

**CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSO HUMANO COMO PROGRAMA DE
APOYO A LA EMPRESA EMES PARA UN MEJOR CLIMA ORGANIZACIONAL.**

Five orange circles of varying sizes are arranged in a semi-circular pattern above the author's name.

POR:

**NATALY ARROYAVE GAVIRIA
C.C. 42.825.087**

A large, light blue, stylized letter 'U' shape that frames the central text of the page.

PRESENTADO A:

PEDRO NEL FLOREZ

**UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA – UNAD
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES, ARTES Y HUMANIDADES**

PSICOLOGIA

MEDELLÍN

2015

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	4
1.1. DESCRIPCION DEL PROBLEMA	4
1.2. FORMULACION DEL PROBLEMA	4
2. JUSTIFICACION	5
3. OBJETIVOS	6
3.1 Objetivo General	6
3.2 Objetivos Específicos	6
4. MARCO REFERENCIAL	7
4.1 Misión	7
4.2 Visión	8
4.3 Valores Corporativos	8
5. MARCO TEORICO	8
5.1 Teoría Bifactorial de Herzberg	9
5.2 El Modelo de las Relaciones Humanas	9
6. MARCO HISTORICO SITUACIONAL	10
7. MARCO CONCEPTUAL	10
7.1 Recursos Humanos	10
7.2 Desarrollo Humano	10
7.3 Gestión Humana	11
7.4 Psicología Organizacional	11
7.5Clima Organizacional	11
7.6 Cultura Organizacional	11
8. MARCO LEGAL	11
8.1 Decreto 614 de 1984	11
8.2 Decreto 1567 del 1998	12
9. MATRIZ DOFA	13
10. RESULTADOS	14
CONCLUSIONES	22
REFLEXION	23
RECOMENDACIONES	23
BIBLIOGRAFÍA	24
ANEXOS	25

INTRODUCCIÓN

*“Si el trabajo en algo que es significativo para mí,
Si siento que es importante, si creo que hace la diferencia,
Y si además disfruto de mi trabajo y experimento placer,
Entonces, mi trabajo me entrega felicidad.”*

Tal-Ben Shāhar

Sin lugar a dudas hoy por hoy la psicología desde lo organizacional nos permite comprender cuáles son los beneficios que trae consigo el Desarrollo y Gestión de los Recursos Humanos los cuales juegan un papel esencial en la consecución de los objetivos estratégicos de la organización, lo que supone una gran incidencia tanto en la conducta, el desempeño laboral, las actitudes y el compromiso por parte de cada uno de los empleados.

Es por esto que el siguiente trabajo tiene como objetivo informar sobre la pasantía profesional en Psicología realizada en la empresa Depósito de Medicamentos EMES S.A.S para dar a conocer las diferentes actividades y estrategias utilizadas desde el marco organizacional y social, en la cual se dan unos resultados durante la intervención que influyen en el comportamiento de los empleados en cuanto a los estímulos internos y externos, útiles para el desarrollo de un clima y cultura organizacional acordes a las exigencias del medio, teniendo en cuenta la misión, visión y los valores de dicha empresa, además de la ética y funciones que tiene el psicólogo en su quehacer profesional.

1. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

La empresa Depósito de Medicamentos EMES S.A.S no contaba con un departamento de Recursos humanos que se encargara de los procesos de selección, reclutamiento, entrenamiento, motivación, integración y desarrollo del personal, además del manejo de todo lo relacionado con salud ocupacional. Esta necesidad surge no solo porque es obligatorio dentro del marco legal, sino también por transformar y organizar los procesos del área al interior de la empresa que cumpliera las funciones inherentes a esta. Además porque en la actualidad son muchas las empresas que desconocen la importancia de un buen clima laboral que le permita al empleado mejorar sus condiciones laborales y por ende sus estados emocionales, físicos y mentales dentro y fuera del contexto laboral, para lograr el mejoramiento en la productividad y satisfacción en sus funciones diarias.

1.2 FORMULACION DEL PROBLEMA

La empresa EMES no cuenta con un departamento de Recursos y Gestión humana lo que hace que algunos procesos internos de la empresa sean débiles y afecte de manera directa el clima organizacional.

2. JUSTIFICACIÓN

Según el PAPS el hombre requiere del trabajo, como único medio para sostener la economía y los recursos necesarios que la civilización actual genera, siendo este un derecho y un deber social, en que se exige respeto para las libertades y la dignidad de quien lo presta y debe efectuarse en condiciones que aseguren la vida, la salud y un nivel económico decoroso para el trabajador y su familia.

Es por esto que la promoción y acompañamiento de un desarrollo humano integral del trabajador se dinamizan en procesos de participación, decisión y ejecución de los planes, programas y de desarrollo y bienestar social, teniendo en cuenta que la calidad de la interacción entre el contexto laboral y el entorno social, son el hilo conductor del quehacer del psicólogo Unadista, el cual se debe reflejar en un balance psicosocial en cualquier contexto en que se desempeñe, en este caso el organizacional.

El PAPS sostiene mediante sus ejes transversales número 5 y 7 la importancia que tiene el sujeto en su realización personal desde Político-Social y Comunitario en el que se promueve el reconocimiento mutuo como instrumento esencial de la interacción, de la realización humana y como sujetos protagónicos de su propia organización, formación y construcción de un destino común, para compartir sus necesidades, intereses y posibilidades de solución a sus problemas y aspiraciones de superación y desarrollo. Desde lo Económico-Productivo y Empresarial se contempla el compromiso ético y social de la dignificación del trabajo humano, del espíritu emprendedor y de la empresa económica, considerada ésta como una mediación fundamental para la auto realización de la persona y la comunidad.

Teniendo en cuenta lo anterior La gestión del Recurso humano en la empresa EMES se encarga de ayudar a formular una visión y misión para el futuro de esta, donde este recurso es la primera línea de defensa para mantener a los empleados felices y satisfechos en sus puestos de trabajo, contribuyendo a incrementar el valor que aporta el talento de cada uno, disponiendo y organizando una serie de actividades orientadas al crecimiento personal y a la cualificación laboral y de aprendizaje que les permitan descubrir sus competencias y ponerlas al servicio de la gestión que realizan.

Finalmente Montero, 2008 señala: *“La experiencia enseña que transformar algo es sólo haber logrado un hito en un camino y cada logro transformador muestra que hay aún mucho camino por andar.”*

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo general

Crear el departamento de Recursos Humanos como programa para apoyar a la empresa Emes a equilibrar un mejor clima organizacional, con el fin de buscar la satisfacción tanto personal como laboral de los empleados.

3.2 Objetivos específicos

- Coordinar los diferentes programas, normas y procedimientos en materia de Recursos y desarrollo humano.
- Liderar procesos de cambio para lograr un trabajador hábil, motivado y flexible para contribuir a la eficiencia y eficacia en la empresa.

- Generar formas de comunicación interna que mantengan al tanto al personal y mejore las relaciones interpersonales.
- Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización, a través de un programa de formación.
- Velar por el cumplimiento de los requisitos mínimos legales del programa de Salud Ocupacional.

4. MARCO REFERENCIAL



Depósito de Medicamentos EMES S.A.S es una empresa dedicada a la comercialización de medicamentos a nivel departamental desde el 2007, cuenta con las siguientes áreas: Área administrativa, área de Cartera, área de bodega, área de venta y el área de recursos humanos la cual fue creada durante la pasantía profesional.

Esta empresa tiene como:

MISIÓN: Comercializar productos farmacéuticos de calidad y en forma oportuna y a precios competitivos que satisfagan las necesidades de los clientes. Contacto con un equipo responsable y comprometido con el logro de los objetivos.

VISIÓN: Ser una empresa reconocida en todo el país por la distribución de productos farmacéuticos de la mejor calidad al seguir al seguir procesos y normas de mejoramiento continuo que cumpla las necesidades mercado.

VALORES CORPORATIVOS: compromiso, transparencia y trabajo en equipo.

5. MARCO TEÓRICO

La Psicología Organizacional nace a partir del desarrollo de las relaciones humanas dentro de las empresas y busca entender y apoyar los procesos de las personas que laboran dentro de ellas entendiendo el comportamiento general del individuo en los diferentes contextos y fortalecer los mecanismos que generan bienestar y adaptación del individuo al medio empresarial.

Cada organización genera una cultura específica y en esos términos busca a personas que se adapten a la misma y puedan desarrollar sus capacidades y el cumplimiento de los objetivos organizacionales. Y es allí donde entran a jugar un papel de suma importancia las estrategias de la psicología organizacional, la cual se encarga de identificar y conocer a las personas explorando desde las motivaciones que poseen , hasta la mejor forma de poner en juego las competencias que poseen, dando una gama de elementos que al ser tenidos en cuenta permite procesos apropiados de retroalimentación y proponer modelos que apoyen el manejo de una adecuado clima organizacional que permita a los individuos adaptarse fácilmente.

Las investigaciones sobre este tema fortalecieron el crecimiento de esta disciplina ampliando la cobertura de la misma hacia el bienestar, la forma como se

originaban las motivaciones de los individuos el tipo de valores que se desarrollaban y las relaciones interpersonales de los individuos dentro de las organizaciones.

Gallego (2000) señala: “que en el campo organizacional el Psicólogo se dirige a la gestión humana, implicando desarrollar procesos de selección, contratación, inducción, entrenamiento, relación laboral (bienestar social y salud ocupacional), gestión del desempeño, efectividad de las comunicaciones, formación y desarrollo, retiro laboral, clima organizacional, entre otros, lo cual exige romper con el modelo tradicional funcionalista, que deja como resultado el desempeño de funciones desarticuladas e independientes, para pasar a implementar el modelo estratégico (propuesto como superior por ser más reflexivo), orientado hacia procesos y acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la organización, para garantizar competitividad y supervivencia en el tiempo.”

5.2 La Teoría Bifactorial de Herzberg: considera al ambiente externo y al trabajo del individuo unos factores higiénicos que le permite a la persona no sentirse insatisfecha que influyen y no generan la motivación necesaria para la consecución de los objetivos. Estos son: la condición de trabajo, la supervisión recibida y el salario, entre otros. Luego aparecen los factores motivacionales que son como la energía que da el impulso necesario a las personas para enfocar sus esfuerzos en el logro del objetivo como el grado de responsabilidad, el reconocimiento y la posibilidad de progreso entre otros.

5.3 El Modelo de relaciones humanas: Este modelo surge en contraposición al clásico en la década de 1930. Se pasa de una organización formal a una informal, el jefe por el liderazgo, el incentivo económico por la recompensa social y simbólica, el comportamiento individual, por el trabajo en equipo, entre otros. De esta manera se pasa de un enfoque del énfasis en las tareas y la estructura organizacional a la de colaboradores y sistemas sociales.

6. MARCO HISTÓRICO SITUACIONAL

Las empresas que comercializan medicamentos en la actualidad tienen como compromiso y razón social cuidar de la salud de los individuos, siendo este un derecho fundamental para todos los seres humanos.

Gracias a todos estos espectaculares avances médicos farmacéuticos, los humanos de hoy día vivimos en una época privilegiada en la que prácticamente se han vencido aquellas enfermedades que durante siglos supusieron terribles amenazas para la humanidad.

7. MARCO CONCEPTUAL

7.1 Recursos Humanos: Son todas aquellas personas con las que cuenta una organización. Puede ser personal de la empresa o colaboradores externos. Los recursos humanos en una empresa están compuestos por las capacidades, conocimientos y destrezas que puede aportar cada trabajador y que pueden desarrollarse de modo individual o como parte de un equipo de trabajo.

7.2 Desarrollo Humano: Es cuando los individuos cuentan con los recursos suficientes para cubrir sus necesidades básicas, sino también que tienen acceso a los sistemas de salud y educación, adecuados niveles de seguridad personal, plenas libertades políticas y culturales, así como la capacidad para cultivar sus intereses y desarrollar sus potencialidades productivas y creativas, entre otras cosas.

7.3 Gestión humana: es la estrategia de organizaciones públicas de planeación, ejecución, control y retroalimentación de las políticas, objetivos y procedimientos de los colaboradores con el propósito de generar ventajas competitivas sostenibles.

7.4 Psicología Organizacional: se dedica al estudio de los fenómenos psicológicos individuales al interior de las organizaciones, y a través de las formas en que los procesos organizacionales ejercen su impacto en las personas.

7.5 Clima Organizacional: lo constituye el medio interno de una organización, la atmósfera que existe en cada organización, incluye diferentes aspectos de la situación que se sobreponen mutuamente en diversos grados, como el tipo de organización, la tecnología, las políticas de la compañía, las metas operacionales, los reglamentos internos (factores estructurales). Además de las actitudes, sistemas de valores, formas de comportamiento sociales que son sancionados (factores sociales). Así el Clima organizacional es el “resultado del proceso de relaciones formales e informales de la estructura de los sistemas de control, reglas, normas y relaciones interpersonales existentes en la organización.

7.6 Cultura Organizacional: sistema de creencias, valores, tradiciones y hábitos, como forma aceptada y estable de interrelación y de relaciones sociales típicas de cada organización

8. MARCO LEGAL

La intervención del Psicólogo en el bienestar social en las organizaciones privadas se ha orientado hacia la promoción del crecimiento personal y profesional de los(as) trabajadores(as) y sus familias, al tiempo que incide en el fortalecimiento de un clima laboral adecuado y en el desarrollo social y ambiental del entorno inmediato a la empresa.

8.1 DECRETO 614 DE 1984

Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país.

Artículo 2º.-OBJETO DE LA SALUD OCUPACIONAL. Las actividades de Salud Ocupacional tienen por objeto:

- a) Propender por el mejoramiento y mantenimiento de las condiciones de vida y salud de la población trabajadora.
- b) Prevenir todo daño para la salud de las personas, derivado de las condiciones de trabajo;
- c) Proteger a la persona contra los riesgos relacionados con agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales, mecánicos, eléctricos y otros derivados de la organización laboral que puedan afectar la salud individual o colectiva en los lugares de trabajo.

8.2 DECRETO 1567 DE 1998

Crea el sistema de Estímulos, los programas de Bienestar y los programas de incentivos.

Artículo 18. PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS. A través de los programas de bienestar social y de los programas de incentivos que formulen y ejecuten las entidades, se pondrá en funcionamiento el sistema de estímulos para los empleados.

Artículo 26. PROGRAMAS DE INCENTIVOS. Los programas de incentivos, como componentes tangibles del sistema de estímulos, deberán orientarse a:

1. Crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos.
2. Reconocer o premiar los resultados del desempeño en niveles de excelencia.

Los programas de incentivos dirigidos a crear condiciones favorables al buen desempeño se desarrollarán a través de proyectos de calidad de vida laboral. Y los programas de incentivos que buscan reconocer el desempeño en niveles de excelencia se estructurarán a través de planes de incentivos.

9. MATRIZ DOFA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✚ La percepción que tiene los miembros de la organización acerca de las reglas, procedimientos y trámites en el desarrollo de su trabajo. ✚ La comunicación externa el medio más usado por la organización para enviar mensajes a sus clientes potenciales ✚ Capacita a sus empleados. ✚ Trabaja con clientes externos ✚ Innovación en tecnología 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ No existe un departamento de Recursos humanos ✚ No existe un programa de salud ocupacional ✚ No existe el comité de convivencia ni del copasst ✚ Percepción negativa por parte de los miembros de la empresa acerca de la existencia de un ambiente de trabajo grato y de buenas relaciones sociales tanto entre pares como entre jefes y subordinados. ✚ El Manejo de conflictos, en donde no se negocia ni se resuelven de forma inmediata los desacuerdos que se presenten dentro del equipo de trabajo ✚ No existe una Tolerancia a los errores. se tratan en una forma de amenazante, punitiva o inclinada a culpar. ✚ No existe Colaboración y cooperación al trabajar con otros para alcanzar metas compartidas ✚ Los empleados no están preparados para el cambio y se resisten a este ✚ No existe sentimiento de pertenencia hacia la organización.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ✚ persistencia en la consecución de los objetivos, a pesar de los obstáculos y retrocesos que puedan presentarse ✚ El acompañamiento por parte de profesionales en el área social a los diferentes procesos de gestión y desarrollo humano ✚ Mayor cobertura del mercado nacional ✚ Existencia de mano de obra calificada y con el perfil y la competencia deseada. 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Pérdida de la motivación en la ejecución de objetivos y metas laborales ✚ Los cambios de tecnología frecuentes y esto hace que la empresa quede obsoleta rápidamente. ✚ El crecimiento acelerado de la competencia ✚ El trabajo con compañeros de diferentes regiones y cultura

10. RESULTADOS

Estrategia	Objetivo	Responsable
Capacitar a los empleados a través de un taller de sensibilización entre jefes y empleados sobre las funciones que desarrolla el área de recursos humanos, además de la importancia de este recurso para ellos como empleados	Sensibilizar y capacitar al personal sobre el área de recursos humanos y sus funciones	Alta Gerencia y Personal área de desarrollo humano



Logros

- Se evidencia las fortalezas tanto de empleados y jefes y la disposición que tienen para trabajar por el bienestar no solo individual sino también de la empresa y todo lo que concierne al recurso y desarrollo humano.
- Participación activa de cada funcionario
- Aceptación a nuevas propuestas en beneficio de su labor diaria
- El reconocimiento de las fortalezas que tiene el programa dentro de la empresa y las falencias que se tienen frente a la ausencia de este departamento

Realizar los perfiles de los cargos teniendo como base los valores corporativos y las competencias según Martha Alles

Crear y actualizar los perfiles de los diferentes cargos de la empresa

Psicóloga

Evidencia

PERFIL DE CARGOS
EMES S.A.S
Depósito de Medicamentos
NIT: 900330053-0



Fecha: Septiembre 2015

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

DENOMINADOR: DIRECTOR ADMINISTRATIVO
AREA: Administrativa
PROCESO: Administrativo
JEFE INMEDIATO: Gerente General
REPORTA A: Gerente General
SUPERVISA A: Empleados bodega y ventas

2. OBJETO DEL CARGO

Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo a los programas de trabajo de las diferentes áreas que integran la Dependencia, cumpliendo tanto con las políticas de calidad así como misión y visión de la empresa

3. REQUERIMIENTO MINIMO

- 3.1 **FORMACION ACADEMICA:** Profesional en carreras administrativas
- 3.2 **EXPERIENCIA LABORAL:** mínima de dos en manejo de personal y ventas
- 3.3 **CONOCIMIENTOS OFIMÁTICOS:** Word (Nivel intermedio)
 Excel (Nivel intermedio)
 Power Point (Nivel básico)

5. COMPETENCIAS

	4	3	2	1	Corresponde Sí / No	Observación
Compromiso	X				Sí	Compromiso con las tareas encomendadas.
Transparencia	X				Sí	Actuar con claridad y veracidad
Trabajo en equipo	X				Sí	Orientar su trabajo a la consecución de los fines del grupo.
Liderazgo	X				Sí	Enfoque hacia el cliente y la calidad.
Resolución de problemas	X				Sí	Persiste en la tarea a pesar de los obstáculos.
Disposición de aprendizaje	X				Sí	Toma iniciativa para realizar el trabajo.
Orientación al cliente	X				Sí	Orientar la acción de grupos.
Orientación a resultados	X				Sí	Afirma ideas propias y persuade a otros.
Iniciativa / Autonomía	X				Sí	Relacionarse con éxito con otras personas.
Negociación					Sí	Responsabilidad con de sus objetivos, organizadas y cuidadosas con su trabajo
Relaciones Interpersonales	X				Sí	Capacidad para expresar sentimientos indicaciones e ideas.
Integridad	X				Sí	Responsabilidad con de sus objetivos, organizadas y cuidadosas con su trabajo
Adaptabilidad	X				Sí	Se adapta a los cambios y trabaja con seguridad.

Escala: 4: Excelente 3: Muy bueno 2: Bueno 1: Mínimo requerido

PSICOSOCIALES

Contenido del trabajo	4	3	2	1	
Nivel de autonomía, grado de responsabilidad, monotonía y repetitividad, adecuación tarea/individuo, ambigüedad de roles y carga emocional	X				
Apremio de tiempo, complejidad-rapidez, operaciones mentales implicadas, sobrecarga cuantitativa y/o cualitativa, carga sensorial y minuciosidad	X				
Duración de la jornada, pausas y descansos, trabajo nocturno, turnos y rotaciones, horas extras, descansos y vacaciones.	X				
Estilo de mando, niveles de participación, relaciones interpersonales, desarrollo del recurso humano y programa de bienestar	X				

7. ESFUERZO REQUERIDO

TIPO DE INDICADOR	FRECUENCIA						
	Alto	Medio	Bajo	Ninguno	Ocasional	Periódica	Constante
Mental	X						X
Visual	X						X
Estrés	X					X	
Físico			X	X			

Elaboro: Natali Arroyave Reviso: Jesús Gómez Aprobó: Yamith Mesa Fecha de elaboración: Septiembre-octubre Fecha de Revisión: 29-10-15

Logros

- Permitió resalta aquellos elementos que son idóneos para desempeñar un cargo determinado
- Tener en cuenta las competencias laborales como valor agregado para la selección del personal

-Mejor y mayor organización en la información de los perfiles

-Innovación y actualización en el formato creado.

-El diseño de los perfiles de los cargos se acoplaron las exigencias y características requeridas para el puesto

Nota: en total fueron 25 cargos actualizados y creados

Inducción en salud y seguridad ocupacional laboral a través de una presentación de un video y un plegable informativo	Instruir y sensibilizar al personal sobre las enfermedades profesionales y los riesgos a los que están expuestos en sus lugares de trabajo	Psicóloga y auxiliar de contratación
---	--	--------------------------------------

Evidencia

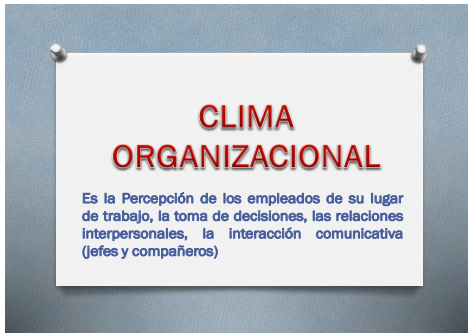
Video de sensibilización www.youtube.com/watch?v=BSH8JFOx8ao

Logros

- ser una empresa más responsable con sus empleados en cuanto a los riesgos laborales
- Conformación del Copasst
- Conformación del comité de convivencia
- Conocimiento frente a la importancia de la aplicación de la salud ocupacional.
- Iniciación programa de pausas activas

Programa de formación: A través de presentaciones en power point se dan unas capacitaciones en temas de interés para los empleados. Temas: comunicación asertiva, ahorro programado, excel, motivación, clima y cultura organizacional, historia y surgimiento de la farmacia y los medicamentos	Desarrollar el programa de formación con el fin contribuir a un óptimo desempeño del cargo sus capacidades personales e intelectuales.	Área administrativa, psicóloga, empleados
---	--	---

Evidencia



Logros:

- Aporto saber y conocimiento técnico o específico para cada tarea.
- Aplicación de lo que aprendieron para volverlo práctico
- Se Estimuló la Inteligencia emocional, la cual le hace competente para relacionarse mejor (asertivamente), trabajar en equipo y ser interdependiente en su funciones diarias.
- Se incorporaron de nuevos hábitos, actitudes en los empleados.
- Se aportaron Conocimientos básicos sobre el porqué están allí y la importancia de ejercer su trabajo con conciencia y responsabilidad social, pues juega un papel importante la salud de las personas quienes consumen sus productos.
- La inclusión de varios trabajadores desde sus conocimientos para aportar a la formación de los compañeros de trabajo.

Consultar en diferentes bibliografías y teniendo en cuenta los requisitos dados por la ARL Sura se elabora el manual de Higiene y seguridad laboral

Elaborar el manual de seguridad e higiene laboral, con fin promover la adecuada ejecución de las labores cotidianas

Psicóloga

**MANUAL DE SEGURIDAD
HIGIENE Y LABORAL**



DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
DEPOSITO DE MEDICAMENTOS

INTRODUCCION

Un programa de Seguridad e Higiene laboral es definido como un conjunto de objetivos, acciones y metodologías establecidas para la prevención y control de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Es fundamental para la organización porque permite utilizar una serie de actividades planeadas que sirven para crear un entorno que promueva la seguridad en la ejecución de las labores.

Este programa busca garantizar características personales además de equipos y materiales de trabajo en óptimas condiciones capaces de mantener cierto nivel de salud en los

MANEJO SEGURO DE MATERIALES EN BODEGA

Entre las causas más frecuentes de accidentes en el manejo manual de materiales se encuentran:

- Desconocer el método para levantar o descargar objetos en forma apropiada.
- Levantar o transportar objetos demasiado pesados.
- Recorrer distancias muy largas transportando materiales.
- Sujetar incorrectamente o tomar objetos en forma inadecuada.
- Apilar o retirar materiales de manera incorrecta.
- No usar los elementos de protección personal, como zapatos de seguridad y guantes.

PASOS PARA EL LEVANTAMIENTO CORRECTO

- Para levantar con seguridad y eficiencia un objeto ubicado en el suelo tenga en cuenta:
 - Doblar las rodillas y mantener los brazos junto al cuerpo.
 - Mantener la espalda recta.
 - Realizar la fuerza con las piernas y los brazos.

La barbilla debe permanecer hacia adentro para que el cuello y la cabeza sigan la línea recta de la columna.

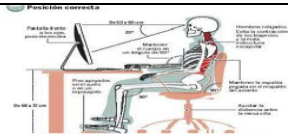
El agarre debe hacerse con toda la palma de la mano, para reducir el esfuerzo de los músculos de los brazos y para evitar que la carga resbale.

Tenga también presente que antes de levantar un objeto debe limpiarlo de polvo, barro, aceite u otro tipo de elemento que haga inseguro el agarre.

Recuerde: que el cuerpo tiene una capacidad limitada para levantar y sostener peso.

Solicite ayuda cuando el peso y la forma de la carga sea irregular o supere los límites recomendados que para el hombre son de 25 kg. y para la mujer de 12.5 kg.





CONSUMO DE ALIMENTOS

Comer es un acto natural y necesario para mantener un estado de salud adecuado, cada uno tiene sus tiempos y sus gustos, por tanto se debe aprovechar el tiempo que se facilita para tal fin

Consumir los alimentos en el sitio designado para tal fin

Depositar los residuos en los sitios establecidos

Ser moderado con el tiempo de uso del microondas y del espacio en la cocineta.

Tener siempre presente que solo son 15 minutos para el Desayuno y 1 hora de Almuerzo

Comer dentro de la oficina, los olores de los alimentos se concentran y no son tolerados por todos, además se corre el riesgo de derramar líquidos o comida sobre el computador y los papeles, con lo cual, se entorpecerá nuestra labor.

PREVENCIÓN Y CONTROL DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

Todos los espacios de la empresa son libres de humo

No fumar dentro de las instalaciones de la empresa.

No asistir al sitio de trabajo bajo los efectos del consumo de alcohol y/o sustancias psicoactivas

El consumo de sustancias psicoactivas, entre las que se encuentran el alcohol y drogas tales como: Anfetaminas, alucinógenos, cocaína, sedantes, etc., es una condición que se presenta en lugares de trabajo, afecta el ambiente laboral, agrava los riesgos ocupacionales, atenta contra la salud y la seguridad, constituyéndose en amenaza para la integridad física y mental de la población trabajadora en general

ADOPTEMOS COMPORTAMIENTOS SEGUROS DE TRABAJO

Al utilizar las escaleras transite por la derecha y siempre use el pasamano

Transite con precaución por las zonas aledañas a la empresa

Evite correr dentro de las instalaciones, especialmente zonas de

Logros:

- El fortalecimiento del Programa de Prevención de la Accidentalidad en Áreas Críticas
- Se generó sensibilidad para tomar una actitud de auto cuidado en el trabajo de manera ergonómica
- Se dotó de elementos fundamentales de protección personal
- Hubo cambios en el comportamiento seguros al interior de la empresa

Programa de incentivos y bienestar social, se hace a través de reconocimientos individuales y por departamento de acuerdo a las metas del periodo productivo. Se entregan tarjetas, bonos monetarios, salida más temprano una vez a la semana integraciones, recordación fechas importantes con su respectiva felicitación (cumpleaños, día del mensajero, día del niño entre otros) y se crea una actividad deportiva y competitiva (bolos).

Motivar a cada uno de los empleados, con el fin de buscar enganchar los intereses y motivaciones con las metas de la empresa.

Área recursos humanos, área administrativa

Evidencia



Les desea a todos y cada uno de sus colaboradores

FELIZ DÍA DEL MENSAJERO



Hace un Reconocimiento

DEPARTAMENTO DE BODEGA

Por corresponder con su trabajo en equipo y Honestidad, su espíritu de superación y la identificación con los valores organizacionales

GRACIAS!



Logros:

- Se generó mayor colaboración y sentido de pertenencia en la empresa
- Al tenerse en cuenta a las familias en fechas especiales hubo mayor motivación en realizar sus actividades de manera dinámica y centrada en las metas.
- Hubo concordancia entre sus intereses personales y los de empresa.
- Se generó el mejoramiento de las relaciones interpersonales
- Se mejoró la interacción comunicativa
- Se generó espacios para el reconocimiento del otro.
- Se generó momentos de esparcimiento, felicidad y alegría

Creación de los diferentes canales de comunicación importantes para difundir elementos corporativos como: boletín informativo, cartelera, correo electrónico, spam y buzón de sugerencias, quejas y reclamos	Buscar mejorar la comunicación tanto externa como interna, con el fin de evitar conflictos interpersonales y inadecuado uso de los mensajes	Área recursos Humanos
--	---	-----------------------

Evidencias:

NUESTRA MISION
 Comercializar productos farmacéuticos de calidad, en forma oportuna y a precios competitivos que satisfagan las necesidades de los clientes. Contando con un equipo responsable y comprometido con el logro de los objetivos.

NUESTRA VISION
 Ser una empresa reconocida en todo el país por la distribución de productos farmacéuticos de la mejor calidad al seguir procesos y normas de mejoramiento continuo que cumpla con las necesidades del mercado.

¡Anímate! envía tus pensamientos o sugerencias y se parte de este boletín informativo.



DEPOSITO DE MEDICAMENTOS
 Dirección: Calle 10 No 52 A 18
 Centro Integral la 10
 Bodega: 116
 Teléfono: 604 49 60
 Fax: 361 07 27
 Correo: emes@depositoemes.com

Info EMES

DEPOSITO DE MEDICAMENTOS

¿Lema o eslogan de la empresa?

TELEFONO: 604 49 60

BOLETIN INFORMATIVO

El estrés laboral es:

Un desequilibrio sustancial (percibido) entre la demanda y la capacidad de respuesta (del individuo) bajo condiciones en la que el fracaso ante esta demanda posee importantes consecuencias (percibidas).

Tipos de estrés:

Estrés agudo:

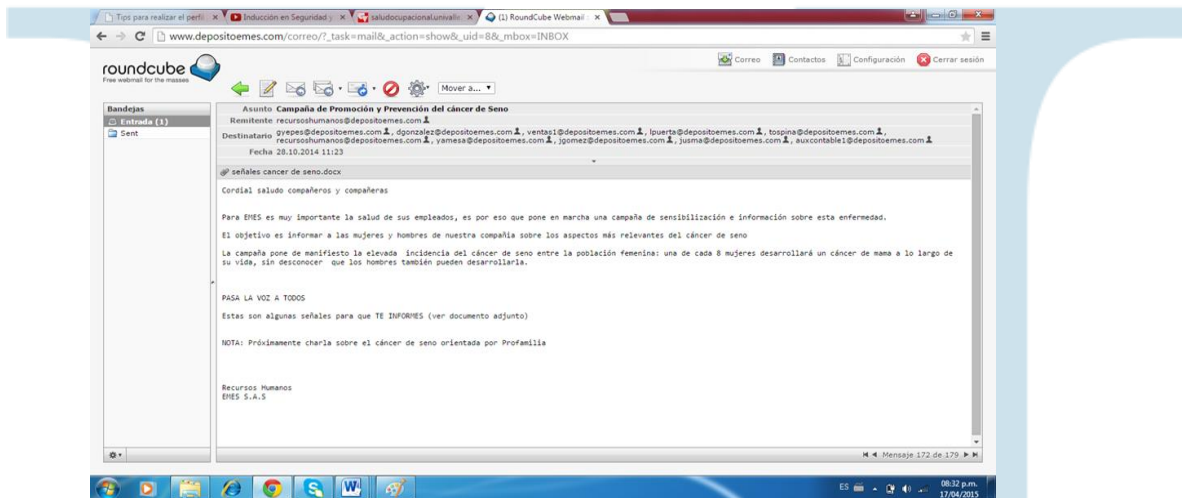
Surge ante una agresión violenta, ya sea física o emocional, limitada en el tiempo, donde se supera el umbral del sujeto, dando lugar a una respuesta intensa, rápida y probablemente violenta. Un ejemplo de este tipo de estrés puede presentarse, cuando una persona es despedida o sufre una sanción.

Estrés crónico:

Aparece a lo largo de periodos prolongados de tiempo, de manera recurrente, continuo, no necesariamente intenso, pero exigiendo una adaptación permanente. Surge por una exposición constante a factores estresantes externos o por prolongarse la respuesta al estrés. Es más frecuente en ambientes laborales inadecuados en situaciones de sobrecarga de trabajo o, al contrario, de ejecución extremadamente lenta y monótona, en formas de organización que alteran los ritmos biológicos de los trabajadores (trabajos nocturnos, actividad continuada...) para puestos de alta responsabilidad. También, puede vincularse a condiciones de trabajo precarias en contextos de incertidumbre y/o faltas de expectativas de mejora.
 Mc Gorth (1970).



CAUSAS DEL ESTRÉS LABORAL



Logros:

- Mejoramiento en la interacción comunicativa entre empleados y directivas
- Permitió un adecuado flujo en la información
- Se promovió entre los empleados sentido de pertenencia y una buena relación con cada una de las áreas
- Mantenimiento informado en temas concernientes a la salud mental y física de los empleados.
- Se mejoró en la proyección de la identidad organizativa.
- Se fijaron metas en responsabilidad social y ambiental

<p>Integrar a la empresa para asumir el reto en la responsabilidad social con el medio ambiente</p>	<p>Lograr una conciencia ambiental en beneficio colectivo y como responsabilidad social de la empresa.</p>	<p>Psicóloga</p>
---	--	------------------

Logros

- Disminución en el consumo de vasos desechables
- Manejo adecuado del reciclaje para su reutilización.

CONCLUSIONES

El éxito para alcanzar los objetivos organizacionales depende enormemente de factor humano. La percepción que el empleado tiene del trato que recibe en su trabajo, así como la relación entre sus objetivos y los de la organización, son factores críticos que pueden conducir a cambios severos en su desempeño. La falta de satisfacción, el ausentismo, la rotación del personal, son factores que sugieren cambios. La respuesta de la empresa a estos problemas son: programa de motivación, disminución de las cargas de trabajo, actividades de integración entre otras. Podrán cambiar la percepción y por ende se logra mayor y mejor productividad.

El realizar un programa desde lo organizacional permite la reflexión como herramienta para lograr la comprensión profunda del mundo en donde se vive, iniciando acciones conjuntas que permiten lograr su transformación y el desarrollo de valores que hagan de lo humano lo esencial, para que la vida tenga sentido y el trabajo nos haga cada día más personas desde su motivación y deseo de ser mejor y de aportar a la sociedad.

La Psicología Organizacional cumple en nuestros contextos laborales funciones tan importante que repercute en cada individuo dando sentido e impactos eficaces para si y para su entorno, teniendo como premisa el aprendizaje significativo puesto en escena a través de la participación, la reflexión, la lúdica y la interacción con el otro y su trabajo.

RECOMENDACIONES

Gestión Humana

- Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de bienestar laboral y salud ocupacional.
- Buscar alternativas para mantener motivadas a las personas dentro de la organización donde den lo máximo de sí mismos con actitud positiva y favorable para lograr los objetivos y metas de la empresa.

Organizacional

- Es importante que exista una identidad, objetivos y metas comunes entre la organización y sus empleados, para que se fortalezca la empresa desde adentro, desde sus propios empleados que llegan a sentir la empresa como suya, motivándolos y comprometiéndolos aun mas con esta.
- Darle mayor importancia al clima organizacional de toda empresa, porque de este depende que los empleados se sientan cómodos, a gusto, significando un mayor rendimiento y compromiso de estos y evitando así el ausentismo.

Administrativos

- La no disponibilidad permanente de recursos financieros para los incentivos
- La dinámica administrativa no responde adecuada y efectivamente a las necesidades particulares de los empleados.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Chiavenato, I.(1999).*Introducción a la teoría general de la administración*. (5ta. ed). Editorial Mc. Graw Hill.

Ivancevich, J.(2005). *Administración de Recursos Humanos*. McGraw Hill, novena edición

Montenegro, G.(2007).*Modulo Intervención Psicosocial en el Contexto organizacional*.

Universidad Nacional Abierta y a Distancia

www.degerencia.com

www.significados.com

www.uspec.gov.co/.../decretos/.../184-decreto-número-1567-de-1998-ag

ANEXOS

ENCUESTA. CLIMA ORGANIZACIONAL

Depósito de Medicamentos EMES S.A.S

AGOSTO/2014

Instrucciones. Lee cuidadosamente el enunciado y señala con una X

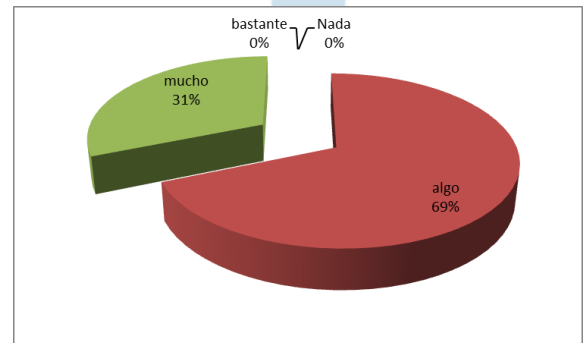
1-Conozco cual es la misión y visión de la empresa

- a. Nada
- b. Algo
- c. mucho
- d. Bastante



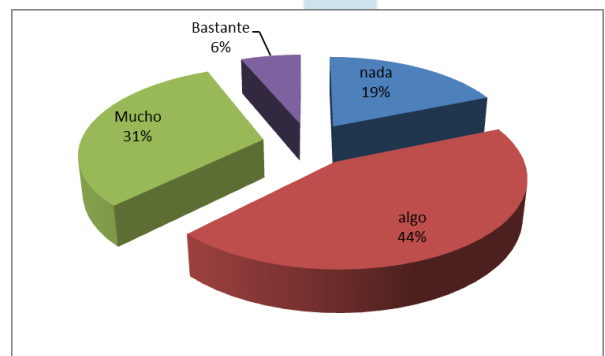
2-Conozco el reglamento interno de la empresa

- a. Nada
- b. Algo
- c. Mucho
- d. Bastante



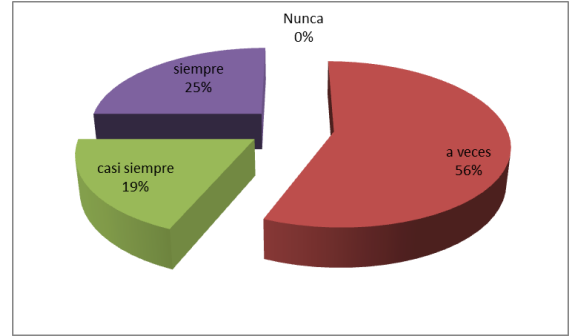
3- Conozco las normas de seguridad en mi área de trabajo

- a. Nada
- b. Algo
- c. Mucho
- d. Bastante



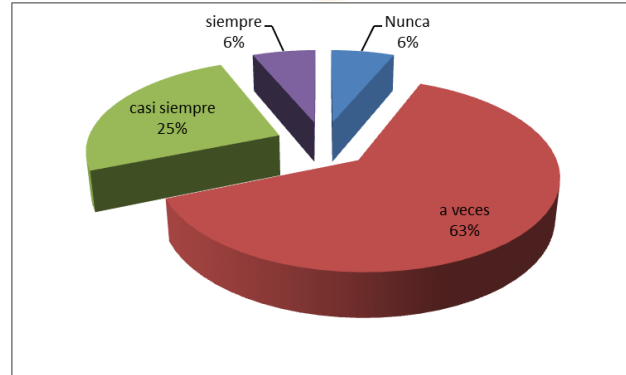
4- El ambiente de trabajo me permite expresar nuestras propias opiniones

- a. Nunca
- b. A veces
- c. Casi siempre
- d. Siempre



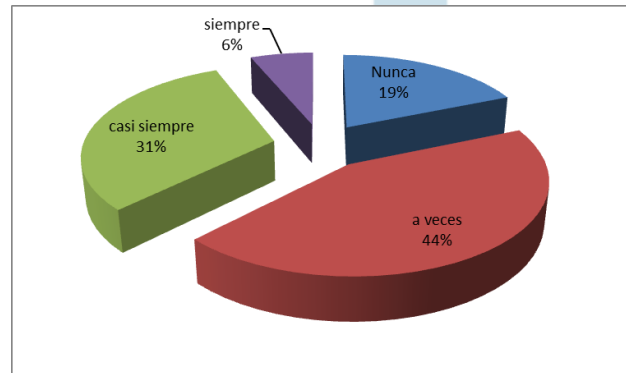
4- Tenemos un ambiente donde se escucha a la gente, se da y se recibe retroalimentación

- a. Nunca
- b. A veces
- c. Casi siempre
- d. Siempre



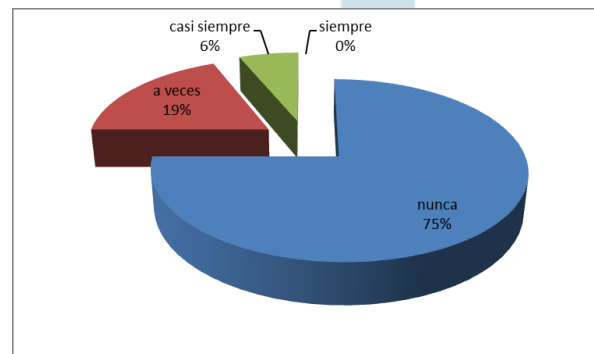
5- En situaciones difíciles de la empresa mis jefes buscan darle oportuna solución

- a. Nunca
- b. A veces
- c. Casi siempre
- d. Siempre



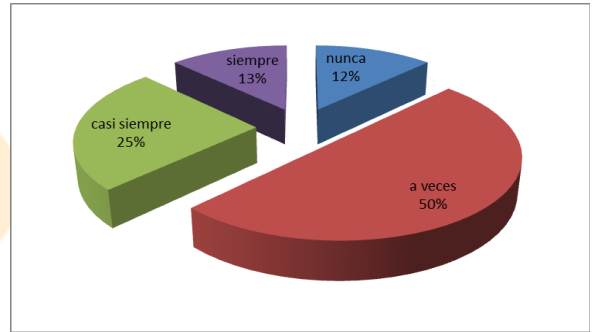
6-Cuando alguien de mi empresa realiza correctamente su trabajo, el jefe lo felicita

- a. Nunca
- b. A veces
- c. Casi siempre
- d. Siempre



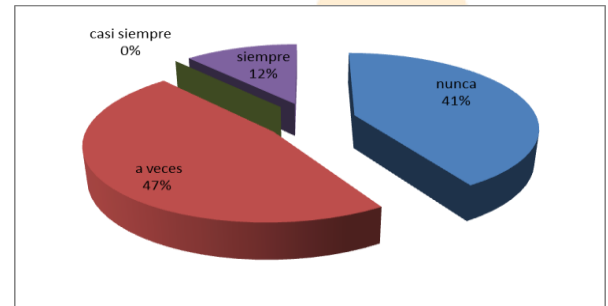
7-Mis jefes me permiten expresar mis ideas sobre nuevas formas de llevar a cabo mi trabajo

- a. Nunca
- b. A veces
- c. Casi siempre
- d. Siempre



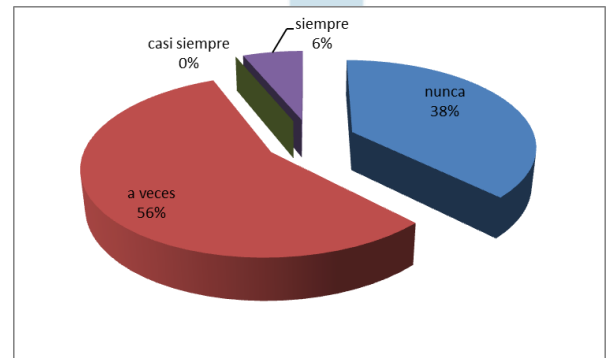
8- Los jefes promueven el trabajo en equipo

- a. Nunca
- b. A veces
- c. Casi siempre
- d. Siempre



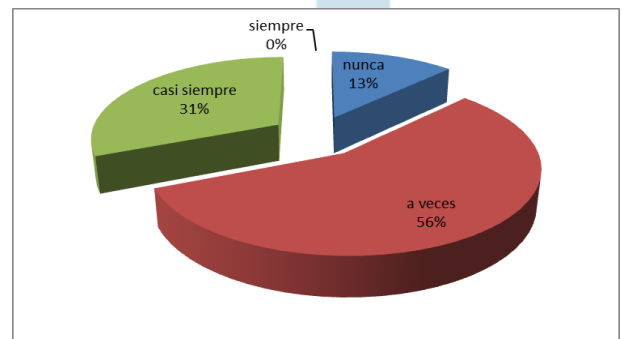
9-Mis jefes me motivan para hacer las cosas mejor

- a. Nunca
- b. A veces
- c. Casi siempre
- d. Siempre



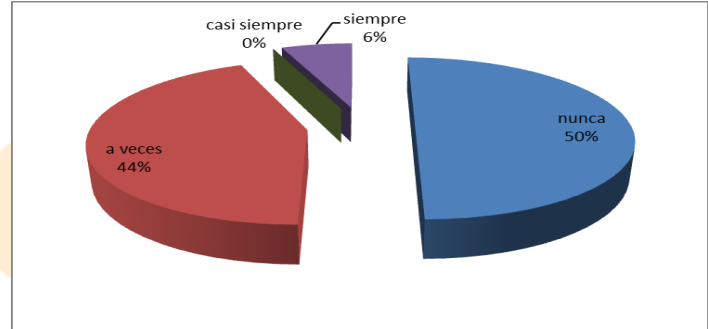
10-Los jefes ayudan a sus trabajadores a resolver desacuerdos y conflictos

- a. Nunca
- b. A veces
- c. Casi siempre
- d. Siempre



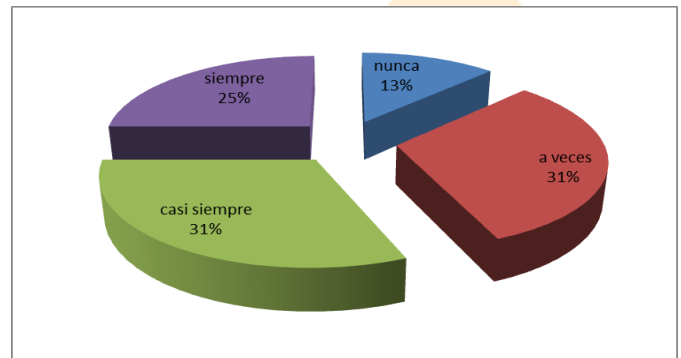
11-Los jefes nos comunican con entusiasmo las metas y objetivos de la empresa

- a. Nunca
- b. A veces
- c. Casi siempre
- d. Siempre



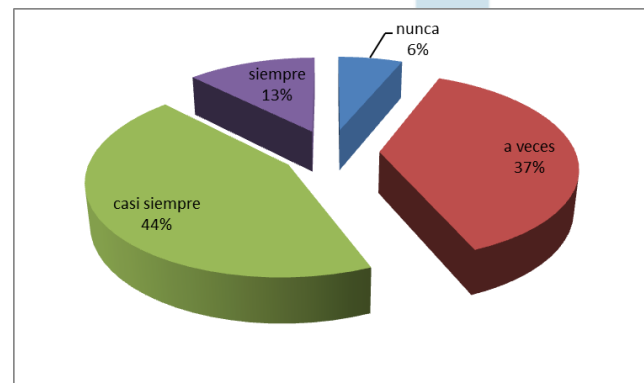
12- Las capacitaciones que recibo me ayudan en mi trabajo

- a. Nunca
- b. A veces
- c. Casi siempre
- d. Siempre



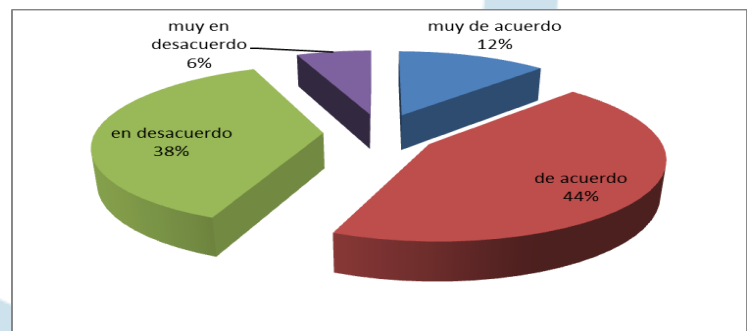
13- Existe una comunicación buena, asertiva y respetuosa entre los empleados de la empresa.

- a. Nunca
- b. A veces
- c. Casi siempre
- d. Siempre



14- Considero que la temperatura, la iluminación, el nivel de ruido, la ventilación y la comodidad del espacio me permiten desarrollar adecuadamente mi trabajo

- a. Muy de acuerdo
- b. De acuerdo
- c. En desacuerdo
- d. Muy en desacuerdo



Plan de Incentivos

Distribuidora de medicamentos EMES

Año 2015

Este plan de incentivos está diseñado para motivar a los empleados de la empresa con el fin de contribuir al funcionamiento exitoso de la organización. Un plan de incentivos para los empleados es un derecho a recibir premios directamente vinculados con el éxito del individuo o de la empresa durante este año, teniendo como propósito tratar de estimular conductas que lleven al logro de metas individuales u organizacionales que estén significativamente por encima y más allá de las responsabilidades laborales normales

“En esencia, la determinación de un empleador acerca de dónde saldrá el dinero provendrá de la decisión de lo que desea motivar la organización”.

PRINCIPIOS QUE FUNDAMENTAN EL PROGRAMA DE ESTIMULOS:

1. Humanización del trabajo: Dar la oportunidad a los servidores de crecer en sus dimensiones cognitiva, afectiva, valorativa, ética, estética, social y técnica en su desempeño individual y empresarial.
2. Equidad y justicia: Promover actitudes de reconocimiento para todos en igualdad de condiciones y oportunidades, que sirvan de estímulo para mejorar el desempeño y empresarial.
3. Sinergia: Todo estímulo entregado beneficiará directa o indirectamente de manera continua tanto a los empleados como a la empresa.
4. Coherencia: La empresa deberá cumplir con lo establecido en el Programa de Estímulos a través del Plan de Bienestar Social e Incentivos.
5. Articulación: Los incentivos deberán definirse de manera tal que satisfagan tanto necesidades materiales como psíquicas de los empleados.

PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS.

El Programa de Bienestar Social está compuesto por las siguientes actividades:

Actividades de Calidad de Vida.

Mejoramiento del Clima organizacional

Incentivos

Actividades de Recreación y Deportes

Actividades de Integración, Sociales y Culturales tales como: Día de la mujer, Día del farmacéuta, Día de la Madre, Día del Padre, Día del Trabajo, Aniversario Institucional y organizando eventos, almuerzos y celebraciones de ceremonias que son importantes para la empresa.

Programas navideños

Capacitaciones abiertas

Actividades Promoción y Prevención de la Salud

Promoción y prevención de salud a través de campañas, charlas a través de salud ocupacional.

PLAN DE INCENTIVOS

Tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo el cual deberá estar orientado a la excelencia, a la calidad y productividad:

1) Crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo, para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos.

Sugerencia: tarjeta de reconocimiento individual. El “empleado del mes”

2) Reconocer o premiar los resultados del desempeño en niveles de excelencia.

Sugerencia: regalar bonos de compra, un día de sol, cena en restaurante, bonificaciones

3) Por enriquecimiento del puesto para cumplir necesidades de crecimiento tales como realización, competencia y actualización.

Sugerencia: Establecer un día para salir más temprano y Reconocimiento público del buen desempeño de su labor

4) Proceso de desarrollo de las personas. Está relacionado directamente con la educación. Desarrollar personas no sólo significa capacitarlas para que aprendan nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, y se tornen más eficientes en lo que hacen; sino darles herramientas para lograr en ellos nuevas actitudes, ideas, soluciones y conceptos para que modifiquen su comportamiento y hábitos de vida y les permita ser más eficaces en lo que hacen.

Sugerencia: charlas en salud ocupacional, prevención y promoción de la salud mental, capacitaciones relacionadas con el desarrollo tanto personal como laboral y las que considere la empresa necesaria para motivar a sus empleados.

NOTA: es importante escuchar a los empleados sobre posibles temas que para ellos son importantes.

5) En empresa debe existir una cultura abierta al aprendizaje y comprometida con los cambios desde la alta gerencia para sus empleados.

Sugerencia: Dramatización, entrenamiento de la sensibilidad, desarrollo de grupos, Estudio de casos, juegos y simulaciones y técnicas diversas en el sitio de trabajo

6) Entrenamiento en tareas, rotación de cargos, enriquecimiento de cargos

Sugerencia: películas, paneles, dramatización, debates, juegos y Ejercicios de simulación: utilizados para poner a la persona a analizar situaciones que podrían suceder y lograr llegar a una solución.

IMPORTANTE PARA TENER EN CUENTA:

La gestión del talento humano no es simplemente el proceso que ayuda a optimizar internamente la organización, sino que involucra el manejo del recurso más preciado que son las PERSONAS, quienes generan y fortalecen la innovación y el futuro de la empresa, ya que ellas venden, producen, atienden al cliente, toman decisiones, lideran, motivan, comunican, supervisan, entre otras, posibilitando y facilitando a todo el personal se encuentre en un ambiente sano y sienta que cuenta con todas las garantías laborales, que a su vez permiten crear una satisfacción en su puesto de trabajo.

Comunicase y cúmplase!

Natali Arroyave Gaviria

Sicóloga Recurso Humano EMES S.A.S