

I

PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO EN LA  
EMPRESA GATE MARKETING GROUP S.A.S

POSADA CHISABA DIANA MARCELA

UNIVERSITARIA AGUSTINIANA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
BOGOTÁ D.C

2018

PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO EN LA  
EMPRESA GATE MARKETING GROUP S.A.S

POSADA CHISABA DIANA MARCELA

Asesor de Trabajo:

MONCADA PUERTO FREDY ALEJANDRO

Trabajo de grado, para optar por el título como

Profesional de Administración de empresas

UNIVERSITARIA AGUSTINIANA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

BOGOTÁ D.C

2018

**Nota de aceptación**

---

---

---

---

---

---

**Firma del jurado 1**

---

**Firma del jurado 2**

**Bogotá D.C, julio de 2018**

## **Dedicatoria**

Este trabajo de grado está dedicado a:

Mis padres quienes con su ayuda, entrega y dedicación hicieron posible la realización y cumplimiento de esta meta tan anhelada.

De manera muy especial le quiero dedicar este trabajo de grado a mi ángel protector que me cuida desde el cielo, mi Abuelo José Ignacio, quien estaría feliz de verme alcanzar este gran logro.

## Agradecimientos

Primero quiero agradecer a Dios por darme vida y salud para enfrentar cada día sin desfallecer ante las adversidades.

A mi familia infinitas gracias doy por los consejos, los valores, la motivación y por darme la oportunidad de contar con su apoyo incondicional en todos los momentos porque son la bendición más grande en mi vida.

A todas las personas que han intervenido y aportado en mi proceso de formación, profesores, asesores, compañeros de clase, y amigos en general.

Al señor Juan Sebastián Hoyos de la empresa Gate Marketing Group S.A.S., por permitirme desarrollar las pasantías profesionales en su empresa y así culminarlas con éxito. También agradezco a los demás colaboradores que me brindaron su tiempo para colaborar en lo que solicitara.

## Resumen

El presente proyecto presenta un plan de mejora para el diseño del subsistema de talento humano en la empresa Gate Marketing Group S.A.S. Se mencionan algunas de las funciones principales de talento humano como son reclutamiento, selección y contratación, inducción, capacitación y remuneraciones.

En primer lugar, se realiza un diagnóstico para identificar la situación actual de la empresa en relación con diversos instrumentos y herramientas de diagnóstico, con el objetivo de determinar los problemas que poseen en la gestión de talento humano.

Como segundo se desarrolla un plan aplicando herramientas e instrumentos de diagnóstico, como lo son el DOFA, que permite decir como está, lo que brinda el principal elemento requerido para tomar decisiones dando claramente una visión global e integral de la verdadera situación actual de la empresa y un cuestionario para el diagnóstico organizacional, que evalúa la situación de la empresa, problemas que existen, sus potencialidades, o hasta dónde puede llegar y vías de desarrollo que se pueden considerar el camino a seguir para su crecimiento. En definitiva, se puede decir que un diagnóstico organizacional busca generar eficiencia en la empresa a través de cambios.

\*Palabras claves: Talento humano, diagnóstico, empresa.

## ABSTRACT

This project presents an improvement plan for the design of the human talent subsystem in the company Gate Marketing Group S.A.S. Some of the main functions of human talent are mentioned, such as recruitment, selection and hiring, induction, training and remuneration.

First, a diagnosis is made to identify the current situation of the company in relation to various tools and diagnostic tools, in order to determine the problems they have in the management of human talent.

As a second, a plan is developed applying tools and diagnostic tools, such as the DOFA, which allows to say as is, what provides the main element required to make decisions clearly giving a global and comprehensive view of the true current situation of the company and a questionnaire for the organizational diagnosis, which assesses the situation of the company, problems that exist, its potential, or how far it can go and ways of development that can be considered the path to follow for its growth. In short, it can be said that an organizational diagnosis seeks to generate efficiency in the company through changes.

\*Keywords: Human talent, diagnosis, company.

## Contenido

<b>Introducción .....</b>	<b>11</b>
<b>1. Tema de investigación.....</b>	<b>13</b>
<b>1.1. Justificación .....</b>	<b>13</b>
<b>2. Descripción de la organización .....</b>	<b>14</b>
<b>2.1. Información de la organización .....</b>	<b>14</b>
<b>2.1.1. Vicepresidente financiero.....</b>	<b>18</b>
<b>2.1.2. Director operativo.....</b>	<b>19</b>
<b>2.1.3. Director creativo .....</b>	<b>19</b>
<b>2.1.4. Vicepresidente comercial.....</b>	<b>20</b>
<b>2.1.5. Ejecutivo de cuenta .....</b>	<b>20</b>
<b>2.1.6. Logístico .....</b>	<b>21</b>
<b>2.1.7. Animador .....</b>	<b>21</b>
<b>2.1.8. Promotora Modelo A, AA, AAA.....</b>	<b>22</b>
<b>2.2. Servicios .....</b>	<b>22</b>
<b>3. Diagnóstico.....</b>	<b>24</b>
<b>3.1. FODA .....</b>	<b>24</b>
<b>3.2. Cuestionario de diagnóstico organizacional (CDO).....</b>	<b>26</b>
<b>4. Propuesta políticas de gestión y desarrollo humano.....</b>	<b>36</b>
<b>4.1 Políticas.....</b>	<b>36</b>
<b>4.1.1 Política sobre reclutamiento, selección y contratación de personal. ....</b>	<b>36</b>
<b>4.1.2 Política de capacitación. ....</b>	<b>37</b>
<b>4.1.3 Política salarial.....</b>	<b>38</b>
<b>4.1.4 Política sobre jornada de trabajo, asistencia, permisos y licencias. ....</b>	<b>38</b>
<b>4.1.5 Política de vacaciones. ....</b>	<b>39</b>
<b>4.1.6 Política de comunicación interna.....</b>	<b>39</b>

4.1.7 Política de relaciones laborales.....	40
4.2 Propuesta para la implementación del proceso de ingreso de empleados para Gate Marketing Group S.A.S.....	40
4.2.1 Procesos de reclutamiento, selección y contratación para la empresa Gate Marketing Group S.A.S.....	40
4.2.2 Implementación del proceso de ingreso de aplicación a personas para Gate Marketing Group S.A.S.....	42
4.3 Propuesta formatos de gestión de talento humano .....	43
4.3.1 Formato de capacitación a trabajadores .....	43
4.3.2 Formato evaluación de desempeño.....	44
4.3.3 Formato de entrevista.....	46
4.3.4 Formato de auto reporte de condiciones de salud.....	49
4.3.5 Formato lista de chequeo documentación del personal.....	51
4.4 Propuesta indicadores de Gestión de talento humano.....	54
5. Problema de investigación.....	57
5.1 Descripción del problema.....	57
5.2 Pregunta de investigación.....	57
6. Marco de referencia de la investigación.....	58
6.1 Antecedentes investigativos estado del arte.....	58
6.2. Marco histórico .....	60
6.2.1 Historia y evolución del talento humano .....	60
6.3 Marco geográfico .....	63
6.4 Marco Legal.....	63
6.5 Marco conceptual.....	65
6.5.1 Matriz FODA .....	65
7. Objetivos del proyecto .....	67
7.1 Objetivo general .....	67
7.2 Objetivos específicos .....	67

<b>8. Metodología del proyecto .....</b>	<b>68</b>
<b>8.1 Naturaleza de la investigación .....</b>	<b>68</b>
<b>8.2 Tipo de investigación .....</b>	<b>68</b>
<b>8.3 Universo, población y/o muestra.....</b>	<b>69</b>
<b>9. Administración del proyecto .....</b>	<b>69</b>
<b>9.1 Revisión y actualización del cronograma de actividades.....</b>	<b>69</b>
<b>10. Resultados de la pasantía .....</b>	<b>70</b>
<b>Conclusiones .....</b>	<b>71</b>
<b>Referencias .....</b>	<b>73</b>
<b>Anexos .....</b>	<b>78</b>

## Introducción

La administración en general busca la satisfacción de los objetivos de la organización en donde el esfuerzo humano es fundamental para el funcionamiento de cualquier empresa. Por tal razón, las organizaciones deben prestar especial atención a su personal, en otros términos, a la administración del talento humano con el que cuentan. Hoy en día no es raro ver que en las empresas los trabajadores no están satisfechos con su empleo, ya sea por diferentes motivos sean personales o por el clima organizacional que le impide desempeñarse eficazmente; si no se toman medidas al respecto a tiempo los cambios negativos en el ámbito laboral se pueden volver más preocupantes con el paso del tiempo.

Los Gerentes o Directivos de las empresas tienen un rol importante en la administración del talento humano, en donde por medio de técnicas, conceptos, instrumentos y herramientas administrativas pueden mejorar la productividad y el desempeño de los empleados.

La administración del talento humano aporta la creatividad en la empresa, asigna recursos financieros, controla la calidad, distribuye y/o comercializa los productos, establece objetivos y estrategias para el funcionamiento de la misma, entre otros más. Los Directores de las empresas influyen grandemente en las relaciones que se establecen entre las personas y la organización.

En la actualidad en las empresas existen trabajadores con expectativas diferentes sobre el trabajo que deben desempeñar. Están los que tienen la intención de colaborar con la dirección desde su puesto de trabajo y otros que les interesa la participación ganancial de la empresa. En otros casos se pueden encontrar personas con escasa formación laboral en donde es necesario capacitar previamente antes de ocupar su puesto de trabajo.

Por tales razones, en el presente trabajo se realiza una propuesta para el diseño del subsistema de talento humano en la empresa Gate Marketing Group S.A.S., en la cual se plantea un esquema de talento humano que sea de gran aporte en el desarrollo y crecimiento de la empresa.

Primero se realiza una descripción de la empresa, luego para hallar el diagnóstico se elaboran herramientas como, la matriz DOFA y un cuestionario de diagnóstico organizacional que permita examinar la situación actual de la empresa. Seguidamente se presenta además una propuesta de políticas de gestión y desarrollo humano, una propuesta para la implementación del subsistema de ingreso de empleados para G.M.G S.A.S, una propuesta de formatos de gestión de talento humano, entre estos se encuentran el de capacitación a trabajadores, evaluación de desempeño, formato de entrevista, de auto reporte de condiciones de salud y por último formato de lista de chequeo documentación del personal, después una propuesta de indicadores de gestión de talento humano que permita evaluar los resultados de la gestión de los recursos humanos y, particularmente, revisar con estos cómo se realiza la gestión del talento.

Se hace una descripción del problema, se nombran los marcos de referencia de la investigación, el teórico, geográfico, legal y el conceptual, más adelante los objetivos que se pretenden alcanzar con este, la metodología y administración del proyecto, resultados de la pasantía y finalmente las conclusiones en las cuales se refleja la necesidad de implementación de esta área y las recomendaciones, en las que se dan una serie de parámetros a seguir.

Por otra parte la agencia de publicidad Gate Marketing Group S.A.S., pertenece al sector terciario donde es fundamental tener conocimiento sobre el servicio que se ofrece así como la percepción que se tenga del mismo, con el fin de satisfacer las expectativas a través de las estrategias establecidas; por consiguiente, en el presente trabajo se realiza una propuesta para el diseño del subsistema de talento humano en la empresa Gate Marketing Group S.A.S., en la cual se plantea un esquema de talento humano que sea de gran aporte en el desarrollo y crecimiento de la empresa.

## **1. Tema de investigación**

### **1.1. Justificación**

Con el pasar de los años las teorías administrativas han demostrado que la organización del personal es indispensable para el buen funcionamiento y para tener un crecimiento constante y efectivo donde el talento humano es el elemento más importante que tiene las organizaciones, y más aún las empresas de servicios, en donde se basa en el contacto humano.

La idea que la propuesta para el diseño del subsistema de talento humano para la empresa Gate Marketing Group S.A.S sería de gran valor y aporte porque le permitiría tener mayor definición en el personal que labora en la empresa, diseño de cargos, desarrollo del personal, compensaciones, mejoramiento en el desempeño, para que así se logre un mayor compromiso de los trabajadores que se verá reflejado en la práctica de sus funciones permitiéndole a la empresa consolidarse más en el mercado.

Con esta propuesta se quiere demostrar que la creación de esta área no solo beneficiaría a los trabajadores, a quienes se les daría la importancia que se merecen dentro de la organización si no que a través de esta se disminuirán los costos en que se incurren en una deficiente planeación de personal y así poder asegurar que no solo se tendría el personal suficiente si no también el más adecuado y motivado.

## 2. Descripción de la organización

### 2.1. Información de la organización

La empresa tiene como razón social GATE MARKETING GROUP S.A.S, su NIT es 901.104.061-5. Se encuentra ubicada en la DG 61B # 26 – 21 Oficina 301, Barrio el campin en la ciudad de Bogotá, D.C.



Figura 1. Ubicación geográfica GATE MARKETING GROUP S.A.S. Nota. Google maps.

- Objeto social: De acuerdo a lo registrado en la Cámara de Comercio las actividades que se realizan son las siguientes:
  1. Actividades de publicidad BTL: a- Activaciones de marca, planeación y ejecución de eventos b. Ideación, planeación, ejecución y control de estrategias enfocadas al Trade Marketing c. Contratación de personal, actores, animadores, modelos, vendedores, y demás que requieran la participación en las activaciones de marca d. Consecución de permisos especiales con entidades del estado e. Transportes de elementos y materiales f. Catering para eventos.

2. Actividades de publicidad ATL. A. Diseño de estrategias comerciales b. Diseño y elaboración de conceptos de marcas y logos c. Impresión de papelería en gran formato y normal.
3. Actividades relacionadas con el Marketing Digital: a. Diseño y desarrollo de páginas web. Estrategias comerciales enfocadas al entorno digital c. Desarrollo de aplicaciones móviles d. Creación de software, aplicativos, y demás relacionados con el entorno digital.
4. Actividades relacionadas con la construcción de espacios. A. Elaboración de stands comerciales.
5. Contrataciones y licitaciones con el estado frente al entorno publicitario desde el ATL hasta el BTL<sup>1</sup> (Gate Marketing Group S.A.S, 2017).

- Valores corporativos:

- ✓ Trabajo en equipo: Cooperación permanente entre nuestro componente humano con actitud y constante aprendizaje.
- ✓ Responsabilidad: Somos consecuentes con nuestros compromisos, bajo principios de disciplina y calidad.
- ✓ Excelencia: Estamos comprometidos con altos estándares de calidad, efectividad y productividad.
- ✓ Respeto: Escuchamos, entendemos y valoramos a nuestro capital humano y nuestros clientes, buscando armonía en nuestras relaciones interpersonales y comerciales.
- ✓ Integridad: La ética y la moral son el componente principal en nuestro actuar personal y comercial.

- Principios corporativos:

- ✓ El cliente es el rey: Escuchamos a nuestros clientes y creamos productos y servicios que satisfacen sus necesidades.
- ✓ Calidad: No vendemos nada de lo que no nos sentimos orgullosos.
- ✓ Cultura comunicativa: Sostenemos conversaciones oportunas bajo el valor de integridad.

---

<sup>1</sup>Gate Marketing Group S.A.S, 2017

- ✓ Innovación: Somos estrategias con procesos creativos, originalidad y mejora continua.
  - ✓ Equidad y transparencia: Tomamos decisiones basadas en hechos y datos sin generar conflictos de intereses.
  - ✓ Casos de éxito: No reinventamos la rueda siempre, podremos replicar todo aquello que funciona.
  - ✓ Principio del abuelo: Ante temas críticos, siempre consultamos con nuestros superiores.
  - ✓ Regla de los 20 min: Identificamos problemas e implementamos soluciones, escalando de ser necesario luego del apropiado análisis.
- Filosofía: Somos una empresa enfocada en el cumplimiento de nuestros objetivos, siempre resaltando nuestros valores y principios corporativos. Contamos con un equipo de trabajo integral que constituye el éxito de nuestra compañía, continuamente en búsqueda de la innovación y la satisfacción de nuestros clientes.

La empresa tiene establecidos los siguientes principios básicos:

- Misión: En GMG desarrollamos estrategias integrales enfocadas al marketing y la publicidad, otorgando valor agregado y posicionamiento a través de estas a nuestras marcas activadas, generando nuevas experiencias con innovación y sostenibilidad.
- Visión: Convertirnos en partners estratégicos para las compañías, contribuyendo al posicionamiento de sus marcas a través de la innovación en el marketing integral, estableciéndonos como líderes en nuestro sector.
- Objetivos estratégicos:
  - Incrementar la cuota de mercado en cada una de nuestras marcas con el fin de consolidarnos como líderes de cada uno de sus core business.
  - Estar a la vanguardia digital encaminados a las tendencias del sector.
  - Ser referentes en innovación de productos, servicios y procesos, generando valor para nuestros partners estratégicos y para la compañía.
  - Ser efectivos y portadores de calidad ante nuestros clientes para generar partners comerciales que nos brinden sostenibilidad y crecimiento.

- Generar rentabilidad y efectividad en toda nuestra operación con el fin de aumentar nuestro capital de trabajo, garantizando el crecimiento y desarrollo responsable de la compañía.
- Desarrollar habilidades estratégicas en cada área, que aporten valor agregado a la compañía y al crecimiento individual de nuestro equipo de trabajo.

- Políticas:

“En Gate Marketing Group S.A.S, nos dedicamos a la generación de marketing experiencial, activaciones de marca, Trade marketing, marketing digital, y al BTL; enmarcados dentro de la más alta calidad en la prestación de sus servicios, comprometida con la satisfacción de sus clientes, cumpliendo los requerimientos del producto ofrecido, mediante la mejora continua del sistema de gestión de calidad en todos los procesos apoyados por personal competente”.

- Estructura organizacional:

La empresa GATE MARKETING GROUP S.A.S, cuenta con 7 personas distribuido en los siguientes cargos:



Figura 2 .Organigrama organizacional Gate Marketing Group. Nota. Autoría empresa.

En el anterior organigrama se presentan los niveles de jerarquía, relaciones entre empleados y la estructura de la empresa Gate Marketing Group S.A.S. En primer lugar, del organigrama se encuentra en el nivel directivo el CEO, es decir el director ejecutivo, debajo como staff está el auditor externo, luego en el nivel ejecutivo se encuentran el vicepresidente financiero y contable, vicepresidente de marketing, vicepresidente administrativo y vicepresidente comercial. Por último, debajo de este nivel aparecen dos nombres de empresas, como son Cubika que es la nueva razón social de Gate Marketing Group S.A.S y Reservapp que es una aplicación móvil, pero aún no se ha puesto en marcha. De esta manera esta organización es fundamental para el buen funcionamiento de la empresa y debe adaptarse a sus necesidades.

La empresa, Gate Marketing Group S.A.S tiene establecidas algunas funciones principales que se exponen a continuación:

#### **2.1.1. Vicepresidente financiero**

Número de personas en este cargo: una (1)

- Funciones:
  - a) Coordinar el diseño, organización, ejecución y control proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y velar por la correcta aplicación de las normas.
  - b) Coordinar el análisis, revisión, control y evaluación de los sistemas y procedimientos para procurar su efectividad.
  - c) Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
  - d) Registra, todos los movimientos contables de la empresa en el tiempo establecido.
  - e) Prepara y presenta en tiempo oportuno la declaración para el pago de impuesto.
  - f) Mantiene el archivo ordenado, cronológico y actualizado de las documentaciones manejadas en el área contable.

### **2.1.2. Director operativo**

Número de personas en este cargo: una (1)

- Funciones:
  - a) Dirigir las operaciones internas para lograr resultados presupuestados.
  - b) Participar en la elaboración y preparación de los planes y presupuestos a corto plazo y de largo alcance sobre la base de objetivos de la organización y objetivos generales.
  - c) Dirigir el desarrollo e instalación de los procedimientos y controles, para promover la comunicación y el flujo de información adecuada, y con ello solidificar el control de gestión y dirección de la empresa.
  - d) Asegurar que todas las actividades y operaciones se realizan de conformidad con las ordenanzas que rigen las operaciones de negocio.
  - e) Asegurar el desarrollo de una gestión adecuada y prever el proceso de gestión de negocios que caen bajo su responsabilidad.
  - f) Ejecutar las activaciones generadas del área comercial y creación de estrategias Operacionales de acuerdo a cada cliente
  - g) Seguimiento a la ejecución y operación de los diferentes clientes que se tengan en la compañía, bajo los lineamientos del flujo de trabajo
  - h) Encargado de ejecutar las actividades de reclutamiento de personal de los proyectos.

### **2.1.3. Director creativo**

Número de personas en este cargo: una

- Funciones:
  - a) Diseñar e implementar estrategias integrales de marketing para crear y generar conexión de las marcas.
  - b) Producir ideas para eventos o actividades de promoción y organizarlos de manera eficiente.
  - c) Planificar y ejecutar campañas de promoción corporativa, lanzamiento de nuevas líneas de productos enfocado.

- d) Monitorear el progreso y presentar informes de ejecución.
- e) Responsable del manejo de las redes sociales, creación y actualización de contenido diario.

#### **2.1.4. Vicepresidente comercial**

Número de personas en este cargo: una

- Funciones:
  - a) Representar a la empresa en aspectos comerciales ante los clientes, así como negociar convenios y administrar los contratos que se suscriban con estos.
  - b) Implementar un adecuado sistema de venta de servicios a cargo de la empresa y de terceros a nivel nacional.
  - c) Investigar y prever la evolución de los mercados y la competencia anticipando acciones competitivas que garanticen el liderazgo de la empresa.
  - d) Seguimiento a los objetivos comerciales establecidos de manera anual; con el propósito de generar un control mensual a la gestión.
  - e) Generación de informes pertinentes al cliente, donde se visualice, la ejecución, comentarios y real cumplimiento de lo ejecutado.
  - f) Autorizar descuentos promocionales, en actividades, en compras y de más según la oportunidad de negocio.
  - g) Colabora y participa en los proyectos o programas de planeación estratégica para el logro de objetivos del departamento y apoya en la logística para la ejecución de dichos planes.

#### **2.1.5. Ejecutivo de cuenta**

Número de personas en este cargo: dos

- Funciones:
  - a) Coordinar el diseño, organización, ejecución y control proyectos desde que inicia hasta que se completa.

- b) Preparar y presentar plan del proyecto, así como identificación de los requerimientos
- c) Garantizar el buen manejo de los recursos materiales asignados.
- d) Realizar buen manejo del control de tiempo, identificación y controlar los riesgos.
- e) Llevar a cabo una buena administración de los costos/presupuesto, y el aseguramiento de la calidad.
- f) Realizar el reporte y evaluación del desempeño del proyecto.
- g) los ejecutivos de cuenta deben mantener su foco en asegurar que el proyecto se termine en el tiempo y presupuesto planeado, y muy frecuentemente con tiempos limitados.
- h) Coordinar el análisis, revisión, control y evaluación de los sistemas y procedimientos para procurar su efectividad.

#### 2.1.6. Logístico

Número de personas en este cargo: Depende del proyecto.

- Funciones:

- a) Volantear con estructura Pop Man o sin esta dependiendo de los requerimientos del cliente.
- b) Dar información sobre la oferta dependiendo de los requerimientos del cliente.

#### 2.1.7. Animador

Número de personas en este cargo: Depende del proyecto.

- Funciones:

- a) Dar información del producto e incentivar a las personas a la compra del producto
- b) Perifonear y animar a través de una excelente comunicación.

ANIMADOR AA	Hombre de perfil AA capacitado en locución, impulso y activación de marca, con Conocimiento de marca y producto.
ANIMADOR	Hombre de perfil A capacitado en locución, impulso y activación de marca, con conocimiento me producto.

### 2.1.8. Promotora

Modelo A, AA, AAA.

- Número de personas en este cargo: Depende del proyecto
- Funciones:

a) Realizar actividades de impulso, ventas, dar información específica sobre el producto

MODELO AAA	Mujer/Hombre de excelente perfil físico (M:1,75mts) (H:1,80mts), perfil comercial y amplia experiencia en manejo de relaciones publicas, protocolo y manejo de marca.
MODELO AA	Mujer/Hombre de excelente perfil físico (M:1,70mts) (H:1,75mts), perfil comercial, experiencia en manejo de relaciones públicas y manejo de marca.
MODELO A	Mujer/Hombre de excelente perfil físico (M:1,65 mts) (H:1,70 mts), perfil comercial, experiencia en manejo de relaciones públicas y manejo de marca.
PROMOTOR/A	Mujer/Hombre con perfil comercial, excelente expresión verbal y manejo de producto.

### 2.2. Servicios

Dentro de los servicios de Gate Marketing Group S.A.S se encuentran:

- El BTL: below the line, en español por debajo de la línea hace referencia a la aplicación de formas no masivas de comunicación dirigida a segmentos específicos de mercado dentro de las actividades específicas del BTL se encuentran activaciones de marca y ejecución de eventos, merchandising, promociones, marketing directo y actividades corporativas.
- El Trade Marketing: que se encarga de ideación, planeación, ejecución y control con el fin aumentar la demanda y de diseñar estrategias comerciales a través de la elaboración de conceptos de marcas y logos que conlleven a transformar el punto de venta haciéndolo más atrayente para los consumidores con el fin de mejorar su experiencia de compra, incluye la contratación de personal, actores, animadores, modelos, vendedores.

- **Category management:** Se enfoca en establecer estrategias por categoría en los retails; es decir, que su propósito es administrar el espacio en las grandes superficies, permitiendo colocar en la góndola el producto correcto, con la exhibición correcta en la posición correcta a través del análisis de catalogación de los productos, teniendo en cuenta el margen, precio de venta, la tienda, la región, la rotación la rentabilidad del punto de venta.

### SERVICIOS GATE MARKETING GROUP

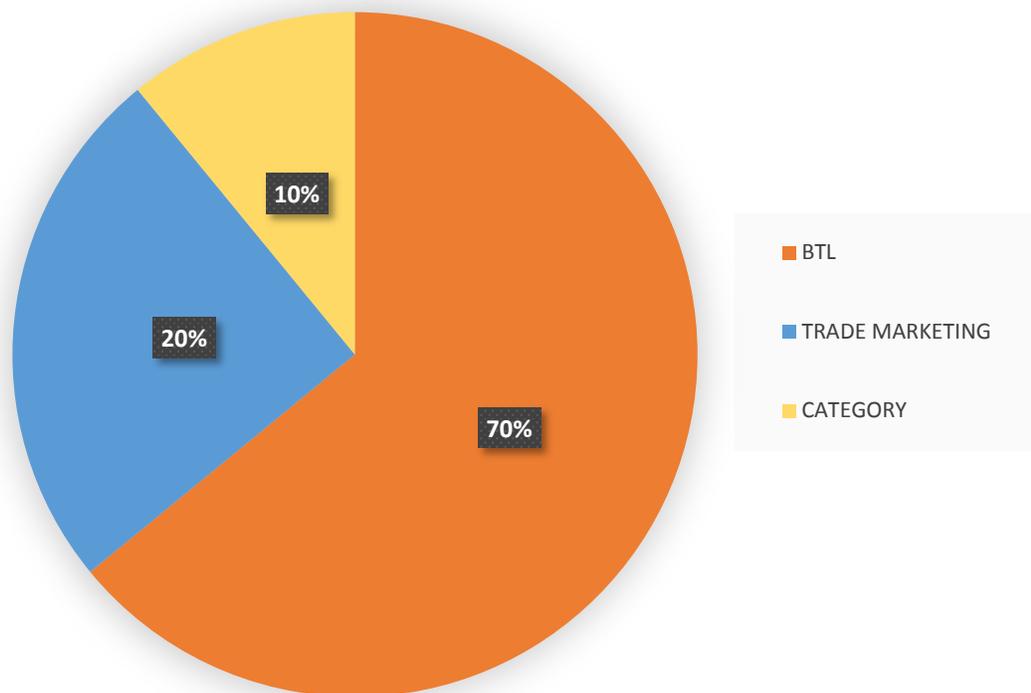


Figura 3. Servicios prestados por G.M.G. Nota. Autoría propia

El gráfico anterior representa los porcentajes por cada tipo de servicio ofrecido a los clientes. Además, a partir de los datos suministrados por la empresa Gate Marketing Group S.A.S., se determina que los servicios de BTL con un 70% generan mayor demanda, siendo este el más ofrecido y primordial, a comparación del Trade Marketing con un 20% y el Category con un 10% del cual su crecimiento es poco y el menos requerido por los clientes.

### **3. Diagnóstico**

La empresa Gate Marketing Group S.A.S hoy en día no cuenta con un área de Talento humano, lo cual genera deficiencias en los procesos.

De continuar el manejo empírico del personal, se seguirán presentando problemas por la falta de no tener los procesos y procedimientos que permitan desarrollar las diferentes actividades del área de Talento Humano.

En esta etapa se lleva a cabo el análisis de toda la información, así como la recolección de datos que permiten detectar las desviaciones en los procesos.

#### **3.1.FODA**

Para determinar la situación actual de los procesos se relaciona a través de la herramienta FODA, la cual ayuda a obtener un diagnóstico real de la empresa, por consiguiente, en el desarrollo de la elaboración de la matriz se analiza y se establecen las estrategias necesarias para continuar manteniéndose donde se encuentra y lograr un crecimiento significativo.

Para identificar las situaciones favorables y no favorables de Gate Marketing Group se da a conocer la siguiente información.

**Tabla 1. Matriz FODA.**  
**Análisis de la Gestión del talento humano (G.M.G S.A.S)**

<p><b>Factores internos</b></p> <hr/> <p><b>Factores externos</b></p>	<p><b>Fortalezas (F)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los directivos quieren que las cosas se hagan bien.</li> <li>• No tener miedo al cambio.</li> <li>• Escuchan.</li> <li>• Actualmente cuenta con un espacio adecuado para desarrollar sus labores.</li> <li>• Adaptabilidad al cambio en el medio.</li> <li>• Diversidad de capacidades en el personal.</li> </ul>	<p><b>Debilidades (D)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Malas prácticas en el trabajo.</li> <li>• No hay identidad propia.</li> <li>• Desorden administrativo.</li> <li>• Falta de procesos administrativos.</li> <li>• Idoneidad del reclutador de personal.</li> <li>• Desconocimiento de las leyes laborales.</li> </ul>
---	---	--

<p><b>Oportunidades (O)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo financiero.</li> <li>• Manejo identidad propia.</li> <li>• Mejorar clima organizacional.</li> <li>• Mejorar productividad.</li> <li>• Mejorar salud de la organización.</li> </ul>	<p><b>Estrategia FO maxi-maxi</b></p> <p>Incrementar el número de clientes a través de estrategias creativas marketing que favorezcan la activación de marcas de los clientes potenciales y que favorezcan la satisfacción del cliente.</p>	<p><b>Estrategia DO mini-maxi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar y fortalecer la comunicación asertiva dentro de la organización.</li> <li>• Reconocer la importancia del área administrativa dentro de la empresa con el fin de que se dé un buen manejo de la misma.</li> <li>• Mejorar la organización de la empresa y facilitar la especialización del personal a través de capacitaciones y herramientas que favorezcan el desarrollo de las competencias y para la mejora de los procesos.</li> </ul>
--	---	---

Amenazas (A)	Estrategia FA maxi-mini	Estrategia DA mini-mini
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demandas.</li> <li>• Sanciones del estado.</li> <li>• Accidentalidad por muerte o accidentes por la falta del sistema general de riesgos laborales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar un análisis del sector con el propósito de establecer el tipo de estrategia que favorezca el dar a conocer a la empresa, así como la creación de alianzas estratégicas.</li> <li>• Prestar un servicio innovador, creativo y con calidad buscando así siempre la satisfacción del cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear alianzas con las empresas líderes y con proveedores, para lograr así un beneficio que permita mantener e incrementar el nicho de mercado.</li> <li>• Captar nuevos clientes ofreciendo un servicio innovador.</li> <li>• Capacitar a los empleados para mejorar la productividad.</li> </ul>

*Tabla 1* Matriz FODA. Nota. Autoría propia.

La tabla anterior representa claramente las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas existentes que afectan o benefician a la empresa, así como las estrategias que se establecen.

Desde otra perspectiva, es importante para Gate Marketing Group S.A.S la identificación de los procesos dentro de la empresa con el fin de que se dé un buen manejo de la misma y mejorar la organización de la empresa mediante la especialización del personal a través de capacitaciones y herramientas que favorezcan el desarrollo de las competencias y la mejora de los procesos.

### 3.2 Cuestionario de diagnóstico organizacional (CDO)

Personas encuestadas	5 de 7 empleados
Fecha de aplicación	Marzo, Abril
Medio de aplicación	Google Forms

*Tabla 2.* Ficha técnica Nota. Autoría propia

Es un instrumento de encuesta-retroinformación, destinado a reunir datos sobre el funcionamiento de la empresa. Mide las percepciones de las personas de una organización o unidad de trabajo, para determinar áreas de actividad que se beneficiaran de un esfuerzo de desarrollo organizacional. Se puede usar como técnica única de recopilación de datos o en conjunto con otras técnicas (entrevistas, observación, etc.).

Este instrumento refleja un enfoque sistemático para analizar las relaciones entre las variables que influyen la forma en que se administra una organización.

El uso del CDO es el primer paso para determinar las intervenciones apropiadas en los esfuerzos de cambio organizacional. Su uso como instrumento diagnóstico puede ser el primer paso para que mejore la capacidad de una organización o unidad de trabajo para atender a sus clientes.

Este cuestionario ayuda a la empresa a analizarse a sí misma y este consta de 39 preguntas en el cual se miden 6 variables: propósito, estructura, relaciones, recompensas, liderazgo y mecanismos auxiliares. A continuación, se presentan las preguntas más relevantes realizadas en formatos por cada variable y toda la tabulación en Excel se encuentra en el **Anexo N°2**.

I. Propósito:

1. ¿Las metas de la empresa están claramente enunciadas?

De los encuestados el 100% contestaron algunas veces.



7. ¿Considera que los objetivos van ligados con la misión de la empresa?

De los encuestados el 100% contestaron sí o siempre.



## II. Estructura:

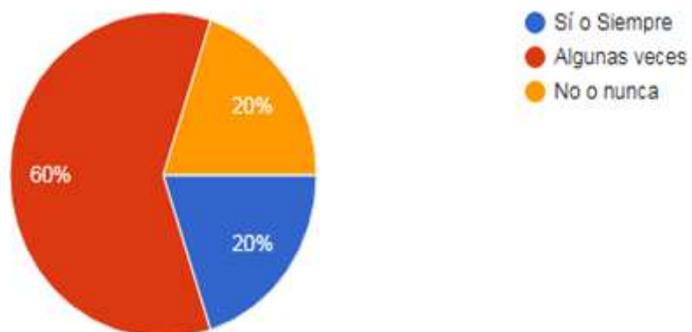
### 2. ¿El puesto que ocupo me ofrece la oportunidad de crecer como profesional?

De los encuestados el 100% contestaron sí o siempre.



### 3. ¿Tiene oportunidades de ascender en la empresa?

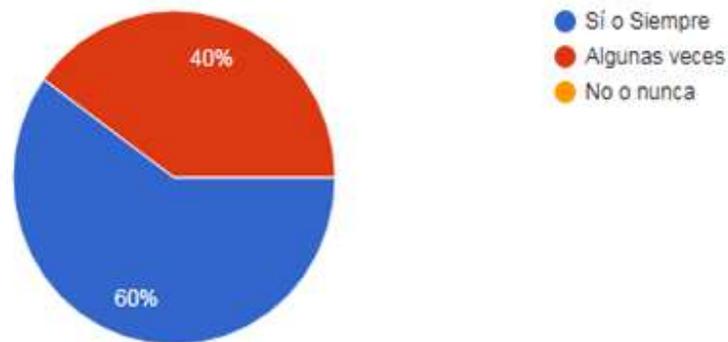
De los encuestados el 60% contestaron algunas veces, un 20% sí o siempre y el 20% restante no o nunca.



## III. Relaciones:

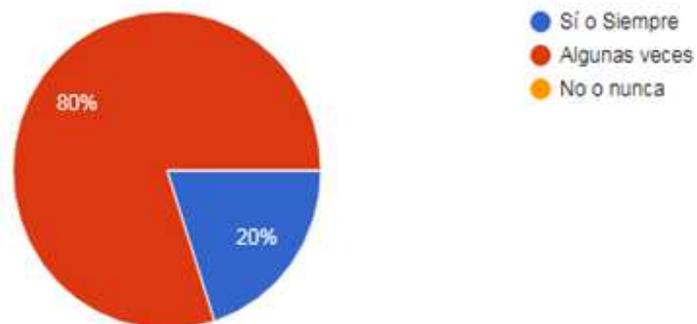
### 1. ¿Se siente motivado(a) a seguir laborando en la empresa?

De los encuestados el 60% contestaron sí o siempre y el 40% restante algunas veces.



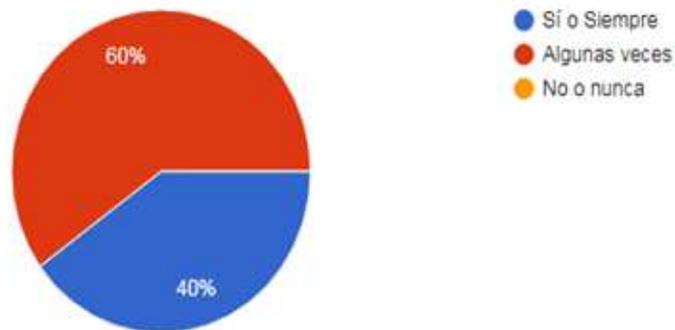
6. ¿La manera en que se dividen las tareas de trabajo es adecuada?

De los encuestados el 80% contestaron algunas veces y el 20% restantes sí o siempre.



8. ¿Si tuviera algún tipo de problema en mi puesto de trabajo puedo comunicarme siempre con alguien del grupo de trabajo en busca de apoyo?

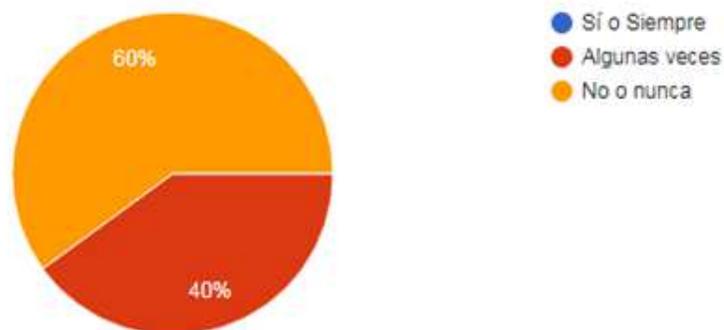
De los encuestados el 60% contestaron algunas veces y el 40% restante contestaron sí o siempre.



#### IV. Recompensas:

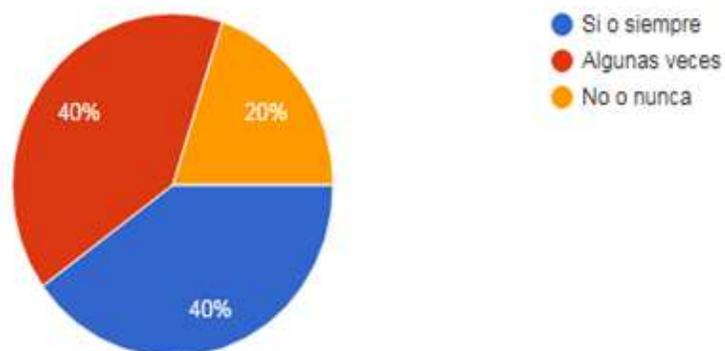
##### 1. ¿Conoce la existencia de alguna política salarial?

De los encuestados el 60% contestaron no o nunca y el 40% restante algunas veces.



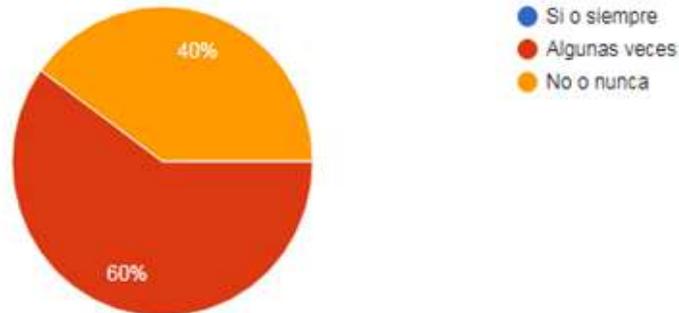
##### 3. ¿Considera que la tarea que realiza es bien recompensada?

De los encuestados el 40% contestaron sí o siempre, otro 40% algunas veces y el 20% restante no o nunca.



5. ¿Existe una equidad en recompensas e incentivos entre empleados?

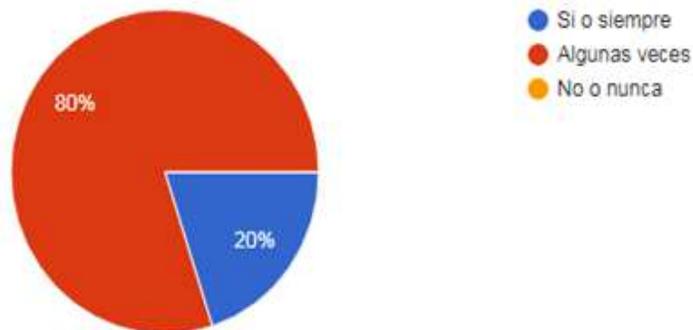
De los encuestados el 60% contestaron algunas veces y el 40% restante no o nunca.



V. Liderazgo:

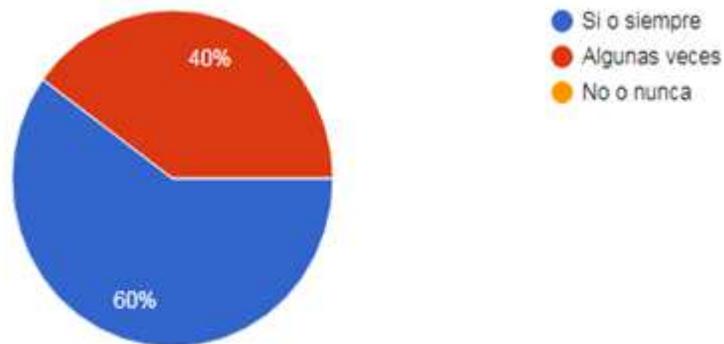
2. ¿Su líder comparte información sobre la empresa?

De los encuestados el 80% contestaron algunas veces y el 20% restante sí o siempre.



3. ¿Su líder le sugiere ideas que contribuyan con el objetivo de la empresa?

De los encuestados el 60% contestaron sí o siempre y el 40% restante algunas veces.



6. ¿El estilo de liderazgo existente en la organización ayuda al desarrollo de la organización?

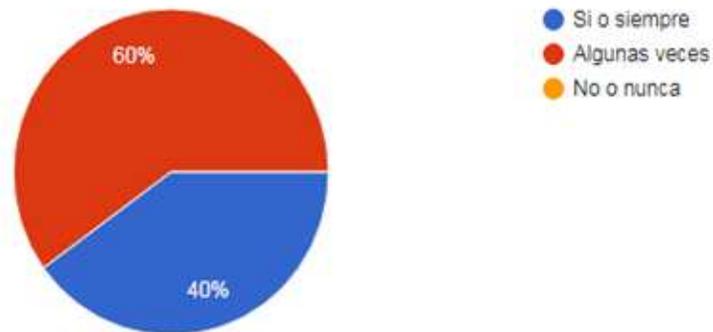
De los encuestados el 100% contestaron algunas veces.



VI. Mecanismos auxiliares:

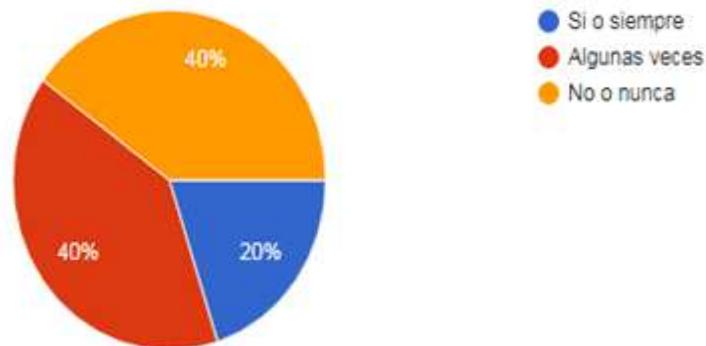
3. ¿Existe una planeación a futuro en la empresa?

De los encuestados el 60% contestaron algunas veces y el 40% restante sí o siempre.



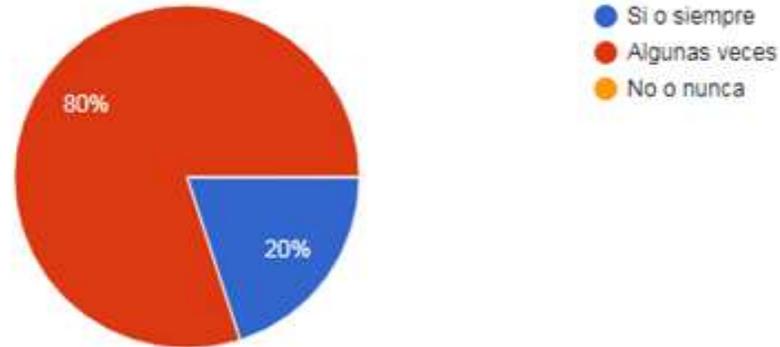
5. ¿Existe algún método para medir/ evaluar la calidad de su trabajo?

De los encuestados el 20% contestaron sí o siempre, el 40% algunas veces y el otro 40% restante no o nunca.



6. ¿Sabe cómo hacer cambios para mejorar su trabajo y así cumplir con los objetivos de la empresa?

De los encuestados el 20% contestaron sí o siempre y el 80% restante algunas veces.



Resultados obtenidos: Analizados los resultados, los datos reflejados en la encuesta demuestran gran importancia para obtener una idea más clara de la situación actual de la empresa y de sus empleados. Mostrando como mayor número de respuestas la opción de algunas veces, lo cual no es bueno porque hay indecisión por parte de los empleados.

Las preguntas que no se colocaron en esta parte también son trascendentales, en estas se refleja que la mayor respuesta que dieron los trabajadores fueron algunas veces, demostrando que algo no está bien y hay falencias que se deben corregir y prestar atención para que se conviertan en un sí o siempre, siendo esta respuesta algo positivo y favorable para la empresa.

#### 4. Propuesta políticas de gestión y desarrollo humano

La empresa Gate Marketing Group S.A.S, no cuenta en el momento con unas políticas relacionadas con el manejo de talento humano. Aunque ahora se encuentran algunas que estaban en proceso de realización, como lo son política organizacional, de finanzas, de operación, comercial y de personal. Más adelante se exponen las políticas de gestión y desarrollo humano cada una con su respectivo propósito elaboradas para la empresa Gate Marketing Group S.A.S, con el fin que sean tomadas en cuenta y puestas en funcionamiento, porque proporcionan varios beneficios como tener procesos efectivos, incrementar las ventas y utilidades, acelerar la capacitación del personal, tener buenas bases para crecer y posicionarse en el mercado, entre otros beneficios, son esenciales para la correcta organización de la empresa y para el funcionamiento óptimo de esta.

A continuación, se encuentran la política sobre reclutamiento, selección y contratación de personal, política de capacitación, política salarial, política sobre jornada de trabajo, asistencia, permisos y licencias, política de vacaciones, política de comunicación interna y finalmente política de relaciones laborales.

##### 4.1 Políticas

###### 4.1.1 Política sobre reclutamiento, selección y contratación de personal.

**Propósito:** Establecer las normas aplicables a las actividades de reclutamiento, selección y contratación del talento humano que permiten escoger personal idóneo, que se ajuste a los requerimientos de la empresa y a los perfiles establecidos.

- Los candidatos a cubrir los puestos vacantes, deberán tener un alto grado de valores, aptitudes, habilidades y competencias, necesarias para el desempeño de su puesto de trabajo.
- Se recurrirá al reclutamiento y selección externa, solo en el caso que ningún trabajador sea capaz de cumplir con dichas funciones.
- Para el cubrimiento de una vacante, se dará prioridad a los colaboradores internos. En algunos casos la vacante podrá ser cubierta por candidatos externos.

- No se podrá realizar ninguna contratación de personal que no haya cumplido con el proceso de selección.
- Para la selección final, la evaluación del candidato deberá ajustarse a la descripción del cargo.
- Teniendo en cuenta que se haya cumplido con todos los requisitos solicitados y el proceso establecido para ello, se procederá a la vinculación del nuevo colaborador, por medio de la elaboración de un contrato individual de trabajo y la afiliación al Sistema de seguridad social, de acuerdo a las leyes vigentes.

#### **4.1.2 Política de capacitación.**

Propósito: Determinar acciones de capacitación alineadas a los objetivos organizacionales. Definir los criterios de capacitación de los trabajadores, elaborar un seguimiento y control de las tareas, determinar los derechos y obligaciones de los capacitados, evaluar los resultados y por ultimo llevar un registro actualizado de las actividades de dicha política.

- Promover el establecimiento y desarrollo de una cultura de la capacitación como un proceso integral y permanente que abarque la vida productiva del empleado.
- Todo el personal deberá acreditar un mínimo de horas requeridas de capacitación, dependiendo el puesto de cada empleado.
- Será responsabilidad del Director o jefe inmediato de informar a los empleados sobre cursos obligatorios y/o disponibles de acuerdo a su puesto de trabajo. Además, será responsabilidad del empleado asistir y aprobar los cursos.
- Impulsar a los empleados para que asuman la responsabilidad de su aprendizaje.
- Elaborar un plan de anual de capacitación elaborado a partir de la asignación de objetivos entregados por cada Director de área, así como el proceso de detección de necesidades de capacitación.

#### **4.1.3 Política salarial.**

Propósito: ofrecer una remuneración equitativa y constante a los trabajadores que los estimule para que realicen mejor su trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la empresa y de acuerdo con la legislación laboral vigente.

- Cada empleado tiene definido su salario, dado de acuerdo a la estructura organizacional.
- Los sueldos se pagarán mensualmente mediante depósito en la cuenta de ahorros de cada empleado y se emitirá desprendible de nómina al trabajador.

#### **4.1.4 Política sobre jornada de trabajo, asistencia, permisos y licencias.**

Propósito: Establecer los criterios y procedimientos a seguir en los casos en que un empleado solicite ausentarse de sus labores.

- Se deberá respetar la jornada de trabajo establecida en el marco legal correspondiente buscando la máxima productividad y evitando que se labore horas extras.
- En cuanto a la asistencia al trabajo, se verificará el ingreso y la salida del personal, a través de una planilla de control de asistencia, la cual es obligatorio diligenciar por todos los empleados de la empresa diariamente.
- Cuando un empleado labore un domingo o festivo, las horas laboradas se cancelarán con el recargo establecido en la legislación laboral. El pago del recargo deberá reportarse inmediatamente al área financiera y contable para que sea cancelado en la nómina correspondiente.
- Apoyar al personal para que atiendan situaciones especiales, concediéndoles permiso para ausentarse de sus labores.
- El personal comunicará su ausencia y la razón de la misma al responsable hasta una hora después del inicio de la jornada, salvo causas justificadas que lo impidan.
- Las ausencias del puesto de trabajo por asistencia a consulta médica, se documentarán presentando el correspondiente justificante de asistencia.
- Para ausencias por vacaciones, licencias de maternidad e incapacidades iguales o superiores a 15 días, se realizará el reemplazo temporal.
- Las licencias no serán otorgadas, salvo las previstas en las normas legales.

#### **4.1.5 Política de vacaciones.**

Propósito: La Dirección garantizará que los trabajadores hagan uso del período de descanso remunerado contemplado en la legislación colombiana. Estas vacaciones deberán ser programadas con visto bueno del jefe inmediato y con 15 días de anticipación para su respectiva aprobación y gestión de pago. Las vacaciones no deben acumularse en más de un período, el cual debe procurar ser disfrutado en su totalidad todo esto con el fin de lograr un mejoramiento en la calidad de vida, bienestar y productividad de todos los miembros que componen la empresa.

- Los trabajadores deberán gozar de su período vacacional dentro del plazo establecido en las normas legales vigentes.
- Cada trabajador debe solicitar el disfrute de sus vacaciones, previo acuerdo con el jefe inmediato, mediante el formato establecido por la empresa. Este formato debe enviarse al área financiera y contable.
- Antes de que un trabajador salga a disfrutar de sus vacaciones se debe asignar en reemplazo un colaborador que esté habilitado y capacitado para realizar sus funciones. Se debe diligenciar un formato de delegación de funciones y responsabilidades en periodo de vacaciones, con el visto bueno del jefe inmediato.
- El empleado debe procurar hacer uso continuo de los 15 días de descanso remunerado, de no ser de este modo podrá dividir su período de vacaciones en dos fechas diferentes.

#### **4.1.6 Política de comunicación interna.**

Propósito: Asegurar la coherencia y transparencia en todas las comunicaciones internas.

- Toda comunicación acerca de la empresa debe ser honesta y transparente, estar basada en información veraz y tener relación con los valores corporativos.
- Mantener informado al personal sobre temas relacionados a la gestión de la empresa, acerca de los objetivos y metas de la empresa, y la forma más adecuada para conseguir

los mejores resultados, de actividades de integración, beneficios y programas diseñados para el personal, así como escuchar las inquietudes, recomendaciones y necesidades del personal. Del mismo modo se debe comunicar las distintas ideas, decisiones y acciones que toma la Gerencia.

- Con el fin de facilitar la comunicación de los trabajadores con la empresa, se generarán canales de comunicación adecuados para que el personal interno esté al tanto de lo que pasa en la empresa, ya sea por medio de correo electrónico, comunicados en carteleras, reuniones, etc.

#### **4.1.7 Política de relaciones laborales.**

Propósito: Mantener una buena comunicación y un agradable clima organizacional, para el desarrollo de todas las actividades de la empresa con el fin de lograr un excelente rendimiento.

- Se deberá definir, acciones que contemplen el respeto por los derechos de los trabajadores y de la propia empresa, con el fin de respetar las normas legales vigentes.
- Se fomentará la corrección de las conductas y malas prácticas de los trabajadores, manteniendo el orden y un adecuado clima laboral en la empresa. En los casos graves sancionar y retirar a aquellos trabajadores que dañen la confianza o incumplan las leyes, las normas o reglamentos impartidos por la empresa.

### **4.2 Propuesta para la implementación del proceso de ingreso de empleados para Gate Marketing Group S.A.S**

#### **4.2.1 Procesos de reclutamiento, selección y contratación para la empresa Gate Marketing Group S.A.S.**

- Reclutamiento: Es el conjunto de actividades que hace la entidad para atraer y convocar al personal mejor calificado con mayores posibilidades de integración. Se pueden utilizar las siguientes herramientas:
  - Selección interna: se realizará primero una convocatoria por redes sociales como Facebook, Instagram y Twitter y luego se realiza una preselección.
  - Selección externa: se realiza una convocatoria por redes sociales, luego se evalúan los perfiles solicitados por los clientes, se hace un presupuesto y por último se selecciona esa persona de acuerdo a unos parámetros que son puntualidad, presentación personal y la disposición para el trabajo.
  
- Selección: Proceso en el cual se conocen las competencias de los aspirantes, con el objeto de ubicarlos en el cargo cuyo perfil es acorde con sus características.
  
- Contratación: Es la formalización, de acuerdo con la Legislación Laboral Colombiana, de la futura relación de trabajo para garantizar los intereses y derechos, tanto del trabajador como de Gate Marketing Group S.A.S.  
Se tendrá en cuenta lo siguiente:

#### Recepción de hojas de vida

- 1) Tendrán prioridad las hojas de vida recomendadas por colaboradores que laboren en la empresa.
  - 2) Serán tenidas en cuenta hojas de vida recibidas en forma directa siempre y cuando cumplan con el perfil y competencia requerido.
  - 3) Serán descartadas aquellas que no se ajusten a los perfiles y competencias de cargos de la Empresa.
  - 4) Las hojas de vida de exfuncionarios se tendrán en cuenta siempre y cuando hayan presentado un excelente desempeño laboral.
- Inducción: cuando un nuevo colaborador ingrese a la empresa se le debe orientar en el nuevo cargo que desempeñará en la organización para así clarificar su labor y los

objetivos a cumplir. En efecto a todo nuevo trabajador que ingrese a la empresa se le proporcionará la información necesaria para el desarrollo de sus actividades en el cargo, así como información básica de la organización acerca de quiénes son y qué hacen en el mercado y qué servicios ofrece a sus clientes.

#### **4.2.2 Implementación del proceso de ingreso de aplicación a personas para Gate Marketing Group S.A.S.**

En la implementación del subsistema de aplicación, se plantearán el desarrollo de los procesos de evaluación del desempeño.

- Evaluación de desempeño: Busca medir la calidad en las actividades que ejercen a diario los trabajadores y hasta qué punto cumplen con los objetivos propuestos en cada cargo.

Esta debe proporcionar beneficios a la empresa, evaluar a los colaboradores y determinar futuras acciones, como aumentos salariales, ascensos, transferencias, necesidades de capacitación y lo más importante, siempre debe haber retroalimentación acerca de la evaluación con los trabajadores, para que ellos conozcan su desempeño en el cargo.

Es necesario implementar el formato de evaluación de desempeño diseñado en este trabajo para el logro de buenos resultados en la empresa.

### 4.3 Propuesta formatos de gestión de talento humano

#### 4.3.1 Formato de capacitación a trabajadores

	<b>FORMATO DE CAPACITACIÓN A TRABAJADORES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GADM-F-01</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>1 DE 1</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
		<b>FECHA</b>	

<b>FECHA:</b>		<b>DURACIÓN:</b>	
<b>ÁREA EN LA QUE LABORA:</b>		<b>JEFE DIRECTO:</b>	
<b>MODALIDAD</b>		<b>PRESENCIAL:</b>	<b>VIRTUAL:</b>
<b>DATOS DE LA CAPACITACIÓN</b>			
<b>NOMBRE COMPLETO</b>		<b>TIPO DE CAPACITACIÓN</b>	

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b> Maddy Quimbayo	<b>APROBÓ:</b> Juan Sebastián Hoyos M.
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>

### 4.3.2 Formato evaluación de desempeño

	<b>FORMATO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GADM-F-01</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>1 DE 1</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
		<b>FECHA</b>	

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>		
<b>CARGO:</b>		
<b>FECHA:</b>		
<b>EVALUADOR:</b>		
Evalúe de 1 a 5 las siguientes opciones:		
1. Malo      2. Regular      3. Bueno      4. Muy bueno      5. Excelente		
DESEMPEÑO LABORAL		
<b>1</b>	Responsabilidad	
<b>2</b>	Exactitud y calidad de trabajo	
<b>3</b>	Cumplimiento de fechas estimadas/pautadas	
<b>4</b>	Productividad- volumen y cantidad de trabajo	
<b>5</b>	Orden y claridad del trabajo	
<b>6</b>	Planificación del trabajo	
<b>7</b>	Reporta avances de actividades	
<b>8</b>	Capacidad de delegar tareas	
<b>9</b>	Capacidad de realización	
<b>10</b>	Comprensión de situaciones	
<b>11</b>	Sentido común	
<b>12</b>	Cumplimiento de los procedimientos existentes	
<b>13</b>	Grado de conocimiento funcional	
<b>14</b>	Grado de conocimiento técnico	
FACTOR HUMANO/ACTITUDINAL		
<b>15</b>	Actitud hacia la empresa	
<b>16</b>	Actitud hacia superior/es	
<b>17</b>	Actitud hacia los compañeros	
<b>18</b>	Actitud hacia el cliente	
<b>19</b>	Cooperación con el equipo	
<b>20</b>	Cooperación con pares	
<b>21</b>	Capacidad de aceptar críticas	
<b>22</b>	Capacidad de generar sugerencias constructivas	
<b>23</b>	Presentación personal	
<b>24</b>	Predisposición	

25	Puntualidad	
	<b>HABILIDADES</b>	
26	Iniciativa	
27	Creatividad	
28	Adaptabilidad (temas, grupos, funciones)	
29	Respuesta bajo presión	
30	Capacidad de manejar múltiples tareas	
31	Coordinación y Liderazgo	
32	Potencialidad-Capacidad de aprendizaje	
33	Carisma	
34	Compromiso hacia el equipo	
35	Manejo de conflictos	
36	Manejo y optimización del grupo	
37	Relación con el cliente	
38	Planificación- Coordinación	
39	Toma de decisiones	
40	Comercial	

**OBSERVACIONES: (uso exclusivo para el área de talento humano)**

Rango de calificaciones a tener en cuenta:

- Malo y regular = el trabajador no cumple con las funciones.
- Bueno y muy bueno = el trabajador cumple con las funciones.
- Excelente = el trabajador supera las expectativas.

### 4.3.3 Formato de entrevista

	<b>FORMATO DE ENTREVISTA</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GADM-F-01</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>1 DE 1</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
		<b>FECHA</b>	

FECHA:
NOMBRE DEL ENTREVISTADOR:
<b>I. DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN FAMILIAR</b>
NOMBRE DEL ENTREVISTADO:
CARGO SOLICITADO:
CON QUIÉN VIVE:
QUÉ RESPONSABILIDADES TIENE EN SU HOGAR:

<b>II. INFORMACIÓN LABORAL</b>			
EMPRESA DONDE HA LABORADO	TIEMPO LABORADO	CARGO	MOTIVO DEL RETIRO
<b>HA TENIDO PERSONAL A CARGO?</b>		<b>TIEMPO DE DESEMPLEO</b>	<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE ESTE TIEMPO</b>
¿SI ___ NO___ CUANTAS PERSONAS? _____			

<b>III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA</b>	
¿Conoce la empresa?, ¿Qué información tiene de ella?	
¿Por qué cree que califica para el cargo?	
¿Cuáles son sus mayores fortalezas?	
¿Qué aspectos de su personalidad considera que podría mejorar?	
¿Cómo se visualiza en un año? ¿Qué proyectos tiene?	
¿Cuál es su estado de salud actual?	

<b>IV. FACTORES</b>					
<b>1. APARIENCIA PERSONAL</b>					
MALA DESCUIDADA	ALGO DESCUIDADA EN EL VESTIR Y EN APARIENCIA GENERAL	EN GENERAL LIMPIO Y DE BUENA APARIENCIA	MUY CUIDADOSO EN SU ASPECTO, VESTIDO O PERSONA	IMPECABLE EN EL VESTIR, PERSONA ELEGANTE	
<b>2.. FORMA DE EXPRESIÓN</b>					
CONFUSO NO SE EXPLICA BIEN	EXPRESIÓN POBRE, ALGO DISPERSO EN SUS EXPLICACIONES	SE DA A ENTENDER SIN GRAN FLUIDEZ	BUENA EXPRESIÓN LOGICA, CLARA, HABLA CON FLUIDEZ	HABILIDAD PARA EXPRESARSE, DINÁMICO CONVINCENTE	
<b>3. EDUCACIÓN</b>					
FALTA DE ENTRENAMIENTO O BÁSICO PARA EL PUESTO	NO POSEE LA EDUCACIÓN NECESARIA, PUEDE MEJORARLA DENTRO DE LA EMPRESA	POSEE LA EDUCACIÓN NECESARIA PARA EL PUESTO	POSEE LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS Y ESTA MEJORANDOL OS CON MÁS ESTUDIO	CONOCIMIENTOS EXCEPCIONALES PARA EL PUESTO	

4. INTERES OCUPACIONAL				
NO TIENE NINGUNO PUEDE TRABAJAR EN CUALQUIER COSA	TIENE POCO INTERES POR DETERMINAD A ACTIVIDAD	DESEA TRABAJAR EN UN PUESTO PROPIO DE SU EXPERIENCIA	HACE HINCAPIE POR COLOCARSE DENTRO DE SUS CONOCIMIENT OS	DEFINE CLARAMENTE LO QUE PREFERE DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD
5. EXPERIENCIA				
NO TIENE NINGUNA NO HA TRABAJADO	TIENE EXPERIENCIA MÍNIMA, CASI NULA	TIENE CIERTA EXPERIENCIA, NO ESPECIFICA HA DESEMPEÑAD O DISTINTOS TRABAJOS	SE HA DEDICADO A UN MISMO TRABAJO, LO CONOCE BIEN	ES UN VERDADERO ESPECIALISTA
6. ESTABILIDAD EN TRABAJOS ANTERIORES				
CAMBIOS CONSTANTES DE TRABAJO SIN MOTIVO APARENTE	CAMBIO VARIAS VECES DE EMPLEO, DEJANDOSE LLEVAR POR OFERTAS INSEGURAS	HA CAMBIADO PARA MEJORAR	NO CAMBIA DE EMPLEO SIN MOTIVO, PERMANENCI A PROMEDIO 2 AÑOS	HA CAMBIADO POR BENEFICIO ECONÓMICO Y DESARROLLO, PERMANENCIA 3 AÑOS
7. ACTITUD EN ENTREVISTA				
RETRAIDO, ASOCIAL	UN POCO TIMIDO Y RESERVADO	PROPORCIONA DATOS NECESARIOS PERO NO EXCESIVO	AMISTOSO, FACILIDAD PARA ESTABLECER AMISTAD	SOCIABLE, TRATA A NUEVOS CONOCIDOS COMO SI FUERA VIEJOS AMIGOS
8. POTENCIAL				
BAJO, ES SUMISO Y NO SE ESFUERZA	REGULAR, DESEA PROGRESAR SIN HACER MUCHO ESFUERZO	BUENO QUIERE PROGRESAR Y SE ESFUERZA, NECESITA ENTRENAMIEN TO	SUPERIOR, FUERTES ASPIRACIONE S PARA TODO SU DESEMPEÑO	EXCELENTE, BUSCA AUTOREALIZARSE, SUPERACIÓN CONSTANTE.

OBSERVACIONES	
CONCEPTO FINAL:	SE ADAPTA AL PERFIL: <input type="checkbox"/> NO SE ADAPTA AL PERFIL: <input type="checkbox"/>
FIRMA DEL ENTREVISTADOR:	

### 4.3.4 Formato de auto reporte de condiciones de salud

	<b>FORMATO DE AUTOREPORTE DE CONDICIONES DE SALUD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GADM-F-01</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>1 DE 1</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
		<b>FECHA</b>	

CIUDAD :		FECHA	DD	MM	AA
<b>AUTOREPORTE DE CONDICIONES DE SALUD</b>					
<b>DATOS DEL TRABAJADOR</b>					
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES		N° IDENTIFICACIÓN	
SEXO		EDAD		ESTADO CIVIL	
EPS		AFP		ARL	
Cargo		Dependencia			
¿Actualmente presenta alguna enfermedad o está en tratamiento médico? Explique					
Describa que síntoma(s) físico(s) o emocional(es) percibe y el tiempo de evolución					
¿Considera que tiene alguna relación estos síntomas con su trabajo? Explique					
¿Considera que tiene alguna relación éste síntoma con sus actividades fuera del trabajo? Explique					
¿Ha consultado a su servicio de salud por estos síntomas?    Si    No    Por qué?					
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					
¿Durante el último año ha sido incapacitado por esta causa?    Si    No    Por qué?					
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					
¿Cuántos días de incapacidad médica?					

¿Tiene Ud. algún hobby, o practica algún deporte? ¿Cuál(es)? ¿Qué tiempo le dedica a cada uno?		
<b>SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SALUD</b>		
<b>FIRMAS</b>		
Firma del trabajador	Firma encargado	
C.C		
<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>
	Maddy Quimbayo	Juan Sebastián Hoyos Marín

### 4.3.5 Formato lista de chequeo documentación del personal

	<b>LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTACIÓN DEL PERSONAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GADM-F-01</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>1 DE 1</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
		<b>FECHA</b>	

CIUDAD:	FECHA DE INGRESO:
TIPO DE CONTRATO:	RESPONSABLE :
NOMBRE DEL TRABAJADOR:	C.C No:

N°	CONTENIDO	SI	NO
1	Solicitud de personal		
2	Documentos de ingreso a la empresa		
3	Hoja de Vida del Trabajador		
4	Entrevista		
5	Certificado de Aptitud Medica		
6	Datos proceso de Contratación		
7	Contrato de Trabajo		
8	Carta de Terminación del Contrato		
9	Afiliación Administradora de Riesgos Profesionales		
10	Afiliación Entidad Promotora de Salud		
11	Afiliación a Caja de Compensación Familiar		
12	Afiliación a Fondo de Pensiones		
13	Inducción de Personal (Formato)		
14	Autorización de Ingreso a personal		

<b>15</b>	Entrega de Dotación al personal y Elementos de protección personal (Formato)		
<b>16</b>	Tarjeta de Elementos devolutivos a cargo del personal (Formato Almacén)		
<b>17</b>	Autorización para pago por consignación		
<b>18</b>	Evaluación de desempeño (Formato)		
<b>19</b>	Examen Médico de Retiro		
<b>20</b>	Acuerdo de Terminación del contrato de Trabajo.		
<b>21</b>	Paz y Salvo del Trabajador		
<b>22</b>	Liquidación		
<b>23</b>	Certificación Laboral.		
<b>24</b>	<b>Otros:</b>		
<b>25</b>			
<b>26</b>			
<b>27</b>			
<b>Nota : Estos documentos deben archivar en la carpeta de la hoja de vida del trabajador</b>			
<b>FIRMA ENCARGADO DE PERSONAL:</b>			

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b> Maddy Quimbayo	<b>APROBÓ:</b> Juan Sebastián Hoyos M.
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>

Los formatos anteriores en una empresa son importantes y es una forma sencilla, rápida y concreta que, al mismo tiempo, facilita la tramitación de la solicitud que se realice. El objetivo de diseñarlos e implementarlos es para que se orienten a especificar ciertos detalles de las actividades que normalmente se ejecutan en una empresa con el fin de unificar criterios al interior de la empresa, a recuperar la información de la forma más adecuada asegurando su calidad y por último agilizar la circulación de la información para que esta llegue oportunamente a las partes o áreas que la requieren. La finalidad principal de estos formularios es almacenarlos y guardarlos para que queden registrados.

Por otra parte, sugiero que estos formatos sean evaluados por un profesional encargado del área en este caso un Psicólogo.

#### 4.4 Propuesta indicadores de Gestión de talento humano

INDICADORES DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO					
PROCESO	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS A UTILIZAR	INDICADOR O FÓRMULA	LOGROS A ALCANZAR	TIEMPO
<b>RECLUTAMIENTO</b>	Director de talento humano.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de petición de personal.</li> <li>• Formato de análisis ocupacional.</li> <li>• Formato para el diseño del perfil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N. de personas reclutadas de acuerdo a las necesidades de La organización.</li> <li>• Indicador a largo plazo: N. de evaluaciones de desempeño favorables</li> </ul>	Atraer gente cuyas preferencias, intereses y rasgos de personalidad se adecuen con mayor probabilidad a las necesidades de la organización, y que además cuenten con los conocimientos, habilidades y aptitudes necesarias para rendir adecuadamente. Si se logra lo anterior, se tendrá como resultado unos empleados productivos a largo plazo.	2 semanas
<b>SELECCIÓN</b>	Psicólogo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar perfil de cargos previamente diseñado.</li> <li>• Diseño de entrevistas.</li> <li>• Pruebas específicas según estructura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo real proceso de selección/tiempo programado</li> <li>• Costo real proceso de selección/ presupuesto área talento humano</li> <li>• N° de personas que superan período de prueba/ N° personas seleccionadas</li> <li>• Valor de recursos económicos utilizados / personal seleccionado</li> <li>• N. de personas seleccionadas en el proceso de acuerdo a las necesidades que demande la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar al candidato más apto para la vacante que se requiere cubrir.</li> <li>• Disponer de personal con altos niveles de rendimiento para que la organización pueda satisfacer sus objetivos.</li> <li>• Asegurarse de que la inversión económica que hace la organización al incorporar a personas sea rentable, en función de los resultados esperados de ellas.</li> <li>• Contratar y ubicar a los solicitantes de un puesto de trabajo de forma que se satisfagan tanto los intereses de la organización como los del individuo.</li> </ul>	2 semanas

<p style="text-align: center;"><b>INDUCCIÓN</b></p>	<p>Director de talento humano y/o Director del área.</p>	<p>Manual de inducción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• % de rotación de personal anual</li> <li>• % de ausentismo laboral anual</li> <li>• Valor de recursos / N. de personal que recibió inducción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afianzar al trabajador.</li> <li>• Reducir los costos de puesta en marcha: Una adecuada inducción logrará que el empleado sea más eficiente desde el inicio de su actividad.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reducir el estrés y la ansiedad: La inducción será efectiva cuando se ponga sobre aviso al empleado nuevo de lo que se espera del durante el periodo inicial, con lo que se reducirá, por tanto, la tensión experimentada.</li> <li>• Reducir la rotación de personal: Si el empleado nuevo siente que es ineficiente o que no se le quiere, quizá decida hacer frente a estos sentimientos negativos buscando trabajo en otro lugar.</li> <li>• Ahorrar tiempo a los encargados o compañeros de trabajo: El tiempo que se dedique al nuevo empleado puede reducirse si se lleva a cabo adecuadamente la inducción.</li> </ul> </li> </ul>	<p style="text-align: center;">2 semanas</p>
<p style="text-align: center;"><b>CONTRATACIÓN</b></p>	<p>Director de talento humano y/o Director del área.</p>	<p>Contrato a término indefinido</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Total días necesarios para cubrir un puesto ÷ número contratado</li> <li>• Coste total de las contrataciones del período/ N° de contratados en el período</li> <li>• N° de candidatos que estén al final del año/ N° de candidatos contratados</li> <li>• N° de candidatos analizados/ N° de candidatos seleccionados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar la selección de los candidatos que mejor se adecuen al perfil del puesto a cubrir.</li> <li>• Generar mayor satisfacción en los empleados que están en un puesto, en busca de una mejor relación entre capacidades e intereses de las personas y los puestos a ocupar.</li> <li>• Contribuir en el buen desempeño institucional a través de la incorporación de personas aptas al puesto, que tengan la capacidad de realizar sus funciones con eficiencia y eficacia.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">1 semana</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Costos de contratación ÷ (costo de compensación + costo de beneficios)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar el proceso de adaptación, así como el sentido de permanencia e identificación con la empresa, al personal de nuevo ingreso.</li> </ul>	
<b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>	Director de talento humano y/o Director del área.	Evaluaciones de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N° De empleados calificados bajo una puntuación o calificación determinada en su evaluación de desempeño ÷ total n° de empleados</li> <li>• N° de evaluaciones de desempeño realizadas en el año</li> <li>• % de resultados favorables de evaluaciones de desempeño</li> <li>• Políticas de compensación implementadas</li> <li>• Nuevas actividades de capacitación implementadas</li> <li>• N. de puestos de trabajo redefinidos como resultado de la evaluación de desempeño.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar actividades con el fin de hacer retroalimentación respecto a las evaluaciones de desempeño.</li> <li>• Mejora el desempeño mediante la retroalimentación.</li> <li>• Políticas de compensación: Las evaluaciones de desempeño ayudan a que las compañías concedan parte de sus incrementos con base en el mérito.</li> <li>• Decisiones de ubicación: las promociones y transferencias se basan en el desempeño del empleado.</li> <li>• Necesidades de capacitación y desarrollo: el desempeño insuficiente puede indicar la necesidad de volver a capacitar al empleado.</li> <li>• Aprovechamiento del potencial de los empleados.</li> <li>• Planeación y desarrollo de la carrera profesional.</li> <li>• Diseño de puestos de trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para los nuevos empleados al cumplir los dos meses del periodo de prueba.</li> <li>• Para empleados antiguos 1 vez al año.</li> </ul>

Tabla 3. Indicadores de Gestión de talento humano. Nota. Autoría propia.

## **5. Problema de investigación**

### **5.1 Descripción del problema**

La empresa Gate Marketing Group S.A.S. a cargo del señor Juan Sebastián Hoyos Marín, es una empresa dedicada a la prestación de servicios publicitarios, que no cuenta con un área de talento humano, lo cual crea deficiencias. De continuar con el manejo empírico del personal, se seguirán presentando problemas por la falta de una normatividad clara para desarrollar las actividades dentro de la empresa.

Problema:

Generar la necesidad de implementar el área de talento humano en la empresa Gate Marketing Group S.A.S.

### **5.2 Pregunta de investigación**

¿Por qué se debe implementar un área de talento humano en la empresa Gate Marketing Group S.A.S?

## 6. Marco de referencia de la investigación

### 6.1 Antecedentes investigativos estado del arte

Se han realizado numerosos trabajos y proyectos de grado sobre el diseño del subsistema de talento humano o creación del área de talento humano, tanto en nuestro país como en el mundo.

(Yuly Jaimes Fuentes, 2010) En el trabajo de grado titulado “DISEÑO DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO EN LA EMPRESA MECANIZADOS Y TROQUELADOS RC LTDA” proponen el diseño del departamento de talento humano dentro de la compañía, con el objetivo de buscar el mayor desempeño de los empleados con la retribución de salarios justos, ubicación de cargos de acuerdo a las capacidades de cada uno de los colaboradores, comunicación asertiva en todas las direcciones de la empresa, identificación con la empresa, apropiación del puesto, y una mayor rentabilidad para la empresa. Así mismo una propuesta de facilitación del desempeño y de creación de políticas salariales, de contratación y de capacitación, y así mismo generar un alineamiento entre visión y misión de la empresa con los empleados.

(Sandra Sanchez Restrepo, 2014) En el trabajo de grado titulado “PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO EN EL FONDO DE VALORIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN-FONVALMED” dado que FONVALMED no cuenta con un área de gestión humana proponen diseñar los perfiles, procesos y procedimientos que permita a la entidad gestionar y coordinar todas las actividades relacionadas con el reclutamiento, selección, contratación, vinculación, remuneración, capacitación, bienestar social laboral y evaluación de desempeño del personal que labora en la entidad.

(Luz Restrepo, 2008) En el artículo titulado “MODELO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS PARA NIVELES DIRECTIVO DE LA ORGANIZACIÓN” se muestra el diseño de un modelo de reclutamiento y selección de talento humano por competencias para cargos de los niveles directivo de una empresa, de tal forma que permita elegir nuevos colaboradores con

estándares y esquemas necesarios para contribuir con el desarrollo empresarial, haciendo parte de un sistema de Gestión Humana coherente con los planes estratégicos y con la creencia que las personas con sus capacidades y su motivación son las que verdaderamente crean la ventaja competitiva y establecen la diferencia en las empresas de éxito.

(Gregorio Calderón Hernández, 2010) El artículo “GESTIÓN HUMANA EN LA EMPRESA COLOMBIANA: SUS CARACTERÍSTICAS RETOS Y APORTES. UNA APROXIMACIÓN A UN SISTEMA INTEGRAL” establece el estado de la cuestión en la empresa colombiana, partiendo de la perspectiva de recursos y capacidades y mediante un trabajo que integra un enfoque descriptivo con uno comprensivo. Según los resultados, hay una mayor madurez en las áreas de talento humano, reconocimiento del área como capacidad organizacional y de la persona como fuente de éxito y valoración de los sistemas de prácticas como condición para que gestión humana agregue valor.

(Joanna Vega Arias, 2007) En el trabajo de grado titulado “PROPUESTA DE PLAN DE MEJORAMIENTO PARA EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL EN LA EMPRESA GASESOSAS LUX S.A” con el cual pretenden dar una orientación general de los puntos que requieren propuestas de mejoramiento para lograr un completo y adecuado manejo de las mismas que permita satisfacer las necesidades de los trabajadores y de la empresa, para cumplir con sus expectativas, permitiendo un mejor ambiente laboral y mayor eficiencia en el desempeño de sus funciones, con el fin de obtener un mejoramiento continuo.

(Ospina, 2012) En el trabajo de grado titulado “DISEÑO Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DEL ÁREA DE GESTIÓN HUMANA EN LA EMPRESA SERVI SOUND” buscan la creación del área de gestión humana, en donde plantean la forma como debe ir estructurada esta área, muestran el diseño de los macro procesos y procesos de gestión humana enmarcados en la ley colombiana, orientados al manejo óptimo del personal, ofreciéndoles un programa de vida laboral sano desde su ingreso hasta la culminación de su ciclo en la organización.

Por último, con este trabajo pretenden una mayor organización a las actividades que se desarrollan, y asignar responsables que ejecuten tareas específicas estandarizadas que mejoren la prestación del servicio.

(Maria Carolina Diaz Rodriguez, 2006) En el trabajo de grado titulado “PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO PARA LA EMPRESA M.R.G.E.U” se presenta una propuesta que permita lograr una mayor organización del Talento humano, a fin de mejorar los resultados actuales, por medio de la creación del Manual de funciones y valoración de puestos. Estructuración del proceso de selección, inducción, entrenamiento, otorgándoles bases reales para evitar el manejo empírico que llevan realizando. Facilitar la obtención de información oportuna y confiable acerca del personal, reducir la accidentalidad y prevenir los posibles riesgos que se puedan presentar en la empresa.

(Angela Milena Ramos Cetina, 2008) En el trabajo de grado titulado “DIAGNÓSTICO SELECTIVO Y PROPUESTA DE MEJORAMIENTO A LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO DE AUDIEPS LTDA, EMPRESA DEL GRUPO SALUDCOOP” en donde se establecen las falencias existentes en los procesos, incidencia en la operación de la empresa y se plantea una propuesta de mejoramiento con el fin de optimizarlos y conseguir un buen resultado, interpretado en la excelente gestión de la empresa. Resumidamente, elaboran una propuesta de mejoramiento en los procesos de talento humano como lo son, vinculación, capacitación, evaluación de desempeño, bienestar y plan de carrera.

## **6.2. Marco histórico**

### **6.2.1 Historia y evolución del talento humano**

La gestión del talento es un proceso que surgió en los años 90 y se continúa adoptando por empresas que se dan cuenta lo que impulsa el éxito de su negocio son el talento y las habilidades de sus empleados. Las compañías que han puesto la gestión del talento en práctica lo han hecho para solucionar el problema de la retención de empleado. El tema es que muchas organizaciones hoy en día, hacen un enorme esfuerzo por atraer empleados a su empresa, pero pasan poco tiempo en la retención y el desarrollo del mismo. Un sistema

de gestión del talento a la estrategia de negocios requiere incorporarse y ejecutarse en los procesos diarios a través de toda la empresa. No puede dejarse en manos únicamente del departamento de recursos humanos la labor de atraer y retener a los colaboradores, sino que debe ser practicado en todos los niveles de la organización. La estrategia de negocio debe incluir la responsabilidad de que los gerentes y supervisores desarrollen a sus subalternos inmediatos. Las divisiones dentro de la compañía deben compartir abiertamente la información con otros departamentos para que los empleados logren el conocimiento de los objetivos de organización en su totalidad. Las empresas que se enfocan en desarrollar su talento integran planes y procesos dar seguimiento y administrar el talento utilizando lo siguiente:

- Buscar, atraer y reclutar candidatos calificados con formación competitiva.
- Administrar y definir sueldos competitivos.
- Procurar oportunidades de capacitación y desarrollo.
- Establecer procesos para manejar el desempeño.
- Tener en marcha programas de retención.
- Administrar ascensos y traslados.

La historia o evolución de la gestión humana, depende del enfoque o tipo de historicidad, basada fundamentalmente en el cambio en la concepción personal, dejándose de entender como un costo para la organización y ser considerado más bien como un recurso, y hoy día como una fuente generadora de ventajas competitivas sostenidas

Por mucho tiempo, la gestión del talento humano tuvo una significativa polémica para la fuerza laboral de una organización. Pero a medida que ha cambiado la mentalidad del hombre dentro de una empresa, gracias a la evolución e inclusión de nuevas teorías y disciplinas en el estudio de la administración, hoy en día se reconoce la importancia e impacto que poseen las personas en las organizaciones, por eso el objetivo de este ensayo profundizar en los antecedentes de la gestión humana, pues, la gestión humana se ha convertido en un factor determinante de la gestión estratégica. En adición, mediante vayan avanzando verán la importancia en cada época y como iba cambiando mediante su evolución y comprender todas las dificultades que afronto, y en consecuencia se tocara el

origen de la administración ya que no hablar de los recursos humanos sin tocar como iba evolucionando la administración.

Primero recaemos en el primer indicio del hombre, que aunque no se tiene un tiempo determinado se dice que el hombre administraba de cierta forma, pero los primeros indicios conocidos de la administración se dieron en sumeria donde aparecen primeros escritos hechos por sacerdotes para contabilizar los tributos ya que no confiaban en su memoria, luego salto a babilonia y después a china que fue un gran conjunto, tan vasto que se puede deducirse sin duda requirió de una gran perfección en sus aspectos administrativos, y fue ahí donde con la esclavitud se empieza a notar el talento humano y famoso mantención, pues antes se amarraba un gran grupo de persona con intercambios importantes para ellos además de seguridad, fueron cambiando muchas cosas pero el talento humano no mucho, aparecían nuevas formas de administrar técnicas, principios, etc. Pero aún seguían explotando a las personas, en esa tiempo muchos exigían igualdad y querían la valorización por méritos, pero muchos se desmotivaban ya que en ese tiempo ese tipos de personas era neutralizadas con la pena de muerte, llegaría la era industrial y aunque ya las personas no eran consideradas como esclavos sino como trabajadores las cosas no iban a cambiar mucho, las personas era sometidas al trabajo forzoso sin pensar en su bienestar hablamos principalmente de su salud muchos como mínimo terminaban trastornados y hasta muertos, seguiría evolucionando administración y fueron pensado un pocos en las personas, y nace la teoría de las relaciones humanas donde gracias al psicólogo Elton Mayo y a sus estudios se demostró que las personas trabajan mejor cuando están bien física y mentalmente donde se empezó a notar la alta producción que mostro esta teoría, y viajando a la actualidad se ha ido controlando y mejorando el talento humano hasta el punto de que el trabajador trabaje por gusto y no por obligación, pues, de forma breve vimos con era utilizado el talento humano y en lo que llega a influir en una empresa.

Por consiguiente, la gestión del Talento Humano debe permitir que la mayoría de los seres humanos accedan a los conocimientos, tiempo atrás solo tenían acceso solo la gente de buena posición económica, esto ha cambiado por los adelantos tecnológicos y ha permitido que nosotros estemos debido a la globalización en un mundo competitivo. Es importante enfatizar que el administrador del talento humano debe ser una persona que

promueva y facilite la creatividad, innovación, trabajo en equipo, efectividad y sobre todo apoyo a la capacitación de su personal en forma permanente mediante una adecuada aplicación de la herramienta de la motivación.

### 6.3 Marco geográfico

El presente proyecto se realiza en el departamento de Cundinamarca en la Ciudad de Bogotá D.C, en la localidad número 13 del distrito, la cual es Teusaquillo se encuentra ubicada en el centro geográfico de la ciudad; cuenta con un área geográfica de 1.421 hectáreas y su población es de 137.641 personas aproximadamente, aunque se estima que la población flotante que recibe diariamente asciende a más de 400.000 personas (Alcaldía Mayor de Bogotá, s.f.); específicamente en la agencia de publicidad ubicada en el barrio el Campin dirección DG 61B # 26 – 21 Oficina 301.

### 6.4 Marco Legal

**Tabla 4. Marco legal**

N° de la reglamentación	Tipo de reglamentación	Descripción	Fecha
Art.25	Artículo de la Constitución política de Colombia	El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas.	2012
Art. 26	Artículo de la Constitución política de Colombia	Toda persona es libre de escoger profesión u oficio. La ley podrá exigir títulos de idoneidad. Las autoridades competentes inspeccionarán y vigilarán el ejercicio de las profesiones. Las ocupaciones, artes y oficios que no exijan formación académica son de libre ejercicio, salvo aquellas que impliquen un riesgo social. Las profesiones legalmente reconocidas pueden organizarse en colegios. La estructura interna y el funcionamiento de éstos deberán ser democráticos. La ley podrá asignarles	2012

		funciones públicas y establecer los debidos controles.	
Art. 53	Artículo de la Constitución política de Colombia	El Congreso expedirá el estatuto del trabajo. La ley correspondiente tendrá en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales: Igualdad de oportunidades para los trabajadores; remuneración mínima vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo; estabilidad en el empleo; irrenunciabilidad a los beneficios mínimos establecidos en normas laborales; facultades para transigir y conciliar sobre derechos inciertos y discutibles; situación más favorable al trabajador en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales de derecho; primacía de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales; garantía a la seguridad social, la capacitación, el adiestramiento y el descanso necesario; protección especial a la mujer, a la maternidad y al trabajador menor de edad. El estado garantiza el derecho al pago oportuno y al reajuste periódico de las pensiones legales. Los convenios internacionales del trabajo debidamente ratificados, hacen parte de la legislación interna. La ley, los contratos, los acuerdos y convenios de trabajo, no pueden menoscabar la libertad, la dignidad humana ni los derechos de los trabajadores.	2012
Art. 186 a 192	Código del Trabajo	La Ley del Trabajo establece 15 días hábiles consecutivos de vacaciones anuales remuneradas (uno y dos tercios de un día por cada mes de servicio), después de completar 12 meses de servicio continuo. Las vacaciones anuales se le deben dar al trabajador dentro del año de su cualificación. El empleador, en consenso con el empleado, determina el calendario de las vacaciones con el objetivo de preservar la eficacia del descanso del trabajador y de las operaciones de la empresa. El empleador y el trabajador podrán acordar, por escrito, la solicitud del empleado para que se le pague el subsidio de vacaciones al trabajador en	2013

		efectivo hasta la mitad de las vacaciones. Si se produce una interrupción justificada de las vacaciones anuales, el trabajador pierde el derecho a reanudar estas vacaciones.	
Art. 134 a 140 y 149 a 153	Código Sustantivo del Trabajo	El salario no solo se refiere a la remuneración ordinaria, sino a todo lo que el trabajador recibe en efectivo o en especie como compensación directa por el servicio prestado. Se establece que el período salarial no debe ser mayor de una semana para trabajadores diarios y que para trabajadores mensuales debe ser de una vez al mes. Los salarios deben pagarse en moneda corriente en el lugar de trabajo durante la jornada laboral o inmediatamente después del trabajo. Los salarios deben pagarse directamente al trabajador o a una persona autorizada (por escrito) por el trabajador.	2017

*Tabla 4. Marco legal. Nota. Autoría propia*

## **6.5 Marco conceptual**

### **6.5.1 Matriz FODA**

“Matriz FODA es una herramienta de gran utilidad para entender y tomar decisiones en toda clase de empresas, además es el acrónimo de Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas. Esta matriz provee un buen marco de referencia para revisar la estrategia, posición y dirección de una empresa” (Chapman).

### **6.5.2 Cuestionario de diagnóstico organizacional (CDO):**

Es un instrumento de encuesta-retroinformación, destinado a recopilar datos sobre el funcionamiento de la empresa. Mide las percepciones de las personas de una organización o unidad de trabajo, para determinar áreas de actividad que se beneficiaran de un esfuerzo de desarrollo organizacional. Se puede usar como técnica única de recopilación de datos o en conjunto con otras técnicas (entrevistas, observación, etc).

### **6.5.3 Talento humano:**

Es considerada la pieza clave para lograr los objetivos de la empresa.

**6.5.4 Reclutamiento:**

Es el conjunto de actividades que hace la entidad para atraer y convocar al personal mejor calificado con mayores posibilidades de integración.

**6.5.5 Selección:**

Es aquella acción, actividad, que desplegará el departamento de recursos humanos y que consiste en elegir, siguiendo determinados parámetros y condiciones, a las personas más idóneas para ocupar un cargo o un puesto vacante en una empresa.

**6.5.6 Contratación:**

Es la concreción de un contrato a un individuo a través de la cual se conviene, acuerda, entre las partes intervinientes, generalmente empleador y empleado, la realización de un determinado trabajo o actividad, a cambio de la cual, el contratado, percibirá una suma de dinero estipulada en la negociación de las condiciones.

**6.5.7 Inducción:**

Es lograr que el empleado nuevo identifique la organización como un sistema dinámico de interacciones internas y externas en permanente evolución, en las que un buen desempeño de parte suya, incidirá directamente sobre el logro de los objetivos corporativos.

**6.5.8 Evaluación de desempeño:**

Procedimiento estructural y sistemático para medir, evaluar e influir sobre los atributos, comportamientos y resultados relacionados con el trabajo, así como el grado de absentismo, con el fin de descubrir en qué medida es productivo el empleado, y si podrá mejorar su rendimiento futuro.

**6.5.9 BTL:**

Below the line, en español por debajo de la línea hace referencia a la aplicación de formas no masivas de comunicación dirigida a segmentos específicos de mercado. Es considerado

una técnica de marketing no convencional que se dirige a las personas de manera muy personal y directa.

#### **6.5.10 Trade marketing:**

Conjunto de planes de acción y estrategias para transformar el punto de venta haciéndolo más atrayente para los consumidores con el fin de mejorar su experiencia de compra.

#### **6.5.11 Category management:**

Proceso de administración de las categorías de productos como unidades individuales del negocio y personalizar la mezcla de producto y marketing de cada categoría para satisfacer las necesidades del mercado en una base de tienda por tienda.

## **7. Objetivos del proyecto**

### **7.1 Objetivo general**

Diseñar una propuesta para la implementación del subsistema de gestión del talento humano dentro de la empresa Gate Marketing Group S.A.S.

### **7.2 Objetivos específicos**

- Realizar un diagnóstico organizacional a la empresa Gate Marketing Group S.A.S para verificar el estado del subsistema de gestión de talento humano.
- Analizar la información recolectada para conocer las mejoras a implementar dentro de tal área.

- Plantear una propuesta para el desarrollo óptimo como efectivo del subsistema de talento humano de la empresa Gate Marketing Group S.A.S.

## **8. Metodología del proyecto**

### **8.1 Naturaleza de la investigación**

Para llevar a cabo el desarrollo del proyecto se tiene en cuenta los siguientes enfoques investigativos:

**Cualitativo:** este se lleva a cabo a partir de la interpretación subjetiva que se realice frente al objeto de estudio y a través de ello se genera una descripción del proyecto, mas no es considerada como variable.

**Cuantitativa:** Esta se genera a través de la recopilación y análisis de los datos estadísticos mediante el uso de herramientas de que faciliten las mejoras en los procesos y que relacionados a indicadores muestran las respectivas desviaciones en el desarrollo del proyecto; lo cual permite conocer de una manera más objetiva el objeto de estudio.

### **8.2 Tipo de investigación**

Para llevar a cabo el desarrollo de este proyecto se tiene en cuenta la investigación de tipo descriptiva que implica observar y describir el comportamiento de la empresa Gate Marketing Group S.A.S., en la cual se describan características o rasgos de esta. Dentro de este proceso lo que se realizará es enumerar los aspectos más relevantes, para poder así determinar cuáles son los procesos en los que está fallando y realizar el diagnóstico organizacional y a partir de este trabajar en las falencias que tiene al no haber en su estructura organizacional un área de talento humano.

### 8.3 Universo, población y/o muestra

Teniendo en cuenta que este proyecto tiene como objetivo implementar el área de talento humano, la población es la totalidad de los procesos de la empresa que integran las actividades diarias.; teniendo en cuenta que Gate Marketing Group es una microempresa se tomará toda la población para lograr obtener resultados óptimos.

## 9. Administración del proyecto

### 9.1 Revisión y actualización del cronograma de actividades

Para la ejecución, el cumplimiento de las pasantías profesionales desarrolladas en la empresa Gate Marketing Group S.A.S, se creó el siguiente cronograma de actividades el cual sirve para realizar un seguimiento del progreso del proyecto

A continuación, se presenta el cronograma planteado:

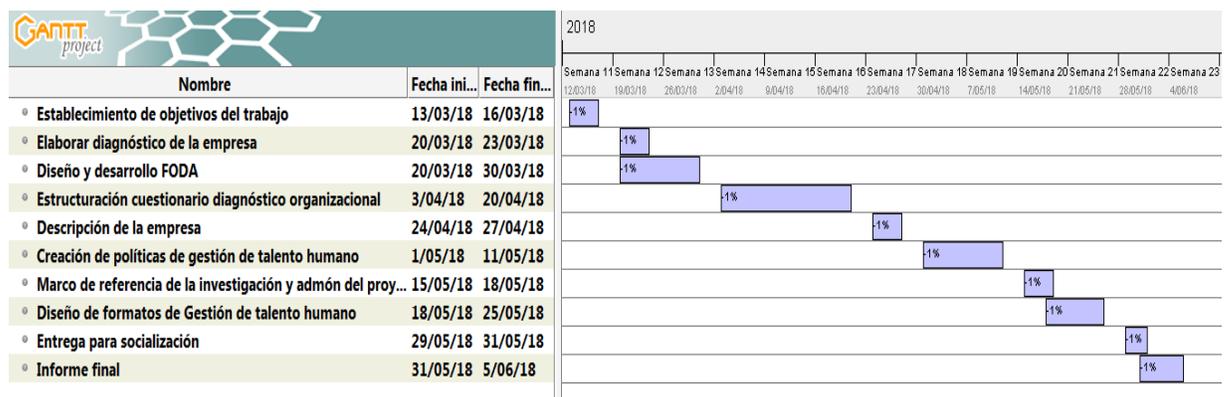


Figura 4 .Cronograma de actividades. Nota. Autoría propia. Software: Gantt Project

## **10. Resultados de la pasantía**

Las pasantías desarrolladas en Gate Marketing Group se realizaron en la parte de Gestión de talento humano, aunque esta área no existe en la empresa se está planteando implementarla dado que trae beneficios para la empresa, donde cabe recalcar que el éxito de las instituciones y organizaciones depende en gran medida de lo que las personas hacen y cómo lo hacen.

Se estableció la caracterización de la empresa mediante un diagnóstico identificando el desempeño actual de los procesos, así como los requerimientos, con ello determinar los principales problemas y causas por mejorar, se elaboraron políticas de gestión de talento humano, diseño de formatos de capacitación a trabajadores, evaluación de desempeño, formato de entrevista, formato de autoreporte de salud, lista de chequeo de documentación del personal. Igualmente se diseñaron unos indicadores de gestión de talento humano para evaluar variables estratégicas cualitativas y cuantitativas asociadas a la efectividad y productividad, y con base en los resultados, se toman decisiones para la Dirección estratégica del talento humano, y lo utilizan los Gerentes como factor de competitividad, para realizar la función de planeación y control que busca alcanzar los objetivos propuestos.

Finalmente pude desarrollar y utilizar mis conocimientos adquiridos en la universidad, poniéndolos en práctica, así como mis habilidades y aptitudes permitiéndome darme cuenta como es el ámbito laboral.

## Conclusiones

- Tras lo anteriormente mencionado respecto a la empresa Gate Marketing Group S.A., es evidente que se pasan por alto procesos tan importantes como la capacitación del personal, lo cual da valor agregado a sus trabajadores, además de ayudar a mejorar la autoestima, proporcionando conocimiento y especialización en cada función realizada. Agregando que se debe tener en cuenta que la falta de capacitación con el tiempo ocasiona que el nivel socio cultural de los empleados decaiga y esto hace que desmejore la imagen frente al cliente.
- Mostrar la importancia de tener el área de talento humano.
- Mejorar la productividad, el clima organizacional y el clima organizacional.
- 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.
- Resulta significativo comentar que una empresa depende de su talento humano, mientras más capacitado se encuentre su personal, mayor será el beneficio y rentabilidad para esta. Ya que se efectuarán procesos de calidad, actualizados y siempre en busca de la excelencia.
- Para concluir, Gate Marketing Group S.A.S requiere la creación del área de talento humano con todos los procesos administrativos, que ello conlleva para así guiar a la dirección y a toda la organización en general en cuanto a procesos de personal, aporte de ideas que orienten y permitan una adecuada planificación de este recurso. Ya que se pueden reducir costos al igual que tiempo debido a deficientes procesos de selección de personal.

## Recomendaciones

- Se recomienda para la empresa Gate Marketing Group S.A.S, la implementación del área de talento humano, iniciando por la búsqueda y elección del Director o encargado de esta misma, cargo para el cual es importante contratar una persona idónea con cualidades, capacidades y habilidades; sobre todo que respete a las personas, que fomente el desarrollo del personal, a través de su aporte a la empresa y tenga un sentido de pertenencia por la empresa.
- Es necesario un formato de evaluación de desempeño, como el diseñado en este trabajo, que sirve de instrumento para comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos a nivel individual, además para detectar necesidades o debilidades en la capacitación. Se recomienda aplicarlo cada trimestre a los colaboradores para encontrar y corregir posibles errores en los que estén incurriendo en el cumplimiento de sus funciones y poder brindarles la capacitación que se requiera.
- Realizar seguimiento a las capacitaciones, proceso donde es importante que la empresa les brinde a los trabajadores dos capacitaciones al año o como mínima de un año. Es necesario implementar un formato de capacitación como el diseñado en este trabajo, dado que, por medio de la capacitación, se busca mejorar conocimientos, habilidades, actitudes y conductas de las personas en sus puestos de trabajo.
- Se sugiere emplear formato de entrevista, porque permite recoger, contrastar y validar información sobre los candidatos, y a su vez transmitirles datos sobre el puesto y la organización. Igualmente, si el entrevistador dedica buena parte de su tiempo a prepararla, sabe que de ello depende acertar en la elección del candidato más adecuado.
- Se recomienda emplear la propuesta de indicadores de gestión de talento humano para evaluar los resultados de la gestión de los recursos humanos y, particularmente, revisar con estos cómo se realiza la gestión del talento.

## Referencias

- Alcaldía Mayor de Bogotá.* (s.f.). Obtenido de Alcaldía Mayor de Bogotá:  
<http://www.bogota.gov.co/localidades/teusaquillo>
- Angela Milena Ramos Cetina, N. F. (2008). <http://repository.lasalle.edu.co>. Obtenido de  
<http://repository.lasalle.edu.co>:  
<http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/4193/T11.08%20R147d.pdf?sequence=1>
- Chapman, A. (s.f.). <http://clasev.net>. Obtenido de <http://clasev.net>:  
[http://clasev.net/v2/pluginfile.php/27785/mod\\_resource/content/2/AnalisisFODAyPEST.pdf](http://clasev.net/v2/pluginfile.php/27785/mod_resource/content/2/AnalisisFODAyPEST.pdf)
- Gate Marketing Group S.A.S. (2017). *Objeto social*. Bogotá.
- Gregorio Calderón Hernandez, J. N. (2010). Gestión humana en la empresa colombiana: sus características, retos y aportes. Una aproximación a un sistema integral . *Redalyc.org*, 13-36.
- Joanna Vega Arias, J. P. (2007). <http://repository.lasalle.edu.co>. Obtenido de  
<http://repository.lasalle.edu.co>:  
<http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/3128/11992011.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Luz Restrepo, A. M. (2008). Modelo de reclutamiento y selección de talento humano por competencias para niveles directivo de la organización. *Redalyc.org*, 286-291.
- Maria Carolina Diaz Rodriguez, C. A. (2006). <http://repository.lasalle.edu.co>. Obtenido de  
<http://repository.lasalle.edu.co>:  
<http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/4244/T11.06%20D543p.pdf;jsessionid=EC8861593BEA9189A7E0BF0C7C014DA2?sequence=1>
- Ospina, J. C. (2012). <https://red.uao.edu.co>. Obtenido de <https://red.uao.edu.co>:  
<https://red.uao.edu.co/bitstream/10614/2979/1/tad00920.pdf>

Sandra Sanchez Restrepo, L. O. (2014). *http://repository.udem.edu.co*. Obtenido de <http://repository.udem.edu.co>:

<http://repository.udem.edu.co/bitstream/handle/11407/1115/Propuesta%20para%20la%20creaci%C3%B3n%20del%20%C3%A1rea%20de%20talento%20humano%20en%20el%20Fondo%20de%20valorizaci%C3%B3n%20del%20municipio%20de%20Medell%C3%ADn-FONVALMED.pdf?sequence=1&isAllowed=>

Yuly Jaimes Fuentes, L. U. (2010). *http://repository.lasalle.edu.co*. Obtenido de <http://repository.lasalle.edu.co>:

<http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/3143/T11.10%20J199d.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

**Lista de tablas**

<i>Tabla 1.</i> Matriz FODA Nota. Autoría propia .....	25
<i>Tabla 2.</i> Ficha técnica Nota. Autoría propia .....	28
<i>Tabla 3.</i> Indicadores de Gestión de talento humano. Nota. Autoría propia .....	54
<i>Tabla 4.</i> Marco legal. Nota. Autoría propia .....	66

## Lista de figuras

<i>Figura 1.</i> Ubicación geografica Gate Marketing Group S.A.S. Nota Google Maps.....	14
<i>Figura 2 .</i> Organigrama organizacional Gate Marketing Group. Nota. Autoría empresa	17
<i>Figura 3.</i> Servicios prestados por G.M.G. Nota. Autoría propia .....	23
<i>Figura 4 .</i> Cronograma de actividades. Nota. Autoría propia. Software: Gantt Project...	74

### **Lista de anexos**

<i>Anexo 1.</i> Resultados de la encuesta de Diagnóstico Organizacional .....	83
<i>Anexo 2.</i> Tabulación en Excel del Cuestionario de diagnóstico organizacional (CDO) ....	103
<i>Anexo 3.</i> Manual de funciones Gate Marketing Group S.A.S .....	112
<i>Anexo 4.</i> Fotografías de la empresa GATE MARKETING GROUP S.A.S .....	127

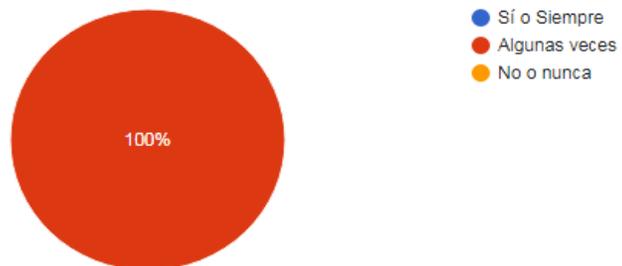
## Anexos

### Anexo1. Resultados de la encuesta de Diagnóstico Organizacional

#### I. PROPÓSITO

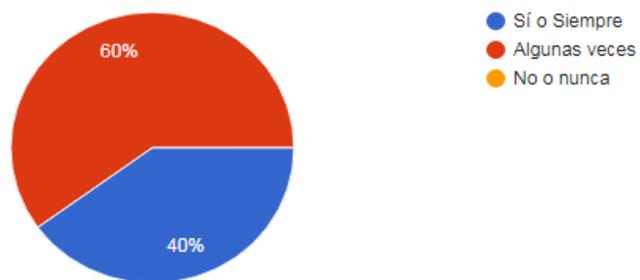
##### 1. ¿Las metas de la empresa están claramente enunciadas?

5 respuestas



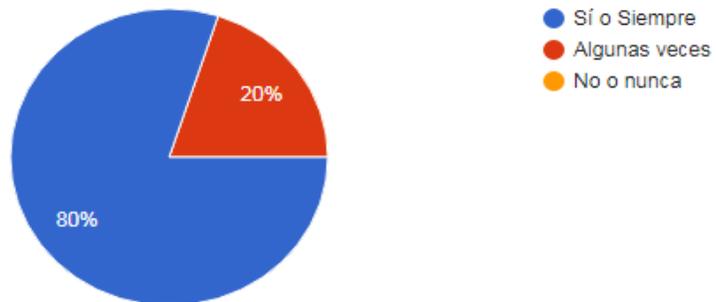
##### 2. ¿Tiene claras las metas de la empresa?

5 respuestas



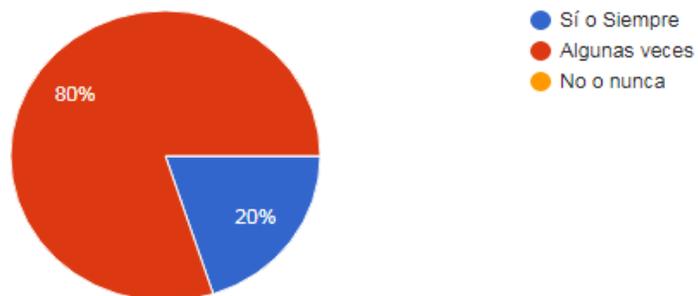
### 3. ¿Comprendo el propósito de la empresa?

5 respuestas



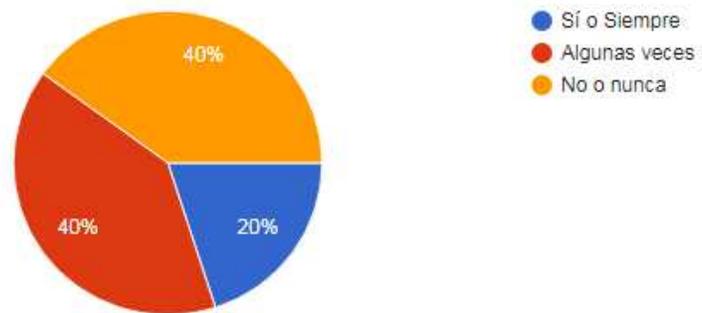
### 4. ¿Usted conoce los objetivos misionales de la empresa?

5 respuestas



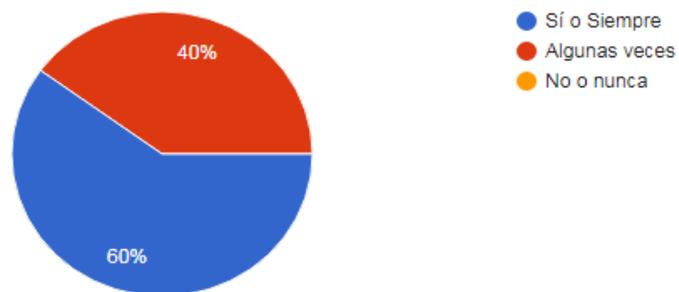
### 5. ¿Los objetivos misionales de la empresa están planteados claramente?

5 respuestas



### 6. ¿Apoya los objetivos de la empresa?

5 respuestas



### 7. ¿Considera que los objetivos van ligados con la misión de la empresa?

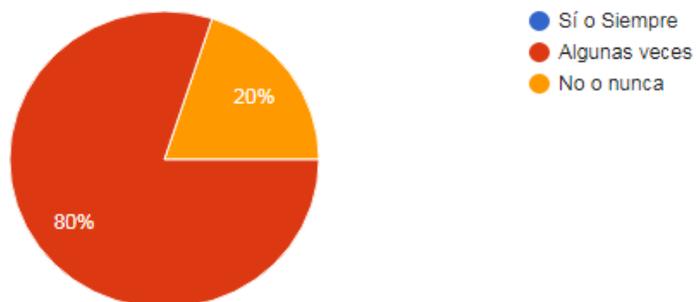
5 respuestas



---

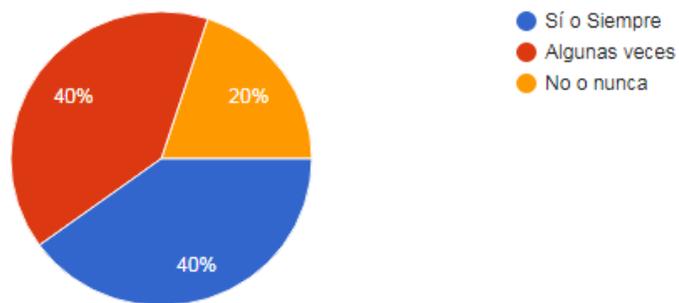
### 8. ¿Conozco las estrategias organizacionales planteadas en la empresa?

5 respuestas



### 9. ¿A participado en el cambio de las políticas de la empresa?

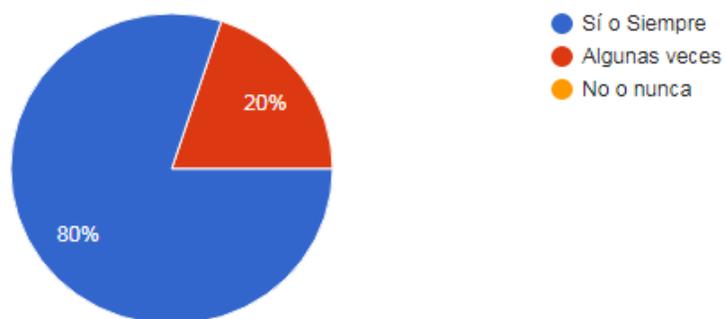
5 respuestas



## II. ESTRUCTURA

### 1. ¿Conoce la estructura de la empresa (organigrama)?

5 respuestas



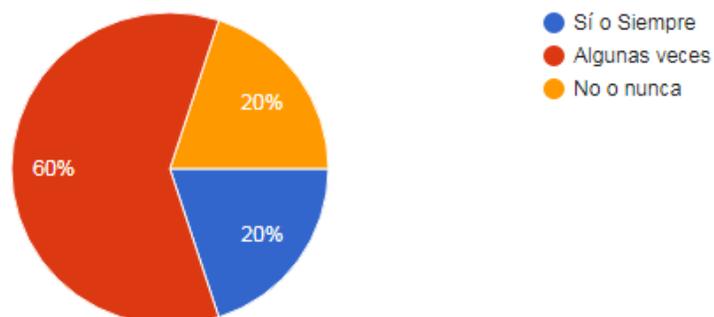
## 2. ¿El puesto que ocupo me ofrece la oportunidad de crecer como profesional?

5 respuestas



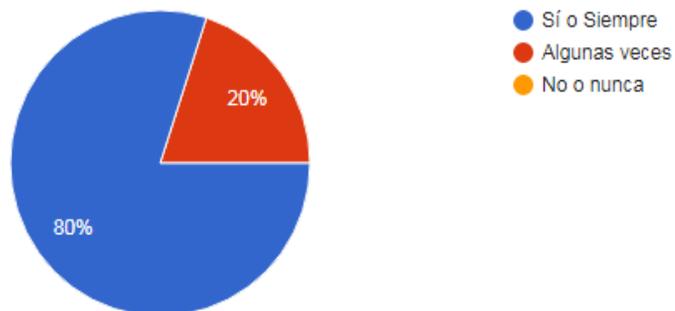
## 3. ¿Tiene oportunidades de ascender en la empresa?

5 respuestas



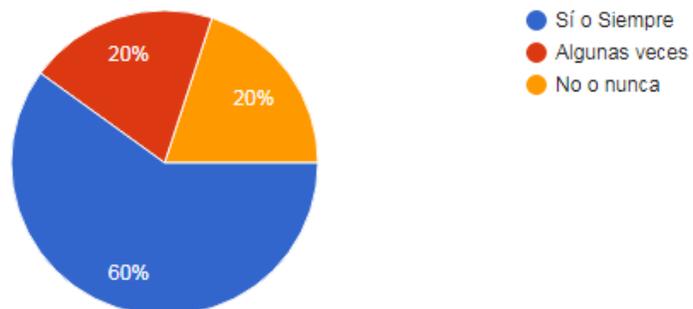
4. ¿Los objetivos misionales de la empresa van ligados con las tareas que desempeña?

5 respuestas



5. ¿Considera usted la empresa participativa, flexible y abierta al cambio?

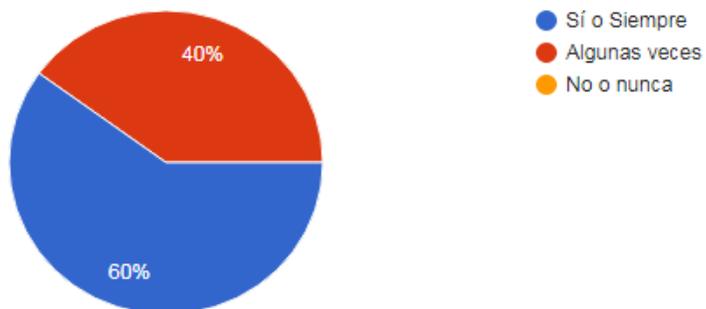
5 respuestas



## III. RELACIONES

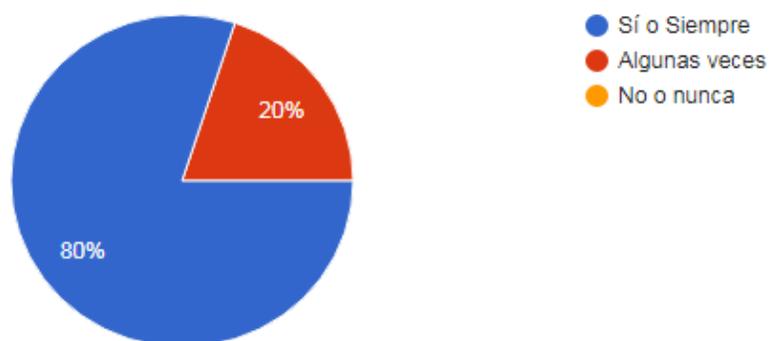
## 1. ¿Se siente motivado(a) a seguir laborando en la empresa?

5 respuestas



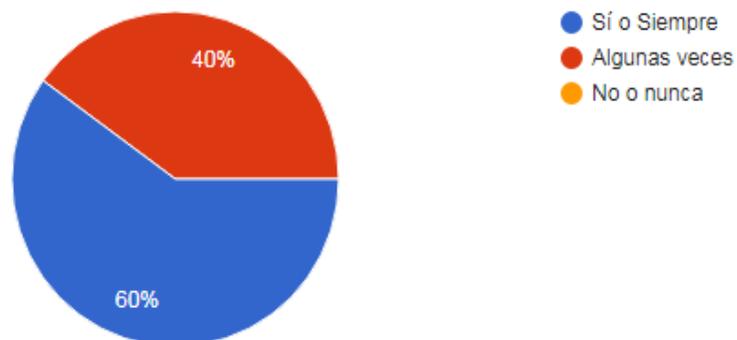
## 2. ¿La relación con mi superior es buena?

5 respuestas



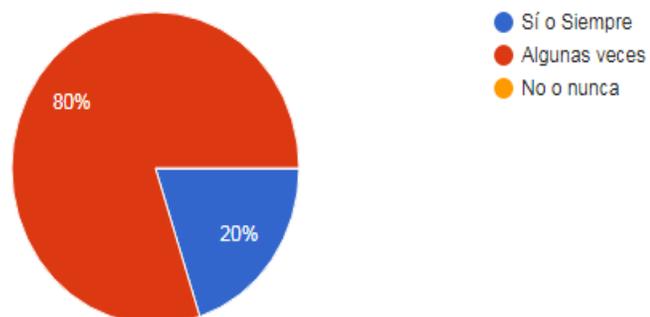
### 3. ¿Existe buena relación con los compañeros de trabajo?

5 respuestas



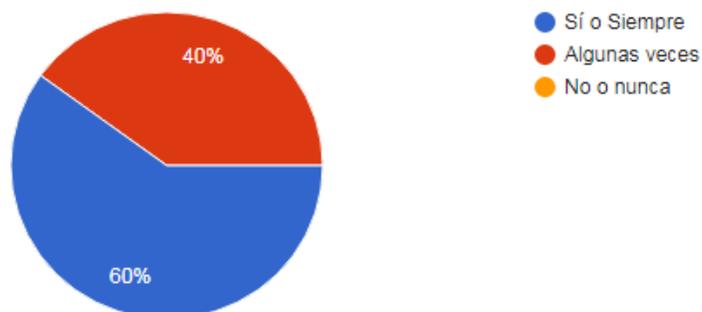
### 4. ¿Existe división entre la vida personal y la vida laboral dentro de la empresa?

5 respuestas



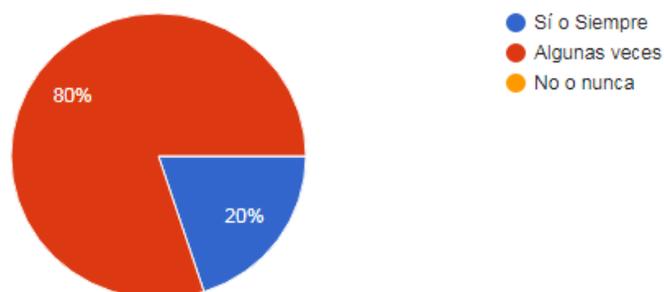
5. ¿La división del trabajo de esta organización es propicia a que alcancen sus metas?

5 respuestas



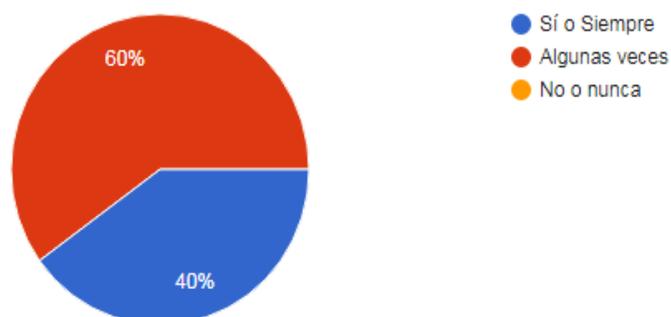
6. ¿La manera en que se dividen las tareas de trabajo es adecuada?

5 respuestas



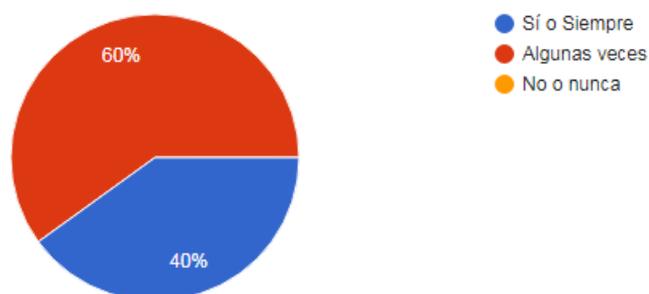
7. ¿Sabe a quién debe dirigirse en caso de tener problemas graves dentro de la empresa?

5 respuestas



8. ¿Si tuviera algún tipo de problema en mi puesto de trabajo puedo comunicarme siempre con alguien del grupo de trabajo en busca de apoyo?

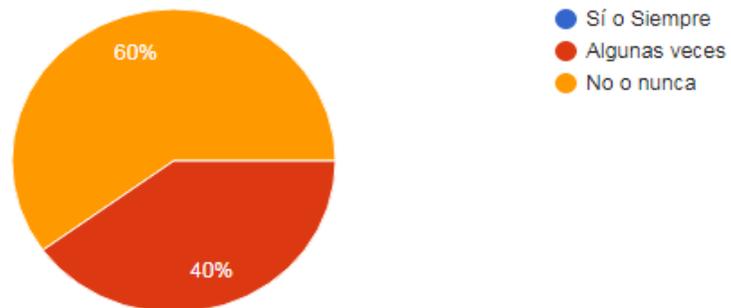
5 respuestas



## IV. RECOMPENSAS

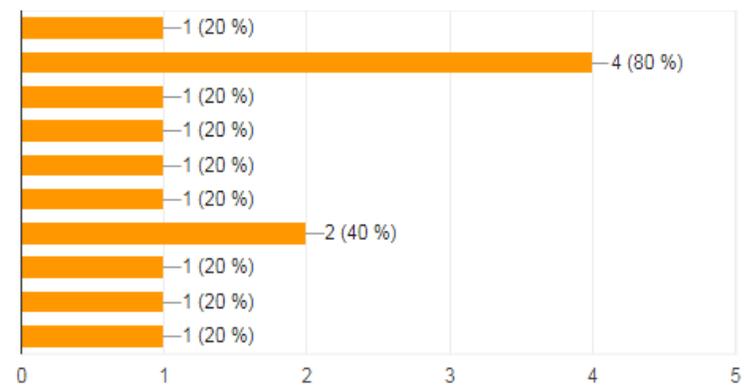
## 1. ¿Conoce la existencia de alguna política salarial?

5 respuestas



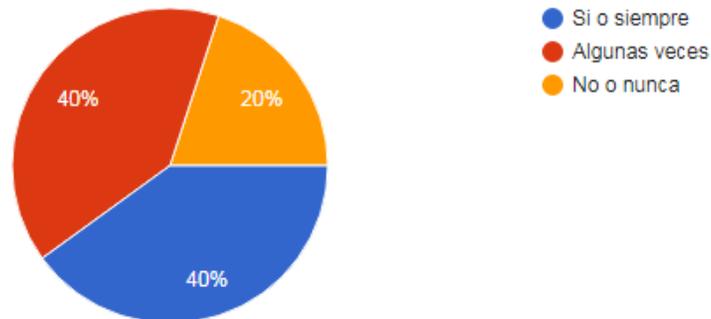
## 2. ¿De los siguientes incentivos cuáles conoce?

5 respuestas



### 3. ¿Considera que la tarea que realiza es bien recompensada?

5 respuestas



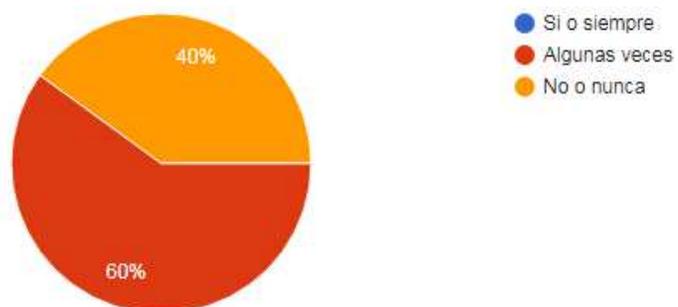
### 4. ¿Se encuentra de acuerdo con la manera y los incentivos con los que es recompensado(a)? (sea la rta si o no, escriba el porque en la opción otro).

5 respuestas



## 5. ¿Existe una equidad en recompensas e incentivos entre empleados?

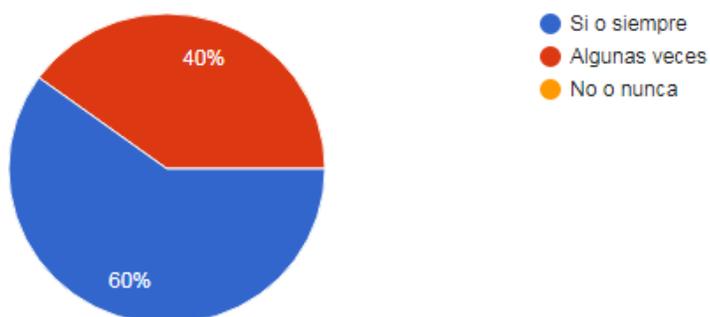
5 respuestas



## V. LIDERAZGO

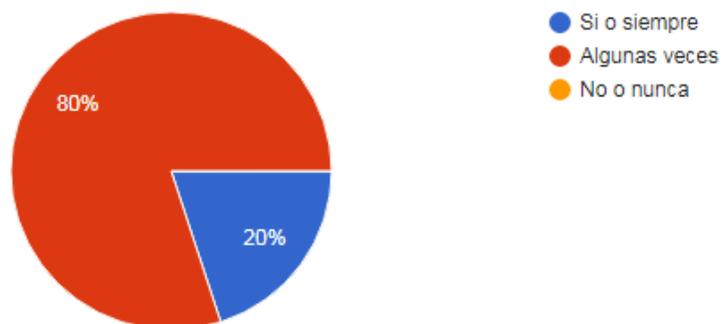
### 1. ¿Su líder crea un ambiente de trabajo propicio?

5 respuestas



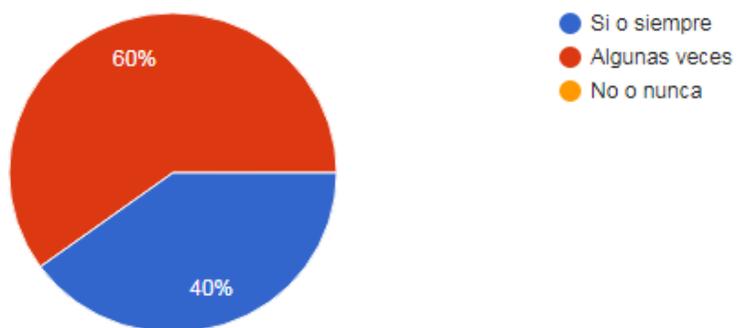
## 2. ¿Su líder comparte información sobre la empresa?

5 respuestas



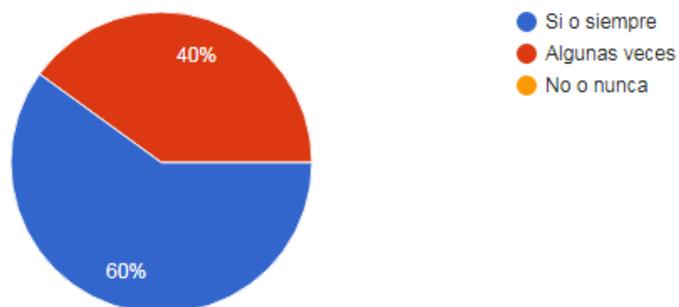
## 3. ¿Su líder utiliza valores de la empresa para guiarle?

5 respuestas



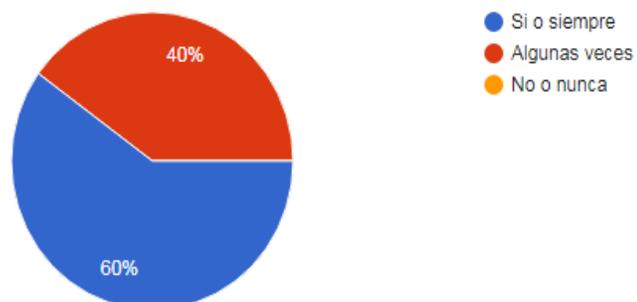
#### 4. ¿Su líder le sugiere ideas que contribuyan con el objetivo de la empresa?

5 respuestas



#### 5. ¿El jefe inmediato apoya las iniciativas de los miembros de la unidad organizativa?

5 respuestas



6. ¿El estilo de liderazgo existente en la organización ayuda al desarrollo de la organización?

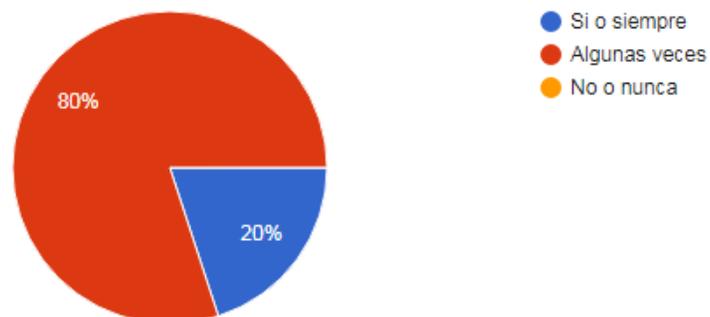
5 respuestas



## VI. MECANISMOS AUXILIARES

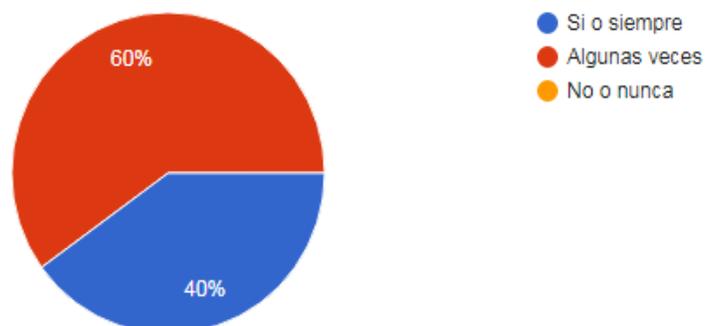
1. ¿Cuenta con todas las herramientas e información necesaria para desempeñar sus tareas y así realizar un buen trabajo?

5 respuestas



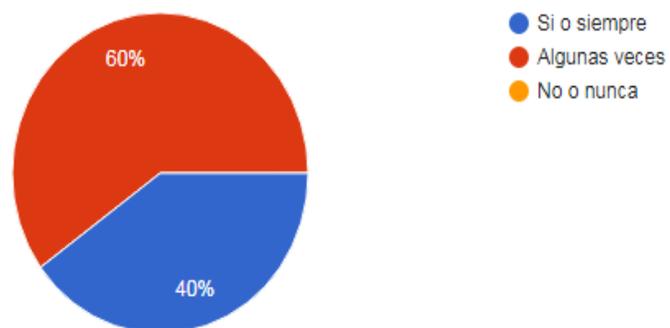
## 2. ¿Existe una planeación a futuro en la empresa?

5 respuestas



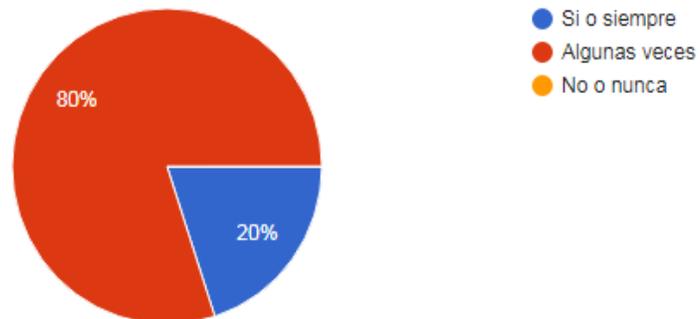
## 3. ¿Usted participa en la planeación de la empresa aportando ideas?

5 respuestas



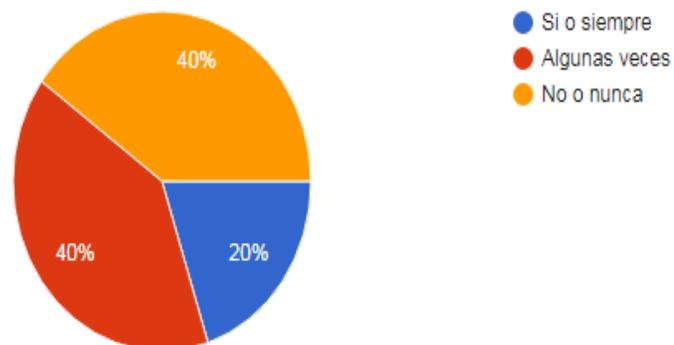
#### 4. ¿Existe un progreso en la tarea que le corresponde a su grupo de trabajo?

5 respuestas



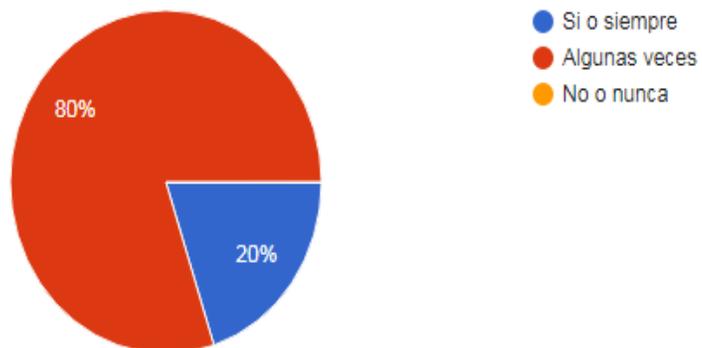
#### 5. ¿Existe algún método para medir/ evaluar la calidad de su trabajo?

5 respuestas



6. ¿Sabe cómo hacer cambios para mejorar su trabajo y así cumplir con los objetivos de la empresa?

5 respuestas



**Anexo 2. Tabulación en Excel del Cuestionario de diagnóstico organizacional  
(CDO)**

		4/24/2018	4/24/2018	4/26/2018	5/3/2018	5/10/2018
Marca temporal		13:22:00	14:34:53	16:05:35	11:37:25	10:58:44
Dirección de correo electrónico	smockbrain@gmail.com	andresreyescasas@gmail.com	dianarodriguez93.08@gmail.com	santiagocorreale01@gmail.com		maddyquimbayov@gmail.com

**I. Propósito**

1. ¿Las metas de la empresa están claramente enunciadas?	Algunas veces				
2. ¿Tiene claras las metas de la empresa?	Sí o Siempre	Algunas veces	Sí o Siempre	Algunas veces	Algunas veces
3. ¿Comprendo el propósito de la empresa?	Sí o Siempre	Algunas veces	Sí o Siempre	Sí o Siempre	Sí o Siempre
4. ¿Usted conoce los objetivos misionales de la empresa?	Algunas veces	Algunas veces	Algunas veces	Sí o Siempre	Algunas veces
5. ¿Los objetivos misionales de la empresa están planteados claramente?	Algunas veces	No o nunca	No o nunca	Sí o Siempre	Algunas veces
6. ¿Apoya los objetivos de la empresa?	Sí o Siempre	Algunas veces	Sí o Siempre	Sí o Siempre	Algunas veces
7. ¿Considera que los objetivos van ligados con la misión de la empresa?	Sí o Siempre				

8. ¿Conozco las estrategias organizacionales planteadas en la empresa?	Algunas veces	Algunas veces	Algunas veces	Algunas veces	No o nunca
9. ¿A participado en el cambio de las políticas de la empresa?	Algunas veces	No o nunca	Algunas veces	Sí o Siempre	Sí o Siempre

**II.****ESTRUCTURA**

1. ¿Conoce la estructura de la empresa (organigrama)?	Sí o Siempre	Sí o Siempre	Sí o Siempre	Algunas veces	Sí o Siempre
2. ¿El puesto que ocupo me ofrece la oportunidad de crecer como profesional?	Sí o Siempre	Sí o Siempre	Sí o Siempre	Sí o Siempre	Sí o Siempre
3. ¿Tiene oportunidades de ascender en la empresa?	Algunas veces	Algunas veces	Sí o Siempre	No o nunca	Algunas veces
4. ¿Los objetivos misionales de la empresa van ligados con las tareas que desempeña?	Sí o Siempre	Sí o Siempre	Sí o Siempre	Algunas veces	Sí o Siempre
5. ¿Considera usted la empresa participativa, flexible y abierta al cambio?	Sí o Siempre	Sí o Siempre	No o nunca	Sí o Siempre	Algunas veces

**III.****RELACIONES**

1. ¿Se siente motivado(a) a seguir laborando en la empresa?	Sí o Siempre	Sí o Siempre	Sí o Siempre	Algunas veces	Algunas veces
---	--------------	--------------	--------------	---------------	---------------

2. ¿La relación con mi superior es buena?	Sí o Siempre	Sí o Siempre	Sí o Siempre	Algunas veces	Sí o Siempre
3. ¿Existe buena relación con los compañeros de trabajo?	Algunas veces	Sí o Siempre	Sí o Siempre	Sí o Siempre	Algunas veces
4. ¿Existe división entre la vida personal y la vida laboral dentro de la empresa?	Algunas veces	Algunas veces	Algunas veces	Sí o Siempre	Algunas veces
5. ¿La división del trabajo de esta organización es propicia a que alcancen sus metas?	Sí o Siempre	Algunas veces	Sí o Siempre	Sí o Siempre	Algunas veces
6. ¿La manera en que se dividen las tareas de trabajo es adecuada?	Algunas veces	Algunas veces	Sí o Siempre	Algunas veces	Algunas veces
7. ¿Sabe a quién debe dirigirse en caso de tener problemas graves dentro de la empresa?	Sí o Siempre	Algunas veces	Sí o Siempre	Algunas veces	Algunas veces
8. ¿Si tuviera algún tipo de problema en mi puesto de trabajo puedo comunicarme siempre con alguien del grupo de trabajo en busca de apoyo?	Algunas veces	Algunas veces	Sí o Siempre	Sí o Siempre	Algunas veces

#### IV. RECOMPENSA

1. ¿Conoce la existencia de alguna política salarial?	No o nunca	No o nunca	Algunas veces	Algunas veces	No o nunca
2. ¿De los siguientes incentivos cuáles conoce?	Comisiones, Tiempo extra para almorzar	¿Cuál otro?	Comisiones	Comisiones	Bonificaciones, Comisiones, Bonos de regalo en tiendas, restaurantes, etc., Premios como chocolates, flores, etc., Mañana o tarde libre, Día adicional de vacaciones, Tiempo extra para almorzar, Participar en actividades deportivas en horario laboral.
3. ¿Considera que la tarea que realiza es bien recompensada?	Algunas veces	Si o siempre	No o nunca	Algunas veces	Si o siempre
4. ¿Se encuentra de acuerdo con la manera y los incentivos con los que es recompensado (a)? (sea la ruta sí o no, escriba por qué en la opción otro).	Algunas veces	Algunas veces	con las comisiones estoy de acuerdo pero el incentivo no necesariamente es de dinero, puede haber otro como escoger 1 día libre en el mes por cumplir años siempre y cuando sea	porque no hay incentivos motivadores, solo comisión que ni siquiera se ven beneficiados todos solo algunos y a veces	Si, ya que se hacen actividades donde participamos todos, y ponemos en práctica el trabajo en equipo usando nuestras habilidades y destrezas.

			responsable dejando su trabajo adelantado.		
5. ¿Existe una equidad en recompensas e incentivos entre empleados?	No o nunca	Algunas veces	Algunas veces	No o nunca	Algunas veces

### V. LIDERAZGO

1. ¿Su líder crea un ambiente de trabajo propicio?	Algunas veces	Si o siempre	Si o siempre	Algunas veces	Si o siempre
2. ¿Su líder comparte información sobre la empresa?	Algunas veces	Algunas veces	Si o siempre	Algunas veces	Algunas veces
3. ¿Su líder utiliza valores de la empresa para guiarle?	Algunas veces	Algunas veces	Si o siempre	Si o siempre	Algunas veces
4. ¿Su líder le sugiere ideas que contribuyan con el objetivo de la empresa?	Algunas veces	Algunas veces	Si o siempre	Si o siempre	Si o siempre
5. ¿El jefe inmediato apoya las iniciativas de los miembros de la unidad organizativa?	Algunas veces	Algunas veces	Si o siempre	Si o siempre	Si o siempre
6. ¿El estilo de liderazgo existente en la organización ayuda al desarrollo de la organización?	Algunas veces				

## VI.MECANIMOS AUXILIARES

1. ¿Cuenta con todas las herramientas e información necesaria para desempeñar sus tareas y así realizar un buen trabajo?	Algunas veces	Algunas veces	Algunas veces	Si o siempre	Algunas veces
2. ¿Existe una planeación a futuro en la empresa?	Algunas veces	Si o siempre	Algunas veces	Si o siempre	Algunas veces
3. ¿Usted participa en la planeación de la empresa aportando ideas?	Algunas veces	Algunas veces	Si o siempre	Si o siempre	Algunas veces
4. ¿Existe un progreso en la tarea que le corresponde a su grupo de trabajo?	Algunas veces	Algunas veces	Si o siempre	Algunas veces	Algunas veces
5. ¿Existe algún método para medir/evaluar la calidad de su trabajo?	Algunas veces	Algunas veces	Si o siempre	No o nunca	No o nunca
6. ¿Sabe cómo hacer cambios para mejorar su trabajo y así cumplir con los objetivos de la empresa?	Si o siempre	Algunas veces	Algunas veces	Algunas veces	Algunas veces

### Anexo 3. Manual de funciones Gate Marketing Group S.A.S

	<b>PERFIL DE CARGO DEL DIRECTOR(A) FINANCIERO(A)</b>	<b>CODIGO</b>	GOPE-PC-01
		<b>PAGINA</b>	1 DE 3
		<b>VERSION</b>	1
		<b>FECHA</b>	22/08/2017

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Director (a) Financiero(a)
Dependencia:	Área administrativa
Número de Cargos	Uno (1)
Reporta a (Nombre del cargo):	Director Ejecutivo
Horario:	9:00 am - 06:00 pm (Junes a sábado)

REQUISITOS MINIMOS	
<b>Estudios requeridos</b>	Profesional en Contabilidad, Administración de empresas
<b>Estudios complementarios</b>	Word Office, Suigo
<b>Idioma</b>	Español e inglés básico
<b>Habilidades requeridas</b>	Gestión del riesgo, comunicación y liderazgo, análisis de la información.
<b>Experiencia requerida</b>	1 año en el área contable

#### OBJETIVO PRINCIPAL

Analizar, verificar, preparar y garantizar la administración, ejecución y control de los recursos de la empresa de forma exacta y oportuna.

#### FUNCIONES

- Encargado de coordinar el diseño, organización, ejecución y control monetario de los proyectos.
- Revisar la relación sobre las actividades, comisiones, salarios.

	<b>PERFIL DE CARGO DEL DIRECTOR(A) FINANCIERO(A)</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GOPE-PC-01</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>2 DE 3</b>
		<b>VERSION</b>	<b>1</b>
		<b>FECHA</b>	<b>22/08/2017</b>

- Registrar todos los movimientos contables de la empresa en el tiempo establecido.
- Prepara y presenta en tiempo oportuno la declaración para el pago de impuesto.
- Mantiene el archivo ordenado, cronológico y actualizado de las documentaciones manejadas en el área contable.
- Realiza las facturaciones a los clientes.
- Realiza el registro y los pagos a proveedores, a los empleados y de todos los gastos de la empresa en los tiempos establecidos.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Ejecuta otras funciones asociadas a su función específica y que sean asignadas por el Director Ejecutivo.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la empresa, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

#### COMPETENCIAS CORPORATIVAS

- Planeación: capacidad para determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
- Orientación a logros y resultados: capacidad para orientar su actuación hacia la ejecución y seguimiento de políticas, planes y proyectos encaminados a la gestión eficiente.
- Pensamiento analítico: capacidad para analizar, abstraer y evaluar con dominio y profundidad los asuntos concernientes a los procesos a su cargo.
- Compromiso institucional: capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros para la empresa.

	<b>PERFIL DE CARGO DEL DIRECTOR(A) FINANCIERO(A)</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GOPE-PC-01</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>3 DE 3</b>
		<b>VERSION</b>	<b>1</b>
		<b>FECHA</b>	<b>22/08/2017</b>

- **Comunicación:** capacidad para expresar con dominio, claridad y precisión en forma oral y escrita los asuntos relacionados con su actuación profesional en los diferentes contextos en los que se desenvuelve.
- **Capacidad de síntesis:** Requiere de capacidad de análisis y síntesis en la elaboración de informes gerenciales.
- **Iniciativa:** Requiere de capacidad de iniciativa en algunas actividades complejas.
- **Discreción:** Requiere de discreción en los contenidos de documentos e informaciones y datos.
- **Trabajo en equipo:** Requiere de capacidad para trabajar en equipo porque debe interactuar con otras áreas de trabajo.

Elaborado por: Zudy Aguanche P.	Revisado por: Maddy Quimbayo V.	Aprobado por: Juan Sebastián Hoyos M.
Fecha: 22/08/2017	Fecha: 22/08/2017	Fecha: 22/08/2017
Firma	Firma	Firma

  
 G A T E  
 M A R K E T I N G G R O U P

	<b>PERFIL DE CARGO DIRECTOR COMERCIAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GOPE-PC-01</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>1 DE 3</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
		<b>FECHA</b>	<b>22/08/2017</b>

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nombre del cargo:	Director (a) Comercial (a)
Dependencia:	Área comercial
Número de Cargos	Uno (1)
Reporta a (Nombre del cargo):	Director Ejecutivo
Horario:	9:00 am - 06:00 pm (lunes a sábado)

<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>Estudios requeridos</b>	Administración, Mercadeo, Comunicación social
<b>Estudios complementarios</b>	Paquete de Office básico.
<b>Idioma</b>	Español e inglés.
<b>Habilidades requeridas</b>	Comunicación eficaz, proactivo, paciencia e insistencia, planificación y organización del trabajo, autonomía.
<b>Experiencia requerida</b>	Manejo de cuentas corporativas

### OBJETIVO PRINCIPAL

Proporcionar el servicio a través de estrategias de mercado, buscando la proyección del mismo a través del tiempo, logrando así alcanzar la satisfacción del cliente.

### FUNCIONES

- Su función principal es servir como intermediario entre cliente y la agencia, representar a la empresa en aspectos comerciales ante los clientes, así como negociar convenios y administrar los contratos que se suscriban con estos.
- Coordinar todo proceso requerido para dar servicio al cliente teniendo en cuenta los requerimientos del cliente y de llevar a cabo la comunicación interna en la empresa con el área operativa y creativa con el fin de que se logre administrar efectivamente todos los esfuerzos publicitarios para cada cliente.

	<b>PERFIL DE CARGO DIRECTOR COMERCIAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GOPE-PC-01</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>2 DE 3</b>
		<b>VERSION</b>	<b>1</b>
		<b>FECHA</b>	<b>22/08/2017</b>

- Encargada de realizar los debidos informes del área comercial tales como: informe para el cliente, informe de gestión del proceso con el fin de lograr dar una retroalimentación al proceso.
- Participar en equipos de trabajo que le sean asignados, así como realizar otras funciones afines al cargo.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior para el cumplimiento de la misión de la empresa, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

### COMPETENCIAS CORPORATIVAS

**Liderazgo:** capacidad para guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos institucionales.

**Planeación:** capacidad para determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

**Toma de decisiones:** capacidad para elaborar e implementar oportuna y eficazmente estrategias y acciones para optimizar su gestión en relación con el plan operativo.

**Orientación a logros y resultados:** capacidad para orientar su actuación hacia la ejecución y seguimiento de políticas, planes y proyectos encaminados a la gestión eficiente de los recursos destinados para el funcionamiento de la Rama Judicial.

**Pensamiento analítico:** capacidad para analizar, abstraer y evaluar con dominio y profundidad los asuntos concernientes a los procesos a su cargo.

**Compromiso institucional:** capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros para la Entidad.

**Comunicación:** capacidad para expresar con dominio, claridad y precisión en forma oral y escrita los asuntos relacionados con su actuación profesional en los diferentes contextos en los que se desenvuelve.

	<b>PERFIL DE CARGO DIRECTOR COMERCIAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GOPE-PC-01</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>3 DE 3</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
		<b>FECHA</b>	<b>22/08/2017</b>

<b>Elaborado por:</b> Zady Aguanche P.	<b>Revisado por:</b> Maddy Quimbayo V.	<b>Aprobado por:</b> Juan Sebastian Hoyos M.
<b>Fecha:</b> 22/08/2017	<b>Fecha:</b> 22/08/2017	<b>Fecha:</b> 22/08/2017
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>

**GATE**  
MARKETING GROUP

	<b>PERFIL DE CARGO DEL DIRECTOR(A) OPERATIVO(A)</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GOPE-PC-01</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>1 DE 3</b>
		<b>VERSION</b>	<b>1</b>
		<b>FECHA</b>	<b>22/08/2017</b>

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
Nombre del cargo:	Director (a) Operativo (a).
Dependencia:	Área operativa.
Número de Cargos	Uno (1).
Reporta a (Nombre del cargo):	Director Ejecutivo.
Horario:	9:00 am - 06:00 pm (Junes a sábado)

<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>Estudios requeridos</b>	Profesional en Administración de empresas.
<b>Estudios complementarios</b>	Paquete de Office básico.
<b>Idioma</b>	Español e inglés básico.
<b>Habilidades requeridas</b>	Habilidades gerenciales, manejo de personal y relaciones públicas.
<b>Experiencia requerida</b>	3 años en el área de publicidad BTL.

<b>OBJETIVO PRINCIPAL</b>
---------------------------

Administrar los recursos humanos, físicos y económicos de manera eficiente y optimizar la entrega del servicio de manera eficaz para dar cumplimiento a la misión y lograr un alto rendimiento en la gestión del servicio.

<b>FUNCIONES</b>
------------------

- Ejecutar todas las operaciones de la agencia validando y auditando el personal y material requerido por el área comercial.
- Generación de informes al área financiera de los proyectos realizados, donde se corrobora el personal y comisiones; se entrega el primer día hábil del mes.
- Manejo del personal flotante, proveedores y ejecutores a nivel nacional.

	<b>PERFIL DE CARGO DEL DIRECTOR(A) OPERATIVO(A)</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GOPE-PC-01</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>2 DE 3</b>
		<b>VERSION</b>	<b>1</b>
		<b>FECHA</b>	<b>22/08/2017</b>

- Auditor y generador de estrategias en pro de reducción de costos
- Reporte al cliente sobre la operación (Grupos de WhatsApp) En los horarios y condiciones establecidas a través de fotos.
- Control sobre matriz de precios y encargado de realizar todo tipo de cotizaciones.
- Evaluador de proveedores y encargado de velar que se les pague a tiempo.
- Encargado de dar a conocer al área comercial los recursos disponibles y materiales para que sepan los alcances y las cantidades.
- Persona responsable de realizar el inventario del merchandising y material de la empresa antes y después de las actividades.
- Enviar a la directora comercial el registro fotográfico de las actividades con el fin de darle apoyo al informe de la actividad.
- Encargado de darle seguimiento a las actividades que se programan con el fin de dar un oportuno cumplimiento a las fechas establecidas.
- Asegurar que todas las actividades y operaciones se realizan de conformidad con las ordenanzas que rigen las operaciones de negocio.
- Asegurar el desarrollo de una gestión adecuada y prever el proceso de gestión de negocios que caen bajo su responsabilidad.

<b>COMPETENCIAS CORPORATIVAS</b>
----------------------------------

- Planeación: capacidad para determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

	<b>PERFIL DE CARGO DEL DIRECTOR(A) OPERATIVO(A)</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GOPE-PC-01</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>3 DE 3</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
		<b>FECHA</b>	<b>22/08/2017</b>

- Orientación a logros y resultados: capacidad para orientar su actuación hacia la ejecución y seguimiento de políticas, planes y proyectos encaminados a la gestión eficiente.
- Pensamiento analítico: capacidad para analizar, abstraer y evaluar con dominio y profundidad los asuntos concernientes a los procesos a su cargo.
- Compromiso institucional: capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros para la empresa.
- Comunicación: capacidad para expresar con dominio, claridad y precisión en forma oral y escrita los asuntos relacionados con su actuación profesional en los diferentes contextos en los que se desenvuelve.
- Destreza manual: Requiere de capacidad para manejar adecuadamente máquinas y equipos de oficina.
- Capacidad de síntesis: Requiere de capacidad de análisis y síntesis en la elaboración de informes gerenciales.
- Iniciativa: Requiere de capacidad de iniciativa en algunas actividades complejas.
- Discreción: Requiere de discreción en los contenidos de documentos e informaciones y datos.
- Trabajo en equipo: Requiere de capacidad para trabajar en equipo porque debe interactuar con otras áreas de trabajo.

Elaborado por: Zudy Aguanche P.	Revisado por: Maddy Quimbayo V.	Aprobado por: Juan Sebastián Hoyos M.
Fecha: 22/08/2017	Fecha: 22/08/2017	Fecha: 22/08/2017
Firma:	Firma:	Firma:

GATE  
MARKETING GROUP

	<b>PERFIL DE CARGO DEL DIRECTOR(A) CREATIVO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GOPE-PC-01</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>1 DE 3</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/08/2017</b>

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
Nombre del cargo:	Director Creativo
Dependencia:	Área creativa
Número de Cargos	Uno (1)
Reporta a (Nombre del cargo):	Director Ejecutivo
Horario:	9:00 am - 06:00 pm (Lunes a sábado)

<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>Estudios requeridos</b>	Profesional en Marketing o Diseño gráfico
<b>Estudios complementarios</b>	Diseño
<b>Idioma</b>	Español, inglés 50%
<b>Habilidades requeridas</b>	Manejo de Suite Adobe
<b>Experiencia requerida</b>	Desde 6 Meses

<b>OBJETIVO PRINCIPAL</b>
---------------------------

Elaborar los lineamientos generales para la elaboración de estrategias de mercadeo y el diseño de artes gráficas, a través de herramientas informáticas en un tiempo oportuno.

<b>FUNCIONES</b>
------------------

- Es responsable de crear las estrategias de publicidad, comunicación y mercadeo.
- Es el área de la agencia que crea los mensajes publicitarios (textos, guiones, titulares, etc.).
- Sustenta a la agencia en el sentido que desde allí salen las ideas que luego se venderán al cliente.
- Supervisa la imagen corporativa de la compañía, creación de Brand Book (Supervisión de lineamiento de marca).

	<b>PERFIL DE CARGO DEL DIRECTOR(A) CREATIVO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GOPE-PC-01</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>2 DE 3</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/08/2017</b>

- Se encarga de mantener una comunicación interna efectiva con las áreas comercial y operativa con el fin de que debe conocer el alcance presupuestal de la empresa, así como dar a conocer a través de sugerencias especificaciones técnicas y materiales con los cuales su idea cuales su idea será convertida en producto.
- Participar en equipos de trabajo que le sean asignados, así como realizar otras funciones afines al cargo que le sean encargadas por el director ejecutivo.

#### COMPETENCIAS CORPORATIVAS

- Liderazgo: capacidad para guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos institucionales.
- Planeación: capacidad para determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
- Toma de decisiones: capacidad para elaborar e implementar oportuna y eficazmente estrategias y acciones para optimizar su gestión en relación con el plan operativo.
- Orientación a logros y resultados: capacidad para orientar su actuación hacia la ejecución y seguimiento de políticas, planes y proyectos encaminados a la gestión eficiente de los recursos destinados para el funcionamiento de la Rama Judicial.
- Pensamiento analítico: capacidad para analizar, abstraer y evaluar con dominio y profundidad los asuntos concernientes a los procesos a su cargo.
- Compromiso institucional: capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros para la Entidad.
- Comunicación: capacidad para expresar con dominio, claridad y precisión en forma oral y escrita los asuntos relacionados con su actuación profesional en los diferentes contextos en los que se desenvuelve.

	<b>PERFIL DE CARGO DEL DIRECTOR(A) CREATIVO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GOPE-PC-01</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>3 DE 3</b>
		<b>VERSION</b>	<b>1</b>
		<b>FECHA</b>	<b>24/08/2017</b>

<b>Elaborado por:</b> Zudy Aguanche P.	<b>Revisado por:</b> Maddy Quimbayo V.	<b>Aprobado por:</b> Juan Sebastián Hoyos M.
<b>Fecha:</b> 24/08/2017	<b>Fecha:</b> 24/08/2017	<b>Fecha:</b> 24/08/2017
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>

  
**GATE**  
 MARKETING GROUP

	<b>PERFIL DE CARGO EJECUTIVA DE CUENTA</b>	<b>CODIGO</b>	GOPE-PC-01
		<b>PAGINA</b>	1 DE 3
		<b>VERSION</b>	1
		<b>FECHA</b>	22/08/2017

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nombre del cargo:	Ejecutiva de cuenta
Dependencia:	Área comercial
Número de Cargos	Uno (1) dependiendo del proyecto
Reporta a (Nombre del cargo):	Director Ejecutivo
Horario:	9:00 am - 06:00 pm (lunes a sábado)

<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>Estudios requeridos</b>	Administración, Mercadeo, Comunicación social
<b>Estudios complementarios</b>	Office
<b>Idioma</b>	Español, inglés básico
<b>Habilidades requeridas</b>	Organizado y metódico, facilidad para relacionarse con las personas, buena comunicación oral y escrita, liderazgo, conocimientos técnicos básicos
<b>Experiencia requerida</b>	Desde 6 meses

<b>OBJETIVO PRINCIPAL</b>
---------------------------

Persona encargada de planificar, ejecutar y monitorizar las acciones que forman parte de un proceso teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios, así como la gestión de los recursos para obtener los resultados esperados en los plazos previstos y con la calidad necesaria.

<b>FUNCIONES</b>
------------------

- Coordinar el diseño, organización, ejecución y control de proyectos desde que inicia hasta que se completa.

	<b>PERFIL DE CARGO EJECUTIVA DE CUENTA</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GOPE-PC-01</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>2 DE 3</b>
		<b>VERSION</b>	<b>1</b>
		<b>FECHA</b>	<b>22/08/2017</b>

- Preparar y presentar plan del proyecto, así como identificación de los requerimientos
- Garantizar el buen manejo de los recursos materiales asignados.
- Realizar buen manejo del control de tiempo, identificación y controlar los riesgos.
- Realizar el reporte y evaluación del proyecto.
- El líder de proyecto debe mantener su foco en asegurar que el proyecto se termine en el tiempo y presupuesto planeado, y muy frecuentemente con tiempos limitados.
- Coordinar el análisis, revisión, control y evaluación de los sistemas y procedimientos para procurar su efectividad.
- Ejecuta otras funciones asociadas a su función específica y que sean asignadas por el Director ejecutivo; estas pueden variar respecto al proyecto.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la empresa, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

#### COMPETENCIAS CORPORATIVAS

- Planeación: capacidad para determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
- Orientación a logros y resultados: capacidad para orientar su actuación hacia la ejecución y seguimiento de políticas, planes y proyectos encaminados a la gestión eficiente.
- Compromiso institucional: capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros para la empresa.
- Comunicación: capacidad para expresar con dominio, claridad y precisión en forma oral y escrita los asuntos relacionados con su actuación profesional en los diferentes contextos en los que se desenvuelve.

	<b>PERFIL DE CARGO EJECUTIVA DE CUENTA</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GOPE-PC-01</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>3 DE 3</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
		<b>FECHA</b>	<b>22/08/2017</b>

- Destreza manual: Requiere de capacidad para manejar adecuadamente máquinas y equipos de oficina.
- Iniciativa: Requiere de capacidad de iniciativa en algunas actividades complejas.
- Discreción: Requiere de discreción en el manejo de la información y los datos.
- Trabajo en equipo: Requiere de capacidad para trabajar en equipo porque debe interactuar con otras áreas de trabajo.

Elaborado por: Zudy Aguanche P.	Revisado por: Maddy Quimbayo V.	Aprobado por: Juan Sebastián Hoyos M.
Fecha: 22/08/2017	Fecha: 22/08/2017	Fecha: 22/08/2017
Firma	Firma	Firma

  
 GATE  
 MARKETING GROUP

**Anexo 4. Fotografías de la empresa GATE MARKETING GROUP S.A.S**