

**Reestructuración de algunos procesos de talento humano de la empresa SERVILUCAR
S.A.S. ubicada en el municipio de Acacías Meta.**

Amparo Amaya García

Doris Adriana Rueda Vanegas

Leydi Johanna Tapias Montoya

Nidia Carolina Quintero Ospina

Paula Andrea Plata Ángel

Asesora

Sandra Patricia Vargas Vargas

Universidad nacional abierta y a distancia UNAD

Escuela de Ciencias Administrativas Contables Económicas y de Negocios - ECACEN

Administración de Empresas

2023

Dedicatoria

Dedicamos este proyecto de grado a nuestros seres queridos: padres, hermanos, parejas e hijos, quienes han sido nuestro apoyo incondicional en la búsqueda constante de crecimiento personal y profesional. Su presencia y aliento han sido esenciales en cada paso y esperamos que este trabajo sea un testimonio de que todo es posible con esfuerzo y dedicación.

A todas las personas que a lo largo de nuestra carrera nos ayudaron con su conocimiento y apoyo para realizar este proyecto, logrando así culminar nuestra carrera como Administradoras de
Empresas

Agradecimientos

En primer lugar, agradecer a nuestras compañeras de diplomado que nos motivaron para superar nuestros límites cuando creíamos que no podíamos seguir adelante, igualmente a nuestras familias y a todas las personas que durante nuestro proceso universitario nos brindaron su apoyo.

A nuestra directora del proyecto la Magister Sandra Patricia Vargas Vargas, por ayudarnos en todo momento con su apoyo y dedicación durante el proceso de Trabajo de Grado, ya que siempre estuvo atenta a orientarnos y motivarnos para sacar adelante este trabajo. Así mismo a la red de docentes de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD, quienes nos brindaron su experiencia, consejos y valiosas enseñanzas durante toda la carrera. Su orientación fue fundamental para nuestra formación académica y profesional y nos permitió avanzar con seguridad y confianza en este proyecto.

Por último, agradecer a la empresa SERVILUCAR S.A.S. por su confianza y por permitirnos acceder a la información necesaria para hacer posible que pudiéramos enfocarnos en nuestro proyecto de grado poniendo en práctica los conocimientos adquiridos

Resumen

SERVILUCAR S.A.S. es una organización ubicada en el municipio de Acacías – Meta, que ofrece servicios de vigilancia y oficios varios en edificios y comunidades residenciales de Acacías y Villavicencio. Con el tiempo en la empresa se han detectado inconvenientes con el clima organizacional, ocasionados por la ausencia de un organigrama acorde a las necesidades y el crecimiento de la empresa y la falta de protocolos en la selección e inducción del personal que se contrata. Es por ello, que como estudiantes del Diplomado de Profundización en Gerencia del Talento Humano, usamos nuestros conocimientos para apoyar ésta área de la empresa, haciendo ajustes a la planeación del recurso humano en la que se definan los cargos a crear y se rediseña el organigrama, seguidamente se elaboran los formatos de perfiles de cargo y manual de funciones para que finalmente se establezca la ruta de reclutamiento, selección, vinculación e inducción a los colaboradores que ingresan a la empresa.

Estos documentos y las respectivas recomendaciones serán entregados a la empresa para que sean sus directivos quienes decidan si acogen o no las propuestas presentadas.

Palabras claves: Clima organizacional, Inducción, Manual de funciones, Reclutamiento, Talento humano.

Abstract

SERVILUCAR S.A.S. is an organization located in the municipality of Acacias - Meta, which offers surveillance services and various trades in buildings and residential communities in Acacias and Villavicencio. Over time, problems with the organizational climate have been detected in the company, caused by the absence of an organizational chart that meets the needs and growth of the company, and the lack of protocols in the selection and induction of hired personnel. That is why, as students of the Diploma in Human Talent Management, we are using our knowledge to support this area of the company. We will make adjustments to the human resource planning, define the positions to create, redesign the organizational chart, and prepare job profile formats and a functions manual. Finally, we will establish a recruitment, selection, linking, and induction route for the collaborators who enter the company.

These documents and respective recommendations will be delivered to the company so that its executives can decide whether or not to accept the proposals presented.

Keywords: Organizational climate, Induction, functions manual, Recruitment, Human talent.

Tabla de contenido

Introducción	11
Reseña de la Empresa.....	12
Misión.....	13
Visión	13
Valores corporativos	13
Problema.....	14
Planteamiento del problema	14
Descripción del problema.....	16
Antecedentes	17
Justificación.....	19
Objetivos	21
Objetivo General	21
Objetivos Específicos	21
Marco Teórico	22
Marco Legal	25
Metodología de la Investigación	28
Diagnóstico Organizacional	29
Entrevistas	31
Plan de Mejora	33
Cronograma de Actividades	33
Recursos Necesarios.....	34
Actividad 1. Planeación del Talento Humano y Rediseño del Organigrama	35
Actividad 2. Formato Perfiles de Cargo y Manual de Funciones.	35

Actividad 3. Ruta para el Proceso de Vinculación del Personal	36
Conclusiones	38
Recomendaciones	39
Referencias Bibliográficas	40
Apéndices	43

Lista de Tablas

Tabla 1 <i>Recursos utilizados en el proyecto</i>	34
Tabla 2 <i>Actividad de mejora N° 1</i>	35
Tabla 3 <i>Actividad de mejora N° 2</i>	36
Tabla 4 <i>Actividad de mejora N° 3</i>	377

Lista de Figuras

Figura 1 <i>Logo de la empresa Servilucar sas</i>	12
Figura 2 <i>Organigrama actual de la empresa</i>	30
Figura 3 <i>Formato manual de funciones y perfil de cargos</i>	32
Figura 4 <i>Cronograma de actividades</i>	33

Lista de Apéndices

Apéndice A <i>Planeación del área del talento humano y rediseño del organigrama</i>	44
Apéndice B <i>Formatos Manual de funciones y perfil de cargo</i>	55
Apéndice C <i>Ruta para el proceso de vinculación de personal</i>	67

Introducción

En el presente trabajo se pretende exponer los conocimientos aprendidos en el desarrollo de los temas relacionados con el área de gestión de talento humano, la cual consideramos es una de las más importantes de cualquier empresa.

Para iniciar hemos decidido analizar la información suministrada por la empresa SERVILUCAR S.A.S. con respecto al área de Talento Humano, con esta información, viendo el crecimiento que en los últimos dos años ha tenido la empresa y con el apoyo de sus directivas empezamos a construir un plan de trabajo, analizando la misión, la visión, y los cargos que se necesitan crear porque actualmente una sola persona realiza actividades de hasta tres colaboradores.

Este motivo y los problemas de rotación de personal que han tenido que afrontar nos impulsa a apoyarlos realizando una planificación del talento humano que nos lleve a rediseñar el organigrama que actualmente está desactualizado, creando algunos cargos que consideramos son necesarios y se deben tener, por el crecimiento que se viene para la empresa. Igualmente se hace indispensable diseñar los perfiles de cargo y manuales de funciones para el personal administrativo y operativo, así como diseñar la ruta para los procesos de reclutamiento, selección, vinculación e inducción de los colaboradores de la empresa, ya que no existen en la actualidad y servirá de guía para evitar que se cometan errores al contratar personal no idóneo a los cargos.

Por lo aprendido en nuestra formación como estudiantes del programa de Administración de Empresas, sabemos que del óptimo desarrollo de estos procesos depende que se cumplan los objetivos de la empresa y se genere un excelente clima organizacional que redunde en beneficios para todos

Reseña de la Empresa

Figura 1

Logo de la empresa Servilucar sas



Fuente: Archivo de la empresa servilucar sas

SERVILUCAR S.A.S se creó con el propósito de ayudar a la comunidad residencial a través de sus servicios de conserjería, portería, aseo, salvavidas, mantenimiento técnico locativo, servicios especializados y administración de activos. Fue fundada en el año 2015 por Luis Arturo García.

Al comienzo sus servicios principales eran conserjería y toderos, pero no se limitó y por ello se establecieron nuevos puestos de trabajo que hasta la fecha han hecho que la empresa tenga un mayor reconocimiento en la región. SERVILUCAR S.A.S. se encuentra legalmente constituida y cuenta con 40 empleados en el municipio de Acacías Meta y la ciudad de Villavicencio.

A lo largo de estos años su Misión está enfocada que a un mediano plazo sea reconocida como una empresa líder a nivel nacional por brindar servicios y soluciones integrales a las comunidades residenciales en general. Como se observa en la figura 1, la empresa se identifica con un logo por el cual es reconocida el cual es usado en todos sus documentos oficiales.

Misión

Optimizar los recursos del cliente, brindando soluciones integrales en la prestación de nuestros servicios, generando una alternativa segura y confiable, que sea conveniente para nuestros clientes, sin elevar significativamente las cuotas de administración; Solidarios con el medio ambiente y amparados en nuestra promesa de valor, con personal profesional y altamente calificado para atender este compromiso, que proyecten la imagen que nuestro cliente desea mantener.

Visión

SERVILUCAR S.A.S en el 2025 será consolidada como una empresa líder a nivel nacional, reconocida como el número uno por su calidad, eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios de conserjería, portería y soluciones integrales; vinculada con usuarios satisfechos debido a nuestra oportuna atención a sus necesidades.

Valores Corporativos

Nos caracterizamos por nuestra vocación de servicio y compromiso en las relaciones interpersonales en pro de buscar en todo momento la satisfacción de nuestros clientes, lo que nos permite promulgar los siguientes valores: integridad, honestidad, sentido de pertenencia, trabajo en equipo, comunicación abierta y transparente.

Problema

La empresa SERVILUCAR S.A.S. ha tenido en los últimos meses problemas con su clima organizacional, debido a que no existe una adecuada coordinación entre el personal administrativo y operativo y eso está causando entre otros efectos, una constante rotación de personal que no es conveniente para la organización.

Lo anterior se debe a que no existe una debida planificación del talento humano, ya que el organigrama no está debidamente estructurado, tampoco se cuenta con formatos de perfiles de cargo, ni manuales de funciones, lo cual no ha permitido que se realice un adecuado reclutamiento y selección de personal.

Planteamiento del Problema

En toda organización sin importar su tamaño debe existir una adecuada planificación de los cargos y funciones de los colaboradores para el buen funcionamiento de la empresa y el cumplimiento de las metas propuestas.

A pesar de que la empresa SERVILUCAR S.A.S. cuenta con varios años de experiencia en prestar servicios empresariales de conserjería, portería, aseo, y otros servicios especializados en edificios y conjuntos cerrados, no cuenta con un adecuado análisis ni diseño de puestos de trabajo por lo que no se ha definido claramente los perfiles del cargo ni el manual de funciones, esto impide que haya una adecuada selección del personal que ingresa a laborar. Tampoco se les está realizando exámenes psicotécnicos para evaluar sus competencias, ni la inducción y entrenamiento a cada colaborador que ingresa. Adicionalmente la empresa no está cumpliendo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, pero éste es un tema que como estudiantes no alcanzamos a apoyar en nuestro proyecto de grado y queda pendiente para que la empresa lo implemente.

No contar con una adecuada planificación del talento humano ha tenido como consecuencia que la empresa contrate a personas que no cumplen los requisitos para el desempeño de los cargos y por lo tanto no realizan eficazmente sus funciones, adicionalmente se conoce que tampoco se les realiza ningún tipo de inducción o entrenamiento, por lo que no se tiene certeza de que el colaborador vaya a realizar de manera correcta su labor.

Lo anterior ha ocasionado algunas inconformidades entre los mismos colaboradores que a veces resultan haciendo el trabajo de otros generando un mal ambiente. Por ello el principal problema que perjudica a la empresa es que ha tenido que despedir a algunos de sus colaboradores en los diferentes puestos de trabajo, ya sea por no tener la capacidad necesaria o las competencias que se requieren en los servicios que se ofrecen a la comunidad y esto ha conllevado a una rotación de personal que en nada ha beneficiado a la empresa.

Como estudiantes del Diplomado de Profundización en Gerencia del Talento Humano y a punto de graduarnos como Administradoras de Empresas, consideramos que realizar una adecuada planificación del talento humano solucionaría los problemas de clima organizacional que tiene la empresa y para ello nos proponemos adelantar un proyecto de planificación del recurso humano, empezando por rediseñar el organigrama, sugiriendo a la empresa remover algunos cargos que consideramos inoperantes y crear otros que se necesitan en el presente y futuro. De igual manera diseñar los formatos de perfil de cargos y manual de funciones para cada uno de los puestos de trabajo, por último, elaborar una ruta que establezca los pasos a seguir para realizar un adecuado reclutamiento y selección de personal y su posterior vinculación e inducción.

Descripción del Problema

La falta de una debida planificación del recurso humano en la empresa SERVILUCAR S.A.S. ha ocasionado falta de coordinación entre el personal administrativo, asistencial y operario, por lo que se ha presentado un poco de desorden en el cumplimiento de las tareas asignadas derivando en diferencias de opiniones y criterios e insatisfacción entre algunos de los colaboradores lo que ha motivado a que se presenten algunas renunciaciones y despidos.

Si bien es cierto, esta situación no ha trascendido al exterior ni a los clientes de la empresa, sí genera preocupación entre los directivos, pues son conscientes que la rotación constante de personal no favorece los intereses y objetivos de la organización, pues esto genera falta de compromiso e insatisfacción por parte de los colaboradores.

Es por ello por lo que, desde la gerencia de la empresa, están dispuestos a recibir las sugerencias y recomendaciones que realice el grupo de estudio para mejorar su proceso de selección de personal de manera que puedan contar con colaboradores más capacitados y comprometidos con la empresa.

Antecedentes

Según lo observado e informado por los directivos, hay en la empresa SERVILUCAR S.A.S, situaciones que merecen especial atención y para las cuales existen soluciones integrales que se pueden aplicar al área de Talento Humano, dando iniciación por la planificación de toda esta misma área y así de esta manera llevar a cabo todos aquellos cambios que se necesitan en los perfiles de trabajo, basándose en la selección de personal idóneo y capacitado que posea las competencias requeridas para los servicios que ofrece la empresa. Para esto se debe realizar el diseño de los procesos laborales que hagan falta para una mejor organización.

Es función de los directivos, combinar la planeación estratégica del recurso humano con la planeación de los servicios que presta la organización. Con esta combinación, las empresas establecen los objetivos y desarrollan estrategias para alcanzar las metas. Uno de los elementos de la planeación estratégica, consiste en determinar que existen personas disponibles dentro o fuera de la organización para alcanzar los propósitos, tal como lo manifiesta el experto James Walker, ya que en la actualidad el área de personal se relaciona con todas las áreas de la empresa. (Quintero, 2005)

La organización está dispuesta a acogerse a las nuevas planificaciones y manuales para promover el desarrollo, la productividad y cumplir con sus metas a corto, mediano y largo plazo; y así satisfacer las necesidades de las comunidades residenciales, las cuáles han sido y son los clientes potenciales en este momento. Adicionalmente la empresa busca fomentar el orden y la bioseguridad ya que lleva establecida en el mercado cerca de 7 años y no ha logrado cumplir con uno de sus objetivos que es mantener un equilibrio de personal y apoyo humano capaz de cumplir las funciones que presta a sus clientes y usuarios.

Con el diseño e implementación de los formatos de perfiles de cargo y manual de funciones se pretende que cada uno de los colaboradores tenga claridad respecto al perfil que

deben tener para ocupar el cargo, es decir que conozcan los requisitos mínimos en cuanto a estudios, experiencia y competencias, en el formato de perfil de cargo se tendrán en cuenta no solo las habilidades y competencias que demanda el desempeño del trabajo, sino también las cualidades que hacen posible que un colaborador encaje en el equipo que ya se ha establecido. También es muy importante que los aspirantes y candidatos conozcan las funciones y responsabilidades que el cargo conlleva.

El formato de manual de funciones y perfil de cargo es el insumo básico para diseñar la ruta que permita escoger a las personas más idóneas para ocupar los cargos de la empresa. Es por ello que el área de Recurso Humano tiene una gran responsabilidad en la tarea de seleccionar a los mejores candidatos posibles y para ello debe aplicar los procedimientos establecidos que permitan un adecuado reclutamiento, selección, vinculación e inducción de los nuevos colaboradores, para que a su vez la empresa pueda dar cumplimiento a su misión, procurando ganar el reconocimiento que se quiere lograr a nivel nacional.

El desarrollo e implementación de la planificación propuesta, convertirá a la empresa en una organización con un adecuado desarrollo organizacional, que cuenta con colaboradores competentes, comprometidos y motivados para cumplir con sus funciones y avanzar en las estrategias empresariales establecidas en el marco de los recursos humanos y el cumplimiento de los objetivos.

Justificación

Gestionar el talento humano es fundamental en las empresas porque permite direccionar y potencializar las habilidades de los colaboradores, de manera que se formen equipos de trabajo que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la organización.

Para cualquier empresa su recurso humano es muy importante, tanto o más importante que su planta física, producción, las maquinarias o equipos. Son las personas, quienes se encargan de crear, producir y distribuir los bienes que finalmente hacen que la empresa crezca, mediante el diseño de estrategias para alcanzar los objetivos y metas propuestos.

SERVILUCAR S.A.S es una empresa que busca fomentar el orden, el aseo y la bioseguridad mediante el servicio de conserjería, encargándose del mantenimiento y la sanidad de espacios comunes en conjuntos residenciales, edificios, entre otros. Su funcionamiento depende totalmente del personal y del apoyo humano que recibe por parte de sus colaboradores. Sin embargo, no cuenta con los manuales de funciones, perfiles de cargo, ni documentación para sus procesos de vinculación e inducción, lo que implica un riesgo no sólo para el talento humano sino también para la estabilidad financiera de la empresa.

Tal como lo menciona Luna Arocas, el talento de una organización está directamente relacionado con los resultados, a mayor eficiencia en la empresa, menor abandono del talento. Igualmente, manifiesta que “la función del rendimiento de un profesional es función de tres variables: la capacidad, la motivación y la función de desarrollarse”. (Luna Arocas, 2018, pág. 203). Por lo que entendemos que solo la capacidad y el amar el trabajo no es suficiente, es necesario que exista por parte de la organización: motivación para el colaborador y que se generen expectativas para desarrollarse laboral y personalmente.

Cualquier organización tiene como objetivo primordial, tener una estructura firme que le permita alcanzar los objetivos, para lo cual requiere vincular un número suficiente de

colaboradores calificados para satisfacer sus necesidades. Para mantener y potenciar el recurso humano que día a día permite el crecimiento de la organización, los directivos deben procurar que los empleados se sientan satisfechos con el ambiente físico y social de la empresa, de manera que el clima laboral sea agradable e incida de forma positiva en el comportamiento de todos.

(Ramos Ramos, 2015)

En resumen, la gestión de talento humano tiene entonces como principal objetivo, dirigir y gestionar los recursos humanos de la empresa, de manera que se potencialicen todas las habilidades de los colaboradores, se integren con los objetivos y la estrategia de la empresa para lograr la competitividad organizacional establecida en la misión.

Objetivos

Objetivo General

Realizar el diseño de procesos del área de Talento Humano que hacen falta para una mejor organización en la empresa SERVILUCAR S.A.S., ubicada en el municipio de Acacías – Meta.

Objetivos Específicos

Realizar diagnóstico del área de Talento Humano, para elaborar una planeación de los cargos que se van a crear y distribuirlos en el nuevo organigrama de la empresa SERVILUCAR S.A.S.

Diseñar los formatos de perfiles de cargo y manual de funciones de los cargos administrativos y operativos de la empresa SERVILUCAR S.A.S.

Elaborar la ruta del proceso de reclutamiento, selección, vinculación e inducción del personal a la empresa SERVILUCAR S.A.S.

Marco Teórico

La preocupación principal de cualquier empresa debe ser siempre su talento humano, ya que sus colaboradores independientemente del cargo o nivel que ocupen son el principal activo de una organización. Por lo tanto, la preocupación de sus directivos debe ser enfocarse en las personas que de una u otra manera le brindan su talento y su capacidad y deben propender por potencializar y cuidar estas capacidades como una inversión.

Es por ello que es muy importante, que en cada empresa independientemente de su tamaño, exista un departamento, área o persona encargada del manejo del talento humano, que se encargue de todo lo relacionado con las personas que hacen parte de la empresa, que se dediquen entre otras funciones a preparar los procesos de selección de personal, con el fin de buscar quiénes serán los potenciales empleados, a desarrollar sus capacidades personales y profesionales, a cuidar de su integridad y salud, dando cumplimiento a lo contenido en la declaración universal de los derechos humanos.

De acuerdo con lo expresando en la teoría cognitiva que explica Jara (2012), entendemos que las empresas se componen de procesos de pensamiento de cada uno de sus colaboradores en pro de un proceso productivo y da a entender que todo ser humano es un cúmulo de pensamientos que por su naturaleza social debe utilizar para suplir sus necesidades básicas como son hablar, escribir, razonar, conocer, etc.

Por ello entendemos entonces la importancia del talento humano gracias a su capacidad de pensar, a la capacidad de responder ante los estímulos y situaciones que se presentan no solo durante el paso por las empresas, sino en la vida cotidiana. Es importante que en las empresas se generen ambientes saludables que procuren un clima laboral positivo, ya que lo contrario genera falta de motivación, que en caso de ser recurrente lleva al incumplimiento por parte de los empleados de las labores y tareas propias de su cargo, a retrasos en los procesos productivos,

disminución de la rentabilidad y finalmente a una posible inestabilidad económica dentro de la empresa.

Por ello es necesario aplicar la teoría de motivación temporal, propuesta por Steel y Konig (2006) y citada por Ayala Ramírez (2019) en la que se menciona que es necesario mantener la motivación alta entre los colaboradores para tener expectativas que lleven a resultados, pero es clave que esta motivación tenga en cuenta que se debe evitar posponer o retrasar las tareas que se estén realizando. Por esta razón el responsable del área de Talento Humano debe centrar sus acciones en el mejoramiento del clima organizacional dentro de la empresa propendiendo por el mejoramiento de las relaciones y las condiciones de trabajo para que todo en ella funcione correctamente.

Nuestra vida política y social se rige por normas y leyes, las empresas al ser territorios de contacto entre individuos se convierten en entornos sociales, lo que lleva a la necesidad de crear formas de comunicar la manera adecuada de llevar a cabo las labores con eficiencia. El manual de funciones es un documento creado por el departamento de talento humano y es la herramienta que garantiza que los individuos de una empresa se desempeñen con la eficiencia que se necesita. Chiavenato (2009) citado por Villafuerte Burgos (2018) explica el manual de funciones como un documento detallado de actividades acordes a cada uno de los espacios de trabajo. Es decir que es el documento donde se estipula cuáles serán las tareas principales de cada cargo, destacando la diferencia con otros cargos dentro de la empresa y la importancia que tiene cada uno de ellos para el desarrollo y posicionamiento de la empresa.

Para que los manuales de funciones tengan la aceptación y su diseño sea acorde con las necesidades de la empresa, es necesario investigar y tener a la mano formatos que describan cada uno de los puestos de la empresa, en los que se identifiquen los sitios de trabajo, los objetivos y

funciones que cada colaborador debe cumplir, así como las competencias con que debe contar para desempeñar el cargo.

Teniendo claridad respecto a las funciones que cada colaborador debe cumplir, será más sencillo evitar los malos entendidos a la hora de realizar las labores ordenadas por el jefe inmediato, ello permitirá descubrir quién o quiénes no están cumpliendo con sus tareas, identificando las áreas y colaboradores que están generando pérdidas o mala imagen para la empresa y de esta identificar falencias que no favorecen el crecimiento de la empresa.

Marco Legal

La conformación de una empresa no solo se basa en la inyección del capital, sino que desde sus inicios y a medida que va creciendo debe ir cumpliendo con unos aspectos de normatividad legal que le permita ser controlada y vigilada por el Gobierno Central de manera que se garanticen los derechos de los trabajadores. Es por ello que el gobierno ha creado diversas leyes y normas que el sector público y privado deben implementar en el ejercicio de su actividad.

Constitución Política Colombiana, en el Título XII del Régimen Económico y la Hacienda Pública, artículo 333 establece que el Estado debe impedir que se obstruya o restrinja la libertad económica y para ello controlará el abuso que algunas personas o empresas ejerzan de acuerdo con su posición dominante en el mercado. Esto nos indica que todos deben estar con las mismas condiciones laborales sin abuso de poder.

Código Sustantivo del Trabajo de 1992, que fue modificado por las Leyes 50 de 1990 y 1496 de 2011, presentan una definición de trabajo, además garantiza los derechos y deberes que tienen los trabajadores, entre ellos los derechos a asociación y huelga. En resumen, regula las relaciones entre patronos y colaboradores garantizando condiciones justas y equitativas para ambos.

Ley 100 de 1993, implementó el Sistema de Seguridad Social Integral cuyo propósito es involucrar a todos los colombianos al Sistema de salud, obligando a las empresas a afiliarse a sus trabajadores a los sistemas de salud, pensión y riesgos laborales. De acuerdo con el Decreto 2353 del 2015 esta afiliación al sistema de salud se realizará una única vez y solo se pierde al momento de fallecer, los trabajadores podrán recibir atención apenas realicen la afiliación mejorando su atención y la de los beneficiarios, una vez pierdan su empleo podrán pasar al régimen subsidiado

Decreto 780 de 2016 compila y simplifica las normas del sector salud. Tiene como fin racionalizar las normas de carácter reglamentario que actualmente rigen en el área de la salud y

cuenta con un instrumento jurídico único. En este decreto encontramos la normatividad relacionada con la afiliación de los usuarios al Sistema de salud para los regímenes contributivo y subsidiado, así como los traslados y cambios de EPS y la implementación del Sistema de Información Transaccional cuyo propósito es permitir el acceso a la información básica y complementaria de los afiliados en tiempo real. En este decreto también trata sobre los aportes que deben realizar los patronos, lo concerniente a planes complementarios de salud, la realización de convenios entre EPS y Cajas de Compensación Familiar, la forma en que se administrarán los recursos del Régimen Subsidiado y la obligación de contratar con Empresas Sociales del Estado.

Decreto 1833 de 2016, agrupa la normatividad del Sistema General de Pensiones, entre ellas la Ley 100 de 1993, el Acto Legislativo 01 de 2005 y las normas anteriores, sin detrimento de los derechos que tiene las personas afectadas por tales preceptivas.

Artículo 55 de la Ley 675 de 2001, por el establece que con los Consejos de Administración quienes deben tomar las decisiones necesarias para que la persona jurídica cumpla sus fines de acuerdo con lo previsto en el reglamento de propiedad horizontal.

Ley 1209 de 2008, establece las normas relacionadas con la instalación y adecuación de piscinas, con el propósito de brindar seguridad y proteger la vida y salud de los usuarios, fue reglamentada por el Decreto 2171 de 2009.

Artículo 17 del Decreto 554 de 2015, establece la obligación de contar con personal de salvavidas los fines de semana, en los condominios o conjuntos residenciales cuenten con piscina. Así mismo este servicio debe estar disponible en época de vacaciones escolares y cuando haya eventos que involucren menores de catorce (14) años y cuyo escenario sea la piscina o sus alrededores.

Decreto 1072 de 2015, establece la obligación que tienen las empresas de establecer e implementar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, lo cual trae beneficios a

las empresas como son proteger a sus colaboradores y mejorar la gestión al integrarse con otros sistemas de gestión ya existentes. Este decreto también agrupa la normatividad que reglamenta el trabajo y que se encontraba dispersa en diferentes legislaciones. Se convirtió en la fuente más idónea y completa para consultar todo lo concerniente y reglamentado respecto al trabajo en Colombia.

Metodología de la Investigación

La metodología del presente trabajo se basa en una investigación descriptiva, que busca dar continuidad a los objetivos de este proyecto. La recolección de la información se realizó mediante el análisis de documentos, la elaboración de formatos para recolectar información y entrevistas semiestructurada a los colaboradores de las distintas áreas y a los propietarios de la empresa. Con la información recolectada se pretende identificar las causas de la problemática relacionada con la planificación del talento humano, elaborar un diagnóstico y diseñar un plan de trabajo.

Para el proceso de recolección de datos, se utilizaron los siguientes instrumentos:

Revisión bibliográfica: Se realizó una revisión bibliográfica de los principales modelos y teorías sobre el clima organizacional y la planificación del área de Talento.

Entrevistas: Se realizaron entrevistas semiestructuradas al gerente, jefes de área, colaboradores y propietarios de la empresa SERVILUCAR S.A.S.

Observación: Se realizó un proceso de observación directa del ambiente y la interacción entre los empleados de la empresa SERVILUCAR S.A.S. para obtener información cualitativa sobre el clima organizacional.

La investigación se llevó a cabo en las siguientes fases:

Revisión bibliográfica: Se realizó un estudio de los principales modelos y teorías de clima organizacional y planificación del talento humano, que nos sirvan de sustento y apoyo para este trabajo de grado.

Diseño de instrumentos: Se elaboraron los formatos para la recolección de datos en las entrevistas, de manera que nos permitan obtener información para el diseño del formato de manual de funciones y perfil de cargos.

Aplicación de instrumentos: Se aplicaron los instrumentos de recolección de datos a los empleados, gerente y jefes de área de la empresa SERVILUCAR S.A.S.

Análisis de datos: Se analizaron los datos obtenidos en la fase anterior.

Discusión y conclusiones: Se discutieron los hallazgos obtenidos y se presentaron las conclusiones del estudio.

Diagnóstico Organizacional

SERVILUCAR S.A.S es una empresa ubicada en los Llanos Orientales, dedicada a la prestación de servicios empresariales de conserjería, portería, aseo, jardinería, salvamento o piscineros y mantenimiento técnico locativo. La empresa actualmente presta sus servicios en la ciudad de Villavicencio y Acacias, cuenta con una nómina mixta en la que hay colaboradores antiguos con experiencia y algunos que llevan poco tiempo en la empresa.

El organigrama está conformado por los siguientes cargos: gerente, subgerente, contador, área de Recurso Humano, almacén y compras, coordinador operativo y logístico, supervisor operativo, conserjes, toderos y salvavidas. Dentro de la estructura y distribución de funciones, el gerente se encarga de representar a la empresa ante las entidades necesarias para su operación. El contador lleva la contabilidad de la empresa y elabora los estados financieros. La organización y el direccionamiento de la empresa están a cargo del subgerente, quien además cumple las funciones de representar la empresa antes clientes y proveedores, gestionar las propuestas y documentación de la empresa, negociar y firmar los contratos de prestación de servicios, coordinar el proceso de contratación de todo el personal y la supervisión de los colaboradores del nivel técnico, controlar los gastos y velar por la ejecución del presupuesto. Para el cumplimiento de éstas y otras funciones cuenta con el apoyo de un colaborador del área de Recurso Humano. La persona encargada de Almacén y compras se encarga de comprar y distribuir los insumos a las

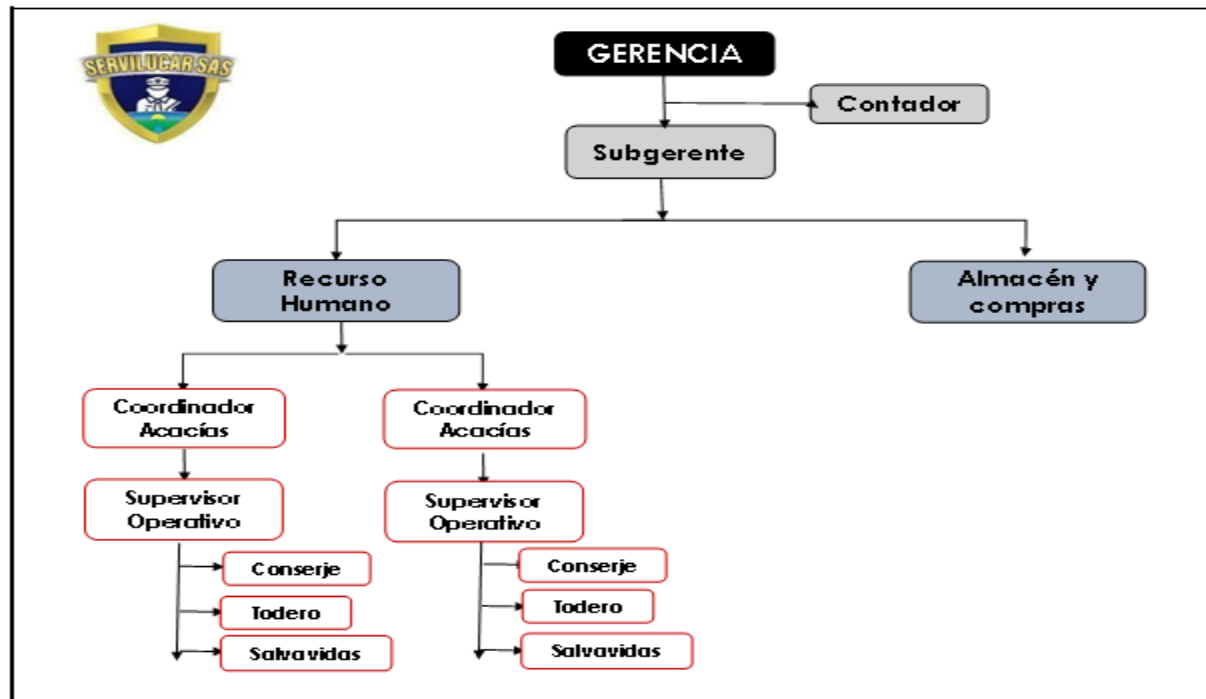
diferentes áreas de la empresa y esta función la está ejecutando el Coordinador operador y logístico de Acacías.

Hay dos coordinadores operadores y logísticos, uno en Villavicencio y otro en Acacías, quienes se encargan de coordinar y planificar el trabajo de los operarios, cuentan cada uno con un supervisor operativo que tiene como función supervisar la prestación de los servicios por parte de los conserjes, toderos y salvavidas.

La figura 2 nos muestra cómo está el organigrama de la empresa en el cual podemos observar que existen algunos cargos que a nuestro juicio son inoperantes e innecesarios y falta crear algunos que más adelante se podrían necesitar teniendo en cuenta que la empresa está creciendo y tiene expectativas de seguir haciéndolo.

Figura 2

Organigrama actual de la empresa



Fuente: Archivo de la empresa

Entrevistas

Las estudiantes estuvimos reunidas con algunos de los empleados del área administrativa y operativa de la empresa donde pudimos evidenciar que no existen formatos de perfil de cargo ni manuales de funciones que orienten el proceso de selección de personal. Tampoco se encontró un manual o ruta que indique como se están desarrollando los procesos de reclutamiento, selección de personal, vinculación e inducción, por lo que los cargos se proveen sin cumplir ningún protocolo ni capacitación previa.

Por lo anterior, el grupo de apoyo decidió elaborar un formato de perfil de cargo y manual de funciones en el cual se han plasmado de manera organizada las funciones de cada uno de los cargos que comprenden el organigrama de la empresa, para que cada servidor tenga claridad respecto a los requisitos que requiere y las funciones que debe cumplir de acuerdo el cargo que desempeña. Los manuales de funciones contienen la siguiente información:

Identificación del cargo: Nombre del cargo, área de desempeño o lugar donde presta sus servicios, nivel jerárquico (administrativo, asistencial, operativo), jefe inmediato que lo supervisa y ante quien responde y nombre de los cargos que supervisa o tiene autoridad sobre ellos.

Objetivos del cargo: En esta sección se relacionan los objetivos que cada colaborador debe cumplir en el ejercicio de sus funciones.

Perfil del cargo: Se especifican los estudios mínimos que debe acreditar el empleado, así como la experiencia y demás certificados que deba tener para aspirar al cargo. También están incluidas las competencias laborales y comportamentales que deben tener.


Funciones del cargo: Es este espacio se relacionan detalladamente cada una de las funciones que debe desempeñar el colaborador.

Responsabilidades: Se relacionan las responsabilidades que tiene con la empresa y en el ejercicio del cargo (claves bancarias o de seguridad, manejo de llaves, etc.)

En la figura 3 se observa el formato de manual de funciones y perfil de cargo elaborado para SERVILUCAR S.A.S., el cual está diseñado para cada uno de los cargos de la empresa y con las especificaciones anteriormente relacionadas.

Figura 3

Formato manual de funciones y perfil de cargos

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS	VERSION: 01 MARZO 2023
Identificación del cargo		
Nombre del cargo		
Area de desempeño		
Nivel Jerárquico		
Jefe Inmediato		
Personal a cargo		
Objetivos del cargo		
		
Perfil del cargo		
Formación Académica		
Experiencia		
Otros: (cursos, certificados, idiomas)		
Competencias		
Funciones del Cargo		
Responsabilidades		
Ciudad: Acacias – Meta		Fecha: 20 de marzo de 2023

Fuente: Autoría propia

Plan de Mejora

Una vez analizada la problemática y desarrollo organizacional, se requiere establecer un plan de mejoramiento que describa los procesos e instrumentos que permitan reorganizar la estructura de la empresa SERVILUCAR S.A.S. mejorando el clima organizacional.

Cronograma de Actividades

Para el desarrollo de las actividades de mejora se planteó el siguiente cronograma de actividades donde se especifican los tiempos establecidos para cada actividad tal como están detallados en la Figura 4.

Figura 4

Cronograma de actividades

CRONOGRAMA DEL PLAN DE ACTIVIDADES														
Actividades	Febrero 2023				Marzo 2023				Abril 2023				Mayo 2023	
	sem 1	sem 2	sem 3	sem 4	sem 1	sem 2	sem 3	sem 4	sem 1	sem 2	sem 3	sem 4	sem 1	sem 2
Selección de la empresa		X												
Análisis de la empresa y su problemática			X	X										
Rediseño del Organigrama					X									
Elaboración del manual de funciones y perfiles para cada cargo						X	X							
Presentación del manual de funciones a la Gerencia para su aprobación								X						
Aprobación de los manuales de funciones									X					
Diseño de la ruta del proceso de reclutamiento y selección de personal										X				
Diseño de la ruta del proceso de vinculación											X			
Diseño de la ruta del proceso de inducción y entrenamiento.											X			
Preparación para la sustentación del proyecto												X	X	
Presentación del trabajo para subir al repositorio.													X	

Fuente. Autoría propia

Recursos Necesarios

La figura 5 nos permite observar los recursos humanos, materiales, de equipos y financieros, utilizados en la planificación, observación, análisis y diseño de las actividades de mejora elaboradas para apoyar el proceso organizacional de la empresa SERVILUCAR S.A.S

Tabla 1

Recursos utilizados en el proyecto

Tipo	Categoría	Recurso	Descripción	Monto
Recursos disponibles	Infraestructura	Computador	Computador personal	En especie
		Vehículo	Auto, motocicleta	En especie
	Humanos	Estudiantes	Estudiantes	En especie
Recursos necesarios	Infraestructura	Internet	Investigación sobre planeación y organización empresarial.	\$ 100.000
		Materiales	Papelería, esferos	Trabajo de campo
	Impresión		Informe y recomendaciones para la empresa.	\$ 50.000
	Gasolina	Trabajo de campo	\$ 200.000	
			Total	\$ 360.000

Nota. Esta tabla muestra los diferentes recursos necesarios para la realización del proyecto.

Fuente. Autoría propia

Actividad 1. Planeación del Talento Humano y Rediseño del Organigrama

El documento identificado como apéndice A, detalla un diagnóstico de cómo está conformada la empresa, cuál es su manejo actual y la futura proyección que tendrá. Igualmente contiene el organigrama diseñado en el cual se incluyen los cargos que a futuro la empresa creará.

En la figura 6, se puede observar la descripción del problema, las causas, los objetivos a conseguir y las acciones a desarrollar durante el proceso de la Actividades de mejora No. 1 denominada Planeación del área de Talento Humano y rediseño del organigrama

Tabla 2

Actividad de mejora N°1

	Plan de mejora
Actividad de mejora No. 1	Planeación del área de Talento Humano y rediseño del organigrama
Descripción del problema	Falta de organización en la estructura de la empresa
Causa	Inadecuada estructura del Organigrama que no permite establecer las jerarquías de la empresa.
Objetivos a conseguir	Definir la posición que se ocupa en el equipo de trabajo. Reorganización de los equipos de trabajo.
Acciones de mejora	Rediseño del organigrama futuro de acuerdo con las expectativas de la dirección

Nota .Esta tabla muestra la actividad numero 1 que busca el rediseño del organigrama y la planeación del talento humano. Fuente. Autoría propia

Actividad 2. Formato Perfiles de Cargo y Manual de Funciones.

El documento identificado como apéndice B, identifica los perfiles y competencias que se necesitan para el proceso de selección de personal y las funciones que debe desarrollar cada colaborador según su cargo y responsabilidad. Con esta información se elaboraron de los

manuales de funciones para cada puesto de trabajo con el fin de tener claridad en las labores y los objetivos que debe cumplir cada colaborador dentro de la empresa.

En la figura 7, se puede observar la descripción del problema, las causas, los objetivos a conseguir y las acciones a desarrollar durante el proceso de la Actividades de mejora No. 2 denominada Formato Perfiles de cargo y manual de funciones

Tabla 3

Actividad de mejora N° 2

	Plan de mejora
Actividad de mejora No. 2	Formato Perfiles de Cargo y Manual de Funciones
Descripción del problema	Falta de conocimiento de las funciones a realizar de acuerdo con su cargo
Causa	Inexistencia de manuales de funciones y definición en los perfiles de cada cargo
Objetivos a conseguir	Definir las jerarquías, perfiles, funciones y responsabilidades para cada cargo de la empresa
Acciones de mejora	Definir los perfiles para cada cargo Elaborar manual de funciones

Nota. Identificación de falencias y propuesta de actividades para definición de perfiles y manual de funciones. *Fuente.* Autoría propia

Actividad 3. Ruta para el Proceso de Vinculación del Personal.

El documento identificado como apéndice C, establece la ruta a seguir en los procesos de reclutamiento, selección de personal, vinculación, inducción y entrenamiento, por la importancia que tiene contratar los mejores candidatos y proporcionarles la debida inducción y entrenamiento, procesos que son claves para asegurar que los empleados se adapten a la cultura de la empresa y realicen sus funciones de manera eficaz.

En la figura 8, se puede observar la descripción del problema, las causas, los objetivos a conseguir y las acciones a desarrollar durante el proceso de la Actividades de mejora No. 3 denominada Ruta para el proceso de vinculación del personal.

Tabla 4

Actividad de mejora N° 3

	Plan de mejora
Actividad de mejora N° 3	Ruta para el proceso de vinculación de personal
Descripción de problema	Rotación continua de personal
Causa	Falta de protocolo para el reclutamiento, selección y vinculación del personal.
Objetivos a conseguir	Ausencia de una ruta de selección y entrenamiento Contar con una ruta que permita contratar a los mejores candidatos para cada cargo
Acciones de mejora	Definir procesos para la inducción y entrenamiento de los colaboradores Establecer una ruta que oriente a la dirección de la empresa en los procesos de reclutamiento, selección y vinculación de personal y métodos de inducción.

Nota: Ruta para el proceso de vinculación de personal. *Fuente.* Autoría propia

Conclusiones

El equipo de trabajo considera que implementar estas propuestas de mejora le permitirán a la empresa SERVILUCAR S.A.S., tener un adecuado análisis de diseño de cargos con un nuevo organigrama que permita mejorar la estructura de la organización.

El diseño e implementación de los formatos de manual de funciones y perfil de cargos, así como el protocolo para la vinculación e inducción de sus colaboradores, le permitirán a la empresa fortalecer su talento humano haciéndolo más competente y eficaz en el desempeño de sus funciones lo cual se traducirá en el cumplimiento de los objetivos de la organización.

La nueva estructura de la empresa y la competitividad de sus colaboradores permitirá que los clientes tengan una mejor percepción de la organización, referenciándola ante otros posibles clientes, dada la calidad de los servicios que presta y del óptimo desempeño de sus colaboradores.

Recomendaciones

El equipo de trabajo recomienda a los directivos de la empresa SERVILUCAR S.A.S., poner en funcionamiento la estructura del nuevo organigrama e implementar los manuales de funciones y perfiles de cargo, los cuales permitirán asumir y enfrentar las proyecciones de crecimiento de la organización.

Realizar la contratación de personal que cumpla con los perfiles del cargo y tengan las competencias laborales que se requieren. Supervisar las actividades que realice cada colaborador y evaluar su desempeño ante los clientes.

Cumplir con la normatividad establecida en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, realizando periódicamente los exámenes de salud física y psicotécnicos a cada colaborador en pro de su bienestar y la seguridad de la empresa.

Referencias Bibliográficas

- Aguirre, D. y Blanco, I. (2010). *Diseño de Perfiles de Cargo por Competencia Como Estrategia Para la Organización del Talento Humano en el Cuerpo de Bomberos Cartagena de Indias*. Universidad Tecnológica de Colombia.
- <https://biblioteca.utb.edu.co/notas/tesis/0062156>.
- Alles, M. (2015). *Dirección estratégica de Recurso Humanos. Gestión por competencias*. Ediciones Granica.
- Ayala, A. Rodríguez, R. Villanueva, W. Hernández M. y Campos M. (2019). La procrastinación académica: teorías, elementos y modelos. *Muro de la Investigación*.
- <https://revistas.upeu.edu.pe/index.php/r-Muro-investigaion/article/view/1324/1661>
- Angarita, J. R. (2007). *Teoría de las necesidades de Maslow*.
- https://www.academia.edu/8144420/Teoria_Maslow_Jose_Quintero
- Diaz, M. y Martínez, C. (2006). *Propuesta para la creación del Departamento de Talento Humano para la Empresa M.R.G. E.U.* Universidad de La Salle.
- https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=2122&context=administracion_d_e_empresas
- Fernández López, F. (2016). *Contratación laboral* (UF0341). Editorial Tutor Formación. (pp. 48-94). <https://elibro-net.bibliotecavirtual.unad.edu.co/es/ereader/unad/44207?page=48>
- García Solarte, M., Murillo Vargas, G. y González, C. H. (2010). *Los macro-procesos: un nuevo enfoque al estudio de la gestión humana*. Programa Editorial Universidad del Valle. (pp.30-35, 56-74,).
- <https://elibro-net.bibliotecavirtual.unad.edu.co/es/ereader/unad/128993?page=30>
- González Ariza, A. L. (2017). *Métodos de compensación basados en competencias* (3a. ed.). Universidad del Norte. (pp. 329- 339).

https://bibliotecavirtual.unad.edu.co/login?url=https://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=nlebk&AN=1612523&lang=es&site=eds-live&scope=site&ebv=EB&ppid=pp_a

Hernández Palma, H., Monterrosa Assia, F. y Muñoz Rojas, D. (2017). *Cultura De Prevención Para La Seguridad Y Salud en El Trabajo en El Ámbito Colombiano.* Advocatus, 14(28). (pp. 1-15).

<https://doi-org.bibliotecavirtual.unad.edu.co/10.18041/0124-0102/advocatus.28.889>

Iglesias Álvarez, I. (2019). *Los procesos de selección en la era digital: estrategias para atraer y enamorar el talento.* FC Editorial. (pp. 57-103).

<https://elibro-net.bibliotecavirtual.unad.edu.co/es/ereader/unad/131012?page=57>

Jara, V. (2012). *Desarrollo del pensamiento y teorías cognitivas para enseñar a pensar y producir conocimientos.* Sophia, colección de filosofía de la educación, (12), 53-66.

Luna Arocas, R. (2018). *Gestión del talento.* Difusora Larousse - Ediciones Pirámide. (pp. 201-240, 373-417).

<https://elibro-net.bibliotecavirtual.unad.edu.co/es/ereader/unad/123076?page=201>

Mintrabajo.gov.co (2019). Conoce los tipos de contrato de trabajo. Empleo sin fronteras.

<https://www.mintrabajo.gov.co/web/empleosinfronteras/conoce-los-tipos-de-contrato-de-trabajo>

Quintero, Óscar. Monografías, (2005), *Antecedentes Generales de la Administración de Recursos Humanos.* [https://www.monografias.com/trabajos17/antecedentes-recursos-](https://www.monografias.com/trabajos17/antecedentes-recursos-humanos/antecedentes-recursos-humanos)

[humanos/antecedentes-recursos-humanos](https://www.monografias.com/trabajos17/antecedentes-recursos-humanos/antecedentes-recursos-humanos)

Ramos Huancani, Wilfredo, (2018) *La Importancia del Manual de Funciones y Procedimientos en la Estructura de las Empresas,* Universidad Mayor de San Andrés.

<https://repositorio.umsa.bo/xmlui/handle/123456789/24281>

Ramos Ramos, P. (2015). *Planificación y gestión de recursos humanos* (2a.ed.). Editorial ICB.

(pp. 44-55, 142-188). <https://elibro->

[net.bibliotecavirtual.unad.edu.co/es/ereader/unad/113344?page=44](https://elibro-net.bibliotecavirtual.unad.edu.co/es/ereader/unad/113344?page=44)

Romero, A. M. (2022). *Atracción Efectiva y Contratación Exitosa del Talento Humano*. [Objeto

Virtual de aprendizaje OVA]. Repositorio Institucional UNAD.

<https://repository.unad.edu.co/handle/10596/49893>

Villafuerte Burgos, C. E. (2018). *Elaboración de un manual de funciones para el departamento*

administrativo de una empresa pública de servicios. Bachelor's thesis, Pontificia

Universidad Católica del Ecuador.

Apéndices

Apéndice A

Planeación del área del talento humano y rediseño del organigrama

Introducción

La empresa SERVILUCAR S.A.S. basada en su situación actual y las proyecciones que tiene para el futuro, requiere un rediseño en la estructura de su área de Talento Humano, ya que se están presentando problemas de clima organizacional derivados en gran parte a una inadecuada y poco equitativa distribución de funciones que ocasiona sobrecarga laboral en algunos cargos.

Objetivo

Rediseñar el organigrama actual de la empresa, fusionando, eliminando y creando nuevos cargos en la estructura del área de Talento Humano.

Alcance

Este documento pretende apoyar la labor de la dirección de la empresa, presentando un diagnóstico de la situación actual y de una reestructuración del área de Talento Humano, basadas en sus proyecciones a mediano y largo plazo.

SERVILUCAR S.A.S.



Diagnóstico actual de la empresa

LINEAMIENTOS DE LA EMPRESA				
SERVILUCAR S.A.S Es una empresa ubicada en los Llanos Orientales, dedicada a la prestación de servicios empresariales de conserjería, portería, aseo, jardinería, salvamento o piscineros, mantenimiento técnico locativo. La empresa se encuentra prestando sus servicios actualmente en la ciudad de Villavicencio y Acacías, cuenta con personal con experiencia en las labores contratadas.				
INVENTARIO DEL PERSONAL				
Cargo	Número de Puestos	Manual de Funciones		Funciones que cumple actualmente
		SI	NO	
Gerente	1		X	Representar legalmente a la empresa ante la Cámara de Comercio y DIAN.
Subgerente	1		X	<ul style="list-style-type: none"> -Establecer decisiones estratégicas para la empresa y coordinar su ejecución. -Garantizar la calidad del servicio prestado por la empresa. -Representar a la empresa ante sus clientes y proveedores. -Gestionar las propuestas y documentación de la empresa -Supervisar y coordinar las actividades administrativas de la empresa. -Coordinar el proceso de contratación de personal y evaluar su desempeño. -Controlar los gastos de la empresa y velar por que se mantenga balanceado el presupuesto. -Planificar y programar los servicios que ofrece la empresa.
Contador	1		X	<ul style="list-style-type: none"> -Llevar la contabilidad de la empresa. -Elaborar estados financieros y reportes para la gerencia. -Controlar y gestionar los impuestos y obligaciones fiscales de la empresa. -Evaluar y mejorar los procesos contables y financieros. -Proporcionar información financiera para la toma de decisiones.

SERVILUCAR S.A.S.



Area de Recurso Humano	1		X	<ul style="list-style-type: none"> -Coordinar el proceso de contratación de personal. -Desarrollar políticas y procedimientos para la gestión del personal. -Gestionar la documentación necesaria para el buen funcionamiento de la empresa. -Controlar los gastos de la empresa y velar por el cumplimiento de la buena administración de los recursos. -Monitorear el presupuesto y controlar los gastos de la empresa. -Gestionar la relación con los bancos y las instituciones financieras.
Almacén y Compras	1		X	<ul style="list-style-type: none"> -Comprar los insumos para las áreas administrativas y operativas. -Junto con los coordinadores y supervisores planear las necesidades de insumos para la prestación de los servicios. -Establecer contacto con los proveedores. -Distribuir por medio de los coordinadores los insumos al área operativa. -Llevar un inventario del almacén. - Presentar informes regulares de las necesidades al subgerente para asignar el presupuesto de las compras.
Coordinador Operativo y logística	2		X	<ul style="list-style-type: none"> -Supervisar y coordinar las actividades operativas de la empresa. -Planificar y programar los servicios que se ofrecen. -Coordinar la asignación de personal y recursos necesarios para cada servicio. -Establecer y garantizar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la empresa. -Evaluar y mejorar los procesos operativos. -Planificar y coordinar el transporte de los empleados y materiales de trabajo de la empresa. -Gestionar los inventarios y controlar el stock de materiales. -Coordinar la recepción y despacho de materiales y equipos.

SERVILUCAR S.A.S.



Supervisor Operativo	2		X	<ul style="list-style-type: none"> -Supervisar y controlar el desempeño de los empleados de la empresa. -Garantizar la calidad del servicio ofrecido por la empresa. -Resolver cualquier problema o inconveniente que surja durante el servicio. -Coordinar y planificar el trabajo de los empleados a su cargo. -Evaluar el desempeño de los empleados y establecer planes de mejora.
Conserje	32		X	<ul style="list-style-type: none"> -Controlar la aglomeración de personas y vehículos a las instalaciones de la empresa. -Atender y dar soluciones a las principales necesidades de los clientes y visitantes de la empresa. -Reportar cualquier anomalía o problema que surja en las instalaciones de la empresa. -Coordinar con los demás empleados de la empresa para garantizar la seguridad y el bienestar de las instalaciones.
Todlero	4		X	<ul style="list-style-type: none"> -Realizar tareas de mantenimiento y reparación en las instalaciones y equipos de la empresa. -Atender y solucionar las necesidades de los clientes y visitantes de la empresa. -Coordinar con los demás empleados de la empresa para así garantizar la seguridad y el bienestar de las instalaciones. -Realizar actividades de jardinería y mantenimiento en las zonas verdes de la empresa, (si es necesario).
Salvavidas	3		X	<ul style="list-style-type: none"> -Garantizar la seguridad de los usuarios de la piscina. -Vigilar y controlar el acceso a la piscina. -Realizar actividades de primeros auxilios en caso de necesidad. -Mantener las instalaciones de la piscina en condiciones adecuadas para su uso. -Coordinar con los demás empleados de la empresa seguridad y bienestar en cuanto a las instalaciones para que los usuarios se sientan satisfechos y protegidos.

SERVILUCAR S.A.S.



Resultado del diagnóstico

PROBLEMAS DETECTADOS	ACCIONES
Se identifica que los trabajadores del área administrativa no cuentan con sus funciones totalmente definidas en la empresa y por lo tanto no se determinan los tipos de competencia.	<ul style="list-style-type: none"> -Realización de Organigrama para identificar los puestos de trabajo internos de la empresa. -Identificar las funciones principales que debe desarrollar cada trabajador según su cargo. -Definir los tipos de competencias que se necesitan para la contratación de personal y así mismo verificar que si los cumplan.
Falta de elaboración e implementación de perfiles de Cargos y Manuales de funciones para todos los empleados de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> -Elaboración de los perfiles de cada cargo para el desempeño de sus funciones dentro de la empresa -Elaboración de los manuales de funciones de cada puesto de trabajo, para definir sus labores dentro de la empresa. -Establecer la herramientas o procesos que se llevaran a cabo para asegurar las competencias y desempeño del trabajador, inducción, evaluación y desempeño, etc.

Acciones realizadas dentro de la Planificación

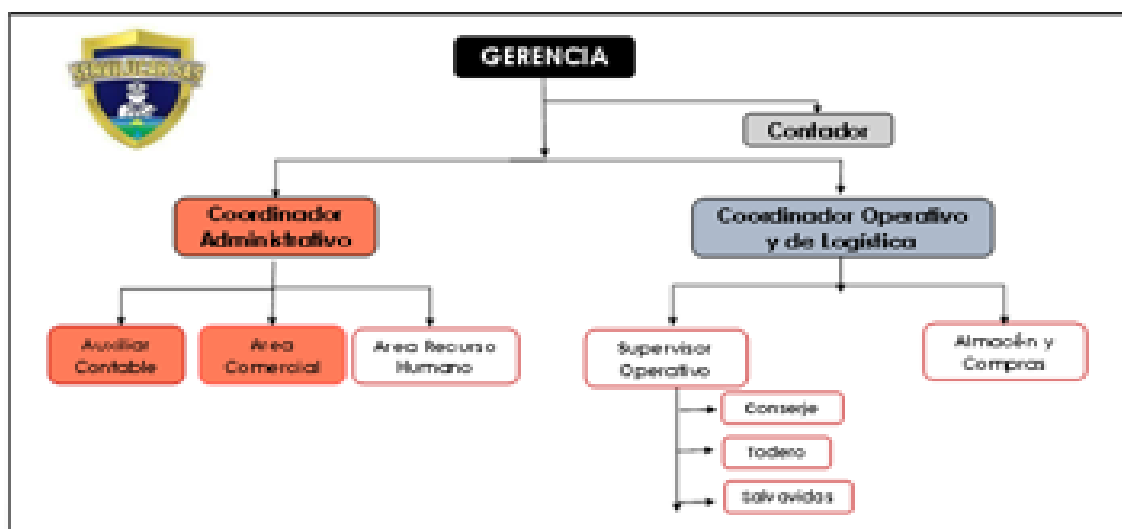
En coordinación con la Gerente de la empresa se rediseña el organigrama para distribuir los cargos en función de su ubicación jerárquica y la funciones que desempeña cada uno, incluyendo los nuevos cargos que la empresa planea crear en los próximos meses, los cuales considera que requiere por el crecimiento que ha tenido la misma.

Se designan como nuevos cargos los que están en color rojo, teniendo en cuenta que el cargo de Subgerente desaparece y ahora se llamará Coordinador Administrativo.

SERVILUCAR S.A.S.



Nuevo Organigrama



Distribución de funciones según nuevo organigrama

En esta nueva redistribución de las funciones, se trasladan a la Gerencia, algunas de las funciones que venía desempeñando la Subgerente y otras se le asignan al Coordinador Administrativo, que en adelante será el responsable y tendrá como personal a cargo a los empleados del área de Recursos Humanos, contable y comercial de la empresa.

CARGO	NUMERO DE PUESTOS	FUNCIONES
Gerente	1	<ul style="list-style-type: none"> -Planear los objetivos de la empresa y determinar los medios para alcanzarlos -Nombrar y remover empleados de la Empresa, y resolver los asuntos que le competen de acuerdo con el reglamento interno de trabajo y las disposiciones legales vigentes



		<ul style="list-style-type: none"> -Controlar y evaluar los procesos para garantizar la calidad del servicio prestado -Organizar y motivar el equipo de trabajo. -Celebrar y ejecutar toda clase de contratos de acuerdo con su cargo. -Velar por el bienestar del personal de la empresa y por la de todos los bienes y valores. -Representar legalmente la empresa.
Contador	1	<ul style="list-style-type: none"> -Dar fe pública de todas las transacciones y hechos económicos, financieros y sociales de la entidad a través de la Certificación de los estados contables y notas. -Garantizar que toda la información contable y financiera permanezca actualizada. -Informar a su jefe inmediato acerca de cualquier irregularidad en la información financiera. -Elaborar estados financieros y reportes para la gerencia. -Controlar y gestionar los impuestos y obligaciones fiscales de la empresa. -Evaluar y mejorar los procesos contables y financieros. -Proporcionar información financiera para la toma de decisiones. -Proyectar los documentos que requiera emitir la dependencia.
Coordinador Administrativo	1	<ul style="list-style-type: none"> -Supervisar y coordinar las actividades administrativas de la empresa. -Dirigir y coordinar el desarrollo de los procesos de selección, inducción, entrenamiento y capacitación del personal de la Empresa. -Controlar los gastos de la empresa y velar por la correcta ejecución del presupuesto. -Representar la empresa ante clientes y proveedores. -Gestionar la relación con los bancos e instituciones financieras. -Propender por la fidelización de clientes y usuarios.
Coordinador Operativo y Logístico	1	<ul style="list-style-type: none"> -Supervisar y coordinar las actividades operativas de la empresa. -Planificar y programar los servicios que ofrece la empresa. -Coordinar la asignación de personal y recursos necesarios para cada servicio. -Garantizar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la empresa. -Evaluar y mejorar los procesos operativos de la empresa.
Area Comercial	1	<ul style="list-style-type: none"> -Establecer contactos para gestionar nuevas propuestas de negocio



		<ul style="list-style-type: none"> -Establecer negocios con clientes y proveedores -Gestionar las propuestas y documentación de la empresa.
Area de Recurso Humano	1	<ul style="list-style-type: none"> -Desarrollar políticas y procedimientos para la gestión del personal. -Apoyar el proceso de selección y contratación de personal. -Gestionar la documentación de la empresa. -Apoyar los procesos de inducción, reintegración y evaluación del personal. -Planificar y programar los servicios que se ofrecen. -Involucrar a todos los empleados en el logro de los objetivos. -Mantener actualizadas las hojas de vida de los empleados y exempleados.
Supervisor Operativo	2	<ul style="list-style-type: none"> -Supervisar y controlar las actividades que los empleados realizan para los clientes. -Garantizar la calidad del servicio ofrecido por la empresa. -Realizar la inducción a los nuevos trabajadores. -Resolver cualquier problema o inconveniente que surja durante los servicios. -Coordinar y planificar el trabajo de los empleados a su cargo. -Evaluar el desempeño de los empleados y establecer planes de mejora constantemente. -Establecer objetivos diarios/semanales/mensuales y comunicarlos a los empleados. -Organizar el mantenimiento de herramientas y dotación de los empleados -Mantener informado a su superior de los problemas o inconvenientes que no pueda resolver. -Velar por el uso adecuado de los EPP
Almacén y Compras	1	<ul style="list-style-type: none"> -Planificar las necesidades de material de trabajo de la empresa. -Ejecutar las compras de equipos, elementos y herramientas que la empresa requiere. -Gestionar los inventarios y controlar el stock de materiales. -Coordinar la recepción y despacho de materiales y equipos e insumos. -Asegurar la correcta entrega de elementos a las dependencias de la empresa.
Conserje	32	<ul style="list-style-type: none"> -Controlar la aglomeración de personas y vehículos en las instalaciones de la empresa. -Atender y dar solución a las principales necesidades de los clientes y visitantes de la empresa.

SERVILUCAR S.A.S.



		<ul style="list-style-type: none"> -Reportar cualquier anomalía o problema que surja en las instalaciones de la empresa. -Coordinar con los demás empleados de la empresa para garantizar la seguridad y el bienestar de las instalaciones. -Llevar debidamente organizadas las minutas y reportes de su trabajo.
Todero	4	<ul style="list-style-type: none"> -Realizar tareas de mantenimiento y reparación en las instalaciones y equipos de la empresa. -Atender y solucionar las necesidades de los clientes y visitantes de la empresa. -Coordinar con los demás empleados de la empresa para así garantizar la seguridad y el bienestar de las instalaciones. -Realizar actividades de jardinería y mantenimiento en las zonas verdes de la empresa.
Piscinero	3	<ul style="list-style-type: none"> -Garantizar la seguridad a los usuarios de la piscina. -Vigilar y controlar el acceso a la piscina. -Realizar actividades de primeros auxilios en caso de necesidad. -Mantener las instalaciones de la piscina en condiciones adecuadas para su uso. -Coordinar con los demás empleados de la empresa, estrategias para que los usuarios se sientan satisfechos y protegidos.

Proyección de la Empresa

La empresa SERVILUCAR S.A.S. tiene proyectado aumentar su planta de personal en los cargos que a continuación se relacionan, lo cual permitirá poder darle un mejor servicio a los clientes con un número mayor de colaboradores que permitirá atender nuevos clientes o tener la disponibilidad de suplir a algún colaborador en caso de cualquier eventualidad, mejorando de esta manera su organización interna.

Este aumento de personal se vería reflejado en el mes de marzo de 2023.



Proyección aumento de personal

Cargo	Marzo-23	Junio-23	Funciones
Auxiliar Contable	0	1	<ul style="list-style-type: none"> -Archivar y controlar internamente los documentos contables. -Elaborar los comprobantes de ingresos y gastos. -Verifican las relaciones de impuestos y de retenciones. -Revisar el estado de las cuentas bancarias y las operaciones registradas en las mismas. -Participar en la elaboración de inventarios, informes contables y balances. -Informar a sus superiores de cualquier anomalía en la contabilidad de la empresa.
Conserje	32	35	<ul style="list-style-type: none"> -Controlar la aglomeración de personas y vehículos en las instalaciones de la empresa. -Atender y dar solución a las principales necesidades de los clientes y visitantes de la empresa. -Reportar cualquier anomalía o problema que surja en las instalaciones de la empresa. -Coordinar con los demás empleados de la empresa para garantizar la seguridad y el bienestar de las instalaciones. -Llevar debidamente organizadas las minutas y reportes de su trabajo.
Todero	4	6	<ul style="list-style-type: none"> -Realizar tareas de mantenimiento y reparación en las instalaciones y equipos de la empresa. -Atender y solucionar las necesidades de los clientes y visitantes de la empresa. -Coordinar con los demás empleados de la empresa para así garantizar la seguridad y el bienestar de las instalaciones. Realizar actividades de jardinería y mantenimiento en las zonas verdes de la empresa.
Salvavidas	3	4	<ul style="list-style-type: none"> -Garantizar la seguridad a los usuarios de la piscina. -Vigilar y controlar el acceso a la piscina. -Realizar actividades de primeros auxilios en caso de necesidad. -Mantener las instalaciones de la piscina en condiciones adecuadas para su uso. -Coordinar con los demás empleados de la empresa, estrategias para que los usuarios se sientan satisfechos y protegidos.



Recomendaciones del análisis de la Planificación

Luego de realizado el análisis actual y la proyección de la empresa nos permitimos realizar las siguientes recomendaciones:

Que quien sea designado como Gerente cumpla con el perfil de cargo y asuma las nuevas funciones asignadas de acuerdo con su competencia las cuales están descritas en el manual de funciones.

La persona que desempeñe el cargo Coordinador Administrativo debe cumplir el perfil descrito, ya este cargo requiere de muchas habilidades y competencias para que la empresa tenga la organización necesaria, puesto que tiene a su cargo áreas administrativas muy importantes como la contable, comercial y el área de Recurso Humano, pues de ellas que exista un buen clima organizacional en la empresa y no se repitan situaciones como las que se han ocurrido últimamente, especialmente lo relacionado con las vinculaciones de personal.

En este momento la empresa según su organización no necesita disponer de un coordinador y un supervisor por ciudad, ya que las funciones pueden ser unificadas y desempeñadas por una sola persona, disminuyendo el valor de la nómina, permitiendo cumplir con otros gastos internos de la empresa y/o destinando dichos recursos para otros cargos más necesarios como el auxiliar contable o un aumento del personal operativo.

Apéndice B

Formatos Manual de funciones y perfil de cargo

Introducción


Para cualquier empresa es muy importante contar con colaboradores tengan el perfil indicado para desempeñar el cargo y que conozcan las funciones y responsabilidades que deben cumplir en el desempeño de su trabajo. La empresa SERVILUCAR S.A.S. carece manuales de funciones y de perfiles de cargo, por lo que consideramos que ésta es una de las causas del negativo clima organizacional por el que está atravesando.


Objetivo


Diseñar y diligenciar los formatos de perfil de cargo con las funciones y responsabilidades que debe cumplir cada uno de los cargos administrativos y operativos que componen la planta de personal de la empresa SERVILUCAR S.A.S.


Alcance


Con estos documentos pretendemos que la empresa tenga en cuenta los perfiles de cada cargo al momento de vincular a sus colaboradores, igualmente que quienes ingresan a laborar con la empresa tengan claridad respecto a las funciones y responsabilidades que implica aceptar el cargo.


	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS	VERSION: 01 MARZO 2023
Identificación del cargo		
Nombre del cargo	Contador	
Área de desempeño	Sede principal de la empresa	
Nivel Jerárquico	Ejecutivo	
Jefe Inmediato	Gerente	
Personal a cargo	Ninguno	
Objetivos del cargo		
Coordinar, supervisar y controlar el área de contabilidad, encargada de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el área.		
Perfil del cargo		
Formación Académica	Profesional en Contaduría Pública.	
Experiencia	2 años como contador y experiencia en auditoria	
Otros: (cursos, certificados, idiomas)	Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimientos Tributarios públicos. Programas Financieros y Contables Curso de 50 horas del SG-SST	
Competencias	Aprendizaje continuo, experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Agilidad en toma de decisiones, Transparencia, Orientación a resultados, Compromiso con la organización.	
Funciones del Cargo		
<ul style="list-style-type: none"> • Dar fe pública de todas las transacciones y hechos económicos, financieros y sociales de la entidad a través de la Certificación de los estados contables y notas. • Garantizar que toda la información contable y financiera permanezca actualizada. • Informar a su jefe inmediato acerca de cualquier irregularidad en la información financiera. • Elaborar estados financieros y reportes para la gerencia. • Controlar y gestionar los impuestos y obligaciones fiscales de la empresa. • Evaluar y mejorar los procesos contables y financieros. • Proporcionar información financiera para la toma de decisiones. • Proyectar los documentos que requiera emitir la dependencia. 		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la confidencialidad de la información en los asuntos que le competen. • Analizar oportunamente la información de movimientos financieros de la empresa. 		
Ciudad: Acacías – Meta	Fecha: 20 de marzo de 2023	


	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS	VERSION: 01 MARZO 2023
Identificación del cargo		
Nombre del cargo	Coordinador Administrativo	
Área de desempeño	Sede principal de la empresa	
Nivel Jerárquico	Ejecutivo	
Jefe Inmediato	Gerente	
Personal a cargo	Auxiliar Contable, Área Comercial y Área Recurso Humano	
Objetivos del cargo		
<p>Coordinar todas las actividades administrativas con el fin de asegurar un efectivo ingreso, distribución y uso de los recursos materiales y financieros. Verificar la competencia del personal y el cumplimiento de sus funciones. Garantizar una comunicación interna y externa eficiente. Promover la cultura de la calidad a todo el personal a su cargo e incentivar la mejora continua.</p>		
Perfil del cargo		
Formación Académica	Técnico, tecnólogo o profesional en áreas administrativas	
Experiencia	Mínimo 2 años en cargos afines, conocimientos básicos contables, liderazgo de equipos con personal operativo y administrativo.	
Otros: (cursos, certificados, idiomas)	Manejo de herramientas ofimáticas. Curso de 50 horas del SG-SST	
Competencias	Actitud de servicio, comunicación asertiva, orientación al logro, proactividad / recursividad, sensibilidad social, trabajo en equipo, liderazgo de procesos y personas, planeación y organización, capacidad de análisis y solución de problemas.	
Funciones del Cargo		
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y coordinar las actividades administrativas de la empresa. • Dirigir y coordinar el desarrollo de los procesos de selección, inducción, entrenamiento y capacitación del personal de la Empresa. • Controlar los gastos de la empresa y velar por la correcta ejecución del presupuesto. • Representar la empresa ante clientes y proveedores • Gestionar la relación con los bancos e instituciones financieras. • Propender por la fidelización de clientes y usuarios 		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la confidencialidad de la información en los asuntos que le competen. 		
Ciudad: Acacías – Meta	Fecha: 20 de marzo de 2023	


	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS	VERSION: 01 MARZO 2023
Identificación del cargo		
Nombre del cargo	Coordinador Operativo y Logístico	
Área de desempeño	Sede principal de la empresa	
Nivel Jerárquico	Ejecutivo	
Jefe Inmediato	Gerente	
Personal a cargo	Supervisor Operativo, Almacén y compras	
Objetivos del cargo		
<p>Coordinar y elaborar las minutas de los servicios operativos que la empresa presta a terceras personas, siendo un líder analítico, estratégico y con buenas relaciones interpersonales para mantener un ambiente agradable con todo el personal operativo sin perder el enfoque hacia los objetivos de la empresa.</p>		
Perfil del cargo		
Formación Académica	Técnico, tecnólogo o profesional en áreas administrativas, logísticas, o afines.	
Experiencia	Mínimo 2 años de experiencia ejerciendo funciones en actividades administrativas, logísticas asociadas a manejo de personal,	
Otros: (cursos, certificados, idiomas)	Manejo de herramientas ofimáticas. Curso de 50 horas del SG-SST	
Competencias	Planificación y organización, resolución de conflictos, Desarrollo del talento humano, Ser constructivo, aceptar las críticas, adelantarse a los cambios.	
Funciones del Cargo		
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y coordinar las actividades operativas de la empresa. • Planificar y programar los servicios que ofrece la empresa. • Coordinar la asignación de personal y recursos necesarios para cada servicio. • Garantizar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la empresa. • Evaluar y mejorar los procesos operativos de la empresa 		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Responder por la debida prestación de los servicios a los usuarios y/o clientes de la empresa. 		
Ciudad: Acacías – Meta	Fecha: 20 de marzo de 2023	


	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS	VERSION: 01 MARZO 2023
Identificación del cargo		
Nombre del cargo	Auxiliar Contable	
Área de desempeño	Sede principal de la empresa	
Nivel Jerárquico	Técnico	
Jefe Inmediato	Coordinador administrativo	
Personal a cargo	Ninguno	
Objetivos del cargo		
Realizar el seguimiento de los procesos administrativos que requiere el área contable de la empresa. Organizar de forma física y digital el archivo documental.		
Perfil del cargo		
Formación Académica	Bachiller con formación técnica administrativa o contable	
Experiencia	Mínimo un año de experiencia en actividades administrativas	
Otros: (cursos, certificados, idiomas)	Manejo de herramientas ofimáticas, especialmente programas contables y financieros Curso de 50 horas del SG-SST	
Competencias	Aptitudes para gestionar el tiempo, buena organización, capacidad para priorizar tareas, habilidades en conversación verbal y escrita.	
Funciones del Cargo		
<ul style="list-style-type: none"> • Archivar y controlar internamente los documentos contables. • Elaborar los comprobantes de ingresos y gastos. • Verifican las relaciones de impuestos y de retenciones. • Revisar el estado de las cuentas bancarias y las operaciones registradas en las mismas. • Participar en la elaboración de inventarios, informes contables y balances. • Informar a sus superiores de cualquier anomalía en la contabilidad de la empresa. 		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener en lugar seguro las claves de archivos y cuentas que maneje. • Conservar los archivos y elementos a su cargo. • Contabilizar y procesar asientos de diario para garantizar que se registren todas las transacciones empresariales 		
Ciudad: Acacías – Meta	Fecha: 20 de marzo de 2023	


	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS	VERSION: 01 MARZO 2023
Identificación del cargo		
Nombre del cargo	Área Comercial	
Área de desempeño	Sede principal de la empresa	
Nivel Jerárquico	Técnico	
Jefe Inmediato	Coordinador Administrativo	
Personal a cargo	Ninguno	
Objetivos del cargo		
Introducir la empresa en nuevos mercados a nivel departamental y nacional. Incrementar la cuota de mercado. Procurar aumentar la rentabilidad de la empresa con propuestas innovadoras que mantengan la empresa a la vanguardia.		
Perfil del cargo		
Formación Académica	Técnico, tecnólogo o profesional en carreras administrativas o afines	
Experiencia	Mínimo 2 años de experiencia ejerciendo funciones en actividades administrativas, y área comercial.	
Otros: (cursos, certificados, idiomas)	Manejo de herramientas ofimáticas Curso de 50 horas del SG-SST	
Competencias	Habilidades de comunicación y negociación, capacidad resolutiva, automotivación y autodisciplina, empatía e inteligencia emocional, honestidad, proactividad, liderazgo.	
Funciones del Cargo		
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer contactos para gestionar nuevas propuestas de negocio • Establecer negocios con clientes y proveedores • Gestionar las propuestas y documentación de la empresa 		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Conservar los archivos y elementos a su cargo. 		
Ciudad: Acacías – Meta	Fecha: 20 de marzo de 2023	

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS	VERSION: 01 MARZO 2023
Identificación del cargo		
Nombre del cargo	Área de Recurso Humano	
Área de desempeño	Sede principal de la empresa	
Nivel Jerárquico	Técnico	
Jefe Inmediato	Coordinador Administrativo	
Personal a cargo	Ninguno	
Objetivos del cargo		
<p>Registrar y mantener actualizadas las hojas de vida de los colaboradores. Procurar mejorar la calidad de vida de los colaboradores. Llevar registros de la medición del desempeño de cada miembro de la compañía. Dar cumplimiento a los procedimientos de selección de personal. Llevar control de los procesos de inducción, evaluación y reinducción.</p>		
Perfil del cargo		
Formación Académica	Técnico, tecnólogo o profesional en carreras administrativas o afines.	
Experiencia	Mínimo 1 años de experiencia ejerciendo funciones en actividades administrativas y área de Recurso Humano.	
Otros: (cursos, certificados, idiomas)	Manejo de herramientas ofimáticas Curso de 50 horas del SG-SST	
Competencias	Liderazgo, comunicación asertiva, gestión de la información, ética e integridad, escucha activa, capacidad de aprendizaje, Organización.	
Funciones del Cargo		
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar políticas y procedimientos para la gestión del personal. • Apoyar el proceso de selección y contratación de personal. • Gestionar la documentación de la empresa. • Apoyar los procesos de inducción, reinducción y evaluación del personal. • Planificar y programar los servicios que se ofrecen. • Involucrar a todos los colaboradores en el logro de los objetivos. • Mantener actualizadas las hojas de vida de la planta de personal activa e inactiva. 		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la confidencialidad de la documentación a su cargo. • Conservar los archivos y elementos a su cargo. 		
Ciudad: Acacías – Meta	Fecha: 20 de marzo de 2023	

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS	VERSION: 01 MARZO 2023
Identificación del cargo		
Nombre del cargo	Supervisor Operativo	
Área de desempeño	Sede principal de la empresa y Puestos de trabajo asignados	
Nivel Jerárquico	Técnico	
Jefe Inmediato	Coordinador Operativo y de logística	
Personal a cargo	Conserje, Toderos, Piscineros	
Objetivos del cargo		
Planear el cumplimiento de las actividades propias de los servicios que presta la empresa, siguiendo los parámetros establecidos.		
Perfil del cargo		
Formación Académica	Técnico en administración o en áreas o afines.	
Experiencia	Mínimo 1 años de experiencia ejerciendo funciones en actividades de supervisión	
Otros: (cursos, certificados, idiomas)	Manejo de herramientas ofimáticas Curso de 50 horas del SG-SST	
Competencias	Capacidad para liderar y gestionar equipos, capacidad de interpretación y análisis de datos, toma de decisiones.	
Funciones del Cargo		
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y controlar las actividades que los colaboradores realizan para los clientes. • Garantizar la calidad del servicio ofrecido por la empresa. • Realizar la inducción a los nuevos colaboradores. • Resolver cualquier problema o inconveniente que surja durante los servicios. • Coordinar y planificar el trabajo de los colaboradores a su cargo. • Evaluar el desempeño de los colaboradores y establecer planes de mejora constantemente. • Establecer objetivos diarios/semanales/mensuales y comunicarlos a los colaboradores. • Organizar el mantenimiento de herramientas y dotación de los colaboradores • Mantener informado a su superior de los problemas o inconvenientes que no pueda resolver. • Velar por el uso adecuado de los EPP 		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Conservar los elementos a su cargo. • Garantizar la correcta prestación de servicio por parte de sus subordinados. 		
Ciudad: Acacías – Meta	Fecha: 20 de marzo de 2023	

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS	VERSION: 01 MARZO 2023
Identificación del cargo		
Nombre del cargo	Almacén y Compras	
Área de desempeño	Sede principal de la empresa	
Nivel Jerárquico	Técnico	
Jefe Inmediato	Coordinador Operativo y de logística	
Personal a cargo	Ninguno	
Objetivos del cargo		
<p>Asegurar el adecuado suministro de la dotación de herramientas, insumos, uniformes y elementos de protección personal. Minimizar los costos de compras y almacenamiento. Mantener una buena relación con los proveedores. Optimizar el espacio del almacén como las tareas que allí se llevan a cabo.</p>		
Perfil del cargo		
Formación Académica	Técnico o tecnólogo en carreras administrativas o afines.	
Experiencia	Mínimo 1 año de experiencia ejerciendo funciones en actividades administrativas, o de almacén y compras.	
Otros: (cursos, certificados, idiomas)	Manejo de herramientas ofimáticas. Curso de 50 horas del SG-SST	
Competencias	Habilidades de comunicación, trabajo en equipo, confiabilidad, responsabilidad, flexibilidad, puntualidad, buena disposición para el aprendizaje, resolución de problemas.	
Funciones del Cargo		
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar las necesidades de material de trabajo de la empresa. • Ejecutar las compras de equipos, elementos y herramientas que la empresa requiere. • Gestionar los inventarios y controlar el stock de materiales. • Coordinar la recepción y despacho de materiales y equipos e insumos. • Asegurar la correcta entrega de elementos a las dependencias de la empresa 		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la seguridad de los elementos bajo su custodia. • Mantener bajo llave y con clave su área de trabajo. 		
Ciudad: Acacías – Meta	Fecha: 20 de marzo de 2023	

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS	VERSION: 01 MARZO 2023
Identificación del cargo		
Nombre del cargo	Conserje	
Área de desempeño	Puesto de trabajo asignado	
Nivel Jerárquico	Operativo	
Jefe Inmediato	Supervisor	
Personal a cargo	Ninguno	
Objetivos del cargo		
<p>Ejecutar labores asociadas al orden y seguridad, mediante tareas de vigilancia, inspección, prevención y detección de irregularidades, abrir y cerrar la puerta de entrada y recibir información y paquetes de interés para los copropietarios de los conjuntos o donde realice su labor.</p>		
Perfil del cargo		
Formación Académica	Bachiller	
Experiencia	Mínimo 1 años de experiencia en actividades de vigilancia privada.	
Otros: (cursos, certificados, idiomas)	Curso de 50 horas del SG-SST	
Competencias	Capacidad organizativa, adaptación al cambio, comunicación asertiva, trabajo en equipo, manejo de conflictos, proactividad, buena condición física, buenas relaciones interpersonales, toma de decisiones.	
Funciones del Cargo		
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar la aglomeración de personas y vehículos en las instalaciones de la empresa. • Atender y dar solución a las principales necesidades de los clientes y visitantes de la empresa. • Reportar cualquier anomalía o problema que surja en las instalaciones de la empresa. • Coordinar con los demás colaboradores de la empresa para garantizar la seguridad y el bienestar de las instalaciones. • Llevar debidamente organizadas las minutas y reportes de su trabajo. 		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Portar debidamente el uniforme y dotación de la empresa • Conservar los elementos a su cargo. 		
Ciudad: Acacías – Meta	Fecha: 20 de marzo de 2023	

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS	VERSION: 01 MARZO 2023
Identificación del cargo		
Nombre del cargo	Todero	
Área de desempeño	Puesto de trabajo asignado	
Nivel Jerárquico	Operativo	
Jefe Inmediato	Supervisor	
Personal a cargo	Ninguno	
Objetivos del cargo		
<p>Mantener limpias las zonas comunes de conjuntos o lugares donde se requiera su labor. Asear los pasillos, escaleras o ascensores. Programar el encendido y apagado de las luces o cualquier sistema que requiera de energía eléctrica en el edificio. Mantener limpias las zonas verdes que rodean el sitio donde se labora. Disponer de las llaves de las zonas comunes del conjunto o donde realice su labor y utilizarlas de manera responsable cuando se requiera.</p>		
Perfil del cargo		
Formación Académica	Bachiller	
Experiencia	Mínimo 1 año de experiencia ejerciendo funciones en limpieza	
Otros: (cursos, certificados, idiomas)	Curso de 50 horas del SG-SST	
Competencias	Capacidad organizativa, adaptación al cambio, comunicación asertiva, trabajo en equipo, manejo de conflictos, proactividad, buena condición física, buenas relaciones interpersonales, toma de decisiones.	
Funciones del Cargo		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar tareas de mantenimiento y reparación en las instalaciones y equipos de la empresa. • Atender y solucionar las necesidades de los clientes y visitantes de la empresa. • Coordinar con los demás colaboradores de la empresa para así garantizar la seguridad y el bienestar de las instalaciones. • Realizar actividades de jardinería y mantenimiento en las zonas verdes de la empresa. 		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Portar debidamente el uniforme y dotación de la empresa • Conservar los elementos a su cargo. 		
Ciudad: Acacías – Meta	Fecha: 20 de marzo de 2023	

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS	VERSION: 01 MARZO 2023
Identificación del cargo		
Nombre del cargo	Piscineros	
Área de desempeño	Puesto de trabajo asignado	
Nivel Jerárquico	Operativo	
Jefe Inmediato	Supervisor	
Personal a cargo	Ninguno	
Objetivos del cargo		
Monitorear y supervisar las actividades acuáticas, asegurándose que los usuarios cumplan con las medidas de seguridad establecidas, a fin de evitar lesiones y accidentes. Responder ante cualquier emergencia de manera oportuna y eficiente.		
Perfil del cargo		
Formación Académica	Bachiller	
Experiencia	Mínimo 6 meses de experiencia ejerciendo funciones afines al cargo	
Otros: (cursos, certificados, idiomas)	Curso de primeros auxilios. Curso de 50 horas del SG-SST	
Competencias	Capacidad organizativa, adaptación al cambio, comunicación asertiva, trabajo en equipo, manejo de conflictos, proactividad, buena condición física, buenas relaciones interpersonales, toma de decisiones.	
Funciones del Cargo		
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la seguridad a los usuarios de la piscina. • Vigilar y controlar el acceso a la piscina. • Realizar actividades de primeros auxilios en caso de necesidad. • Mantener las instalaciones de la piscina en condiciones adecuadas para su uso. • Coordinar con los demás colaboradores de la empresa, estrategias para que los usuarios se sientan satisfechos y protegidos. 		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Portar debidamente el uniforme y dotación de la empresa • Conservar los elementos a su cargo. 		
Ciudad: Acacías – Meta	Fecha: 20 de marzo de 2023	

Apéndice C

Ruta para el proceso de vinculación de personal

Introducción

Para cualquier empresa es importante contar con procesos de reclutamiento, selección y vinculación adecuados que permitan garantizar la contratación de los mejores candidatos y así cumplir con la misión de la empresa. La inducción y entrenamiento son herramientas útiles que permiten asegurarnos que los empleados se adapten a la cultura de la empresa y realicen sus funciones de manera efectiva.

Objetivos

Establecer la ruta para la vinculación del personal en la empresa SERVILUCAR S.A.S.

Alcance

En este documento pretende plasmar una ruta con cada uno de los pasos que la empresa debe seguir para tener una adecuada vinculación de sus colaboradores. Se han diseñado también algunos formatos que serán de gran ayuda en sus procesos de reclutamiento, selección, vinculación e inducción.

SERVILUCAR S.A.S.



Ruta para el proceso de vinculación de personal

1. Reclutamiento del personal

Actividad	Descripción
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Necesidad de cubrir una vacante. 	<p>Esta necesidad se genera al momento que la empresa realiza un despido, acepta una renuncia, por licencia de maternidad, muerte, etc., o que se generen una vacante nueva por crecimiento de la empresa.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de personal 	<p>Se registra por medio del formato elaborado de requisición de personal, solicitado por el jefe del departamento.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisión de la descripción del puesto y su perfil 	<p>Recursos humanos revisa la descripción del puesto dada por el jefe del departamento para determinar el perfil y la modalidad del proceso.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis sobre el tipo de reclutamiento. (interno - externo) 	<p>Revisar si hay personal interno para suplir la necesidad. Posibles ascensos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluaciones específicas y psicológicas 	<p>Evaluaciones técnicas de conocimientos, competencias y habilidades. Pruebas psicométricas para conocer personalidad, valores e inteligencia.</p>

SERVILUCAR S.A.S.



	FORMATO DE REQUERIMIENTO O RECLUTAMIENTO DE PERSONAL	VERSION: 01 ABRIL 2023								
		Fecha de la solicitud <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Dia</td> <td style="width: 33%;">Mes</td> <td style="width: 33%;">Año</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Dia	Mes	Año			
Dia	Mes	Año								
INTRUCTIVOS Área solicitante: Recuerde realizar su requisito de personal con MINIMO 20 DIAS HABLES a la fecha de la labor solicitada Las requisiciones de personal que obedezca a nuevo cargo o cupo de nómina, deberá presentarlas al departamento de Recursos Humanos con la firma de aprobación de la Gerencia. La fecha de inicio de labor del trabajador requerido serán los días primero (1) y quince (15) de cada mes. Marque con X en la casilla correspondiente al día en que se requiere el ingreso del nuevo trabajador.										
1. DATOS DEL REQUERIMIENTO										
Cargo requerido: _____		No. cupos: <input type="checkbox"/>	Ciudad: _____ Sede: _____							
Motivos del Requerimiento		Reemplaza a: _____ Observaciones o recomendaciones _____ _____ _____ Fecha de inicio de labor: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Dia</td> <td style="width: 33%;">Mes</td> <td style="width: 33%;">Año</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Dia	Mes	Año			
Dia	Mes	Año								
Fallecimiento: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jornada Requerida: Tiempo completo: <input type="checkbox"/> Medio Tiempo: <input type="checkbox"/>								
Renuncia: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
Licencia de Maternidad: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
Cargo Nuevo: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
Despido: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
Otros: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
Cual: _____										
Horario laboral requerido: _____										
2. FUENTE DE RECLUTAMIENTO										
Convocatoria Externa (<input type="checkbox"/>) Convocatoria Externa e Interna (<input type="checkbox"/>)		Convocatoria Interna (<input type="checkbox"/>) Promoción (<input type="checkbox"/>)								
3. Candidatos recomendados para ocupar el cargo:										
1. _____										
2. _____										
3. _____										

Director de dependencia de cargo

Aprobación Gerente

Revisado área RH

SERVILUCAR S.A.S.



2. Anuncio de Vacantes

Actividad	Descripción
<ul style="list-style-type: none"> Decisión si el reclutamiento va ser interno o externo 	Depende del tipo de vacante que se requiere.
<ul style="list-style-type: none"> Definir fuentes de reclutamiento 	De acuerdo con el tipo de puesto que genera la vacante.
<ul style="list-style-type: none"> Publicación en diferentes medios de información 	Si el reclutamiento es externo se empieza a divulgar por medios publicitarios como redes sociales, prensa, empresas de contratación. Se recomienda realizar con la siguiente publicidad.

Anuncio de la vacante



PARA NUESTRO EQUIPO DE TRABAJO SE REQUIERE :

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
- **SALVAVIDAS**
- **CONSERJE**

Enviar Hoja de Vida al Correo Electrónico
servilucargh21@gmail.com

SERVILUCAR S.A.S.



3. Recepción y revisión de solicitudes

Actividad	Descripción
<ul style="list-style-type: none"> Recepción de las Solicitudes 	Se pone a disposición de los interesados un correo electrónico y dirección de oficina para realizar la postulación.
<ul style="list-style-type: none"> Revisión de las Solicitudes 	Según el perfil dado por el jefe de área, se revisan las solicitudes recibidas y se escogen las que cumplan con el perfil y los requisitos mínimos para el puesto.
<ul style="list-style-type: none"> Selección de candidatos 	Se escogen los mejores perfiles para iniciar el proceso de entrevista de los aspirantes al cargo.

4. Entrevista

Actividad	Descripción
<ul style="list-style-type: none"> Candidatos preseleccionados 	Se empieza a realizar la entrevista según formato suministrado a los preseleccionados.
<ul style="list-style-type: none"> Profundización en las competencias 	Es importante que durante la entrevista se profundice en las habilidades y competencias del candidato, así como en su experiencia laboral previa

	FORMATO DE ENTREVISTA DE PERSONAL	VERSION: 01 ABRIL 2023		
		Fecha de la entrevista <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 30px;">Dia</td> <td style="width: 30px;">Mes</td> <td style="width: 30px;">Año</td> </tr> </table>	Dia	Mes
Dia	Mes	Año		
Fecha de entrevista: _____ Hora: _____ Cargo al que aspira: _____ Nombres y apellidos completos: _____				
1. ESTUDIOS REALIZADOS				
Universitarios _____ Año _____ Técnicos _____ Año _____ Tecnológicos _____ Año _____ Especialización _____ Año _____ Otros _____ Año _____ Por qué estudió esto _____ Qué proyectos tiene a futuro en sus estudios _____				
2. EXPERIENCIA LABORAL				
Cuál fue la última empresa en donde laboró: _____ Fecha de Inicio - retiro: _____ Razón del retiro: _____ Qué cargo desempeñaba: _____ Qué funciones desempeñaba: _____ Cuál fue su mayor logro: _____ Cómo eran sus relaciones con su jefe: _____ Cuáles eran sus principales dificultades: _____ Que sabe de la SERVILUCAR S.A.S. _____ _____ Razones para trabajar en la SERVILUCAR S.A.S _____ Qué lo diferencia de otros candidatos que aspiran al mismo cargo. _____ Cuál es su aspiración salarial: _____				

3. HABILIDADES Y COMPETENCIAS				
Mencione tres habilidades que lo describan e identifiquen como persona.				
Diga tres fortalezas por las cuales se destaca en su profesión o labor				
Aspectos que debe mejorar como persona, ¿Qué está haciendo para lograrlo?				
A nivel personal, ¿Cuáles son sus logros?				
Describe una situación difícil a nivel personal la cual haya afrontado. ¿Cómo la manejó?				
¿Cómo lo describen las personas que están en su entorno?				
Intereses frente al cargo y hacia la SERVILUCAR S.A.S.				
Qué hace o cómo evalúa su trabajo para saber que quedó bien hecho.				
Describe una situación en la que enfrentó problemas que pusieron a prueba su capacidad para manejar el estrés.				
Proyectos para su vida nivel personal, profesional y/o laboral.				
¿Cómo se ve usted en 10 años?				
¿Realizó anteriormente algún proceso de selección para la SERVILUCAR S.A.S.? Período - Cargo				
¿Ha trabajado con la SERVILUCAR S.A.S.? Período - Cargo				
4. . COMPETENCIAS				
Principales competencias - habilidades que se identifican en el candidato(a)	Nivel en el que se ubica el candidato(a)			
	Bajo	Medio	Medio Alto	Alto
5. . CONCEPTO				
Cumple para el cargo: <input type="checkbox"/>		No cumple para el cargo: <input type="checkbox"/>		
Cumple para el cargo con Observaciones:				
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> Firma entrevistador				

5. SELECCIÓN DE CANDIDATOS

Actividad	Descripción
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis de candidaturas 	Revisar pruebas, resultados de entrevistas según formato suministrado.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de informes de los finalistas 	Se realiza el informe con los resultados de las pruebas y entrevista de los finalistas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentación de finalistas. 	Se presenta el informe al jefe inmediato de los primeros tres finalistas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Selección de finalistas 	De acuerdo con los informes se selecciona al candidato para saber si acepta o rechaza las condiciones
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación de proceso a postulantes que no son seleccionados 	Se les comunica a los candidatos que los no continúan el proceso para que sepan que se ha finalizado.

	FORMATO DE INFORMACION FINAL	VERSION: 01 ABRIL 2023		
		Fecha de la selección		
		Dia	Mes	Año
Nombre de Candidato: _____ Cel: _____				
Factores Para Evaluar:		calificación emitida:		
		Ponderación	calificación	P. Obtenidos
Valoración hoja de vida		20%	100	
Verificación de información Y referencia	Entrevista Curricular	25%	100	
	Ref. laboral	10%	100	
	Ref. Personal	10%	100	
Identificación Por competencia	Conocimiento en computación	0.5%	100	
	Conocimiento en Idiomas	0.5%	100	
	Prueba Técnica	25%	100	
TOTAL, PUNTOS				
Firma de responsable: _____				

6. VINCULACION DE CANDIDATOS

Actividad	Descripción
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Negociación ▪ Oferta de trabajo presentada por escrito ▪ Proceso de admisión ▪ Contratación ▪ Entrega de dotación 	<p>Negociación entre el candidato y la empresa</p> <p>Se le presenta una oferta de trabajo, horario, salario y demás condiciones.</p> <p>Se le explica al colaborador de recién ingreso sus funciones específicas y se le entrega equipo, uniforme y de más implementos.</p> <p>La empresa realiza contratación de obra labor</p> <p>Se entrega la dotación según formato suministrado</p>

7. INDUCCION DEL PERSONAL

Actividad	Descripción
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inducción de personal 	<p>Capacitación del personal de los principales aspectos de la empresa.</p>

	FORMATO DE ENTREGA DE DOTACIÓN						VERSION: 01 ABRIL 2023		
							Fecha de la selección		
							Dia	Mes	Año
OMBRE:						CEBULA			
CARGO:									
Flota SERVILUCAR S.A.S, identificada con NIT. 901160286-3, en calidad de empleador, hago entrega al trabajador de la dotación y EPP para el desarrollo de sus labores									
DOTACIÓN	ENTREGA 1			ENTREGA 2			ENTREGA 3		
ENTREGADA	UNI TALLA	FECHA	FIRMA	UNI TALLA	FECHA	FIRMA	UNI TALLA	FECHA	FIRMA
CAMISA									
TALLA									
PANTALON									
TALLA									
BOTAS									
TALLA									
CHAQUETA									
TALLA									
CORBATA									
Otro:									
TALLA									
Con mi firma certifico que he recibido la dotación y los diferentes EPP por parte de SERVILUCAR S.A.S. Me comprometo a mantenerlos en lo posible en buen estado, reconozco que son de uso exclusivo para las actividades de SERVILUCAR S.A.S y soy responsable de los mismos.									
RELACIÓN DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL									
DESCRIPCIÓN						UN I	FECHA	FIRM A	
Firma de trabajador: _____					Firma de Almacenista: _____				

Acacias, Meta 20 de abril de 2023

Señor (a)

C.C.

Celular:

ASUNTO: CONSTANCIA DE INDUCCION

Temas expuestos:

MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Misión
- Visión
- Valores
- Principios de la empresa
- Esquema SG-SST
- Política de no alcohol, drogas y tabaquismo
- Política de SG-SST
- Manual de funciones y responsabilidades en el SG-SST
- Objetivos, definiciones, Organización, responsabilidades
- Reglamento de higiene industrial
- Manual del plan de emergencias
- Funcionarios con personal a cargo
- Funcionarios sin personal a cargo
- Generalidades Programa de Capacitación, Salud Ocupacional y de Bienestar Social.
- Responsable del SG-SST
- Copasst o vigía ocupacional
- Funciones y responsabilidades del comité de convivencia
- Asistir a las capacitaciones, entrenamiento e inducción del manual de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
- Régimen Disciplinario, Ley de Acoso Laboral.
- Evaluación del Desempeño Laboral
- Trámite de Comisiones
- Aspectos de Nómina y Prestaciones Sociales.

Firmas

Empleado

Recurso Humano

		FORMATO DE INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO O CAPACITACIÓN					
		SERVILUCAR S.A.S.					
VERSIÓN N°: 0		CÓDIGO: MF-F1					
FECHA: 20/04/2023		PÁGINA: 12 de 12					
COMPLETAR		COMPLETAR RESPONSABLE (de Inducción, entrenamiento o capacitación)		SELECCIONAR		X	
Cargo:		Institución y lugar:		Inducción			
Nombre empleado		Nombre docente o responsable:		Entrenamiento			
Fechas inicio y final:		Certificación (si o no):		Capacitación			
TEMA							
OBJETIVOS							
No. SESION	FECHA No. HORAS	TEMAS POR SESION		OBSERVACIONES	FIRMA DE EMPLEADO		

CONTROL DE CREACIÓN, CAMBIOS Y APROBACIÓN

FECHA	VERSION Páginas totales	CREACION O DESCRIPCIÓN DE CAMBIO	ELABORADO POR (Cargo)	REVISADO Y APROBADO POR (Cargo)
20-04-2023	0 Páginas 1 de 1	Creación	Grupo de estudiantes de Administración de empresas. Diplomado de Profundización en Gerencia del Talento Humano. UNAD 2023 Grupo_74	Lizeth Julieth Ortega Velasco Gerente Propietaria