con conocimientos solamente empíricos; no se garantiza con esto que el personal escogido entre los candidatos que se han reclutado sean aquellos que más se adecúen a los cargos existentes en la empresa, con el fin de mantener la efectividad y el desempeño de la organización. Lo cual puede derivar en poca efectividad en el desarrollo de las funciones del empleado, y por consiguiente afectando la producción de la organización.

Proceso de Contratación de Personal:

El proceso de contratación de personal es realizado por el gerente general apoyado en el jefe de producción, el contrato inicialmente será a término fijo de 4 meses, pero tendrá que pasar primero un periodo de prueba de 2 meses. Se evidencia que este proceso no está estructurado pues no existe una guía de contratación que le permita a la organización optimizar los recursos al momento de contratar, y que le permita al candidato conocer los por menores de la contratación.

Proceso de Inducción

La organización no cuenta con un programa de inducción estructurado que le permita al nuevo personal conocer toda la información general de la empresa, sus funciones y puesto de trabajo; sin embargo se evidencia que en Pro cosecha realizan una inducción general de manera informal por parte del jefe del área en que se ha contratado al nuevo integrante, esta se realiza en la primera semana que entra a laborar el nuevo empleado, abordando temas del cargo a desempeñar y de la organización en general; no obstante se identifica

que cuando son cargos operativos la inducción la realizan el asistente de producción y el auxiliar; si se necesita un conductor la prueba la hará un conductor antiguo de la empresa y si el cargo es administrativo la inducción será realizada por el asistente contable.

La inducción que debe buscar enviar mensajes claros y proporcionar información respecto de la cultura de la organización, del cargo que se debe ocupar y de las expectativas frente al trabajo, es poco efectiva en la empresa en la medida que no está estructurada y establecida; por tanto no todos los empleados cuentan con la misma información, lo que puede generar dudas e inquietudes con respecto a las funciones, responsabilidades, beneficios, cultura organización entre otros.

Higiene y seguridad industrial

Mediante observaciones se identifiqué a través de varias visitas, se observó que los trabajadores están expuestos a muchos riesgos y enfermedades laborales como: el ruido, el olor de la materia prima en descomposición, la iluminación deficiente, el polvillo, los hongos, las malas posturas, altas corrientes eléctricas por el uso de las máquinas, arrumes muy altos de canastillas, mala señalización. Además se encuentran expuestos a accidentes de trabajo porque existen pocos elementos de seguridad industrial, y los que hay en la organización no se utilizan de manera obligatoria por parte de los empleados; esta situación hace necesario implementar una cultura de protección industrial en todo el personal de la organización, por otro lado también se evidencia que no cuentan con todas las herramientas necesarias para el buen desarrollo del trabajo; por último no hay establecido un comité paritario de salud ocupacional ni un programa como tal, además de que no cuentan con el personal adecuado para el desarrollo de actividades tendientes a mejorar las condiciones de higiene y seguridad en la empresa.

3.3 PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

Con el fin de contribuir con el mejoramiento de Procosecha en cuanto a la estructura organizacional y a las prácticas de gestión humana, se realizan las siguientes propuestas tendientes a favorecer la efectividad de la empresa y el mejoramiento de las condiciones laborales del personal.

VISIÓN

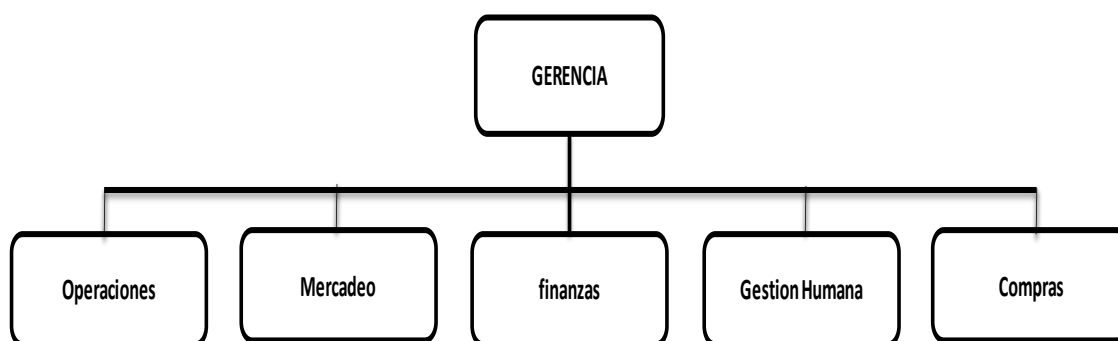
Ser una organización posicionada y reconocida en el mercado regional, nacional e internacional para 2020, como la primera empresa cultivadora, procesadora y comercializadora de productos del agro en Colombia, apoyándonos en un recurso tecnológico y humano de alta calidad; comprometidos con la satisfacción de nuestros clientes, contribuyendo así, al desarrollo industrial y social del país, especialmente en las zonas más deprimidas del territorio Colombiano.

ORGANIGRAMA GENERAL

A continuación se realiza una propuesta del organigrama para la estructura funcional de Procosecha.

Se proponen 3 cargos y 2 departamentos: Departamento de Compras Departamento de Recursos Humanos y Seguridad industrial, los cuales reflejarían los siguientes cargos en el organigrama general: Jefe de Recursos Humanos y Jefe de Compras; mientras que en el organigrama de gestión humana se vería reflejado el cargo de coordinador de salud ocupacional.

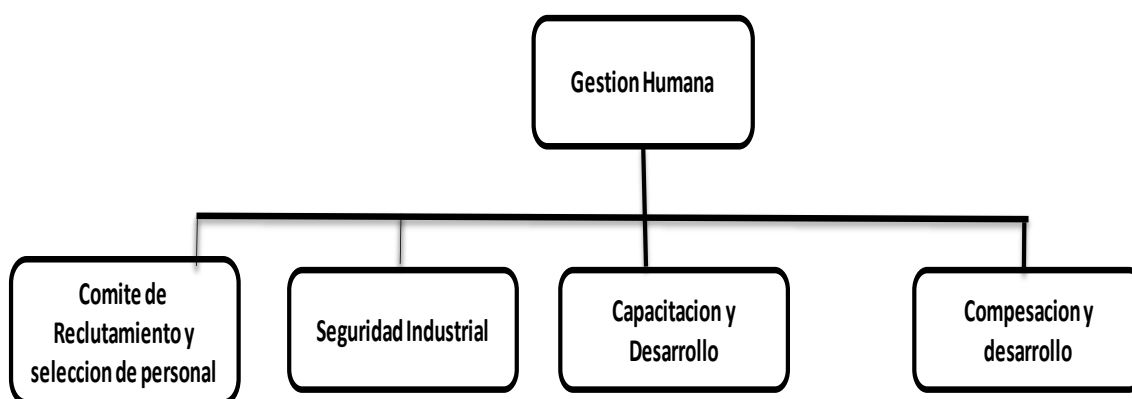
Figura 4. Propuesta de Organigrama General de Procosecha



ORGANIGRAMA DE GESTION HUMANA

Debido a que la gestión del talento humano es una de las áreas planteadas para mejorar el desarrollo de las prácticas de talento humano en la empresa Procosecha, a continuación se realiza una propuesta con el fin de estructurar esta área en la organización y mejorar el desarrollo del personal.

Figura 5. Propuesta de Organigrama del Área de talento Humano de Procosecha



VALORES CORPORATIVOS

Estamos comprometidos con la aplicación de los siguientes principios, que caracterizan nuestras actuaciones, en procura de la excelencia:

Compromiso: Contribuir al desarrollo de la agricultura.

Excelencia: Buscamos constantemente nuestro mejoramiento continuo.

Honestidad: realizamos todas las operaciones con transparencia y rectitud.

Responsabilidad: Oramos con seriedad, en consecuencia con nuestros deberes y derechos.

Respeto: Escuchamos, entendemos y valoramos a los demás, buscando armonía en las relaciones interpersonales, laborales y comerciales.

Honradez: Este valor ético rige la conducta en cada uno de los miembros de Procosecha, se muestra de manera estable y recta al servicio de los demás, para fortalecer la dignidad humana y la imagen organizacional.

Trabajo en Equipo: Con el aporte de todos los que intervienen en los diferentes procesos, buscamos el logro de los objetivos organizacionales.

POLÍTICAS DE BIENESTAR

Una buena administración necesariamente se relaciona con el bienestar de los empleados en cada organización, pues son éstos el activo más importante que posee una empresa y su gerencia efectiva será la clave para el éxito; pero tal éxito dependerá de la manera como se implementen las políticas y los procedimientos en el manejo de personal, de tal modo que puedan contribuir al logro de los objetivos y planes corporativos; además de que propiciará una adecuada cultura, se podrán reafirmar valores y se creará un buen clima organizacional.

Para alcanzar un buen clima laboral en Procosecha, se ha identificado por medio de un análisis de cargos las características del personal de la empresa y se ha establecido el manual de funciones con el objetivo de optimizar las tareas y deberes para alcanzar el bienestar de los empleados y el éxito en el desarrollo de sus respectivas labores. Se ha creado el manual de salud ocupacional para generar la definición de las actividades de promoción y prevención que permitan mejorar las condiciones de trabajo y de salud de los empleados; de esta manera proporcionar el ambiente más adecuado para el desempeño de las actividades productivas y desarrollo del personal; por lo cual

se establece como política de bienestar en Procosecha el seguimiento de los parámetros establecidos en dichos manuales. Para tal fin se tendrá en cuenta en el área de producción lo siguiente:

- La ubicación del trabajador en el puesto donde mejor se desempeña por periodos no muy largos.
- Rotación de personal para evitar la sobrecarga laboral los conflictos interpersonales.
- Identificación de un líder por sección para optimizar la eficiencia en algún proceso del área en la que opera, esta actividad se recompensa con incentivos como descanso remunerado la elección del trabajador del .

POLITICA DE GESTIÓN HUMANA

Procosecha es una empresa bajo los principios de compromiso, excelencia y responsabilidad, que busca proporcionar el crecimiento de su Talento Humano, concientes de su importancia para el logro de la competitividad. La Política de Gestión Humana de Procosecha, establece el compromiso recíproco entre cada una de sus áreas y trabajadores para crear un ambiente laboral que propicie el desarrollo integral del personal en los aspectos: humano, laboral y social, sobre la base de construir identidad con el direccionamiento estratégico de Procosecha: visión, misión, objetivos y valores corporativos. Esta política contribuye efectivamente a atraer, desarrollar y retener el talento humano que la empresa necesita para desarrollar su gestión, ser competitiva, alcanzar el éxito y lograr el desarrollo Integral Compartido: Hombre – Organización.

CREACION DE NUEVOS CARGOS

Para mejorar el clima laboral (en cuanto a salud ocupacional) e implementar procesos que aporten al buen desempeño del área de gestión humana y por ende de la organización, la asesoría realizada en Procosecha dará como efecto una identificación de cargos que tiene como resultado el manual de funciones, a partir del cual se diseñarán los manuales de requisición reclutamiento selección contratación e inducción de personal; se implementará un manual de salud ocupacional (el cual pretende mejorar las condiciones de higiene y seguridad industrial de todos los empleados en la empresa), así como reforzar aspectos administrativos para una gestión efectiva del comité paritario de salud ocupacional, mediante la implementación de programas de capacitación que involucren a todo el personal.

Es de gran importancia la creación e implementación de estos cargos porque después de realizar los manuales de funciones de cada cargo se pudo evidenciar la sobrecarga de tareas en algunos de los funcionarios administrativos, lo que ocasiona retrasos, fallas, reprocesos y tensión laboral entre otros; afectando directamente a la planta y a la organización, impidiendo que los trabajadores se apersonen de su cargo y se desmotiven por la sobrecarga laboral.

Importancia del cargo de Jefe de recursos humanos: considerando que el recurso humano es el activo mas importante de la organización es esencial contar con un administrador de recursos humanos que cumpla efectivamente con los objetivos de la organización y de los colaboradores, en el caso de esta empresa no hay una persona encargada de lo relacionado con el manejo del personal, como: realizar todo el proceso de selección, contratación e inducción e higiene y seguridad industrial, además se requiere total atención para mejorar las condiciones laborales asignando a cada trabajador los suministros necesarios para realizar sus tareas y evitar o prevenir accidentes laborales.

Importancia del cargo de Jefe de Compras: La implementación de este cargo es importante ya que este trabajo lo realizan personas con una carga laboral, debe existir un jefe de compras que realice esta labor, pues esta es una parte fundamental para el funcionamiento de la organización.

Importancia del cargo de Coordinador de Salud Ocupacional: Su importancia está dada en que sería la persona encargada del área de salud ocupacional de la empresa, de la implementación de todo tipo de talleres para el personal y de apoyar en todas las tareas al jefe de recursos humanos.

MANUALES

Con el fin de mejorar las condiciones organizacionales y la efectividad de la empresa Pro cosecha, a continuación se realiza una propuesta de la creación del manual único de funciones, manual de selección, inducción y contratación de personal y manual de salud ocupacional.

	PROCOSECHA	
---	-------------------	--

MANUAL UNICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS PARA CARGOS

Santiago de Cali, Noviembre 2011

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	80
OBJETIVOS GENERAL Y ESPECIFICOS.....	81
ALCANCE.....	82
INSTRUCTIVO DE MANUAL DE FUNCIONES.....	83
1. Nivel Profesional.....	84
1.1 Gerente General.....	84
1.2 Jefe de producción.....	88
1.3 Contador.....	90
1.4 Abogado.....	92
1.5 Ingeniero de mantenimiento.....	94
1.6 Jefe de mercadeo.....	96
1.7 Coordinador de salud ocupacional.....	100
1.8 NIVEL ADMINISTRATIVO.....	102
2.1. Jefe de compras	102
2.2. Auxiliar Contable.....	104
2.3. Asistente de producción.....	107
3. NIVEL TECNICO.....	109
3.1. Digitadora.....	109
3.2. Vendedor.....	111
3.3. Almacenista.....	113

4.	NIVEL OPERATIVO.....	113
4.1.	Mensajero.....	115
4.2.	Transportador.....	117
4.3.	Auxiliar de selección.....	118
4.4.	Auxiliar de descargue.....	120
4.5.	Auxiliar de lavado.....	122
4.6.	Auxiliar de empaque.....	124

INTRODUCCION

El manual de funciones en una organización es el encargado de detallar las tareas y el desempeño de las funciones que deben asumir los integrantes de cada área funcional, permitiendo el buen desarrollo de las actividades y claridad en las responsabilidades para lograr eficiencia en la empresa.

El siguiente manual busca definir las funciones para cada uno de los cargos existentes en la empresa Procosecha.

OBJETIVOS

General

Ofrecer a la organización una herramienta eficaz, donde se detalle claramente las funciones y responsabilidades de cada cargo facilitando la ubicación y orientación del personal, para el buen cumplimiento de las funciones de cada uno de los empleados en la organización.

Específicos

- Detallar de manera técnica y organizada cada uno de los cargos de la organización.
- Crear los requisitos mínimos que debe tener cada cargo en la organización.

ALCANCE

Establecer un manual de funciones para cada uno de los cargos de la organización detallando de una manera clara y precisa las responsabilidades, funciones y deberes que posibiliten optimizar las tareas y alcanzar el éxito en sus respectivas labores y objetivos en la empresa Procosecha.

INSTRUCTIVO MANUAL DE FUNCIONES

El presente manual detalla las funciones de cada uno de los cargos estudiados:

Denominación: Hace referencia al nombre del cargo dentro de la organización

Nivel: Esta clasificación se refiere al grado de complejidad del cargo o de las funciones a realizar en cada cargo, los niveles que se presentaran para el caso de Pro cosecha son: profesional, administrativo, técnico y operativo

Jefe inmediato: Se refiere al cargo del jefe inmediato del que es objeto de descripción.

Objetivo de cargo: Describe el objetivo general del cargo en la denominación, el aporte a la organización desde el nivel en que se encuentra.

Funciones básicas del cargo: Describe de manera detallada las funciones mínimas a desempeñar por el cargo en la denominación.

Requisitos para el cargo: Define los requisitos mínimos que debe cumplir el ocupante del cargo en la denominación, éstos son requisitos de educación, experiencia y habilidades y actitudes.

1. NIVEL PROFESIONAL

1.1 GERENTE GENERAL

DENOMINACION DEL CARGO:	Gerente General
JEFE INMEDIATO:	Junta Directiva
NIVEL	Profesional

OBJETIVO DEL CARGO

Planear, controlar, dirigir y supervisar cada uno de los procesos de la organización, aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional con el objeto de brindar apoyo en el área de su desempeño para alcanzar los objetivos administrativo de la empresa y lograr el éxito.

FUNCIONES BASICAS DEL CARGO

1	Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos de la empresa.
2	Plantear reformas que contribuyan a mejorar el desempeño organizacional y a optimizar los recursos disponibles.
3	Tomar decisiones relacionadas con el personal y la empresa.
4	Revisar y aprobar el pago de la nomina.
5	Revisar y aprobar las compras.
6	Revisar y coordinar las ventas. Revisar diariamente informes financieros.
7	Dirigir las reuniones con el personal para coordinar la ejecución de las acciones y procedimientos según los métodos establecidos en las políticas que va implantando la empresa.
8	Adquirir contactos favorables para el desarrollo de la empresa
9	Actualizarse constantemente en procesos administrativos, maquinaria,

	tecnología, equipos y estrategias de mercadeo.
10	Estar en constante comunicación con otras organizaciones y personas fuera de la organización como: jefes de compra proveedores, ingenieros abogados, gerentes de venta, asesores jurídicos y financieros, etc.
11	Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas.
12	Crear un ambiente en el que las personas puedan lograr las metas de grupo con la menor cantidad de tiempo, dinero, materiales, es decir optimizando los recursos disponibles.
13	Plantear y definir políticas, normas y procedimientos encaminados a mejorar la estructura y gestión empresarial.
14	Tener capacidad analítica para buscar soluciones administrativas e integración de equipos de trabajo.

REQUISITOS PARA EL CARGO

EDUCACION

Titulo Profesional en Administración de Empresas o en ingeniería industrial.

Acciones de capacitación, actualización o complementación en el área de su desempeño, por un mínimo de ochenta (80) horas

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional.

HABILIDADES Y ACTITUDES

1	Habilidades y actitud de liderazgo
2	Habilidades para trabajar en equipo
3	Habilidades en la resolución de conflictos
4	Iniciativa y creatividad en la toma de decisiones.
5	Habilidades en administración, dirección, supervisión de personal.

6	Habilidades para planear, organizar, controlar y evaluar su trabajo al igual que las demás áreas.
7	Actitudes y comportamientos de servicio, trabajo en equipo, colaboración
8	Tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso para trabajar bajo presión
9	Adaptación a la dinámica y a los cambios.
10	Habilidades de comunicación.

1.2 JEFE DE PRODUCCION

DENOMINACION DEL CARGO:	Jefe de Producción
JEFE INMEDIATO:	Gerente General
NIVEL:	Profesional

OBJETIVO DEL CARGO

Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias del área de producción

FUNCIONES BASICAS DEL CARGO

1	Dirigir el buen desempeño de personal de planta, esto incluye supervisar el cumplimiento del horario
	Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la producción diaria y el manejo de despacho de mercancía.
2	Coordinar la producción estableciendo parámetros obtenidos en los cronogramas de actividades y seguimiento, para lograr un excelente rendimiento y optimización de tiempo.
3	Realizar control y seguimiento sobre la producción personal de cada empleado, en pro de la optimización de recursos. Para tal efecto se realizaran reuniones ordinarias en las cuales se minimicen las falencias y se potencialicen las fortalezas.
4	Servir de puente entre el departamento de producción y el área administrativa para así poder rendir informes en los cuales se especifique el rendimiento de los empleados, para analizar y evaluar el de cada uno de ellos.
5	Atender las solicitudes y/o inquietudes del personal de planta.
6	Autorizar la compra de materia prima, verificar e inspeccionar cantidad del lote bajo los parámetros establecidos.
7	Autorizar despacho de materia prima.
8	Realizar control e inventario de materia prima e insumos.
9	Realizar el cronograma de actividades, recogiendo el record de los tiempos.
10	Ser responsable del buen desarrollo de la planta de la eficiencia y de la eficacia de los procesos de producción.
11	Cumplir con otras funciones que le asignen.

REQUISITOS PARA EL CARGO

EDUCACION

Profesional en ingeniería industrial o administración de empresas.
--

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional.
--

Acciones de capacitación, actualización o complementación en el área de su desempeño, por un mínimo ochenta (80) horas
--

HABILIDADES Y ACTITUDES

1	Habilidades para trabajar en equipo.
2	Liderar y dirigir las tareas.
3	Habilidades en relaciones humanas
4	Habilidades para tomar decisiones y resolver problemas.
5	Habilidades para planear, programar, organizar, controlar.
6	Iniciativa y creatividad en la solución de conflictos y toma de decisiones.
7	Actitudes y comportamientos de servicio, compañerismo, colaboración.
8	Tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la organización y con el área.

1.3 CONTADOR

DENOMINACION DEL CARGO:	Contador (outsourcing)
JEFE INMEDIATO:	Gerente General
NIVEL	Profesional

OBJETIVO DEL CARGO

Analizar la información contenida en los documentos contables generados del proceso de contabilidad, verificando su exactitud, a fin de garantizar estados financieros confiables y oportunos.

FUNCIONES DE LA CONTADORA

1	Realizar las aperturas de los libros de contabilidad.
2	Estudios de estados financieros y sus análisis.
3	Elaboración de reportes financieros para la toma de decisiones.
4	Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el plan de cuentas.
5	Llevar los libros mayores de acuerdo con la técnica contable y las normas legales vigentes
6	Preparar y presentar informes sobre la situación financiera de PROCOSECHA y mensualmente entregar al Gerente, un balance de comprobación.
7	Revisar y firmar las declaraciones tributarias
8	Preparar y certificar los estados financieros de fin de ejercicio con sus correspondientes notas, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes. Asesorar a la Gerencia en asuntos relacionados con el cargo, así como a toda la organización en materia de control interno.

10	Presentar los informes que requiera el Gerente, en temas de su competencia.

REQUISITOS PARA EL CARGO

EDUCACION Título Profesional en Contaduría Pública.
EXPERIENCIA Un (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de contabilidad.

HABILIDADES Y ACTITUDES

1	Habilidades para trabajar en equipo
2	Altas cualidades morales y profesionales.
3	Actitudes y comportamientos de servicio y colaboración.
4	Habilidades y actitud de liderazgo
5	Habilidades para trabajar en equipo
6	Habilidades en la resolución de conflictos
7	Iniciativa y creatividad en la toma de decisiones.
8	Habilidades en dirección, supervisión de personal.
9	Habilidades para planear, organizar, controlar y evaluar su trabajo al igual que las demás áreas.

1.4 ABOGADO

DENOMINACION DEL CARGO:	Abogado (outsourcing)
JEFE INMEDIATO:	Gerente General
NIVEL:	Profesional

OBJETIVO DEL CARGO

Representar, asesorar y velar por las actividades legales respectivas de la empresa cuando se requiera.

FUNCIONES DEL ABOGADO

1	Representar las actividades legales de la empresa
2	Elaborar contratos.
3	Presentar informes técnicos y otros documentos de carácter legal sobre aspectos requeridos por la organización
4	Realizar documentos legales.
5	Asesorar al gerente general en toma de decisiones de carácter legal.
6	Elaborar las indemnizaciones del personal de la empresa cuando se requieran.
7	Rendir informes al gerente general sobre los casos que deba asesorar.

REQUISITOS PARA EL CARGO

EDUCACION

Profesional altamente capacitado, egresado de una Universidad reconocida, abogado especialista en el área laboral y en derecho administrativo.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia en el área laboral y administrativa.

HABILIDADES Y ACTITUDES

1	Habilidades para trabajo en equipo.
2	Comunicación.
3	Destreza en la solución de conflictos.
4	Iniciativa y creatividad en la toma de decisiones
5	Altas cualidades morales y profesionales.
6	Habilidades en relaciones humanas
7	Actitudes y comportamientos de servicio y colaboración.

1.5 INGENIERO DE MANTENIMIENTO

DENOMINACION DEL CARGO:	Ingeniero de Mantenimiento
JEFE INMEDIATO:	Gerente General
NIVEL	Profesional

OBJETIVO DELCARGO

Controlar la ejecución de las actividades de mantenimiento y reparaciones en dependencias de la organización, distribuyendo, coordinando y supervisando los trabajos del personal de planta, para así garantizar el buen funcionamiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles.

FUNCIONES

1	Instalación, montaje y reparación de máquinas.
2	Planificación, programación y evaluación del mantenimiento de equipos.
3	Realizar mantenimiento correctivo a las maquinas.
4	Realizar periódicamente mantenimiento preventivo a las maquinas.
5	Instruir a los operarios sobre el uso de las maquinas
6	Verificar que se le dé un buen mantenimiento a las maquinas.
7	Estimar el costo de las reparaciones necesarias.

REQUISITOS PARA EL CARGO

EDUCACION

Título profesional Ingeniero Mecánico

Acciones de capacitación, actualización o complementación en el área de su desempeño, por un mínimo ochenta (80) horas
--

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia desempeñando estas funciones.

HABILIDADES Y ACTITUDES

1	Habilidades para trabajo en equipo.
2	Comunicación.
3	Destreza en la solución de conflictos.
4	Iniciativa y creatividad en la toma de decisiones.
5	Habilidades en relaciones humanas.
6	Actitudes y comportamientos de servicio y colaboración.
7	Habilidades y actitud de liderazgo
8	Habilidades en administración, dirección, supervisión de personal.
9	Habilidades para liderar y dirigir las tareas.
10	Habilidades para tomar decisiones y resolución de problemas.

1.6 JEFE DE MERCADEO

DENOMINACION DEL CARGO	Jefe de mercadeo
JEFE INMEDIATO	Gerente general
NIVEL	Profesional

OBJETIVO DEL CARGO

Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias del área de mercadeo

FUNCIONES DEL CARGO

1	Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias del área de mercadeo y ventas
2	Administrar , delegar y supervisar los territorios o zonas de ventas
3	Integrarse y coordinar a las actividades de mercadotecnia de la empresa que representa. Así como desarrollar las actividades propias de su profesión con el fin de lograr el éxito en las ventas
4	Retroalimentar a la empresa realizando investigaciones de mercado
5	Realizar reportes de sus actividades y la de los vendedores a la gerencia
6	Realizar acciones de capacitación y motivación a los vendedores
7	Realizar otras actividades que se le asignen

REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACION

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia en el cargo.

Acciones de capacitación, actualización o complementación en el área de su desempeño, por un mínimo ochenta (80) horas

HABILIDADES Y DESTREZAS	
1	Capacidad para trabajar con otras personas, para motivarlas individualmente como en grupo.
2	Capacidad mental para analizar y diagnosticar situaciones complejas.
3	Actitud y comportamiento de servicio y colaboración
4	Habilidades para liderar y dirigir ventas.
5	Altas cualidades morales y profesionales
6	Habilidad para trabajar en equipo.
7	Habilidades en relaciones humanas, dirección y supervisión de personal.
8	Iniciativa y creatividad en la toma de decisiones

1.7 JEFE DE RECURSOS HUMANOS

DENOMINACION DEL CARGO:	Jefe de Recursos Humanos
JEFE INMEDIATO:	Gerente General
NIVEL:	Profesional

OBJETIVO DEL CARGO

Proveer el personal adecuado para cada puesto de trabajo, supervisar, dirigir que los cambios en las condiciones de trabajo sean planeados y coordinados, desarrollar una cultura organizacional y mantener la socialización e integración en la organización.

FUNCIONES

1	Atender y brindar soluciones a conflictos y problemas laborales que se presenten.
2	Planificar el proceso de requisición, entrevista, contratación e inducción de personal.
3	Supervisar todo lo relacionado con el personal como: hojas de vida, contratos, afiliaciones a eps, seguridad social, pensiones, cesantías, caja de compensación.
4	Revisar los reportes que elabora el coordinador de salud ocupacional sobre los accidentes laborales que se presenten.
5	Aplicar las medidas disciplinarias y velar por que se cumplan las normas de personal.
6	Controlar la adecuada administración de las prestaciones sociales de los trabajadores.
7	Hacer seguimiento y participar de todo lo relacionado con el comité paritario y salud ocupacional
9	Elaborar los turnos laborales
10	Coordinar charlas y capacitaciones del personal
11	Crear formatos, procedimientos, cuestionarios para la organización
12	Llevar seguimiento a las actividades para asegurar que se realicen de acuerdo a lo planeado y corregir cualquier falla que se presente.

REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACION

Profesional en Administración de empresas, con conocimiento o especialización en psicología organizacional
--

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia en el cargo.
--

Acciones de capacitación, actualización o complementación en el área de su desempeño, por un mínimo ochenta (80) horas
--

HABILIDADES Y DESTREZAS

1	Capacidad para trabajar con otras personas, para motivarlas individualmente y en grupo.
2	Capacidad mental para analizar y diagnosticar situaciones complejas.
3	Actitud y comportamiento de servicio y colaboración
4	Habilidades para liderar y dirigir tareas.
5	Altas cualidades morales y profesionales
6	Habilidad para trabajar en equipo.
7	Habilidades en relaciones humanas, dirección y supervisión de personal.
8	Iniciativa y creatividad en la toma de decisiones

1.8 COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL

DENOMINACION DEL CARGO:	Coordinador de Salud Ocupacional
JEFE INMEDIATO:	Jefe de Recursos Humanos
NIVEL:	Profesional

OBJETIVO DEL CARGO

Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias del área de salud ocupacional en la empresa.

FUNCIONES

1	Poner en marcha el programa de prevención de accidentes de trabajo
2	Divulgar el programa de salud ocupacional e implementarlo.
3	Ser asesor en todo lo referente a salud ocupacional ante el gerente y el jefe de recursos humanos.
4	Elaborar informes de los accidentes de trabajos que se generen y hacer seguimiento, (llevar las estadísticas).
5	Notificar obligatoriamente al jefe de recursos humanos y a las autoridades competentes los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales que se presenten.
6	Programar y realizar inspecciones de seguridad con el fin de evitar accidentes de trabajo.
7	Realizar trabajos de medicina preventiva en cooperación con la administradora de riesgos profesionales.
9	Realizar análisis de ausentismo y darlos a conocer a todo el personal.
10	Manejar todo lo relacionado con suministro de dotaciones e implementos de seguridad industrial.
11	Desarrollar otras las actividades del comité paritario y salud ocupacional
12	Realizar propuestas de diseño y rediseño de puestos de trabajo

REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACION

Profesional en Terapia ocupacional

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia en el cargo.
--

Acciones de capacitación, actualización o complementación en el área de su desempeño, por un mínimo ochenta (80) horas
--

HABILIDADES Y DESTREZAS

1	Capacidad para trabajar con otras personas en equipo
2	Capacidad mental para analizar y diagnosticar situaciones complejas.
3	Actitud y comportamiento de servicio y colaboración
4	Habilidades para liderar y dirigir tareas.
5	Altas cualidades morales y profesionales
6	Iniciativa y creatividad en la toma de decisiones
7	Manejo de grupo
8	Compromiso con la organización.

2. NIVEL ADMINISTRATIVO

2.1 JEFE DE COMPRAS

DENOMINACION DEL CARGO:	Jefe de Compras
JEFE INMEDIATO:	Gerente General
NIVEL	Administrativo

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar, programar, ejecutar y controlar la adquisición de materia prima e insumos que la empresa requiere para desarrollar todas las funciones y lograr el mejor desempeño en el momento justo, contando con una excelente calidad, adquiriendo las cantidades necesarias y al precio adecuado.

FUNCIONES DEL CARGO

1	Velar por el abastecimiento de materia prima que cumpla con los requisitos adecuados para que sea apto y rendidor para la empresa.
2	Lograr la adquisición, almacenamiento, y mantenimiento del stock para cubrir los pedidos.
3	Controlar la seguridad de los insumos, y revisar que las áreas de almacenamiento estén bien ubicadas, limpias y ordenadas.
4	Buscar, seleccionar y mantener proveedores competentes.
5	Verificar que las garantías del producto sean reales y se cumplan.
6	Analizar la situación en el mercado, precios, flujo y calidad de los productos a adquirir
7	Cuidar que el precio que se pague sea justo y que en ningún momento se desmejore la calidad de los insumos.
8	Actualizar y mantener el registro de proveedores y sus condiciones tanto de pago de los productos como de tiempos de entrega y venta de los mismos.
9	Verificar que los inventarios sean correctos y hacer control en los mismos para mantener los niveles óptimos de acuerdo a las operaciones de la empresa.
10	Crear indicadores de gestión que muestren de manera sencilla la situación del área de compras.

11	Desarrollar una adecuada comunicación con la gerencia y mantenerla al tanto de las variaciones en los precios de los insumos y productos
12	Dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos establecidos en los manuales de la empresa y hacer que los demás las cumplan.
13	Cumplir con todas las tareas asignadas por su jefe para ser eficiente y eficaz en los objetivos del puesto.
14	Plantear y realizar mejoras en los procedimientos para lograr una mejora continua en las actividades de compras.

REQUISITOS PARA EL CARGO

EDUCACION

Técnico, auxiliar contable, secretariado contable, carreras afines con manejo de inventarios.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional

Acciones de capacitación, actualización o complementación en el área de su desempeño, por un mínimo ochenta (80) horas

HABILIDADES Y ACTITUDES

1	Ética y Valores fundamentales
2	Habilidades para trabajar en equipo
3	Habilidades en relaciones humanas.
4	Liderar y dirigir las tareas.
5	Habilidades para tomar decisiones y resolver problemas.
6	Habilidades para planear, programar, organizar, controlar
7	Iniciativa y creatividad en la solución de conflictos y toma de decisiones
8	Actitudes y comportamientos de servicio, compañerismo, colaboración.
9	Tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la organización y con el área.

2.2 AUXILIAR CONTABLE

DENOMINACION DEL CARGO:	Auxiliar contable
JEFE INMEDIATO:	Gerente General
NIVEL	Administrativo

OBJETIVO DEL CARGO

Efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la organización.

FUNCIONES DEL AUXILIAR CONTABLE

1	Impresión de libros oficiales (Mayor, Diario, Inventario y balances).
2	Elaboración y presentación a la DIAN medios magnéticos.
3	Elaboración y presentación INDUSTRIA Y COMERCIO medios magnéticos.
4	Realizar renovaciones de documentación requerida para los Vehículos.
5	Llevar libro de Bancos.
6	Digitar Comprobante Egreso en Cheque
7	Listados para revisión de comprobantes egreso.
8	Digitar Consignaciones.
9	Digitar resumen cuadro diario de caja.
10	Elaborar, digitar y organizar comprobantes de Ingreso.
11	Archivar documentos contables.
12	Elaboración de liquidaciones de prestaciones sociales, parafiscales, cesantías y vacaciones.
13	Realizar Informes Estadísticos requeridos por gerencia.

14	Realizar listados para elaboración declaración de IVA.
16	Realizar declaración de retención de ICA
17	Llevar archivo declaraciones de Impuestos
18	Realizar entrega de listados contables y estadísticos de fin de mes
19	Elaborar y digitar notas contables y ajustes del mes.
20	Realizar conciliación de Caja Cali y Cavasa.
21	Servir de soporte en el área de sistemas
22	Elaborar, digitar y realizar el pago de la nomina
23	Realizar liquidación de notas bancarias
24	Digitar reembolso de caja
25	Digitar compras generales
26	Consulta por Internet Bancos, Correo electrónico de la empresa y pagos.
27	Realizar copia de Seguridad de información contable periódicamente
28	Realizar conciliación de Bancos
29	Elaboración de Pagos Proveedores, Compras Generales y Cheques
30	Llevar registro Bolsa Agropecuaria
31	Elaboración de cierre
32	Caja General – Pagos efectivo – Recaudo de Pagos efectivo clientes
33	Revisión consecutivo facturación y recibo de facturas para archivo
34	Realizar Informe semanal de ventas.

REQUISITOS PARA EL CARGO

EDUCACION

Estudiante de séptimo semestre de contaduría pública en adelante.

Acreditar acciones de capacitación básica en sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de texto, hoja electrónica, internet) y otros relacionados con su trabajo, por un mínimo de ochenta (80) horas.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia en el área de su desempeño
--

HABILIDADES Y ACTITUDES

1	Habilidades para trabajar en equipo.
2	Habilidades para organizar su trabajo.
3	Actitudes y comportamientos de servicio, compañerismo, colaboración.
4	Habilidades en relaciones humanas.
5	Compromiso con la organización

2.3 ASISTENTE DE PRODUCCION

DENOMINACION DEL CARGO	Asistente de Producción
JEFE INMEDIATO	Jefe de Producción
NIVEL	Administrativo

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar al jefe de producción en las funciones de manejo de personal de planta y despacho de mercancías.

FUNCIONES BASICAS DEL CARGO

1.	Control de despacho de mercancías.
2.	Rendir informes al jefe de producción sobre el rendimiento de cada uno de los empleados haciendo uso de los formatos ya establecidos los cuales contienen una comparación estadística de los anteriores registros con los actuales.
3.	Programar y organizar la producción diaria estableciendo parámetros obtenidos en los cronogramas de actividades.
4.	Suministrar información para legalizar precios de compra de materia prima.
5.	Controlar el despacho de mercancías.
6.	Apoyar en la proyección de los precios de materia prima.
7.	Realiza la toma de tiempos y rendimiento de cada operario.
8.	Debe mantener una permanente comunicación con el jefe de producción y con los trabajadores para desarrollar los planes de acción.
9.	Deben informar a los trabajadores de planta acerca del puesto que desempeñarán, sus responsabilidades, obligaciones y capacitaciones para que realicen muy bien su trabajo.
10.	Rendir informes al jefe de producción sobre el rendimiento de cada uno de los empleados haciendo uso de los formatos establecidos
11.	Cumplir otras funciones que le asignen.

REQUISITOS PARA EL CARGO

EDUCACION

Técnico o tecnólogo en ingeniería industrial, administración de empresas.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional.
--

Acreditar acciones de capacitación básica en sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de texto, hoja electrónica, internet) y otros relacionados con su trabajo, por un mínimo de ochenta (80) horas.

HABILIDADES Y ACTITUDES

	Habilidades para trabajar en equipo.
	Habilidades en relaciones humanas.
	Habilidades en dirección, supervisión de personal.
	Tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la organización y con el área.
	Destreza en la solución de conflictos y toma de decisiones.
	Actitudes y comportamientos de servicio, compañerismo, colaboración.
	Habilidades para liderar y dirigir las tareas.

3. NIVEL TECNICO

3.1 DIGITADORA

DENOMINACION DEL CARGO:	Digitadora
JEFE INMEDIATO:	Asistente de Producción
NIVEL	Técnico

OBJETIVO DEL CARGO

Registrar la información suministrada por las distintas áreas de la organización de una manera clara, precisa y oportuna.

FUNCIONES DE LA DIGITADORA

1	Digitar las facturas y las devoluciones.
2	Digitar rendimientos, seguimientos de la producción diaria.
3	Digitar devoluciones, control de canastas de inventario y presentar los respectivos informes
4	Digitar información encomendada.
5	Archivar información digitada

REQUISITOS PARA EL CARGO

EDUCACION

Bachiller comercial.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia en manejo de sistemas

Acreditar acciones de capacitación básica en sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de texto, hoja electrónica, internet) y otros relacionados con su trabajo, por un mínimo de ochenta (80) horas.

HABILIDADES Y ACTITUDES

1	Conocimientos en manejo de información.
2	Habilidades en digitación.
3	Habilidades para organizar su trabajo.
4	Habilidades para trabajar en equipo.
5	Actitud y comportamiento de colaboración, compañerismo y tolerancia.
6	Compromiso con la organización.

3.2 VENDEDOR

DENOMINACION DEL CARGO	Vendedor
JEFE INMEDIATO	Jefe de Ventas
NIVEL	Técnico

OBJETIVO DEL CARGO

Tiene como principal objetivo mantener y aumentar las ventas mediante la administración eficiente del recurso que se le asigne, el mercado potencial de clientes en un plazo determinado.

FUNCIONES DEL CARGO.

1	Establecer un puente entre el cliente y la empresa
2	Contribuir a la solución de problemas
3	Administrar su territorio o zona de ventas
4	Integrarse a las actividades de mercadotecnia de la empresa que representa.
5	Retroalimentar a la empresa
6	Contribuir activamente a la solución de problemas

REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACION

Técnico o tecnólogo en mercadeo y ventas o carreras afines

EXPERIENCIA

Dos años (2) de experiencia en lo laboral

HABILIDADES Y DESTREZAS

1	Habilidad para encontrar clientes
2	Habilidad para generar y cultivar relaciones con los clientes
3	Habilidad para determinar las necesidades y deseos de los clientes

4	Habilidad para hacer presentaciones de venta eficaces
5	Habilidad para cerrar la venta
6	Habilidad para brindar servicios posventa
7	Habilidad para retroalimentar a la empresa de lo que sucede en el mercado.
8	Saber Escuchar
9	Tener Buena Memoria
10	Ser Creativo
11	Tener Espíritu de Equipo
12	Ser Auto disciplinado
13	Tener Tacto
14	Tener Facilidad de Palabra
15	Poseer Empatía.
16	Conocimiento de la empresa.
17	Conocimiento de los productos y servicios
18	Conocimiento del mercado

3.3 ALMACENISTA

DENOMINACION DEL CARGO	Almacenista
JEFE INMEDIATO	Jefe de Compras
NIVEL	Técnico

OBJETIVO DEL CARGO

Recibir, pesar, revisar, registrar, acomodar la mercancía para que se mantenga en buen estado, confrontar que llegue la cantidad comprada con la requerida y realizar los despechos al momento de la venta.

FUNCIONES BASICAS DEL CARGO:

1	.Atender la entrada y salida de la materia prima de la bodega por medio de un formato de entrada y salida de almacén
2	Acomodar y clasificar la mercancía
3	Recibir y verificar que la mercancía llegue en buen estado
4	Ayudar a determinar la cantidad por comprar
5	Mantener un stock mínimo de mercancía
6	Notificar al proveedor sobre irregularidades de deterioro detectado en la recepción de la mercancía.
7	Control de inventario de materia prima e insumos.
8	Mantener en buenas condiciones equipos y material de trabajo a su cargo.
9	Despacho de materia prima a los clientes.
10	Reportar la compra de papa y sugerir precios de compra.
11	Apoyar el despacho de la mercancía.
12	Apoyar en las demás actividades que se le encomienden y que se deriven de la propia naturaleza del puesto.
13	Cumplir con otras funciones que le asignen

14	Utilizar las herramientas o implementos necesarios para acomodar la materia prima.
15	Llevar un control de inventario diario con los formatos de: entrada y salida de almacén.

REQUISITOS PARA EL CARGO

EDUCACION

Técnico en administración o ingeniería industrial.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional.

HABILIDADES Y ACTITUDES

1	Habilidades para trabajar en equipo.
2	Habilidades en relaciones humanas.
3	Liderar y dirigir las tareas
4	Habilidades para tomar decisiones.
5	Actitudes y comportamientos de servicio, compañerismo, colaboración.
6	Tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la organización y con el área.
7	Habilidades para organizar su trabajo.
8	Compromiso con la organización.

4. NIVEL OPERATIVO

4.1 MENSAJERO

DENOMINACION DEL CARGO	Mensajero
JEFE INMEDIATO	Gerente General
NIVEL	Operativo

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar a la administración en el flujo y traslado de toda la documentación que requiera la empresa para su buen funcionamiento

FUNCIONES

1	Recibir y entregar correspondencia a las distintas instituciones y organizaciones con las que la empresa mantiene relaciones.
2	Realizar pagos derivados de las obligaciones de cosecha, en lo referente Planillas, Fondos de Pensiones, etc.
3	Otras que le sean asignadas y que contribuyan al logro de los objetivos de cosecha.

REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACION

Bachiller Tecnico

EXPERIENCIA

Un (1) años de experiencia en el área laboral.

HABILIDADES Y DESTREZAS.

1	Buen manejo de ubicaciones en la ciudad.
2	Honestidad

3	Puntualidad
4	Buen manejo con la gente
5	Buen trato con sus compañeros
6	Disponibilidad
7	Amabilidad
8	Cortesía, orden.
9	Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal
10	Poseer un excelente estado físico y psicomotor que le permita realizar las actividades propias del cargo

4.2 TRANSPORTADOR

DENOMINACION DEL CARGO	Transportador
JEFE INMEDIATO	Gerente general
NIVEL	Operativo

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar a la administración en el traslado de la materia prima y en ocasiones al personal de la empresa, así como mantener en buenas condiciones el vehículo asignado.

FUNCIONES DEL CARGO.

1	Revisar el adecuado funcionamiento del vehículo asignado y velar por el mantenimiento del mismo.
2	Transportar la materia prima de la empresa.

REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACION

Bachiller Técnico

EXPERIENCIA

Un mínimo de tres (3) años de experiencia en puestos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS

1	Excelente historial en el manejo de vehículos
2	Conocimientos de mecanica en general.
3	Poseer licencia
4	Buen manejo de la nomenclatura de la ciudad

4.3 AUXILIAR DE SELECCION

DENOMINACION DEL CARGO	Auxiliar de Selección
JEFE INMEDIATO	Auxiliar de Producción
NIVEL	Operativo

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar la respectiva selección de la materia prima, en sus diferentes tipos para después realizar el proceso de empaque.

FUNCIONES DEL CARGO

1	Traer canastillas vacías que se vayan a utilizar.
2	Organizar el puesto de trabajo
3	Abrir compuertas de la tolva que se va a utilizar.
4	Encender las lámpara
5	Clasificar la papa según las respectivas características
6	Recoger toda la papa.
7	Canastilla vacías en el sitio donde deben de ir.
8	Dejar todo marcado y organizado según la ubicación.
9	Barrer y sacudir el puesto de trabajo
10	Apagar las lámparas.

REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACION

Bachiller

EXPERIENCIA

Mínimo un año de experiencia

HABILIDADES Y DESTREZAS

1	Buena visión
2	Habilidades para trabajar en equipo.
3	Habilidades en relaciones humanas.
4	Agilidad y rapidez

5	Actitudes y comportamientos de servicio, compañerismo, colaboración.
6	Tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la organización y con el área.
7	Habilidades para organizar su trabajo.
8	Compromiso con la organización.
9	Capacidad para trabajar bajo presión

4.4 AUXILIAR DE DESCARGUE

DENOMINACION DEL CARGO	Auxiliar de Descargue
JEFE INMEDIATO	Auxiliar de Producción
NIVEL	Operativo

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar el descargue de toda la materia prima necesaria para el buen funcionamiento de la empresa en las mejores condiciones

FUNCIONES DEL CARGO

1	Descargar el camión
2	Abrir la puerta No. 1
3	Abrir la compuerta que comunica al separador de tierra No. 1
4	Revisar si el aire está funcionando.
5	Cuadrar que tolva se va utilizar (En el tablero).
6	Encender los separadores y bandas.
7	Organizar banda de descargue
8	Abrir puertas del camión
9	Hacer el ensayo de rendimiento de la papa. (Por cada 100 bultos se debe hacer un ensayo).
10	Recibir la orden de descargue y la ubicación
11	Apagar bandas y separadores.
12	Cerrar la compuerta que comunica al separador de tierra.
13	Organizar banda de descargue.
14	Barrer y sacar toda la tierra que se pueda recoger debajo de las bandas o rodillos.
15	Amarrar los costales.
16	Cerrar la puerta

REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACION

Noveno grado de Bachillerato

EXPERIENCIA

Un (1) año mínimo de experiencia.

HABILIDADES Y DESTREZAS

1	Habilidades para trabajar en equipo.
2	Habilidades en relaciones humanas.
3	Agilidad y rapidez
4	Actitudes y comportamientos de servicio, compañerismo, colaboración.
5	Tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la organización y con el área.
6	Habilidades para organizar su trabajo.
7	Compromiso con la organización.
8	Capacidad para trabajar bajo presión

4.5 AUXILIAR DE LAVADO

DEFINICION DEL CARGO	Auxiliar de Lavado
JEFE INMEDIATO	Auxiliar de Producción
NIIVEL	Operativo

OBJETIVO DEL CARGO

Mantener las maquinas encendidas en el momento necesario del lavado de la materia prima en el tiempo estipulado por el jefe de producción.

FUNCIONES DEL CARGO

1	Encendido de la maquina
2	Lavado de la maquina
3	Ubicación de canastilla para seleccionar papa Industrial y papa a granel.
4	Abrir llaves de agua. RECOMENDACIÓN: Asegurarse que empiece a caer agua a la bandeja No. 1 y mantener cerradas las llaves No. 1,3 y 4.
5	Encender las maquinas, bandas elevadores y rodillos. OBSERVACION: PROGRAMAR VELOCIDAD DEPENDIENDO DE LAS TONELADAS A LAVAR POR HORA. (Guiarse por tabla preestablecida).
6	Abrir las Tres compuertas de la tolva a lavar
7	Encender motobomba y absorbedores de agua.
8	Programar la tolva a llenar y estar pendiente para los respectivos cambios. (Verificar que el compresor este encendido).
9	Cerciorarse que no quede nada de papa en ninguna de las maquinas.
10	Recoger toda la papa que haya en canastillas
11	Apagar todas las maquinas.
12	Barrer y recoger la tierra que haya
13	Clasificar la papa según las respectivas características, solo se clasifican sueltas e industriales.

REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACION

Bachiller

EXPERIENCIA

Un año de experiencia

HABILIDADES Y DESTREZAS	
1	Habilidades para trabajar en equipo.
2	Habilidades en relaciones humanas.
3	Agilidad y rapidez
4	Actitudes y comportamientos de servicio, compañerismo, colaboración.
5	Tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la organización y con el área.
6	Habilidades para organizar su trabajo.
7	Compromiso con la organización.
8	Capacidad para trabajar bajo presión

4.6 AUXILIAR EMPAQUE

DEFINICION DEL CARGO	Auxiliar de Empaque
JEFE INMEDIATO	Jefe de producción
NIVEL	Operativo

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo en el proceso de empaque, cumplir con los estándares de manipulación de la materia prima.

FUNCIONES DEL CARGO

1	Recoger el reporte de los pedidos en la oficina.
2	Ubicar canastillas a utilizar.
3	Organizar bolsas según la cantidad que se necesite empacar teniendo en cuenta el reporte y el inventario.
4	Revisar la papa que este en la zona de papa para empaque
5	Abrir compuertas de la tolva
6	

Poner en marcha la máquina empacadora de la siguiente manera:

EMPAQUE AUTOMATICO

Gire el interruptor izquierdo a la posición STOP.

Gire el interruptor derecho a la posición PROG.

Teclee el peso deseado. (ejemplo 1 libra, teclee 454)

Nota: En caso de equivocarse teclee CL, cuando se haya borrado digite el nuevo peso.

Gire el interruptor derecho a la posición RUN.

Gire el interruptor izquierdo a RUN y la maquina se pondrá en marcha

EMPAQUE SEMIAUTOMATICO

Gire el interruptor del panel de control a la posición PROG.

Teclee el peso.

Pulse “Vibrator-Key” (tecla-vibrador) dos veces. (entonces aparece en la parte inferior una H).

Gire el interruptor a la posición RUN

Utilice el pedal para controlar las vaciadas

REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACION

Bachiller

EXPERIENCIA

Mínima de un año en cargo afines

HABILIDADES Y DESTREZAS

1	Habilidades para trabajar en equipo.
2	Habilidades en relaciones humanas.
3	Agilidad y rapidez
4	Actitudes y comportamientos de servicio, compañerismo, colaboración.
5	Tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la organización y con el área.
6	Habilidades para organizar su trabajo.
7	Compromiso con la organización.
8	Capacidad para trabajar bajo presión

	PROCOSECHA	
---	-------------------	--

MANUAL DE SELECCIÓN CONTRATACION E INDUCCION

Santiago de Cali, Noviembre de 2011

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	129
OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS.....	130
ALCANCE.....	131
1. POLITICAS Y NORMAS DEL PROCESO DE SELECCION CONTRATACION E INDUCCION	132
2. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL.....	133
2.1. Actividades de selección.....	133
2.2. Especificación o perfil del cargo.....	135
2.3. Fuentes de requisición.....	135
2.4. Convocatoria.....	137
2.5. Recepción.....	138
2.6. Preselección.....	138
2.7. Prueba de conocimiento.....	142
2.8. Prueba psicotécnica.....	143
2.9. Entrevista.....	143
2.10. Aprobación.....	143
2.11. Reporte de resultados.....	144
3. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL...	146
3.1. Aceptación de cargo.....	146
3.2. Instructivo de contratación.....	146
3.3. Examen de ingreso.....	146
3.4. Documentos para la afiliación.....	147

3.5.	Firma del contrato.....	147
4.	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN.....	150
4.1.	Inducción general.....	150
4.2.	Inducción al cargo.....	151
4.3.	Inducción al puesto de trabajo.....	151
4.4.	Inducción social.....	152
4.5.	Evaluación.....	152
4.6.	Evaluación de periodo de prueba.....	153

INTRODUCCION

En la actualidad las técnicas de selección del personal tienen que ser subjetivas y afinadas: determinando los requerimientos de los recursos humanos, acrecentando las fuentes más efectivas que permitan allegarse a los candidatos idóneos, evaluando la potencialidad física y mental de los solicitantes, así como su aptitud para el trabajo, utilizando para ello una serie de técnicas, como el reclutamiento, la selección, entrevista las pruebas, los exámenes médicos etc.

Una persona adecuada es por lo general la que tiene experiencia, actitud y capacitación profesional para cada puesto en particular; también es un empleado honesto con conducta ética es por es esto que en la organización el departamento de recurso humano debe adoptar el proceso de selección contratación de personal para concertar el personal adecuado.

OBJETIVOS

General

Suministrar a la empresa una herramienta que le permita formalizar el proceso de selección contratación e inducción del personal que ingrese a la organización, verificando el cumplimiento de las habilidades y competencias requeridas para facilitar la integración del nuevo trabajador y contribuir al logro de las metas y objetivos propuestos.

Específicos

- Formalizar el proceso de selección, contratación e inducción de personal en la empresa Procosecha.
- Determinar los procedimientos de selección, contratación e inducción de personal, teniendo en cuenta la definición de procedimientos, políticas y criterios para desarrollar estos procesos.
- Establecer los pasos a realizar en el proceso de inducción.

ALCANCE

El manual de selección contratación e inducción facilita a la empresa procosecha seleccionar el personal de acuerdo a sus necesidades y expectativas además pretende demostrar la gran importancia que tiene la vinculación del personal adecuado en la organización, ya que las personas son las que definen a la organización, son el recurso más importante porque de ellas dependen el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en la organización; por ello se hace necesario la estructuración de un manual que le permita a la empresa la mejor escogencia.

Este manual se realiza para ser ejecutado para la selección, contratación e inducción de todo el personal de procosecha.

1. POLITICAS Y NORMAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACION E INDUCCION

- El manual de selección e inducción de personal será el instrumento legal y formal de la empresa Pro cosecha que establecerá el procedimiento para realizar de la manera correcta la selección, inducción y contratación del nuevo personal en todos los cargos de la organización. La responsabilidad y el cumplimiento de estas políticas estarán a cargo del jefe de recursos humanos para garantizar que los nuevos colaboradores cumplan con las características y los requisitos del cargo.
- El área de talento humano deberá conformar un comité de selección e inducción para desarrollar todas las actividades que permitan la vinculación de todos los nuevos empleados a la organización, este comité lo conformarán:
 - ✓ Un profesional en administración – jefe de recursos humanos
 - ✓ Un profesional en salud ocupacional- coordinador del comité de salud ocupacional
 - ✓ Supervisión del gerente general
- Todas las convocatorias para requisición de personal tienen que tener como mínimo una prueba de conocimientos, una prueba sicotécnica y una entrevista, cada una con el peso porcentual y denominación (clasificatoria o eliminatoria) que el comité de selección determine.
- Todo aspirante a cualquier cargo debe presentar diligenciado el formato de hoja de vida de la organización y debe anexar los soportes correspondientes al cargo según lo especificado al momento de abrir la convocatoria.
- El reclutamiento de postulantes para la selección se llevará a cabo mediante la convocatoria a concurso interno o externo. Las vacantes serán ocupadas prioritariamente con personal de la empresa (mediante ascensos), siempre que cumpla con los requisitos y exigencias de los puestos. En todo caso se realizará el proceso de inducción, para las convocatorias internas se hará énfasis en el cargo y puesto de trabajo.
- Es política de la empresa colocar personal competente en todos los niveles jerárquicos de la organización.

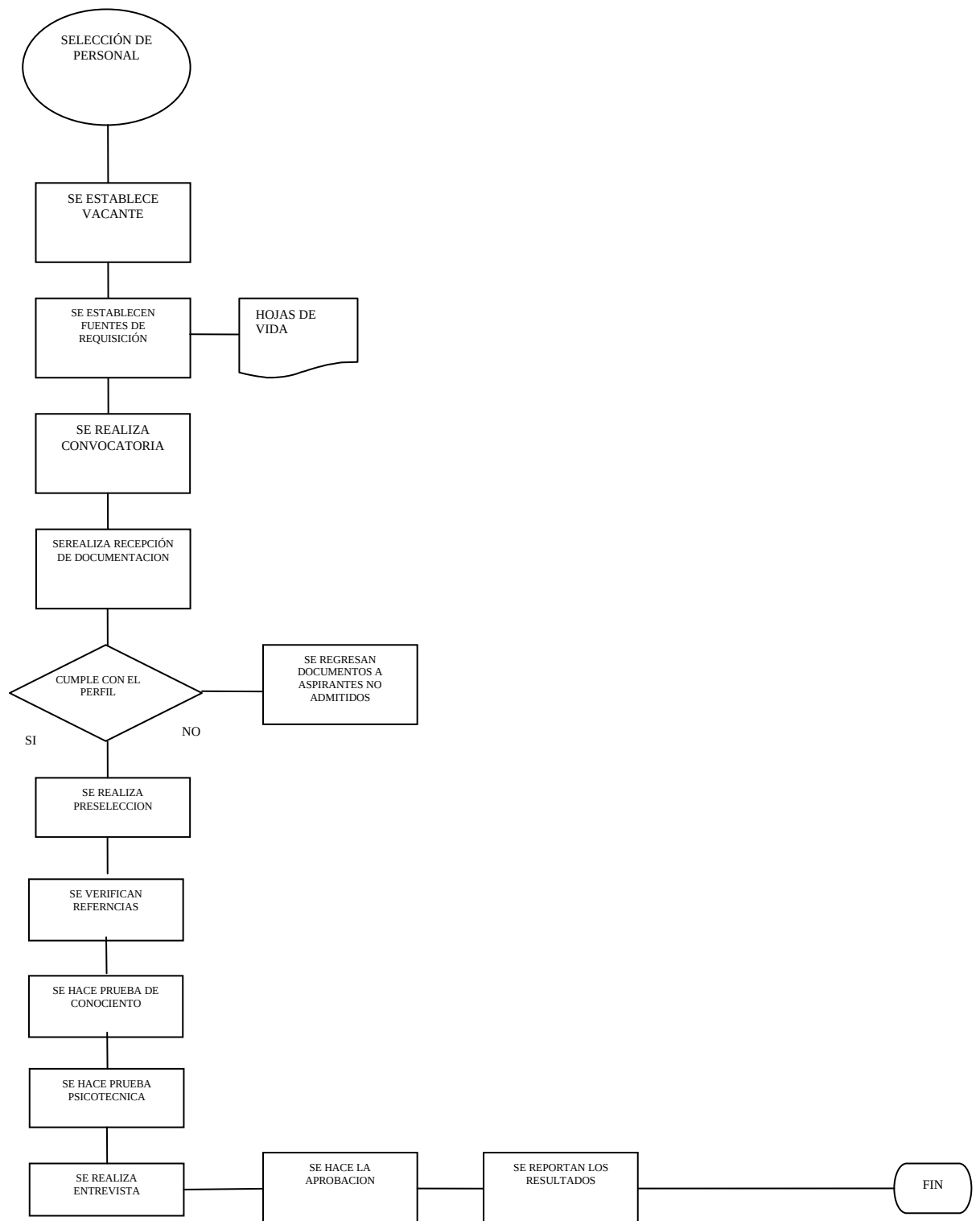
- El perfil ocupacional del puesto vacante constituye la base técnica sobre la cual se desarrollará la selección. Contiene las funciones del puesto, sus requisitos de instrucción, experiencia y conocimientos, así como las aptitudes y características de personalidad requeridas.

2. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

2.1 Actividades de Selección

El proceso de selección de personal en Pro cosecha consiste en un sistema cuya finalidad esencial es la búsqueda y obtención de los individuos mas adecuados para el cargo y puesto de trabajo en la entidad, en primer lugar después de que surge la necesidad de cubrir una vacante en algún área de la organización (esta información la proporciona el jefe inmediato del área donde se requiere cubrir la vacante), se reúne el comité de selección para identificar las necesidades del puesto, definir el perfil del cargo y establecer las fuentes de requisición.

Figura 6. Diagrama de Selección de Personal



2.2 Especificación o Perfil del cargo

Se deberá determinar las funciones generales y específicas del cargo a ocupar, los requerimientos de formación y capacitación; también describir las condiciones físicas, de aptitud y habilidades para el logro del buen desempeño tanto del área como de la organización, describir la experiencia si se requiere o no para cubrir la vacante.

2.3 Fuentes de Requisición

En la organización para cubrir una vacante se dispone de dos fuentes de requisición:

Fuentes Internas:

Una vez se ha identificado la vacante se realiza una convocatoria interna (cuando se estime que la vacante puede ser ocupada por un empleado de la organización), sea para un ascenso o para un traslado siempre y cuando el aspirante cumpla con el perfil requerido. Para dicha selección se tendrá en cuentas los resultados obtenidos por los empleados en la empresa y su desempeño laboral. Para tal fin se utilizaran los siguientes medios de difusión:

- El jefe de recursos humanos debe difundir la información, con las respectivas condiciones, (requisitos y competencias para el cargo). A través de publicación en carteleras o paneles donde todos los empleados puedan acceder y obtener la información.

Fuentes Externas:

Este reclutamiento busca operar con candidatos que no pertenecen a la organización, es decir, si en el momento de estudiar la solicitud de la vacante se establece que esta no puede ser ocupada por un candidato interno, se debe utilizar este tipo de reclutamiento. Se harán la especificaciones y los requerimientos del cargo, con el objetivo de evitar el envío de hojas de vida que no cumplan con el perfil del cargo; en la publicación se debe especificar las fechas, los pasos y los lugares donde se desarrollará el proceso de selección. Para la publicación se emplearán los siguientes medios de difusión.

- Depuración de base de datos actualizada de candidatos que se hayan postulado anteriormente y hayan sido calificadas para cubrir la vacante.
- Anuncios clasificados a través de periódicos locales
- Medios virtuales como computrabajo y el empleo.com.
- Solicitudes a universidades y al centro nacional de empleo del SENA

- En la medida que se pueda se solicitarán recomendados por los trabajadores de la organización.

2.4 Convocatoria

Luego de conocer la vacante, el jefe debe definir la fecha de la convocatoria, con el fin de realizar el concurso ya sea interno o externo, esta debe contener claramente de manera general:

- El nombre de cargo a ocupar
- Salario base.
- Requisitos de formación y capacitación
- Funciones específicas del cargo. Responsabilidades del cargo
- Clases de prueba
- Porcentajes de puntuación para las pruebas
- Fecha y lugar donde se realizará la prueba.
- Funcionarios o dependencia ante el cual se presentan los documentos en las fechas previstas.
- Término y medios para la publicación de los resultados.

Luego de ser publicada la convocatoria las personas interesadas tienen plazo de 8 días para presentar su hoja de vida, y soportes que acrediten su formación académica y experiencia laboral.

NOTA: La convocatoria deberá realizarse 5 días después de conocer la vacante.

Fuentes a través de las cuales se debe realizar la convocatoria:

Figura 7. FORMATO: PUBLICACION CONVOCATORIA INTERNA

	Carteles o avisos dentro de la empresa CONVOCATORIA EMPRESARIAL Se informa al personal que el área de _____, solicita candidatos para ocupar el puesto de _____, Las funciones son _____ El Salario es \$ _____ Interesados por favor pasar a la oficina de RH
---	---

Figura 8. FORMATO: PUBLICACION CONVOCATORIA EXTERNA

	Empresa Procosecha Empresa del sector de alimentos, requiere _____, con conocimientos en _____ y experiencia comprobada en el área de _____ para realizar las funciones de _____ - Interesados enviar hojas de vida hasta: () () (2011) Inicio: () () (2011) Duración: _____ Tipo de trabajo: _____ Solicitudes: enviar hoja de vida al correo electrónico _____ Contacto: _____ Teléfono: _____
---	---

2.5 Recepción

La recepción de los documentos se realizará en las instalaciones de la Empresa dentro de las fechas estipuladas y de acuerdo a las condiciones

hechas en la convocatoria, cuando finalice el periodo de recepción de los documentos el encargado de la selección de personal procederá a revisar, evaluar y por consiguiente preseleccionará los que cumplan con los requerimientos.

Figura 9. FORMATO RECEPCION DE DOCUMENTOS

Fecha de recibido:		No de recibido:		Nombre de quien recibe:	
DATOS DEL ASPIRANTE					
NOMBRE		APELLIDO		DOCUMENTO ID	CARGO
RELACION DE DOCUMENTOS ENTREGADOS:					
No	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO				No FOLIO
1					
2					
3					
4					
TOTAL DOCUMENTOS RECIBIDOS					

2.6 Preselección

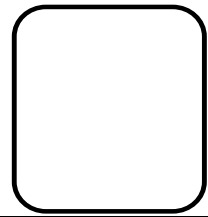
La preselección de las hojas de vida se hará una vez se haya cerrado el plazo para la recolección de las mismas una vez finalizadas las fechas estipuladas. Para que el aspirante pueda pasar a la siguiente fase, es necesario que haya cumplido de manera estricta con los requisitos exigidos en la convocatoria y que además haya presentado los soportes necesarios. En cuanto a la hoja de vida esta se debe entregar en el formato de hoja de vida de la empresa, con el fin de agilizar el proceso; las que no cumplan con los requisitos serán devueltas a los aspirantes.

Cuando se hayan clasificado los aspirantes que cumplan con estos requisitos para el cargo se deberá corroborar de manera telefónica la información suministrada como: referencias laborales y personales.

Una vez definido los candidatos el jefe del área inicia las distintas pruebas para continuar con el proceso.

Figura 10. FORMATO HOJA DE VIDA

HOJA DE VIDA



DATOS PERSONALES

CARGO AL QUE ASPIRA		SALARIO DESEADO	
APELLIDOS	NOMBRES	SEXO	
		M	F
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NUMERO DE DOCUMENTO	LUGAR DE EXPEDICIÓN	
CC	TI		
FECHA DE NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO	ESTADO CIVIL	
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA	BARRIO	MUNICIPIO	
DEPARTAMENTO	PAIS	TELEFONOS	
CORREO ELECTRÓNICO		TIPO DE SANGRE	
INFORMACIÓN FAMILIAR			
	OCUPACIÓN	EDAD	TELEFONO
NOMBRE DEL PADRE			
NOMBRE DE LA MADRE			
NOMBRE DE CONYUGUE			
NUMERO DE HIJOS O PERSONAS A CARGO	EDADES	NIVEL DE ESCOLARIDAD	

EXPERIENCIA LABORAL

Relacione las ultimas tres experiencias laborales, colocando en primer lugar la experiencia mas reciente hacia atrás

ENTIDAD	CARGO	JEFE INMEDIATO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO

Figura 10. FORMATO HOJA DE VIDA

HOJA DE VIDA									
FORMACION Y CAPACITACION									
FORMACION ACADEMINA	INSTITUCION	TITULO OBTENIDO	AÑO						
BACHILLER									
TECNICA									
TECNOLOGIA									
UNIVERSITARIOS									
OTROS ESTUDIOS									
Indique cursos, seminarios, diplomados en orden cronológico, que tengan estricta relación con el cargo al que usted aspira y QUE PUEDA COMPROBAR MEDIANTE CERTIFICADOS.									
PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE TODAS LAS RESPUESTAS E INFORMACIONES ANOTADAS POR MÍ, EN FIRMA DEL SOLICITANTE: _____ FECHA: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="padding: 2px;">DÍA</td> <td style="padding: 2px;">MES</td> <td style="padding: 2px;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> </tr> </table>				DÍA	MES	AÑO			
DÍA	MES	AÑO							

Figura 11. FORMATO VERIFICACION DE REFERENCIAS PERSONALES

<u>VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS PERSONALES</u>	
Fecha: _____	Ciudad: _____
Nombre completo del candidato: _____	
Cargo al que aspira: _____	
Información de la referencia	
Nombre y apellidos completos:	
Parentesco:	
Concepto:	
Cuanto tiempo de conocerlo:	
Telefonos	
Conoce su familia	
Información de la referencia	
Nombre y apellidos completos:	
Parentesco:	
Concepto:	
Cuanto tiempo de conocerlo:	
Telefonos	
Conoce su familia	
Verificada por: _____	Revisada por: _____

2.7 Pruebas de Conocimiento

Las pruebas de conocimiento están encaminadas a medir el nivel de conocimiento y habilidades del aspirante (de acuerdo a los requerimientos específicos del cargo) por medio de preguntas sobre conocimiento técnico, análisis situacional de casos en el área de su competencia técnica, habilidad de comprensión, lectura, idiomas, manejo de software y equipos especializados si se requiere.

La prueba de conocimientos será construida por el comité de (selección) de acuerdo al perfil, necesidades del cargo y los conocimientos generales que

deben tener los aspirantes para cubrir la nueva vacante, esta prueba será modificada periódicamente.

La aplicación de la prueba se realizará en un lugar designado por la empresa, la cual estará supervisada por un integrante del comité de selección y (se desarrollará en una jornada máximo de cuatro horas).

2.8 Prueba Psicotécnica

La prueba sicotécnica se realizará con el fin de determinar el posible comportamiento del aspirante en diferentes situaciones posibles en la organización y en la vida cotidiana. Se tratan aspectos como relaciones interpersonales, toma de decisiones, trabajo bajo presión, resolución de conflictos, ética, trabajo en equipo, entre otros.

La prueba sicotécnica debe ser elaborada y procesados los resultados por el jefe de recursos humanos quien debe tener conocimientos en psicología organizacional y revisado por el comité de selección quien debe estar completamente informado sobre los aspectos a evaluar y la forma de calificación, el comité dará la ponderación porcentual de la prueba correspondiente dentro del total del proceso.

2.9 Entrevista

Durante la entrevista se realizarán preguntas para (verificar y complementar la información suministrada en la hoja de vida) con el fin de conocer experiencia, intereses, motivaciones y expectativas de cada participante con respecto al puesto de trabajo, también se cuestionará sobre aspectos más relevantes de su vida de su personalidad, comportamiento, conocimientos, capacidades y habilidades. Esta entrevista se realizará de forma individual o grupal de acuerdo a lo establecido por el comité de selección, al igual que las pruebas anteriores, se establecerá un peso porcentual para dar una calificación en esta etapa. Para ello contará con la participación del jefe inmediato del área donde se espera cubrir la vacante.

2.10 Aprobación

La aprobación se dará con la persona que tenga el mayor puntaje al final del proceso de selección y debe ser notificada en la mayor brevedad para confirmar su aceptación del cargo, en el caso en que el aspirante rechace el cargo o se presente algún inconveniente para su aceptación, se procederá a llamar a la persona siguiente en orden descendente de acuerdo a los resultados en la (convocatoria).

La Jefatura que solicita el cargo y que participa en la selección (final) comunicará su decisión al comité de selección, la decisión final (en un formato donde aparecen los puntajes mas altos obtenidos por los aspirantes en todo el proceso según los criterios de selección) al gerente general de la empresa, en las carteleras de la organización y a los demás (postulantes) a través del envío de un correo electrónico un informe del cierre del proceso de selección.

El trabajador elegido será informado telefónicamente de la decisión, se le citara a la oficina del gerente donde se le explicará la fecha de iniciación laboral, aspectos contractuales, periodo de prueba, ambiente laboral, salario, beneficios, oportunidades de desarrollo dentro de la empresa.

2.11 Reporte de Resultados

Los reportes de los resultados se deben hacer inmediatamente para que no se traslape ni se olvide la información en el formato. Esto se hacen con respecto a la curva que arroje la entrevista, las pruebas; se calificará de 1 a 10 la destreza y habilidad en las pruebas de conocimientos, en el desarrollo de la entrevista y se harán las observaciones respectivas. La información debe ser lo suficientemente clara y específica para que otras personas puedan darse una idea del candidato.

El Jefe de Recursos humanos deberá entregar el informe de los aspirantes finalistas, al gerente general de los resultados obtenidos en cada una de las etapas.

Figura 12. FORMATO RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN



RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

IDENTIFICACIÓN		
Cargo al que aspira	Dependencia	
Nombres completos	No. documento de identidad	
Es recomendado: Si: ☐ No: ☐ Es familiar de un funcionario: Si: ☐ No: ☐ De quien _____		
CONCEPTO COMITÉ DE SELECCIÓN		
Nivel de formación	Experiencia laboral	Entrevista
(Puntuación: 0 – 20 Hoja de vida)	(Puntuación: 0 -20 Hoja de vida)	(Puntuación: 0 -30)
Puntuación : _____	Puntuación : _____	Puntuación : _____
Firma comité de Selección: _____ Fecha del reporte: _____ Puntuación total: _____		
Prueba técnica o de idoneidad (Puntuación: 0 -30)		
Puntuación: _____		
Firma Director de Comité: _____		
Fecha del reporte: _____ Puntuación total: _____		
CONCEPTO PSICOLÓGICO		
Entrevista y prueba		
Firma Psicólogo: _____ Fecha del reporte: _____		
Cumple el perfil solicitado: Si: ☐ No: ☐		
DICTAMEN MÉDICO		
APTO ☐		
NO APTO ☐		
APTO CONDICIONADO ☐		
OBSERVACIONES: _____		
SUGERENCIAS: _____		

3. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL

Con este proceso se busca formalizar la vinculación del nuevo trabajador a la organización, se debe realizar en el menor tiempo posible dándole las indicaciones necesarias al personal a contratar para que pueda realizar el diligenciamiento de la documentación necesaria para la contratación. El lineamiento para la contratación en Pro cosecha se dará de acuerdo a las leyes establecidas y a su vigencia. A continuación se establecen los pasos a seguir en este proceso:

3.1 Aceptación del cargo

La aceptación se da cuando el aspirante escogido es informado de los resultados del proceso de selección y decide aceptar el cargo, para ello se debe acercarse a las instalaciones de la empresa en la fecha indicada para recibir el instructivo de contratación donde encontrará los documentos a entregar, los trámites a realizar y las personas que le ayudarán en este proceso. En caso de que el aspirante no acepte se contactará al siguiente en la lista.

3.2 Instructivo de Contratación

En este proceso los nuevos empleados reciben el instructivo de contratación con los pasos que deben seguir para realizar la contratación, más adelante se indica cuál es el instructivo.

3.3 Examen de Ingreso

La empresa indica un consultorio al aspirante donde deberá practicarse un examen médico general, el cual certificará o no la condición física del aspirante, dicho examen será remitido al día siguiente al área de gestión humana para continuar con el proceso.

3.4 Documentos para afiliación

Desde el momento que el nuevo trabajador es vinculado la empresa debe realizar la afiliación a las entidades que componen la prestación social; realizará la afiliación a la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) que tenga estipulada, a la Caja de Compensación Familiar, a la EPS (el trabajador deberá elegir a la cual se afiliará con su núcleo familiar o beneficiarios) y al fondo de pensiones y cesantías.

Se debe abrir a cada trabajador dos carpetas. En la carpeta No. 1 se archivan: certificado médico de ingreso, fotocopia de cédula, original del pasado judicial, copia del manual de funciones del cargo, copias de certificados de estudio, referencias familiares y personales, copia libreta militar, copia de registro civil de hijos y documento de compañero(a), copia de registro de matrimonio o

declaración de convivencia, pruebas de conocimiento y memorandos (internos): estos documentos se archivarán en la oficina de gestión humana.

En la carpeta No. 2 contiene copia de la hoja de vida, contrato, afiliaciones a la ARP, EPS, PENSION, CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR, FONDOS DE PENSION Y CESANTIAS.

3.5 Firma del Contrato

El jefe de recursos humanos, determina el tipo de contrato laboral y procede a la firma del mismo.

Este acto se llevara a cabo cuando el nuevo empleado haya cumplido con la documentación requerida. Esta firma del contrato es indispensable que para el inicio laboral; en el se estipula un periodo de prueba por dos meses; luego se hará entrega del carnet y del cronograma de actividades de inducción el cual será en los dos primeros días de vinculación.

Figura 13. FORMATO INSTRUCTIVO DE CONTRATACION

INSTRUCTIVO DE CONTRATACION PROCOSECHA	
1. EXAMEN MEDICO DE INGRESO	Hoja 1 de 2
Debe realizarse los siguientes exámenes clínicos, en el laboratorio autorizado por la empresa:	
• Serología • Hemograma • Grupo sanguíneo • Agudeza visual • Audiometría	Hoja 2 de 2
Debe comunicarse al área de Talento Humano al Tel.: 4480470 para solicitar la cita de examen de ingreso a la cual debe acudir con los siguientes documentos:	
• Los resultados de los exámenes clínicos • Fotocopia de su historia clínica • Fotocopia del documento de identidad	
2. PRESENTAR O TRAMITAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS	

Una vez realizado el examen de ingreso la empresa se comunicará con usted para darle una cita para tramitar la siguiente documentación:

Nota: Todos los documentos deben ser diligenciados en tinta negra y letra imprenta legible, deben ser entregados sin tachones ni enmendaduras.

- Formato de registro de número de cuenta para efectos de pago: debe abrir una cuenta en una de las entidades con la cual tiene convenio la empresa.
- Formato de Afiliación a Riesgos Profesionales (ARP) con la cual tiene convenio la institución
- Formato de afiliación a fondo de pensiones – adjuntar fotocopia ampliada de la cedula de ciudadanía
- Formato de afiliación a fondo de cesantías o certificado de afiliación – adjuntar fotocopia ampliada de la cedula de ciudadanía
- Original de los antecedentes penales actualizados dado por el DAS
- 2 fotografías 3 x 4 de fondo azul
- Fotocopia de la libreta militar (para hombres menores de 50 años)
- Dos fotocopias de la cedula de ciudadanía del trabajador
- Copia de la tarjeta o registro profesional, si se vincula a un cargo profesional
- 2 referencias personales
- Certificados laborales
- Currículum Vitae
- Registro civil de hijos y fotocopia de cédula de ciudadanía de esposo(a) o compañero(a) para afiliación a la caja de compensación familiar.
- Fotocopia de registro de matrimonio o declaración de convivencia, firmada por ambos
- Fotocopia de constancia de estudios

3. ENTREGA DE DOCUMENTOS

Una vez diligenciado todos los documentos en los puntos 1 y 2 debe dirigirse al área de talento humano para ser entregados.

4. FIRMA DE CONTRATO

Una vez entregado los documentos la empresa lo citará para realizar la firma del contrato y entrega del carnet de identificación. Es indispensable para empezar a laborar e ingresar en la nómina la firma del contrato.

Se verificaran los documentos con el siguiente formato:

Figura 14. FORMATO VERIFICACION DE DOCUMENTOS

<u>VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</u>			
FECHA			
NOMBRE Y APELLIDOS DEL CANDIDATO			
DOCUMENTO DE IDENTIDAD			
CARGO AL QUE ASPIRA			
Nº FOLIO	DOCUMENTO	ENTREGADOS	
		SI	NO
1	Hoja de Vida		
2	4 fotocopias del documento de identidad		
3	Original de los antecedentes penales actualizados		
4	Fotocopia de la libreta militar (para hombres)		
5	Fotocopia del diploma de bachiller y/o acta de grado		
6	Certificados de estudios técnicos o universitarios		
7	2 certificaciones laborales		
8	2 fotografías 3 x 4 de fondo azul		
9	Certificados de capacitaciones		
10	Formato de registro de número de cuenta		
11	Formato de Afiliación a Riesgos Profesionales (ARP)		
12	Formato de afiliación a fondo de pensiones		
13	Formato de afiliación a fondo de cesantías o certificado de afiliación		
14	Copia de la tarjeta o registro profesional, si se vincula a un cargo profesional		
15	2 referencias personales		
16	Fotocopia de registro de matrimonio o declaración de convivencia,		
17	Registro civil de hijos y fotocopia de cédula de ciudadanía de esposo(a) o compañero(a)		
18			
TOTAL FOLIOS			
17			
FIRMA DE QUIEN RECIBE			

4. PROCEDIMIENTO DE INDUCCION DE PERSONAL

En el proceso de inducción se busca dar a conocer al nuevo empleado los principales aspectos de la organización como la historia, estructura, reglamentos, políticas, derechos, deberes, beneficios, actividades sociales y de recreación, conocimiento del puesto de trabajo, funciones específicas, recursos medios, condiciones de trabajo, compensación salario, entre otros.

La realización de la inducción se llevara a cabo en un espacio adecuado y cómodo para tal fin, con buenas condiciones ambientales (luz, temperatura, espacio) para garantizar que la actividad se desarrolle adecuadamente y que los nuevos integrantes de la organización se sientan bien acogidos desde el inicio, la dedicación no debe exceder de 1 jornada por actividad.

La actividad de inducción estará a cargo de un funcionario del área de talento humano quien deberá conocer a la perfección todo lo relacionados con la organización, en especial lo relacionado con el ingreso de personal y relaciones laborales.

El proceso de inducción contiene básicamente las siguientes etapas:

1. Inducción general: información general, proceso productivo y las políticas generales de la organización.
2. Inducción al cargo: orientación al trabajador sobre aspectos específicos y relevantes del oficio a desempeñar.
3. Inducción al puesto de trabajo: orientación al trabajador sobre todo lo relacionado con el puesto de trabajo
4. Inducción social: busca orientar al empleado en todos los aspectos relacionados con sistema social de la empresa.
5. Evaluación: evaluación del proceso de inducción y toma de acciones correspondientes

4.1 INDUCCIÓN GENERAL

En esta etapa, lo primero que debe recibir el empleado es la Bienvenida, la cual será dada por el jefe de recursos humanos, después presentará a cada jefe de área al nuevo integrante.

Se brindará toda la información general de la empresa que se considere relevante para el conocimiento y desarrollo del cargo (dependiendo de éste, se profundizará en algunos aspectos específicos), la información sobre la empresa que se suministrará al nuevo trabajador será la siguiente:

- Reseña Histórica.
- Misión.
- Visión.
- Objetivos.
- Valores.
- Políticas.
- Descripción sobre la actividad económica de la empresa.
- Tipo de sociedad, propietarios, permanencia en el mercado.
- Información general de (seguridad).
- Estructura Organizacional Organigrama.
- Reglamento interno.

4.2 INDUCCIÓN AL CARGO

En esta etapa, se brindará toda la información específica del oficio a desarrollar dentro de la compañía, profundizando en los aspectos relevante del cargo, para ello es necesario realizar la presentación del manual de funciones y manual de procesos: indicándole al nuevo empleado lo que debe hacer, las relaciones que tendrá con otros cargos, la importancia de sus funciones para lograr un equilibrio con las áreas que interactúe, las restricciones, las responsabilidades que debe asumir y el personal a cargo si lo requiere. De esta manera se busca introducir al nuevo empleado en su entorno laboral específico y así permitir que se desarrolle en él el sentido de pertenencia deseado.

Esta etapa es liderada por el jefe del área de talento humano.

4.3 INDUCCION AL PUESTO DE TRABAJO

En esta etapa se debe dar a conocer al nuevo trabajador todo lo relacionado con el puesto de trabajo.

- Ubicación en el puesto de trabajo; Se debe enseñar el sitio donde laborara y otros aspectos locativo.
- Se debe entregar físicamente el manual de funciones del cargo.
- Se hace una descripción de recursos y medios; se entrega un inventario con los implementos, herramientas, recursos tecnológicos, equipos, muebles o enseres que tendrá a su cargo, entre otros.

- Informar acerca de tipos de relaciones, conductos regulares del cargo, procedimientos específicos para el cargo, jerarquía
- Informar sobre los procedimientos del cargo.
- Comunicar acerca de la importancia del manejo de la información de la confiabilidad de los documentos o equipos que debe manejar.
- Se le indica cuales son las fuentes de información: Fuentes internas y externas, manejo de la información, políticas de confidencialidad, catalogación de documentos, nivel de importancia de los documentos, tipos de información.

4.4 INDUCCIÓN SOCIAL

Esta se llevará a cabo por parte del jefe inmediato, con el fin de darle a conocer el sistema social del cual se compone la organización. Se realizará en un máximo de 3 horas, de manera grupal o individual, en cualquier caso es necesario relacionar al nuevo empleado con las personas que ocupan los cargos con los que tienen relación directa y con aquellos que compartirá los recursos locativos. Esta etapa de la inducción consta de los siguientes temas:

- **Presentación social:** presentación del empleado ante los demás compañeros de trabajo, indicación de cargos de cada uno e información de la relación laboral – funcional.
- **Compromisos individuales:** deberes del empleado en materia de comportamiento, expresión corporal, vocabulario, vestuario, y el uso del uniforme.
- **Comité Paritario de salud:** funciones, integrantes, procesos principales
- **Actividades formales e informales:** tiempos y espacios autorizados para actividades, personal a cargo, participación.
- **Manual de Convivencia:** Derechos y deberes del empleado, estímulos y sanciones.
- **Beneficios adicionales:** Grupos deportivos, sistema de recompensas extralegales

4.5 EVALUACIÓN

Luego de finalizar el proceso de inducción, antes de terminar o durante el período de entrenamiento, el personal dirigente del cargo realizará una

evaluación con el fin de identificar cuáles de los puntos clave de la inducción no quedaron lo suficientemente claros para el trabajador, con el fin de reforzarlos o tomar acciones concretas sobre los mismos (aclarar dudas, refuerzos y otros).

Como complemento de las etapas descritas anteriormente, el jefe directo deberá comunicarle al nuevo empleado los siguientes aspectos:

NORMAS BÁSICAS: horario de trabajo, turnos.

SEGURIDAD: Normas que debe observar, precauciones sobre posibles riesgos en el desempeño de sus funciones.

4.6 Evaluación del período de prueba

El artículo 76 del Código sustantivo de trabajo, define el periodo de prueba como “la etapa inicial del contrato de trabajo que tiene por objeto, por parte del empleador, apreciar las aptitudes del trabajador, y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones del trabajo”. De esta forma, cumpliendo con la reglamentación existente, el trabajador seleccionado tendrá derecho a un período de prueba cuya duración será proporcional a la duración de su contrato de trabajo.

La evaluación de este período de prueba se realizará con el fin de calificar objetivamente el desarrollo de la labor desempeñada por el trabajador y su adaptación a la organización. En este sentido, se tendrán en cuenta tanto el desempeño como las competencias específicas que el cargo requiera.

A los treinta días de la fecha de la firma del contrato del nuevo colaborador, el jefe inmediato deberá desarrollar y formular la hoja de evaluación en período de prueba y remitirla al área de recursos humanos. El jefe inmediato deberá comunicar al nuevo colaborador la apreciación sobre su desempeño y grado de adaptabilidad durante el primer mes. De esta evaluación dependerá el ingreso definitivo del trabajador a la empresa, o se procederá a tramitar la terminación del contrato.

Figura 15. FORMATO EVALUACION DE DESEMPEÑO



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

EVALUADO	NOMBRE	APELLIDO	CC:
	DEPARTAMENTO	CARGO	
EVALUADOR	NOMBRE	APELLIDO	CC
	DEPARTAMENTO	CARGO	

PERIODO EVALUADO:

DESDE

DIA	MES	AÑO

HASTA

DIA	MES	AÑO

CONCERTACIÓN DE OBJETIVOS DE DESEMPEÑO:

Nº	DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN
1		
2		
3		

FECHA DE CONCERTACIÓN

DIA	MES	AÑO

FIRMA EVALUADOR

FIRMA EVALUADO

EVALUACIÓN DE MITAD DE PERIODO Y SEGUIMIENTO DE LOS OBJETIVOS

PRODUCTIVIDAD	Factores y aspectos que se deben mejorar:
	Factores en los que sobresale el evaluado:
CONDUCTA LABORAL	Factores y aspectos que se deben mejorar:
	Factores en los que sobresale el evaluado:

A continuación evalúe los siguientes aspectos de desempeño, dando una calificación de 1 a 6, donde:
I: Insatisfactorio 1-2, N: No satisfactorio 3-4, S: Satisfactorio 5-6

ASPECTOS DE DESEMPEÑO	DESCRIPCIÓN DE LOS ASPECTOS DE DESEMPEÑO	VALORACIÓN		
		I	N	S
UTILIZACIÓN DE RECURSOS	Forma como emplea los equipos y elementos	1 - 2	3 - 4	5 - 6
CALIDAD	Realiza sus trabajos de acuerdo con los requerimientos			
OPORTUNIDAD	Entrega los trabajos de acuerdo con la programación previamente establecida			
RESPONSABILIDAD	Realiza las funciones y deberes propios del cargo			
CANTIDAD	Relación cuantitativa entre las tareas, actividades y trabajos realizados y los asignados			
CONOCIMIENTO DEL TRABAJO	Aplica las destrezas y los conocimientos			
COMPROMISO	Asume y transmite el conjunto de valores			
RELACIONES INTERPERSONALES	Establece y mantiene comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores			
INICIATIVA	Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos			
CONFIABILIDAD	Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información			
COLABORACIÓN	Coopera con los compañeros en las labores de la empresa			
ATENCIÓN AL USUARIO	Demuestra efectividad ante la demanda de un servicio			
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	Cumplimiento de la jornada, asistencia regular al trabajo			
TOTAL PUNTOS: _____	$\frac{\text{TOTAL PUNTOS OBTENIDOS}}{\text{PUNTAJE MAXIMO}} \times 100$	PUNTOS	PUNTOS	PUNTOS

MEJORAMIENTO Y DESARROLLO

PUNTOS FUERTES:

PUNTOS DEBILES:

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES PARA EL MEJORAMIENTO

--

CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO

--

FIRMA DEL EVALUADOR

FIRMA DEL EVALUADO

	PROCOSECHA	
---	-------------------	--

MANUAL DE SALUD OCUPACIONAL

Santiago de Cali, Noviembre de 2011

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	158
OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS.....	159
ALCANCE.....	160
INSTRUCTIVO MANUAL DE SALUD OCUPACIONAL.....	161
1. GENERALIDADES DE LA EMPRESA.....	162
2. CONCEPTOS RELACIONADOS CON SSALUD OCUPACIONAL.....	164
3. COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL.....	166
3.1. Componente administrativo.....	166
3.2. Funciones.....	167
3.3. Características del comité paritario.....	167
4. FACTORES Y CAUSAS DEL ACCIDENTE DE TRABAJO.....	168
4.1. Riesgos en el trabajo.....	168
4.2. Tipos de factores de riesgos.....	169
5. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN OCUPACIONAL DE LA EMPRESA.....	186

5.2 PLAN DE EJECUCIÓN, PREVENCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD

INDUSTRIAL.....	196
CONCLUSIONES.....	204
BIBLIOGRAFIA.....	205

INTRODUCCION

El comité paritario es el encargado de coordinar, fomentar, controlar y hacer seguimiento de todas las actividades de salud ocupacional en la empresa; esta se define como la disciplina que busca el bienestar físico, mental y social de los empleados en sus sitios de trabajo. Todas las empresas, cualquiera que sea su tamaño o actividad, deben contar con un PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL, no solo porque proteger la salud de los trabajadores ES UN DEBER MORAL, sino también, porque constituye UNA OBLIGACION LEGAL señalada por (varias normas jurídicas) de imperativo cumplimiento. Un buen programa contribuye a mejorar la productividad de las empresas y reporta beneficios múltiples.

El recurso humano es el más importante de todos los factores productivos, por lo cual debe cuidarse con especial dedicación.

OBJETIVO GENERAL

Ofrecer a la organización una herramienta que le permita establecer claramente los conocimientos básicos de salud ocupacional y las normas para el control de los riesgos que atentan contra la salud física, mental, social y espiritual de los colaboradores en sus puestos de trabajo.

Objetivos Específicos

- Realizar un diagnóstico de la situación actual de salud ocupacional en la empresa
- Proponer la creación del programa de salud ocupacional para la empresa Procosecha.
- Proponer un plan de acción para la puesta en marcha del programa de salud ocupacional

ALCANCE

Con este manual de salud ocupacional se pretende optimizar el funcionamiento de la organización; definiendo las actividades de promoción y prevención que permitan mejorar las condiciones de trabajo y de salud de los (empleados). Identificando el origen de los accidentes de trabajo las enfermedades profesionales y el control de los factores de riesgo relacionados.

INSTRUCTIVO MANUAL DE SALUD OCUPACIONAL

El presente manual indica de la siguiente manera los diferentes aspectos que componen el programa de salud ocupacional.

- **Generalidades de la empresa:** hace referencia a los aspectos generales de la empresa para tener conocimientos de su razón social y de la función del manual de salud ocupacional en la misma.
- **Conceptos:** permite tener un acercamiento a los conceptos a desarrollar a lo largo del manual de salud ocupacional.
- **Comité Paritario:** es la herramienta a través de la cual se busca desarrollar e implementar el presente manual de salud ocupacional para la empresa Procosecha.
- **Factores y causas de riesgo profesional:** hace referencia a los aspectos de riesgo a los que están expuestos los empleados en diferentes situaciones.
- **Programa de salud ocupacional y plan de acción:** se presenta una propuesta de manual de salud ocupacional y de su implementación para la empresa Procosecha.

1. GENERALIDADES DE LA EMPRESA

Razón social	Procosecha
NIT:	19.237.782-9
Dirección:	Cavasa bodegas 7 y 8
Teléfono:	4480470
Ciudad:	Cali – Valle
ARP:	Suratep
Clase de riesgo:	
Personal administrativo	Clase I
Personal operativo	Clase IV

- **Actividad Económica**

Distribuidora Procosecha es una empresa familiar fundada en 1982 dedicada al lavado, selección y distribución de papa, la cual se ha mantenido dentro del grupo como una empresa pionera en la distribución y comercialización de papa lavada a granel empacada y sucia, diseñada para atender las necesidades del mercado moderno.

Actúa además como una planta de aislamiento previo, seleccionando clasificando y llevando a cabo un estricto control de calidad de los productos procedentes de los cultivos contratados por CORDECAMPO y que luego serán procesados por LISTO & FRESCO.

PROCOSECHA busca alcanzar el primer nivel entre las empresas del ramo, apoyándose para ello en un recurso humano y tecnológico de alta calidad, comprometiéndose con la satisfacción de sus clientes; contribuyendo de esta manera al bienestar y el desarrollo industrial y social del país. (tomado de la pagina .web de procosecha)²²



- **Recurso Humano**

El personal de Pro cosecha está distribuido de la siguiente manera:

Tipo de personal	Femenino	Masculino	Total
Administrativo	5	4	9
Operativo	4	30	34

Jornada Laboral

La jornada laboral está distribuida de la siguiente manera:

Tipo de personal	Días de la semana	Horario
Administrativo	Lunes – sábados	8 am – 12 m y 2 pm – 6 pm
Operativo	Lunes - sábados	8 am – 2 pm 8 pm – 5 am con 1 hora de descanso en cada turno

2. CONCEPTOS RELACIONADOS CON LA SALUD EN EL TRABAJO

La salud es el estado en que el ser orgánico ejerce normalmente todas sus funciones como resultado del proceso de desarrollo individual, lo cual se puede alcanzar o perder en función de las condiciones que rodean a la persona, es decir, su entorno y su propia voluntad.

- **Programa de salud ocupacional:** Es un conjunto de actividades que promueven la Salud y el Bienestar de los trabajadores; previenen la ocurrencia de accidentes y enfermedades profesionales, hoy en día se considera que el programa de Salud Ocupacional es un conjunto de políticas y acciones dirigidas para mejorar la calidad de vida del trabajador.
- **Condiciones de trabajo:** Son los factores ligados a la tarea realizada por el trabajador, a los medios que utiliza y a la organización del proceso productivo o de servicio. Pueden ser:
Personales.
Del ambiente laboral y su organización.
Del desarrollo productivo
- **Pérdida de la salud:** La materialización de los factores de riesgo se traduce en una pérdida de salud y propicia la ocurrencia de accidente con lesión sin lesión (incidente) y enfermedad profesional.
- **Accidente de trabajo:** (Definición de la Comunidad Andina de Naciones CAN) Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo.

NO se considera accidente de trabajo, las actividades diferentes a las cuales fue contratado el trabajador; labores recreativas, deportivas y culturales, así se produzca durante una jornada laboral, a menos que actúe por cuenta o en representación del empleador.

- **Daño:** Es la materialización o activación del riesgo, que se puede transformar en accidente laboral o enfermedad profesional.
- **Lesión:** Daño físico derivado de un accidente que se ocasiona sobre la persona.

- **Daño a la propiedad:** Se define como el quebranto de bienes y equipos, como consecuencia de un accidente.
- **Incidente:** (Resolución 1401 de 2007) Suceso acontecido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.
- **Enfermedad profesional:** Se considera enfermedad profesional todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, o del medio en que se ha visto obligado a trabajar, y que haya sido determinada como enfermedad profesional por el Gobierno Nacional. En los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades profesionales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales será reconocida como enfermedad profesional.
Se considera enfermedad profesional, cuando:
 - Existe el diagnóstico de la enfermedad
 - Exposición al factor de riesgo relacionada con el diagnóstico
- **Riesgos Profesionales:** Según el Decreto – Ley 1295 de 1994, son riesgos profesionales el accidente que se produzca como consecuencia directa del trabajo o labor desempeñada y la enfermedad que haya sido catalogada como profesional por el Gobierno Nacional.
- **Factor de riesgo:** Es cualquier característica, elemento circunstancia de individuos o de grupos de personas que están asociadas con un aumento en la probabilidad de que se produzca un hecho o daño a la Salud.
- **Medicina Preventiva y del Trabajo:** Disciplina que busca el bienestar físico, mental y social del trabajador, estudia al hombre en su ocupación para determinar los efectos del trabajo sobre la salud, prevenir sus alteraciones enfermedades, promover la salud, tratar los afectados y rehabilitarlos.
- **Promoción y capacitación para la salud:** Disciplina que busca modificar positivamente los comportamientos, las actitudes y las prácticas de los trabajadores, hacia la promoción de la salud y frente a los factores de riesgo ocupacionales.

3. COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL

Es un organismo de coordinación entre el empleador y sus trabajadores, encargado de promover vigilar las normas y programas de Salud ocupacional dentro de la empresa.

Fue creado a través de la Resolución 2013 de 1986 la cual estableció que todas las empresas e instituciones, públicas o privadas que tengan a su servicio diez (10) o más trabajadores, están obligadas a conformar un Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial. A través del Decreto-ley 1295 de 1994 cambio su nombre de “Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial” a “Comité Paritario de Salud Ocupacional”, delegando 4 horas semanales a los integrantes para el desarrollo de sus actividades.

Como su nombre lo indica debe estar compuesto por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, así:

- ✓ De 10 a 49 trabajadores, un representante por cada una de las partes.
- ✓ De 50 a 499 trabajadores, dos representantes por cada una de las partes.
- ✓ De 500 a 999 trabajadores, tres representantes por cada una de las partes.
- ✓ De 1000 o más trabajadores, cuatro representantes por cada una de las partes.

3.1 COMPONENTE ADMINISTRATIVO

- **Periodo de los miembros del comité**

El periodo de trabajo del Comité Paritario es de dos años, se debe conformar mediante proceso de elección en el que prime la libertad e igualdad de participación de todos los trabajadores. Una vez elegido el Comité deberá ser inscrito por el representante legal de la empresa ante la Dirección Territorial del Ministerio de la Protección Social correspondiente a la sede de la empresa.

- **Reuniones del comité**

Las reuniones se deben efectuar por lo menos una vez al mes o cuando se presenten incidentes o accidentes, situaciones de emergencia cuando el cronograma del Programa de Salud Ocupacional así lo indique y es deber de cada miembro asistir puntualmente, participar en las deliberaciones, hacer las recomendaciones necesarias, aprobar o improbar las actas, informar al Comité

Paritario de las inquietudes de los trabajadores y a estos de las actividades del comité además de intervenir en las investigaciones e inspecciones en que se requiera la presencia de representantes del Comité Paritario.

Las reuniones serán convocadas y lideradas por el presidente del comité, el cual las orientara en forma dinámica y práctica.

Según el Decreto 1295 de 1994, el Comité Paritario deberá destinar 4 horas semanales (tiempo que será proporcionado por el empleador durante la jornada laboral), para inspeccionar, investigar incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, así como visitar puestos de trabajo, entre otras actividades. Este Comité Paritario se reunirá con carácter extraordinario en caso de accidente grave o riesgo inminente, con la presencia del responsable del área donde ocurrió el accidente o donde se determinó el riesgo.

3.2 FUNCIONES

Las funciones fundamentales del Comité Paritario son:

- **Investigación:** De incidentes, accidentes de trabajo, enfermedad profesional e información estadística.
- **Capacitación:** Participar en las actividades de capacitación dirigidas a directivos, supervisores, miembros del comité y trabajadores en general en aspectos de Salud Ocupacional.
- **Coordinación:** Entre empleadores y trabajadores en temas inherentes a la Salud Ocupacional.
- **Inspecciones:** A las instalaciones locativas, máquinas, equipos, herramientas, elementos para emergencias, brigada de emergencia, procesos industriales y operaciones. Esta actividad adquiere especial dimensión ya que su función es esencialmente preventiva por lo tanto debe hacer especial hincapié en detectar las causas no solo de los accidentes sino de los incidentes, para eliminar los agentes de riesgo.
- **Vigilancia:** Sobre el cumplimiento, por parte de empleadores y trabajadores de: Programa de Salud Ocupacional, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, las Normas legales vigentes y actas.

3.3 CARACTERÍSTICAS DEL COMITÉ PARITARIO:

Los Comités Paritarios con buen desempeño fomentan la cooperación, cuentan con apoyo, respeto, status y son un factor positivo de desarrollo de la empresa. Sus características son:

- Participar en el desarrollo del Programa de Salud Ocupacional de la empresa y todas las etapas de su desarrollo.
- Actitud de cooperación, solidaridad y compromiso de servicio, ajeno a otros intereses personales o grupales.
- Tienen relaciones técnicas y administrativas claramente definidas con la gerencia, el Programa de Salud Ocupacional, el Sindicato, con otros Comités y Dependencias, especialmente con los trabajadores.
- Han recibido capacitación adecuada para su gestión.
- Tiene plan de trabajo y lo ejecutan.
- Son voceros de las inquietudes de los trabajadores respecto a Salud Ocupacional, conocen a profundidad los problemas de la empresa y contribuyen a resolverlos.

4. FACTORES Y CAUSAS DEL ACCIDENTE DE TRABAJO:

Las causas por las cuales se puede presentar un accidente de trabajo pueden ser por la realización de un acto inseguro (factor humano), o por la existencia de una condición peligrosa (factor técnico o ambiental).

- **Causas básicas:** Son las causas reales que se manifiestan detrás de los síntomas; razones por las cuales ocurren los actos y condiciones subestándares o inseguros; factores que una vez identificados permiten un control administrativo significativo.
- **Elementos que condicionan la salud:**
 - ¿Cómo se desarrollan las tareas?
 - ¿Cómo es el ambiente de trabajo?
 - ¿Cómo está organizado el trabajo?

4.1 RIESGO EN EL TRABAJO

- **Riesgo:** La probabilidad de que un objeto material, sustancia o fenómeno pueda, potencialmente desencadenar perturbaciones en la salud o integridad física del trabajador, así como en materiales y equipos.
- **Factor de riesgo:** Es la presencia de elementos, condiciones o acciones humanas que tienen la capacidad potencial de producir enfermedades, accidentes daños y cuya probabilidad de ocurrencia depende de la eliminación y/o control del elemento agresivo.

4.2 TIPOS DE FACTORES DE RIESGO

- **Factor de Riesgo Psicosocial:**

Son las interacciones entre el trabajador, su medio ambiente y la organización empresarial, ligados al proceso de producción, a las modalidades de la gestión administrativa que pueden generar una carga psicológica, fatiga mental, alteraciones de la conducta, del comportamiento y reacciones fisiológicas.

Aspectos que pueden influir		Efectos		Prevención
Intralaborales: Relacionados directamente con el trabajo (carga de trabajo, clima organizacional, exigencia mental de las funciones, entre otras.)	Extralaborales: Ajenos al trabajo realizado (relaciones familiares, acceso a servicios y vías públicas, actividades de recreación, entre otras.) Individuales: Propios de cada trabajador (temperamento, estilo de afrontamiento del estrés, resolución de conflictos, entre otros.)	• Deterioro de la salud. • Alteraciones en los resultados del trabajo. • Mal funcionamiento de las organizaciones.	Sociales Mala dinámica familiar y social En la salud Síntomas de agotamiento, cansancio. Aparición de enfermedades. En el trabajo Ausentismo. Accidentalidad. Rotación de personal. Desmotivación. Deterioro en el rendimiento. Ausencia de cultura organizacional.	• Tener un Programa de Salud Ocupacional en ejecución. • Contar con el compromiso de la alta gerencia y de los profesionales de salud ocupacional o de recursos humanos en la empresa. Establecer el protocolo de manejo de riesgos psicosociales de la empresa. • Nombrar un líder del programa dentro de la empresa. • Integrarlo dentro de la gestión empresarial e involucrar a todos los niveles.

- **Factor de Riesgo Químico:**

Se define como toda sustancia orgánica e inorgánica natural o sintética que durante la fabricación, manejo, transporte, almacenamiento o uso puede incorporarse al medio ambiente en forma de polvo, humo, gas o vapor, con efectos irritantes, corrosivos, asfixiantes, tóxicos y en cantidades que tengan probabilidades de lesionar la salud de las personas que entran en contacto con ellas.

Clasificación por características físicas					
Los Gases:	Los Vapores:	Los Polvos:	Los Humos Metálicos:	Las Nieblas:	Los Rocíos:
Son fluidos sin forma que ocupan cualquier espacio que esté disponible para ellos. Los gases se pueden producir por soldadura de arco, combustión, descomposición de materia orgánica calcinada y otras reacciones químicas.	Representan el estado gaseoso de sustancias que normalmente se encuentran en estado sólido o líquido a temperatura y presión ordinaria. Se presentan en: Esencias minerales, alcohol, gasolina y varsol.	Son suspensiones de partículas sólidas en el aire generadas por molienda, tamizado, voladura de roca o cualquier otra operación que produzca la ruptura de materiales orgánicos o inorgánicos	Se producen generalmente después que un metal fundido cambia de líquido a vapor o gas y se condensa en el aire. Los metales que presentan mayores riesgos para la salud son: Arsénico, berilio, cadmio, cromo, cobalto, cobre, hierro, plomo, manganeso, mercurio, talio, uranio.	Son dispersiones de pequeñas gotas líquidas originadas por salpicaduras, pulverización o similares.	Son partículas líquidas en suspensión en el aire.

Clasificación por su Efecto					
Irritantes: Son aquellas sustancias que producen inflamación en las áreas con las que entran en contacto principalmente piel y mucosas del sistema respiratorio.	Asfixiantes: Se denominan asfixiantes las sustancias capaces de afectar el proceso respiratorio. Esto puede ocurrir por interferencia en el proceso fisiológico de transporte de oxígeno por la sangre a las células.	Narcóticos y Anestésicos: Este grupo está constituido por la mayor parte de los solventes, que por su capacidad de disolución sobre las grasas pueden tener acción anestésica y causan sueño o somnolencia.	Tóxicos Sistémicos: Algunas sustancias químicas actúan y ocasionan lesiones en uno o más órganos: Sistema sanguíneo (plomo), sistema nervioso (metanol, mercurio), sistema digestivo (hidrocarburos clorados).	Irritantes y Sensibilizantes: Son sustancias de acción local capaces de lograr daños en la piel (dermatitis) o irritación del aparato respiratorio en vías altas. Entre los irritantes se encuentran ácidos orgánicos e inorgánicos, álcalis, sales, anhídridos, aldehídos, láminas y algunos disolventes.	Cancerígenos: Capaces de generar o acelerar el desarrollo de tumores Malignos o potencialmente malignos. Algunas de las sustancias empleadas frecuentemente en la industria son: El arsénico, cromo, óxido de hierro, níquel, fibras de asbesto, uranio, radio, radón, benceno, cloroformo, formol entre otros.

Vías de entrada			
Vías Respiratorias Los tóxicos entran en el organismo por inhalación. Son las vías de mayor penetración de sustancias tóxicas.	Vía Dérmica El tóxico entra en el organismo por contacto con la piel sin causar en muchas ocasiones, brotes ni alteraciones notables y se incorporan en la sangre.	Vía Digestiva El tóxico entra al organismo por ingestión, es decir por la boca hasta el intestino, generalmente cuando existe el hábito de ingerir alimentos, bebidas o fumar en el puesto de trabajo.	Vía Sanguínea El tóxico entra al organismo directamente por contacto con heridas que no han sido debidamente protegidas.
Métodos de Control			

En general los métodos de control de los contaminantes químicos son:	En la Fuente (Para prevenir el escape del agente hacia el ambiente): Sustitución, cambios, modificaciones, ventilación local exhaustiva, métodos húmedos, buen mantenimiento, encerramiento completo.	En el Medio (Limitar el contacto en magnitud y tiempo): Ventilación general, encerramiento parcial, aislamiento en el espacio y en el tiempo, acortamiento de la jornada de trabajo.	En la Persona Exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro; disminución de tiempo de exposición y uso de elementos de protección personal.
--	--	---	---

- **Factor de Riesgo Biológico:**

Se refiere a microorganismos que están presentes en determinados ambientes de trabajo y que al ingresar al cuerpo pueden desencadenar enfermedades infectocontagiosas, reacciones alérgicas, intoxicaciones, etc. Pueden ser: Hongos, virus, bacterias, parásitos, entre otros.

Factor de Riesgo Biológico		
Bacterias: Son organismos unicelulares, visibles en el microscopio. Las infecciones bacterianas de tipo ocupacional que se encuentran con mayor frecuencia se producen en pequeñas heridas descuidadas, abrasiones y dermatitis escoriativas, en la que la piel está lesionada.	Virus: Son organismos más pequeños que los anteriores que se Multiplican dentro de las células del ser vivo (el hombre). Entre las enfermedades virales de origen ocupacional encontramos: La rabia, la enfermedad por rasguño de gato, la dermatitis pustulosa y la hepatitis A y B.	Hongos: Son formas de vida vegetal muy pequeña. Su principal acción en el hombre se da en la piel. Las principales enfermedades por hongos se encuentran en los agricultores, los ganaderos y en general en quienes trabajan al aire libre.
Animales Venenosos: Las mordeduras y picaduras de animales venenosos como las serpientes, los escorpiones, las abejas y las arañas, son factores de riesgo principalmente para los trabajadores del sector agrícola, petrolero rural, entre otros, especialmente en el hábitat de estos organismos.	Medidas de Prevención: Las medidas más importantes a tener en cuenta son: • Cumplir con las normas de bioseguridad (normas utilizadas en hospitales, laboratorios e industrias alimenticias. • Acatar normas de aseo estrictas de las áreas donde se encuentren los agentes de riesgo biológico. • Adaptar los espacios	Parásitos: Son organismos que se nutren a expensas de los tejidos de un ser vivo.

	locativos de modo que cumplan con las exigencias de control de medio ambiente. • Usar adecuadamente los elementos de protección destinados, para que el trabajador no se exponga a los agentes contaminados contaminantes.	
--	---	--

- **Factores de riesgo físicos:**

Se refiere a todos aquellos factores ambientales que dependen de las propiedades físicas de los cuerpos, ruido, iluminación, radiación ionizante, radiación no ionizante, temperatura elevada y vibración, que actúan sobre los tejidos y órganos del cuerpo del trabajador y que pueden producir efectos nocivos, de acuerdo con la intensidad y tiempo de exposición de los mismos.

A. RUIDO: El ruido un sonido desagradable o no deseado. Generalmente está compuesto por una combinación no armónica de sonidos. A su vez, el sonido es una perturbación física que se propaga en un medio elástico produciendo variaciones de presión o vibración de partículas que pueden ser percibidas por el oído humano o detectadas mediante instrumentos. El sonido se propaga en forma de ondas transportando energía más no materia.

Tipos de Ruido		
Continuo: Como el que se produce en salones de telares o el que produce el motor de un vehículo en marcha. Puede ser estable o inestable	Intermitente: Como el del lavado con chorro de arena. Puede ser fijo o variable	Impulsivo: (También llamado de impacto), como el que produce una troqueladora o un martillo. En general, considerando ruidos de intensidades sonoras y espectros. De frecuencias similares, el ruido impulsivo es más nocivo que el ruido continuo y este es más nocivo que el ruido intermitente. No es raro que en un mismo lugar de trabajo coexistan los diferentes tipos de ruido
Características del ruido		
Nivel de presión sonora: La presión sonora es la característica que permite oír un sonido a mayor o menor distancia e indica la cantidad de energía que transporta el	Espectro de frecuencias: En general, el ruido se conforma por la unión de sonidos de distinta frecuencia, y su sonoridad depende de las contribuciones	

sonido para su propagación. El nivel de presión sonora indica, entonces, que tanto más fuerte es el sonido que se está midiendo con respecto al mencionado umbral. A mayor nivel de presión sonora, mayor es la probabilidad del daño auditivo.		relativas de cada una de las frecuencias presentes y de las intensidades de las mismas. Los ruidos en cuyo espectro de frecuencias predominan los tonos agudos son más dañinos que aquellos en los que predominan los tonos graves.
Interacción de la onda acústica y el medio		
Absorción: Al incidir la onda sobre un material, parte de la energía de la onda será disipada dentro del material debido a pérdidas producidas por rugosidades y porosidades	Transmisión: Cuando la onda incide sobre una pared parte de la energía es transmitida hacia el otro lado	Reflexión: Parte de la energía que incide sobre una superficie es reflejada y el resto es absorbido o transmitido

Efectos sobre la Salud:

Efectos Auditivos: La pérdida auditiva (hipoacusia) puede ser temporal, permanente o una combinación de ambas. La sordera temporal reversible, también llamada fatiga auditiva, representa pérdidas del umbral auditivo que se recuperan después de un tiempo de estar alejado de la fuente, tales pérdidas pueden producirse tan solo al cabo de unos minutos de exposición a ruido intenso.

Cuando la exposición es intensa y prologada la sordera temporal es irreversible.

Efectos Extra-Auditivos: Incluyen aumento de la presión arterial, sudoración, aumento de frecuencia cardíaca, cambios en la respiración, etc.

Métodos de Control y Prevención:

En el Origen:

- Sustitución (los ruidos pueden reducirse cambiando la máquina, el proceso o el material).
- Reparación y mantenimiento adecuados.
- Instalación de silenciadores.
- Aislamiento de máquinas.

Durante su transmisión:

- Cambios en la orientación o posición de la fuente sonora.
- Aislamiento y encerramiento de la fuente sonora, empleo de pantallas.
- Tratamiento acústico de las paredes (recubrimiento de paredes y techos del sitio de trabajo con materiales absorbentes).

En la persona:

- Disminución de tiempo de exposición (incluye cambios en los turnos y rotación de personal).
- Dotación de Elementos de Protección Personal (E.P.P.) como orejeras y tapones auditivos.
- Valoración médica ocupacional, exámenes para chequear la capacidad auditiva.

B. VIBRACIONES: Es toda oscilación continua percibida por las personas como una sensación de movimiento, proviene de diferentes fuentes a la vez: desequilibrio de elementos de rotación, transmisiones por engranajes, funcionamiento de vehículos, herramientas manuales.

VIBRACIONES	
Clasificación según su Frecuencia: Frecuencia muy baja: Ejemplo, balanceo de trenes y barcos. Frecuencia Baja: : Ejemplo, vibración originada por carretillas elevadoras, tractores, vehículos. Frecuencia Alta: Ejemplo, maquinaria neumática, picadoras, motosierras.	
Efectos sobre el Organismo: Los trastornos originados por las vibraciones en el organismo son múltiples, afectan diferentes partes del cuerpo y varían según los siguientes factores: • Parámetros de vibración, como son la frecuencia amplitud, la dirección y el tipo. • Tiempo de exposición. • Postura del afectado y tipo de actividad. • Zona del cuerpo afectada por la transmisión. • Constitución física del individuo.	
Vibraciones en el Cuerpo: Causas: Puestos de trabajo destinados a la conducción de vehículos. Órganos afectados: Columna vertebral y sistema digestivo. Consecuencias: Columna vertebral: Dolores en las vértebras cervicales, lumbalgias, pinzamientos discales y deformaciones. Sistema digestivo: Náuseas, úlceras, hemorroides.	Vibraciones mano-brazo: Causas: La vibración se origina por el uso de herramientas manuales. Órganos afectados: Articulaciones de las extremidades e indirectamente el sistema nervioso y el aparato circulatorio. Consecuencias: Articulaciones: Dolores musculares y de las propias articulaciones y posibles lesiones óseas. Aparato circulatorio: Reducción o pérdida

	temporal de la sensibilidad, hinchazón y enrojecimiento de las extremidades (manos y muñecas).
Medidas de Prevención y Control	
• Modificación de los procesos encaminados a evitar las herramientas vibratorias. • Revisión y mantenimiento periódico de las máquinas y herramientas con el fin de detectar desgastes y holguras que puedan producir vibraciones. • Atenuación de las vibraciones por interposición de pantallas o elementos absorbentes. • Efectuar pausas en los trabajos aproximadamente 10 minutos por cada hora de trabajo. • Reducción de los golpes. • Efectuar reconocimientos médicos periódicos que puedan detectar la predisposición de los trabajadores a ser afectados y también a detectar la enfermedad en sus fases iniciales. • Aislamiento elástico de las máquinas evitando la transmisión de las vibraciones a las estructuras.	

C. RADIACIONES: La radiación es energía transmitida en forma de ondas o de partículas energéticas. Abarca fenómenos como la luz (visible, infrarroja, ultravioleta), las ondas de radio y televisión, las microondas, el radar y los rayos X.

RADIACIONES		
Radiaciones Ionizantes: Las radiaciones ionizantes se clasifican en corpusculares (tienen masa) y electromagnéticas (que transportan energía). Las radiaciones de uso más común son los rayos X.		
Efectos sobre la salud: Los efectos de las radiaciones ionizantes dependen de la relación entre dosis y efecto. Piel: Alteraciones en huellas digitales y en el vello de las manos. Las uñas pueden volverse quebradizas, agrietadas o acanaladas. Trastornos de sensibilidad, dolor, prurito, resequedad de la piel, desaparición de las líneas en la palma de las manos.	Efectos a largo plazo: Cáncer (leucemia), efectos durante el embarazo (malformaciones y danos genéticos), acortamiento de la duración de la vida.	
Medidas de Prevención y Control		
Tiempo: Reducir al máximo la exposición a la radiación. Métodos • Conocimiento previo de la tarea.	Distancia: La intensidad decrece con la distancia. Métodos • Empleo de herramientas	Barreras: Atenúan la intensidad. Pueden ser: • Portátiles: Sector petrolero (ensamble de tuberías)

• Disponibilidad de herramientas y material adecuado. • Adelantar todas las tareas necesarias antes de poner a funcionar los equipos que requieren el uso de las radiaciones. • Presencia sólo del personal imprescindible	de manejo a distancia. • Señalización de la zona. • Utilización de pinzas que eviten el contacto directo. • Paneles de mando independientes.	• Permanente: Cuartos de rayos X. A nivel individual cada trabajador debe estar informado de los riesgos que conlleva su trabajo, las técnicas y las formas de protegerse, es decir, cumplir con las normas de seguridad. Por otra parte, toda persona expuesta a radiaciones ionizantes debe estar sujeta a vigilancia disimétrica (conocer por medio de medidores los tiempos de exposición) y supervisión médica. En cuanto al local, debe estar debidamente señalizado y con acceso restringido al personal no calificado.
TIPOS DE RADIACIONES		
Radiaciones No Ionizantes: Son el grupo restante del espectro electromagnético. Dentro de este grupo se encuentran las microondas, radiaciones infrarrojas y ultravioletas.	Las Microondas: Se encuentran presentes en puestos de trabajo relacionados con las telecomunicaciones (antenas de comunicaciones, teléfonos inalámbricos y móviles, computadores), en el ambiente doméstico (hornos microondas, ipod, mp3), en los talleres de soldadura de plástico. Tienen un gran poder de penetración en los tejidos biológicos produciendo afecciones en el sistema nervioso central, sistema circulatorio y en las glándulas endocrinas que provocan alteraciones en el ritmo cardíaco y en el sistema digestivo.	La Radiación Infrarroja: Se halla presente en tareas de fundición, soldadura autógena, hornos, vidrieras y trabajos en acerías. Los órganos más sensiblemente afectados son los ojos, pudiendo llegar a presentar afecciones crónicas como cataratas
Las Radiaciones Ultravioleta: Se hallan presente en tareas de soldadura eléctrica, artes gráficas, fotografía, esterilización, etc. La acción de este tipo de radiación sobre los sistemas y	Medidas de Prevención y Control: Se debe tener en cuenta cada uno de los agentes contaminantes: Para las microondas se recomienda como medida de control, el uso de casco	

tejidos biológicos tiene efectos como pigmentación de la piel, enrojecimiento de la misma y quemaduras, así como conjuntivitis, si incide en los ojos.	de tela metálica y gafas protectoras de vidrio metalizado o barreras de tela metálica. Para las radiaciones infrarrojas y ultravioletas, el método más eficaz es el apantallamiento de la fuente y en caso de que exista radiación en la zona de trabajo se ha de utilizar la vestimenta de protección personal, crema para la piel, guantes, gafas y protección para la cara. Además las áreas afectadas con radiaciones ultravioleta deberán ser suficientemente ventiladas, ya que pueden generar gases nocivos	
--	---	--

D. TEMPERATURAS EXTREMAS: Se encuentran en todos los ambientes que están por encima (calor) o por debajo (frío) de las condiciones ambientales permitidas para el desarrollo de las labores encomendadas al trabajador.

TEMPERATURAS EXTREMAS	
Calor: En términos generales, las exposiciones a calor industrial se pueden clasificar como calor seco y calor húmedo. Las exposiciones a calor seco son las más comunes y se encuentran en industrias de vidrio, acero, cerámica, fundición, etc. En estas industrias las temperaturas de aire y paredes se elevan, pero el contenido de humedad no aumenta por encima de la del aire externo.	Frío: El enfriamiento se produce cuando el cuerpo pierde calor más rápidamente de lo que lo produce, el organismo trata entonces de evitar la pérdida de calor mediante la constricción de los vasos sanguíneos a nivel de la piel. Las partes del cuerpo que se afectan en primera instancia son las manos y los pies, si se continúa perdiendo calor se producen temblores involuntarios como mecanismo de defensa del organismo para generar más calor.
Medidas Preventivas y de Control Implementación de métodos de automatización de los procesos donde se requieren las temperaturas extremas. Aislamientos térmicos del puesto de trabajo. Regulación de períodos de trabajo y de descanso. Se recomienda el uso de elementos de protección personal. Disminución de los tiempos de exposición	

E. ILUMINACIÓN: Factor ambiental cuyo principal objetivo es la visualización de las cosas dentro de su contexto; cuando se presentan deficiencias, las labores no pueden desarrollarse en condiciones aceptables de comodidad, seguridad y eficiencia.

ILUMINACIÓN		
La Visión: Se puede definir como el proceso por medio del cual se transforma la energía luminosa en impulsos nerviosos capaces de generar sensaciones. Una iluminación correcta es aquella que permite distinguir las formas, los colores, los objetos en movimiento y aprecia los relieves, asegurando un confort visual permanente, es decir, fácil y sin fatiga. El origen de la iluminación puede ser natural o artificial. La tendencia es cada vez mayor hacia una iluminación natural, pero la intensidad de la luz natural varía con el tiempo, la hora y el factor climático. Por ello se debe contemplar una iluminación de origen artificial que complemente a la anterior. Las tres principales fuentes de iluminación artificial son: Lámparas de Incandescencia: Que corresponden a la bombilla tradicional. Lámparas Fluorescentes: Que corresponden a los tradicionales tubos fluorescentes. Lámparas de descarga de Gas: Que generalmente son de sodio o de mercurio. La iluminación de la zona de trabajo puede ser:		
General: Que corresponde a una iluminación mediante lámparas de techo o pared y claraboyas tiene por objeto proporcionar una cantidad de luz general uniforme, independientemente de los puestos de trabajo, de modo que puedan ser emplazados individualmente	Localizada: Se aplica cuando el trabajo lo requiere, independientemente de la iluminación general	
Medidas de Prevención y Control		
El tamaño o dimensión de un objeto: Es un factor determinante para su visibilidad, cuanto mayor sea, más fácil resultará su visualización; por otro lado, con iguales dimensiones, el que se encuentre más cercano resultará más fácil de ver al abarcar un mayor ángulo de visión y se apreciará más grande.	El Contraste: Es lo que permite percibir los contornos de un objeto sobre su fondo, por lo que las variaciones de brillo, la utilización de colores y la aplicación de sombras, generalmente resultan soluciones a problemas en los que se requiere una mayor definición. La falta de contraste puede producir fatiga en trabajos que requieren una atención cuidadosa, como son los de oficina (lectura y escritura sobre papel).	Resplandores y Reflejos: Provocan deslumbramientos, dificultan la tarea del ojo y producen fatiga visual. La solución es la instalación de pantallas o rejillas apropiadas, aumentando el área de iluminación, moviendo de lugar el foco de luz o bien cambiando la ubicación de la tarea a realizar.
Parpadeo o Vibración de la Luz: Produce fatiga y	El Trabajo con Video-terminales: Se deben	

molestia. Es indispensable mantener el nivel de luminosidad mediante la limpieza del local, las luminarias, así como un proceso periódico de renovación de las mismas	mencionar tres problemas fundamentales: Los reflejos en las pantallas, contraste entre pantalla y fondo y entre pantalla y texto. Para solucionar estos aspectos, se debe procurar una disposición tal que ni la iluminación del local ni la de las ventanas incida sobre el monitor, de este modo se evitarán los reflejos. Tras la pantalla se deben evitar puntos de luz como ventanas o lámparas que puedan deslumbrar, por ello se deben colocar perpendicularmente a los mismos y se debe graduar el contraste entre texto y fondo de pantalla, programando períodos de descanso en el trabajo	
--	---	--

F. CARGA FISICA:

Se refieren a los factores que entorno a la labor realizada imponen en el trabajador un esfuerzo físico e implica el uso de los componentes del sistema músculo-esquelético. Estos factores son:

- Postura.
- Fuerza, por levantamiento y transporte de cargas.
- Movimiento Repetitivo.

• LA POSTURA:
La postura de trabajo, dentro del esfuerzo estático, es la que un individuo adopta y mantiene, para realizar su labor. La postura ideal y óptima dentro de esta concepción sería: La posición de los diferentes segmentos corporales con respecto al eje corporal con un máximo de eficacia y el mínimo de consumo energético, además de un buen confort en su actividad. Las posturas en general se han clasificado en activas e inactivas. Las inactivas son aquellas adoptadas para el reposo o sueño y las activas son las que necesitan de la actividad muscular para mantenerlas, en especial los músculos antigravitatorios. Las posturas son consideradas factor de riesgo de carga física cuando son:

• Prolongadas: Es decir el trabajador permanece en ella por más del 75% de la jornada laboral. • Mantenidas: Cuando el trabajador permanece por más de dos horas (de pie) sin posibilidad de cambios o 10' (cucillas, rodillas). • Inadecuadas: Cuando el trabajador por hábitos posturales, o por el diseño del puesto de trabajo adopta una postura incorrecta. • Forzadas o extremas: Cuando el trabajador por el diseño del puesto de trabajo debe realizar movimientos que se salen de los ángulos de confort. • Antigravitacional: Cuando adopta posturas en las que algunos de los segmentos corporales, deben realizar fuerza muscular en contra de la fuerza de la gravedad. Las diferentes posturas consideradas como factor de riesgo, pueden ser abordadas para su control o manejo desde el diseño del puesto de trabajo hasta la intervención a través de entrenamiento de condición física en el que incluya la adopción de posturas saludables y/confortables.	
CONTROL DE LOS FACTORES DE RIESGO: Dentro de los aspectos que se pueden implementar para el control de riesgo se encuentran los siguientes:	
Diseño del puesto de trabajo • Espacio (acceso, de confort, de superficie de trabajo). • Plano de trabajo (altura, alcances de M.S e I., características del elemento) • Zonas de trabajo (Distribución de elementos, manejo de espacios y movimientos, senso percepción, variables antropométricas). • Elementos de trabajo (sillas, herramientas, comandos, tableros y controles).	Organización del trabajo • La organización de máquinas, herramientas y materiales. • Tiempos, jornadas, rotaciones, turnos, pausas y descansos. • Técnicas. • Ritmo de trabajo.
Condiciones ambientales • Iluminación inadecuada. • Ruido continuo o molesto. • Temperaturas extremas. • Vibración.	Condiciones individuales • Hábitos generales (alimentación alcoholismo, tabaquismo). • Intereses • Condiciones generales de salud (desacondicionamiento físico sobre peso, enfermedades O.M., C.V. y respiratorias) • Condición psicológica. • Ansiedad y estrés.

FUERZA, POR LEVANTAMIENTO Y TRANSPORTE DE CARGAS
La manipulación manual de cargas es una tarea que como factor de riesgo de carga física, puede producir fatiga física o lesiones como contusiones, cortes, heridas, fracturas y lesiones

músculo-esqueléticas en zonas sensibles como son los hombros, brazos, manos y espalda. La carga física por levantamiento y/o transporte manual de cargas, puede generar lesión cuando, el trabajador no cuenta con la aptitud psicofísica o cuando esta tarea está por encima de los límites permisibles o cuando el trabajador no está capacitado en los procedimientos seguros. La fuerza por levantamiento y transporte manual de cargas, se convierte en un factor de riesgo de carga física cuando:	
• Utilizamos músculos pequeños o de poca potencia y/o resistencia muscular, para realizar fuerzas o levantar y/o transportar pesos, teniendo en cuenta que la fuerza desarrollada por un músculo es directamente proporcional al área transversal del músculo. La capacidad de fuerza de un músculo es de 2 a 4 cm². /por Kg de peso. Así los músculos que por su tamaño y potencia deben usarse para hacer esfuerzos al levantar pesos, son los glúteos, de los muslos y piernas. • Cuando el esfuerzo realizado no es proporcional al tiempo de recuperación. • Cuando el esfuerzo se realiza sobre una carga estática alta. • Cuando hay alto requerimiento de movimientos repetitivos. Ej. El 50% de la jornada laboral. • Cuando los métodos de realización de la fuerza y/o el tipo de herramienta con la que se hace la fuerza no son soportados, los agarres son insuficientes y por el impacto.	
Carga: Es cualquier objeto susceptible de ser movido, incluyendo personas, animales y materiales que se manipulen por medio de grúa u otro medio mecánico pero que requiere del esfuerzo humano para moverlos o colocarlos en su posición definitiva.	Manipulación manual de cargas: Se refiere a cualquier operación de transporte o sujeción de una carga por parte de uno o varios trabajadores, como el levantamiento, la colocación, el empuje, la tracción o el desplazamiento, que por sus características o condiciones ergonómicas inadecuadas entran en riesgos, en particular dorsos lumbares, para los trabajadores.
Control del Factor de Riesgo: Los empleadores para controlar y/o eliminar este factor de riesgo pueden adoptar las medidas técnicas u organizativas necesarias para evitar la manipulación manual de cargas siempre que esto sea posible. En caso de no poder evitarse evaluara el riesgo para determinar si es o no tolerable y tomar las medidas necesarias para reducir los riesgos a niveles tolerables mediante: • Utilización de ayudas mecánicas. • Reducción o rediseño de la carga. • Actuación sobre la organización del trabajo. • Mejora del entorno de trabajo. • Teniendo en cuenta las capacidades individuales de las personas implicadas.	

- El empleador debe proporcionar los medios apropiados para que los trabajadores reciban formación e información por medio de "programas de entrenamiento" que incluyan:
- El uso correcto de las ayudas mecánicas.
- Información y formación acerca de los factores que estén presentes en la manipulación y la forma de prevenir los riesgos debidos a ellos.
- Formación y entrenamiento en técnicas seguras para la manipulación de cargas.
- Información sobre el peso y el centro de gravedad de la carga.

• MOVIMIENTO REPETITIVO:

El trabajo repetitivo está definido como la realización continuada de ciclos de trabajo similares. Cada ciclo se parece al siguiente en tiempo, esfuerzos y movimientos aplicados.

El tiempo de cada ciclo, para considerarse repetitivo varía según distintos estudiosos del tema, pero se podría hablar de ciclos que van de unos pocos segundos a 30 segundos de duración, en tareas, por ejemplo, de empaque, encintado, montaje, etc. El trabajo de digitar, también es un trabajo repetitivo que causa muchos trastornos teniendo en cuenta la masiva irrupción de la computadora en los lugares de trabajo.

Esta ya admitido que la repetitividad se asocia a determinados trastornos relacionados con el trabajo, como tendinitis, síndrome del túnel carpiano entre otras dolencias.

Se considera como factor de riesgo de carga física cuando:

- Existe concentración del movimiento.
- Hay falta de variedad en el movimiento que lleva a fatiga Estructural.
- Cuando el diseño de tareas es por eficiencia.
- En el trabajo se utilizan pocos elementos y/o herramientas.
- Utilización de pocos músculos o uno.
- Movimientos en igual dirección.
- Cuando hay asociación de fuerza y movimiento.

Algunos movimientos que pueden llegar a ser lesiones de movimiento repetitivo incluye:

- Acción repetitiva de la mano o el brazo
- Agacharse desde la cintura
- Agarrando o apretando objetos
- Alzar la mano o el hombro frecuentemente
- Realizando fuerza con la mano o el brazo

Control de Factor de Riesgo

- Pausas pasivas, cada dos horas.
- Estiramiento de los Músculos utilizados en el movimiento repetitivo.
- Rotación de los puestos de trabajo.
- Tecnificación de procesos.
- Evitar incentivos por producción.
- Diseño de puestos de trabajo

G. RIESGO MECÁNICO:

El riesgo mecánico implica necesariamente el trabajo con la exposición a herramientas manuales, neumáticas, hidráulicas, eléctricas, estructuras y en general operaciones que sean susceptibles de movimiento o entrar en contacto con las personas generando lesiones. Cuando este factor de riesgo está presente con frecuencia es la causa de una proporción muy importante de la accidentalidad.

RIESGO MECÁNICO	
¿Qué los Produce? Dentro de las fuentes generadoras de riesgo mecánico se encuentran el trabajo con partes o mecanismos en movimiento que pueden generar atrapamiento, la proyección de materiales o partículas, el manejo de elementos cortantes, punzantes o contundentes, las herramientas inadecuadas y defectuosas, las maquinas con protección o guardas, equipos y elementos a presión (incluye líneas de aire e hidráulicas a presión, calderas, cilindros, Compresores), golpe por caída de elementos u objetos, vehículos de transporte de pasajeros y/o carga.	Efectos sobre la Salud: Se relacionan con accidentes de trabajo: Cortadas, contusiones, caídas, abrasiones, amputaciones, atrapamiento, lesiones osteo articulares.
Medidas de Prevención y Control: • Desarrollar el programa preventivo de máquinas y equipos. • Capacitación en normas para manejo seguro de herramientas. • Señalización y demarcación de áreas. • Arreglos locativos. • Mantenimiento y control de medios de transporte entre otros	

H. RIESGO ELÉCTRICO: Se define como el contacto accidental con conductores energizados ya sea de baja o alta tensión (se considera alta tensión, voltajes a partir de 600 voltios).

RIESGO ELÉCTRICO	
Efectos sobre la Salud: Se relacionan con electrocución, contracciones musculares, paro cardíaco, paro respiratorio, quemaduras y lesiones en ojos por radiaciones.	Medidas de Prevención y Control: • Bajo ningún concepto se deben tocar los conductores eléctricos desnudos. • Nunca se deben manipular las instalaciones eléctricas, es tarea del personal especializado. • Cualquier instalación, maquina o aparato eléctrico, debe ser inspeccionado detenidamente antes de su utilización, así como sus cables y anclajes. • Si se observa alguna chispa, hay que desconectar y solicitar la revisión a los expertos. • No colocar los cables sobre hierro, tuberías, chapas o muebles metálicos. • Al desconectar un aparato, hay que tirar de la clavija, nunca del cable. • No se debe reparar un fusible, sino sustituirlo por uno nuevo. • Nunca se debe apagar un incendio de origen eléctrico con agua. Se debe utilizar extintores de anhídrido carbónico o de polvo.

I. RIESGO EN INSTALACIONES LOCATIVAS:

Dentro de este factor de riesgo se consideran los elementos de la estructura de la edificación donde se encuentra la empresa: Superficies de trabajo defectuosas, instalaciones mal diseñadas, pisos resbalosos, mala distribución del espacio, espacio insuficiente (hacinamiento), escaleras o rampas inapropiadas, andamios inseguros, ausencia de salidas de emergencia y uso inadecuado de espacios.

Efectos sobre la Salud: Se relacionan con caídas a ras de piso o de alturas, cortadas, abrasiones, lesiones oculares entre otras.

J. RIESGOS DE ORDEN Y ASEO: Entre las condiciones que se deben tener en cuenta para su evaluación están las pobres condiciones de higiene y limpieza (si es por espacio insuficiente) procesos sucios (por organización del

trabajo) y la inadecuada dotación para llevar a cabo Una limpieza efectiva (por cultura organizacional).

Medidas de Prevención y Control:

- Mantenimiento preventivo de instalaciones.
- Programa de orden, aseo y seguridad.
- Capacitación en prevención de riesgos e higiene.

5. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN OCUPACIONAL DE LA EMPRESA

El siguiente diagnostico se obtiene de la recopilación de información obtenida a través de entrevistas realizadas a el gerente general de la empresa, a el jefe de producción y demás personal administrativo; así como a los operarios de Procosecha. Dentro de sus condiciones cotidianas de trabajo y de acuerdo a la labor que desempeñan y a los riesgos a los que posiblemente están sometidos. La información obtenida es la siguiente:

5.1.1 Programa de salud ocupacional

En la empresa Procosecha se observa que no existe un programa de salud ocupacional ni definido para este un manual ni un comité paritario de salud ocupacional. Se identifica que la empresa tiene vinculados a los trabajadores a la ARP (SURA), los empleados manifiestan que esporádicamente les dan charlas sobre riesgos profesionales, pero ninguna de estas se implementa en la empresa y hace más de un año no son visitados por la ARP.

5.1.2 Enfermedad Profesional

No se presentan reportes de enfermedades profesionales, tanto la parte administrativa como operativa coinciden en que no se han presentado hasta el momento enfermedades profesionales pues se piensa que los pequeños sucesos que ocurren en la empresa como cortadas, golpes o caídas no constituyen enfermedad profesional si no los casos extremos.

5.1.3 Enfermedad Común

Se presentan virosis (gripa y tos), dolor de cabeza, dolor de espalda, espasmos musculares, dolor en las extremidades inferiores.

5.1.4 Accidentes de Trabajo

Se evidencian algunos accidentes de trabajo, pero ninguno reportado ante la ARP, aunque el jefe de producción informa que dichos reportes los elabora la asistente de producción, no encontramos ninguna información de estos reportes; algunos accidentes son: cortadas con maquinaria, caídas, golpes que son tratados por medio de la EPS.

5.1.5 Incidentes de Trabajo

Los empleados informan que hasta el momento no se reportan incidentes de trabajo.

5.1.6 Condiciones de Trabajo:

A través de un recorrido en la planta se pudo evidenciar algunos riesgos a los que se encuentran expuestos los trabajadores; sin embargo en la empresa no se cuenta con un inventario de riesgos que permita minimizarlos; estos riesgos son:

5.1.7 Problemas respiratorios y alergias: el polvillo es un polvo que se desprende de la papa y que puede ocasionar problemas respiratorios, los operarios no se protegen con los tapabocas para manipular el producto.

5.1.8 Cortadas: se evidencia un riesgo de cortarse los dedos al momento de abrir los bultos de papa comprados, pues no usan guantes para este evento.

5.1.9 Infecciones: hay un gran riesgo de infecciones de hogos cuando el operario limpia la tierra de la papa ya que lo hacen con las manos, en la maquina se debería utilizar una herramienta adecuada como una pala para dicha labor.

Además hay una gran abundancia de moscas sobre los desechos orgánicos en toda la planta y en las oficinas, ya que no tienen dispuesto un lugar para los diferentes tipos de desechos que genera la planta; aunque se informa que los desechos de la papa se venden para alimentar a los cerdos, al igual que el plástico, también se recicla el material de papelería y se bota la tierra; sin embargo se observa un manejo inadecuado de estos desechos lo que puede generar otras infecciones en los empleados; De la misma forma la falta de aseo y limpieza en toda la planta también puede agravar infecciones y alergias.

5.1.10 Ruido: se presenta un alto ruido generado por las maquinas que lavan la papa, este produce tensión, aturdimiento, estrés, dolor de cabeza entre otros que afectan la calidad de vida del empleado y que puede influir en su rendimiento y productividad.

5.1.11 Problemas lumbares y cervicales: hay malas posturas en los empleados al momento de cargar y descargar la papa también hacen mucha fuerza al cargar bultos cuyo peso es de 50 kilos sin usar el cinturón de seguridad para realizar esta actividad. También se presentan malas posturas en los empleados administrativos debido a que no tienen el espacio adecuado para sus lugares de trabajo; hay dos oficina pequeñas en las cuales se dispuso de los cinco puestos de trabajo administrativos que tiene la planta, además no tienen capacitación en salud ocupacional para mejorar sus posturas.

5.1.12 Problemas de visión: aunque se pudo justificar que la papa debe almacenarse en un lugar oscuro por las características de este producto, también se pudo evidenciar que falta más iluminación en toda la planta porque las bodegas son muy oscuras y no es necesario ya que la papa se almacena en un lugar determinado, además que el producto hace que se vea más oscuro el sitio.

5.1.13 Accidentes por falta de señalización: No hay demarcaciones peatonales ni la suficiente señalización en la planta, lo que puede ocasionar un accidente de trabajo.

5.1.14 Problemas de prestación de primeros auxilios: Falta Implementar un kit de primeros auxilios para atender una emergencia e implementar brigadas de seguridad, hay un botiquín de medicamentos que es surtido por el jefe de producción o por su asistente con algunos medicamentos básicos, sin embargo estos presentan suciedad y polvo por la falta de limpieza en la planta. No hay camilla para atender una emergencia ni inmovilizar, tampoco personal preparado para brindar los primeros auxilios en caso de una emergencia.

5.1.15 Incendios: Faltan más extintores en la planta puesto que hay solo tres para un espacio tan grande además de capacitación para el uso adecuado de estos.

Las condiciones de trabajo anteriores se pueden agrupar de la siguiente manera:

ITEM	FACTOR DE RIESGO
1	Físicos
2	Químicos
3	Biológicos
4	Ergonómicos
5	Carga Física
6	Mecánicos
7	Psicolaborales
8	Locativos
9	Eléctricos

5.2 PLAN DE EJECUCIÓN, PREVENCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

A continuación se presenta una propuesta del diseño del Programa de Salud Ocupacional para la empresa Procosecha.

5.2.1 DISEÑO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL

Políticas del Programa de Salud Ocupacional

Con el fin de mejorar las condiciones laborales contraproducentes de sus empleados Procosecha decide asumir el compromiso de implementar actividades como:

- Capacitar a la población trabajadora de Procosecha con el objetivo de prevenir accidentes de trabajo a través de la difusión del Programa de Salud Ocupacional.
- Asignar los recursos financieros, físicos, de personal y técnicos necesarios para el desarrollo, implementación y difusión del programa de salud ocupacional; con miras a minimizar impactos de los riesgos laborales a los que están expuestos los trabajadores.
- Constituir como obligatoria la participación de todos niveles jerárquicos en las actividades que convoque el programa de salud ocupacional.
- Brindar cobertura con el programa de salud ocupacional a todos los empleados de la empresa.
- Incentivar en la población de Procosecha prácticas saludables que les permitan mejor desempeño laboral a la vez de tener una vida más sana.
- Establecer el área de salud ocupacional en el organigrama de la empresa.
- Generar todas las acciones de promoción y prevención para mejorar el bienestar de todos los empleados de la empresa.
- Procosecha se compromete a dar a conocer las políticas del programa de salud ocupacional a todos los miembros de la organización con el fin de que

el programa se desarrolle correctamente y la participación en dichas actividades sea obligatorio de acuerdo a lo establecido por la ley.

Dado en _____, a los _____ días del mes de _____ del año _____

Firma Gerente Procosecha

5.2.2 Organización de la Salud Ocupacional

La empresa Procosecha contara con personal especializado en el área, el cual estará encargado de la coordinación, asesoría y apoyo del programa; este dependerá directamente del gerente general. Su fin será dar a conocer las necesidades de la empresa al gerente para obtener los recursos necesarios para desarrollar las políticas del programa.

Funciones

- Promover el conocimiento de las políticas del programa de salud ocupacional en todos los niveles de la organización.
- Coordinar y apoyar las actividades de prevención del riesgo para fomentar prácticas de trabajo seguro y saludable.
- Gestionar recursos para poner en práctica el plan de salud ocupacional y hacer el debido seguimiento.
- Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención de acuerdo a los principales riesgos, ayudar en la investigación de accidentes e incidentes de trabajo para generar estadísticas.
- Inspeccionar labores en obras e implementar actividades del programa de salud ocupacional con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

5.2.3 RESPONSABILIDADES

Responsabilidades de la Gerencia

- Comprometerse con el cumplimiento del programa de salud ocupacional y dar a conocer sus políticas.
- Demostrar gran interés por los objetivos del programa de salud ocupacional integrando a todos los empleados.
- Ofrecer los recursos necesarios para el cumplimiento del programa de salud ocupacional.
- Participar directamente de actividades como reuniones, comités, etc.

Responsabilidades de Coordinador de Salud Ocupacional

- Elaborar el programa de prevención de accidentes de trabajo
- Divulgar el programa de salud ocupacional e implementarlo.
- Ser asesor en todo lo referente a salud ocupacional ante el gerente
- Elaborar informes de los accidentes de trabajos que se generen y hacer seguimiento.
- Notificar obligatoriamente a las autoridades competentes los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales que se presenten
- Programar y realizar inspecciones de seguridad con el fin de evitar accidentes de trabajo.
- Realizar trabajos de medicina preventiva en cooperación con la administradora de riesgos profesionales.
- Realizar análisis de ausentismo y darlos a conocer a todo el personal.

Responsabilidades de los Trabajadores

- Conocer y cumplir las normas y el reglamento del programa de salud ocupacional.
- Seguir los procedimientos seguros para su protección, la de sus compañeros y la de la empresa.
- Usar los equipos de seguridad y protección personal.
- Participar en las actividades de salud ocupacional que se desarrollen en la empresa.
- Poner en práctica los programas de formación en salud, seguridad y procedimientos de trabajo.
- Informar las situaciones peligrosas o prácticas inseguras por leve que parezcan y brindar posibles soluciones.

Responsabilidades del jefe de producción

- Instruir al personal periódicamente en métodos y procedimientos seguros.
- Mantener un ambiente laboral que garantice un máximo de seguridad para los operarios que laboran en la planta.
- Suministrar y velar por el uso de los elementos de protección necesarios para desarrollar cada actividad.
- Verificar que en la planta se cuente con los documentos y formularios de reporte de accidentes de trabajo.
- Informar oportunamente todas las eventualidades que se presenten al encargado de salud ocupacional.

- Poner en práctica toda recomendación de salud ocupacional que surja del área encargada o del comité paritario de salud ocupacional.

Responsabilidades del Vigía de Salud Ocupacional

Se propone conformar un Comité Paritario de Salud Ocupacional ante el Ministerio de Trabajo, el cual tendrá las siguientes funciones:

- Proponer y participar en actividades de salud ocupacional dirigidas a trabajadores y directivos.
- Vigilar las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa de acuerdo al reglamento, de igual manera proponer su divulgación y observación.
- Servir como instrumento de coordinación entre el empleador y los trabajadores para la resolución de los problemas que surjan en materia de salud ocupacional.
- Ayudar en el análisis de las causas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer los correctivos necesarios al empleador.

5.2.4 REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

A continuación se describe el siguiente reglamento de Higiene y Seguridad Industrial para la empresa Pro cosecha:

ARTÍCULO 1: La empresa se compromete a cumplir todos los reglamentos y disposiciones legales tendientes a mejorar el desempeño de las actividades laborales, y prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales; de conformidad con los artículos 34, 57, 205, 206, 217 del Código Sustantivo de Trabajo.

ARTÍCULO 2: La empresa se obliga a promover y garantizar la creación y constitución del Comité Paritario de Salud Ocupacional de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial de conformidad a lo establecido en la ley.

ARTÍCULO 3: La empresa se compromete a destinar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades permanentes del programa de Salud Ocupacional de acuerdo a lo que dicta la ley:

- A. Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo: está orientado a promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, social y mental de los trabajadores; en todos los oficios, así como prevenir cualquier daño a su salud que pueda ser ocasionado por las condiciones de trabajo. Protegerlos en su empleo de los riesgos generados por la presencia de agentes y procedimientos nocivos; colocar y mantener al trabajador en una actividad acorde con sus aptitudes fisiológicas y psicosociales.
- B. Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial: está dirigido a establecer las mejores condiciones de saneamiento básico industrial y a desarrollar los procedimientos que conllevan a eliminar o controlar los factores de riesgo que se originen en los lugares de trabajo y que pueden ser causa de enfermedad, malestar laboral o accidente.

ARTÍCULO 4: Los factores de riesgo existentes en la empresa son:

Físicos: Ruido, iluminación inadecuada, vibración, no se dispone de herramientas necesarias (cinturones, cargaderas, guantes de seguridad, tapabocas, tapa oídos.

Químicos: exposición al polvillo de la papa, gases, vapores.

Biológicos: bacterias, hongos.

Ergonómicos: Sobresfuerzo, movimientos repetitivos de articulaciones, tronco; posturas prolongadas e incómodas de pie o sentado, flexión del tronco,

Carga Física: descargue y levantamiento de carga pesada sin elementos necesarios.

Mecánicos: Golpes, caídas de objetos, fricción con las maquinas utilizadas, choques, cortes.

Psicolaborales: tareas repetitivas, monotonía, altos niveles de trabajo, (horas extras, jornadas laborales prolongadas, conflictos interpersonales).

Locativos: Falta de orden y aseo en la bodega, falta de señalización, disponer un baño para hombres y uno para mujeres.

Eléctricos: Se presenta ausencia de señalización en los lugares de alto voltaje, al igual que mal almacenamiento en estos lugares.

PARAGRAFO – con el fin de que estos factores de riesgo no se conviertan en accidentes de trabajo ni enfermedad profesional, la empresa se compromete a atacar (ejercer control en), la fuente, el medio de transmisión y el trabajador; de conformidad a lo establecido en el programa de salud ocupacional de Procosecha, que se dará a conocer a todos sus empleados.

ARTÍCULO 5: La empresa y sus trabajadores darán preciso cumplimiento a las disposiciones legales, así como a las normas técnicas e internas que se establezcan para la implementación de las actividades de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial; de acuerdo a lo establecido en el programa de salud ocupacional y en el reglamento de higiene y seguridad industrial.

ARTÍCULO 6: La empresa empleará procesos de inducción al trabajador para actividades que desempeña, y de capacitación referente a las medidas de seguridad y prevención que requiere en el medio en que se desempeña.

ARTÍCULO 7: Este reglamento debe permanecer exhibido mínimo en dos lugares visibles de la empresa en compañía de la resolución aprobatoria, cuyos contenidos se darán a conocer a todos los trabajadores en el momento de ingreso.

ARTÍCULO 8: Este reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación por el Ministerio de Trabajo y de la Protección Social, y hasta tanto la empresa no realice ninguna modificación substancial en sus condiciones actuales tales como actividad económica, instalaciones locativas, procesos de producción y disposiciones gubernamentales; que afecten la vigencia y el funcionamiento del presente reglamento.

Representante Legal Procosecha

5.3 ACTIVIDADES A REALIZAR EN LOS SUBPROGRAMAS DE MEDICINA PREVENTIVA, DE TRABAJO, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

- Realizar exámenes médicos, ocupacionales, clínicos y paraclínicos para la admisión de nuevos trabajadores, con el fin de tener la mejor ubicación según aptitudes y capacidades del empleado; teniendo en cuenta cambios de ocupación, reingreso al trabajo, retiro y otras situaciones que alteren o pueden producirse en riesgos para la salud de los trabajadores.
- Realizar apertura de la Historia Ocupacional del trabajador, con sus respectivos exámenes de control clínico y biológico. Esta debe permanecer actualizada con las novedades en salud que se presenten con el empleado.
- Realizar un examen de retiro para establecer la condición de los trabajadores al momento de salir de la empresa, para determinar las incidencias de accidentes de trabajo o enfermedad profesional que hayan podido presentarse.
- Llevar a cabo programas de promoción y prevención que desarrollen los siguientes temas:
 - ✓ Accidentalidad
 - ✓ Elementos de protección personal
 - ✓ Enfermedades profesionales
 - ✓ Capacitación sobre el trabajo seguro
 - ✓ Capacitación sobre primeros auxilios
 - ✓ Manejo adecuado de botiquín
 - ✓ Manejo del estrés, mejores condiciones de vida
 - ✓ Vacunación
 - ✓ Enfermedades de transmisión sexual
 - ✓ Tabaquismo, alcoholismo, drogadicción
 - ✓ Otros temas que contribuyan con las condiciones laborales y personales de los trabajadores.
- Realizar planes específicos de emergencia y actas de simulacro.
- Elaborar un panorama de riesgos para obtener información sobre éstos en los sitios de trabajo de la empresa, que permita la localización y evaluación de los mismos, así como el conocimiento de la exposición a que están sometidos los trabajadores afectados por ellos.
- Determinar una señalización adecuada para todas las áreas de la empresa.

- Reportar periódica e individualmente todas las novedades relacionados con los factores de riesgo presentes en la empresa y priorizar en las más importantes.
- Con respecto a los riesgos físicos, químicos, biológicos y de carga física se recomienda, dotar al personal de las herramientas necesarias para el desarrollo de sus labores y exigir su uso, herramientas como cinturones, cargaderas, guantes de seguridad, tapabocas y protector auditivos; mejorar la iluminación en los lugares de la planta donde sea necesario.
- Con respecto a los riesgos ergonómicos se recomienda capacitar al personal operativo sobre posiciones adecuadas para el levantamiento (cargue y descargue) de materia prima pesada y herramientas, así como al personal administrativo sobre las posiciones adecuadas en su puesto de trabajo de la misma forma adecuar escritorios, sillas y los puestos de trabajo.

Realizar pausas activas en todos los turnos tanto al personal administrativo como operativo para evitar carga laboral, fatiga, estrés entre otros.

- Con respecto a los riesgos mecánicos se recomienda capacitar al personal en el uso adecuados de las maquinas que utilizan en el proceso, así como de herramientas; con respecto a los choques se exige el cumplimiento de las normas de tránsito.
- Con respecto a los riesgos psicolaborales se recomienda:
 - ✓ Incentivar a los trabajadores a realizar actividades recreativas
 - ✓ En lo posible no manejar horarios laborales tan prolongados
 - ✓ Realizar actividades de integración y esparcimiento para todo el personal
 - ✓ Capacitar al personal en manejo de estrés y relaciones interpersonales
 - ✓ Crear un programa de incentivos económicos y de otro tipo para los empleados
- Con respecto a los riesgos locativos se recomienda crear un baño para hombres y mujeres, realizar una señalización adecuada señalización en toda la bodega, establecer un lugar adecuado y organizado para el

almacenamiento de canastas, herramientas, elementos de aseo y demás; contratar personal que se encargue del aseo de la bodega.

- Con respecto a los riesgos eléctricos se recomienda delimitar las zonas de alto voltaje, no almacenar materiales cerca de esas zonas para restringir el acceso de personal.
- Establecer programas preventivos de la maquinaria y herramientas de la empresa y realizar un control y seguimiento mediante formatos.
- Se recomienda realizar actividades deportivas, culturales, de integración familiar e inter empresarial que generen nuevos ambientes en la población trabajadora y sus familias.
- Realizar un plan de inducción para el personal que ingresa a la empresa, que rota de puesto de trabajo o que reingresa, de acuerdo a las necesidades.
- Se recomienda un sistema efectivo de recolección de basuras y manejo de desechos sólidos y líquidos, así como su clasificación para mejorar la cultura de reciclaje que ya implementa en la empresa; también se solicita la disposición y capacitación de una persona encargada de esta labor. De igual manera se recomienda que los residuos se dispongan en canecas y bolsas debidamente señalizadas.
- Se recomienda un adecuado manejo de desechos tóxicos.
- Se debe implementar adecuadamente el botiquín de primeros auxilios de acuerdo a los riesgos a los que están expuestos los trabajadores, para la dotación se debe realizar una asesoría con personal médico. Igualmente se recomienda llevar un registro de los medicamentos consumidos, quién los consume y en qué fecha, y en lo posible bajo supervisión médica.
- Se debe dotar adecuadamente la planta de extintores en todos los lugares necesarios, así como capacitar al personal para su uso adecuado y llevar un registro de su vencimiento y recarga.
- Se recomienda establecer brigadas de primeros auxilios, rescate de personas y bienes, evacuación e incendios.

**Figura 16. FORMATO MODELO DEL ACTA DE REUNION
DEL COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL**

			
ACTA DE REUNION No.			
Objetivo:			
Fecha:		I hora de inicio:	
Lugar:			
ASISTENTES			
NOMBRE	CARGO Y/O FUNCION EN EL COPASO	NOMBRE	CARGO Y/O FUNCION EN EL COPASO
ESTRUCTURA DE LA REUNION			
TEMA			OBSERVACIONES
CONCLUSIONES			
1-			
2-			
3-			
PLAN DE ACCION			
TAREA	RESPONSABLE		FECHA
HORA DE FINALIZACION:			
ELABORADO POR:			

Figura 17. LISTA IMPLEMENTOS DEL BOTIQUIN

ELEMENTOS	UNIDADES	CANTIDAD
GASAS LIMPIAS PAQUET	Paquete por 100	1
GASAS ESTERILES PAQUETE	Paquete por 3	10
COMPRESAS ESTERILES	Unidad	4
ESPADADRAPO DE TELA ROLLO 4"	Unidad	2
BAJALENGUAS	Paquete por 20	2
VENDA ELASTICA 2 X 5 YARDAS	Unidad	2
VENDA ELASTICA 3 X 5 YARDAS	Unidad	2
VENDA ELASTICA 5 X 5 YARDAS	Unidad	2
VENDA DE ALGODÓN 3 X 5 YARDAS	Unidad	2
VENDA DE ALGODÓN 5 X 5 YARDAS	Unidad	2
JABON QUIRURGICO	GALON	1
SOLUCION SALINA 250cc o 500cc	Unidad	5
GUANTES DE LATEX PARA EXAMEN	Caja x 100	1
TERMOMETRO DE MERCURIO O DIGITAL	Unidad	1
ALCOHOL ANTISEPTICO FRASCO 275 ML.	Unidad	1
TIJERAS	Unidad	1
LINTERNA	Unidad	1
PILAS DE REPUESTO	Par	4
COLLAR CERVICAL ADULTO	Unidad	2
INMOVILIZADORES O FERULA MIEMBROS SUPERIORES	Unidad	1
INMOVILIZADORES O FERULA MIEMBROS INFERIORES	Unidad	1
VASOS DESECHABLES	Paquete por 25	1
TENSIOMETRO	Unidad	1
FONOENDOSCOPIO	Unidad	1
ACETAMINOFEN TABLETAS POR 500mg	Sobre por 10	2
HIDROXIDO DE ALUMINIO TABLETAS	Sobre por 10	1
ASA TABLETAS POR 100 mg.	Sobre por 10	1
ELEMENTO DE BARRERA O MASCARA PARA RCP.	Unidad	2

Figura 18. FORMATO PARA INSPECCIONES PLANEADAS

**LISTA DE CHEQUEO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD
CONDICIONES LOCATIVAS**

	AREAS	OBSERVACIONES
GUIA PARA LA INSPECCION		
Pisos		
Techos		
Muros		
Pasillos		
Plataformas		
Puertas		
Ventanas		
Desagües		
Otros		
CONDICIONES MECANICAS		
Guardas de seguridad		
Señalización del riesgo		
Herramientas de mano		
Gatos Hidráulicos		
Medios para levantar cargas		
Otros		
CONDICIONES FISICAS		
Iluminación natural		
Iluminación artificial		
Ventilación		
Ruido		
Temperatura		
Otros		
INSTALACIONES ELECTRICAS		
Cables en buen estado		
Circuitos identificados		
Tableros sin obstruir		
Tomas e interruptores buenos		
Línea a tierra		
Tomas sobrecargadas		
Otros		

GUIA PARA LA INSPECCION	AREAS	OBSERVACIONES
ALMACENAMIENTO		
Demarcación y señalización		
Identificación de áreas		

Apilamiento con traba		
Distancia a la pared		
Tope máximo de arrumes		
Estibas buenas		
Otros		
ORDEN Y ASEO		
Organización		
Basura en canecas		
Rincones ordenados		
Buena presentación personal		
Otros		
COMPORTAMIENTO EN EL TRABAJO		
Usos de los EPP		
Labores en forma segura		
Otros		
EQUIPOS CONTRA INCENDIO		
Libres de obstáculos		
Buen estado de funcionamiento		
Buen mantenimiento		
Señalización		
Otros		

Figura 19. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROCOSECHA

																				
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROCOSECHA																				
ACTIVIDAD	MES 1				MES 2				MES 3				MES 4				MES 5			
APROBACION DEL REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	X	X	X	X																
DOTAR AL PERSONAL CON ELEMNTOS DE PROTECCION			X	X																
CAPACITACION EN LOS ELEMENTOS DE PROTECCION				X	X															
VACUNACION CONTRA EL TETATOS				X																
ESTABLECER PLAN DE TRABAJO DEL VIGIA				X	X															
EXAMENES MEDICOS DE INGRESO																				
EXAMENES MEDICOS DE RETIRO																				
SOCIALIZAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL			X	X	X															
ELABORAR EL MAPA DE FACTORES DE RIESGO					X	X	X													
INDUCCION Y ENTRENAMIENTO SOBRE RIESGOS EN CADA PUESTO																				
REALIZAR LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS EN EL SUBPROGRAMA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL					X				X			X				X				
CAPACITACION EN PRIMEROS AUXILIOS							X													
CAPACITACION EN SEGURIDAD EN OFICINAS									X											
CAPACITACION SOBRE TRABAJO SEGURO EN LA PLANTA														X						
SUMINISTRAR DE BOTIQUINES Y EXTINTORES AL PERSONAL				X	X															
REVISION Y MANTENIMIENTO EN MANEJO DE HERRAMIENTAS				X				X		X			X			X			X	

CONCLUSIONES

- El estudio de la estructura funcional de una organización posibilita adquirir conocimiento general de la empresa (sus necesidades, falencias y/o fortalezas). Esto permite el diseño e implementación de una propuesta estructural basada en la realidad empresarial y no desde un ideal o supuesto. En el caso de Procosecha dicho acercamiento, posibilitó el desarrollo de un diseño estructural a partir de su cultura organizacional pero ceñido a los parámetros administrativos.
- Se identificó la estructura general de la empresa Procosecha, posibilitando establecer de manera formal el departamento de recursos humanos y a su vez hallar las falencias de esta área. Viabilizando la creación de estrategias para alcanzar los objetivos organizacionales.
- La identificación de cada uno de los cargos, permitió en Procosecha; conocer, establecer y delimitar las funciones, que deben desempeñar los colaboradores en cada uno de los puestos de trabajo, basado en ello se diseñan e implementa los manuales de funciones con el fin de optimizar el cumplimiento de la actividad empresarial y el fortalecimiento de los procesos.
- A partir de la creación e implementación de los manuales administrativos, políticas de gestión humana y de bienestar; se establecen las siguientes herramientas: diseño de la estructura funcional, manuales de funciones, de selección, contratación, inducción y salud ocupacional, permitiendo al dirigente establecer estrategias, encaminadas al bienestar de la organización y del trabajador. Estos manuales son de gran utilidad para la toma de decisiones por que contienen información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa de acuerdo a su necesidad
- El manual de procedimientos de reclutamiento y selección de personal es importante para cualquier organización, por que en él se debe seleccionar el personal idóneo, y a su vez que cumpla con los objetivos de la organización esto fortalece la administración de recursos humanos, logrando claridad, rapidez, transparencia, eficiencia, dinamismo, coerción, credibilidad, certeza, objetividad y orden en el proceso.

- La gestión del talento Humano permite que las organizaciones funcionen logrando el análisis de estas desde una perspectiva inestable pero decisiva para la eficiencia de las mismas, siendo este departamento el encargado de controlar la calidad, diseñar, producir, distribuir los productos y servicios, así como de establecer sus objetivos y estrategias. Obligando al administrador a tener en cuenta las múltiples especificidades de la empresa y el ser humano así como las principales necesidades de mejoramiento.
- Si bien esta empresa cuenta con diversos aspectos positivos que le han permitido mantenerse por mas de 29 años de manera exitosa en el mercado, como administradores queremos aportar nuestro conocimiento para el fortalecimiento de los aspectos positivos de la empresa; y la implementación de medidas en los aspectos desfavorables, con el fin de posibilitar su avance y fortalecimiento del mercado.
- La evaluación y diagnostico de la organización Pro cosecha se realizo basado en diferentes constructos teóricos en especial los de Idalberto Chiavenato, Leon Blank y Monica garcia (administración de los recursos humanos, administración de las organizaciones y Perspectivas Teóricas para el Estudio de la Gestión Humana), los cuales facilitaron la caracterización e interpretación del comportamiento organizacional de esta empresa.

BIBLIOGRAFÍA

- Chiavenato, Idalberto. "Administración de los recursos humanos". Edit. McGraw-Hill. 8ta. Edición, México 1999.
- García, Mónica. Sánchez, Karem. Zapata, Álvaro. "Perspectivas teóricas para el estudio de la gestión humana", Cali. Universidad del Valle.
- Chiavenato, Idalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración, McGraw Hill, México, 1999.
- Rendón, Huertas Carolina. Caballos, García Diego Alejandro. "Diseño de la Estructura funcional, manual de funciones, procedimientos y análisis de riesgos para la empresa A & L Ingeniería Ltda, Pereira 2007".
- BLANK Bubis, León. La administración de Organizaciones un enfoque Estratégico. 3 ed. Colombia: Facultad de Ciencias de la Administración, Artes Gráficas del Valle, 2002.
- Campos, Eduardo Bueno. Organización de Empresas, estructura, procesos y modelos.
- MENDEZ Álvarez, Carlos Eduardo. Metodología: Diseño y Desarrollo del Proceso de Investigación. 3 ed. Colombia McGraw-Hill Interamericana, 2001..
- Rosenzweig, Kas F.E y JE. Administración en las Organizaciones. Mexico : McGraw Hill.
- Procosecha, página web www.procosecha.com, 2011, (Cali 2011)
- Manual Comité paritario de salud ocupacional (Ministerio de la Protección Social) Pag. 11, 12, 13, 14, 15, 29, 30, 31, 33, 34, 35, 36, 37, 38,39,40,41,42,43,44,45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55.
- LEAL, David. Procesos y Estrategias de Inducción Empresarial, material de apoyo para los estudiantes. Universidad del Valle. 2009

- www.infomipyme.com
- www.paritarios.com
- www.mitecnologico.co
- www.marketingeread.net