

DISEÑO DE LA PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DEL ÁREA DE TALENTO
HUMANO EN LA EMPRESA PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR
UBICADA EN LA VEREDA SAN JACINTO MUNICIPIO DE GUACHENÉ
DEPARTAMENTO DEL CAUCA (2019-2020)

KELLY JOHANA MINA ARARAT
MARÍA JULIETH CAMPO LUCUMÌ

UNIVERSIDAD DEL VALLE SEDE NORTE DEL CAUCA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SANTANDER DE QUILICHAO
2019- 2020

DISEÑO DE LA PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DEL ÁREA DE TALENTO
HUMANO EN LA EMPRESA PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR
UBICADA EN LA VEREDA SAN JACINTO MUNICIPIO DE GUACHENÉ
DEPARTAMENTO DEL CAUCA (2019-2020)

KELLY JOHANA MINA ARARAT
MARÍA JULIETH CAMPO LUCUMÌ

TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR POR EL TÍTULO
DE ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

DIRECTOR
GILDA PATRICIA PULIDO
DOCENTE

UNIVERSIDAD DEL VALLE SEDE NORTE DEL CAUCA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SANTANDER DE QUILICHAO
2019-2020

NOTA DE ACEPTACION

Firma de presidente de jurado.

Firma de jurado.

Firma de jurado.

Nota, día de mes de 2020.

DEDICATORIA

El presente trabajo se lo dedicamos principalmente a Dios por permitirnos despertar cada mañana con ganas de continuar y mantenernos en pie, atravesar todos los obstáculos que se pudieran presentar en el camino.

A mi padre por ser el motivo por el cual lucho cada día y ser mi motor para conseguir llegar hasta aquí, por brindarme su amor y apoyo incondicional.

A mis hermanos por brindarme todo su apoyo, amor y confianza durante esta importante etapa de mi vida, por impulsarme cada día a ser mejor y por recordarme en todo momento que estoy en capacidad de conseguir mis objetivos.

A todas las personas que permitieron que fuera posible este trabajo y apoyaron mi etapa de formación, en especial a las personas que con su conocimiento y sabiduría aportaron sustancialmente en mi desarrollo profesional.

KELLY JOHANA MINA

Dedico este trabajo principalmente a Dios, por haberme dado la vida y permitirme el haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación profesional.

A mi madre, por demostrarme siempre su cariño y apoyo incondicional sin importar nuestras diferencias de opiniones. A mi padre, a pesar de nuestra distancia has estado conmigo siempre que te he necesitado

A mi tía MARTHA, a quien quiero como a una madre, por compartir momentos significativos conmigo y por siempre estar dispuesta a escucharme y ayudarme en cualquier momento.

MARÍA JULIETH CAMPO

AGRADECIMIENTO

Agradezco primordialmente a Dios por darme vida y salud para llegar hasta aquí, por permitir que esta etapa de mi vida se culmine satisfactoriamente. A mi padre JUBELI ANTONIO MINA y mis hermanos ROBINSON MINA, JAVIER MAURICIO MINA, PAOLA ANDREA MINA y MARISOL MINA agradezco todo su apoyo incondicional y la confianza que me depositaron para así enseñarme a creer en mí y las capacidades que tengo para lograr lo que me propongo, por estar siempre presente y dispuestos a brindar todo su apoyo para que mi objetivo se pudiera cumplir. A mi madre ROSANA ARARAT E.P.D. por darme la vida, su amor y cuidado hasta que se hizo la voluntad de Dios y a todas las personas que hicieron parte de mi vida y hoy ya no están en este mundo gracias por contribuir para hoy ser lo que soy. Especial agradecimiento a los docentes que pusieron todo su empeño en dejar una huella que durará para siempre. A la universidad del valle por abrir sus puertas.

KELLY JOHANA MINA

Agradezco a Dios por protegerme durante todo mi camino y darme fuerzas para superar obstáculos y dificultades a lo largo de toda mi vida. A mis padres MARÍA INÉS Y JONNY WEMER, que con su demostración de padres ejemplares me han enseñado a no desfallecer ni rendirme ante nada y siempre perseverar a través de sus sabios consejos. A mis padrinos NORFARÍA VIVEROS Y WEIMAR MINA, por su apoyo económico e incondicional y por demostrarme la gran fe que tienen en mí. A mis tíos y en especial a mi tía MARTHA CECILIA por ser un gran apoyo en mi carrera, en mis logros, en todo. A mis hermanos y ANDRÉS CHOCO, por siempre haberme dado su fuerza, motivación y apoyo incondicional para lograr todo lo que me proponga. A la docente GILDA PATRICIA PULIDO, directora de tesis, por su valiosa guía y asesoramiento. Gracias a todas las personas que ayudaron directa e indirectamente en la realización de este proyecto y por último y no menos importante a la universidad del valle por abrir sus puertas y hacer esto posible.

MARÍA JULIETH CAMPO

TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN.....	14
INTRODUCCIÓN.....	15
CAPÍTULO 1. ASPECTOS GENERALES DEL TRABAJO DE GRADO	16
1.1. ANTECEDENTES.....	16
1.2. JUSTIFICACIÓN.....	17
1.3. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA.....	18
1.4. PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN.....	19
1.4.1 PREGUNTAS ORIENTADORAS	19
1.5. OBJETIVOS.....	20
1.5.1. OBJETIVO GENERAL	20
1.5.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	20
1.6. METODÓLOGA.....	21
1.7. ESTADO DEL ARTE.....	22
1.8. MARCO TEORICO	25
1.8.1 RECURSO HUMANO.	25
1.8.2. TALENTO HUMANO	26
1.8.3. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.....	27
1.8.4. TEORÍA A DESARROLLAR.....	28
1.8.5. GESTION HUMANA EN LAS ORGANIZACIONES.....	28
1.8.6. GESTIÓN POR COMPETENCIAS.....	29
1.8.7. COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL.....	30
1.8.8. PLANEACION ESTRATEGICA.....	30

1.9. MARCO CONCEPTUAL.....	32
1.9.1 ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	32
1.9.2 CAPACITACIÓN:.....	32
1.9.3 CAPITAL HUMANO:	32
1.9.4. COMPETENCIA:.....	32
1.9.5. DESEMPEÑO:.....	32
1.9.6. ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS:	33
1.9.7. GESTIÓN ADMINISTRATIVA:.....	33
1.9.8. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO:	33
1.9.9. PLANEACIÓN DE LA FUERZA LABORAL:.....	33
1.9.10. PLANIFICACIÓN:	34
1.9.11. RECLUTAMIENTO DE PERSONAL:.....	34
1.9.12. RECLUTAMIENTO EXTERNO:.....	34
1.9.13. RECLUTAMIENTO INTERNO:	34
1.9.14. RECURSOS HUMANOS:	34
1.9.15. ROTACIÓN:.....	35
1.9.16. SELECCIÓN DE PERSONAL.....	35
1.10. MARCO LEGAL.....	36
1.11. MARCO CONTEXTUAL	38
CAPÍTULO 2. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA	
PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR.	40
2.1. HISTORIA DE LA EMPRESA.....	40
2.2. MISIÓN.....	40
2.3. VISIÓN	41

2.4. VALORES	41
2.5. ORGANIGRAMA.	41
2.6. PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE LA EMPRESA PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR	42
2.7. SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR.	43
2.7.1. PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL ÁREA DE GESTIÓN HUMANA:	43
2.7.2. MACRO PROCESO DE INCORPORACIÓN Y ADAPTACIÓN DE LAS PERSONAS A LA ORGANIZACIÓN	44
2.7.3. MACROPROCESO DE COMPENSACIÓN, BIENESTAR Y SALUD DE LAS PERSONAS	45
2.7.4. MACROPROCESO DE DESARROLLO DEL PERSONAL	46
2.7.5. MACROPROCESO DE RELACIONES CON EL EMPLEADO	47
2.8. CUADRO DE HALLAZGOS DE LA EMPRESA PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR	48
2.9. MATIZ DOFA.....	49
2.9.1. GRAFICA DEL DOFA DE LA EMPRESA PRODUCTO PARA EL ASEO DEL HOGAR.....	50
CAPÍTULO 3 PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DEL AREA DE GESTIÓN HUMANA PARA LA EMPRESA PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR	52
3.1 ORGANIGRAMA PROPUESTO.....	52
3.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE AUXILIAR DE TALENTO HUMANO	53
3.3. POLÍTICAS DEL ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	55
3.3.1. POLÍTICAS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.....	55
3.3.2. POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.....	56

3.3.3. POLÍTICAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	57
3.3.4. POLÍTICA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	58
3.3.5. POLÍTICAS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	59
3.3.6. POLÍTICA DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	59
3.3.7. POLÍTICA DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES	60
3.3.8. POLÍTICA DE MANEJO Y CUSTODIA DE HOJAS DE VIDA E INFORMACIÓN DE EMPLEADOS O PRESTADORES DE SERVICIO.	60
3.3.9. POLÍTICA DE REMUNERACIÓN	61
3.3.10. POLÍTICA DE SALUD OCUPACIONAL.....	61
3.3.11. POLÍTICA DE GESTIÓN AMBIENTAL	62
3.3.12. POLÍTICA DE RETIRO	63
4. CAPÍTULO 4. DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS DEL ÁREA DE GESTIÓN HUMANA.....	64
4.1. PROCESO INCORPORACIÓN Y ADAPTACIÓN DE LAS PERSONAS A LA ORGANIZACIÓN.....	64
4.1.1 PROCESO DE REQUISICIÓN Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL .	64
4.1.2. PROCESO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL.....	64
4.1.3. RECLUTAMIENTO DE PERSONAL.....	65
4.2. PROCESO SELECCIÓN DE PERSONAL	66
4.3. PROCESO DE CONTRATACIÓN	67
4.5. PROCESO DE SOCIALIZACIÓN E INDUCCIÓN	68
4.5.1. PROCESO DE INDUCCIÓN.....	68
4.6. PROCESO DE COMPENSACIÓN BIENESTAR Y SALUD EN LAS PERSONAS	69
4.6.1 PROCESO DE REMUNERACIÓN ECONÓMICA	70

4.6.2 PROCESO DE REMUNERACIÓN NO ECONÓMICA	70
4.6.3. PROCESO DE INCENTIVOS Y BENEFICIOS	71
4.6.4. PROCESO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	71
4.6.5. PROCESO DE CALIDAD DE VIDA LABORAL.....	73
4.7. PROCESO DE DESARROLLO DE PERSONAL.....	73
4.7.1. PROCESO DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO	73
4.8. PLAN CARRERA	74
4.9. PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	74
4.10 PROCESO DE MONITOREO	76
4.11. PROCESOS RELACIONES CON EL EMPLEADO	77
4.11.1. PROCESO DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA Y PACTO COLECTIVO	77
4.12. PROCESO DE CESACIÓN Y RUPTURA LABORAL.....	77
4.13. DIAGRAMA DE PROCESOS	78
CONCLUSIONES	82
RECOMENDACIONES	84
CUADRO DE RECOMENDACIONES	85
BIBLIOGRAFÍA.....	86
ANEXOS	90

LISTA DE CUADROS

CUADRO 1 RESULTADOS DEL ESTUDIO	16
CUADRO 2 DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR.....	48
CUADRO 3 SALARIOS DE LA EMPRESA PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR.....	70
CUADRO 4 OBJETIVOS DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO	81
CUADRO 5 SUGERENCIAS	85

LISTA DE FIGURAS

ILUSTRACIÓN 1 ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR	42
ILUSTRACIÓN 2 MATRZ DOFA.....	50
ILUSTRACIÓN 3 ORGANIGRAMA PROPUESTO A LA EMPRESA PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR	52
ILUSTRACIÓN 4 DIAGRAMA DE PROCESOS EN ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	78

LISTADO DE ANEXOS

ANEXO 1 FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL	90
ANEXO 2 FORMATO DE LA EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN.....	91
ANEXO 3 DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR.....	92
ANEXO 4 FORMATO DE REQUISICIÓN.....	102
ANEXO 5 FORMATO DE ENTREVISTA	103
ANEXO 6 FORMATO DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS	104
ANEXO 7 CONTRATO DE TRABAJO.....	105
ANEXO 8 FORMATO DEL PLAN CARRERA.....	107
ANEXO 9 FORMATO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO.....	108

RESUMEN

La empresa PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR , es una empresa familiar, que debido a las exigencias del mercado y problemas internos como la rotación de personal, retraso en las funciones y la desfavorabilidad ante sus clientes ha hecho que la organización tenga la necesidad de estructurar un área de talento o gestión humana dentro de su empresa; esta investigación tiene como objetivo realizar una propuesta para la creación de dicha área en la empresa PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR , la cual estará desarrollada en 4 capítulos.

Capítulo 1. Aspectos generales del trabajo de grado: en este se encuentra las razones por las que se realizó el trabajo, los objetivos y demás aspectos de la de la investigación

Capítulo 2. Diagnóstico de la situación actual de la empresa PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR: en este capítulo se encuentra la información más relevante de la empresa como: misión, visión, etc. Además se realiza un diagnóstico general de la empresa PRODUCTOS DE ASEO PARA HOGAR, con el cual se proyecta la propuesta.

Capítulo 3. Propuesta del área de gestión humana: se encuéntrala propuesta de ubicación del área en la estructura organizacional y los mecanismos de control y seguimiento del área de gestión humana en la empresa PRODUCTOS DE ASEO PARA HOGAR

Capítulo 4 Documentación de Procesos del área de gestión humana: se encuentra la documentación de los procesos del área de gestión humana tales como: políticas, estructura de cargos y otros.

INTRODUCCIÓN

Este trabajo tiene como objetivo el diseño del área de gestión humana en la empresa productos de aseo para hogar del Municipio de Guachené cauca, a partir de estructuración y documentación de los procesos que son competencia de esta área.

Para desarrollar esta investigación, es necesario la realización del análisis de la situación actual de la empresa, para identificar cómo se están llevando a cabo los diferentes procesos del área de Gestión Humana, con el fin de proponer el diseño más adecuado, en el cual, se vean beneficiados todos los involucrados de la organización. La información para la realización del proyecto será obtenida mediante entrevistas a los integrantes de la empresa y se observarán algunos documentos de la misma, con el fin de obtener información relevante para la investigación.

La importancia de la creación de un área de talento humana dentro de esta organización radica en que esta área realiza a un proceso integrador y tiene como finalidad dotar a todo el personal de las competencias necesarias para la realización de sus labores (Dolan, S. VALLE, R. JACKSON, & S. Y SCHULER, 2003), además el departamento de talento humana es muy importante dentro de una organización porque proporciona el recurso fundamental, también es el encargado de velar por la seguridad de cada colaborador que integra la dicha organización, este departamento posee las herramientas para que una empresa pueda avanzar de forma exitosa, porque permite generar motivación y compromiso por parte de los colaboradores; además esta es un área interdisciplinaria integrada por un sinnúmero de dinámicas que la nutren y enriquecen en favor de la Organización.

CAPÍTULO 1. ASPECTOS GENERALES DEL TRABAJO DE GRADO

1.1. ANTECEDENTES

En un estudio realizado a la empresa PRODUCTOS DEL ASEO DEL HOGAR, por parte de la gerencia a finales del 2017 y comienzos de 2018, se notó que el nivel de rotación de personal ascendía al 40%, que había un faltante de personal de 10%, se estaba atrasando en funciones alrededor de 3 horas y que varios cliente se estaban quejando por la demora en la entrega de los productos, lo cual ha hecho que los costos de producción incremente en un 12% con relación al año anterior, y la imagen de la organización ha decaído en 5% de acuerdo a la encuesta de satisfacción que se aplicó a algunos clientes por constantes quejas por demoras de la entrega del producto, a esta investigación se le suma que la organización ha implementado dos nuevas unidades de negocio por lo tanto, se necesitan mínimo 5 colaboradores más para el funcionamiento de estas. (Cuadro 1).

Cuadro 1 resultados del estudio

RESULTADOS DEL ESTUDIO

<i>FACTORES ESTUDIADOS</i>	<i>ESTADO 2017</i>	<i>ESTADO</i>
Rotación de personal	5%	40%
Atraso de funciones	20 minutos	3 horas
Imagen corporativa	98%	93%
Costos	\$ 38.576.377	\$ 43.205.542
Falta de personal	2%	10%

Fuente: tomado del estudio realizado por la gerencia en 2018.

1.2. JUSTIFICACIÓN

Al verificar alto nivel de rotación de la organización, a la gerente de la empresa de “PRODUCTOS DE ASEO DEL HOGAR” EUSEBIA CHARA PAZ, le surge el interrogante de cómo disminuir dicho nivel de rotación, cómo minimizar costos haciendo una contratación del personal idóneo de forma efectiva y garantizar la permanencia del mismo en la organización, la gerente comenta la situación ante la junta de socios y el personal de la parte administrativa de la organización, se sugieren varias ideas pero la que más llama la atención a los socios y la gerente es la creación del área de gestión humana ya que al tratar de analizar cuáles eran los factores que hacían que hubiera un alto nivel rotación encontraron que uno de ellos era el nivel motivacional para el desarrollo de las funciones en la organización.

Otros de los factores que también se encontró, hizo referencia al proceso de selección que está llevando la organización ya que este, no estaba estandarizado ni bien estructurado, lo cual, hace que este proceso de selección y contratación se lleve a cabo por medio de una entrevista, en la cual, no se miden las competencias del futuro colaborador de la organización, y por ende, no se garantiza que el postulante para el cargo tenga las competencias que el mismo exige, lo que no le permite realizar de forma efectiva las labores asignadas en el puesto de trabajo.

Por lo anterior nace la idea del diseño de una propuesta para la creación del área de talento humano para la empresa PRODUCTOS DE ASEO PARA HOGAR, en el cual, se va diseñar un modelo de selección basado en las competencias para que la organización pueda tener el personal idóneo y así lograr la disminución del nivel de rotación de la empresa, además esta propuesta le proporcionará a la organización un modelo estándar para la realización de la selección, contratación, capacitación, desarrollo, bienestar y motivación de su futuros colaboradores.

1.3. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

De acuerdo a lo evidenciado en el estudio que se realizó en la empresa PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR en el año 2018 se ratifica que los problemas presentados en cada uno de los procesos hacen parte de la gestión humana.

En el proceso de selección se presentan constantes situaciones cuando se requiere algún perfil, debido a que no se hace el proceso completamente para realizar algún tipo de selección para un cargo.

En el proceso de nómina se presentan situaciones como la mala liquidación de horas extras de los empleados, el pago incompleto en algunas ocasiones cuando los empleados tienen incapacidades, la tardanza en la afiliación a la ARL y seguridad social hace que para la empresa este sea un riesgo.

En el proceso de seguridad y salud en el trabajo no hay una persona responsable de realizar el seguimiento al cumplimiento del programa de seguridad y salud en el trabajo, lo cual conlleva que la falta de un área de gestión humana o de un responsable de los procesos de gestión humana, este proyecto se plantea como la importancia de que exista un área de gestión humana en la EMPRESA PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR , surgiendo el interrogante de ¿Cómo realizar la propuesta para crear el área de talento humano para dicha empresa PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR?.

1.4. PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN

¿Cómo realizar la propuesta para crear el área de talento humano en la empresa PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR ubicada en la vereda San Jacinto, municipio de Guachené departamento del Cauca año 2020?

1.4.1 PREGUNTAS ORIENTADORAS

- ¿Cómo realizar un diagnóstico que permita conocer las condiciones actuales de los procesos relacionado con la gestión humana en la empresa PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR?
- ¿Cuál es el proceso que se debe que establecer para realizar la propuesta para crear el área de gestión humana en la empresa PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR?
- ¿Cómo diseñar el manual de procedimientos del área de gestión humana en la empresa PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR?

1.5. OBJETIVOS

1.5.1. OBJETIVO GENERAL

Diseñar una propuesta para la creación del área de talento humano para la empresa PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR año 2020.

1.5.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Realizar un diagnóstico a la empresa PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR, que permita evidenciar la forma en que se realizan los procesos relacionados con la gestión humana.
- Propuesta de creación del área de talento humano en la empresa PRODUCTOS DEL ASEO PARA EL HOGAR.
- Diseñar el manual de procedimientos del área de talento humano de la empresa PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR

1.6. METODÓLOGA

Esta investigación tiene un enfoque cualitativo ya que involucran la recolección de datos utilizando técnicas que no pretenden medir ni asociar las mediciones con números, tales como observación no estructurada, entrevistas abiertas, revisión de documentos, evaluación de experiencias personales, inspección de historias de vida, análisis semántico y de discursos cotidianos, interacción con grupos o comunidades, e introspección. (HERNANDEZ SAMPIERI, FERNANDEZ COLLADO, & BAPTISTA LUCIO, 2004). Tiene como objeto diseñar el modelo de gestión del Talento Humano para la empresa PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR.

Los métodos utilizados para la recolección de datos son:

- Entrevistas
- Revisión de documentos de la empresa.
- Evaluación de experiencias personales
- Interacción con grupos

Fuentes primarias: para la realización de este trabajo de grado las fuentes primarias fueron la gerente de la empresa EUSEBIA CHARA PAZ, el contador de la empresa JONNY WEMER CAMPO y algunos de los empleado de la parte administrativa como operativa de la empresa PRODUCTOS PARA DEL ASEO DEL HOGAR

Fuentes secundarias: las fuentes secundarias para la realización del trabajo de grado fueron la página de ministerio de trabajo, repositorios de universidades; libros de distintos autores en temas relacionados con el trabajo de grado, trabajos de grados racionados con la creación o implementación del área de gestión humana y artículos investigativos que permitieron afianzar los conocimientos necesarios para el desarrollo del tena de investigación

1.7. ESTADO DEL ARTE

Se han realizado algunos trabajos y proyectos de grado que tratan sobre el diseño de una propuesta de creación del área de gestión o talento humano, lo cual demuestra que para que una empresa alcance el éxito es necesario realizar adecuadamente los procesos de gestión humana.

Antes de entra dichas investigaciones es relevante conocer la importancia del talento humano en las organizaciones, lo que para (MENDEZ PEDRAZA , 2015)en su investigación llamada LA IMPORTANCIA DEL TALENTO HUMANO EN LA CONSECUCION DE LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES menciona que:

El secreto para que las empresas sean exitosas, depende en primer lugar de las formas de pensar y analizar por parte de sus miembros, posteriormente imponer nuevas metodologías de trabajo o sistemas de gestión teniendo en cuenta el aporte de sus empleados, que sin lugar a duda son el activo más valioso y por el cual toda empresa debe valorar e identificar sus fortalezas convirtiéndolas en oportunidades para el éxito empresarial.

Lo anterior indica que para que una empresa pueda obtener el éxito debe tener un buen proceso de gestión humana, en donde surge la necesidad de la creación de un área encargada de manejar y motivar al activo más valioso de la organización; es por ello que (POSADA CHISABA , 2018)en su trabajo de grado titulado PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO EN LA EMPRESA GATE MARKETING GROUP S.A.S concluye que:

En definitiva, la creación y formalización de los procesos de talento humano en la empresa es de gran beneficio, porque le dará más herramientas para que el personal sea el idóneo para los cargos existentes dentro de la misma”; Mencionando también que la empresa de su investigación requiere la creación del área de talento humano con todos los procesos para así guiar y

direccionar toda la organización, ya que permite una adecuada planeación del recurso pudiendo reducir costos y tiempo.

Por otra parte es innegable que los cambios del entorno y la globalización han hecho que la empresas deban desarrollar nuevas habilidades para poder surgir en un mercado competitivo y no quedarse obsoleta en el tiempo, los autores (PARRA, AYALA MUÑOZ , & ROJAS HERREÑO , 2018) en su trabajo de grado titulada PROPUESTA DE UN PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN HUMANA PARA LA EMPRESA COLOMBIA CHEF, señala que “Los cambios que se han venido suscitando a través de los años han generado nuevos esquemas de pensamiento, los cuales están más enfocados en un ambiente de trabajo adecuado, que permita una mayor adaptación del individuo dentro de las organizaciones”.

Debido a estos cambios y a la globalización a los autores se les hace necesario que la empresa objetivo de la investigación cree un área de talento humano que:

“busque implementar las nuevas prácticas de gestión humana, un área que cambie el concepto de “recurso” por talento, que los colaboradores no se sigan viendo como una herramienta más, sino que por el contrario, sea un aliado estratégico para la empresa, logrando alinearse con la estrategia del negocio y por supuesto los beneficios del alcance de las metas propuestas”.

Para (PULIDO MARIN , 2019) en su monografía titulada PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DEL AREA DE GESTIÓN DELTALENTO HUMANO EN LA EMPRESA JOB EXCAVACIONES Y SERVICIOS SAS CON ÉNFASIS EN LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN menciona que:

“Para una empresa sea sostenible en el tiempo y alcance el posicionamiento propuesto, le demanda una gran inversión de competitividad, lo que hace que a la empresa objeto de investigación se pretenda dar solución y avance al

proceso de reclutamiento y selección, teniendo en cuenta que de ellos se deriva la contratación adecuada y efectiva para las necesidades que tiene y nacen a diario en la empresa”.

Una empresa que logre adaptarse, mantener su personal motivado y realice la gran inversión en fomentar las competencias de sus colaboradores podrá sostenerse en el tiempo.

1.8. MARCO TEORICO

El talento humano es uno de los elementos fundamentales de la organización y, por ende, su concepción ha cambiado a lo largo del tiempo; en el siglo XIX, fue conocido como secretaria de bienestar, donde, lo que se buscaba era mejorar las condiciones mentales y morales de la fuerza de trabajo (KUNDA & BARLEY, 1995); en el siglo XX ha tenido tres transformaciones importantes, las relaciones industriales, los recursos humanos y la gestión del talento humano.

En la primera transformación de relaciones industriales se consideró a las personas como un apéndice de las máquinas y meras proveedoras de esfuerzo físico y muscular, predominando el concepto de personas como mano de obra, en la segunda, de los recursos humanos además de las tareas operativas y burocráticas, se cumplieron funciones operativas y tácticas, como unidades prestadoras de servicios especializados, considerando a las personas como recurso humano y en la tercera transformación los equipos de gestión de talento humano se libran de las actividades operativas y las personas pasan a ser agentes activos e inteligentes que ayudan a administrar los demás recursos de la organización (CHIAVENATO, GESTION DEL TALENTO HUMANO, 2009, pág. 42).

Las anteriores concepciones han generado los siguientes términos.

1. Recurso humano
2. Talento humano
3. Gestión de talento humano.

1.8.1 RECURSO HUMANO.

Este concepto era utilizado en la época de 1900- 1950, en el cual se dio la intensificación de la industria iniciada por la revolución industrial, en donde, Según (CHIAVENATO, 2007) Las personas eran consideradas recursos de producción, junto con otros recursos organizacionales como las máquinas, el equipo y el capital,

dándose la denominación de relaciones industriales (pág. 8), de lo que se puede decir que las personas eran vistas como un equipo más de la organización y tenían el mismo valor que una máquina dentro de la empresa.

1.8.2. TALENTO HUMANO

Después de la segunda guerra mundial entre la época de 1950 hasta 1990. se empezaron a realizar cambios en donde las empresas se hacían cada vez más competitivas, lo que hizo que la estructura de la organizaciones se fuera volviendo lenta y obsoleta ante las exigencias del nuevo mercado; fue en esta época donde se empezó a concebir el trabajador como capital humano donde, para (VALLEJO CHAVEZ, 2016) el incremento en la capacidad de producción en el trabajo es alcanzado con las capacidades de los trabajadores; estas capacidades se adquieren con el entrenamiento, la educación y la experiencia; se refiere al conocimiento práctico, las habilidades adquiridas y las capacidades aprendidas que hacen que una persona se desempeñe bien en el trabajo.

Es la calidad del trabajo la que incrementa la productividad; para ello es necesaria la inversión en la educación y el entrenamiento de la mano de obra para lograr los objetivos corporativos. (pág. 29), lo que dio paso a pensar en buscar una herramienta para garantizar un correcto desarrollo de las capacidades de las personas, lo cual introdujo el término de administración del recurso humano.

Para CHIAVENATO (2009) La administración de recursos humanos es el conjunto integral de actividades de especialistas y administradores, como integrar, organizar, recompensar, desarrollar, retener y evaluar a las personas que tiene por objeto proporcionar habilidades y competitividad a la organización, que se basa en aspectos fundamentales como:

1. Las personas como seres humanos: Las personas como individuos y no como recursos de la organización.

- 1 Las personas como activadores de los recursos de la organización: Las personas como fuente de impulso propio que dinamiza a la organización y no como agentes pasivos, inertes y estáticos.
- 2 Las personas como asociadas de la organización: Las personas como asociados activos de la organización y no como sujetos pasivos de ella.
- 3 Las personas como talentos proveedores de competencias: las personas como elementos vivos y portadores de competencias esenciales para el éxito de la organización.
- 4 Las personas como el capital humano de la organización: como el principal activo de la empresa que agrega inteligencia a su negocio.

Y unos objetivos que deben contribuir a la eficacia de la organización los cuales son.

- Ayudar a la organización a alcanzar sus objetivos y a realizar su misión.
- Proporcionar competitividad a la organización.
- Brindar a la organización personas bien entrenadas y motivadas.
- Aumentar la satisfacción de las personas en el trabajo.
- Desarrollar y mantener la calidad de vida en el trabajo.
- Mantener políticas éticas y comportamiento socialmente responsable.
- Administrar e impulsar el cambio.
- Construir la mejor empresa y el mejor equipo. (Pág. 47- 49)

1.8.3. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.

Este término comprende desde 1990 hasta la actualidad, en donde lo más importante es el conocimiento del ser humano, desarrollado por la tecnología y la información, están al alcance de todas las empresas; por tanto, la única ventaja competitiva que puede diferenciar a una empresa de otra es la capacidad que tienen las personas dentro de la organización de adaptarse al cambio.

Esto se logra con el fortalecimiento de la capacitación y el aprendizaje continuo de las personas, por lo que se genera el concepto de gestión por competencias el cual se define según VALLEJO (2016) como “impulsar a la excelencia de las competencias individuales, de acuerdo a las necesidades operativas, garantiza el desarrollo y administración del potencial de las personas, de lo que saben hacer o podrían hacer”. (pág.30) lo que busca es el desarrollo e involucramiento del capital humano, elevando las competencias de cada persona que trabaja en la empresa; la gestión del talento humano permite la comunicación entre los trabajadores y la organización involucrando la empresa con las necesidades y deseos de sus trabajadores con el fin de ayudarlos, respaldarlos y ofrecerles un desarrollo personal capaz de enriquecer la personalidad y motivación de cada trabajador que se constituye en el capital más importante de la empresa. (VALLEJO CHAVEZ, 2016)

1.8.4. TEORÍA A DESARROLLAR

Este trabajo se desarrollará bajo la teoría de Idalberto Chiavenato en su libro gestión de talento humano, donde se establece las pautas para el funcionamiento del área de gestión humana de una organización, esta teoría abarca conceptos como:

- Admisión de personal
- Aplicación de personas
- Compensación de personas
- Desarrollo de personas
- Mantenimiento de las condiciones laborales de las personas
- Monitoreo de personas

1.8.5. GESTION HUMANA EN LAS ORGANIZACIONES

Según Mónica García hay un nuevo enfoque de la gestión humana en las organizaciones, el cual consiste en definir los procesos de cada organización

basándose en sus objetivos ella los categoriza en “los macro procesos de la gestión humana en las organizaciones”.

En su artículo muestra cómo desde su punto de vista, al establecer políticas, normas, planes y programas, es posible desarrollar, formar, retribuir y motivar el personal, con el fin de potencializar el ser humano como factor fundamental de la ventaja competitiva de la organización y la generación de valor en su interior (GARCIA SOLARTE, 2009)

De acuerdo con lo anterior se comprende a la gestión humana de las organizaciones desde cinco macro procesos los cuales 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 del personal
- Relaciones con el empleado

Cada uno de los mencionados comprende dentro de sí, una serie de procesos y actividades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de la organización.

1.8.6. GESTIÓN POR COMPETENCIAS

Según Martha Alles, la gestión por competencia se enfoca en tres pilares importantes, la selección, evaluación de desempeño y desarrollo de talento humano; donde no solo se busca capacitar al personal sino, desarrollar a las personas en todas las capacidades, haciendo que el conocimiento propio de las organizaciones sean la sumatoria de los conocimientos de los individuos que las integran, desarrollando las competencias dentro y fuera de la organización.

El término competencias hace referencia a las características de personalidad, devenidos comportamientos, que generan un desempeño exitoso en un puesto de

trabajo; donde los conocimientos, destrezas y competencia son importantes para el desarrollo de la capacidad de las personas y el fomento de la motivación. (ALLES M. A., 2007)

1.8.7. COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL

Las organizaciones están integradas por personas, lo que hace que dentro de ellas exista una cultura organizacional, dicha cultura es un estilo de vida “familiar” propuesta por las mismas organizaciones para ser aplicada por sus trabajadores.

El comportamiento organizacional, como táctica, se refiere a todo lo relacionado con las personas dentro del ámbito de las organizaciones, desde su máxima conducción hasta su base, las personas actuando solas o grupalmente, el individuo desde su propia perspectiva hasta el individuo en su rol de jefe, los problemas y conflictos y los círculos virtuosos de crecimiento y desarrollo. Todo esto y mucho más implican el comportamiento de las personas en una organización (ALLES M. A., 2013).

El comportamiento organizacional es un campo de estudio en el que se investiga el impacto que los individuos, grupos y estructuras tienen en las organizaciones, con la finalidad de aplicar esos conocimientos a la mejora de la eficacia de tales organizaciones (Robbins, 2004).

1.8.8. PLANEACION ESTRATEGICA

La planeación estratégica es la forma como las organizaciones buscan llevar a cabo sus actividades de forma ordenada, con el fin de alcanzar sus objetivos propuestos y en el tiempo establecido, reduciendo los riesgos en el desarrollo de los mismos.

La planeación realizada en el nivel institucional de una empresa recibe el nombre de planeación estratégica. Los dirigentes, en el nivel institucional de la empresa, cumplen la tarea primordial de enfrentar la incertidumbre generada por los

elementos incontrolables e imprevisibles desde el ambiente de tarea y el ambiente general. Al estar al tanto de las amenazas ambientales y las oportunidades disponibles para la empresa y desarrollar estrategias para enfrentar estos elementos ambientales, los dirigentes del nivel institucional requieren un horizonte temporal proyectado a largo plazo, un enfoque global que incluye la empresa como totalidad integrada por recursos, capacidad y potencialidad y, en especial, requieren tomar decisiones basadas en juicios y no sólo en los datos. (CHIAVENATO, 2017).

1.9. MARCO CONCEPTUAL.

A continuación, se definen algunos términos importantes en la elaboración del diseño de propuesta para la creación del área de talento humano en la empresa PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR.

1.9.1 ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS: Según, (Gonzales & Olivares, s., 2005) GONZÁLEZ Y OLIVARES (2005) la descripción de puestos, consiste en la obtención, evaluación, y organización de información sobre los puestos de una organización y tiene como meta el análisis de cada puesto de trabajo y no de las personas que lo desempeñan. (pág. 47)

1.9.2 CAPACITACIÓN: (DESSLER, Administración De Personal, 2001) La capacitación “consiste en proporcionar a los empleados, nuevos o actuales, las habilidades necesarias para desempeñar su trabajo. Proceso de enseñanza de las aptitudes básicas que los nuevos empleados necesitan para realizar su trabajo.” (Pág. 249).

1.9.3 CAPITAL HUMANO: para (Navarro Abarzúa, 2012) NAVARRO, (2005) capital humano “corresponde al valor que generan las capacidades de las personas mediante la educación, la experiencia, la capacidad de conocer, de perfeccionarse, de tomar decisiones y de relacionarse con los demás”. (pág. 4)

1.9.4. COMPETENCIA: según (González, 2008) competencia se define en la guía como “Atributos personales y aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades” (pág. 2).

1.9.5. DESEMPEÑO: CHIAVENATO, (2007) dice que: “El desempeño es una apreciación sistemática del desempeño de cada persona, en función de las

actividades que cumple, de las metas y resultados que debe alcanzar y de su potencial desarrollo.” (Pág.243)

1.9.6. ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS: (Snell & Bohlander, 2008) afirman que “cuando las organizaciones formulan planes para su futuro los gerentes de Recursos Humanos deben ocuparse de entretejer la planeación de Recursos Humanos y la planeación estratégica de la organización de tal manera que forme un todo. Mediante la planeación estratégica las organizaciones definen sus objetivos principales y desarrollan planes integrales para lograrlos. La planeación de Recursos Humanos se relaciona con la planeación estratégica de varias maneras, pero en un nivel básico la relación se puede centrar en dos cuestiones: la formulación de una estrategia y su implementación. (pág. 50)

1.9.7. GESTIÓN ADMINISTRATIVA: el autor (Anzola, 2002) indica que “gestión administrativa consiste en todas las actividades que se emprenden para coordinar el esfuerzo de un grupo, es decir la manera en la cual se tratan de alcanzar las metas u objetivos con ayuda de las personas y las cosas mediante el desempeño de ciertas labores esenciales como son la planeación, organización, dirección y control”. (Pág.70).

1.9.8. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: CHIAVENATO, (2002) dice que “La gestión del talento humano es un área muy sensible a la mentalidad que predomina en las organizaciones. Es contingente y situacional, pues depende de aspectos como la cultura de cada organización, la estructura organizacional adoptada, las características del contexto ambiental, el negocio de la organización, la tecnología utilizada, los procesos internos y otra infinidad de variables importantes.” (Pág.6).

1.9.9. PLANEACIÓN DE LA FUERZA LABORAL: (DESSLER & VARELA JUÁREZ, 2011) lo definen como “el proceso mediante el cual la empresa hace planes para decidir cuáles puestos cubrirá, con base en primero la proyección de vacantes y

segunda, la decisión de cubrir dichos puestos con candidatos internos o externos” (pág. 91)

1.9.10. PLANIFICACIÓN: para el autor (Amador, 2003) “La Planeación es decir por adelantado, qué hacer, cómo y cuándo hacerlo, y quién ha de hacerlo. La planeación cubre la brecha que va desde donde estamos hasta dónde queremos ir. La tarea de la planeación es exactamente: minimización del riesgo y el aprovechamiento de las oportunidades.”

1.9.11. RECLUTAMIENTO DE PERSONAL: CHIAVENATO, (2002) define qué reclutamiento 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.” (Pág.95)

1.9.12. RECLUTAMIENTO EXTERNO: CHIAVENATO, (2002) “El reclutamiento externo se dirige a candidatos que están en el MRH, fuera de la organización, para someterlos al proceso de selección de personal.” (Pág.95)

1.9.13. RECLUTAMIENTO INTERNO: CHIAVENATO, (2002) “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” (Pág.95)

1.9.14. RECURSOS HUMANOS: Para CALDERA, (2007) se denomina recursos humanos: “al trabajo que aporta el conjunto de los empleados o colaboradores de la organización. Pero lo más frecuente es llamar así a la función que se ocupa de seleccionar, contratar, formar, emplear y retener a los colaboradores de la organización.”

1.9.15. ROTACIÓN: para (Reyes Ponce, 2016) la rotación se define como: “el número de trabajadores que salen y vuelven a entrar, en relación con el total de una empresa, sector, nivel jerárquico, departamento o puesto” (pág. 163)

1.9.16. SELECCIÓN DE PERSONAL: (Vels, 1998) dice que “la selección de personal consiste, pues, en elegir, valiéndose de la entrevista o de test (pruebas), a los individuos teóricamente más adecuados para realizar un determinado con el mínimo esfuerzo y riesgo y con el máximo rendimiento” (pág. 15).

1.10. MARCO LEGAL

En Colombia, la Gestión del Talento Humano tiene bases jurídicas y legales que emanan desde La Constitución Política de 1991, cuyo fin es fortalecer la unidad de la nación y asegurar a sus integrantes la vida, la convivencia, el trabajo, la justicia, la igualdad, el conocimiento, la libertad y la paz, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo que garantice un orden político, económico y social justo, y comprometido a impulsar la integración de la comunidad latinoamericana (SOMOS DEFENSORES, 2017).

Además se toma como guía y herramienta principalmente el código sustantivo del trabajo, vigente desde 1950 y sus correspondientes decretos de actualización y reglamentación, otra fuente importante de la regulación y la promoción de un trabajo digno es la Organización Internacional del Trabajo (OIT) cuyo objetivo es promover la creación de más y mejores empleos, como un medio de apoyar los esfuerzos de paz, a través de una estrategia de formalización de los empleos rurales y de garantía de los derechos en el trabajo. (trabajo, 2016)

Decreto 1072 de 2015 donde se dispone el reglamento único del Sector Trabajo, cuyo objetivo es la formulación y adopción de las políticas, planes generales, programas y proyectos para el trabajo, el respeto por los derechos fundamentales, las garantías de los trabajadores, el fortalecimiento, promoción y protección de las actividades de la economía solidaria y el trabajo decente, a través un sistema efectivo de vigilancia, información, registro, inspección y control. (Ministerio de Trabajo, 2019)

Ley 1010 de 2006: sobre acoso laboral cuyo objetivo es definir, prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana que se ejercen sobre quienes realizan sus actividades en el contexto de una relación laboral privada o pública. (senado, 2020)

Ley 1562 de 2012: Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales en la cual se dictan normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan. (salud, 2012)

Decreto 1443 de 2014: Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), cuyo objetivo general es la promoción de la seguridad y salud en el trabajo y la prevención de los riesgos laborales, para evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales. (Ministerio de Trabajo, 2019).

1.11. MARCO CONTEXTUAL

El municipio de Guachené (Cauca), está localizado al norte del departamento y ocupa una extensión de 392.21 Km². Presenta un relieve plano a ligeramente plano donde se establece la agroindustria de la caña de azúcar como la principal actividad económica del municipio. El segundo renglón de la economía de Guachené está representado por la actividad industrial y empresarial.

Guachené posee una hermosa plaza central, en sus alrededores están las 'Playas del río Palo', donde cientos de personas se aglutinan durante los fines de semana y puentes festivos para disfrutar del agua cristalina y cocinar en hornillas diseñadas por la Alcaldía Municipal y que tienen como objetivo integrar a las familias.

Muchas personas recorren Guachené para conocer el municipio que da grandes talentos del fútbol, un deporte que los niños desde temprana edad empiezan a experimentar para seguir los pasos de jugadores de la Selección Colombia como Yerry Mina y del fallecido Yesid Aponzá.

Guachené tiene historia con la Hacienda Pilamo, donde las comunidades afrodescendientes realizan un modelo de trabajo comunitario que permite conservar la identidad que las distinguen de otros grupos étnicos. A través de los Consejos Comunitarios, que se llevan a cabo cada martes, se delimitan y asignan áreas al interior de las tierras adjudicadas para velar por la conservación y protección de los derechos ancestrales o principios para vivir la vida como el derecho a ser comunidad negra, organización para la participación y la autonomía, expresión colectiva y desarrollo cultural, entre otros.

La riqueza de Guachené también está en su patrimonio inmaterial como la fiesta de adoración al Niño Dios, que se realiza alrededor de un pesebre con bailes de fugas, coplas y recitales de poesía.

Los peinados afros son otro de sus atractivos, los amantes de la música y cocina tradicional tienen un amplio abanico de posibilidades, en Guachené hay talento con los violines caucanos y se degusta del buen paladar con el sancocho de gallina y el pescado en todas sus presentaciones. (periodico proclama, 2018).

La vereda de san Jacinto es una de las de la vereda que conforma el municipio de Guachené, su economía está basada en la agricultura y porcicultura, lo cual hace que la empresa PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR sea una empresa con un impacto social diferente en la comunidad.

CAPÍTULO 2. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR.

2.1. HISTORIA DE LA EMPRESA

PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR fue fundado el 25 de julio de 2007, por su propietaria Eusebia Chara Paz, esta organización surgió como una fuente de ayuda A los ingresos del hogar de su propietaria ya que estos se encontraban pasando una situación difícil y el salario de su esposo no sustentaba al 100% los gastos del hogar, la propietaria tenía el conocimiento de elaboración de este tipo de artículos por un curso que se dictó en el SENA, inicialmente elaboró límpido y aromatizantes de ambiente, los cuales, fueron distribuidos a las amigas, con ese capital compra materia prima y fue realizando más variedad de productos, pasado 6 meses ya no se daba abasto y decide incluir en el proyecto a dos familiares más, fue tan buena la cogida por el público que asume el desafío de alquilar un local y decidió incorporar a más madres como ella que buscaban mejorar la calidad de vida de su familia; el día de hoy posee dos locales uno para producción y el otro para comercialización”. (CHARA PAZ, 2018).

2.2. MISIÓN

“Somos una empresa de productos para el para el aseo que busca suplir las necesidades de los clientes, logrando a través de ellos una demanda de productos para el aseo innovadores y creativos.

Ofreciendo unos buenos productos y servicios, de excelente calidad, precios muy cómodos y una gran variedad de productos.

Para lograr ser una empresa líder de productos para el aseo, que sea rentable con un crecimiento sano y un mejoramiento continuo de todas las condiciones de vida socio económico de los equipos de trabajo y la

maximización de utilidades de los propietarios de la empresa”. (CHARA PAZ, 2018).

2.3. VISIÓN

“En el año 2011 ser la empresa líder en la región; para el 2015 en el sur occidente del país en el 2020 ser la empresa líder a nivel nacional en el 2025 ser la empresa bandera a nivel internacional”. (CHARA PAZ, 2018)

2.4. VALORES

“CALIDAD: La cual se garantiza en todos nuestros productos, debido a que es un factor que nos caracterizará en el mercado

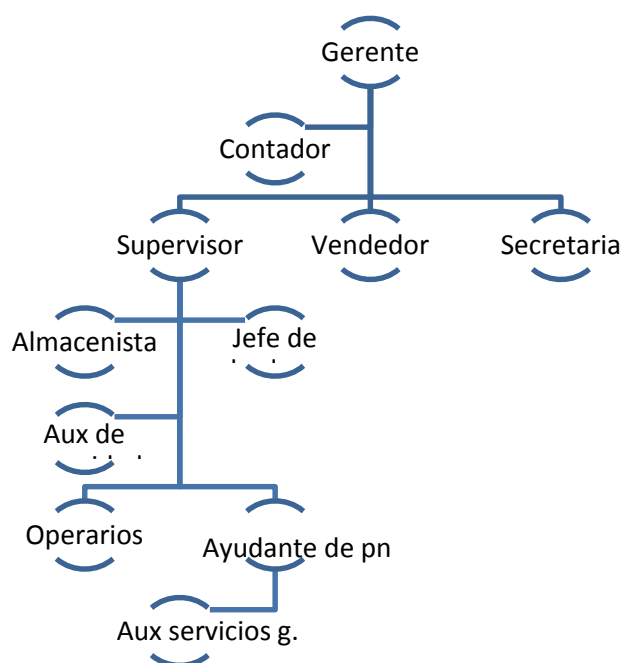
BUEN SERVICIO: Servimos a nuestros clientes con efectividad, para satisfacer adecuadamente y en el tiempo requerido las necesidades de nuestros clientes.

RESPONSABILIDAD: Ser una compañía cumplidora con cualquier tipo de convenio que llegare a contraer con sus clientes o entidades”. (CHARA PAZ, 2018)

A continuación se presenta el organigrama de la empresa PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR.

2.5. ORGANIGRAMA.

Ilustración 1 organigrama de la empresa PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR



Fuente: Tomado de documento de la empresa

2.6. PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE LA EMPRESA PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR

- Desinfectante para pisos.
- Jabón líquido para manos y cuerpo.
- Límpido.
- Limpia vidrios.
- Ambientador spray.
- Jabón para loza.
- Ambientador líquido.
- Escobas.
- Traperos. (CHARA PAZ, 2018).

2.7. SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR.

De acuerdo a los Macro procesos de Gestión Humana de la profesora GARCÍA SOLARTE (2019), se realizará el análisis de la situación de la empresa PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR.

2.7.1. PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL ÁREA DE GESTIÓN HUMANA:

La empresa PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR es una organización que actualmente posee una planta pequeña, esta organización está constituida legalmente; según entrevista realizada al contador de la empresa CAMPO BALANTA (2019) “tiene una parte financiera muy bien estructurada”, no posee una estructura formal para la selección de personal, este proceso se hace por referencia de las trabajadoras o por agrado de la gerente en donde solo se interesa porque la persona contratada tenga ganas de trabajar, no se establece un modelo de entrevistas por competencia, solo se entrevista y se realiza exámenes médicos; el proceso de contratación está a cargo del contador y los contratos son a término indefinido, poseen una caja de archivos que permite conocer la información que contiene cada empleado de la organización; por esta razón se establece la elaboración del diseño del área de selección de personal en donde se plasmarán las pautas necesarias para una buena elección de los colaboradores, además de la implementación de un sistema donde se pueda almacenar la base de datos con el fin de reducir el tiempo de búsqueda cuando se requiere información de algún colaborador.

La empresa no tiene establecida una planeación estratégica del talento humano, que defina un plan de acción, en lugar de ello trabaja de acuerdo a las necesidades que se le presenten sin prever situaciones que pueden ocurrir, es decir no tiene un

programa de administración de riesgos laborales, no tiene establecidos normas que le permitan estructurar los procesos y saber cómo reaccionar ante situaciones particulares que involucren el personal. La gerencia es considerada un poco flexible en cuanto a normas y políticas dentro de la organización.

En cuanto al análisis de cargo esta empresa tiene unos cargos bien definidos y otros en los que hay que especificar las funciones porque no están muy claras.

2.7.2. MACRO PROCESO DE INCORPORACIÓN Y ADAPTACIÓN DE LAS PERSONAS A LA ORGANIZACIÓN

Con el proceso de requisición y reclutamiento se realiza búsqueda y atracción de candidatos idóneos para el desarrollo de proyectos en el interior de la organización.

El proceso de requisición empieza cuando se identifica la vacante y se le pide al trabajador que recomiende a alguien para ocupar el puesto, se publica la vacante en la parte interna y externa de la organización para que los empleados difundan la información.

En la empresa PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR el reclutamiento inicia cuando llegan las hojas de vida de los posibles candidatos, teniendo definidas las características necesarias para el puesto. Para el personal operativo se realiza el reclutamiento a través de referencia o recomendación de los empleados, para los cargos administrativos la gerente prefiere que sea un familiar que esté preparado para cumplir con los objetivos del puesto.

La persona que se encarga de realizar este proceso es la gerente, lo cual se hace por medio de una entrevista y toma la decisión de acuerdo a la empatía con el candidato al momento de dicho encuentro, se puede evidenciar que en el proceso de selección no se realiza una evaluación de capacidades y competencia para la ejecución del cargo.

La contratación del personal inicia cuando la gerente indica cual es el candidato finalista, se le solicita al mismo la documentación final y exámenes médicos, de acuerdo a los resultados se realiza la contratación por parte del contador quien se encarga de organizar la documentación y verificar que todos los documentos estén en regla para la contratación de acuerdo a las normas.

El proceso de inducción se le explica al colaborador cuáles serán las funciones los objetivos de la empresa, se le muestra su puesto de trabajo y se realiza la presentación a los demás compañeros, se le entrega el reglamento interno de trabajo, las políticas de seguridad; este proceso es generalmente realizado por la secretaria.

2.7.3. MACROPROCESO DE COMPENSACIÓN, BIENESTAR Y SALUD DE LAS PERSONAS

Compensación: la empresa PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR, tiene un salario establecido para cada puesto de trabajo de acuerdo a al esfuerzo físico e intelectual de las actividades necesarias de basado en lo establecido en la norma.

Incentivos y beneficios: en cuanto a este tema la empresa no tiene un plan estructurado en el cual se destine unos recursos para los incentivos y beneficios, sin embargo tiene prácticas que pueden considerarse de este tipo como una bonificación anual y un bono de 20000 pesos cada semestre.

La Higiene y Seguridad Industrial: no está bien definida, en esta empresa se ha empezado a tomar medidas más estructuradas para prevenir y mantener un ambiente seguro para el trabajador ya que en el momento se tienen consideraciones básicas a la hora de realizar las actividades de la empresa, como tapabocas, guantes, botas de seguridad y cofia, los cuales son elementos de seguridad obligatorios para el desarrollo de dichas actividades. La empresa se ha concientizado de estos elementos para la protección de sus trabajadores, sin

embargo, se puede evidenciar que no se cumplen las normas de higiene y seguridad totalmente, ya que no hay suficiente ventilación para la manipulación de productos químicos, además el almacenamiento tanto de estos productos como de productos inflamables se realiza en el mismo lugar lo cual no es permitido, adicional la empresa no cuenta con extintor para solución inmediata en caso de incendios (URIA, 2019).

Todos los empleados se encuentran asegurado en la ARL de acuerdo al riesgo laboral que tiene cada trabajador de acuerdo a las actividades a desempeñar en el puesto.

La calidad de vida de los empleados de la empresa PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR no está muy bien definida, no hay actividades que permitan garantizar que cada trabajador tenga un bienestar total, pero algunas veces se realizan actividades relacionadas con la salud mental y física de los trabajadores como jornadas de expresión artística, manualidades y deportes.

2.7.4. MACROPROCESO DE DESARROLLO DEL PERSONAL

En esta empresa el tema de capacitación y entrenamiento está ausente se habla de él ocasionalmente, se programa cuando la empresa necesita que su personal adquiera un nuevo conocimiento y se realiza por medio de outsourcing o por medio de instituciones como el SENA o COMFACAUCA a medida en que la gerente identifica la necesidad de un nuevo aprendizaje.

No hay un plan bien estructurado en cuanto al desarrollo de personal y plan carrera dentro de la organización pero, se les da la oportunidad a las personas más antiguas de ocupar puesto de mando medio como supervisores y jefes de planta, debido a la experiencia y conocimiento del tema.

La evaluación de desempeño se lleva a cabo durante los primero 2 meses en que se incorpora el personal a la organización, para evaluar si el personal se adecua a

las necesidades, destrezas y habilidades que le implica su nuevo puesto de trabajo; esta evaluación se hace de manera informal y es realizada por el supervisor y la gerente para así poder determinar si continúa o no dentro de la organización.

2.7.5. MACROPROCESO DE RELACIONES CON EL EMPLEADO

En los inicios de la constitución de la empresa PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR hubo un intento de formación de un sindicato, realizado por las mujeres que trabajaban en esa época, la exigencia de las mujeres que formaron el grupo era que les dieran un poco más de tiempo para estar con sus hijos, se realizaron varias negociaciones con la gerencia, llegaron a un acuerdo y desistieron de la idea de crear y formalizar el sindicato.

Cesación o ruptura laboral se da de dos formas una es cuando el empleado entrega su carta de renuncia expresando los motivos por los cuales se va retirar de la organización, no es necesario el aviso previo y se le conoce como retiro voluntario y el segundo que es cuando la gerente de la empresa decide finalizar el contrato o vínculo con un colaborador este se hace mediante una carta donde se le indica al empleado los motivos por el cual se hará su despido y su notificación se hace con 10 días calendario de anticipación.

En la anterior información se puede evidenciar que en la empresa PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR, los procesos de gestión humana no se encuentran desarrollados en su totalidad, la empresa ha hecho un esfuerzo para que su empleados o colaboradores puedan estar en buenas condiciones, pero aún le hace falta estructurar procesos que les permitan llevar un control, registro y seguimiento para que no se realice de forma empírica como lo hacen actualmente, necesitan un personal calificado que sea el instrumento para fortalecer, adecuar y estructurar procesos de gestión humana con el fin de disminuir la rotación de personal, garantizar el bienestar de sus empleados, desarrollo de colaboradores.

2.8. CUADRO DE HALLAZGOS DE LA EMPRESA PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR

CUADRO 2 DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR

DIAGNÓSTICO SITUACIÓN ACTUAL: EMPRESA PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR.			
MACROPROCESO	PROCESO	HALLAZGO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Macro proceso de Organización y Planificación Del Área De Gestión Humana	Planeación estratégica	La empresa no cuenta un plan estratégico que le permita responder de manera eficaz a las necesidades del entorno	Diseñar un plan estratégico para el área de talento humano de la organización que permita disminuir los altos índices de rotación y ausentismo que se tiene actualmente.
	Políticas del área	El área de talento humano no cuenta con un diseño de políticas de personal claramente establecidas	Elaborar el código de conducta en donde se establezcan las políticas necesarias para tener un parámetro de medición y control de comportamiento desde el área de gestión humana, así mismo tener en cuenta un incentivo de motivación bajo condiciones que ayuden con la disminución del ausentismo en la organización.
	Marco legal	La empresa cumple con la mayoría de las disposiciones legales para su funcionamiento, pero hay otras que se deben implementar como las normas básicas de almacenamiento de productos químicos, el decreto 2198 de 2003 a nivel nacional, la resolución 683 del ministerio de salud y protección.	• Actualizar a la empresa en normas • Proponer una reestructuración de normas • Reforzar las disposiciones que se cumplen dentro de la empresa
	Análisis y diseño de cargos	Hay unos cargos que tiene con una buena estructuración, pero hay otros que no tienen una descripción clara de sus funciones (ver anexo.)	Realizar una nueva estructuración de cargos y completar los cargos existentes
Macro proceso de Incorporación y Adaptación de Las Personas a La Organización	Requisición y reclutamiento	No hay un formato que permita registrar documentar este proceso y faltan medios para la publicación de sus vacantes	• diseñar un formato para documentar el proceso de requisición • sugerir nuevos medio de publicación de vacantes
	Selección de personal	No está estructurado, no hay herramientas que permitan hacer selección más efectiva.	Estructurar un proceso de selección que mejore el proceso de selección
	Contratación	Proceso mejor estructurado en la organización, se hace de acuerdo a lo establecido por la ley	Implementar otro tipo de contrato (obra o labor, prestación de servicios entre otros) de acuerdo con la actividad que desarrolla algunos colaboradores, también sugerir modelo de contratación por medio de outsourcing para las actividades que no están directamente relacionadas con el funcionamiento de la empresa con el fin de reducir costos
	Socialización e inducción	No posee un formato ni una evaluación que permita evidenciar si el colaborador comprendió o no sus funciones y objetivos de la empresa	Diseñar un cuestionario para validar si el trabajo adquirió los conocimientos necesarios para la realización de su labor, con el fin de que todos los colaboradores tengan a la mano de manera constante información sobre sus deberes con la organización.
Macro proceso de Compensación, Bienestar y salud de las personas	Compensación y estructura salarial	Este proceso se hace de acuerdo a la norma	Proponer nuevos métodos de compensación o actualizar los métodos existentes.
	Incentivos y beneficios	No están claramente establecidos y se necesitan más incentivos motivacionales	Proponer y diseñar métodos de incentivos emocionales y de bajo costo para la empresa con el fin de motivar al trabajador para lograr un mejor desempeño de su trabajo.
	Higiene y seguridad industrial	se cumple parcialmente se necesita y plan más estructurado que permita garantizar la preservación de la vida del trabajador	• Actualizar a la empresa en normas Higiene y seguridad industrial. • Proponer un plan para incentivar el cumplimiento de las normas
	Calidad de vida laboral	La empresa no posee actividades que permita proteger la salud mental y física del trabajador.	Diseñar actividades que permitan conservar la salud mental y física del trabajador.
Macro proceso de desarrollo del personal	Capacitación y entrenamiento	No se realiza capacitación constante que permita afianzar los conocimientos y destrezas de los colaboradores.	Diseñar proceso de capacitación constante que permitan garantizar la eficiencia del trabajador
	Desarrollo profesional, planes de carrera	No hay un plan estructurado, pero, la empresa realiza el proceso empíricamente	Estructurar un plan de Desarrollo profesional
	Evaluación del desempeño	No hay un formato que permita evaluar el desempeño de la organización ni de forma individual ni grupal y se lleva a cabo solo los primeros 2 meses.	Diseñar un formato de evaluación de forma grupal e individual.
	Monitoreo	No se aplica en la organización.	Realizar un plan de monitoreo constante dentro de la organización
Macro proceso de Relaciones con el Empleado	Negociación colectiva y pacto colectivo	La empresa tiene un buen manejo de estas negociaciones y se logran acuerdos de gana – gana	Actualización y refuerzo de Negociación colectiva
	Cesación y ruptura laboral	Está estructurado dentro de la organización.	Actualización y refuerzo de Negociación colectiva Cesación y ruptura laboral

Fuente: elaboración propia.

2.9. MATIZ DOFA

En el siguiente cuadro se ilustra las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas que se encontraron en la empresa PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR

DEBILIDADES

- La empresa no cuenta con un plan estratégico que le permita responder a las necesidades del entorno.
- La empresa no cuenta con el perfil en cada uno de los cargos.
- El personal no está motivado por la falta de incentivos de parte de la organización.
- El alto porcentaje de rotación de personal genera pérdidas a la empresa y mala imagen como lugar de trabajo.
- No se cumple con los tiempos de entrega al cliente.
- La empresa no tiene la capacidad productiva para atender la demanda creciente del mercado.

OPORTUNIDADES

- Alta demanda de productos para la limpieza y desinfección del hogar.
- Al estar ubicada en una zona con pocas oportunidades laborales tiene una alta oferta de mano de obra dispuesta a prestar sus servicios de forma asequible para la organización.
- El aumento de la población.

FORTALEZAS

- Precios cómodos para el cliente.
- Los productos de la empresa son de uso diario en los hogares.
- Excelente servicio al cliente y calidad en los productos.
- La ubicación de la empresa, ya que permite que sea fácil la distribución y adquisición de productos para la empresa.
- La empresa puede entrenar a sus trabajadores e invertir más en incentivos motivacionales.
- Ampliar canales de distribución debido la facilidad del acceso.

AMENAZAS

- Los nuevos competidores en el mercado.
- Incrementos de los precios por parte de los proveedores.
- Normas y regulaciones por parte del estado.

2.9.1. GRAFICA DEL DOFA DE LA EMPRESA PRODUCTO PARA EL ASEO DEL HOGAR

ILUSTRACIÓN 2 MATRIZ DOFA

DEBILIDADES (-)		OPORTUNIDADES (+)	
1	La empresa no cuenta con un plan estratégico que le permita responder a las necesidades del entorno.	1	Alta demanda de productos para la limpieza y desinfección del hogar.
2	La empresa no cuenta con el perfil en cada uno de los cargos.	2	Al estar ubicada en una zona con pocas oportunidades laborales tiene una alta oferta de mano de obra dispuesta a prestar sus servicios de forma asequible para la organización.
3	El personal no está motivado por la falta de incentivos de parte de la organización.		
4	El alto porcentaje de rotación de personal genera pérdidas a la empresa y mala imagen como lugar de trabajo.	3	El aumento de la población.
5	No se cumple con los tiempos de entrega al cliente.		
6	La empresa no tiene la capacidad productiva para atender la demanda creciente del mercado.		

FORTALEZAS (+)	
1	Precios cómodos para el cliente.
2	Los productos de la empresa son de uso diario en los hogares.
3	Excelente servicio al cliente y calidad en los productos.
4	La ubicación de la empresa, ya que permite que sea fácil la distribución y adquisición de productos para la empresa.
5	La empresa puede entrenar a sus trabajadores e invertir más en incentivos motivacionales.
6	Ampliar canales de distribución debido la facilidad del acceso.

AMENAZAS (-)	
1	Los nuevos competidores en el mercado.
2	Incrementos de los precios por parte de los proveedores.
3	Normas y regulaciones por parte del estado.

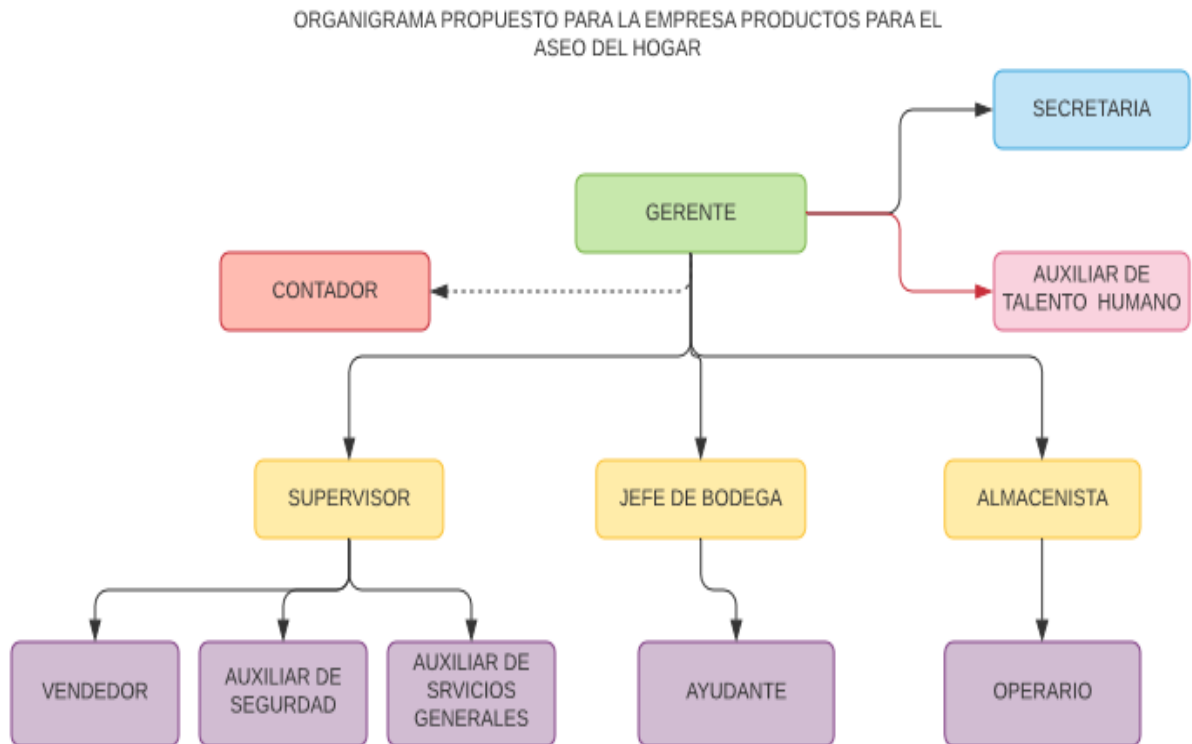
Fuente: elaboración propia.

CAPÍTULO 3 PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DEL AREA DE GESTIÓN HUMANA PARA LA EMPRESA PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR

La propuesta para la empresa producto para el aseo del hogar parte de un nuevo organigrama donde se estable un mejor orden jerárquico en la compañía, ya que en el anterior no se evidencia una organización jerarquizada y con sus líneas de autoridad bien definidas.

3.1 ORGANIGRAMA PROPUESTO

Ilustración 3 organigrama propuesto a la empresa PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR.



Fuente: elaboración propia.

En el nuevo organigrama se encuentra el cargo de auxiliar de talento humano por ende se hace necesario realizar la descripción del nuevo cargo a continuación:

3.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE AUXILIAR DE TALENTO HUMANO

Descripción de cargos		
	Nombre De Cargo:	Auxiliar de talento humano
	Nivel Del Cargo:	Técnico
	Personas A Cargo:	No
Resumen del cargo		
Recopilar, registrar y tramitar toda la información relacionada con el personal de la empresa, desde el momento de su vinculación hasta que finalice la relación laboral.		
Formación académica	Técnico en carreras administrativas o afines	
Experiencia	mínimo 1 año de experiencia en cargos relacionados	
Competencias		
Generales - Adaptabilidad - Comunicación - Responsabilidad - Organización - Relaciones personales - Disposición al aprendizaje - Responsabilidad social.	Específicas - Pensamiento analítico y estratégico - Compromiso organizacional - Ética - Comunicación asertiva - Resolución de conflictos	
Funciones		

• Llevar a cabo el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y cesación, además debe generar estrategias motivacionales y de bienestar laboral. • Vincular de forma oportuna en seguridad social a los nuevos colaboradores. • Realizar la Liquidación de nómina. • Realizar seguimiento al cumplimiento de políticas y programas de seguridad y salud en el trabajo. • Actualizar información relacionada con los reglamentos, normas y procedimientos en la Gestión del Talento Humano • Colaborar en el diagnóstico de las necesidades de personal de las distintas áreas organizacionales para la planificación del recurso humano. • Las demás que le sean asignadas en concordancia con su cargo.
Condiciones de trabajo
• El cargo se ubica en un sitio cerrado y no mantiene contacto directo con agentes contaminantes. • El cargo está sometido a enfermedad, con una magnitud de riesgo baja, con posibilidad de ocurrencia baja. • El cargo no exige movimiento constante del puesto de trabajo, caminando esporádicamente, requiere un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual bajo.
Responsabilidades
• Realizar una selección por competencias basándose en el perfil de cada cargo. • Mantener su área de trabajo limpia y ordenada • Mantener el personal motivado. • De la custodia de la hojas de vida

Fuente: elaboración propia

La descripción de los otros cargos se puede ver en el anexo 3 (manual de funciones).

3.3. POLÍTICAS DEL ÁREA DE GESTIÓN HUMANA

3.3.1. POLÍTICAS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

- El director de cada área será el encargado de proporcionar información de la vacante que se necesite ocupar dentro de su área al departamento de talento humano.
- Cada proceso de reclutamiento y selección deberá ser solicitado al área de talento humano por medio de un formato de requisición debidamente elaborado y firmado por la gerencia (ver anexo 1).
- El proceso de reclutamiento y selección se llevará a cabo bajo la política de igualdad de derechos y oportunidades para los hombres y mujeres que aspiren a ocupar un puesto de trabajo en la organización.
- Se dará prioridad al reclutamiento interno siempre y cuando los candidatos postulados cumplan con los requerimientos necesarios para el puesto.
- Las vacantes requeridas para reclutamiento interno serán publicadas en los murales y serán enviadas por correo electrónico y los candidatos deberá inscribirse en el área de talento humano.
- En caso de no encontrar un candidato para la vacante de forma interna se procederá al reclutamiento externo.
- Durante el proceso de selección el candidato de forma interna participara sin descuidar las labores de su puesto de trabajo.
- Cuando un colaborador de la organización participa en un proceso de selección dentro de la misma, la vacante será notificada y suplida solo hasta que dicho colaborador sea contratado en su nuevo puesto de trabajo, ya que si este no es contratado deberá volver a su anterior puesto de trabajo.
- Las vacantes de reclutamiento externo serán publicada por medio de carteles, volantes, redes sociales y bolsas de empleo.

- Se permite la vinculación de personas que tengan parentesco con colaboradores de la Organización.
- Se dará inicio al proceso de Selección cuando existan más de un candidatos para la vacante de forma interna y más de 5 candidatos para la vacante de forma externa.
- Se realizaran dos entrevistas una preliminar por área de talento humano y otro por el jefe de área en la cual el candidato se va a desempeñar.
- Las pruebas psicológicas y de conocimiento de área serán desarrolladas solo a las personas que pasen las dos entrevistas cuyo, número mínimo de persona serán 2 y el número máximo serán 5
- El participante debe proporcionar documentación actualizada, referente al cargo a desempeñar, para ser verificada por área del talento humano.
- Si el candidato aprueba todas las pruebas, se enviara a exámenes médicos y si estos salen bien se procederá a la contratación, de lo contrario se le indicara la finalización de proceso.
- La decisión final de la selección y posteriormente a la contratación será de la gerente de la empresa una vez se haya analizado las entrevistas y pruebas necesarias.

3.3.2. POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

- El candidato deberá presentar la documentación requerida y esta será completada por el área de talento humano para proceder a la contratación.
- Una vez en candidato presente la documentación y esta sea validada por el área de talento humano y autorizado por la gerente se llevar a cabo la firma del contrato de trabajo y se entregara copia el trabajador junto con la descripción de las labores a realizar dentro de la empresa.
- El área de talento humano deberá formar carpetas con la documentación de cada colaborador o empleado de la organización.

- El personal que ingrese recibirá inducción por parte del área de gestión humana, donde se darán a conocer aspectos generales de la empresa PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR.
- Se realizará una evaluación al candidato después de realizar la inducción con el fin de verificar si el candidato entendió o no los objetivos organizacionales y su labor dentro de la organización (ver anexo 2)
- Cuando un empleado llegue a la empresa después de un periodo largo de no asistir a la misma este deberá realizar una reinducción que le permita recordar y afianzar sus conocimientos de la empresa.
- El área de gestión humana le proporcionará al colaborador la dotación y elementos necesarios para el desarrollo de actividades de su puesto de trabajo lo cual estará regulado bajo las disposiciones de la ley 70 de 1988 y el artículo 230 del Código Laboral Colombiano, modificado por la Ley 11 de 1984 art. 7°.
- Los ingresos se realizarán los días primeros (1) o los quince (16) cada mes.
- Los nuevos colaboradores deben pasar por un periodo de prueba no mayor a 2 meses.

3.3.3. POLÍTICAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

- Los colaboradores deben asistir a la capacitación o formación de manera obligatoria.
- La necesidad de capacitación o formación será identificada por el trabajador, jefe de área, talento humano o directivo de la organización.
- Las formaciones y capacitaciones serán virtuales o presenciales según la necesidad de la organización.
- El área de talento humano deberá llevar registro de la capacitación y formación de cada uno de los empleados que tenga la empresa.

- El área de talento humano será la encargada de realizar la logística y la coordinación para el desarrollo de la capacitación o formación, así como también deberá hacer parte de diagnóstico de necesidades para formación y capacitación que se desee desarrollar.
- El área de gestión humana deberá establecer un instrumento de evaluación el cual permita evidenciar la comprensión y entendimiento del colaborador frente a cada formación o capacitación realizada.
- Al final de la capacitación el colaborador deberá realizar la evaluación posterior sobre contenido y calidad de la actividad.
- El área de talento humano le realizara entrega de la certificación o constancia de realización del curso, formación o capacitación al colaborador.
- Al realizar un curso o formación que dure un año o más el colaborador deberá cubrir el 5% del curso o formación.
- Las capacitaciones se realizar 2 horas cada semana y el área de talento humano deberá indicar a cada área que día se llevaran a cabo.

3.3.4. POLÍTICA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

- Cada colaborador de la empresa PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR tendrá descanso el día de su cumpleaños a partir del momento de su contratación.
- Los empleados o colaboradores que lleven más de una año en la organización podrá acceder a un crédito educativo ya sea para ellos o sus hijos.
- Se realizaran Jornadas de integración en fechas especiales: día mujer, día del hombre, día de la secretaria, día del conductor, día de la madre, día del padre, Halloween, día de la familia.
- Se realizara fiestas de fin de año para los colaboradores y un integrante de su familia en época decembrina.

- Cada semestre se realizara un torneo interno de deportes.
- Cuando la selección Colombia juegue partidos de mundiales y eliminatorias para el mundial los colaboradores podrán portar la camiseta de la selección encima de sus uniformes y ver 20 minutos del partido por grupos de 5 personas.
- Los colaboradores tendrán 30 minutos divididos en dos sesiones de quince minutos que serán usados 15 en la mañana y 15 en la tarde para realizar un pequeño descanso y 10 minutos para realización de pausas activas que serán dividido en dos sesiones de 5 minutos en la mañana y 5 minutos en la tarde.
- Se otorgara un bono de compra de productos de aseo en la empresa por un valor de 25000 a cada empleador de forma trimestral.

3.3.5. POLÍTICAS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

- Los jefes y empleados de cada área deberán elaborar los objetivos y estrategias a comienzo de año, lo cual permita desarrollar el objetivo organizacional.
- Se realizara una autoevaluación de forma anual para identificar dificultades para el desarrollo de las funciones y el cumplimiento del objetivo.
- Será responsabilidad de los supervisores enviar las evaluaciones de desempeño al departamento de recurso humano
- Se realizara la aplicación de evaluación por objetivos a todos los colaboradores de la empresa.
- El departamento de talento humano será el encargado de analizar la información de la evaluación y proceder a realizar la retroalimentación correspondiente.

3.3.6. POLÍTICA DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

- Cuando exista cualquier tipo de conflicto en la organización primara una negociación ganar-ganar.
- Los supervisores o jefes de áreas serán los encargados de solucionar o mediar en situaciones de conflicto que se presenten en sus áreas de trabajo.
- El área de talento humano estará presta para la resolución de conflicto y situaciones las cuales, los supervisores no puedan solucionar, teniendo en cuenta que no sea un conflicto grave que deba ser intervenido por la gerencia o autoridades pertinentes.

3.3.7. POLÍTICA DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES

- Todo el personal de la organización debe estar capacitado para la identificación de necesidades dentro de la empresa.
- Cuando se identifique una necesidad esta será informada al jefe inmediato, el cual deberá llevarla al área de recursos humanos y esa área deberá comunicarle a la gerencia.
- Una vez identificada la necesidad se procederá a realizar el análisis y las posibles soluciones con ayuda de los colaboradores de la empresa y la gerencia.
- La gerencia será el único ente encargado para aprobar la forma en la cual se cubrirá la necesidad según las propuestas de solución realizadas.

3.3.8. POLÍTICA DE MANEJO Y CUSTODIA DE HOJAS DE VIDA E INFORMACIÓN DE EMPLEADOS O PRESTADORES DE SERVICIO.

- El área de gestión humana será el único encargado del manejo de la información de cada trabajador o colaborador de la organización
- Cada colaborador deberá tener una carpeta con toda la información personal y todo lo referente con el desempeño de su labor en un archivo en el área de talento humano de la empresa PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR.

- El área de compras deberá manejar la información de los proveedores organizados de acuerdo a la importancia de su producto para la realización de las actividades de la empresa.
- La información del colaborador y proveedores solo será usada con fines laborales para el desarrollo de las funciones de la empresa.

3.3.9. POLÍTICA DE REMUNERACIÓN

- Los niveles de remuneración serán fijados de acuerdo a un estudio referencial de competitividad de mercado y los requerimientos del puesto.
- el pago del salario se realizaran de forma quincenal los días 15 y 30 del mes a las respectivas cuentas de ahorro de los colaboradores.
- A los trabajadores cuyas labores se excedan de su tiempo de trabajo habitual será reconocido el pago de horas extras.
- Los vendedores de la empresa obtendrán el salario mínimo una comisión de 5% por cada 50 productos que vendan en el mes.

3.3.10. POLÍTICA DE SALUD OCUPACIONAL

- Todas las actividades de la empresa deberán llevarse a cabo bajo reglamentación expedida por los Ministerios de la Protección Social y Ambiente, cuyas disposiciones legales son: lo establecido en la ley 9 de 1979, Resolución 2400 de 1979, Decreto 614 de 1984, Resolución 1016 de 1989, Decreto Ley 1295 de 1994.
- La alta gerencia y los niveles medios de la organización serán los encargados de promover un ambiente de trabajo sano y seguro, cumpliendo con las normas legales vigentes.
- Los colaboradores y contratistas de la organización serán responsables de su seguridad y la preservación en las instalaciones de la empresa.

- El área de talento humano será el encargado de elaborar el programa de salud ocupacional
- La empresa PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR se compromete a realizar el aporte necesario para la mejora continua del programa de salud ocupacional.
- Para la empresa tendrá igual importancia la prevención de accidentes y enfermedades profesionales que la producción, la protección del medio ambiente, la calidad del producto, el despacho oportuno y el control de los costos.
- La gerencia y el área de talento humano serán los responsables por la identificación de las causas, eliminación y prevención de todo accidente y enfermedad profesional.

3.3.11. POLÍTICA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Para la empresa PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR es importante contribuir al cuidado del medio ambiente por tanto se crean una serie de políticas las cuales permiten minimizar el impacto ambiental de la mencionada, para así contribuir a la protección y recuperación de un ambiente sano.

- El reciclaje de envases de los productos: para incentivar a los consumidores a reciclar, la empresa ofrece restarle al precio del producto el costo del envase cuando este sea llevado en el momento de la compra, esto es una manera de aportar a la gestión ambiental.
- Materiales biodegradables: la empresa debe utilizar materiales que sean de fácil descomposición para así evitar de los desechos de sus consumidores al no tener un buen manejo represente un alto impacto ambiental en el planeta.
- Concientización: Para resaltar el compromiso con el medio ambiente la empresa PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR propone talleres para recordar a

sus consumidores la importancia de manipular de forma correcta los productos y desechos que se obtienen en esta empresa.

3.3.12. POLÍTICA DE RETIRO

- El retiro de un colaborador cuando cualquiera de las partes decide finalizar el contrato debe informarse con mínimo 15 días de anticipación.
- cuando la empresa decide no tener más los servicios del colaborador debe esperar a que caduque la vigencia del contrato para hacer el retiro obligatorio a no ser que dicho colaborador incurra en una falta grave por la cual deba hacerse la cesación de carácter urgente.
- El colaborador debe entregar mediante un acta de entrega todas las herramientas de trabajo que están bajo su responsabilidad y dominio, en caso de que alguna de estas esté en mal estado debe realizarse la deducción de su costo de su liquidación.
- antes de que el colaborador deje la compañía se debe realizar una entrevista de retiro con el fin de identificar oportunidades de mejora para la empresa y cerrar totalmente el ciclo entre las dos partes.

4. CAPÍTULO 4. DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS DEL ÁREA DE GESTIÓN HUMANA.

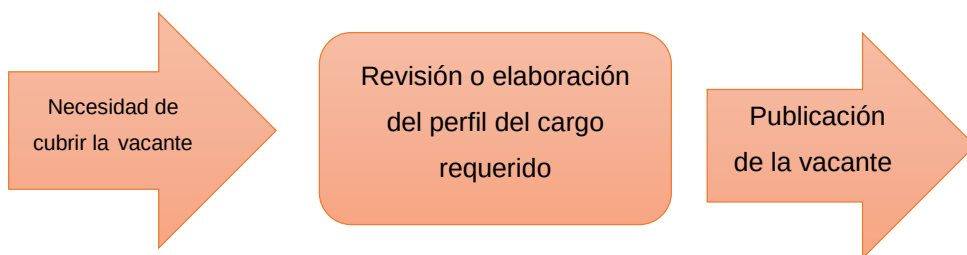
4.1. PROCESO INCORPORACIÓN Y ADAPTACIÓN DE LAS PERSONAS A LA ORGANIZACIÓN

4.1.1 PROCESO DE REQUISICIÓN Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

Este proceso debe generarse por la gerente general de la organización el cual se llevará a cabo cuando la empresa PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR necesite cubrir una vacante existente de un cargo que debe ser permanente o temporal dentro de la organización, este puede variar de acuerdo a la necesidad o vacante a cubrir, aplica para todos los cargos vacantes que existan en la organización y los nuevos cargos que se puedan crear varía si se va cubrir una vacante existente, o cubrir una vacante adicional.

4.1.2. PROCESO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL.

Esta, es la primera fase para iniciar un proceso de selección y contratación efectivo, está a cargo de la gerencia general y consiste en identificar la necesidad de la vacante a cubrir por medio de un formato donde se especifique los datos generales acerca de la vacante para que se pueda dar paso formal al reclutamiento. (Ver anexo 4)



4.1.3. RECLUTAMIENTO DE PERSONAL.

Esta es la segunda fase de proceso, este proceso inicia una vez se haya diligenciado y aprobado el formato de requisición por parte del área de gestión humana, es aquí donde se utilizan las fuentes internas o externas, luego se procede a realizar la recolección de hojas de vida de los postulantes internos y externos.

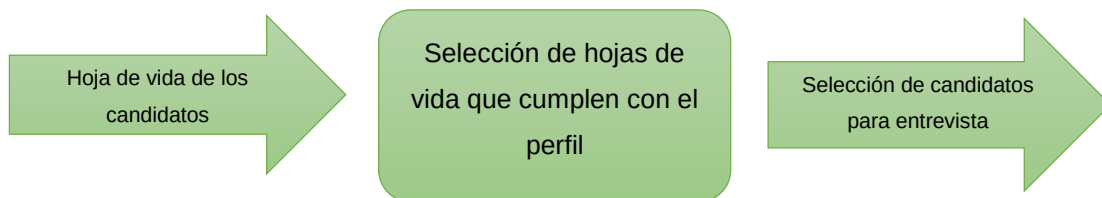
Reclutamiento Externo: este iniciara cuando en la empresa haya realizado un análisis de cada uno de los colaboradores y no se encuentren aptos para la ocupar la vacante o cuando ninguno de los colaboradores se postule para la vacante, y consiste en publicar la vacante por diversos medio como lo son:

- Los clasificados en periódico o internet: actualmente la empresa no cuenta con ese medio de reclutamiento, y se hace conveniente utilizar otro medios más innovadores que les permita cubrir la vacante en el menor tiempo posible, se propone a la organización utilizar el portal de internet computrabajo: www.computrabajo.com, para realizar la publicación de sus vacantes.
- Recomendaciones o Referidos: esta es la fuente de reclutamiento más utilizada por la empresa PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR, como cargos no eran tan elaborados por lo general la recomendación es la primera opción a la hora de reclutar personal y consiste en que un colaborador que está dentro de la organización se encargue de recomendar a una persona que conoce o a un familiar para cubrir la vacante.
- Bolsas de empleos de universidades: se le propone a la organización establecer una alianza con las universidades del sector que le puedan proporcionar mano de obra calificada para los cargos administrativos.

Reclutamiento interno: este inicia una vez la vacante sea oficializada y se procede a buscar cuál de los colaboradores tiene el conocimiento y habilidades requeridas para la vacante a cubrir, la publicación de esta vacante se hace por dos medios:

- Carteles: donde se expone los requerimientos de la vacante y el colaborador se postule a la vacante.
- Por la página la empresa: esta metodología no es muy usada por la organización y consiste en aplicar a la vacante por medio del portal de la empresa siempre y cuando cumpla unos requisitos mínimos que exige la vacante.

Una vez publicada la vacante por cualquier medio se procederá a la recolección de las Hojas de vida, y hacer una preselección de las que más se adapten al perfil definido previamente en el anuncio.



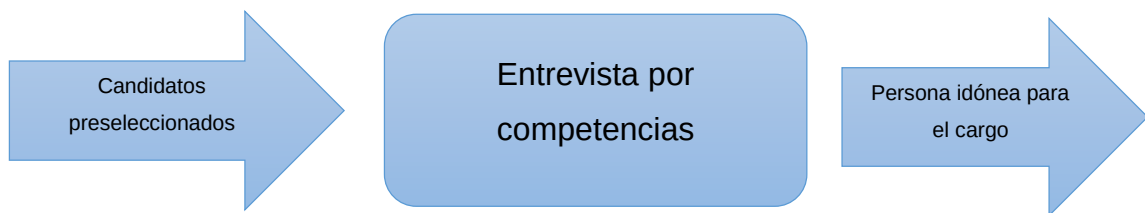
4.2. PROCESO SELECCIÓN DE PERSONAL

Este proceso se llevará a cabo por la auxiliar de talento humana y será aprobado por la gerencia general de la empresa PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR.

El proceso inicia una vez se haya realizado la recolección de hojas de vida suficientes, el área de gestión humana debe realizar la revisión de hojas de vida, de acuerdo a el perfil de cargo que se ha estipulado para los candidatos, el primer filtro donde se descarta todos aquellos candidatos que no cumplen con el perfil mínimo requerido.

Después de ello se realiza la programación de entrevistas con los candidatos que cumplan con el perfil mínimo y así poder conocer de manera más profunda información de la hoja de vida y el perfil de cada candidato, evaluando sus competencias, habilidades, destrezas y conocimientos en el campo de acción que se requiere para la organización.

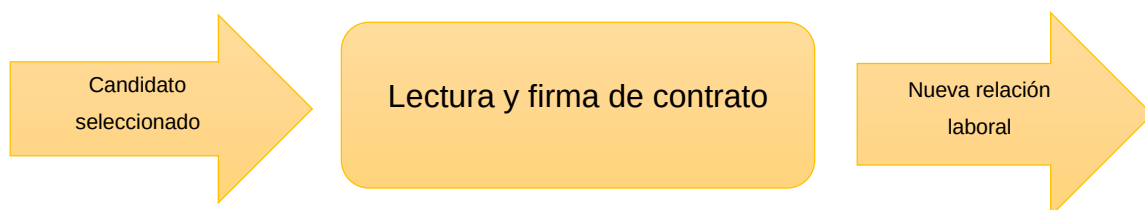
Durante la entrevista se evalúa al candidato para obtener información que permitirá prever cómo va a ser su comportamiento y expectativas con el cargo y para ello se utiliza el formato denominado formato de entrevista (Ver anexo 5)



4.3. PROCESO DE CONTRATACIÓN

Este proceso se realiza una vez el colaborador haya terminado todo el proceso de selección, presentado los exámenes médico y la entrega de la documentación necesaria, este es llevado a cabo por el área de talento humano y será aprobado por la gerente de la organización.

La empresa PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR utiliza en su mayoría de contratos utiliza un contrato a término indefinido, el proceso inicia cuando se le informa al candidato que ha terminado el proceso de selección exitosamente y que ha sido seleccionado, cuya decisión es tomada por la gerente quien es el que define al candidato que más se adapta a las especificaciones de cargo evaluadas; una vez definido el personal que debe ingresar se le entrega al nuevo colaborador de la compañía la carta de bienvenida, el reglamento interno de trabajo en el cual están las condiciones laborales las cuales el colaborador debe aceptar para así poder proseguir con la firma del contrato. (Ver anexo 6)



4.5. PROCESO DE SOCIALIZACIÓN E INDUCCIÓN

El proceso de socialización única con la carta de bienvenida, en ese momento la gerencia de talento humano le da la bienvenida a formal a la organización una vez se haya realizado el proceso de contratación de forma exitosa, se realiza una reunión con los compañeros de área, los cuales se presentarán uno a uno contando a que se dedican y un poco de su vida, con el fin de que el colaborador nuevo conozca su equipo de trabajo.

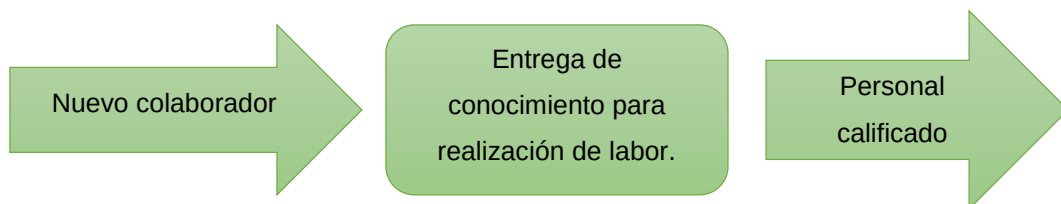
4.5.1. PROCESO DE INDUCCIÓN

Este proceso será realizado por el área de talento humano en compañía del gerente de área, En el cual, se va a otorgar toda la información necesaria acerca de la empresa y su puesto de trabajo al colaborador.

Este proceso se divide en tres partes, la primera parte se le otorga al nuevo empleado la información necesaria de la empresa como lo son la historia de la empresa, de la razón social de la misma, la misión, visión y los valores corporativos, adicional se la da la información de los objetivos y planes semestrales de la misma, con el fin de que el colaborador comprenda el objetivo de la empresa y moldee su compartimiento y su acciones para contribuir con el desarrollo de la organización.

La segunda parte de este proceso en donde se le otorga al colaborador toda la información necesaria objetiva y más relevante de su puesto de trabajo tales como las funciones que debe desempeñar, las responsabilidades y deberes que está a su cargo, ubicación de la planta, distribución de la misma y manejo adecuado de insumos, las actividades adicionales con las que debe colaborar como el estado ordenado y aseado del sitio de trabajo, con el fin de que este se entere de su cargo y comprenda e interiorice cuales son las acciones que debe ejecutar para realizar su labor de forma objetiva.

La tercera parte es la que al colaborador se realiza una evaluación donde éste demuestra cómo interiorizo la información otorgada por el área de talento humano y su jefe inmediato de ser satisfactoria la respuesta del colaborador se procede a realizar entrega de su dotación y carnet de la organización para ser integrado a trabajar al siguiente día hábil, de no ser satisfactoria se procederá a explicar nuevamente al colaborador.



4.6. PROCESO DE COMPENSACIÓN BIENESTAR Y SALUD EN LAS PERSONAS

Es la recompensa cuantificable que un empleado recibe por su trabajo. Incluye 3 componentes; remuneración básica, (entiéndase esta como el salario devengado por un trabajador en pago a las labores realizadas dentro de la organización) incentivos salariales, (es una forma de recompensar el buen desempeño de los trabajadores por medio de bonos, primas extralegales, participación de utilidades entre otras) remuneración indirecta y beneficios (vacaciones, seguro de vida, casinos alimenticios entre otro que da al trabajar un bienestar y que no son representados económicamente)

CUADRO 3 SALARIOS DE LA EMPRESA PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR

CARGO	SALARIO MINIMO
GERENTE	2,5 SMLV
CONTADOR	2,5SMLV
SECRETARIA	1,5 SMLV
AUXILIAR DE TALENTO HUMANO	1,8 SMLV
SUPERVISOR	1,6 SMLV
ALMACENISTA	1,6 SMLV
JEFE DE BODEGA	1,6 SMLV
OPERARIO	1,4 SMLV
AYUDANTE DE PRODUCCION	1,3 SMLV
AUXILIAR DE SEGURIDAD	1,4 SMLV
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1,1 SMLV
VENDEDOR	1,3 SMLV + 5% * CADA 50 PRODUCTOS

Fuente: elaboración propia.

4.6.1 PROCESO DE REMUNERACIÓN ECONÓMICA

Para la empresa PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR la compensación económica corresponde al salario devengado por los trabajadores, además tiene en cuenta las primas, vacaciones y para el caso de los vendedores las comisiones; se propone crear un esquema de bonificación mejor elaborado que traiga beneficios tanto a la empresa ya que esto permite incrementar las ventas como al colaborador ya que estaría más motivado a realizar bien su labor.

4.6.2 PROCESO DE REMUNERACIÓN NO ECONÓMICA

En la empresa PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR la remuneración no económica está representada en reconocimientos como lo es el empleado del mes, el día de la familia, el día del niño, y la fiesta de fin de año.

4.6.3. PROCESO DE INCENTIVOS Y BENEFICIOS

Los incentivos de la empresa PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR están establecidos en las políticas de la organización cuyo objetivo es que el trabajador se sienta más cómodo ya que la mayoría del tiempo la pasa en la organización entre esos incentivos se encuentran:

- Descanso el día de su cumpleaños a partir del momento de su contratación.
- Los empleados o colaboradores que lleven más de una año en la organización podrá acceder a un crédito educativo ya sea para ellos o sus hijos.
- Jornadas de integración en fechas especiales: día mujer, día del hombre, día de la secretaria, día del conductor, día de la madre, día del padre, Halloween, día de la familia.
- Fiestas de fin de año para los colaboradores y un integrante de su familia en época decembrina.
- Plan de bonificación anual
- Un bono de 20000 pesos cada semestre

4.6.4. PROCESO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

Este proceso dentro de la organización no se encuentra bien estructurado el desarrollo de éste será realizado por parte de la gerencia y la dirección de talento humano, a continuación se ofrece una posible alternativa para el desarrollo de un programa de seguridad industrial.

Lo primero que se debe hacer en la organización es el diagnóstico de necesidades y riesgos que tiene la empresa, después de ello establecer un programa donde se encuentren actividades orientadas a la prevención de riesgos, luego realizar la implementación, el seguimiento y evaluación de dicho programa.

La realización del diagnóstico debe realizarse con todos los colaboradores de la organización por medio de una reunión u un comité que permita a cada colaborador identificar los riesgos latentes de su área de trabajo indicando a la gerencia las necesidades y posibles riesgos asociados con las tareas asignadas.

En este diagnóstico la gerencia encuentra varios tipos de riesgos que serán descritos a continuación:

Riesgos físico químicos que estos asociados o los posibles incendios que puedan suceder dentro de la planta sean por las instalaciones eléctricas, maquinarias debido a que no poseen las condiciones mínimas de seguridad.

Riesgos físicos asociados a la estructura y la iluminación del lugar de trabajo de cada una de los puestos de trabajo.

Riesgos biológicos asociados a los residuos que produce la manipulación de elementos químicos dentro del área de producción que puede afectar la salud del trabajador.

Además de los riesgos encontrados anteriormente se identifican necesidades como hacer una revisión de forma periódica en las máquinas de embotellado debido a que esta se para constantemente porque se encuentra muy vieja y pueda que por medio de ella ocurra algún tipo de accidente.

Con la información recogida sobre los riesgos de la empresa se procede conjuntamente a elaborar un programa de actividades y herramientas que permitan dar una solución óptima disminuyendo los posibles accidentes que puedan ocurrir asociados a estos riesgos, en dicho programa se establece un programa de prevención de accidente en donde se indica en el cómo actuar en una emergencia, cuales son las prácticas inseguras y de qué manera la disminución de estas aportan al accidentalismo de la empresa, también se realiza un acuerdo mutuo entre el gerente y los colaboradores para el uso adecuado de los elementos de protección

de cada empleado en la organización, se llega al acuerdo de hacer revisión periódica y posteriormente hacer el reemplazo de la máquina embotelladora que se encuentra un poco vieja y la gerencia decide hacer cambio de iluminación y revisar instalaciones eléctricas con el fin de evitar cortos que posteriormente produzcan un incendio.

4.6.5. PROCESO DE CALIDAD DE VIDA LABORAL

Como se había mencionado anteriormente en la empresa PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR no se han establecido actividades que garanticen la aplicación de este proceso, sin embargo se realiza jornadas deportivas en las cuales se busca el bienestar físico y mental de los colaboradores, lo que se propone hacer es que se programe este tipo de actividades de una forma más constante tal vez una vez al mes o dos veces donde se permita que el colaborador disfrutar de este tiempo para él y su familia.

4.7. PROCESO DE DESARROLLO DE PERSONAL

4.7.1. PROCESO DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

Este proceso se encuentra en el momento en manos de la gerencia lo que se propone es que este sea realizado por un personal experto que se encuentre dentro del área de te gestión humana con el fin de que este proceso sea lo más claro posible para facilitar el proceso entendimiento del colaborador.

Para realizar un programa de capacitación el primer paso que debe dar la gerencia es identificar la necesidad de capacitación, luego de obtener la necesidad de capacitación se procede a realizar un cronograma de actividades y temario a realizar, definirán tiempo y espacio para el desarrollo de la capacitación y entrenamiento el cual permita al personal encargado llevar un orden adecuado para el entrenamiento del colaborador.

Establecer métodos de evaluación que permita conocer el nivel de entendimiento de los colaboradores de acuerdo los temas que serán tratados en la capacitación y entrenamiento de los colaboradores.

Después de ello se debe realizar el entrenamiento y sensibilización compartiendo la información con los colaboradores interiorizando la información que se le otorga a cada colaborador de la organización y posteriormente realizar la evaluación a los colaboradores para poder medir el conocimiento de cada colaborador, en caso de que la evaluación arroje un diagnóstico positivo se procederá a que se pase a verificación y aplicación de los temas tratado en caso de que no sea satisfactorio el resultado de la evaluación se procederá a realizar nuevamente la capacitación y entrenamiento del colaborador. Para terminar se establecen mecanismos de evaluación periódicos sobre los temas y abordados.

4.8. PLAN CARRERA

Con este proceso lo que busca la empresa es la satisfacción de colaborador ya este, es un elemento vital para el crecimiento organizacional de la empresa, productos para el aseo no tiene un plan muy establecido pero sin embargo le da la oportunidad los colaboradores de ascender de acuerdo a la antigüedad y capacidades de los colaboradores.

Se le ofrece la empresa un formato para que quede la constancia de este proceso de ascenso en el cual se indique cuáles son las habilidades que hacen que el colaborador sea promovido al nuevo puesto de trabajo. (Ver anexo 7)

4.9. PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Como se había mencionado La evaluación de desempeño se lleva a cabo durante los primero 2 meses en que se incorpora el personal a la organización, para evaluar si el personal se adecua a las necesidades, destrezas y habilidades que le implica su nuevo puesto de trabajo; esta evaluación se hace de manera informal y es realizada por el supervisor y la gerente para así poder determinar si continúa o no dentro de la organización.

Cabe resaltar que el objetivo de la evaluación de desempeño es mejorar, lo cual, hace que sea necesario realizar acompañamiento y seguimiento al colaborador que permita tener un plan de acción cuando se haya identificado alguna oportunidad de mejora en el empleado.

- iniciativa: Es la predisposición a actuar proactivamente y a pensar no sólo en lo que hay que hacer en el futuro. Implica marcar el rumbo mediante acciones concretas, no sólo de palabras. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de los problemas.
- cooperación y colaboración: Actitud y disposición a la ayuda y apoyo a otros de manera desinteresada.
- Adaptabilidad: Capacidad para hacer ajustes sobre la marcha e incorporarlos cuando las condiciones internas o externas cambian.
- Comunicación: Capacidad de expresar las propias ideas y entender las de los demás de manera clara y efectiva. Implica el manejo de contenidos emocionales y racionales, tanto en la comunicación verbal como no verbal.
- Relaciones personales: Capacidad para establecer redes complejas de personas: con clientes, líderes en el mercado de interés, proveedores y toda la comunidad en general. Implica un esfuerzo planificado y sostenido para establecer y mantener la buena voluntad y la comprensión mutua entre la organización y sus clientes internos/externos, consolidando así la imagen de la empresa.

No obstante se propone a la organización realizar una evaluación anual de sus colaboradores con el fin de evidenciar las habilidades, destrezas y la forma como se está realizando las labores dentro de la organización, para la construcción de esta evaluación se deberá tener en cuenta cada una de las competencias específicas de cada cargo. (Ver anexo 8)

4.10 PROCESO DE MONITOREO

La empresa no tiene este proceso estructurado, generalmente la gerente se centra en las actividades comerciales las cuales permiten generar la productividad de las empresa, lo que se propone a la gerencia es establecer y una serie de mecanismos

que permitan monitorear todas las áreas con el fin de saber que está ocurriendo y así poder tomar medidas preventivas y correctivas cuando sean necesario.

4.11. PROCESOS RELACIONES CON EL EMPLEADO

4.11.1. PROCESO DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA Y PACTO COLECTIVO

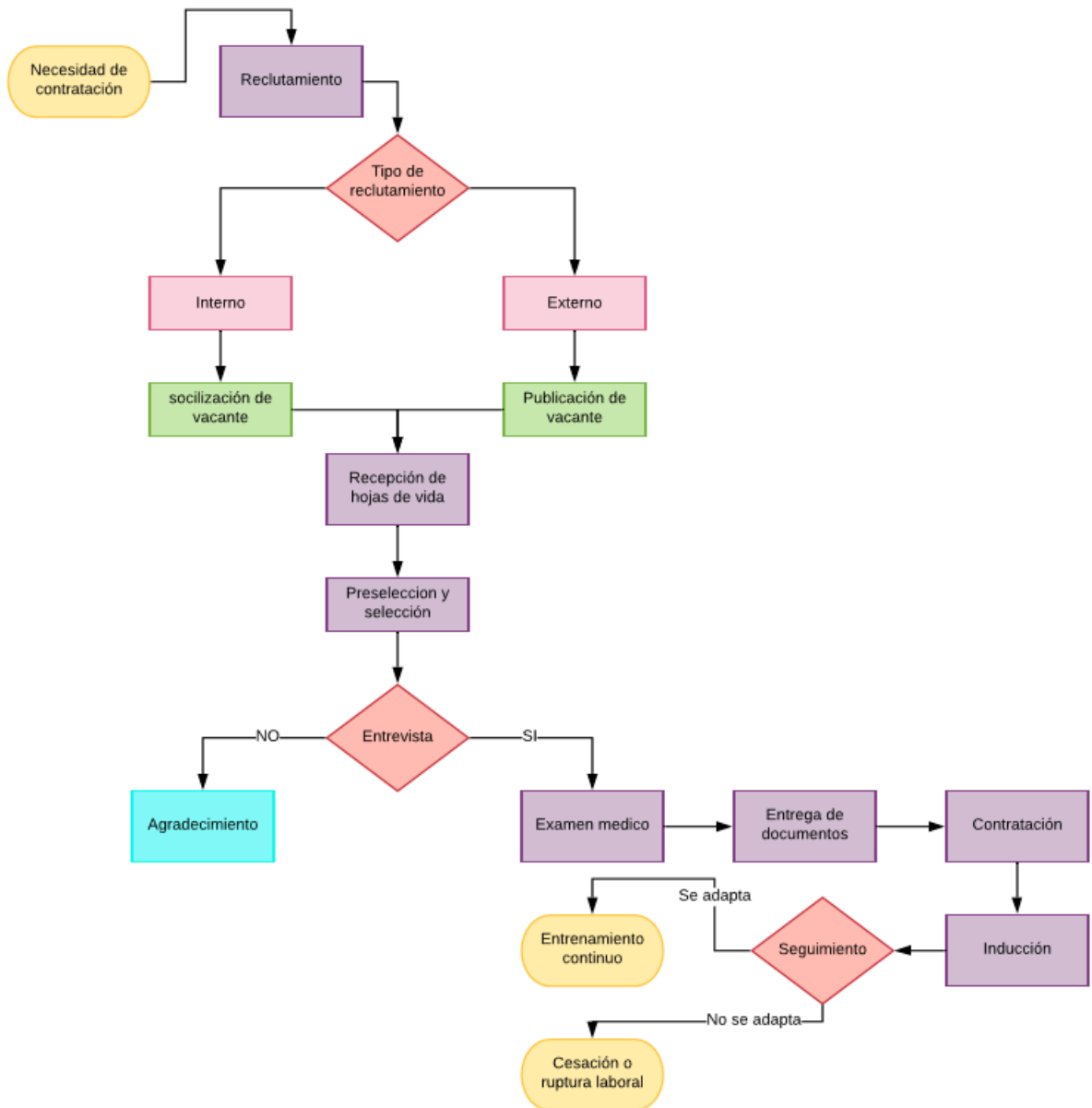
Para la empresa PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR la negociación y comunicación de los colaboradores con sus líderes es fácil ya que las personas a cargo son abiertas a escuchar y atender las necesidades que se tienen y tratar de dar solución en la medida que sea posible; la empresa no tiene creado un pacto colectivo como tal, pero los beneficios e incentivos que existen hasta ahora han sido producto de escuchar las necesidades de los trabajadores y sus deseos para que se sientan a gusto de laborar para esta organización.

4.12. PROCESO DE CESACIÓN Y RUPTURA LABORAL

La empresa PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR tiene establecida una entrevista de retiro la cual se realiza a todos los colaboradores una vez termina su vínculo con la organización, esto con el fin de cerrar el ciclo que lleva cada persona en la compañía, además le permite a la empresa conocer y dejar registro del motivo por el cual se rompe la relación laboral y tener recomendaciones para cada día mejorar y hacer de este un muy buen lugar para trabajar.

4.13. DIAGRAMA DE PROCESOS

Ilustración 4 diagrama de procesos en área de gestión humana



Fuente elaboración propia

4.14. PROPUESTA DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO PARA LA EMPRESA PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR

4.14.1 MISIÓN

Somos una empresa de productos para el para el aseo que busca suplir las necesidades de los clientes, logrando a través de ellos una demanda de productos para el aseo innovadores y creativos.

Ofreciendo unos buenos productos y servicios, de excelente calidad, precios muy cómodos y una gran variedad de productos.

Para lograr ser una empresa líder de productos para el aseo, que sea rentable con un crecimiento sano y un mejoramiento continuo de todas las condiciones de vida socio económico de los equipos de trabajo y la maximización de utilidades de los propietarios de la empresa

4.14.2. VISIÓN

La empresa PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR dentro de 5 años será una empresa posesionada a nivel regional, en la industria de los productos de higiene doméstica, poseerá una mano de obra certificada que proporcionara a los clientes los productos con la mayor calidad del mercado

4.14.3 OBJETIVOS DE LA EMPRESA

- Posicionar la organización a nivel regional.
- Disminuir los tiempos de entrega en un 2% trimestral.
- Bajarlos índices de rotación del 40% a un 10%
- Mejorar la atención al cliente.
- Lograr la capacitación y certificación de 4 trabajadores al mes.
- Incrementar las utilidades en un 10% semestral.
- Obtener certificación en normas Iso 9001

1.14.4 ESTRATEGIAS ORGANIZACIONALES

OBJETIVO	ESTRATEGIAS
Posicionar la organización a nivel regional.	Realizar publicidad de los productos por redes sociales, emisoras y volantes.
	Implementar una campaña de vendedores puerta a puerta para dar a conocer la calidad de los productos.
Disminuir los tiempos de entrega en un 2% trimestral	Realizar una contratación de más personal.
	Comprar nuevas máquinas que permitan dar agilidad al proceso de fabricación.
Bajarlos índices de rotación del 40% a un 10%	Realiza un programa de desarrollo y motivación personal dentro de la empresa
	Realizar contratación de forma efectiva
Mejorar la atención al cliente.	Capacitación de personal para mejora de servicio
	Realizar encuestas de satisfacción, gustos y sugerencias,
Lograr la capacitación y certificación de 4 trabajadores al mes	Desarrollar un programa de capacitación para los colaboradores de la organización
Incrementar las utilidades en un 10% semestral	Diseñar un plan de ventas
	Minimizar los desperdicios
Obtener certificación en normas Iso 9001	Realizar mejoras en los procesos de la organización.

Fuente: elaboración propia basado en el documento de formación de la empresa actualizado en el 2019

Cuadro 4 OBJETIVOS DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO

OBJETIVO	INDICADOR	CALCULO	RESULTADO	Resultados
Mantener al ausentismo de la empresa en un 2%	Ausentismo laboral	Número de hombres /dividido días perdidos / número de hombres x día de trabajados x100	2018 $x = \frac{38/10}{38 * 16} * 100$ =0.64%	Primeros 5 meses 2019 $x = \frac{39/5}{39 * 21} * 100$ =0.95
Disminuir el costo de la contratación de personal.	Costos de contratación de personal	Costo por contratación = La suma de los costos de reclutamiento (internos y externos) / Número total de nuevas contrataciones	$x = \frac{3600000}{4}$ = 900000	$x = \frac{2730000}{3}$ = 910000
Realizar estrategias de retención de personal	Retención del talento humano	Cantidad actual de empleados/ cantidad de empleados al comienzo del periodo X100	$x = \frac{38}{41} * 100$ =93%	$x = \frac{39}{40} * 100$ =98%
Alcanzar el 0% en accidentabilidad laboral	Accidentabilidad laboral	Número de días perdidos /total de trabajadores	$x = \frac{10}{38}$ =0.26	$x = \frac{5}{39}$ = 0.13
Bajar los niveles de rotación de personal al 5%	Índice de rotación	Cantidad de renuncias / Cantidad promedio de empleados permanentes x100	$x = \frac{5}{38} * 100$ =13%	$x = \frac{3}{39} * 100$ = 8%
Lograr que las horas de capacitación sean ejecutadas en un 85%	Tiempo de capacitación	Cantidad de horas de clase realizadas / Cantidad de horas de clase presupuestadas x100	$x = \frac{5}{8} * 100$ =63%	$x = \frac{7}{8} * 100$ =88%

Nota: la información fue proporcionada por la gerente y por el contador de la empresa en una visita realizada el 28/05/2019.

Fuente: elaboración propia

CONCLUSIONES

- Al realizar el diagnóstico en la empresa PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR se evidenciar la forma en que esta aplica empíricamente algunos macro procesos y cada uno de ellos es orientado o liderado por el conocimiento y experiencia de la gerente que este caso y en la mayoría de las pequeñas empresa también es el propietario y como los procesos eran aplicados de forma empírica no estaban documentados ni tampoco se habían definido de forma clara y entendible para cualquier persona que llega nueva a la organización, lo que no permitía al personal tener una herramienta de apoyo y así minimizar el impacto causado por las malas prácticas en la empresa.
- El diagnóstico realizado en la empresa PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR permitió conocer el estado actual de la organización y así poder saber qué tipo de sugerencia se pudiera hacer a la empresa para que esta pueda alcanzar una mayor productividad y eficiencia en el desarrollo de sus actividades.
- Al diseñar una propuesta para mejorar los procesos de acuerdo a las necesidades de la empresa identificadas por medio de la gerencia se pudo poner en práctica muchos de los conceptos que se desarrolló en la carrera y se puede notar que no es fácil estructurar y articular los macro procesos con una empresa real, para que esta tenga un mejor funcionamiento.
- Con el diseño de la propuesta a la empresa se le pudo sugerir a las nuevas herramientas que van a permitir que su proceso de selección, contratación e inducción sean mucho más efectivos y puedan seleccionar el personal idóneo para ejecutar actividades en un menor tiempo y con la excelencia que necesita la empresa para mejorar la imagen frente a la percepción de algunos clientes.
- Como la empresa no contaba con los perfiles de los cargos estructurados no permitía que el proceso de requisición, reclutamiento, y selección de personal

se hiciera de manera idónea y por tal razón se la empresa presenta alta rotación de personal y la documentación de estos procesos hace que haya una descripción clara y de guía para proceder ante cualquier situación

- Tener los procesos documentados permite que la empresa tenga una organización y logre disminuir tiempos y costos debido a que ya se están anticipando ante cualquier situación de riesgo que se pueda presentar y así la empresa puede tener altos índices de productividad en la jornada laboral
- Para finalizar es importante resaltar que la empresa PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR necesita que se elabore el área de talento humano, la cual al desarrollar propiamente sus funciones va a motivar e incentivar a los colaboradores y de esta forma se disminuye la rotación de personal, se solucionan los problemas de la empresa, se aumenta la producción y tiene un personal más competitivo para sostenerse en el tiempo.

RECOMENDACIONES

Se recomienda a la empresa PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR la implementación del área de talento humano con el fin de mejorar el proceso de contratación de personal y que este sea idóneo para cada cargo de la empresa.

- En cuanto los perfiles de los cargos se recomienda que estos se tengan en cuenta de manera estricta para la elección del candidato que cubrirá la vacante.
- Es importante que la empresa realice actividades y brinde más incentivos emocionales a los trabajadores, esto con el fin de aumentar la productividad y disminuir la rotación de personal.
- Se recomienda que la empresa elabore una promesa de servicio aplicada desde todas las áreas de la organización, esto con fin de mejorar el servicio al cliente y lograr la fidelización de los mismos.
- se debe hacer entrega del manual de funciones correspondiente a cada colaborador para que estos se rijan bajo sus lineamientos y así disminuir el tiempo de ocio en cada área.
- Se recomienda que se cree un reglamento interno de trabajo en el cual se plasmen las políticas de la empresa, esto con el fin de crear una cultura organizacional y de comportamiento dentro de la empresa.
- Se le recomienda a la empresa establecer un sistema eliminación de desperdicios para desarrollar una cultura de gestión sostenible encaminada a reducir y eliminar en sus procesos las actividades que consumen recursos se le sugiere guía metodológica de la gestión de desperdicios en una pyme como documento de apoyo para el proceso de eliminación de desperdicios. (Soler & Jiménez, 2017).

CUADRO DE RECOMENDACIONES

CUADRO 5 SUGERENCIAS

MACROPROCESO	PROCESO	SUGERENCIA
Macro proceso de Organización y Planificación Del Área De Gestión Humana.	Marco legal	Se le sugiere a la empresa productos para el aseo del hogar cumplir con la normativa contenida en el decreto 1072 en cuanto a las estructuras salariales y pulir otros temas con base a la misma, así como también se le sugiere la implementación de las BPM para los colaboradores
	Planeación estratégica	- Se le sugiere a la empresa comprar un programa de contabilidad y nomina que le permita agilizar procesos en la organización - Implementar un sistema de reloj o marcación con huella para controlar la asistencia de los colaboradores
Macro proceso de Incorporación y Adaptación de Las Personas a La Organización	Requisición y selección	Se le sugiere a la organización establecer alianzas estratégicas con el SENA o COMFACUCA para la vinculación de personas a la organización con el fin de hacer el proceso de selección y requisición mas fácil y en un menor tiempo
Macro proceso de Compensación, Bienestar y salud de las personas	Incentivos beneficios	Se le sugiere a la empresa realizar un una reunión mensual para los cumpleaños de cada mes con un pastel y adicional tener un rubro destinado para
	Higiene y seguridad industrial	- Se le recomienda a la organización realizar más énfasis en la entrega de la dotación de los colaboradores, ya que no se está cumpliendo con el reglamento de la entrega de la dotación. - Se propone carnetizar a los colaboradores de la organización. - se sugiere a la organización realizar un mapa de la organización donde se puedan establecer rutas claras de evacuación y reconocimiento de la organización. - Comprar camilla para atención de emergencias.
Macro proceso de desarrollo personal	Capacitación y entrenamiento	Se le sugiere a la empresa realizar un convenio con entidades educativas como SENA, COMFACUCA Y UNIVERSIDADES PUBLICAS ubicadas en el sector para la capacitación y el desarrollo de sus colaboradores.
Macro proceso de Relaciones con el Empleado	Negociación colectiva y pacto colectivo	Se le sugiere a la organización implementar un copas de forma urgente y un comité de convivencia que permita establecer buena relación de las partes.

Fuente: elaboración propia.

BIBLIOGRAFÍA

- ALLES, M. A. (2007). *DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS*. MEXICO: GRANICA SA .
- ALLES, M. A. (2013). *SELECCION POR COMPETENCIAS*. MEXICO: COPYRIGHT MARTHA ALLES S A.
- AMADOR, J. (2003). PROCESO ADMINISTRATIVO. *REVISTA ADMINISTRATIVA*, 1-6.
- ANZOLA, S. (2002). *ADMINISTRACIÓN DE PEQUEÑAS EMPRESAS*. MEXICO: EDITORIAL MCGRAWHILL,.
- CHARA PAZ, E. (JUNIO DE 2018). MARCO CONTEXTUAL DE LA EMPREA. (M. J. CAMPO LUCUMI, & K. J. MINA ARARAT, ENTREVISTADORES)
- CHIAVENATO, I. (2007). *ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS* . MÉXICO, D.F.: MCGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.
- CHIAVENATO, I. (2009). *GESTION DEL TALENTO HUMANO*. MEXICO: INTERAMERICANA EDITORES SA.
- CHIAVENATO, I. (2017). *GESTION DEL TALENTO HUMANO*. MEXICO.
- DESSLER, G. (2001). *ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL*. MÉXICO: EDITORIAL PEARSON EDUCACIÓN.
- DESSLER, G., & VARELA JUÁREZ, R. (2011). *ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS*. MÉXICO: PEARSON EDUCACIÓN.
- DOLAN, S. VALLE, R. JACKSON, & S. Y SCHULER. (2003). *LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS: PREPARANDO PROFESIONALES DEL SIGLO XXI*. MADRID: MCGRAW - HILL.
- GARCIA SOLARTE, M. (2009). LOS MACRO-PROCESOS: UN NUEVO ENFOQUE EN EL ESTUDIO DE LA GESTIÓN HUMANA. *PENSAMIENTO & GESTIÓN*, 162-200.
- GONZALES, M., & OLIVARES, S. (2005). *ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS: DIVERSIDAD*. MÉXICO: CONTINENTAL.

- GONZÁLEZ, E. (2008). GESTIÓN DE LAS COMPETENCIAS EN UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD. *CENTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN DE CALIDAD*, 1- 4.
- HERNANDEZ SAMPIERI, R., FERNANDEZ COLLADO, C., & BAPTISTA LUCIO, P. (2004). *METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION*. MEXICO: MCGRAW-HILL INTERAMERICANA.
- KUNDA, G., & BARLEY, S. R. (1995). ESTRUCTURA Y DISEÑO VS LEALTAD Y SENTIOMIENTO. *TECNOLOGIA ADMINISTRATIVA*, 135-192.
- MENDEZ PEDRAZA , J. A. (2015). *LA IMPORTANCIA DEL TALENTO HUMANO EN LA CONSECUCION DE LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES* . BOGOTÁ, D.C. : UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA.
- MINISTERIO DE TRABAJO. (03 DE 2019). *MINISTERIO DE TRABAJO*. OBTENIDO DE [HTTP://WWW.MINTRABAJO.GOV.CO/WEB/GUEST/NORMATIVIDAD/DECRETO-UNICO-REGLAMENTARIO](http://www.mintrabajo.gov.co/web/guest/normatividad/decreto-unico-reglamentario)
- NAVARRO ABARZÚA, I. (2012). CAPITAL HUMANO: SU DEFINICIÓN Y ALCANCES EN EL DESARROLLO LOCAL Y REGIONAL. *EDUCATION POLICY ANALYSIS ARCHIVES/ARCHIVOS ANALÍTICOS DE POLÍTICAS EDUCATIVAS*, 1 -36.
- PARRA, L. S., AYALA MUÑOZ , J. M., & ROJAS HERREÑO , R. (2018). *PROPUESTA DE UN PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN HUMANA PARA LA EMPRESA COLOMBIA CHEF* . BOGOTA DC: UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA .
- POSADA CHISABA , D. M. (2018). *PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO EN LA EMPRESA GATE MARKETING GROUP S.A.S* . BOGOTÁ D.C : UNIVERSITARIA AGUSTINIANA .
- PRIODICO PROCLAMA. (12 DE 2018). *PROCLAMA DEL CAUCA* . OBTENIDO DE [HTTPS://WWW.PROCLAMADELCAUCA.COM/GUACHENE-HISTORIA-CULTURA-TERRITORIO-PAZ/](https://www.proclamaelcauca.com/guachene-historia-cultura-territorio-paz/)

- PULIDO MARIN , L. J. (2019). *PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DEL AREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA EMPRESA JOB EXCAVACIONES Y SERVICIOS SAS CON ENFASIS EN LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN*. BOGOTÁ DC: FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE AMÉRICA.
- REYES PONCE, A. (2016). *ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. RELACIONES HUMANAS*. MÉXICO: LIMUSA, S. A.
- ROBBINS, S. (2004). *COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL*. MEXICO: PEARSON EDUCACIÓN.
- SALUD, M. D. (11 DE JULIO DE 2012). *MINISTERIO DE SALUD* . OBTENIDO DE MINISTERIOS DE SALUD: [HTTPS://WWW.MINSALUD.GOV.CO/SITES/RID/LISTS/BIBLIOTECADIGITAL/RIIDE/DE/DIJ/LEY-1562-DE-2012.PDF](https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/lists/bibliotecadigital/ride/de/dij/ley-1562-de-2012.pdf)
- SENADO, S. D. (ENERO DE 2020). *SECRETARIA DEL SENADO*. OBTENIDO DE [HTTP://WWW.SECRETARIASENADO.GOV.CO/SENADO/BASEDOC/LEY_1010_2006.HTML](http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1010_2006.html)
- SNELL , S., & BOHLANDER, G. (2008). *ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS*. MÉXICO: CENGAGE LEARNING.
- SOLER, V. G., & JIMÉNEZ, J. (DICIEMBRE DE 2017). GUÍA METODOLÓGICA DE LA. *ÁREA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO, S.L.*, PÁGS. 57-63.
- SOMOS DEFENSORES. (2017). OBTENIDO DE [HTTPS://WWW.SOMOSDEFENSORES.ORG/INDEX.PHP/LEGISLACION-EN-PROTECCION1/90-CONSTITUCION-POLITICA-DE-COLOMBIA-1991](https://www.somosdefensores.org/index.php/legislacion-en-proteccion1/90-constitucion-politica-de-colombia-1991)
- TRABAJO, O. I. (MARZO DE 2016). *ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO*. OBTENIDO DE [HTTPS://WWW.ILO.ORG/WCMSP5/GROUPS/PUBLIC/---AMERICAS/---RO-LIMA/DOCUMENTS/GENERICDOCUMENT/WCMS_460001.PDF](https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---americas/---ro-lima/documents/genericdocument/wcms_460001.pdf)
- URIA, J. (2019). *ECOSMEP*. OBTENIDO DE [HTTP://WWW.ECOSMEP.COM/REGISTRADOS/PRL/MANUALSEGURIDADAPROPECUARIO.PDF](http://www.ecosmep.com/registrados/prl/manualseguridadapropecuario.pdf)

VALLEJO CHAVEZ, L. M. (2016). *GESTION DEL TALENTO HUMANO*. ECUADOR:
CARACOLA EDITORES.

VELS, A. (1998). *LA SELECCIÓN DE PERSONAL Y EL PROBLEMA HUMANO EN
LAS EMPRESAS*. BARCELONA: HERDER.

ANEXOS

Anexo 1 formato de requisición de personal

FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL		FECHA DE LA SOLICITUD		
		DÍA	MES	AÑO
1. DATOS DE LA REQUISICIÓN				
CARGO REQUERIDO:	No. DE CUPOS:	CIUDAD:		
DEPENDENCIA:	ÁREA:			
MOTIVO DE LA REQUISICIÓN:				
Retiro / Renuncia Empleado	REEMPLAZA A:			
Reemplazo por Maternidad / Incapacidad				
Nuevo Cargo				
Nuevo Cupo Nómina				
Otro:	Cual: _____			
TIEMPO DE VINCULACIÓN REQUERIDO: _____				
JORNADA LABORAL REQUERIDA:		HORARIO LABORAL REQUERIDO: _____		
☐ Tiempo Completo ☐ Medio Tiempo		FECHA DE INICIO DE LABORES:		
		DÍA	MES	AÑO
Requisición solicitada por: 1. _____ Director/Jefe del Cargo Solicitado Requisición aprobada por: 2. _____ Rector / Gerente Administrativo DÍA MES AÑO Revisado y Aprobado por: 3. _____ Director Dpto. Gestión Humana DÍA MES AÑO				
2. DATOS GENERALES GESTIÓN HUMANA				
Radicación de la solicitud:	Insumos: SI/NO		Tiempo de Respuesta:	
	PERFIL ☐			
	ADICIONES AL PERFIL ☐		Area administrativa. Dpto. Gestion Humana	
			DÍA MES AÑO	
Sello de Recibido Gestion Humana				

Fuente: elaboración propia

Fuente: Elaboración propia.

anexo 2 formato de la evaluación de la inducción

 PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR N.I.T 25.365.185-1	Formato de evaluación de la inducción
A continuación encontrará una serie de preguntas cuya finalidad es conocer su grado de conformidad con la inducción al puesto de trabajo que fue suministrada por su jefe inmediato. Agradecemos su sinceridad en cada una de las respuestas.	
Nombre:	
Cargo:	
1. mencione 2 servicios que tiene la empresa productos para el aseo del hogar	
2. describa la misión y algunas políticas de la empresa producto para el aseo del hogar	
3. mencione 5 de las funciones inherentes a su puesto de trabajo	
4. describa como se debe portar el uniforme y los elementos de protección personal	
5. mencione tres sanciones a la que se hace merecedor una persona que porta de manera inadecuada los elementos de protección personal	
6. explique que debe hacer en caso de un accidente laboral	
FIRMA JEFE INMEDIATO	FIRMA FUNCIONARIO

Fuente: elaboración propia.

Anexo 3 descripción de cargos de la empresa PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR

Descripción de cargos	
	Nombre De Cargo:
	Contador
	Nivel Del Cargo:
	Profesional
	Personas A Cargo:
	si
Resumen del cargo	
Planificar las actividades contables de la Institución, controlando y verificando los procesos de registro, clasificación y contabilización del movimiento contable, a fin de garantizar que los estados financieros sean confiables y oportunos.	
Formación académica	Título de contador público o administrador de empresas especializado en contabilidad.
Experiencia	Contar con experiencia en cargos como analista contable, presupuestario o financiero, en Instituciones Públicas o sin fines de lucro, por un tiempo no menor a 2 años
Competencias	
Generales • Adaptabilidad • Comunicación • Responsabilidad • Organización • Relaciones personales • Disposición al aprendizaje • Responsabilidad social.	Específicas • Negociación • Orientación a resultados • Pensamiento analítico y estratégico • Compromiso organizacional • Ética • Perseverancia en la consecución de objetivos
Funciones	
• Preparar y elaborar de Estados Financieros • Preparar y presentar las liquidaciones de impuestos a que está obligada la Entidad. • Revisar los documentos contables y velar que cumplan con los requisitos legales. • Realización mensual de las consignaciones bancarias, a cada una de las cuentas. • Velar por la integridad de los bienes de la institución (Equipos, muebles y enseres). • Aprobación de nómina. • Autorización de impuestos • Realizar todas aquellas funciones asignadas por la dirección general. • Realizar la contratación del personal. • Elaborar informes sobre la situación presupuestal, financiera y contable de la Institución.	
Condiciones de trabajo	
• El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes. • El cargo está sometido a enfermedad, con una magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia media. • El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando esporádicamente, requiere un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.	
Responsabilidad	
• Gestionar los procesos contables de las distintas cuentas administradas por la Sección, a fin de ejecutar los programas previstos y dar solución a problemas concernientes a la construcción, control y • Responsable directo de títulos, valores y custodia de materiales. • Toma de decisiones que benefician las políticas organizacionales.	

Descripción de cargos		
 PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR N.I.T 25.365.185-1	Nombre De Cargo:	Gerente
	Nivel Del Cargo:	Profesional
	Personas A Cargo:	si
Resumen del cargo		
Creación y puesta en marcha de planes de proyectos de licitaciones que permitan extender el rango de operaciones de la empresa a nivel global. Captación de nuevos clientes y fidelización de los actuales.		
Formación académica	Administrador de empresas.	
Experiencia	Contar con experiencia en cargos como gerente , en Instituciones Públicas o sin fines de lucro, por un tiempo no menor a 3 años	
Competencias		
Generales • Adaptabilidad • Comunicación • Responsabilidad • Organización • Relaciones personales • Disposición al aprendizaje • Responsabilidad social.		Específicas • Negociación • Orientación a resultados • Pensamiento analítico y estratégico • Compromiso organizacional • Toma de decisiones • Liderazgo • Trabajo en equipo
Funciones		
• Analizar y evaluar los estados financieros de la organización • Ejercer y promover un liderazgo participativo en la institución • Elaboración de planes de trabajo, con estimación de costos, requerimientos legales y capital material y humano necesario. • Relaciones públicas con prospectos para hacer de su conocimiento el valor agregado de los servicios de la compañía. • Cierre de negociaciones y seguimiento posterior. • Repartición y calendarización de tareas entre el personal a su cargo, así como vigilancia del buen cumplimiento de las mismas. Para tal efecto, se elaborarán reportes semanales con incidencias y acciones positivas y negativas. • Reuniones periódicas con el resto de las áreas, a fin de evaluar resultados y modificar, adecuar, anular o enriquecer las estrategias actuales de la empresa a gran escala.		
Condiciones de trabajo		
• El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes. • El cargo está sometido a enfermedad, con una magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia media. • El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando esporádicamente, requiere un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.		
Responsabilidad		
• Mantener y fomentar el trabajo en equipo en todas las áreas de la organización. • Fomentar la cooperación y colaboración entre áreas • Responsable directo de títulos, valores y custodia de materiales. • Toma de decisiones que benefician las políticas organizacionales.		

Descripción de cargos		
 PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR N.I.T 25.365.185-1	Nombre De Cargo:	secretaria
	Nivel Del Cargo:	Profesional
	Personas A Cargo:	si
Resumen del cargo		
Planificar las actividades contables de la Institución, controlando y verificando los procesos de registro, clasificación y contabilización del movimiento contable, a fin de garantizar que los estados financieros sean confiables y oportunos.		
Formación académica	Título de auxiliar administrativo o secretariado ejecutivo.	
Experiencia	Contar con experiencia en cargos como auxiliar administrativos o secretario en Instituciones Públicas o sin fines de lucro, por un tiempo no menor a 6 mese	
Competencias		
Generales		Específicas
• Adaptabilidad • Comunicación • Responsabilidad • Organización • Relaciones personales • Disposición al aprendizaje • Responsabilidad social.		• Compromiso organizacional • Manejo de la agenda • Preparación y coordinación de reuniones • Comunicación efectiva y eficiente • Organización de la oficina • Resolución de problemas • Atención a múltiples directivos o gerentes
Funciones		
• Atenderá llamadas telefónicas y tomará nota de los mensajes que se dejen. • atenderá a los visitantes que tenga la oficina y los integrará mientras son atendidos. • Redactará documentos y comunicaciones a nombre de la empresa, y muchas veces también en el de su jefe. • Ayudará a organizar y gestionar la agenda de sus o sus superiores, ayudándoles a organizar y jerarquizar las actividades. • Elaborará los documentos que le soliciten en distintos formatos, como hojas de cálculo, memos, formatos y cartas. • manejará bases de datos de la empresa y extraerá información de la misma. • Usará software especializado a un nivel básico. • Organizar reuniones y conferencias, administrando los recursos disponibles -computadoras, micrófonos, proyectores entre otros. • Estructurar el archivo de documentos, con el objetivo de que los directivos o quienes solicite información no tenga problema para encontrar los datos que necesita.		
Condiciones de trabajo		
• El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes. • El cargo está sometido a enfermedad, con una magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia media. • El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando esporádicamente, requiere un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.		
Responsabilidad		
• Informa las fechas y las horas de las reuniones a gerencia • Proporcionar información clara y veraz a las personas que ingresen a la organización • No descuidar el teléfono y mantener su sitio de trabajo limpio y organizado • Establecer comunicación son todas las áreas		

Descripción de cargos		
	Nombre De Cargo:	Almacenista
	Nivel Del Cargo:	Técnico- tecnólogo
	Personas A Cargo:	No
Resumen del cargo		
Realiza el proceso de almacenamiento de la producción y el inventario de la mercancía existente.		
Formación académica	Título técnico o mínimo 4° semestre en ingeniería industrial.	
Experiencia	Contar con experiencia mínima de 6 meses en almacenamiento e inventario	
Competencias		
Generales	Específicas	
• Adaptabilidad • Comunicación • Responsabilidad • Organización • Relaciones personales • Disposición al aprendizaje • Responsabilidad social.	• Orden • Compromiso organizacional • Ética • Perseverancia en la consecución de objetivos	
Funciones		
• almacenar los productos • realizar el inventario • prevenir la generación de productos en cantidades exageradas • mantener el stock de inventario adecuado		
Condiciones de trabajo		
• El cargo se ubica en un sitio cerrado y mantiene contacto con agentes contaminantes. • El cargo está sometido a enfermedad, con una magnitud de riesgo media, con posibilidad de ocurrencia media. • El cargo exige un esfuerzo físico de estar inclinándose constantemente y caminando seguidamente, requiere un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.		
Responsabilidad		

- velar por el orden de la mercancía, mantener el inventario al día y controlar el stock de inventario.

Descripción de cargos	
	Nombre De Cargo: Vendedor
	Nivel Del Cargo: técnico - tecnólogo
	Personas A Cargo: No
Realizar las ventas de los productos, realizar abordaje en frío de los clientes, brindar orientación a los clientes con relación a las necesidades de cada uno.	
Formación académica	Título técnico en carreras administrativas o industriales
Experiencia	Contar con experiencia mínima de 6 meses en cargos relacionados con ventas y/o servicio al cliente
Competencias	
Generales • Adaptabilidad • Comunicación • Responsabilidad • Organización • Relaciones personales • Disposición al aprendizaje • Responsabilidad social.	Específicas • Negociación • Orientación a resultados • Pensamiento estratégico • Compromiso organizacional • Ética • Perseverancia en la consecución de objetivos
Funciones	
• Visitar clientes potenciales • llamar listados de clientes en bases de datos • abordar clientes en frío • brindar asesoría a los clientes	
Condiciones de trabajo	
• El cargo se ubica en un sitio abierto, mantiene contacto con químicos. • El cargo está sometido a enfermedad, con una magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia media. • El cargo exige un esfuerzo físico caminando constantemente, requiere un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.	
Responsabilidad	
• realizar la venta de los productos • brindar un excelente servicio al cliente • asesorar a los clientes según necesidad	

Descripción de cargos		
 PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR N.I.T 25.365.185-1	Nombre De Cargo:	Supervisor
	Nivel Del Cargo:	Tecnólogo
	Personas A Cargo:	si
Resumen del cargo		
Supervisar el área de producción y mantener un control sobre su grupo de colaboradores, garantizando que se cumplan las metas del área.		
Formación académica	Título de tecnólogo industrial	
Experiencia	mínimo 6 meses de experiencia relacionada con el cargo	
Competencias		
Generales • Adaptabilidad • Comunicación • Responsabilidad • Organización • Relaciones personales • Disposición al aprendizaje • Responsabilidad social.	Específicas • Orientación a resultados • Pensamiento analítico y estratégico • Compromiso organizacional • Ética • Perseverancia en la consecución de objetivos	
Funciones		
• Mantener el control del área y la producción. • controlar los tiempos de respuesta del pedido • minimizar el desperdicio en la producción • liderar el equipo de trabajo asignado • controlar el ausentismo de los operarios		
Condiciones de trabajo		
• El cargo se ubica en un sitio cerrado, y mantiene contacto con agentes contaminantes. • El cargo está sometido a enfermedad, con una magnitud de riesgo alta, con posibilidad de ocurrencia alta. • El cargo exige un esfuerzo físico de estar parado y caminando constantemente, requiere un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.		
Responsabilidad		

• apoyar la labor de los operarios con el fin garantizar el cumplimiento de los productos requeridos y minimizar costos de la organización controlando el desperdicio de materia prima.		
Descripción de cargos		
 PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR N.I.T 25.365.185-1	Nombre De Cargo:	Auxiliar de seguridad
	Nivel Del Cargo:	bachiller
	Personas A Cargo:	No
Resumen del cargo		
Este es el encargado de velar por la seguridad y tranquilidad de la organización, desde el capital humano hasta el patrimonio de la misma.		
Formación académica	Bachiller con certificación básica como guarda de seguridad.	
Experiencia	mínimo 6 meses de experiencia relacionada con el cargo	
Competencias		
Generales • Adaptabilidad • Comunicación • Responsabilidad • Organización • Relaciones personales • Disposición al aprendizaje • Responsabilidad social.	Específicas • Empatía • Compromiso organizacional • Ética	
Funciones		
• Velar por la seguridad del patrimonio de la organización. • garantizar la seguridad del talento humano de la empresa. • controlar las entradas y salidas de personal a la organización.		
Condiciones de trabajo		
• El cargo se ubica en un sitio cerrado y no mantiene contacto con agentes contaminantes. • El cargo está sometido a enfermedad, con una magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia media. • El cargo exige un esfuerzo físico de estar parado constantemente y caminando esporádicamente, requiere un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.		
Responsabilidad		
• mantener el orden de la organización, controlar entradas y salidas y proteger tanto el capital humano como el patrimonio de la empresa		

Descripción de cargos		
 PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR N.I.T 25.365.185-1	Nombre De Cargo:	Operario
	Nivel Del Cargo:	Bachiller
	Personas A Cargo:	No
Resumen del cargo		
elaborar los productos que fabrica la empresa basándose en los lineamientos que exige los estándares de calidad		
Formación académica	Título de bachiller o técnico.	
Experiencia	mínimo 6 meses de experiencia relacionada con el cargo	
Competencias		
Generales • Adaptabilidad • Comunicación • Responsabilidad • Organización • Relaciones personales • Disposición al aprendizaje • Responsabilidad social.	Específicas • agilidad • Compromiso organizacional • Ética • Perseverancia en la consecución de objetivos	
Funciones		
• Encargarse de la producción que sea requerida • minimizar el desperdicio en la producción • controlar tiempo de ocio en el trabajo		
Condiciones de trabajo		
• El cargo se ubica en un sitio cerrado y mantiene contacto con agentes contaminantes. • El cargo está sometido a enfermedad, con una magnitud de riesgo alta, con posibilidad de ocurrencia alta. • El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando esporádicamente, requiere un grado de precisión manual alto y un grado de precisión visual alto.		
Responsabilidad		
• cumplir con la producción requerida por la empresa • mantener los estándares de e calidad de los productos • son responsable la reputación de la empresa es su responsabilidad velar por el buen nombre de la empresa		

Descripción de cargos		
 PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR N.I.T 25.365.185-1	Nombre De Cargo:	Auxiliar de servicios generales
	Nivel Del Cargo:	bachiller
	Personas A Cargo:	No
Resumen del cargo		
Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo conforme a las normas y procedimientos vigentes.		
Formación académica	Bachiller en cualquier área	
Experiencia	6 meses de experiencia en cargo de servicios generales en empresas del sector	
Competencias		
Generales • Adaptabilidad • Comunicación • Responsabilidad • Organización • Relaciones personales • Disposición al aprendizaje • Responsabilidad social.	Específicas • Compromiso organizacional • Ética • Empatía • servicio al usuario	
Funciones		
• Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y mantenerlas en óptimas condiciones. • Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza. • Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. • Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. • Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas, también atender a visitantes		
Condiciones de trabajo		
• El cargo se ubica en un sitio cerrado, y está expuesto levemente a factores contaminantes. • El cargo está sometido a enfermedad, con una magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia media.		
Responsabilidad		
velar por la limpieza de todos los espacios de la empresa y brindar servicios generales a los demás colaboradores		

Descripción de cargos		
 PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR N.I.T 25.365.185-1	Nombre De Cargo:	Auxiliar de producción
	Nivel Del Cargo:	técnico - tecnólogo
	Personas A Cargo:	No
Resumen del cargo		
Brindar apoyo a las actividades propias del área, buscar maneras de minimizar desperdicio en la elaboración de los productos		
Formación académica	Técnico o tecnólogo en carreras industriales	
Experiencia	mínimo 6 meses de experiencia en cargos relacionado	
Competencias		
Generales • Adaptabilidad • Comunicación • Responsabilidad • Organización • Relaciones personales • Disposición al aprendizaje • Responsabilidad social.	Específicas • Negociación • Orientación a resultados • Pensamiento analítico y estratégico • Compromiso organizacional • Ética • Perseverancia en la consecución de objetivos	
Funciones		
• Brindar apoyo a las actividades de producción, verificar que los procesos se hagan conforme a los estándares de calidad		
Condiciones de trabajo		
• El cargo se ubica en un sitio cerrado y mantiene contacto con agentes contaminantes. • El cargo está sometido a enfermedad, con una magnitud de riesgo alta, con posibilidad de ocurrencia alta. • El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando esporádicamente, requiere un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.		
responsabilidades		
• Portar los elementos de protección de forma adecuada • Mantener su área de trabajo limpia • Cumplir las horas de trabajo con eficiencia		

Fuente: elaboración propia

Anexo 4 formato de requisición

FORMATO DE REQUISICION DE PERSONAL					FECHA DE SOLICITUD						
					DIA		MES		AÑO		
 PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR N.I.T 25.365.185-1											
1. DATOS DE LA REQUISICION											
CARGO REQUERIDO				N DE CUPOS		CIUDAD					
DEPENDENCIA:				AREA:							
MOTIVO DE LA REQUISICION											
RETIRO/RENUNCIA						REEMPLAZAR A:					
REEMPLAZO POR MATERNIDAD											
INCAPACIDAD											
NUEVO CARGO											
NUEVO CUPO NOMINA											
OTRO						CUAL:					
TIEMPO REQUERIDO:											
JORNADA LABORAL				HORARIO LABORAL REQUERIDO							
TIEMPO COMPLETO											
MEDIO TIEMPO				INICIO DE LABORES		DIA		MES		AÑO	
REQUISICION SOLICITADA POR:				REQUISICION APROBADA POR:							
DATOS GENERALES DE GESTION HUMANA											
SELLO GESTION T. HUMANO		TIEMPO DE RESPUESTA			DIA		MES		AÑO		
		INSUMOS									
		SI	NO	PERFIL							
				ADI. PERFIL							

Fuente: elaboración propia

Anexo 5 formato de entrevista

 PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR N.I.T 25.365.185-1		FORMATO DE ENTREVISTA			
FECHA					
NOMBRE DEL ENTREVISTADOR					
DATOS PERSONALES E INFORMACION FAMILIAR					
NOMBRE DEL ENTREVISTADO					
CARGO AL QUE ASPIRA					
CON QUIEN VIVE					
PERSONAS A CARGO					
FACTORES					
APARIENCIA					
DESCUIDADA		NORMAL		BUENA	EXELENTE
FORMA DE EXPRECIION					
NO SE EXPLICA		NOMAL		BUENA	EXELENTE
EDUCACION					
NO ESTA ACORDE		LE FALATA POCO		CUMPLE	CONOCIMIENTO EXEPCIONAL
EXPERIENCIA					
NO TIENE		NO SE RELACIONA CON EL CARGO		TIENE EXP MINIMA	TIENE LA EXPNESESARIA
ACTITUD EN LA ENTREVISTA					
RETRAIDO		RESERVADO Y TIMIDO		AMISTOSO	SOCIABLE
ASPIRACION SALARIAL					
OBSERVACIONES:					
COMPETENCIAS					
GENERALES			ESPECIFICAS		
Adaptabilidad					
Comunicación					
Responsabilidad					
Organización					
Relaciones personales					
Disposición al aprendizaje					
Responsabilidad social					
DECISIÓN FINAL					
SE ADAPTA		CONTINUA		FINALIZA	ESPERA

Fuente: elaboración propia.

Anexo 6 formato de evaluación por competencias

COMPETENCIA ORGANIZACIONAL: PLANEACIÓN Y VISIÓN									
CONSIGNA: Cuando trabajamos en nuestras labores diarias es necesario muchas veces priorizar una tarea antes que la otra, sin embargo, hay que responder de igual forma ante todos los deberes. ¿Cuénteme sobre una situación donde usted respondió exitosamente ante todas sus responsabilidades, pero tuvo que darle prioridad urgentemente a una función									
¿Cuál fue la situación? ¿Usted qué hizo? ¿Qué pasó después?									
SITUACIÓN	COMPORTAMIENTO							RESULTADO	
	RESULTADO								
NIVEL ESPERADO	1		2		3		4		SI No
NIVEL DE CONTRIBUCIÓN	1		2		3		4		

Fuente: elaboración propia

Anexo 7 Contrato de trabajo

CONTRATO DE TRABAJO

Nombre del trabajador: _____ Tipo de identificación ____no_____ expedida: _____
Dirección: _____ Cargo: _____ salario: _____
Eps: _____ Afp: _____ F. De inicio: _____
Forma de pago: _____ cuenta No: _____ Entidad: _____ fecha de nacimiento: _____

la empresa PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR en cabeza de su representante legal EUSEBIA CHARA PAZ mayor de edad domiciliado en el municipio de Guachené, identificado con cédula 25.365.185 expedida en caloto cauca quien en adelante se llamará EL EMPLEADOR y por la otra EL TRABAJADOR han celebrado el siguiente contrato por término indefinido, el cual regirá las siguientes estipulaciones PRIMERA.- OBJETO: El EMPLEADOR contrata los servicios personales del TRABAJADOR, para el cargo de _____ y los que se deriven de estas labores. PARÁGRAFO.- El TRABAJADOR acepta los cambios de labores decididos por el EMPLEADOR siempre que sus condiciones laborales se mantengan. SEGUNDA.- INICIACIÓN Y JORNADA DE TRABAJO: El TRABAJADOR iniciará labores a partir de _____ con una jornada laboral ordinaria de _____(b), que se podrán distribuir de la forma permitida por el artículo 164 del Código Sustantivo del Trabajo. TERCERA.- LUGAR DE TRABAJO: El lugar de trabajo será en _____ de la ciudad de _____ y puede ser modificado por acuerdo entre las partes, siempre que las condiciones laborales del trabajador no sufran desmejora o se disminuya su remuneración o le cause perjuicio. CUARTA.- SALARIO: El TRABAJADOR devengará _____ (\$ _____), pagaderos en _____(c), que incluye la remuneración de los descansos dominicales y festivos. QUINTA.- OBLIGACIONES: El TRABAJADOR deberá cumplir con las siguientes obligaciones: a) Colocar al servicio del EMPLEADOR su capacidad normal de trabajo, de manera exclusiva en el desempeño de las funciones encomendadas y en las labores conexas, según órdenes e instrucciones del empleador o sus representantes. b) Trabajar durante la vigencia del presente contrato única y exclusivamente al servicio del EMPLEADOR. c) Cumplir con la jornada de trabajo dentro de los turnos y horario señalado por el EMPLEADOR. d) Las demás consagradas en el artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo. SEXTA.- TRABAJO EXTRA, EN DOMINICALES Y FESTIVOS: El trabajo suplementario o en horas extras, así como el trabajo en domingo o festivo en los que deba concederse descanso, será remunerado conforme a la Ley, al igual que los respectivos recargos nocturnos. Es de advertir que dicho trabajo debe ser autorizado por el empleador o sus representantes, para efectos de su reconocimiento. SÉPTIMA.- JUSTAS CAUSAS PARA DESPEDIR: Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el presente contrato, por cualquiera de las partes, las expresadas en los artículos 62 y 63 del Código sustantivo del Trabajo. OCTAVA.- PERIODO DE PRUEBA: (OPCIONAL) Acuerdan las partes fijar como periodo de prueba los primeros dos meses (2 meses) (d) a partir de la vigencia de este contrato. Durante este periodo las partes pueden dar por terminado unilateralmente el contrato. En el caso de existir prórroga o nuevo contrato entre las partes se entiende que no existirá para este nuevo periodo de prueba. NOVENA.- AVISO DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO: Cualquiera de las partes puede dar por terminado el contrato dando aviso a la otra con una anticipación mayor a treinta (30) días de la fecha de vencimiento del periodo contratado. En caso de no producirse tal aviso, o de hacerlo en un término inferior al establecido, la parte que termina el contrato deberá a la otra, a título de indemnización, el equivalente a treinta (30) días de salario o proporcional al tiempo que falte. DÉCIMA.- PRÓRROGA: Si el aviso de terminación unilateral del contrato no se da o se da con una anticipación menor a treinta (30) días el contrato se prorroga por un periodo igual al inicial, siempre que subsistan las causas que lo originaron y la materia del trabajo. DECIMA PRIMERA.- El presente contrato reemplaza y deja sin efecto cualquier otro contrato verbal o escrito, que se hubiera celebrado entre las partes con anterioridad. DÉCIMA SEGUNDA.- Cualquier modificación al presente contrato debe efectuarse por escrito y anexarse a este documento Para constancia se firma por las partes, en la ciudad de _____ a los ____ días del mes de ____ 20 ____.

EMPLEADOR

C. C. No.

TRABAJADOR

C. C. No.

Anexo 8 FORMATO DEL PLAN CARRERA

 PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR 8.1.7.25.345.100-1	PLAN CARRERA PRODUCTOS PARA EL ASEO DEL HOGAR
Nombre: _____	
Escolaridad: _____	
Puesto que desempeña: _____	
Antigüedad: _____	
Edad: _____	
Habilidades: _____ _____ _____	
Fortalezas: _____ _____ _____	
Destrezas: _____ _____ _____	
Que debe mejorar para el nuevo cargo _____ _____ _____	
Tipo de capacitación que requiere para su nuevo cargo _____ _____ _____	

Fuente: elaboración propia.

Anexo 9 FORMATO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO

formato de evaluacion de desempeño							
dia	mes	año	nombre del colaborador				
nombre del evaluador			periodo a evaluar				
			mes	año	dia	mes	año
esala de calificacion							
competencia	A (10-7)	B(7-5)	C(4-1)		PUNTOS		
	observaciones	observaciones	observaciones				
iniciativa: Es la predisposición a actuar proactivamente y a pensar no sólo en lo que hay que hacer en el futuro. Implica marcar el rumbo mediante acciones concretas, no sólo de palabras. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de los problemas.							
cooperacion y colaboracion: Actitud y disposición a la ayuda y apoyo a otros de manera desinteresada.							
Adaptabilidad: Capacidad para hacer ajustes sobre la marcha e incorporarlos cuando las condiciones internas o externas cambian.							
Comunicación :Capacidad de expresar las propias ideas y entender las de los demás de manera clara y efectiva. Implica el manejo de contenidos emocionales y racionales, tanto en la comunicación verbal como no verbal.							
Relaciones personales: Capacidad para establecer redes complejas de personas: con clientes, líderes en el mercado de interés, proveedores y toda la comunidad en general.							
PLAN DE ACCION		RESPONSABLE	FECHA DE INICIO		FECHA FINAL		

Fuente: elaboración propia

