

**PROPUESTA PARA LA REESTRUCTURACION DEL AREA DE
DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL EN LA EMPRESA ARROCERA
GELVEZ**

Autor
YOLIMAR ROLÓN VEGA

Director
LUIS ENRIQUE SANTAFÉ CHAUSTRE
MBA, Ing. Industrial

**PROGRAMA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍAS MECÁNICA, MECATRÓNICA E INDUSTRIAL
FACULTAD DE INGENIERÍAS Y ARQUITECTURA**



**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
VILLA DEL ROSARIO, 09 DE SEPTIEMBRE DEL 2022**

Agradecimientos

A Dios por haberme permitido realizar este proyecto y por las personas que puso en mi camino a lo largo de este trayecto para hacerlo posible.

A mi familia y esposo por ser esa motivación a seguir superándome y por ese granito de arena que cada uno aportó para este gran sueño.

A mis docentes de la universidad por la enseñanza y la motivación a ser mejores cada día.

En general a todas y cada una de las personas que fueron motivación y contribuyeron en la realización de mi carrera y el presente trabajo.

Resumen

El presente proyecto tiene como objetivo realizar una propuesta para la reestructuración de los perfiles del área de desarrollo humano y organizacional de la empresa arrocera Gelvez, así mismo dejar como propuesta un plan de mejora para el área de la empresa.

Para soporte de lo anterior se presenta el plan de mejora el cual será de gran ayuda para buscar una mayor eficiencia en cuanto al proceso del área y así mismo dejar propuesta con fechas de ejecución.

Palabras claves

Plan de mejora, selección, trabajo colaborativo, perfil, desarrollo humano y organizacional.

Abstract

The objective of this project is to make a proposal for the restructuring of the profiles of the human and organizational development area of the Gelvez rice company, as well as to leave as a proposal an improvement plan for the company area.

To support the above, the improvement plan is presented, which will be of great help to seek greater efficiency in terms of the area's process and also leave a proposal with execution dates.

Keywords

Improvement plan, selection, collaborative work, profile, human and organizational development.

Tabla de Contenido

1.	Introducción	9
2.	Marco conceptual	10
2.1.	Antecedentes de la investigación	10
2.2.	Bases Teóricas	13
2.3.	Bases Legales	14
3.	Planteamiento del problema	16
4.	Objetivos	18
5.	Justificación	19
6.	Metodología	20
7.	Cronograma y descripción de actividades	21
8.	Resultados	23
8.1.	Fase 1	23
8.2.	Fase 2	29
8.3.	Fase 3	35
9.	Conclusiones	38
10.	Recomendaciones	39
11.	Referencias bibliográficas	40
12.	Anexos	42

12.1. Anexo 1. Propuesta de manual de funciones y perfil del cargo de auxiliar administrativo	6
12.2. Anexo 2. Plan de entrenamiento	42
	53

Lista de tablas

Tabla 1. Cronograma de actividades	21
Tabla 2. Funciones generales del auxiliar administrativo	32
Tabla 3. Plan de mejora	35
Tabla 4. Cronograma de ejecución del plan de mejora	37

Lista de ilustraciones

Ilustración 1. Nivel académico	23
Ilustración 2 Actividades más practicas.....	23
Ilustración 3 Horario de trabajo y programación de actividades personales	24
Ilustración 4 Información en tiempos establecidos de las áreas que depende	24
Ilustración 5 Horas extras	25
Ilustración 6 Uso de herramientas administrativas	25
Ilustración 7 Tipo de herramientas administrativas	26
Ilustración 8. Diagrama organizacional del área de DHO	27
Ilustración 9. Diagrama de Pareto.....	28
Ilustración 10. Propuesta final del diagrama organizacional del área de DHO	37

1. Introducción

Uno de los aspectos más importantes que se debe tener en cuenta para que una empresa esté completamente ordenada es el plan de organización, ya que en él se define como esta estructura la empresa por áreas, además se definen los perfiles de cada trabajador y las funciones que este tendrá en su puesto de trabajo. Es por ello que se desea realizar una reestructuración y actualización de perfiles del personal profesional en el área de desarrollo humano y organizacional de la empresa Arrocería Gelvez S.A.S. Cabe resaltar que el componente humano es de vital importancia para la parte ocupacional de la empresa ya que son ellos quienes contribuyen al buen funcionamiento de la misma, por lo cual se desea proponer esta reestructuración con el fin de fortalecer el vínculo entre la empresa y el colaborador, ayudando a que estos crezcan y mejoren sus resultados dentro de la organización.

La idea de este proyecto nace debido a la delimitación de las funciones de los profesionales en el área de desarrollo humano y organizacional y al sobrecargo de funciones pertenecientes a otras áreas. Además de la falta de cumplimiento del conducto regular; dejando como resultado de estas falencias que, para las demás áreas, desarrollo humano sea el área más descuidada y desorganizada en toda la empresa.

A lo largo del presente proyecto se realizará un estudio de los perfiles de cada colaborador profesional de desarrollo humano y organizacional con el fin de realizar seguimiento de cada una de las funciones, además se pretende con base a lo anterior realizar hipótesis que conlleven a la búsqueda de una solución viable que pueda ser evaluada para aumentar el desempeño de esta área.

2. Marco conceptual

2.1. Antecedentes de la investigación

A nivel internacional, se llevó a cabo un estudio titulado: “REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL Y PERFILES DE CARGO POR COMPETENCIAS PARA EL PLANTEL EDUCATIVO PARTICULAR, JEAN MARTÍN CHARCOT DE LA CIUDAD DE QUITO PARA EL AÑO 2018”, como Maestría en Desarrollo del talento humano en la Universidad Andina Simón Bolívar; con el objetivo de reestructurar el organigrama institucional y los perfiles de cargo del plantel educativo Jean Martin Charcot. Para lo cual asumió una investigación de carácter descriptivo y explicativo debido a que primero se debe analizar los procesos y después finalmente evidenciar la reestructuración organizacional de los perfiles.

Asimismo, se utilizó la investigación cualitativa debido a que se usaron técnicas, métodos e instrumentos para obtener datos a través de formatos estandarizados con el fin de recolectar información escrita y confiable, la cual finalmente se procesó, analizo y sintetizo para adaptarla al entorno y proponer el diseño de la reestructuración organizacional y perfiles de cargo por competencias. (ALBUJA FLORES, 2019)

A nivel nacional, se realizó una, “PROPUESTA DE REESTRUCTURACIÓN EN LOS PROCESOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA COMERCIALIZADORA LLANTOTAS S.A.S”, como proyecto de grado en la modalidad de consultoría y asesoría en la universidad del valle, Valle del cauca. Con los objetivos de: a) Realizar un análisis externo para conocer las incidencias que ejerce el sector sobre la organización Llantotas S.A.S, b) Realizar un

análisis interno de los procesos de gestión impartidos por el área de recursos humanos. Y C) Diseñar todos los procesos de gestión del área de talento humano, así como las políticas de evaluación del desempeño teniendo en cuenta el diseño del manual de sus funciones. Desde la parte metodológica se usó un estudio cualitativo debido a que la realización de la investigación en el objeto de estudio debía agrupar los comportamientos generados en el universo de trabajo donde se ilustraron las características más influyentes.

Dentro de los resultados se encontró que gracias al estudio de las 5 fuerzas de Porter, permitió reconocer que la empresa esta fuerte financieramente en una industria consolidada, en donde las posibilidades de existencia de competidores potenciales son baja debido al gran apalancamiento financiero con el que se debe contar, por lo que las barreras de entradas son altas, también se identificaron los problemas basados en la gestión humana dentro de la organización, se utilizó como herramienta un cuestionario estructurado en donde se procede a verificar como se realizaban los procesos de talento humano anteriormente, debido a que no hay existencia de antecedentes que permita reconocer los mismos, por la falta de una estructuración a la hora de realizarlos. Lo anterior permitió conocer las inconformidades presentadas por los funcionarios en temas de remuneración, el poco conocimiento brindado mediante la etapa de inducción que se realizó al personal en el momento de llegar a la organización, y ausencia de apoyo en la toma de decisiones por parte de los supervisores, además de evidenciar una considerable rotación del personal, mal uso de las capacidades de los funcionarios en asignación de labores no correspondientes, poca claridad al momento de evaluar su desempeño, lo cual permitió la creación de una propuesta para la reestructuración de los procesos que son de función

para el departamento de recursos humanos y establecerlos de manera formal para su aplicación dentro de la organización.

Finalmente se elaboró una propuesta para la estructuración de todos los procesos que son dependientes del departamento de talento humano, partiendo desde la selección, y contratación hasta la evaluación del desempeño, en donde se desarrolló los formatos que serán las herramientas de uso referente a cada fase, dejando establecido una guía para la comercializadora llantotas S.A.S. (PEREA GRANADA, 2021)

Como antecedente regional, “REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA FERRETERÍA EMANUEL EN LA CIUDAD DE OCAÑA NORTE DE SANTANDER”

Este proyecto se llevó a cabo con una minuciosa investigación sobre reestructuración y su importancia en la empresa, una buena reestructuración en el diseño organizacional ayuda a todas las áreas a disminuir sobre cargas, y tiempos perdidos, en este proyecto se ingenió la manera de identificar que recursos humanos son los faltantes para que haya una composición correcta en la estructura humana, trabajando en si para lograr objetivos establecidos.

Para desarrollar este trabajo de grado se tienen en cuenta varios objetivos, el primero es establecer la importancia de la reestructuración como mejora continua en la empresa, concientizar a los trabajadores, a los altos mandos y al dueño sobre los beneficios de esta aplicabilidad como eje fundamental para el adecuado funcionamiento de la organización.

Al finalizar el proyecto se concluyó que la reestructuración ayuda a la alta gerencia en la identificación de los perfiles necesarios para ocupar vacantes, trabajando así para lo que ha sido contratado cumpliendo con las metas establecidas. (PEREZ RIOS MELISA, 2019)

2.2.Bases Teóricas

Desarrollo organizacional: Según Hornstein, Burke y sus coeditores (1971) el D.O. es "un proceso de creación de una cultura que institucionalice el uso de diversas tecnologías sociales para regular el diagnóstico y cambio de comportamiento, entre personas, entre grupos, especialmente los comportamientos relacionados con la toma de decisiones, la comunicación y la planeación en la organización". Para Bennis (1969), el D.O. es "una respuesta al cambio, una compleja estrategia educacional con la finalidad de cambiar las creencias, actitudes, valores y estructura de las organizaciones, de modo que éstas puedan adaptarse mejor a nuevas tecnologías, nuevos mercados y nuevos desafíos, y al aturdidor ritmo de los propios cambios". (TORRES, 2009)

Clima organizacional: Para Tiagiuri y Litwin, el clima organizacional es una cualidad relativamente permanente del ambiente interno de una organización que experimentan sus miembros, influye en su comportamiento y puede describirse en función de los valores de un conjunto particular de características y actitudes en la organización. Por otra parte, Martín y colaboradores afirman que el término clima es un concepto metafórico derivado de la metodología, que adquirió relevancia en el ámbito social cuando las empresas empezaron a dar importancia a los aspectos relacionados con un ambiente de trabajo positivo y satisfactorio para conseguir, en última instancia, una mayor productividad en términos no solo cuantitativos, sino, sobre todo, la calidad de los productos y servicios. (JUAREZ, 2012)

Estructura organizacional: Chiavenato (2006) considera a la estructura organizacional "como el conjunto de elementos relativamente estables que se relacionan en el tiempo y en el

espacio para formar una totalidad”. La definición más sencilla es la propuesta por Johnson y Scholes (1997), quienes consideran a la estructura organizacional como un esqueleto, ya que definen la forma general y facilitan o constriñen ciertas actividades. (PARRA MORENO & DEL PILAR LIZ, 2009)

Gestión de Recursos Humanos: Es el conjunto de decisiones y acciones en el ámbito organizacional que influyen en las personas, a través de la planeación, implementación y control de estrategias.

Análisis y descripción de puestos: Es un procedimiento a través del cual se determinan las funciones, responsabilidades y obligaciones de los puestos de trabajo. (ABDON & ARATO, 2015)

Perfil de puesto: descripciones concretas de las características, tareas y responsabilidades que tiene un puesto en la organización, así como las competencias y conocimientos que debe tener la persona que lo ocupe. (COINDREAU, 2022)

2.3.Bases Legales

El código sustantivo del trabajo es uno de los pilares ya que en él se encontrará toda la normatividad laboral, como por ejemplo en su artículo 22 se reconoce que es un contrato laboral y los tipos que existen, además en el título II se encuentra todo lo relacionado con el periodo de prueba y aprendizaje y finalmente a partir del artículo 127 se puede evidenciar la normativa con respecto a los salarios.

Así mismo se cita el decreto 1072 de 2015 que determina la manera como se debe implementar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, el cual busca que las organizaciones protejan a sus trabajadores de posibles factores de riesgo, accidentes o enfermedades de tipo laboral. (RAGA, 2021)

En el decreto 2359 de 2005 se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005. Es por ello que en el artículo 5 se habla de las competencias que debe tener el colaborador para ejercer un cargo. (GRILLO RUBIANO, 2005)

Así como la norma ISO 30408 ayuda a la gestión de los recursos humanos respondiendo a las necesidades de armonización de las prácticas de gestión de recursos humanos y los procedimientos a través de la mejora de la eficacia y los procesos de calidad. (INGERTEC, 2020)

3. Planteamiento del problema

Arrocera Gelvez es una empresa Nortesantandereana cuya actividad económica es la elaboración de productos de molinera, fue constituida legalmente con un propósito muy bien definido, contribuir en la rentabilidad del departamento norte santandereano con oportunidades laborales. Dentro de su compromiso se resalta la mejora continua en pro a la excelencia y calidad de cada producto ofertado. Actualmente se cuenta con variedad en sus productos algunos de ellos son: arroz blanco, arroz integral, arroz Premium entre otros.

Arrocera Gelvez cuenta con varias áreas de trabajadores, los cuales diariamente laboran con el objetivo de llevar la empresa a un crecimiento continuo y de satisfacer la demanda y necesidades del consumidor. Dentro de estas áreas se encuentra desarrollo humano y organizacional, quien se encarga de realizar procesos como llamados de atención, reporte de nóminas, contratación, programas de planes como inducciones, manejo de funciones de los perfiles de cada trabajador, entre otras cosas.

La necesidad para el planteamiento de este proyecto nace por la delimitación de las funciones para el desarrollo de las actividades del área de desarrollo humano y organizacional, siendo esto causante de sobrecargos laborales e inconformidad con los resultados de esta. Además, los colaboradores externos a esta área, no cumplen con el conducto de regular para solicitudes varias y permisos para el desarrollo de alguna actividad, solicitando directamente a la alta gerencia cualquier gestión necesaria y esta última dando su aprobación, obteniéndose como

producto de esto inconformidades en las funciones y confusiones que conllevan a retraso de actividades en el área de desarrollo humano y organizacional.

Es por esto que se hace necesario la reestructuración de los perfiles existentes y la creación de nuevos perfiles. Identificando las actividades a desarrollar en cada cargo, así como el nivel de preparación requerido para el personal que conforme el área de desarrollo humano y organizacional en la Arrocería Gelvez de San José de Cúcuta Norte de Santander.

3.1. Formulación del problema

¿Qué beneficios se obtendrían en el área de desarrollo humano y organizacional de la Arrocería Gelvez S.A.S, al aprovechar los perfiles para que no se sobrecarguen laboralmente los colaboradores?

4. Objetivos

4.1.Objetivo General

Realizar una propuesta de mejora para el área de desarrollo humano y organizacional de la empresa arrocera Gelvez.

4.2.Objetivos Específicos

Realizar un diagnóstico donde se evalué la situación actual del área de desarrollo humano y organizacional.

Proponer un plan de mejora en el área de desarrollo humano y organizacional y elegir la más factible para la empresa.

Programar la reestructuración del área de desarrollo humano y organizacional.

5. Justificación

La satisfacción de cliente es la meta trazada por la mayoría de las empresas, sin importar el tamaño y la actividad económica a la que se dedican, siempre trabajan con el objetivo de cubrir las expectativas del consumidor, un cliente satisfecho se define como un cliente leal, cuyo deseo fue cumplido al adquirir un servicio o un producto. Este tipo de clientes generalmente se fidelizan y aportan a promocionar la marca voz a voz con las personas de su entorno, paralelamente redacta (MOROCHO REVOLLEDO THALIA, 2019).

Detrás de esas metas trazadas, y esos objetivos cumplidos, existen unas áreas donde labora el personal encargado de cumplir con todos los requisitos para llevar un buen producto al mercado, es por esto, que se hace necesario la implementación de una reestructuración en el área de desarrollo humano y organizacional de la Arrocería Gelvez S.A.S. esta reestructuración traerá consigo una mejora en el área de desarrollo humano y organizacional, ya que esto permitirá que el desarrollo de actividades sea llevado en los tiempos estipulados, evitando sobrecargos laborales por la realización de actividades que no estén vinculadas a cada perfil.

Teniendo en cuenta que desarrollo humano y organizacional, es el pilar para el correcto funcionamiento de las demás áreas de la empresa, esto traerá consigo una mejora indirecta para toda la empresa.

6. Metodología

Para realización de este proyecto se optó por un enfoque cualitativo, con el fin de identificar las funciones que cumple cada perfil profesional en el área de desarrollo humano y organizacional. Así como también se hará uso de herramientas office y de recolección de datos e información. Según redacta (NIZAMA CHAVEZ LUZ M., 2022, pág. 22), la metodología cualitativa es una herramienta utilizada en la investigación para recopilar información, el observador es el medio por el cual será medida, por ende, debe ser preciso y claro en lo que da a entender según sus análisis.

Para dar cumplimiento con los objetivos, se verificaran los perfiles de los trabajadores del área de desarrollo humano y organizacional, se realizara un análisis en el cual se identifique el nivel de cumplimiento o incumplimiento entre el perfil profesional y el requerido por el puesto de trabajo, por ende, como fuente primaria se promueve la autoevaluación de los colaboradores de dicha área, como base de gran importancia, haciendo uso de herramientas de la ingeniería industrial como el diagrama de Ishikawa.

7. Cronograma y descripción de actividades

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SEMANAS														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Realizar un diagnóstico donde se evalué la situación actual del área de desarrollo humano y organizacional.	Identificar los perfiles de trabajo del área de desarrollo humano y organizacional de la empresa Arrocería Gelvez.															
	Realizar encuesta a los cargos.															
	Evaluar las herramientas administrativas.															
	Revisar con los jefes de área las entrevistas															
Proponer un plan de mejora en el área de desarrollo humano y organizacional.	Proponer hipótesis de solución a las problemáticas encontradas.															
	Evaluar las hipótesis planteadas y escoger las viables.															
Programar la reestructuración del área de desarrollo humano y organizacional.	Generar propuesta de programación de la implementación del plan de mejora.															
	Revisión, corrección y aprobación de la programación.															

Tabla 1. Cronograma de actividades

Fuente: Elaboración propia

7.1 Descripción de actividades

Objetivo 1. Realizar un diagnóstico donde se evalué la situación actual del área de desarrollo humano y organizacional.

1. Identificar los perfiles de trabajo del área de desarrollo humano y organizacional de la empresa Arrocería Gelvez.
2. Realizar encuesta a los cargos.
3. Evaluar las herramientas administrativas.
4. Revisar con el jefe del área las entrevistas.

Objetivo 2. Proponer un plan de mejora en el área de desarrollo humano y organizacional.

5. Proponer hipótesis de solución a las problemáticas encontradas.
6. Evaluar las hipótesis planteadas y escoger las viables.
7. Elaborar plan de mejora.

Objetivo 3. Programar la reestructuración del área de desarrollo humano y organizacional.

8. Generar propuesta de programación de la implementación del plan de mejora.
9. Revisión, corrección y aprobación de la programación.

8. Resultados

8.1. fase 1

Para dar cumplimiento al objetivo 1 se realizó una encuesta a los colaboradores del área de desarrollo humano y organizacional, con el fin de realizar un diagnóstico que nos permitiera conocer el cumplimiento de cada colaborador en su puesto de trabajo. Para esto nos apoyamos de una herramienta, formularios de drive que es de fácil uso y que al mismo tiempo permite la obtención de las estadísticas a continuación presentadas:

Ilustración 1. Nivel académico

Fuente: Elaboración propia

NIVEL ACADAMICO
10 respuestas

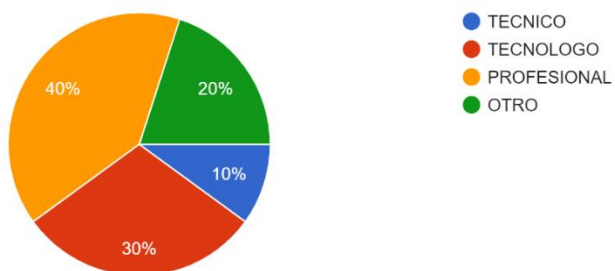


Ilustración 2 Actividades más practicas

Fuente: Elaboración propia

¿Realiza actividades que podrían hacerse de una forma mas practica?
9 respuestas

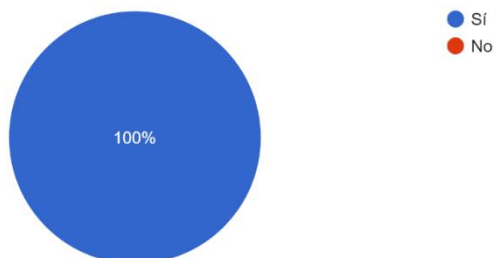


Ilustración 3 Horario de trabajo y programación de actividades personales

Fuente: Elaboración propia

Conoces tu horario de trabajo con anticipación y cuentas con el tiempo para programar actividades personales

10 respuestas

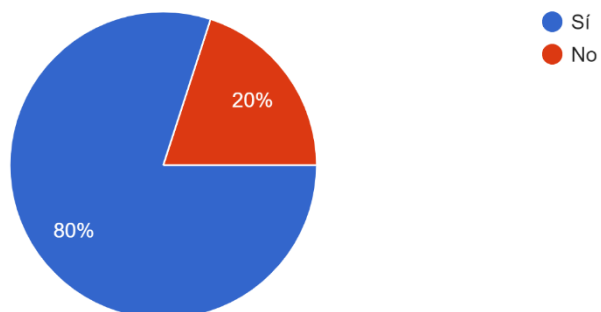


Ilustración 4 Información en tiempos establecidos de las áreas que depende

Fuente: Elaboración propia

¿Consideras que las áreas de las que dependes le relacionan la información en los tiempos establecidos?

10 respuestas

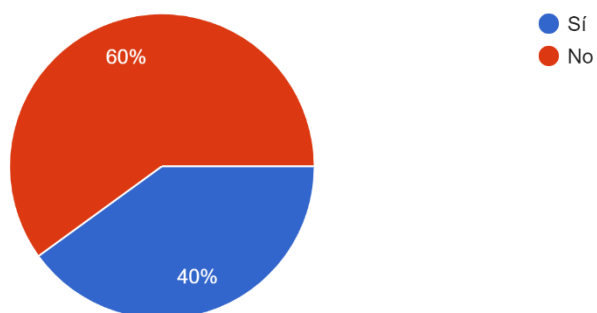


Ilustración 5 Horas extras

Fuente: Elaboración propia

A parte del horario de trabajo, ¿Cuántas horas extras semanales cumples?

9 respuestas

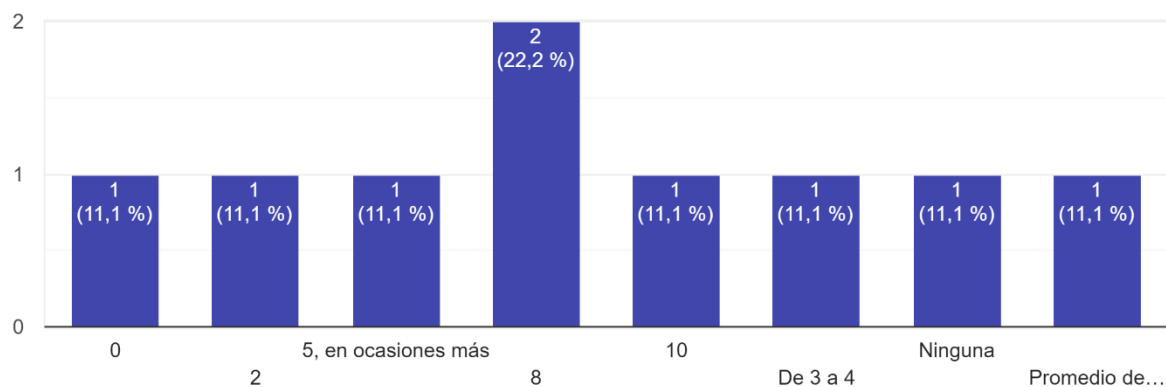


Ilustración 6 Uso de herramientas administrativas

Fuente: Elaboración propia

¿Cuentas con herramientas administrativas?

10 respuestas

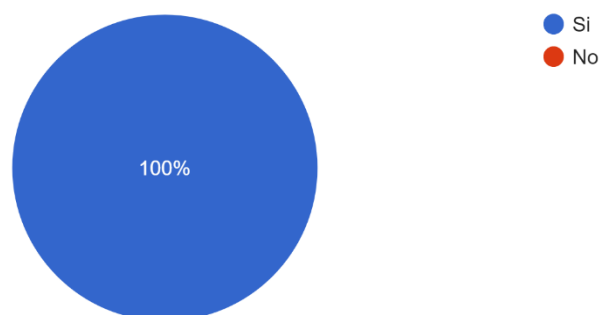


Ilustración 7 Tipo de herramientas administrativas

Fuente: Elaboración propia

Si su respuesta anterior fue afirmativa, ¿cuales?

9 respuestas

Computador, sevenet, excel, Google drive

Sevent

Sevenet, drive, etc

Computador, teléfono corporativo, bases de datos , información corporativa

Equipo humano y tecnologico

Computador, internet, escritorio, silla ergonomica, oficina

Bases de datos y herramientas ofimáticas

Computador, lugar de trabajo y demas especificas al cargo.

Adicional a esto se habló con la líder del área para profundizar las afectaciones que se han presentado de manera general, donde gracias ello se obtuvo la siguiente información:

1. Se logran identificar problemas en la parte de selección, donde la analista venia presentando altas cargas laborales, teniendo en cuenta que dicho proceso era ejecutado para 7 empresas (arrocera Gelvez, ladrillera Casablanca, Proagronorte, atrium, inversiones ciudad, hotel Casablanca y ARC bowara); además cabe resaltar

que el grupo de selección está conformado por la líder de selección, la analista y la pasante Sena.

2. Teniendo en cuenta que por falta de un director en el área de desarrollo humano y organizacional se vienen presentando sobrecargas laborales para la líder del área y que por ende debe asumir ciertas funciones del director se hace necesario proponer la contratación de un nuevo colaborador que pueda liberar parte de las funciones que este cargo conlleva.

Es importante resaltar también que el área de desarrollo humano y organizacional de la empresa se encuentra organizada como se evidencia en la ilustración 3.

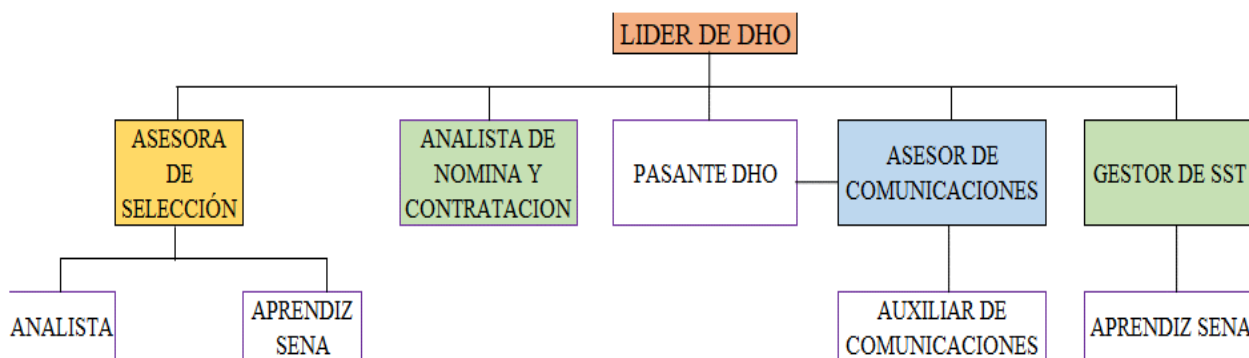


Ilustración 8. Diagrama organizacional del área de DHO

Fuente: Elaboración propia

Como muestra de los principales problemas que afronta el área de desarrollo humano y organizacional se propone a continuación el diagrama de Pareto, el cual nos permitirá identificar los problemas con más afectaciones en el área:

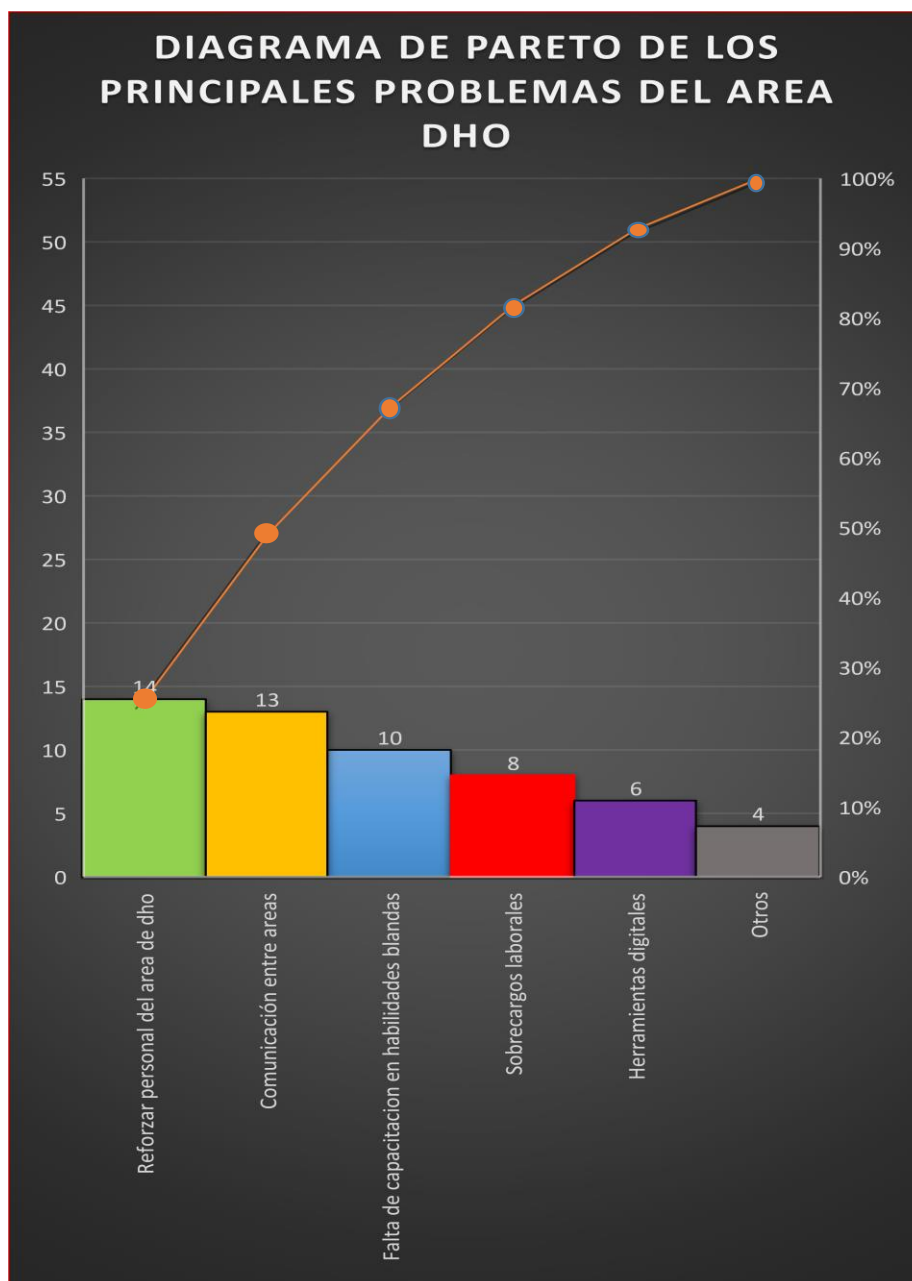


Ilustración 9. Diagrama de Pareto

Fuente: Elaboración propia

En la ilustración 2 representada por el diagrama de Pareto podemos observar los puntos críticos con más necesidad requeridos por el área de desarrollo humano y organizacional, donde nos damos cuenta que el que más necesidad representa con un 14 es reforzar el personal del área

según las funciones del perfil requerido en el área. También cabe destacar que el menos representado son las herramientas digitales con un 6 y otros representado por 4.

8.2.Fase 2

Una vez realizada la encuesta se observó que, aunque los colaboradores cuentan con las herramientas y los estudios requeridos para la ejecución de las funciones de los cargos una de las mayores problemáticas es la falta de trabajo colaborativo para cumplir con las tareas programadas en los tiempos establecidos, un ejemplo claro de esto se puede evidenciar en la inducción para personal nuevo, el cual debe pasar por ciertas áreas según sea el cargo, es decir, que muchas veces por falta de tiempo el líder del área cancela la inducción, lo cual conlleva a que se atrasan los tiempos de ejecución en el plan de entrenamiento.

Para dar solución a la problemática anteriormente mencionada se propone capacitar al personal en habilidades blandas como el trabajo en equipo, potencializar aptitudes, liderazgo desde los diferentes cargos, etc. con el fin de dar a conocer la importancia del trabajo en equipo, la comunicación entre áreas y de cómo esto ayuda a ser más productiva a cada área y en general a la empresa.

Otra problemática que se logra evidenciar en dialogo con la asesora de selección es la evidente falta de un nuevo colaborador que apoye este proceso, dado que se manejan 7 empresas mencionadas en el diagnóstico, además de que es evidente el sobrecargo laboral que se presenta en el 80% de los colaboradores del área de desarrollo humano y organizacional, donde como mínimo cumplen 2 horas extras semanales y máximo 10; es evidente que este sobrecargo laboral

no les está permitiendo compartir tiempo con las familias y tener más espacio para otras actividades.

Como solución se propone la contratación de un nuevo analista para reforzar el área de selección y repartir las cargas laborales de la empresa Arrocería Gelvez según el requerimiento o prioridad. Para así poder cumplir con la demanda de contratación requerida por cada empresa.

Aunque en la empresa arrocería Gelvez se está llevando a cabo el “proyecto hagámoslo fácil” que busca disminuir cargas laborales y aumentar la productividad en los procesos con métodos o formas más fáciles, para el área de desarrollo humano y organizacional también se hace necesaria la contratación de un auxiliar administrativo, esto debido a la falta de un director en el área de desarrollo humano y organizacional que sea intermediario con la alta gerencia y ayude a la disminución de las necesidades requeridas por el área; se busca que con la ayuda de este nuevo colaborador, la líder del área libere parte de sus funciones administrativas y empiece a enfocarse más en la parte de cultura corporativa con el fin de que este proceso de la empresa sea más productivo y eficaz.

Como se observa a continuación en la tabla 2, se pretende dar a conocer las funciones que tendría el auxiliar administrativo que apoyaría a la líder del área de desarrollo humano y organizacional.

FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO
1. Garantizar la veracidad de la información registrada en los formatos del área.

2. Programar los planes de formación para los colaboradores de ingreso.
3. Validar las asistencia y recuperaciones de las formaciones.
4. Programar los planes de entrenamiento y hacerles seguimiento y cierre del mismo.
5. Seguimiento de periodo de prueba
6. Realizar seguimiento a los cobros de incapacidades y tramites de solicitudes en general.
7. Participar en todas las actividades programadas por la empresa.
8. Prestar asistencia a otros procesos cuando sea requerido.
9. Participar en las propuestas de cambio para la empresa.
10. Proponer y participar en el mejoramiento continuo para su puesto de trabajo.
11. Garantizar y mantener en buen estado el archivo con los registros del área.
12. Todas aquellas funciones asignadas por su jefe inmediato.

EDUCACION MINIMA

Técnico o tecnólogo en gestión empresarias administrativa o a fines. También puede ser estudiante profesional en administración de empresas o a fines.

REQUISITOS

Deseable cursos, seminarios o diplomados en prestaciones de ley, servicio al cliente y manejo de Excel básico.

CONOCIMIENTOS

- Plan de entrenamiento
- Dotación
- Manejo de incapacidades
- Prestaciones de ley

• Dominio de herramientas digitales
EXPERIENCIA
Experiencia mínima de 6 meses en empresas del mismo sector.
Experiencia relacional: experiencia laboral en servicio al cliente y área administrativa mínimo de 1 año.
COMPETENCIAS
• Capacidad de aprendizaje • Resolución de problemas • Empatía • Proactividad e iniciativa

Tabla 2. Funciones generales del auxiliar administrativo

Fuente: Elaboración propia

Dadas las problemáticas que se pudieron observar en el diagnóstico inicial y con las soluciones planteadas se propone el siguiente plan de mejora.

 ARROCERA GELVEZ NIT. 890502572-5			
PLAN DE MEJORA			
OBJETIVO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	RECURSOS

Capacitar a los colaboradores de la empresa arrocera Gelvez en habilidades blandas	ASESOR DE COMUNICACIONES	1. Definir capacitaciones sobre las habilidades blandas necesarias 2. Establecer los temas de las capacitaciones para la respectiva retroalimentación 3. Ejecutar por periodos de tiempo las capacitaciones 4. Evaluar los conocimientos adquiridos en los colaboradores	Tecnológicos, humanos y financieros
Contratar analista para reforzar el proceso de selección	ASESOR DE SELECCIÓN	1. Definir las competencias y experiencia requerida para el cargo 2. Publicar la vacante 3. Evaluar Hoja de vida de los aspirantes	Tecnológicos, humanos, materiales y financieros

		4. Entrevista con los aspirantes y prueba 5. Valoración de los resultados 6. Selección y contratación del colaborador	
Contratar auxiliar administrativo para liberar las funciones de la líder de desarrollo humano y organizacional	ASESORA DE SELECCIÓN Y LIDER DE DHO	1. Definir las competencias y experiencia requerida para el cargo 2. Crear el manual de funciones del cargo 3. publicar la vacante 4. Evaluación y selección de hojas de vida para el cargo 5. Entrevista con la asesora de selección y aplicación de la prueba 6. Entrevista con la líder de desarrollo humano y organizacional 7. valoración de los resultados	Tecnológicos, humanos, materiales y financieros

8.3. Fase 3

Como propuesta de ejecución del plan de mejora se plantea el siguiente cronograma de ejecución con el fin de llevar acabo la mejora propuesta para el área de desarrollo humano y organizacional:

[illegible]

	7. valoración de los resultados																		
	8. Selección y contratación del colaborador																		

Tabla 4. Cronograma de ejecución del plan de mejora

Fuente: Elaboración propia

Este cronograma de ejecución del plan de mejora tiene como objetivo seguir una secuencia con tiempos estipulados, para lograr las metas propuestas en cada una de las mejoras y al mismo tiempo se pretende que con la ejecución de esta propuesta se distribuyan de la mejor manera las cargas laborales y así mismo se logre con los requerimientos. Es importante resaltar que este cronograma para la ejecución del plan de mejora propuesto se tiene previsto para el año 2023, donde se espera disminuir cargas laborales y un aumento productivo del área de desarrollo humano y organizacional de la empresa.

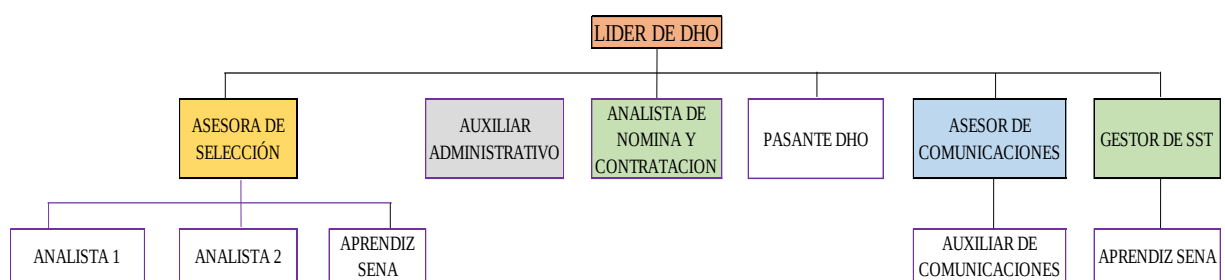


Ilustración 10. Propuesta final del diagrama organizacional del área de DHO

Elaboración propia

En la ilustración 4 se puede observar el diagrama de propuesta final para el área de desarrollo humano y organizacional, según quedaría organizada al contratarse el personal propuesto en el plan de mejora.

9. Conclusiones

Se logró obtener el conocimiento de cómo está organizada el área de DHO y sus falencias por medio de un diagnóstico realizado, en el cual se observó que el área tenía falencias en sobrecargas laborales, falta de comunicación interna, poca capacidad de personal, entre otros. También por medio de este diagnóstico se obtuvo un análisis sobre el cual se propuso el plan de mejora.

De acuerdo al diagnóstico realizado en el área de desarrollo humano y organizacional se concluye que en la arrocería Gelvez faltan dos colaboradores, uno que se encargue de funciones específicas del área, para el cual esté capacitado y cumpla con los requerimientos del cargo y el otro para reforzar el área de selección y se logre cumplir con la demanda de las vacantes de las empresas Gelvez. También al capacitar el personal de la arrocería Gelvez se prevé que haya una mejor comunicación entre áreas y un mayor trabajo colaborativo que conlleve a que el área de desarrollo humano y organizacional cumpla con las funciones dentro de los tiempos establecidos.

Finalmente, al reforzar el área de desarrollo humano y organizacional con el ingreso de los dos nuevos colaboradores se espera que se liberen cargas laborales y se potencie la productividad del área, por lo cual se planteó el cronograma de ejecución para plan de mejora con el fin de dejar fechas establecidas, donde se evidencia el tiempo que se requiere para llevar a cabo esta mejora.

10. Recomendaciones

Se recomienda aplicar el plan de mejora con el fin de liberar tiempos en los colaboradores y que el proceso sea más efectivo y eficaz.

Se sugiere la contratación de dos nuevos colaboradores, uno para apoyar los procesos de selección y el otro para apoyar los procesos administrativos del área de desarrollo humano y organizacional.

También se indica la importancia de realizar capacitaciones cada dos meses en habilidades blandas.

Finalmente se recomienda tener en cuenta las propuestas establecidas en el presente proyecto como propuesta a las problemáticas encontradas en el área.

11. Referencias bibliográficas

- ABDON, M. A., & ARATO, F. V. (2015). *REPOSITORIO DIGITAL UNIVERSITARIO*.
Obtenido de
<https://rdu.iua.edu.ar/bitstream/123456789/588/1/PROYECTO%20DE%20GRADO%20ABDON%20-%20ARATO.pdf>
- ALBUJA FLORES, K. J. (2019). *Universidad Andina Simon Bolivar*. Obtenido de
<https://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/7192/1/T3098-MDTH-Albuja-Reestructuracion.pdf>
- COINDREAU, R. (07 de ENERO de 2022). *INTEGRATEC*. Obtenido de
<https://www.integratec.com/blog/perfiles-de-puesto.html>
- GRILLO RUBIANO, F. (22 de JULIO de 2005). *FUNCION PUBLICA*. Obtenido de
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17318>
- INGERTEC. (2020). *INGERTEC*. Obtenido de <https://ingertec.com/iso-30408-gestion-de-recursos-humanos/>
- JUAREZ, A. (2012). *REDALYC*. Obtenido de REVISTA MEDICA DEL INSTITUTO MEXICANO DE SEGURO SOCIAL:
<https://www.redalyc.org/pdf/4577/457745495014.pdf>
- MOROCHO REVOLLEDO THALIA. (2019). Calidad de servicio y satisfacción del cliente de la empresa. *repositorio universidad peruana union*, 70. Obtenido de
https://repositorio.upeu.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12840/1809/Thalia_Tesis_licenciatura_2019.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- NIZAMA CHAVEZ LUZ M. (2022). El enfoque cualitativo en la investigación jurídica, proyecto de investigación cualitativa y seminario de tesis. *Repositorio Universidad Nacional Mayor de San Marcos*, 90. Obtenido de
<file:///C:/Users/NORELY%20ROLON/Downloads/Dialnet-ElEnfoqueCualitativoEnLaInvestigacionJuridicaProye-7628480.pdf>
- PARRA MORENO, C. F., & DEL PILAR LIZ, A. (2009). LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y EL DISEÑO ORGANIZACIONAL, UNA REVISION BIBLIOGRAFICA. *EDITORIAL DE LA SALLE*, 13.
- PEREA GRANADA, J. P. (JUNIO de 2021). *BIBLIOTECA DIGITAL UNIVERSIDAD DEL VALLE*. Obtenido de <https://bibliotecadigital.univalle.edu.co/bitstream/id/34447b95-7588-4326-be1c-ae6447f123bd/3845-P434pr.pdf>

PEREZ RIOS MELISA. (2019). REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA FERRETERÍA EMANUEL EN LA. *repositoio universidad francisco de paula santander-ocaña*, 80. Obtenido de <http://repositorio.ufpso.edu.co/bitstream/123456789/970/1/32660.pdf>

RAGA, C. (18 de MAYO de 2021). *SESAME* . Obtenido de <https://www.sesamehr.co/blog/que-leyes-afectan-al-departamento-de-recursos-humanos-en-colombia/>

TORRES, S. (2009). *UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA*. Obtenido de https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/42705772/Desarrollo_organizacional-with-cover-page-v2.pdf?Expires=1665277286&Signature=TrTEwwRDnYB7guqlL519PYPofnDegJ1Yx55fbEpYuD-ZdlPpcFA0rkBHfZMMM40tFmrLbr3CNZjjAQFbX6brigyRn9-IeJR5AY5yodKxVJp1oSiMmQaU3xwnX-C16cumnf

12. Anexos

12.1. Anexo 1. Propuesta de manual de funciones y perfil del cargo de auxiliar administrativo

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo:	ANALISTA ADMINISTRATIVO DHO
Cargo del Líder Inmediato:	Líder de Desarrollo Humano y Organizacional
Proceso al que Pertenece:	Desarrollo Humano y organizacional
Cargos Subalternos:	Ninguno
Nivel Jerárquico:	Analista administrativo
POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CARGO	
 <pre> graph LR A[GERENTE GENERAL] --> B[LIDER DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL] B --> C[ANALISTA ADMINISTRATIVO] </pre>	
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar al líder de Desarrollo Humano y Organizacional y al asesor de Comunicaciones en las actividades y/o programas del área de DHO, con el fin de dar seguimiento y cumplimiento a los objetivos del área.	
ALCANCE DEL CARGO	
Desde el apoyar la gestión oportuna de requerimientos de desarrollo humano hasta el	

seguimiento de la ejecución y cierre del plan de formación y tramites de solicitudes.			
FUNCIONES – RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
FUNCION	Apoyar el proceso de plan de entrenamiento del personal dentro de la organización.	AUTORIDAD	Líder de Desarrollo Humano y Organizacional
		EJECUTOR	X
		INVOLUCRADOS	Líder de Desarrollo Humano y Organizacional y/o auxiliar de nómina y contratación
ALCANCE	Desde armar agenda, coordinar y/o reprogramar citas hasta el seguimiento de finalización del plan de entrenamiento con su respectiva evaluación		
¿POR QUÉ?	Garantiza el proceso de inducción y entrenamiento del personal		
¿PARA QUÉ?	Contribuye con el proceso de contratación y adaptación del colaborador		
¿CÓMO?	Cumpliendo con las siguientes actividades: ✓ Programar la fecha y hora con los líderes de los procesos que intervienen en el plan de entrenamiento ✓ Seguimiento al cumplimiento y desarrollo del plan de entrenamiento para cada colaborador. ✓ Realizar el seguimiento y cumplimiento de las evaluaciones de cierre del plan de entrenamiento. ✓ Realizar el seguimiento y cumplimiento de las evaluaciones de		

	período de prueba del personal que ingresa.		
¿PARA QUIÉN?	Toda la estructura Organizacional		
FUNCIÓN:	Ejecutar la atención y trámite de solicitudes de los colaboradores de la empresa.	AUTORIDAD	Líder de Desarrollo Humano y Organizacional
		EJECUTOR	X
		INVOLUCRADOS	Líder de Desarrollo Humano y Organizacional y/o auxiliar de nómina y contratación
ALCANCE	Desde dar apoyo a las solicitudes de los colaboradores pasando por la gestión y respuesta oportuna a los requerimientos que se presenten		
¿POR QUÉ?	Contribuye a la atención oportuna y eficiente de las solicitudes al área		
¿PARA QUÉ?	Contribuir en la satisfacción del cliente interno		
¿CÓMO?	Cumpliendo con las siguientes actividades: ✓ Coordinar con el almacenista la entrega de la dotación previamente autorizada por la Líder de Desarrollo Humano y Organizacional a los colaboradores que ingresan y en las fechas establecidas por ley. ✓ Brindar apoyo las demás solicitudes internas del personal		
¿PARA QUIÉN?	Toda la estructura Organizacional		
FUNCIÓN:		AUTORIDAD	Líder de Desarrollo

	Actualizar el archivo oportuno de la documentación que se genera en el área de DHO y actualizarlo en Sevenet.		Humano y Organizacional
		EJECUTOR	N/A
		INVOLUCRADOS	Líder de Desarrollo Humano y Organizacional y/o auxiliar de nómina y contratación
ALCANCE	Desde el seguimiento de los planes de formación hasta el cierre de los mismos.		
¿POR QUÉ?	Contribuye a la gestión y construcción del conocimiento dentro de la organización		
¿PARA QUÉ?	Fortalecer el proceso de formación y capacitación en la organización		
¿CÓMO?	✓ Apoyar el desarrollo y seguimiento de las escuelas de formación de las empresas Gelvez, escuelas de Servicio, liderazgo y ventas. ✓ Corroborar que las personas convocadas asistan a las formaciones programadas y diligencien la lista de asistencia. ✓ Revisando y documentando las calificaciones de los procesos evaluativos.		
¿PARA QUIÉN?	Toda la estructura Organizacional		
FUNCIÓN:	Cumplir con las políticas, normas, reglamentos y	AUTORIDAD	Oficial de cumplimiento - Gerente general

	procedimientos	EJECUTOR	X
	establecidos por la empresa en su SISTEMA DE AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y FINANCIAMIENTO DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA (SAGRILAF) y su PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA	INVOLUCRADOS	Toda la cadena valor

	EMPRESARIAL (PTEE).		
ALCANCE	Desde la fecha de ingreso a la empresa hasta su retiro de la misma.		
¿POR QUÉ?	Porque es un pilar fundamental de la política de cumplimiento, el acatar las indicaciones dictaminadas a la empresa por parte de la Súper Sociedades, sumado a que la empresa tiene pleno conocimiento de que el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo, el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, la corrupción, el soborno y el fraude son fenómenos delictivos que generan consecuencias negativas para la economía del país y para las empresas del sector real y que los mismos pueden traducirse en riesgos operacionales, legales, reputacionales y de contagio, entre otros. Lo anterior puede afectar su buen nombre, competitividad, productividad y perdurabilidad.		
¿PARA QUÉ?	Con el fin de que la empresa tenga unas relaciones económicas más seguras y de esta forma mitigar los riesgos de que la empresa se vea involucrada con cualquier hecho de lavado de activos, financiación del terrorismo, corrupción, soborno o fraude, lo cual comprometería la perdurabilidad en el tiempo de la empresa al tener efectos negativos en su operación, reputación, así como incurrir en gastos legales para afrontar las respectivas investigaciones.		
¿CÓMO?	Acudiendo a las capacitaciones en estos temas, así como sus reinducciones, cumpliendo, haciendo cumplir y dando ejemplo con su comportamiento de la		

	aplicación de las políticas, normas y reglamento en materia de los riesgos mencionados, en el mismo sentido realizando los respectivos reportes cuando se tenga conocimiento de alguna señal de alerta, operación inusual y operación sospechosa por medio de los canales establecidos para tal fin.		
¿PARA QUIÉN?	Para toda la estructura organizacional		
FUNCION	Mantener actualizado el cargue de información a SEVENET por área	AUTORIDAD	Gestión documental
		EJECUTOR	X
		INVOLUCRADOS	Toda la cadena de valor
ALCANCE	Desde la importancia de la información que se genera en cada unidad administrativa hasta el cargue de la información SEVENET.		
¿POR QUÉ?	Cada usuario es responsable de la seguridad de su información, de su cargo a ejecutar		
¿PARA QUÉ?	Para garantizar el logro de los resultados planificados para el proceso y así mantener la seguridad de la información		
¿CÓMO?	La documentación que refleja la calidad del cargo debe ser cargada en archivo de gestión. Se ingresa a SEVENET, se selecciona la empresa/departamento /carpeta. Ejemplo carpeta de indicadores (subir los soportes). En caso de dudas solicitar soporte al área de gestión documental		
¿PARA QUIÉN?	Todo el personal		
FUNCION	Cumplir a cabalidad:	AUTORIDAD	Asesor Calidad - Gerente general

	Normas, procedimientos e instructivos del Sistema Integrado de Gestión.	EJECUTOR	X
		INVOLUCRADOS	Administradora de personal – gerente general
ALCANCE	Aplica a todas las normas, procedimientos e instructivos de los sistemas integrados relacionados con el cargo y área.		
¿POR QUÉ?	Porque describen detalladamente las actividades para la ejecución de los procesos.		
¿PARA QUÉ?	Para garantizar el logro de los resultados planificados para el proceso, la calidad de nuestros productos y la satisfacción de nuestros clientes.		
¿CÓMO?	De acuerdo a los métodos establecidos en los procedimientos, instructivos y normas del sistema integrado de gestión. Presentando información analizada de su área al comité de calidad y participando activamente en los planes de acción y de mejora.		
¿PARA QUIÉN?	Clientes (Internos-Externo).		
FUNCION	Cumplir con las políticas, normas y reglamentos establecidos por la empresa.	AUTORIDAD	Administradora de personal – gerente general
		EJECUTOR	X
		INVOLUCRADOS	Administradora de personal – gerente general
ALCANCE	Desde la fecha de ingreso a la empresa hasta su retiro de la misma.		

¿POR QUÉ?	Porque garantiza que su comportamiento y el de los demás este dentro de la normatividad de la empresa.		
¿PARA QUÉ?	Para contribuir a un ambiente de trabajo apropiado.		
¿CÓMO?	Conociendo, cumpliendo, haciendo cumplir y dando ejemplo con su comportamiento de la aplicación de las políticas, normas y reglamento.		
¿PARA QUIÉN?	Para toda la estructura organizacional.		
FUNCION	Trabajar en condiciones seguras cumpliendo con las normas de seguridad y salud en el trabajo requeridas para el cargo.	AUTORIDAD	Administradora de personal – gestor de SST
		EJECUTOR	X
		INVOLUCRADOS	Administradora de personal - gestor de SST – gerente general
ALCANCE	Desde la fecha de ingreso a la empresa hasta su retiro de la misma.		
¿POR QUÉ?	Porque asegura su auto cuidado y su integridad física.		
¿PARA QUÉ?	Para proteger su integridad física y mental garantizando un mejor desempeño al realizar sus Actividades laborales.		
¿CÓMO?	✓ Liderar, usar y supervisar el uso adecuado de Elementos de Protección personal EPP'S. ✓ Participar en la actualización de Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. ✓ Participar en la construcción y ejecución de planes de acción para promover la salud y mejorar la seguridad de los trabajadores.		

	✓ Conociendo y cumpliendo con las políticas internas de seguridad y salud en el trabajo. ✓ Informar de las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el trabajo. ✓ Reportando inmediatamente todo accidente o incidente de trabajo. ✓ Participar en la Investigación de Incidentes y Accidentes de trabajo. ✓ Participar en las inspecciones de seguridad. ✓ Contribuir a mejorar el ambiente laboral y la sana convivencia. ✓ Cumplir y hacer cumplir los procedimientos del SG-SST ✓ Realizando su labor bajo los procedimientos operativos normalizados en la empresa. ✓ Procurar el cuidado integral de su salud, y suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. ✓ Participando en las actividades planteadas por la empresa para la prevención de riesgos laborales. ✓ Cumpliendo con las normas de seguridad vial de la empresa, presentando y manteniendo actualizada toda la documentación (SOAT, licencia de conducción, certificado de gases, etc.) al administrador de personal. ✓ Asistir a todas las jornadas de sensibilización en materia de seguridad vial que organice la empresa. ✓ Informando al jefe inmediato y comité paritario de seguridad y salud
--	---

	en el trabajo sobre las condiciones inseguras en los puestos de trabajo.
¿PARA QUIÉN?	Toda la cadena de valor.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
13. Garantizar la veracidad de la información registrada en los formatos del área. 14. Programar los planes de formación para los colaboradores de ingreso. 15. Validar las asistencia y recuperaciones de las formaciones. 16. Programar los planes de entrenamiento y hacerles seguimiento y cierre del mismo. 17. Seguimiento de periodo de prueba 18. Realizar seguimiento a los cobros de incapacidades y tramites de solicitudes en general. 19. Participar en todas las actividades programadas por la empresa. 20. Prestar asistencia a otros procesos cuando sea requerido. 21. Participar en las propuestas de cambio para la empresa. 22. Proponer y participar en el mejoramiento continuo para su puesto de trabajo. 23. Garantizar y mantener en buen estado el archivo con los registros del área. 24. Todas aquellas funciones asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS	
N/A	
RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS	
Valores corporativos	
RECURSOS REQUERIDOS	
Computador	

12.2. Anexo 2. Plan de entrenamiento

	MANUAL GERENCIAL DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO	CÓDIGO:	
		VERSIÓN	
		FECHA:	
		PAGINA 1	

NOMB
RE: _____
CARG
O: _____
FECH
A
INICIA
L: _____

JEFE INMEDIATO: _____
PROCESO: _____
FECHA FINAL: _____

NOTA: La firma de recibido es una constancia de que los temas especificados se han entendido y recibido a conformidad.

No	TEMA	DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO	RESPONSA BLE	PROGRAMAD O		FIRMAS	
				FECHA		ENTRENA DOR	ENTRENA DO
1	INDUCCIO N	*Conocimiento general de la empresa	Administrad ora de Personal				
		*Conocimiento y explicación del Sistema de Gestión de Calidad		HORA			
		*Conocimiento y explicación del Sistema de Seguridad y Trabajo					

		*Explicación del fondo de empleados Foncogelvez *Explicación y conocimiento de las competencias y valores de la empresa *Explicación del reglamento interno de trabajo					
2	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Normas de Seguridad y salud en el trabajo aplicadas al cargo Plan de Seguridad vial y recomendaciones * Prevención y Auto cuidado *Normatividad legal vigente *Política y objetivos SST	Gestor de Seguridad y Salud en el Trabajo	FECHA		ENTRENADOR	ENTRENADO
				HORA			

	* Política prevención al consumo de alcohol, tabaco y drogas * Reglamento de Higiene y seguridad * Factores de riesgo del cargo - EPP * Responsabilidades SG-SST * Comités COPASST, COVILA, Brigada de emergencias * Ruta evacuación emergencias * Qué es un accidente de trabajo y que hacer en caso de que ocurra *Prevención en Seguridad Vial – para el personal: Comercial,				
--	---	--	--	--	--

		mensajeros, conductores. (desplazamiento en vehículos y/o peatón) -medidas preventivas ante el COVID -19					
3	PRODUCCIÓN	Recorrido por el proceso productivo. - Ingreso del arroz a la plata - Proceso de secado del arroz - Proceso de trilla. - Proceso de empacado.	Líder de Producción	FECHA		ENTRENA DOR	ENTRENA DO
				HORA			
4	FACTURACIÓN	Inventario de fin de mes Información que se debe manejar entre las	Auxiliar de facturación	FECHA		ENTRENA DOR	ENTRENA DO
				HORA			

		áreas. Plazos establecidos para la entrega de la información. Ajustes de inventario por conversión de unidades Modo de comunicación entre las áreas.					
5	DESPACHOS	Inventario final de producto terminado Informe para provisión de fletes ,averías	líder de despachos	FECHA		ENTRENADOR	ENTRENADO
				HORA			
6	SISTEMA GESTION DE CALIDAD	documentos asociados al cargo, procedimientos formatos e importancia de los indicadores de gestión.	Asesor en SGC	FECHA		ENTRENADOR	ENTRENADO
				HORA			

		Temas críticos del cargo					
7	COMPRAS Y ALMACEN	1 Ingreso de documentos de compras (registros en ofimática) y correcciones enviadas, desintegraciones 2, Tiempos para entrega de facturas y revisión 3, ordenes de Compras. 4, Requisitos de proveedores o contratistas. 5 Ingresos de las cajas menores de mercaderistas. 6, Inventarios de almacén.	Líder de compras	FECHA		ENTRENA DOR	ENTRENA DO
				HORA			

8	CARTERA	1 Recaudo de cartera 2 Envíos parciales de movimientos de bancos y revisión de aplicación de pagos correcciones enviadas, desintegraciones 3Reporte para el cruce de incapacidades 4 Aplicación de descuentos de nomina	Analista de Cartera	FECHA		ENTRENA DOR	ENTRENA DO
				HORA			
9	SISTEMAS	Configuración de equipo, clave, usuario, correo, recomendaciones de uso. Entrega de Activos y entrega de acta de activos 'Entrega de usuario y clave del sistema de información.	Asesor Área de Sistemas	FECHA		ENTRENA DOR	ENTRENA DO
				HORA			

		Inducción y explicación sobre el manejo de la plataforma. Explicación de los módulos que se manejan en el sistema					
10	GESTIÓN DOCUMENTAL	Explicación de manejo del archivo.	Asesor en Gestión Documental	FECHA		ENTRENA DOR	ENTRENA DO
		Tabla de retención documental Asignación de usuario y clave del sistema Sevenet. Explicación de: ¿Para qué sirve la herramienta? ¿Cómo ingresar? Accesos con los que cuenta. - flujos workflow		HORA			

11	TESORERIA	Revisión de caja menor	Auxiliar de tesorería	FECHA		ENTRENADOR	ENTRENADO
		Registro de las salidas de bancos correcciones enviadas, desintegraciones Aplicación de descuentos de nomina		HORA			
12	DESARROLLO HUMANO	1.Revision de los descuentos de aportes y pagos de seguridad social y parafiscales según las planillas de liquidación enviadas.	Administradora de Personal	FECHA		ENTRENADOR	ENTRENADO
		2.Revisión descuentos colaboradores (prestamos, libranzas, facturas arroz, aportes al fondo) 3.Revision de integraciones (provisiones,		HORA			

		apropiaciones, nomina)					
13	BIOMETRICO	Registro biométrico Uso adecuado del biométrico Firma de documentación proceso de contratación	Auxiliar de Nomina y Contratación	FECHA		ENTRENADOR	ENTRENADO
				HORA			
14	JURIDICO	*Política de Ética y transparencia. *Cláusula de Exclusividad laboral. *Política Sagrilaft.	Abogado Asistente	FECHA		ENTRENADOR	ENTRENADO
				HORA			
15	COMUNICACIONES	*Grupos Primarios. *Revistas Institucionales. * Universidad Gelvez. *Actividades de	Asesor de Comunicaciones y cultura corporativa	FECHA		ENTRENADOR	ENTRENADO
				HORA			

		Bienestar. *Formaciones. *Comunicaciones.					
16	DHO	1. Garantizar la veracidad de la información registrada en los formatos del área. 2. Programar los planes de formación para los colaboradores de ingreso. 3. Validar las asistencia y recuperaciones de las formaciones. 4. Programar los planes de entrenamiento y hacerles seguimiento y cierre del mismo. 5. Seguimiento de	LIDER DE DHO	FECHA		ENTRENADOR	ENTRENADO

		periodo de prueba 6. Realizar seguimiento a los cobros de incapacidades y tramites de solicitudes en general. 7. Participar en todas las actividades programadas por la empresa. 8. Prestar asistencia a otros procesos cuando sea requerido. 9. Participar en las propuestas de cambio para la empresa. 10. Proponer y participar en el mejoramiento continuo para su puesto de trabajo.
--	--	---

--	--	--	--

		11. Garantizar y mantener en buen estado el archivo con los registros del área. 12. Todas aquellas funciones asignadas por su jefe inmediato.					
	EVALUACIÓN Y CIERRE DE PROGRAMA A DE ENTRENAMIENTO	Reunión para el cierre de Programa de Entrenamiento Inicio de Desempeño de Cargo	LIDER DE DHO	FECHA			
		EVALUACIÓN		HORA			
	SE REQUIERE RE-ENTRENAMIENTO AL PROFESIONAL SI [] NO []						

TEMAS A BRINDAR PARA EL RE-ENTRENAMIENTO:

FIRMA DEL COLABORADOR
EN ACEPTACION DEL ENTRENAMIENTO