

**Modelo de departamento de gestión humana de la empresa Laboratorios Pronabell SAS,
para el año 2021.**

Bibiana Marcela Berrio Sossa

Laura Giselle Pacheco González

Universitaria Agustiniana
Dirección de Posgrados
Especialización en Gerencia Estratégica del Talento Humano
Bogotá, D.C.
2021

**Modelo de departamento de gestión humana de la empresa Laboratorios Pronabell SAS,
para el año 2021.**

Bibiana Marcela Berrio Sossa
Laura Giselle Pacheco González

Directora:
Nydia Parra León

Trabajo de grado para optar al título de especialistas en Gerencia Estratégica del talento
humano

Universitaria Agustiniana
Dirección de Posgrados
Especialización en Gerencia Estratégica del Talento Humano
Bogotá, D.C.
2021

Introducción

Actualmente es muy común e importante hablar sobre la globalización, por lo que se vuelve inaplazable adoptar nuevas estrategias para cubrir y satisfacer las nuevas necesidades arraigadas con la globalización. Es por ello que se requiere estar en constante cambio, ofreciendo alternativas innovadoras en cuanto a la implementación de técnicas y procesos que permitan a las organizaciones permanecer de forma competitiva en el mercado.

Teniendo en cuenta lo anteriormente mencionado se vuelve primordial que las organizaciones comprendan y administren de forma más eficiente y eficaz sus recursos, específicamente su recurso humano, y es por ello que están llamados a buscar trabajar incansablemente en desarrollar y potencializar el talento de su personal, para de esta forma obtener mejores resultados en todos los aspectos organizacionales.

Con el presente trabajo se busca proporcionar una sistemática evaluación al estado actual de la empresa Laboratorios Pronabell SAS, basados en los conceptos y teorías planteados a lo largo de la historia por distintos autores y así mismo se busca suministrar una propuesta para la implementación de los procesos humanos en general, tales como el reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal.

Resumen

Actualmente la administración de gestión humana se encuentra compuesta por una gran variedad de funciones y procesos que se encuentran enfocados en la explotación y mejoramiento de las capacidades del recurso humano, con el fin de tener un mejor aprovechamiento del capital humano y de esta forma obtener resultados favorables que conlleven al cumplimiento de los objetivos de la organización.

Partiendo del enunciado anterior se vuelve primordial que todas las organizaciones tengan la capacidad y el conocimiento sobre la administración de sus recursos humanos de forma eficiente, así mismo se encuentran en la necesidad de ser competitivas para retener el talento adquirido, desarrollando y potencializando las habilidades de su talento humano, en la búsqueda de cumplir con los objetivos de la empresa y sostenerse de forma competitiva en el mercado.

A través del presente trabajo buscamos brindar a la empresa LABORATORIOS PRONABELL SAS, una propuesta completa para la creación de su departamento de Gestión Humana con los procesos completos de Selección, contratación, inducción y fidelización de toda la planta de personal.

Palabras claves: recurso humano, potencializando, habilidades, competitiva

Abstract

Currently, human management administration is composed of a great variety of functions and processes that are focused on the exploitation and improvement of human resource capacities, in order to have a better use of human capital and in this way, to obtain favorable results that lead to the achievement of the organization's objectives.

Starting from the previous statement, it becomes essential that all organizations have the capacity and knowledge about managing their human resources in an efficient way, they also need to be competitive to retain the obtained talent, developing and enhancing the skills of their human talent, in the search to accomplish the objectives of the company and sustain themselves competitively in the market.

Through this work, we are looking to provide the company “LABORATORIOS PRONABELL SAS”, a complete proposal for the creation of its Human Management department with the complete processes of Selection, hiring, induction and loyalty of the entire staff.

Keywords: competitively, human resources, enhancing, skills

Tabla de contenido

Lista de figuras	8
Perfil Estudiantes	9
1. Título del proyecto.....	10
1.1 Problema De Investigación	10
1.2 Pregunta de investigación	13
Justificación	13
1.3 Objetivos.....	14
1.3.1 Objetivo General	14
1.3.2 Objetivos específicos	14
2. Marco Teórico	15
2.1 Administración de recursos humanos.....	16
2.2 Objetivos de la administración de Recursos humanos	16
2.2.1 Admisión de personas	18
2.2.1.1 Reclutamiento	18
2.2.1.2 Selección	18
2.2.1.3 Contratación	19
2.2.1.4 Inducción.....	21
2.2.2 Aplicación de personal	22
2.2.2.1 Diseño de Cargos.....	22
2.2.2.2 Evaluación de desempeño	23
2.2.3 Compensación de personal.....	24
2.2.3.1 Remuneración	24
2.2.3.2 Escala salarial	25
2.2.4 Desarrollo de personal.....	26
2.2.4.1 Capacitación y desarrollo	27
2.2.5 Mantenimiento de personas	28
2.2.5.1 Higiene y seguridad en el trabajo.....	28
3 Metodología	29
3.1 Método.....	29
3.2 Población	30
3.3 Muestra y muestreo	31

3.4 Fuentes de información.....	31
3.5 Fuentes de información primaria	31
3.7.1 Observación.....	32
3.7.2 Entrevista	32
4 Análisis de resultados y discusión	33
4.1 Diagnostico de la organización.	33
4.2 Resultados del diagnostico	41
4.2.1 Reclutamiento.....	41
4.2.2 Selección y contratación.....	41
4.2.3 Inducción	41
4.2.4 Fidelización.....	42
5. Propuesta para la creación del departamento de Gestión Humana	42
5.1 Denominación Del Departamento De Gestión Humana.....	42
5.2 Misión del departamento de Gestión Humana	43
5.3 Visión del departamento de Gestión Humana.....	43
5.4 Objetivos del departamento de Gestión Humana	43
5.7 Proceso de reclutamiento y selección	44
5.9 Proceso de inducción.....	45
5.10 Evaluación de desempeño.....	46
Conclusiones.....	47
Recomendaciones	48
Referencias	50
Anexos	52
Anexo 1:	52
Anexo 2:	53
Anexo 3:	55
Anexo 4.....	58
Anexo 5.....	59

Lista de figuras

Ilustración 1.....	17
Ilustración 2.....	19
Ilustración 3.....	22
Ilustración 4.....	24
Ilustración 5.....	26
Ilustración 6.....	27
Ilustración 7:.....	44
Tabla 1: Encuesta empleados conocimiento de la vacante - Pregunta 1	33
Tabla 2: Encuesta empleados realización de pruebas técnicas - Pregunta 2	34
Tabla 3: Encuesta empleados programa de inducción - Pregunta 3.....	35
Tabla 4: Encuesta empleados conocimiento de la vacante - Pregunta 4	36
Tabla 5: Encuesta empleados conocimiento de la vacante - Pregunta 5	37
Tabla 6: Encuesta empleados capacitaciones internas – Pregunta 6	37
Tabla 7: Encuesta empleados evaluación de desempeño - Pregunta 7.....	38
Tabla 8: Encuesta empleados evaluación de desempeño - Pregunta 8.....	39
Tabla 9: Encuesta empleados recomendacion - Pregunta 9.....	40
Tabla 10: Encuesta empleados plan carrera - Pregunta 10	40

Perfil Estudiantes



BIBIANA MARCELA BERRIO SOSSA - 40 Años

Profesional en Salud Ocupacional, egresada de la Universidad del Quindío, con experiencia en el área por más de tres (3) años, y alta experiencia en administración y manejo de personal por más de diez (10) años, con capacidad de liderazgo, creatividad, adaptación, toma de decisiones, resoluciones de conflictos, trabajo en equipo, proactiva, con valores éticos y morales bien definidos además con excelentes relaciones interpersonales.

Enfoco todos mis esfuerzos al logro de objetivos y metas propuestas en cada labor que desempeño.



LAURA GISELLE PACHECO GONZÁLEZ – 27 AÑOS

Profesional en Derecho, egresada de la universidad del Atlántico, con siete (7) años de experiencia en administración del talento humano a través del desarrollo de procesos de selección, contratación, formación, desarrollo y bienestar de personal en todos los niveles organizacionales, unificando ideas, conceptos y soluciones. Trabajando siempre en el establecimiento de una cultura organizacional.

Actualmente me desempeño como Líder de Gestión Humana en un laboratorio farmacéutico con más de 600 empleados.

Título del proyecto

Modelo de departamento de gestión humana de la empresa Laboratorios Pronabell SAS, para el año 2021.

1.1 Problema De Investigación

La empresa Laboratorios Pronabell SAS, fue fundada en 1985 en la ciudad de Bogotá por su gerente el Doctor Luis Edgar Moreno Prada en la ciudad de Bogotá (Colombia), en el año 1998 fue trasladada al municipio de Funza Cundinamarca y desde hace más de 16 años, viene trabajando con la empresa SU TEMPORAL SAS, en el suministro y administración del talento humano de toda la organización.

Actualmente la empresa no cuenta con un departamento de Gestión Humana que se encargue de administrar de forma eficiente el desarrollo y la gestión de los trabajadores, siendo este departamento fundamental para el buen funcionamiento de la misma.

La organización empresarial tiene la misión de suministrar productos de la mejor calidad a sus clientes, mejorar la calidad de vida de los mismos y así satisfacer la necesidad de la sociedad de la cual forman parte, buscando elevados niveles de eficiencia que le permitirán a la empresa cumplir con su responsabilidad social, de tal manera que la gestión de personal se justifica en la medida que ayuda a mejorar la productividad de la empresa mediante la consecución y mantenimiento de una fuerza laboral motivada y capacitada impulsando a cientos de organizaciones a implementar sistemas que proporcionen herramientas para el cuidado del talento humano.

Todas las organizaciones tienen un factor en común y es el factor humano. Las personas son las que ejecutan y permiten el cumplimiento de logros, metas, avances y así mismo los errores dentro de las compañías; es por ello que no es exagerado afirmar que se convierten en el capital máspreciado. Si una empresa contara con un capital cuantioso, los mejores y más modernos equipos e instalaciones que, pero no contara con un equipo de personas capacitadas o bien dirigidas o con la motivación adecuada para el cumplimiento de su rol, el éxito de la organización sería imposible.

La gestión del talento humano se basa desde una concepción administrativa en la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como también control de técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que la organización representa el medio que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo.

En los últimos años, todas las organizaciones han venido presentando un gran incremento en cuanto al manejo del capital humano, por lo que, para que una empresa sea competitiva en el mercado actual, requiere un sistema de administración de personal confiable, legal y adaptable a los innumerables y rápidos cambios que se vienen presentando en la economía.

La presentación de los cambios y avances que se han venido dando en los departamentos de gestión humana se han visto marcados por contextos exógenos como condiciones sociales, económicas, políticas y tecnológicas en el mundo. Estas condiciones proporcionan la dinámica actual de LABORATORIOS PRONABELL para el establecimiento de los procesos que determinan el planteamiento de capacidades y competitividad en las organizaciones: Dinamismo, turbulencia y cambios extremos en los sectores de la económica, cambios en la forma de contratación, modelos organizativos más orgánicos, ágiles y flexibles.

Las características de un departamento de Gestión Humana representan todos los procesos y técnicas que hacen que el personal permanezca en la organización cumpliendo con los planes y metas propuestos. Dentro del trabajo que diariamente realiza el área que es tan dinámico y competitivo está el enfrentarse a una serie de retos o desafíos provenientes del contexto socio-económico donde tiene su actuar.

Estos retos pueden representar oportunidades o amenazas para una empresa y sobre todo del conocimiento de la administración del talento humano debe tener presente la flexibilidad como una herramienta fundamental para adaptarse a los nuevos y difíciles desafíos, sin embargo, lo más importante es estar preparados para enfrentarlos exitosamente.

Los procesos propios de Gestión Humana como reclutamiento, selección, contratación y seguimiento del personal, actualmente se encuentran tercerizados a través de un outsourcing empresarial que genera costos adicionales a los propios del personal. No existe un seguimiento apropiado a la contratación del personal, un procedimiento de fidelización y evaluación del desempeño de los trabajadores.

Teniendo en cuenta a las deficiencias manifestadas anteriormente se evidencia un manejo inadecuado en la administración del personal, generado como consecuencia una baja productividad del personal, gastos excesivos en procesos de contratación debido a malos reclutamientos, alta rotación del personal y lo más grave, el incumplimiento de la normatividad vigente en materia laboral; es por ello que se vuelve fundamental diseñar una propuesta de estructura organizacional basados en el mapa de procesos de la empresa, los subprocesos de gestión humana y los manuales de responsabilidades de los cargos existentes, de tal manera que se evidencie un favorecimiento en el desarrollo adecuado y funcional de la actividad económica de la organización.

Si se tiene en cuenta que “la gestión del talento humano es el conjunto de políticas y prácticas necesarias para dirigir los aspectos de los cargos gerenciales relacionados con las “personas” o talento humano, incluidos reclutamiento, selección, capacitación, recompensas y evaluación de desempeño.” (CHIAVENATO, 2002, pág. 9) Se convierte en un compromiso absoluto el diseño a través de un sistema integrado de 5 funciones:

1. Función normativa: Cumplimiento de la legislación laboral, reglamentos y políticas de administración de personal.
2. Función económica: Todo lo relacionado con compensación, beneficios y prestaciones sociales.
3. Función dinámica: Atracción, selección, contratación, adaptación y evaluación del desempeño.
4. Función formativa: Formación y desarrollo de todo el personal
5. Función de bienestar: Beneficios legales o extralegales para mejorar la calidad de vida de los trabajadores.

Con este trabajo se pretende generar una propuesta en la que se establezca un departamento de Gestión humana con todas sus áreas correspondientes, instaurando procedimientos organizacionales efectivos que trabajen de la mano a los objetivos y metas de la empresa.

1.2 Pregunta de investigación

¿Cómo construir un modelo de departamento de gestión humana en la empresa Laboratorios Pronabell SAS en el 2021?

Justificación

Mediante esta investigación buscamos que la organización obtenga una propuesta para la ejecución de los procesos de Talento Humano integrada por el reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal entre otros, además de lo anterior consideramos que es importante la definición de perfiles para cada uno de los cargos por lo que hemos construido la descripción para cada cargo con el fin de establecer parámetros para la selección adecuada del personal. La implementación de esta propuesta permitirá a la organización contar con un recurso humano altamente competente e idóneo para el logro de sus objetivos, permitiéndole alcanzar de manera satisfactoria sus metas planteadas.

La solución abarcará varios conceptos claves en el área de recursos humanos como los son la selección del personal la capacitación y contratación entre otros donde permitirá a la empresa llevar a cabo su mejoramiento en la alta rotación de su personal.

Es necesario estar en constante innovación de las técnicas y procesos que garantice a las organizaciones mantenerse en el mercado y elevar sus ventajas competitivas. Partiendo de lo anterior es importante que las organizaciones sepan administrar todos sus recursos de manera eficiente y eficaz, en este mismo sentido están llamadas a desarrollar y potencializar el talento Humano con miras a obtener mejores resultados a nivel empresa.

La organización del rol de gestión humana debe permitir lograr un nuevo reconocimiento al papel que cumple el hombre en la organización, de esta manera se adquiere un compromiso serio con su desarrollo económico, social e intelectual. El hombre no será visto como un medio sino como un fin y por lo tanto la responsabilidad social será mucho más clara y asumida como algo natural de las organizaciones.

En ocasiones pareciera que no se tiene muy claro el verdadero concepto de talento humano, existen muchas empresas que integran Gestión Humana dentro de su departamento financiero, dando mayor importancia a aspectos netamente administrativos, relacionándolo con los negocios o para otros está dentro de la económica. Desde nuestra perspectiva el talento humano es una parte fundamental de la organización y este precepto cobra sentido y se puede evidenciar sobre todo como lo establece Alles “Cuando el empresario o conductor de la compañía percibe que su personal es el vehículo para ser exitoso, y que invertir en programas para el manejo y desarrollo de recursos humanos es algo beneficioso, tanto para la gente como también para la propia empresa” (Alles, 2007, pág. 21)

Con este trabajo de investigación pretendemos entregar de manera ordenada y sistemática un diagnóstico del estado actual de la organización y una propuesta en la que se direccionara el área de Recursos Humanos, para abordar los cambios que se requieren, teniendo como base los conceptos y teorías planteados a lo largo del proyecto.

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo General

Diseñar estratégicamente un modelo para la creación del área de Gestión Humana y agregar valor a la empresa en el año 2021.

1.3.2 Objetivos específicos

- Elaborar un diagnóstico de la organización que permita identificar y proponer los procesos para la administración del personal.
- Coadyuvar en el buen desarrollo del clima organizacional fundamentado en los valores institucionales, considerando como eje principal el factor humano.
- Gestionar eficientemente la administración del desarrollo de los Recursos Humanos, para garantizar el buen funcionamiento en los puestos de trabajo.

1. Marco Teórico

Los cambios actuales que vienen presentándose en todo el entorno empresarial, los cambios en la economía, la globalización y las continuas variaciones de escenarios a enfrentar, obliga a buscar alternativas que permitan incrementar la productividad, la calidad y mantener costos adecuados, a través de la implementación de procesos sólidos, claros y unificados que puedan crear diferenciación con la competencia y una ventaja comercial.

Según Werther “Las personas constituyen el principal activo de la organización; de ahí la necesidad de que esta sea más consciente y este más atenta de los empleados. Las organizaciones exitosas perciben que solo pueden crecer, prosperar y mantener su continuidad si son capaces de optimizar el retorno sobre las inversiones de todos los socios, en especial de los empleados” (Werther W. J., 2001)

Así mismo el autor define el capital intelectual como: “la suma de todos los conocimientos que poseen los empleados y que le dan una ventaja competitiva a la organización. Cuando los administradores llevan a cabo actividades de manejo del capital humano como parte de sus responsabilidades y tareas, lo hacen para facilitar la contribución de estas personas al objetivo común de alcanzar las metas de la organización a la que pertenecen” (Werther W. , 2019)

Teniendo en cuenta las definiciones anteriormente mencionadas, para que una organización tenga éxito, se requiere que cuenten con un departamento especializado en la administración de personal, en los procesos de selección, contratación, fidelización, bienestar y desarrollo. Todo ello enfocado en la mejora continua de todos los procesos de la empresa, que permitan brindar un mejor servicio, logrando mantener una posición cómoda en el mercado, en este caso en específico dentro del mercado de los laboratorios farmacéuticos.

Por todo lo anteriormente mencionado estaremos definiendo los aspectos más relevantes que componen un departamento de gestión humana en cualquier organización.

2.1 Administración de recursos humanos

La administración de recursos humanos es un sistema de desarrollo y aprendizaje de las gerencias, que busca dirigir y potencializar el perfeccionamiento de competencias y habilidades del capital humano, a través de la planeación, trabajo coordinado y la ejecución de estrategias de mejoramiento continuo.

Chiavenato (2004) define los recursos humanos como:

“El proceso administrativo aplicado al crecimiento y conservación del esfuerzo, las expectativas, la salud, los conocimientos, las habilidades, etc. de los miembros de la organización, en beneficio del individuo, de la propia organización y del país en general. La administración de recursos humanos consiste en planear, organizar, desarrollar, coordinar y controlar técnicas capaces de promover el desempeño eficiente del personal, al mismo tiempo que la organización le enseña del modo que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo.” (P. 13)

2.2 Objetivos de la administración de Recursos humanos

Werther y Davis (2008) reconoce la importancia de los objetivos dentro de la administración de recursos humanos, los cuales clasifica en las siguientes categorías: corporativos, funcionales, sociales y personales, mismos que a continuación se explican brevemente:

Objetivos corporativos. La administración de los recursos humanos postula como objetivo básico contribuir al éxito de la corporación, por medio de incidir en la estrategia corporativa, impulsar el uso óptimo del talento y contribuir a los resultados financieros, los valores organizacionales y la cultura de la empresa.

Objetivos funcionales. Consistentes en mantener la contribución el departamento en un nivel apropiado a las necesidades de la organización, lo que representa una prioridad absoluta.

Objetivos sociales. El departamento debe ser responsable, a nivel ético y social, de los desafíos que presenta la sociedad en general, y reducir al máximo las tensiones y demandas negativas que la sociedad pueda ejercer sobre la organización.

Objetivos personales. El departamento necesita tener presente que cada uno de los integrantes de la organización aspira a lograr ciertas metas personales legítimas.

La figura relacionada a continuación, representa el modelo organizacional de los procesos que se utilizaran en la presente propuesta:

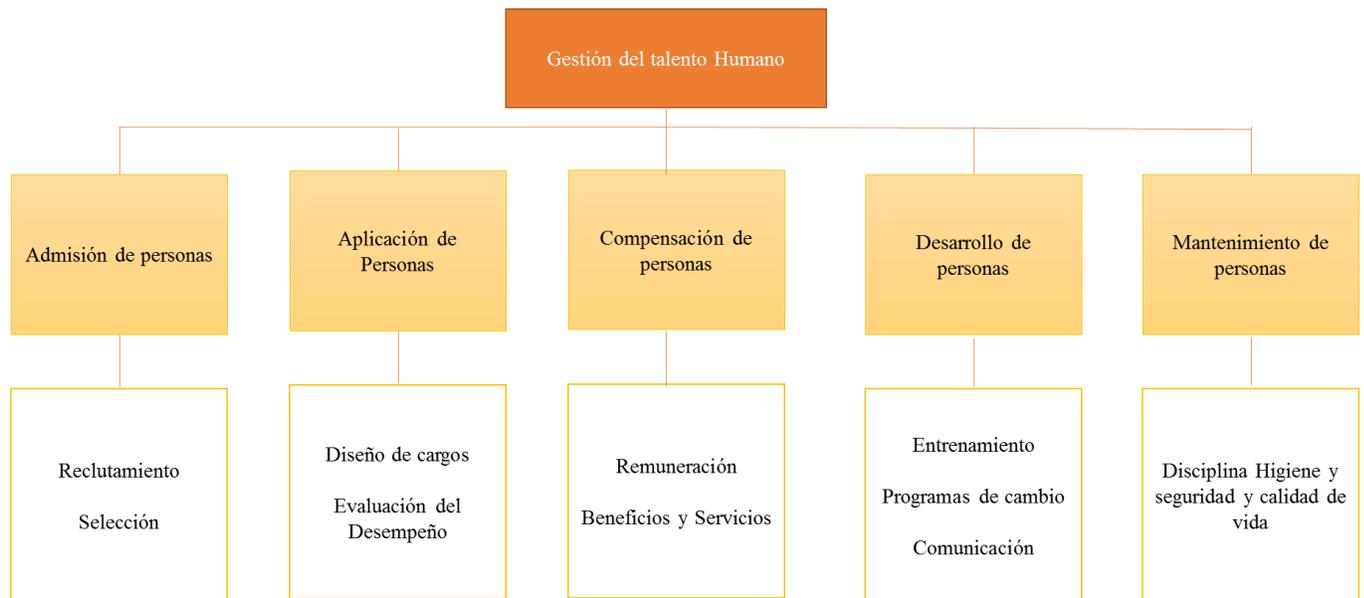


Ilustración 1

Figura 1: los procesos de la gestión del talento humano

Fuente: Chiavenato, I. (2004) Gestión del talento humano. Colombia. Mc Graw Hill. P 13, ajustado por los autores de esta propuesta.

2.2.1 Admisión de personas

2.2.1.1 Reclutamiento

“El reclutamiento es un conjunto de técnicas y procedimientos cuya función es atraer candidatos potencialmente calificados y capaces para ocupar puestos dentro de la organización” (Chiavenato I. , 2017)

Antiguamente la forma de seleccionar, dirigir y definir los cargos que se tenían disponibles en la compañía se basaba en decisiones de los gerentes, directivos o jefes de área en empresas que, basados en su experticia, (ensayo-error), instinto y/o intuición, aun así, lograron constituir grandes compañías. Sin embargo, el mundo exige mejoramiento continuo en todos los ámbitos (personales, empresariales, económicos, etc.) y el procedimiento de gestionar el talento humano no puede ser la excepción, por el contrario las exigencias cada vez son más altas, debido a que en las organizaciones se requieren clientes (aquellos que tienen el poder adquisitivo para adquirir el bien o el servicio), pero para lograrlo los directivos deben ser estratégicos para contar con el personal competente (es decir que no sólo posea conocimientos, sino las capacidades y habilidades para desempeñarse correctamente). (Gutierrez, 2019)

2.2.1.2 Selección

La Selección implica escoger para su contratación a un subconjunto de trabajadores de un conjunto total (población) de personas disponibles en cualquier momento; por consiguiente, la selección eficiente no es un proceso aleatorio o al azar, puesto que los elegidos se escogen bajo la suposición de que éstos tienen mayores probabilidades de ser más eficientes que los eliminados. La tarea del psicólogo en la selección de personal consiste en asegurarse que esa suposición sea realmente válida, como resultado del empleo de instrumentos y procedimientos científicos y objetivos, en vez de juicios subjetivos y tendencioso. (Blum, 1986)

Según Cohen (1981) “La Selección consiste esencialmente en comparar las aptitudes y posibilidades del candidato con las exigencias del puesto. Entonces, en la Selección de Personal subyace el concepto de equilibrio entre las exigencias del puesto las potencialidades y características de la persona.”

Desde estos puntos de vista la selección busca resolver tres problemas:

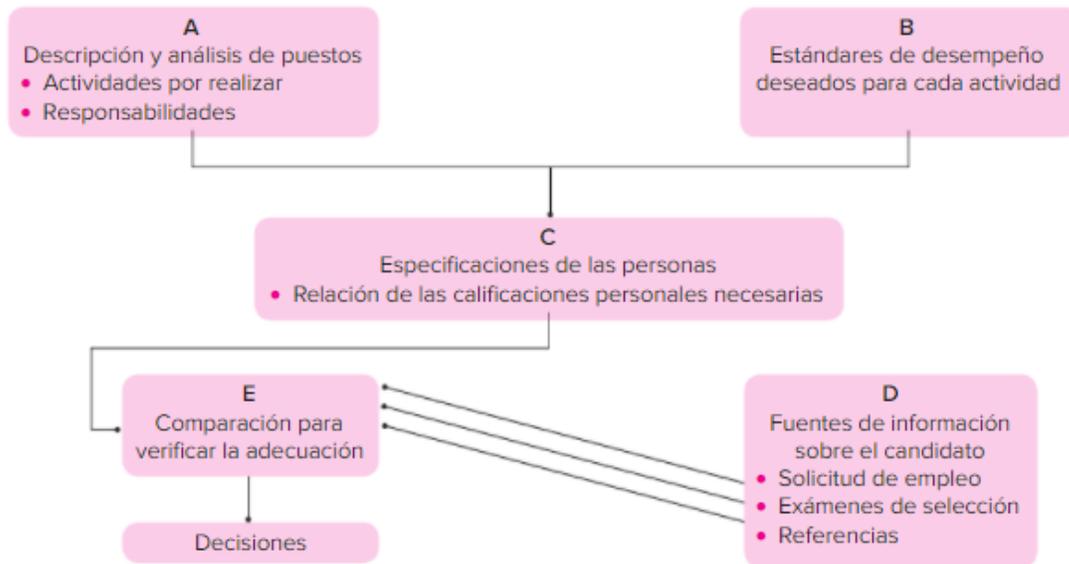


Ilustración 2

Fuente: Chiavenato, I. (2017) Administración de Recursos Humanos. Ciudad de México. Mc Graw Hill, P 144.

2.2.1.3 Contratación

Luego de que el candidato supere las etapas del proceso de selección y tomada la decisión en la que culmina el mismo, se puede proceder al proceso de contratación. Existen varios tipos de contratación, de acuerdo al Código sustantivo de trabajo en Colombia son:

Contrato a término fijo (Art. 46): Es un contrato laboral que tiene un límite temporal especificado de manera clara en el contrato. Puede ser prorrogado indefinidamente, salvo en los casos en los cuáles el plazo pactado sea inferior a un año.

Contrato a Término Indefinido (Art. 47): El contrato a término indefinido es aquel que no tiene estipulada una fecha de terminación de la obligación entre el empleado y el empleador, cuya duración no está determinada por la de la obra o la naturaleza de la labor contratada, o no se refiera de manera explícita a un trabajo ocasional o transitorio. Puede hacerse por escrito o de forma verbal.

Contrato de Obra o labor (Art. 45): El contrato es por una labor específica y termina en el momento que la obra llegue a su fin. Este tipo de vinculación es característica de trabajos de construcción y de universidades y colegios con profesores de cátedra, que cumplen su labor una vez haya terminado el periodo académico. Este contrato es igual en términos de beneficios y descuentos a los contratos indefinidos y definidos, por ser un contrato laboral.

Contrato de aprendizaje (Art. 30 de la Ley 789 de 2002): Este tipo de contrato es una forma especial de vinculación a una empresa y está enfocada a la formación de practicantes, donde este recibe herramientas académicas y teóricas en una entidad autorizada por una universidad o instituto, con el auspicio de una empresa patrocinadora que suministra los medios para que el practicante adquiera formación profesional metódica en el oficio.

Contrato temporal, ocasional o accidental (Art. 6): Según el Código Sustantivo del Trabajo, se define el trabajo ocasional, accidental o transitorio, como aquel trabajo de corta duración y no mayor de un mes, que se refiere a labores distintas de las actividades normales del empleador. Es decir, que no tiene que ver con las labores propias que desarrolla el contratante. Por ejemplo, en una oficina de una agencia de viajes aparece una humedad y se hace necesario contratar a un técnico para arreglar el problema. La agencia de viajes necesita un técnico que arregle la pared. El técnico estaría por contrato ocasional porque no va dentro de las tareas rutinarias de la empresa.

Contrato civil por prestación de servicios: Este tipo de contrato se celebra de manera bilateral entre una empresa y una persona (natural o jurídica) especializada en alguna labor específica. La remuneración se acuerda entre las partes y no genera relación laboral ni obliga a la organización a pagar prestaciones sociales. La duración es igualmente en común acuerdo dependiendo del trabajo a realizar. El empleado recibe un sueldo al cual se le descuenta únicamente por concepto de retención en la fuente.

2.2.1.4 Inducción

Posterior al proceso de contratación y en el momento del inicio del contrato de nuevo empleado, la empresa buscará introducirlo y comprometerlo con los objetivos de la organización y el ambiente laboral, a través del conocimiento de la empresa, sus políticas, objetivos, planes de trabajo y los equipos de trabajo

Según Werther (2019) “ los objetivos generales de los procesos de induccion pueden variar, porque las condiciones de las diversas organizaciones difieren entre si, pero en la mayoría de los casos los procesos de induccion postulan como objetivo central no solo lograr la intregación de un individuo, sino tambien fomentar determinada cultura corporativa que la direccion de la empresa considera la más adecuada para que la organización logre sus metas” Como se puede ver en la figura 3.

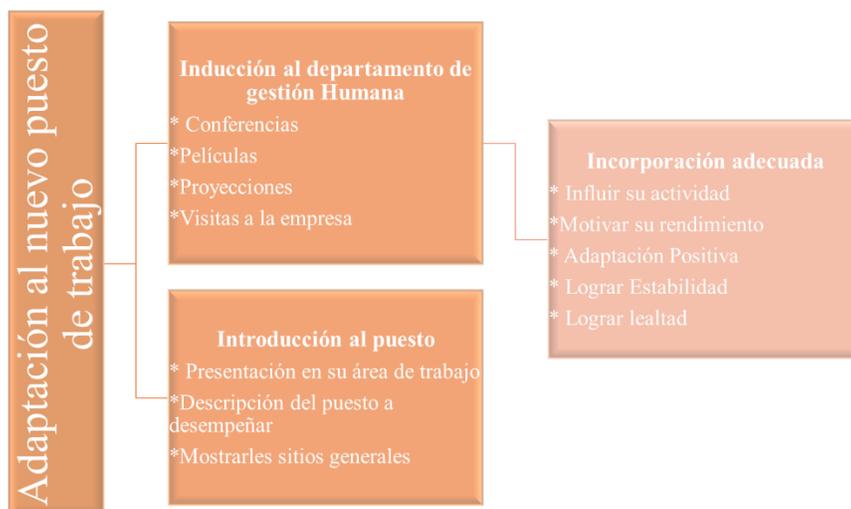


Figura 3: Inducción de personal

Ilustración 3

Fuente: Rodríguez, J. (2002) Administración moderna de personal. Ciudad de México; Thomson, P. 137.

2.2.2 Aplicación de personal

2.2.2.1 Diseño de Cargos

Un cargo es el conjunto de todas las actividades que realiza una persona, que pueden unificarse en un solo concepto y ocupa un lugar formal en el organigrama.

Por su parte las tareas o responsabilidad son “los elementos que componen una función de trabajo y el ocupante debe realizar” (Livy, 1975)

El diseño de cargos es un proceso de organización del trabajo a través de las tareas necesarias para desempeñar un cargo específico. “Incluye la especificación del contenido de cada cargo, los métodos de trabajo y las relaciones con los demás cargos” (Chiavenato I. , 2004, pág. 167).

Análisis y descripción de cargos

“El análisis de puestos proporciona información sobre sus características, cometidos y fines y por tanto suministrar datos que posibilitan la intervención en él y modificarlos” (Dolan, 2003, pág. 27)

Realizar un correcto análisis y descripción de cargos influye directamente con la productividad y la competitividad de la organización. Estas herramientas permitan administrar de forma eficiente el personal, ya que son la base para hacerlo. Realizar un proceso de análisis y

descripción de un cargo permite la simplificación de tareas y la minimización de errores y fallas en la empresa.

La descripción de cargos “consiste en enunciar tareas o responsabilidades que lo conforman y distinguen del resto de los puestos en la organización. La descripción de cargos representa la descripción detallada de las atribuciones o tareas del puesto, la periodicidad de su realización, los métodos para el cumplimiento de esas responsabilidades y los objetivos.” (Chiavenato I. , 2017, pág. 148)

2.2.2.2 Evaluación de desempeño

Este proceso hace parte de los objetivos básicos del departamento de gestión humana, ya que esta herramienta permite analizar, evaluar e identificar el cumplimiento de los objetivos de cada cargo y cada área de la empresa, de forma grupal e individual. Al realizar este proceso se obtienen cifras e información valiosa para mejorar los procesos y tomar decisiones estratégicas.

“El ciclo de la evaluación de desempeño está sin duda centrado en la fijación de objetivos y los evaluadores y evaluados necesitan implementar medidas de apoyo para hacerlos realizables” como se evidencia en la siguiente figura:

Figura 4: ciclo de la evaluación de desempeño



Ilustración 4

Fuente: Reis, Paulo (2007) Evaluación de desempeño, Madrid; Verlag Dashofer, P. 11.

2.2.3 Compensación de personal

“La compensación, es el conjunto de gratificaciones y beneficios que los empleados reciben a cambio de su labor. Su administración está a cargo del departamento de recursos humanos y su finalidad es garantizar la satisfacción de los empleados, lo que a su vez ayuda a la organización a obtener, mantener y retener una fuerza de trabajo productiva” (Werther W. , 2019, pág. 166).

Contar con un plan de compensación adecuada permite la retención del talento, mejorar la productividad y evitar generar un deterioro en el ambiente laboral. Por el contrario, una compensación inadecuada conlleva al aumento del absentismo, deteriorar el desempeño, desmotivación y aumento de los índices de rotación.

2.2.3.1 Remuneración

Según Chiavenato (2017) La remuneración hace referencia a la recompensa o contraprestación que recibe el trabajador por sus servicios o más bien por la ejecución de sus tareas dentro de la empresa. Es un intercambio entre el trabajador y la organización. Cada trabajador al iniciar su relación contractual negocia para recibir un pago económico o extraeconómico. Existen dos tipos de remuneraciones:

- Remuneración económica directa: Pago que recibe el empleado en salarios, bonos y comisiones. Representa el elemento más relevante de la remuneración. Puede ser directo; que es la contraprestación por el servicio prestado.
- Remuneración económica indirecta: hace referencia a las cláusulas contractuales del pacto colectivo y/o del plan de prestaciones y servicios sociales que ofrece la empresa. Hace referencia a ítems como: gratificaciones, participación de utilidades, horas extra, subsidios, etc.

2.2.3.2 Escala salarial

La administración de salarios es el conjunto de procedimientos establecidos que busca instaurar estructuras de salarios equitativas y acordes con la organización, pero que así mismo son justas para los trabajadores, de acuerdo al ocupado, sus funciones y responsabilidades.

El British Institute Of Management (1970) definió la valoración de puestos así:

“El proceso para analizar y comparar el contenido de los puestos, a efecto de clasificarlos por orden de categorías, las cuales servirán de base para para el sistema de remuneración. No obstante, se trata de una técnica proyectada para asesoras el desarrollo de una nueva estructura de salarios que define la relatividad existente entre los puestos, sobre una base consistente y sistémica”

El objetivo principal de la valoración de cargos es “lograr una adecuada representación de la jerarquía que facilite la organización y permita remunerar adecuadamente a los trabajadores” (Varela, 2013)

Métodos de evaluación de puestos

Se pueden dividir en dos clases, métodos cualitativos y métodos cuantitativos, como se puede apreciar en la figura 5:

Figura 5: tipos de método de valoración

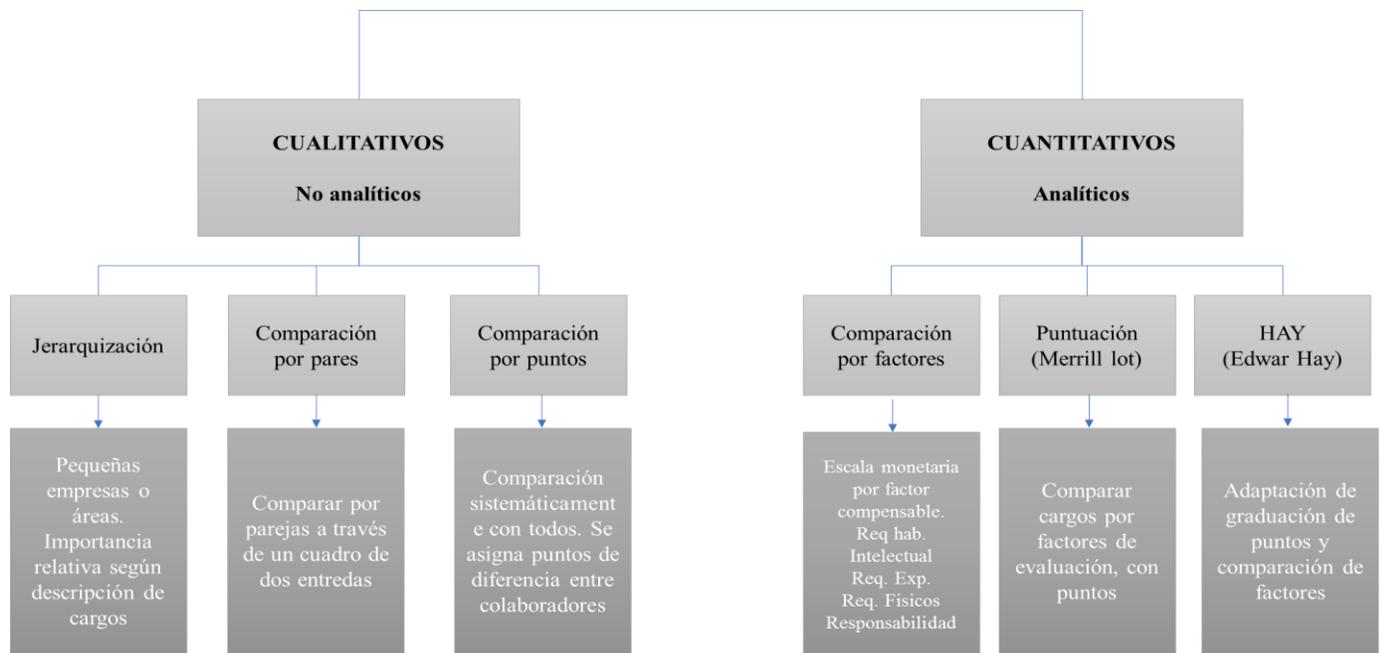


Ilustración 5

Fuente: Morales, j. & Velandia, N. Salarios Estrategia y sistema salarial o de compensaciones. Colombia. Mc Graw Hilll. 2000. P. 68. Modificado por los autores de esta propuesta.

2.2.4 Desarrollo de personal

“Los procesos de desarrollo de recursos humanos incluyen las actividades de capacitación, desarrollo de personal y desarrollo organizacional; todas ellas representan las inversiones de la organización en su personal en el sentido de incrementar el aprendizaje organizacional y el conocimiento corporativo” (Chiavenato I. , 2017, pág. 324).

Las organizaciones tienen la necesidad de capacitar y desarrollar sus empleados, ya que una vez contratados o luego de realizada la modificación de algún proceso, se requiere brindarles herramientas y conocimientos esenciales para que puedan cumplir de manera eficiente su función.

2.2.4.1 Capacitación y desarrollo

“la capacitación es el proceso educativo de corto plazo, aplicado de manera sistemática y organizada, por medio del cual las personas adquieren conocimientos, desarrollan habilidades y competencias en función de objetivos definidos.” (Chiavenato I. , 2017, pág. 331)

La capacitación permite transmitir los conocimientos específicos necesarios para el cumplimiento del trabajo, a desarrollar actitudes frente a aspectos de la organización, del ambiente y las funciones. Es un tipo de educación específica que busca mejorar la pericia del trabajador para ejecutar sus tareas.

Por otro lado, el desarrollo según Werther (2019) son “los programas dirigidos a empleados de niveles medios y superiores, a corto, mediano y largo plazo a quienes se les da una preparación que les servirá en el futuro” Pág. 170.

Parecieran términos muy parecidos sin embargo tienen diferencias significativas que explicaremos en la siguiente figura.

Figura 6: Diferencias entre capacitación y desarrollo

Responde a	Capacitación Cómo hacer	Desarrollo Qué hacer, qué dirigir
Definición	Actividad sistemática y programada mediante la cual se intenta preparar al trabajador para que desempeñe las funciones asignadas de forma eficiente	Educación que busca el crecimiento profesional y prepara al empleado para futuras posiciones
Objetivo	Integrar al personal al proceso productivo	Acrecentar conocimientos, habilidades y actitudes de acuerdo con la filosofía organizacional
Nivel	Trabajadores en general	Ejecutivos (mandos medios y superiores)
Plazo	Corto plazo	A mediano y largo plazos
Tipo de educación	Perfeccionamiento técnico	Aprendizaje integral con miras al desempeño futuro

Ilustración 6

Fuente: Werther, W. (2019). *Administración de personal*. Mc Graw Hill. P. 170.

2.2.5 Mantenimiento de personas

Las organizaciones exitosas y viables, no solo recluta y aprovecha de forma adecuada su capital humano, sino que también se encuentra en la búsqueda constante de mantenerlos satisfechos a largo plazo, es decir fidelizarlos con la organización. Mantener unas condiciones laborales hace referencia a distintos aspectos como el buen relacionamiento con los sindicatos, la adecuada ejecución de los programas de higiene y seguridad en el trabajo, etc. En el presente trabajo solo se hará referencia al programa de higiene y seguridad en el trabajo ya que es parte de nuestra propuesta.

2.2.5.1 Higiene y seguridad en el trabajo

Actualmente las empresas tienen una gran responsabilidad legal y social con el mantenimiento de las condiciones de higiene y seguridad para todos sus empleados. El desafío que enfrentan las organizaciones es buscar la forma de cumplir con las normas legales establecidas de la mejor manera, a un costo eficiente y viable para la misma, pero siempre sin perjudicar los servicios y garantías que recibe el empleado.

“Todas las legislaciones de seguridad social contemplan una cobertura especial enfocada en la prevención y reducción de accidente o enfermedades profesionales o laborales, clasificándolas de acuerdo con el número o índice de accidentes o riesgos de trabajo ocurridos durante un periodo”

La protección en materia de prevención y promoción de la seguridad y salud en el trabajo, obliga a la organización a identificación de riesgos laborales, minimización de incidentes y accidentes de trabajo, pero sobre todo a la preservación de su recurso más importante: el capital humano.

3 Metodología

Este proyecto tendrá un enfoque de investigación cualitativo ya que no se estará recopilando datos numéricos, más bien se trabajará a través de la observación con diferentes técnicas para la compilación de información. El tipo de investigación es descriptivo y de campo, se estará reseñando características del objeto de estudio la empresa Laboratorios Pronabell SAS, así mismo mencionar los aspectos más relevantes y determinar los procesos en los que se está fallando, para realizar el diagnóstico y a partir de esto trabajar en dichas falencias, relacionadas a la carencia de un departamento de Gestión Humana.

Para desarrollar este proyecto se analizarán y se investigarán las características de los recursos humanos, la función de la gestión humana dentro de las empresas y la importancia de la planificación de recursos humanos; así mismo se utilizará la entrevista al personal involucrado y que ejecuta directamente las tareas en los distintos niveles jerárquicos dentro de la empresa y usaremos la observación directa para la evaluación del comportamiento del personal en los distintos puestos sin alterar su ambiente rutinario.

3.1 Método

Para la empresa Laboratorios Pronabell Sas, optaremos por utilizar el método inductivo, lo anterior teniendo en cuenta que se iniciará el proceso recopilando información a través de la observación con la ayuda de encuestas escritas enfocadas en la gestión humana, las cuales estarán dirigidas a personal del área administrativa. Ejecutaremos la observación directa que nos mostrará respuesta a las oportunidades de mejora y necesidades del recurso humano dentro de la organización.

De acuerdo a lo establecido por el autor Francis Bacon este método busca ordenar la observación buscando extraer conclusiones desde la acumulación de datos.

Para ejecutar el método inductivo se requieren los siguientes pasos:

- Observación y registro de los hechos
- Análisis y clasificación de los hechos
- Derivación inductiva de una generalización a partir de los hechos. (Educativa, 2014)

3.2 Población

La población del presente trabajo corresponde a todo el personal administrativo de la empresa LABORATORIOS PRONABELL SAS, la cual se encuentra constituida por 22 trabajadores de planta pertenecientes al área administrativa de la empresa:

Gerente

Director comercial

Director creativo

Director administrativo y financiero

Líder de Personal

Líder de producción

Líder de calidad

Líder contable

Líder SST

4 líder de ventas

2 analista de calidad

1 analista de nómina y seguridad social

1 analista de producción

2 auxiliar de ventas

Secretaria

Recepcionista

Mensajero

3.3 Muestra y muestreo

La selección de la muestra fue tomada del total de la población de los empleados de la parte administrativa de la organización LABORATORIOS PRONABELL SAS, para realizar este cálculo la fórmula aplicada corresponde a la muestra de población finita.

$$n = N \frac{Z^2 P \cdot Q}{(N-1) (E)^2 + Z^2 P Q}$$

$$n = \frac{(1.96)^2 * (25) * (0,5) * (0,5)}{(25-1) + (1.96)^2 * (0,5) * (0,5)}$$

$$= \frac{0,082 * (25-1) + (1,96)^2 * (0,5) * (0,5)}{0,082}$$

$$n = 21$$

n=21

Dónde:

N= población total: 25

n= tamaño de la muestra

Z= grado de confianza 1.96

P= probabilidad de éxito: 0.5

Q= probabilidad de fracaso: 0,5

e= error: 0.05

3.4 Fuentes de información

Para el presente trabajo se utilizaron como fuentes de información en primera medida la observación, ya que nos permite acercarnos a la realidad de la empresa y obtener información que no era posible recolectar a través de los funcionarios de la organización, por la falta de disposición para dichos temas y en segunda medida fue utilizada la encuesta que permitió obtener un mayor alcance en la información requerida.

3.5 Fuentes de información primaria

La fuente primaria de información fue tomada directamente en la empresa con la ayuda del personal, compilando información a través de la observación, dialogo directo y las encuestas.

3.6 Fuentes de información secundarias

Para complementar la información necesaria para la presentación de la propuesta, fue necesario utilizar como fuente de información secundaria los modelos de implementación ya utilizados, por medio de la consulta bibliografía en libros, internet y especialistas en el área.

3.7 Técnicas de recolección de datos

En la búsqueda de obtener la mayor cantidad de información verídica y útil para la investigación se utilizaron las siguientes técnicas de recolección de datos:

3.7.1 Observación.

La observación como técnica de recolección de datos, es una de las técnicas más antiguas sin embargo más usadas y útiles al momento de obtener información de primera mano.

“Consiste en la toma de contacto del observador con la comunidad, le hecho o grupo a estudiar, pero permaneciendo ajeno a la situación que se observa” (Tamayo, El proceso de la investigación científica, 1997).

Para iniciar nuestra investigación nos dirigimos a las instalaciones de la empresa LABORATORIOS PRONABELL SAS, con el objetivo de realizar la labor de observación, analizando los sucesos y la forma rutinaria de trabajar de los empleados de la organización, objetos de estudio.

3.7.2 Entrevista

“La entrevista consiste en que una persona (entrevistador) solicita información a otra (entrevistado). La entrevista puede ser uno de los instrumentos más valiosos para obtener información, y aunque aparentemente no necesita estar muy preparada, es posible definir a la entrevista como el arte de escuchar y captar información”. (Tamayo, El proceso de la investigación científica, 1997)

Se realizaron entrevistas al personal administrativo encargado de la administración del personal de la organización, en este caso al Gerente, líder de personal y líder contable, con el fin de entender cómo se manejan actualmente los procesos de gestión humano en la empresa. ([Ver Anexo 1](#))

3.7.3 La encuesta

La técnica de la encuesta es ampliamente utilizada como procedimiento de investigación, ya que permite obtener y elaborar datos de modo rápido y eficaz.

Para el presente trabajo se realizó una encuesta a los 22 empleados administrativos, el cual fue diseñado con preguntas de tipo cerrada, con el fin de obtener un diagnóstico lo más acertado posible de la situación actual de la organización en cuanto a el manejo y la administración del recurso humano y a partir de allí emitir un concepto soportado en una técnica de investigación comprobable y sólida. ([Ver anexo 2](#)).

4 Análisis de resultados y discusión

4.1 Diagnóstico de la organización.

Para desarrollar el diagnóstico de la empresa LABORATORIOS PRONABELL SAS, se utilizaron diferentes técnicas de recolección de datos, para el presente caso se ejecutó a través de la observación, la entrevista y el cuestionario en donde se profundizaron temas propios del área de gestión humana como lo son el reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal.

Se realizaron entrevistas a las tres personas encargadas actualmente de la administración del personal y de los procesos propios de gestión humana ([Ver Anexo 1](#)), así mismo se realizaron encuestas a los 22 trabajadores de planta del área administrativa sobre su conocimiento de los procesos propios del área de gestión humana ([Ver anexo 2](#)).

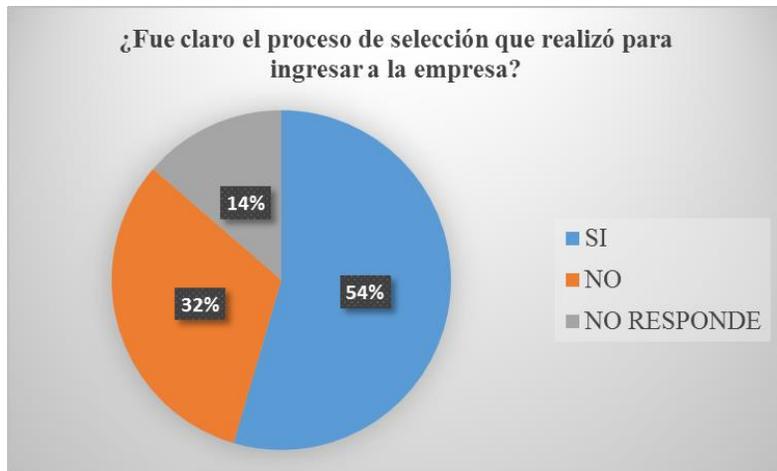
De la encuesta se obtuvieron los siguientes resultados:

No.	PREGUNTAS
1	¿Fue claro el proceso de selección que realizó para ingresar a la empresa?

RESPUESTAS			
SI	NO	NO RESPONDE	total
12	7	3	22

Tabla 1: Encuesta empleados conocimiento de la vacante - Pregunta 1

Agosto 2021

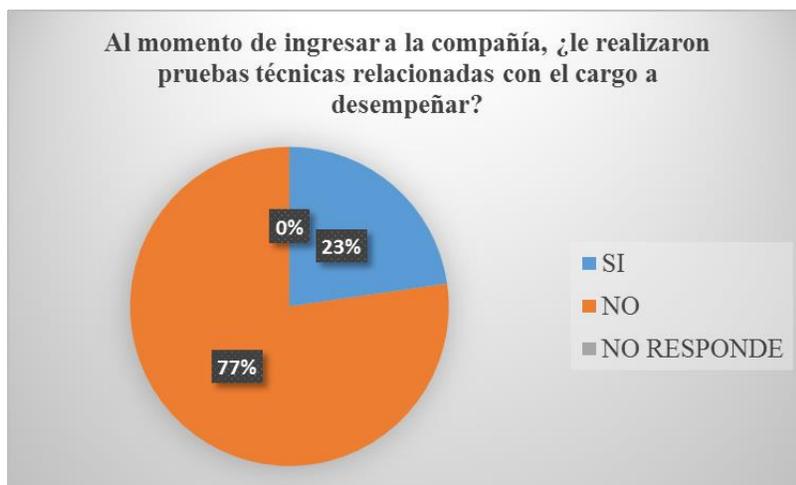


Fuente: Propia, investigación de campo, encuestas realizadas

El 54% del personal encuestado manifiesta haber tenido claro el proceso de selección en el que se encontraba, sin embargo tenemos un 32% del personal que no tenía claridad sobre las vacantes, lo que nos permite inferir que no existe un manual establecido de reclutamiento y selección, para de esta manera tener procesos de selección estandarizados que permitan a todo el personal que desee participar en los procesos de selección conocer de forma contundente la información básica necesaria sobre la vacante a la cual se encuentra aplicando.

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			
		SI	NO	NO RESPONDE	total
2	Al momento de ingresar a la compañía, ¿le realizaron pruebas técnicas relacionadas con el cargo a desempeñar?	5	17	0	22

Tabla 2: Encuesta empleados realización de pruebas técnicas - Pregunta 2 Agosto 2021



Fuente: Propia, investigación de campo, encuestas realizadas

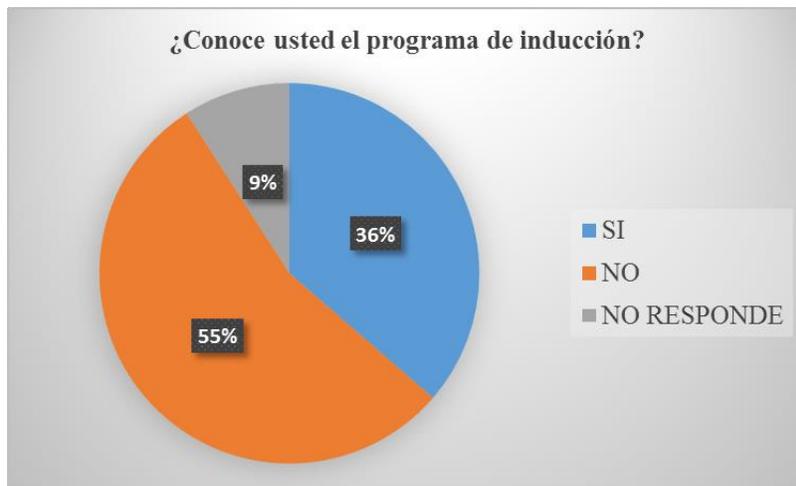
Basados en los resultados anteriores podemos deducir que el 77% de los procesos de selección no cuentan con el filtro adecuado de pruebas psicotécnicas, que permitan analizar las cualidades Psicológicas, emocionales y conocimientos técnicos necesarios para cubrir las vacantes dentro de los procesos de selección.

Contar con perfiles de cargo definidos, así como con un manual de selección es fundamental para garantizar un proceso de selección adecuado que traiga como consecuencia, la contratación del personal idóneo que contribuya al cumplimiento de los objetivos de la organización.

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			
		SI	NO	NO RESPONDE	total
3	¿Conoce usted el programa de inducción?	8	12	2	22

Tabla 3: Encuesta empleados programa de inducción - Pregunta 3

Agosto 2021



Fuente: Propia, investigación de campo, encuestas realizadas

El programa de inducción es la base fundamental que brinda un panorama al nuevo empleado sobre la organización a la que acaba de ingresar, genera sentido de pertinencia, motivación y el conocimiento básico necesario para iniciar a recibir su cargo. Actualmente el 55% del personal no conoce el programa de inducción, lo que nos permite inferir que no existe un

programa de inducción establecido, sino más bien que este lo realizan los jefes inmediatos de forma autónoma de acuerdo a su consideración.

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			
		SI	NO	NO RESPONDE	total
4	¿Considera usted que la inducción recibida fue la adecuada para ejecutar el cargo?	7	14	1	22

Tabla 4: Encuesta empleados conocimiento de la vacante - Pregunta 4

Agosto 2021



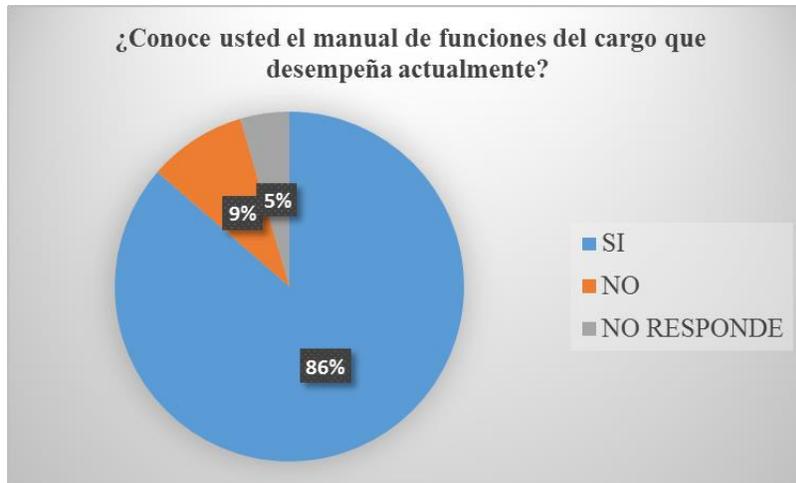
Fuente: Propia, investigación de campo, encuestas realizadas

No solo es necesario contar con un programa de inducción general, también es fundamental para que un trabajador desarrolle adecuadamente su función, que reciba la inducción al cargo que va a desempeñar de forma clara y precisa, para así contar con los conocimientos necesarios para cumplir con los objetivos del cargo. De acuerdo a los resultados, el 64% de la población considera no haber recibido una inducción adecuada para ejecutar su cargo, lo cual afecta el rendimiento y la productividad del personal, al no conocer con claridad sus funciones y responsabilidades. Una adecuada entrega y recibo de los cargos garantiza la continuidad de los procesos y su correcta ejecución.

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			
		SI	NO	NO RESPONDE	total
5	¿Conoce usted el manual de funciones del cargo que desempeña actualmente?	19	3	0	22

Tabla 5: Encuesta empleados conocimiento de la vacante - Pregunta 5

Agosto 2021



Fuente: Propia, investigación de campo, encuestas realizadas

En la actualidad de acuerdo a lo arrojado en la presente encuesta, el 86% de la población conoce su manual de funciones, lo cual es muy positivo, sin embargo, dentro de los procesos de gestión humana se debe garantizar que, en su totalidad, todo el personal tenga, conozca y ejecute su manual de funciones, sobre todo en cuanto al personal de los niveles operativos y de ejecución.

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			
		SI	NO	NO RESPONDE	total
6	¿Recibe usted capacitación interna sobre las labores que desarrolla?	11	11	0	22

Tabla 6: Encuesta empleados capacitaciones internas – Pregunta 6



Fuente: Propia, investigación de campo, encuestas realizadas

El 59% de la población encuestada, considera que no recibe capacitación interna sobre sus labores a desarrollar, muy a pesar que solo nos muestra casi la mitad de la población, es un indicador de gran importancia ya que un sistema de entrenamiento adecuado y continuo, garantiza la correcta ejecución de las funciones de cada empleado.

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			
		SI	NO	NO RESPONDE	total
7	¿Le han realizado evaluación de desempeño dentro del cumplimiento de sus funciones?	2	20	0	22

Tabla 7: Encuesta empleados evaluación de desempeño - Pregunta 7



Fuente: Propia, investigación de campo, encuestas realizadas

Solo el 9% afirmó haber recibido evaluación de desempeño durante el tiempo que ha estado dentro de la organización, la importancia de la evaluación de desempeño radica en la posibilidad de realizar retroalimentación de forma objetiva a los trabajadores y encontrar caminos

de mejora continua de las labores. Para este proceso es necesario establecer parámetros claros de calificación con el fin de ser objetivos en el momento de calificar a los empleados, ya que se debe evitar que los evaluadores tengan cierto nivel de afinidad con los evaluados para así no se pierda la objetividad del proceso.

Tabla 8: Encuesta empleados evaluación de desempeño - Pregunta 8

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			
		SI	NO	NO RESPONDE	total
8	¿El salario y prestaciones de la Entidad son justos y acordes con el trabajo que realiza?	16	6	0	22

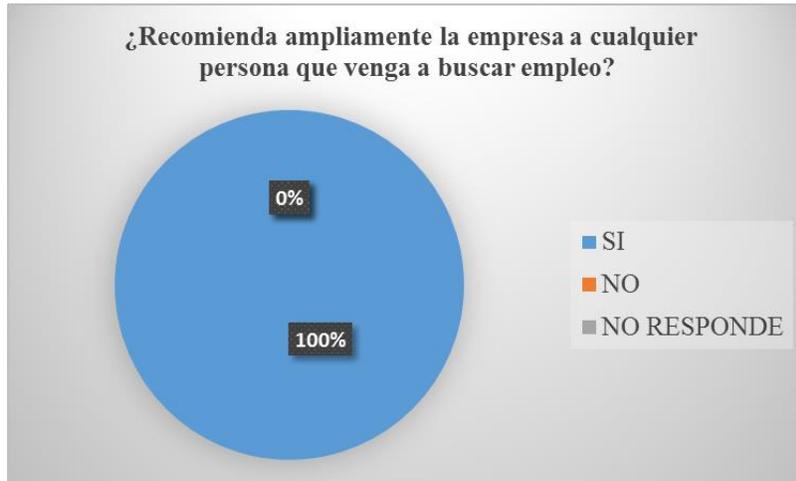


Fuente: Propia, investigación de campo, encuestas realizadas

Los planes salariales y de incentivos laborales son por lo general el factor motivacional más común para los trabajadores, ya que les permite cubrir las necesidades propias y de sus familias. Que el 73% de la población encuestada considere justo y acordes sus salarios y prestaciones es un indicador favorable, sin embargo, se requiere que este sea equitativo y estandarizado, de acuerdo a los niveles jerárquicos y funciones a desarrollar.

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			
		SI	NO	NO RESPONDE	total
9	¿Recomienda ampliamente la empresa a cualquier persona que venga a buscar empleo?	22	0	0	22

Tabla 9: Encuesta empleados recomendación - Pregunta 9

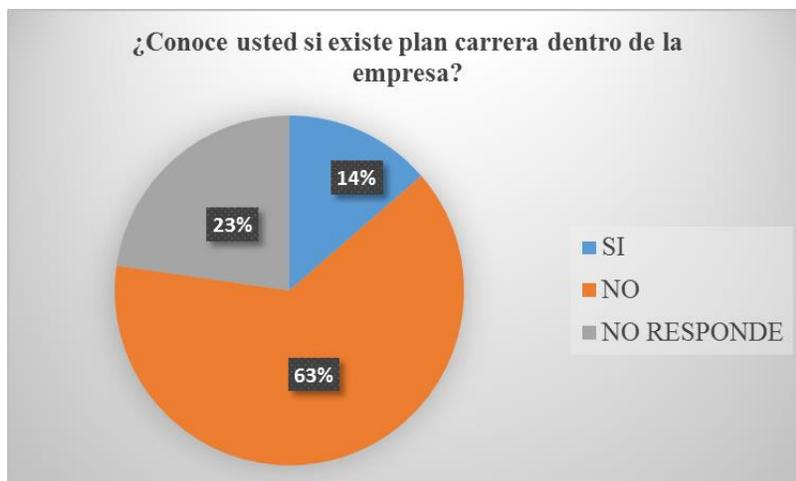


Fuente: Propia, investigación de campo, encuestas realizadas

Los resultados de la presente encuesta nos demuestran en gran parte el nivel de satisfacción de los trabajadores, ya que las personas no recomiendan un lugar sin conocer su forma de operar y sin estar satisfechos con la atención y los beneficios recibidos.

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			
		SI	NO	NO RESPONDE	total
10	¿conoce usted si existe plan carrera dentro de la empresa?	3	14	5	22

Tabla 10: Encuesta empleados plan carrera - Pregunta 9



Fuente: Propia, investigación de campo, encuestas realizadas

La gran mayoría de los empleados indica no conocer el plan carrera de la organización, lo que se entiende que no está diseñado un plan de carrera formal o también que no ha sido divulgado a todos los empleados de la organización.

4.2 Resultados del diagnostico

Con base a las anteriores técnicas utilizadas para la recolección de datos e información de los procesos de gestión humana actuales de la organización encontramos los siguientes aspectos:

4.2.1 Reclutamiento

Actualmente el proceso de selección no se encuentra estandarizado, en algunos procesos se tiene claridad sobre las vacantes y necesidades de reclutamiento, pero no en todos, lo cual no permite tener indicadores claros de los procesos de reclutamiento, ni convocatorias de los mejores perfiles para el cubrimiento de las vacantes.

4.2.2 Selección y contratación

El Proceso de selección lo realiza el líder de personal para cargos técnicos y los líderes de área de acuerdo al cargo solicitado. Actualmente no hay un manual de selección y contratación por lo que este mismo se hace de forma autónoma de acuerdo a la potestad de cada líder, lo que puede conllevar a la toma de malas decisiones en cuanto a la contratación del personal.

En el proceso de contratación no se están verificando las referencias entregadas por los candidatos, la mayor parte del personal cuenta con contratos a término fijo inferior a un año, solo el personal directivo cuenta con contratos a término indefinido. No hay un plan salarial y de incentivos laborales establecido, los salarios son asignados de acuerdo a la negociación que realizan los candidatos con el jefe de área, sin superar los montos aprobados.

4.2.3 Inducción

Actualmente el proceso de inducción no está estandarizado, no existe un proceso de inducción corporativa por lo que se vuelve una necesidad urgente. Este proceso se lleva a cabo en el momento en que el nuevo empleado interactúa con los otros colaboradores de su misma área o

con la persona que está entregando el cargo, esta persona se encarga de mostrar como es el proceso global de la organización de manera general y además de compartir sus conocimientos en el cargo, algunas veces esto puede generar inconvenientes pues es posible que queden vacíos de información provocando malestar en otros procesos.

4.2.4 Fidelización

No existe un departamento de bienestar, las actividades que se realizan para fidelizar los trabajadores son espontaneas y se realizan sectorizadas por los líderes de cada área. Existe un plan carrera sin estandarizar ni socializar a los trabajadores.

5. Propuesta para la creación del departamento de Gestión Humana

Teniendo en cuenta los resultados obtenidos en el diagnóstico realizado, se hace necesaria la creación del departamento de Gestión Humana en la empresa LABORATORIOS PRONABELL SAS. Lo anterior con el fin de brindar a los empleados un ambiente de trabajo más adecuado y así lograr un mayor sentido de pertenencia entre los mismos, lo que conlleva al cumplimiento de los objetivos de la organización.

En el presente capítulo se presentará la propuesta de un modelo para LA CREACION DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA DE LA EMPRESA LABORATORIOS PRONABELL SAS, teniendo como base lo expuesto en el marco teórico y los resultados del diagnóstico realizado a la organización.

5.1 Denominación Del Departamento De Gestión Humana

Dentro de la administración de una empresa, la parte organizacional que se encarga de la planificación, selección, contratación y formación del personal, como también de la evaluación continua, beneficios a los empleados y procesos disciplinarios, debe ser dirigida estrictamente por el Departamento de Gestión Humana, en este caso de LABORATORIOS PRONABELL SAS. A continuación, se describirán algunos elementos y políticas q hacen parte de esta propuesta.

5.2 Misión del departamento de Gestión Humana

El departamento de Gestión Humana se propone atraer el mejor recurso humano, aplicando el principio de mérito como base principal del reclutamiento y acciones de personal. Contribuir al desarrollo de nuestros empleados para estimular el deseo en ellos de mantener un mejoramiento continuo, en apego a la normatividad vigente, que les permita cumplir a cabalidad con las metas y objetivos de la organización, logrando en ellos un alto grado de eficiencia y un gran sentido de pertenencia.

5.3 Visión del departamento de Gestión Humana

Para el año 2026 el departamento de Gestión Humana de LABORATORIOS PRONABELL SAS, estará consolidado en el fortalecimiento de la gestión y el desarrollo del personal, velando por mantener un clima laboral que fomente el buen desempeño, el compromiso, la responsabilidad, la excelencia y la mejora continua.

5.4 Objetivos del departamento de Gestión Humana

- Establecer y conservar un equipo de trabajo altamente calificado y motivado, que cumpla con las necesidades de la organización.
- Satisfacer las necesidades laborales de los miembros de la organización.
- Controlar y administrar los procesos disciplinarios laborales de manera justa y equitativa en la organización.
- Conciliar de la mejor manera los problemas laborales entre los miembros de la organización.
- Cumplir con la normatividad vigente en materia laboral.

5.5 Organigrama propuesto para el departamento de Gestión Humana

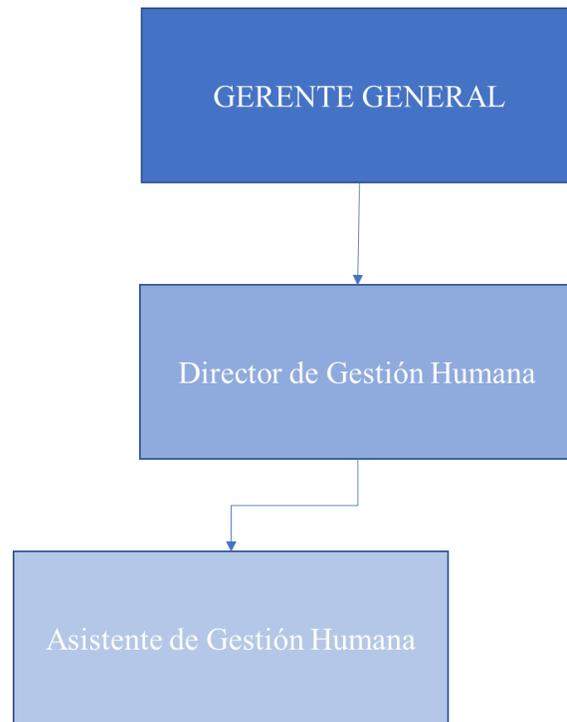


Ilustración 7: Organigrama

Fuente: creación Propia

5.6 Presentación de Perfiles para los cargos del departamento de Gestión Humana

Proponemos que se creen y apliquen los perfiles de los cargos de acuerdo con el organigrama del Departamento de Recursos Humanos ([Ver Anexo 3](#))

5.7 Proceso de reclutamiento y selección

Contar con un proceso de selección adecuado es de gran relevancia, ya que este proceso implica la atracción de candidatos idóneos para el cubrimiento de las diferentes vacantes requeridas por la organización; siempre se va a requerir personal altamente calificado para desempeñarse en los cargos, que inicien una larga trayectoria dentro de la organización y se proyecten para crecer Profesionalmente en la empresa.

En primera instancia se propone que se realicen procesos de selección internos, es decir que las necesidades de personal de la organización se cubran con los mismos funcionarios para de

esta forma se genere un incentivo hacia los mismos, a través del plan carrera, el cual es una herramienta de gran utilidad para crear y conservar el sentido de pertenencia y la motivación entre los empleados.

En segunda medida se tomaría el método tradicional de reclutamiento externo, apoyado en los diferentes canales de reclutamiento existentes como lo son: los anuncios en páginas de empleo, apoyo a través del servicio de outsourcing y redes sociales, siendo este último de gran ayuda para el reclutamiento de candidatos ya que tiene una mayor cobertura en la actualidad.

Luego de contar con un grupo mínimo de candidatos aptos para la vacante, se da inicio al proceso de selección, donde se deben completar una serie de etapas con procesos específicos como: aplicación de pruebas psicotécnicas, que permiten conocer algunas actitudes y habilidades básicas requeridas para el futuro trabajador; aplicación de pruebas de conocimiento, los cuales se deben formular de acuerdo al cargo que se va a cubrir y los conocimientos básicos requeridos para la vacante y como última etapa la entrevista, que permite al reclutados y al jefe inmediato conocer más a fondo al candidato, su hoja de vida, experiencia, así como su expresión verbal y corporal.

5.8 Diagrama de procesos de reclutamiento, selección y contratación para la empresa LABORATORIOS PRONABELL SAS.

De acuerdo con el proceso que actualmente adelanta la compañía para el reclutamiento, selección y contratación, proponemos un diagrama de procesos debidamente organizado y dirigido por profesionales en el área. Con este diagrama pretendemos que la organización se fortalezca en cada uno procesos de selección y contratación para así generar internamente organización, se sugiere a LABORATORIOS PRONABELL SAS para llevar a cabo el proceso de manera ordenada, para cubrir las vacantes que cada departamento solicite. ([Ver anexo 4](#)).

5.9 Proceso de inducción

Cada vez que se vincule un empleado a la organización se le debe dar la explicación de las funciones que va a desempeñar en el nuevo cargo y también facilitarle información que de alguna manera le permita conocer la compañía en cuanto a sus políticas, normas, función

principal entre otras, para que de esta manera sea más fácil para el funcionario adaptarse a la cultura organizacional de LABORATORIOS PRONABELL SAS, y de esta misma manera pueda tener una idea clara de los objetivos a alcanzar. Para la realización de este proceso es necesario de una inducción corporativa estandarizada, así como un plan de entrenamiento desarrollado por cargo y ejecutado bajo la supervisión del jefe inmediato y el director de gestión Humana.

5.10 Evaluación de desempeño

La evaluación de desempeño es un instrumento que permite comprobar el grado de cumplimiento de las tareas propuestas en determinado periodo de tiempo, también permite a los empleados informar de las estrategias que emplearan para cumplir aquellas metas o corregir aquellas falencias que en dicho tiempo se presentaron. La evaluación de desempeño también es una herramienta útil para el empleado ya que por medio de ella se si el empleado requiere de una retroalimentación, capacitación o en su defecto si el proceso de inducción no fue el adecuado. Para la implementación de esto en LABORATORIOS PRONABELL SAS se debe tener en cuenta el formato de evaluación propuesto ([Ver anexo 5](#)).

Conclusiones

Para concluir podemos decir que las dimensiones de la Planificación de la gestión humana es una actividad propia de las organizaciones, que alcanza su máxima eficacia cuando es capaz de integrar los objetivos individuales de los empleados dentro de los objetivos de la organización.

Una buena planificación en Talento Humano es aquella que se logra obtener la mayor cantidad de beneficios en las organizaciones, sin tener la necesidad de contratar un gran número de personal, esto se logra en base a las condiciones de los puestos de trabajo y habilidades que poseen los trabajadores, además de la motivación necesaria por parte de los altos mandos hacia su personal.

Dando cumplimiento al objetivo general del presente trabajo, se presento una propuesta para la creación del departamento de Gestión Humana, así mismo acompañados del primer objetivo específico realizado el diagnóstico de la situación actual de la compañía y apoyándonos en las herramientas que fueron utilizadas como: la observación en el momento del desarrollo y lo hablado con algunos funcionarios es evidente la ausencia del ser de Talento Humano, lo que esto genera a su vez es un desgaste en los demás departamentos de la compañía que deben realizar estas funciones sin un esquema a seguir, que les permita la toma de decisiones adecuada y la contratación del personal adecuado según las necesidades de la compañía. Para corregir lo anterior fueron propuestos los perfiles de cargo, Proceso de reclutamiento y selección.

Así mismo, se encontraron alternativas para mejorar el clima organizacional y reforzar los valores institucionales a través de la inducción corporativa, el plan carrera y un proceso de selección más enfocado hacia el factor humano, lo que nos conlleva al cumplimiento del último objetivo ya que mejorando el clima organizacional de la empresa e implementando la propuesta realizada para la creación del departamento de gestión humana se logra una gestión eficiente de la administración del recurso humana y se garantiza el buen funcionamiento de cada uno de los puestos de trabajo.

Recomendaciones

1. La selección de personal a nivel nacional debe ser centralizada en la sede principal para así mantener el estándar del proceso de selección.
2. Siempre se debe garantizar el cumplimiento del procedimiento de selección y contratación para los aspirantes tanto internos como externos.
3. Es indispensable que exista la requisición de personal, para dar inicio al proceso de selección, la cual debe ser revisada y aprobada por el Gerente del área que la solicita para posteriormente ser enviada al área de Gestión Humana.
4. El proceso de selección de candidatos externos debe tener una duración aproximada de 20 días, después de recibida la requisición de personal este es el tiempo estimado para la contratación del personal requerido. Y el proceso de selección interno debe tener una duración de 13 días.
5. El empleado llevar como mínimo 1 año de antigüedad para ser evaluado a otro cargo.
6. El salario asignado a nuevo empleado será establecido según políticas y estructura salarial de LABORATORIOS PRONABELL SAS.
7. Se recomienda a la organización revisar la propuesta detenidamente con el propósito de contemplar la viabilidad de la misma y realizar los ajustes necesarios.
8. La organización requiere de un departamento de gestión humana que se enfoque en mejorar los procesos administrativos ya existentes, y a desarrollar los que aún no han sido establecidos para mejorar la competitividad y la calidad del servicio ofrecido.
9. El departamento de gestión humana una vez este implementado debe identificar las necesidades de los empleados respecto a capacitación con el fin de cubrir los vacíos encontrados.
10. Es de resaltar que la capacitación a los empleados debe ser continua y de buena calidad permitiendo que sirva a los mismos como una herramienta atractiva donde puedan identificar habilidades, destrezas y conocimientos en sus labores cotidianas, no obstante, la capacitación requiere de una evaluación para verificar dicha retroalimentación y de esta manera enriquecer el proceso de manera integral.

11. Es importante proveer a los empleados de herramientas actualizadas para su mejor desempeño, con computadores de buena calidad y capacidad, mejorar el ambiente laboral, mejor ventilación, mejores espacios.
12. La motivación del personal es igual de importante que la capacitación de los mismos, por lo que se recomienda se organice y se lleve a cabo un plan de incentivos para los empleados, con el fin de mantener a los empleados más satisfechos y a gusto con la organización.
13. Se recomienda a la organización seguir los perfiles propuestos para próximas contrataciones basados en las competencias y habilidades, obteniendo así un proceso de selección satisfactorio.
14. Las evaluaciones de desempeño deben de realizarse de forma periódica y realizar con los empleados la retroalimentación de la misma.

Referencias

- Alles, M. (2007). 5 pasos para transformar una oficina de personal en una área de recursos humanos. En M. Alles. Buenos Aires: Granica.
- Blum, M. (1986). *Psicología Industrial*. Ciudad de México: Trillas.
- BRITISH INSTITUTE OF MANAGEMENT. (1970). *Job Evaluation*. Londres: Management Publications.
- CHIAVENATO, A. (2002). *Gestión del Talento Humano*. Bogotá: McGraw –Hill.
- Chiavenato, I. (2004). *Gestión del Talento Humano*. Colombia: Mc Graw Hill.
- Chiavenato, I. (2017). *Administración de recursos humanos*. Ciudad de México: Mc Graw Hill. Obtenido de <https://www-ebooks7-24-com.recursoselectronicos.uniagustiniana.edu.co/?il=5207>
- Código Sustantivo del trabajo. (Decreto 2663 de 1950). *CST*. Colombia.
- Cohen, B. (1981). *Como seleccionar nuestro personal*. Ciudad de México: Limusa.
- Dolan, S. (2003). *La gestión de los recursos humanos. Preparando profesionales para el siglo XXI*. Madrid: Mc Graw Hill.
- Educativa*. (Septiembre de 2014). Obtenido de http://educativa.catedu.es/44700165/aula/archivos/repositorio/1000/1248/html/41_el_
- Gutierrez, N. (2019). *La metodología de gestión del talento humano por competencias laborales, una alternativa para alcanzar los objetivos estratégicos en la organización*. Obtenido de Universidad Militar: <http://hdl.handle.net/10654/34981>.
- Livy, B. (1975). *Job Evaluación: A critical review*. Londres: George Allen and Unwin.
- Morales, J., & Velandia, N. (2000). *Salarios Estrategia y sistema salarial o de compensaciones*. Cartagena: Mc Graw Hill.
- Reis, P. (2007). *Evaluación de desempeño*. Madrid: Verlag Dashofer.
- Rodríguez, J. (2002). *Administración moderna de personal*. Ciudad de México: Thomson.
- Tamayo, T. y. (1997). *El proceso de la investigación científica*. Ciudad de Mexico: Limusa.
- Tamayo, T. y. (1997). *El proceso de la investigación científica*. Ciudad de Mexico: Limusa.
- Varela, R. (2013). *Administración de la compensación*. Naucalpan de Juárez: PEARSON.
- Werther, & Davis. (2008). *Administración de recursos humanos. El capital humano de las empresas*. Mc Graw Hill.

Werther, W. (2019). *Administración de personal*. Mc Graw Hill. Obtenido de <https://www-ebooks7-24-com.recursosselectronicos.uniagustiniana.edu.co/?il=9242>

Werther, W. J. (2001). *Administración de personal y recursos humanos*. Ciudad de México: Mc Graw Hill.

Anexos

Anexo 1:

FORMATO ENTREVISTA ADMINISTRATIVOS ENCARGADOS DEL PERSONAL		
Fecha vigencia: 01/08/2020	Código: FR-EAEP	Versión: 001

NOMBRE COMPLETO: _____ CÉDULA: _____
CARGO: _____ DEPENDENCIA: _____
FECHA: _____

Objetivo: La presente entrevista se realiza con el objeto de conocer los procesos de gestión humana, adelantados por la organización.

PREGUNTAS

1. ¿ Existe en la organización actualmente un área de gestión humana? SI ___ NO ___ NO SABE ___
2. ¿Sabe quién es la persona encargada de realizar el reclutamiento? SI ___ NO ___ NO SABE ___
- ¿Cómo se realiza el proceso de contratación, quien lo realiza? _____
- Qué tipo de contrato utilizan para la contratación del personal? _____
- ¿Existe actualmente un programa de inducción? _____
- ¿Cuándo un empleado ingresa, se le da a conocer su manual de funciones? _____
- ¿AL momento de ingresar a la compañía le realizaron pruebas técnicas relacionadas con el cargo a desempeñar _____
- ¿AL momento de ingresar a la compañía le realizaron pruebas técnicas relacionadas con el cargo a desempeñar? _____

ESTRUCTURA Y OBJETIVOS

- ¿Conoces los objetivos de tu empresa? SI ___ NO ___ NO SABE ___
- ¿Te encuentras de acuerdo con los objetivos de tu empresa? SI ___ NO ___ NO SABE ___
- ¿Conoces como esta conformada la estructura de tu empresa? SI ___ NO ___ NO SABE ___
- ¿Tienes oportunidades de ascender en el puesto que laboras? SI ___ NO ___ NO SABE ___
- ¿Los objetivos de tu empresa van ligados con la tarea que Desempeñas? SI ___ NO ___ NO SABE ___

RELACIONES Y COMPETENCIAS

- ¿Te sientes motivado (a) a seguir laborando en tu empresa? SI ___ NO ___ NO SABE ___
- ¿Las personas con las que laboras te apoyan a realizar tu trabajo? SI ___ NO ___ NO SABE ___
- ¿Sabes a quién debes dirigirte en caso de tener problemas dentro de tu empresa? SI ___ NO ___ NO SABE ___
- ¿Existe algún incentivo o remuneración en tu empresa? SI ___ NO ___ NO SABE ___
- ¿Existe una equidad en recompensas e incentivos entre empleados? SI ___ NO ___ NO SABE ___

LIDERAZGO

- ¿Tu Jefe inmediato crea un ambiente de trabajo propicio? SI ___ NO ___ NO SABE ___
- ¿Tu Jefe inmediato te pregunta tu opinión? SI ___ NO ___ NO SABE ___
- ¿Tu Jefe te sugiere ideas que contribuyan con la organización? SI ___ NO ___ NO SABE ___
- ¿Cuentas con todas las herramientas necesarias para desempeñar tus tareas? SI ___ NO ___ NO SABE ___
- ¿Existe algún método para medir la calidad de tu trabajo? SI ___ NO ___ NO SABE ___

OBSERVACIONES

Anexo 2:

FORMATO ENCUESTA ADMINISTRATIVOS ENCARGADOS DEL PERSONAL		
Fecha vigencia: 01/08/2020	Código: FR-EAEP	Versión: 001

NOMBRE COMPLETO: _____

CARGO: _____

FECHA: _____

Objetivo: Para el presente trabajo se realizó una encuesta a los 22 empleados administrativos, el cual fue diseñado con preguntas de tipo cerrada, con el fin de obtener un diagnóstico lo más acertado posible de la situación actual de la organización en cuanto a el manejo y la administración del recurso humano y a partir de allí emitir un concepto soportado en una técnica de investigación comprobable y sólida.

Para cada afirmación, marque con una (x) la casilla correspondiente al número que mejor identifica su posición.

CALIFICACIÓN
SI
NO
NO RESPONDE

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			
		SI	NO	NO RESPONDE	total
1	¿Fue claro el proceso de selección que realizó para ingresar a la empresa?				
2	Al momento de ingresar a la compañía, ¿le realizaron pruebas técnicas relacionadas con el cargo a desempeñar?				
3	¿Conoce usted el programa de inducción?				
4	¿Considera usted que la inducción recibida fue la adecuada para ejecutar el cargo?				
5	¿Conoce usted el manual de funciones del cargo que desempeña actualmente?				
6	¿Recibe usted capacitación interna sobre las labores que desarrolla?				
7	¿Le han realizado evaluación de desempeño dentro del cumplimiento de sus funciones?				
8	¿El salario y prestaciones de la Entidad son justos y acordes con el trabajo que realiza?				
9	¿Recomienda ampliamente la empresa a cualquier persona que venga a buscar empleo?				
10	¿conoce usted si existe plan carrera dentro de la empresa?				

Anexo 3:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del Cargo:	Gerente General		
Área:	Dirección	Jefe Inmediato:	
Manejo de personal:	SI	Número de personas a cargo:	Planta de personal

II. PROPÓSITO DEL CARGO
Coordinar el proceso de desarrollo organizacional que permita el logro de la misión, visión y objetivos determinados, así como administrar efectivamente los recursos financieros y humanos de la Empresa.

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS
1. Proponer políticas de desarrollo con miras al desarrollo de la Empresa.
2. Ordenar los gastos ordinarios y extraordinarios de acuerdo con el presupuesto.
3. Elaborar en asocio con el Subgerente el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos
4. Nombrar, remover, sancionar, estimular, motivar y evaluar los empleados de la Empresa.
5. Ejercer la representación legal de la Empresa.
6. Colaborar en la ejecución de los programas de educación social y solidaridad, para con los trabajadores
7. Las demás actividades establecidas inherentes al cargo.
8. Garantizar el cumplimiento de las normas, reglamentos, políticas e instructivos internos y los establecidos por las entidades de regulación y control.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO						
FORMACIÓN ACADÉMICA	BACHILLER	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO	TÉCNICO	TECNÓLOGO	PROFESIONAL	POSTGRADO
					X	X
	ÁREA ESPECÍFICA		Administración de empresas/negocios/financiera, Mercadeo, Derecho, Economía, Contaduría o afines.			
EXPERIENCIA	NO REQUIERE		1 AÑO	2 AÑOS	3 AÑOS O MÁS	
					X	
	Enfoque: Experiencia no inferior a cinco (5) años en el desempeño de labores administrativas, contables, jurídicas y/o financieras.					
CONOCIMIENTOS ESENCIALES EN	<ul style="list-style-type: none"> • Básico contable. • Gerencia Estratégica 					
REQUISITOS INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título que certifique la formación académica en las áreas mencionadas. • Cumplir con la experiencia requerida. • Tarjeta profesional. 					

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del Cargo:	Director de Gestión Humana		
Área:	Gestión Humana	Jefe Inmediato:	Gerente
Manejo de personal:	SI	Número de personas a cargo:	23
II. PROPÓSITO DEL CARGO			
Planea, organiza y supervisa los procesos liderados por el Área, velando que los mismos se ejecuten de la manera más óptima, generando bienestar para los trabajadores que integran la Empresa			
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS			
Efectuar quincenalmente la liquidación de la nómina. Además de realizar los demás procesos que esto involucra para realizar el cierre contable.			
Verificar que las novedades de personal presentadas durante el período de liquidación de la nómina, se encuentren correctamente ingresadas en el sistema de liquidación de nómina Tales como: incapacidades, permisos, vacaciones, licencias de maternidad, licencias no remuneradas, entre otras.			
Velar porque el pago de la seguridad social y los parafiscales, se realice oportunamente dentro de los tiempos legalmente estipulados.			
Efectuar las liquidaciones de vacaciones, primas, cesantías y terminaciones de contratos, previamente a su traslado para aprobación y pago.			
Realizar las visitas domiciliarias y verificar telefónicamente las referencias de personal.			
Realizar las diferentes entrevistas telefónicas.			
Elaborar los contratos de trabajo de nuevos			
Realizar todo lo necesario para confección y entrega de dotación para los trabajadores.			
Las demás actividades establecidas conforme a la ley y a la naturaleza del cargo, que se sean asignadas por el Área de Dirección.			

IV. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO						
FORMACIÓN ACADÉMICA	BACHILLER	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO	TÉCNICO	TECNÓLOGO	PROFESIONAL	POSTGRADO
					X	X
	ÁREA ESPECÍFICA	Profesional en Administración de empresas, Derecho, Psicología o carreras afines, especialización en Gerencia de Talento Humano.				
EXPERIENCIA	NO REQUIERE	1 AÑO	2 AÑOS	3 AÑOS O MÁS		
			X			
	Enfoque: Experiencia en el desempeño de funciones relacionadas al cargo.					
CONOCIMIENTOS ESENCIALES EN	Conocimiento de derecho laboral, conocimientos en psicología, amplia cultura general, cualidades morales y sociales, Excelente manejo de herramientas ofimáticas.					

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del Cargo:	Asistente de Gestión Humana		
Área:	Gestión Humana	Jefe Inmediato:	Director de Gestión Humana
Manejo de personal:	Ninguna	Número de personas a cargo:	N/A

REQUISITOS INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título que certifique la formación académica en las áreas mencionadas. • Cumplir con la experiencia requerida. • Tarjeta profesional. • No registrar antecedentes judiciales y disciplinarios.
----------------------------------	--

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS
Elaborar de manera oportuna las certificaciones laborales y comprobantes de pago, solicitados por los trabajadores activos y no activos de la Empresa.
Apoyar la organización, custodia y administración de las historias laborales de los funcionarios activos y no activos de la Empresa.
Apoyar la elaboración de documentos de respuesta y/o informes que se deban presentar según requerimiento.
Coordinar con el Coordinador de SG- SST la programación de horarios para la realización de exámenes ocupacionales periódicos según la normatividad vigente.
Apoyar/realizar las diferentes entrevistas telefónicas a los candidatos preseleccionados para alguna vacante de la Empresa y verificar telefónicamente las referencias.
Las demás actividades establecidas conforme a la ley y a la naturaleza del cargo, que se sean asignadas por el Área de Dirección.
Realizar la afiliación y traslado a las diferentes entidades como EPS, AFP, ARL, CAJA COMPENSACIÓN FAMILIAR Y CESANTÍAS, de nuevos funcionarios, aprendices SENA y practicantes universitarios.
Construir y actualizar la historia laboral física y digital de nuevos y antiguos funcionarios
Realizar la gestión para la elaboración del carnet de presentación institucional, a funcionarios nuevos y antiguos
Solicitar a la EPS correspondiente, la transcripción y el reconocimiento económico de las incapacidades a las que haya lugar. Asimismo, controlar la congruencia del saldo contable en el aplicativo OPA de las incapacidades pagadas por las diferentes Administradoras de salud.
Reportar oportunamente a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), las novedades de ingreso, retiro de personal, actualización de datos y cambios en el nivel de riesgo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO						
FORMACIÓN ACADÉMICA	BACHILLER	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO	TÉCNICO	TECNÓLOGO	PROFESIONAL	POSTGRADO
					X	
	ÁREA ESPECÍFICA	Psicología, Administración de empresas/ financiera o afines.				
EXPERIENCIA	NO REQUIERE	1 AÑO	2 AÑOS	3 AÑOS O MÁS		
		X				
	Enfoque: Experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con el cargo.					
CONOCIMIENTOS ESENCIALES EN	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de derecho laboral, conocimientos en psicología, amplia cultura general, cualidades morales y sociales, Excelente manejo de herramientas ofimáticas. 					
REQUISITOS INDISPENSABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título que certifique la formación académica en las áreas mencionadas. • Cumplir con la experiencia requerida. • Tarjeta profesional. 					

Anexo 4

No	ACTIVIDAD	ESPECIFICACIÓN	TIEMPO EJECUCIÓN	RESPONSABLE
1	INICIO	Inicio del proceso de selección	-	Asistente de Gestión Humana
2	REQUERIMIENTO DE PERSONAL	Recepción y revisión del requerimiento de la vacante con la información detallada del cargo	1 Día	Asistente de Gestión Humana
3	REVISAR EL PERFIL DEL CARGO	Revisar si el perfil del cargo solicitado se encuentra actualizado y cumple con las necesidades actuales de la organización	2 días	Asistente de Gestión Humana
4	REALIZAR CONVOCATORIA INTERNA	Convocar y notificar a todos los trabajadores, así como realizar seguimiento a la inscripción de los funcionarios que cumplen con el perfil requerido	3 días	Asistente de Gestión Humana
5	Pruebas técnicas y de conocimiento	Realizar y evaluar las pruebas de conocimiento de acuerdo al perfil requerido	2 días	Asistente de Gestión Humana
6	Reclutar hojas de vida	Realizar el reclutamiento de hojas de vida de acuerdo al perfil solicitado por medio de las herramientas seleccionadas	4 días	Asistente de Gestión Humana
7	Alimentar base de datos	Las hojas de vida recepcionadas a través de los distintos medios, se deben incluir en la base de datos para próximas consultas	2 días	Asistente de Gestión Humana
8	Verificar referencias y convocar a entrevista final	Verificar los datos de la hoja de vida y en caso de ser así convocar a entrevista final a los aspirantes	2 días	Asistente de Gestión Humana Director de gestión Humana
9	Se obtuvo la selección de un candidato	Si no hubo selección de candidatos, volvemos al paso 8, en caso de haber selección se continua al paso final	1 día	Asistente de Gestión Humana Director de gestión Humana
10	Proceso de contratación	Solicitar al candidato soportes de hoja de vida, realización de exámenes médicos y firma del correspondiente contrato	3 días	Asistente de Gestión Humana Director de gestión Humana

Anexo 5



EVALUACION DE DESEMPEÑO

NOMBRE:

CARGO:

FECHA

EVALUADOR:

ESCALA DE CALIFICACIÓN

1. Malo 2. Regular 3. Bueno 4. Sobresaliente 5. Excelente

DESEMPEÑO

DESCRIPCIÓN	PUNTUACIÓN
Grado de compromiso con sus labores	
El trabajo realizado cumple con los requerimientos	
cumplimiento de las tareas asignadas	
Es adecuado el tiempo empleado con su producción	
Planifica sus tareas para desarrollarlas de forma correcta	
Capacidad de elaborar informes de su gestión	
Capacidad de interactuar con otros	
Posee visión estratégica	
Grado de cumplimiento de normas y patrones de la organización	
Conocimiento de las herramientas necesarias para desarrollar sus tareas	

ACTITUDES

Relación con sus superiores	
Actitud hacia la empresa	
Relación con su equipo de trabajo	
Claridad en la comunicación con los clientes y con sus compañeros	
Capacidad para recibir críticas constructivas	
Capacidad de dar sugerencias para mejorar	
Presentación personal	

Mantiene una actitud positiva frente a otros	
Capacidad de adaptarse y sumir cambios	
Puntualidad a nivel general	
HABILIDADES	
Tiene iniciativa propia	
Ofrece alternativas para mejorar	
Capacidad de tomar decisiones en situaciones bajo presión	
Carisma y mediación de conflictos	
Orden en sus actividades	
Presenta inquietud por aprender cosas nuevas	
Relación con el cliente	
Creatividad	

TOTAL	
OBSERVACIONES	