

**DISEÑO DEL ÁREA DE GESTIÓN HUMANA EN LA COMPAÑÍA BIOPLANTA
PALMERA PARA EL DESARROLLO S.A.**

Presentado por:

Marcela Díaz Suarez
Johan José Ávila López

Tutora:

Victoria Blanqued Rivera

Universidad Católica Luis Amigó
Posgrado en Gerencia del Talento Humano

Apartadó
2020

Tabla de contenido

0. Introducción	5
1. Alcance	5
2. Planteamiento del problema	6
3. Pregunta orientadora – formulación del problema	8
4. Objetivos de la investigación	8
4.1. Objetivo general	8
4.2. Objetivos específicos	8
5. Justificación	8
6. Marco de referencia	9
6.1 Marco Teórico	9
6.2 Marco Conceptual	12
6.3 Marco contextual – marco espacial	14
7 Aspectos metodológicos	16
7.1.2 Estudio descriptivo	16
7.2.1. Método inductivo	17
7.2.2. Método de análisis y síntesis	17
7.2.3. Fuentes primarias	17
7.3.2 Fuentes secundarias	18
8 Desarrollo del proyecto	18
8.1 Direccionamiento estratégico de la empresa Bioplanta Palmera para el Desarrollo S.A.	18
8.2 Procesos de Gestión Humana Relacionados con la selección de personal	18
8.3 Diseño del área de gestión humana	19
8.3.1. enfoque del modelo para el diseño del área de gestión humana	20
8.3.2. Denominación del área	20
8.3.3. Misión	20
8.3.4. Visión	20
8.3.5. Objetivo del área de gestión humana	20
8.3.6. Funciones del área de gestión humana	20
8.3.7. Organigrama del área de gestión humana	21
8.3.8. Perfiles de cargos	22

8.3.9.	Procesos de gestión humana	32
8.3.10.	Impacto económico para la implementación del área de gestión humana	47
9.	Conclusiones y recomendaciones	49
10.	Referencias	50
11.	Anexos	51

Lista de gráfico

<i>Gráfica 1. Diseño área de gestión humana según Idalberto Chiavenato</i>	<i>11</i>
<i>Gráfica 2. Ubicación empresa Bioplanta Palmera para el Desarrollo S.A.</i>	<i>1515</i>
<i>Grafica 3 Procesos de gestión humana relacionados con la selección de personal</i>	<i>19</i>
<i>Gráfica 4. Organigrama del área de gestión humana de Bioplanta Palmera para el Desarrollo S. A.</i>	<i>21</i>
<i>Grafica 5. Costo mensual del recurso humano requerido para la implementación del área de gestión humana</i>	<i>48</i>

Lista de tablas

<i>Tabla 1. Perfil del cargo jefe de gestión humana</i>	<i>22</i>
<i>Tabla 2. Perfil del cargo asistente de nómina.</i>	<i>24</i>
<i>Tabla 3. Perfil del cargo auxiliar de gestión humana</i>	<i>25</i>
<i>Tabla 4. Perfil del cargo auxiliar de felicidad laboral.</i>	<i>27</i>
<i>Tabla 5. Perfil del cargo coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo.</i>	<i>28</i>
<i>Tabla 6. Perfil del cargo auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo.</i>	<i>30</i>
<i>Tabla 7. Proceso de reclutamiento y selección.</i>	<i>32</i>
<i>Tabla 8. Proceso de contratación.</i>	<i>34</i>
<i>Tabla 9. Proceso de inducción y capacitación</i>	<i>35</i>

<i>Tabla 10. Proceso de felicidad laboral.....</i>	<i>41</i>
<i>Tabla 11. Proceso de evaluación de desempeño.....</i>	<i>46</i>

0. Introducción

La realización del presente trabajo permitió indagar acerca de qué manera se llevan a cabo los procesos concernientes a la gestión del talento humano en Bioplanta Palmera para el Desarrollo S.A., de igual manera permitió conocer la información que se debe tener presente para diseñar el área de gestión humana desde un enfoque que aporta tanto a la parte administrativa como a la operativa.

Por otra parte, conociendo que la empresa no cuenta con un área ni personas responsables de dichos procesos, se indagó acerca de cuál es la información relevante que se debe tener presente para diseñar dicha área, utilizando una metodología de investigación con enfoque cualitativo.

De esta manera, al tener claras las condiciones actuales de la empresa, se logró crear un diseño del área de gestión humana, donde se plantea una estructura organizacional con perfiles de cada cargo, que le permitirá a la empresa realizar un adecuado reclutamiento en cuando al talento humano idóneo para ocupar dichos cargos, asimismo se implementaron los procesos que se deben tener en cuenta en el área buscando iniciar y mantener la gestión que día a día demostrará a la empresa su importancia y lo indispensable que es, sincronizándose con las diferentes áreas, debido al objetivo principal de la gestión humana partiendo de la administración del talento humano.

De igual forma al crear una estructura jerárquica, se mostró a la empresa el costo que generaría dicha contratación del personal necesario para la administración y gestión del área, teniendo claros los beneficios de la inversión y los resultados que le brindará a la empresa a corto mediano y largo plazo.

1. Alcance

Diseño del área de Gestión Humana de la compañía Bioplanta Palmera para el Desarrollo S.A., en término del establecimiento de cargos, perfiles y competencias requeridas para el cumplimiento de las funciones que requiere la organización para cumplir con su objeto misional y avanzar hacia la materialización de su plan estratégico.

2. Planteamiento del problema

Al realizar una visita con finalidad de analizar y proponer un planteamiento del problema en la organización BIOPLANTA PALMERA PARA EL DESARROLLO S.A. Identificamos unos síntomas que demuestran las dificultades en la Gestión Humana de la empresa como:

Encontramos que se realizan contrataciones de personal sin un perfil o descripción del cargo previamente definido.

Se realiza selección de personal de manera de modo libre o cultural donde no hay una serie de procedimientos estandarizado para dichos procesos

Se realizan actividades de capacitación y entrenamiento dependiente de una necesidad de un área específica.

El manejo o toma de decisiones relacionadas con los colaboradores es totalmente dependiente del jefe de área sin evaluar aspectos humanos

Se identifican ausencia de procedimientos generales en la totalidad de las áreas de la empresa

No hay planes de bienestar laboral establecidos, las actividades relacionadas son más realizadas de manera un poco folclóricas (Sin previa programación y logística)

No hay definido o establecido el cargo de jefe o Líder de Gestión Humana

No se tienen definido unos indicadores de Gestión Humana

Entre otras

Todos estos aspectos o síntomas identificados y nombrados anteriormente son importantes ya que fortalece el principal valor de una organización que es la fuerza laboral o capital humano, por otra parte, podríamos decir que el “descuido” o falta de gestión de estos aspectos pueda que suceda debido a que no hay responsable directo del área, por otra parte, las personas o colaboradores que se desempeñan como jefe de producción, Administrador, Gerente, Líder de Nomina, etc. No sienten un compromiso directo con las actividades correspondientes a lo gestión de lo humano lo cual no quiere decir que en la organización BIOPLANTA PALMERA no se valore a los empleados como humanos en todo el sentido de la palabra, podemos

identificar que esta empresa todos son colaboradores de unas metas organizativas que de una manera u otra aportan su granito de arena.

Sin lugar a duda podríamos también hacernos una pregunta ¿Qué puede llegar a pasar si se mantiene dicha situación? En respuesta de dicha pregunta y después de hacer un análisis, no solo nosotros como investigadores sino también algunos colaboradores de la empresa en conversaciones informales sostenidas en visitas a la organización coincidimos que probablemente seguiría las cosas como en la actualidad donde se están generando pérdidas por falta de control en ingreso de personal, donde no hay un perfil del cargo definido, no hay estándares o procedimientos de las áreas, de igual manera estamos perdiendo conocimiento en colaboradores que se retiran debido a que la valoración de sus competencias no son las mejores, donde no se profundiza en lo humano sino que lo principal e importante es la producción, por otra parte seguiremos suministrándole nuestro producto a los mismo clientes ya que no es fácil competir en mercados internacionales donde se mide la gestión y bienestar laboral en las empresas proveedoras. En el mundo y la globalización hace necesario los cambios el tiempo pasa y se requiere de mano de obra calificada y preparada por lo cual si observamos alrededor las generaciones actuales no solamente los motiva el dinero adquirido en el trabajo sino que los motiva los beneficios, mayor tiempo, la posibilidad de profesionalizarse, en fin un numero de condiciones laborales importantes por lo cual si las organizaciones no trabajan para garantizar dichas condiciones estarán por fuera de los mercados más competitivos y más rentables.

Como investigadores y el compromiso que tenemos con BIOPLANTA PALMERA PARA EL DESARROLLO S.A. ya que deposito su confianza para facilitarnos hacer dicho trabajo planteamos ¿Cómo se puede mejorar? En este paso, inicialmente su puede mejorar haciendo la propuesta de creación del cargo Líder o jefe de Gestión humana, una vez aprobado por gerencia y así mismo aprobado el presupuesto se realiza el estudio o diagnóstico del estado actual de las actividades o procesos que realiza la organización que pertenecen a gestión humana, se genera un plan de trabajo que principalmente debe ser articulado con la totalidad de las áreas del empresa, es así como se trabajaría para organizar y mejorar los resultados de la organización. Consolidadas, estructuradas e implementadas los procesos primarios (Desarrollo de personal, Empleabilidad, Compensación, Relaciones industriales, Administración, Bienestar laboral, SST) del Área de Gestión Humana iniciaría la incorporación de nuevas estrategias e innovación

relacionada con el capital humano en el sector económico al cual pertenece BIOPLANTA PALMERA PARA EL DESARROLLO S.A.

3. Pregunta orientadora – formulación del problema

¿Cuál es la información relevante que se debe tener presente para diseñar el área de Gestión Humana en la empresa Bioplanta Palmera para el Desarrollo S.A.?

4. Objetivos de la investigación

4.1. Objetivo general

Diseñar el área de gestión humana de la empresa Bioplanta Palmera para el Desarrollo S.A.

4.2. Objetivos específicos

- Conocer el direccionamiento estratégico de la empresa Bioplanta Palmera para el Desarrollo S.A.
- Identificar los procesos relacionados con Gestión Humana que se llevan a cabo en la actualidad en la empresa Bioplanta palmera para el desarrollo S.A.
- Diseñar el área de gestión humana para la empresa Bioplanta Palmera para el Desarrollo S.A.

5. Justificación

La presente investigación evidenciara las desventajas en la que se encuentra la empresa Bioplanta Palmera Para el Desarrollo S.A. teniendo en cuenta la ausencia de los procesos y subprocesos necesarios para que haya una adecuada gestión de lo humano en cada área y actividad de la empresa.

De esta manera se pretende generar recomendaciones que pactarían en ventajas a la empresa con aportes que surgen desde cambios internos en cada persona y de esa manera brindar aportes positivos a la empresa.

Con la implementación del área de gestión humana se aterrizan procedimientos que generalmente se manejan en la empresa por cada área y en este caso se unifican dichos procesos para establecer estandarizaciones y lograr una adecuada fluidez tanto en comunicación, como en convivencia, ejecución de las actividades y actividades de bienestar en general.

De igual forma de acuerdo con el tamaño de la empresa, se evidencia dicha necesidad, teniendo en cuenta que, dentro de los procesos, cada persona cumple con los diferentes roles que demanda su cargo y se va quedando de lado el factor humano, ya que no existe quien vele por este aspecto.

Esta investigación también tiene como finalidad generar mayor conocimiento real de la Gestión humana en las organizaciones para los investigadores que participaron en dicho proceso, al mismo tiempo cumplirá con los requisitos exigidos por la Universidad Católica Luis Amigó para obtener el título de Especialistas en Gerencia del talento Humano.

6. Marco de referencia

6.1 Marco Teórico

La gestión humana debe ir ligada a una adecuada implementación de los procesos, debido a que es una parte fundamental dentro de todas las áreas, al sincronizar actividades que definen el control de los objetivos, como también la mejora continua.

Por otra parte, para la creación y diseño de un área de Gestión humana, es de suma importancia partir de los procesos con los cuales cuenta la empresa, es decir, identificar las prácticas que se realizan y de esta manera detallar la problemática y asimismo la intervención, teniendo en cuenta que, para generar orden y resultados positivos, es necesario contar con el área.

Por lo tanto, una pequeña organización puede tener en orden los temas relacionados con su personal y alinear su organización con sus objetivos empresariales de la misma manera que una organización de mayor tamaño. (Alles, 2005, p. 22)

Asimismo, mantener una alineación y sincronización con el resto de las áreas le permite a la organización tener un control de los procesos y de las personas, por tal motivo, la empresa debe generar procedimientos con todas las áreas alineados a la de Gestión humana.

De acuerdo con lo anterior Integrar, organizar, retener, desarrollar y controlar a las personas son cinco procesos íntimamente interrelacionados e interdependientes. Por su interacción, todo cambio en uno de ellos ejerce influencia en los demás, la cual realimentará nuevas influencias y así sucesivamente, con lo que genera ajustes y acomodos en todo el sistema. En una visión sistémica, los cinco procesos se consideran subsistemas de un sistema mayor. (Chiavenato, 2011, p.80)

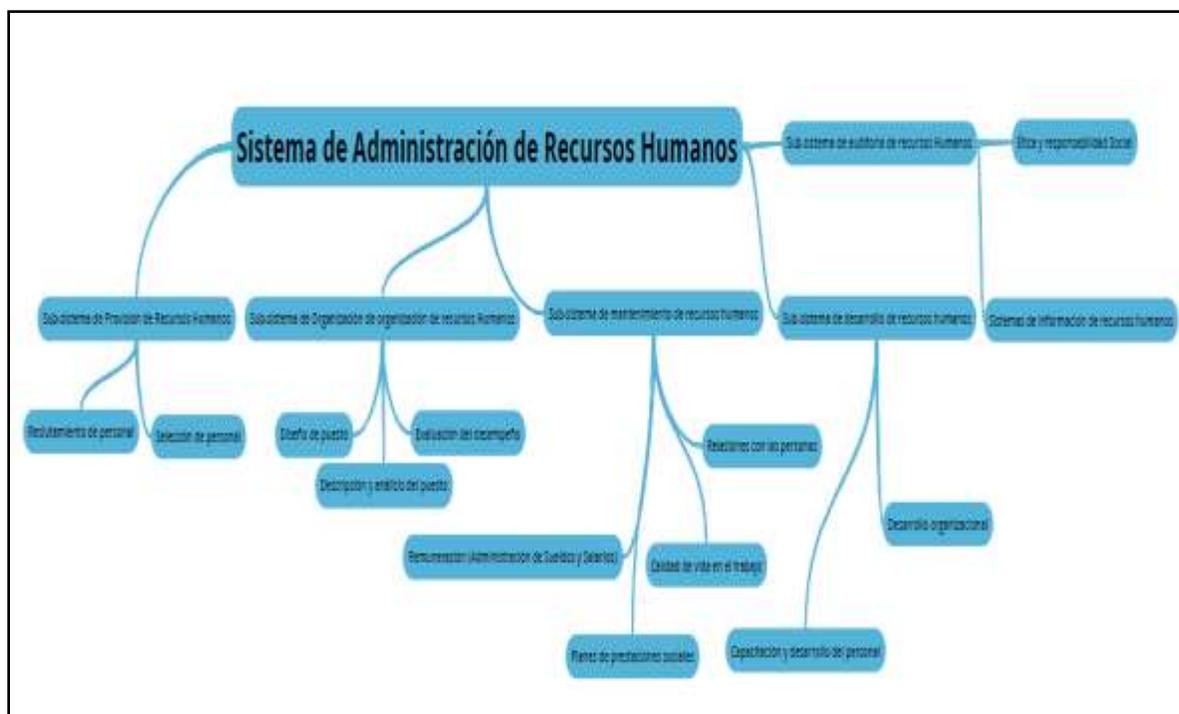
De igual forma las organizaciones requieren de un direccionamiento estratégico, en busca de orientar sus procesos hacia una meta diseñada desde la alta dirección, con planteamientos alineados a todas las áreas, ya que se trabaja en conjunto pensando en toda la organización y no solo en el área que evidentemente genera los ingresos económicos.

El direccionamiento estratégico requiere de un alto compromiso de la alta dirección, promoviendo el compromiso al cumplimiento de los protocolos adoptados por la empresa.

Esto implica que la dirección estratégica va más allá de la simple y tradicional planeación, puesto que trata de dar elementos a los gerentes a fin de que estén preparados para enfrentar los cambios del entorno, y las situaciones complejas y no rutinarias que la actividad gerencial requiere. (Castro, 2010)

Por otra parte, el área de gestión humana debe ser un conjunto de procesos que direccionen al logro del objetivo principal, el cual se trata de promover el desarrollo del capital humano en todas sus fases, tanto intra como extralaboral, para lo cual Idalberto Chiavenato plantea la siguiente estructura:

Gráfica 1. Diseño área de gestión humana según Idalberto Chiavenato



Fuente: Libro Administración de Recursos humanos 2011 Idalberto Chiavenato

Partiendo de la imagen anterior, es preciso describir que la administración del recurso humano según Chiavenato se basa en los subsistemas organización, provisión y mantenimiento, donde se establece un ciclo que no culmina, sino que al contrario es de continuo mantenimiento, es decir dentro del área de gestión humana día a día se establecen una serie de actividades que conllevan a que el éxito de tal área sea notorio con la principal evidencia, basándose en la satisfacción del personal.

De igual forma se plantean otra serie de procesos como lo son el reclutamiento, la selección y contratación del personal, proceso que le brinda un parte de tranquilidad a la empresa, adoptando estrategias de incorporar el talento humano para la realización de una actividad con el perfil idóneo.

Asimismo, se establecen los subprocesos diseño del puesto, evaluación de desempeño y descripción del puesto, cada una con un nivel de importancia alto, ya que no se puede realizar evaluaciones de desempeño si la persona no tiene claras las descripciones y/o características

dentro del cargo a ocupar y del mismo modo el diseño brindará las pautas requeridas para las características con las cuales se contratará la persona para tal cargo.

Igualmente, de los subsistemas principales se desglosan otros subprocesos como se aprecia en la imagen anterior, cada uno de ellos ocupando un rol fundamental que le brinda al área de gestión humana una estructura organizada y desarrollada para la necesidad de una determinada empresa.

6.2 Marco Conceptual

Área de gestión humana:

El área de Gestión Humana es un proceso de apoyo gerencial muy importante para el manejo de las relaciones laborales, el fortalecimiento de la cultura organizacional y la promoción de un buen clima laboral.

Contar con un área de gestión humana puede resultar en un valor agregado importante por cuanto permite descentralizar funciones y asignar responsabilidades específicas a otras áreas, de esta manera la administración podrá contar con un soporte importante en la gerencia del personal. (Vecino, 2012).

Direccionamiento estratégico:

La planificación y el direccionamiento estratégicos son enfoques que presentan variedad de opciones o esquemas; la dirección estratégica es un concepto más general que puede abarcar al primero, establece que un resultado final de la dirección estratégica es el potencial para el logro futuro de los objetivos de la organización. Aunque no se puede negar la importancia de las áreas de dirección operativa, es vital reconocer que el alcance de la dirección estratégica; es mayor que el de cualquiera de las áreas de dirección operativa). El objetivo principal de la dirección estratégica es formular las estrategias ajustadas al requerimiento de los mercados y orientar los planes de actuación empresarial, intentando anticiparse a previsibles acontecimientos futuros que afecten o impacten a la organización. (Hernandez, Cardona, & Del Río, 2017).

Procesos de Gestión Humana:

los procesos claves en la Gestión del Talento Humano son: Proyección estratégica y planeación de retención de talento, capacidad de atraer y contratar talento de forma efectiva, incorporación a la empresa convirtiendo a los miembros más productivos dentro de la organización, desarrollo e implementación para lograr los objetivos, evaluación 360 para evaluar el desempeño de las personas, actividades orientadas para la mejora de habilidades y actitudes del trabajador, establecimiento de metas y planes que enaltezcan los objetivos y logros individuales, crear un método para reconocer y motivar a las personas que contribuyen para el éxito de la empresa, reconocer el comportamiento, características, habilidades y rasgos que identifican a cada empleado con éxito, fomentar un ambiente trabajo acogedor y la cultura organizacional de alta retención. (Umb Virtual, 2018).

Selección y contratación:

Chiavenato (2000) establece que “El proceso de selección no es un fin en sí mismo, es un medio para que la organización logre sus objetivos”. El proceso de selección consiste en una serie de fases iniciales que deben ser claramente definidas y debe realizarse de la siguiente forma específica: - Detección y análisis de necesidades de selección. Requerimiento - Descripción y análisis de la posición a cubrir. Definición del perfil - Definición del método de reclutamiento - Concertación de entrevistas - Entrevistas + técnicas de selección - Elaboración de informes - Entrevista final. (Arango, 2012).

Estructura organizacional:

Se pueden distinguir tres tipos tradicionales de organización: **organización lineal**, **organización funcional** y **organización línea-staff**. Fayol se interesó por la llamada organización lineal y centralizada, uno de los tipos más simples de organización, la cual se basa en los principios de: **Unidad de mando o supervisión única:** cada individuo tiene un jefe único y exclusivo, **Unidad de dirección:** todos los planes deben integrarse en planes mayores que conduzcan a los objetivos de la organización, **centralización de la autoridad:** la autoridad máxima de una organización debe estar concentrada en su cima, **cadena escalar:** la autoridad debe estar jerarquizada, es decir, dispuesta en niveles jerárquicos, de manera que un nivel

inferior debe estar siempre subordinado al nivel inmediatamente superior (autoridad de mando). (Vélaz, 2012).

Diseño de área de recursos humanos

la reconocida autora Alles en otro de sus libros plantea *Cinco pasos para transformar una oficina de personal en un área de recursos humanos* establece el planteamiento del diseño de gestión de lo humano basándose en competencias.

La necesidad de competir en un mundo casi canibalizado ha impulsado cambios en la concepción acerca de la gente que trabaja, y así ha surgido, por ejemplo, la Gestión de Recursos Humanos por Competencias. Este modelo de gestión, bien aplicado, es bueno para el personal que integra la compañía, pero sin embargo no se implementa pensando en los beneficios que representa para la gente, sino en que ayuda a la empresa a ser competitiva en el mercado, ganar market share mejorar la rentabilidad o resistir un take over. Por estos motivos de índole económica se llega a la gente. No nos parece ni bien ni mal, simplemente es así. Por lo tanto, nuestro rol como especialistas y estudiosos de los temas de management (y de Recursos Humanos) es cuidar a las personas dentro de un esquema que permita, también, cuidar los resultados de nuestra empresa o de nuestro cliente, según corresponda. (Alles, 2005, p.18)

6.3 Marco contextual – marco espacial

El proyecto se llevó a cabo en la empresa Bioplanta Palmera para el Desarrollo S.A., entorno administrativo ubicado en el municipio de Carepa Antioquia, centro comercial las playas, el cual cuenta con 18 colaboradores administrativos y el entorno operativo queda ubicado en la vereda Guapá Carretera, kilómetro 12 del municipio de Chigorodó Antioquia, donde cuenta con 76 colaboradores.

Con respecto a la descripción del entorno, la empresa cuenta con 94 colaboradores, en la parte operativa, que es donde se realiza la extracción de aceite del fruto de la palma, se cuenta con diferentes áreas de trabajo tales como esterilización, mesa de volteo, muelle, calidad de

bascula, prensas, clarificación, calderas y mantenimiento, se cuenta con unas oficinas para el personal administrativo que desarrolla sus actividades en la planta extractora, como también toda la infraestructura necesaria para llevar a cabo el proceso industrial.

Por otra parte, la población colaboradora de la planta extractora hace parte de la vereda Guapá y del municipio de Chigorodó, un 75% de los operarios hacen parte de la vereda, puesto que la empresa desde su misión se traza un compromiso por la responsabilidad social para generar un impacto positivo en dicha comunidad.

De igual manera la empresa actualmente se encuentra en un proceso de certificación de la norma ISCC, la cual se proyecta a la disminución de la huella de carbono y para su cumplimiento, se dispone al cumplimiento de diferentes aspectos que integran a todas las áreas y al desarrollo de dichas actividades sociales.

Asimismo, las áreas principales a intervenir fueron Seguridad y Salud en el Trabajo, Dirección industrial, nómina, gerencia y las demás direcciones de la empresa.

Gráfica 2. Ubicación empresa Bioplanta Palmera para el Desarrollo S.A.

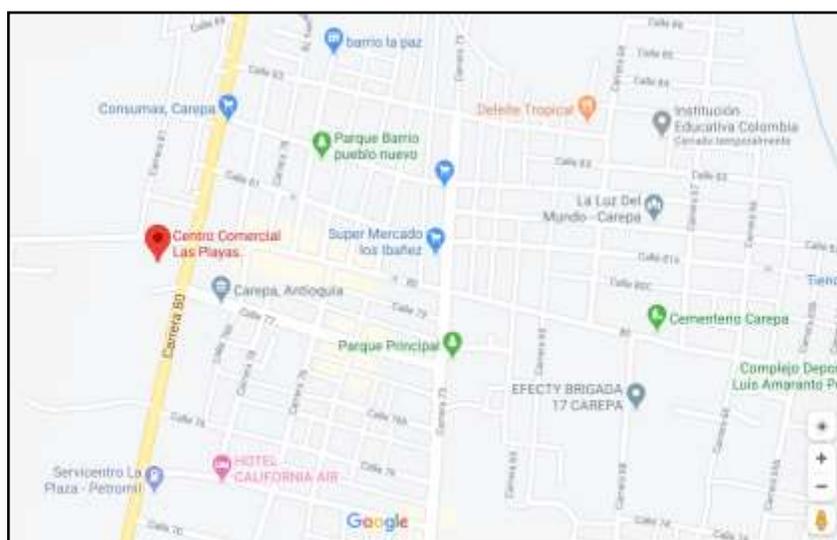


Imagen tomada de: www.google.com/maps

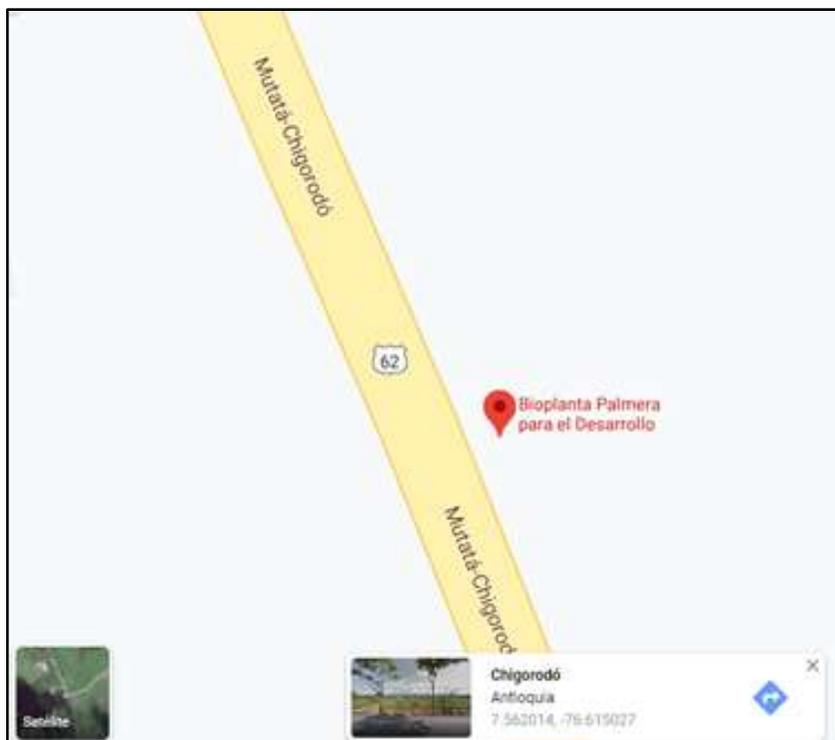


Imagen tomada de: www.google.com/maps

7 Aspectos metodológicos

7.1.2 Estudio descriptivo

Para diseñar el modelo de gestión humana de Bioplanta Palmera para el Desarrollo S.A. se utilizó una investigación con enfoque cualitativo, verificando documentos de la empresa que permitió conocer de primera mano los procesos que se llevan a cabo en esta área, luego se establecieron los instrumentos técnicos pertinentes para la creación del diseño de acuerdo con las necesidades que se identificaron anteriormente, posteriormente se implementó el diseño en las diferentes áreas de la empresa, buscando la realización correcta del proceso, procedimientos y la mitigación de errores que se puedan generar a largo plazo, teniendo en cuenta que la gestión humana apunta al trabajo con el personal interno, generando pautas para un trabajo integro y unos procesos claros y coherentes con la cultura organizacional de la empresa.

7.2.1. Método inductivo

Los resultados obtenidos en la empresa Bioplanta Palmera para el Desarrollo S.A. podrán ser utilizados en organizaciones con características similares a la organización objeto de estudio, puesto que se logró determinar la ausencia de un área de Gestión Humana que contribuya a sincronizar los procesos con las otras áreas, situación en particular que presentan muchas empresas del sector.

De igual manera se podrán utilizar los mecanismos de investigación y recolección de datos con distintas empresas del sector, teniendo en cuenta dichas similitudes de acuerdo con el contexto y cultura de la zona.

7.2.2. Método de análisis y síntesis

El método de análisis permitió estudiar de manera separada cada una de las áreas de la empresa Bioplanta Palmera para el Desarrollo S.A. en termino de los aspectos que se deben tener presente para estructurar el área de gestión humana de la organización. La síntesis por su parte consintió en considerar la empresa Bioplanta Palmera para el Desarrollo S. A, como una unidad empresarial.

7.2.3. Fuentes primarias

La organización Bioplanta Palmera para el Desarrollo S.A. tiene una planta de personal constituida por 94 colaboradores, de ellos 15 están en el nivel directivo y contribuyen a la toma decisiones de la organización.

En ese orden de ideas, para realizar la investigación se aplicó una entrevista a los directivos con 8 preguntas abiertas, tal como se presentan en el anexo 1, que permitieron obtener la información que se requería para el desarrollo del proyecto.

De igual forma para obtención de información adicional y complementaria para la investigación, se permitió el acceso a archivos físicos y bases de datos de la empresa que conllevaron a proporcionar claridad en la necesidad real de la empresa.

7.3.2 Fuentes secundarias

Parte de la información se recopiló de la página de internet de la empresa, resaltando que la mayor parte de dicha información fue obtenida de fuentes primarias.

8 Desarrollo del proyecto

8.1 Direccionamiento estratégico de la empresa Bioplanta Palmera para el Desarrollo S.A.

La empresa no cuenta con direccionamiento estratégico, por lo cual se realizó entrevista, en la cual se permitió conocer que espera la empresa del área de gestión humana.

Como una manera de dar orientación a las acciones que se tomarán en corto mediano y largo plazo y para determinar las particularidades que debe tener el área de gestión humana se presenta a continuación los principios organizacionales

Misión de la empresa

En BIOPLANTA PALMERA PARA EL DESARROLLO S.A., garantizamos a nuestros grupos de interés una cadena sostenible que se deriva de los aceites y grasas vegetales de la más alta calidad; comprometiéndonos con el medio ambiente, la responsabilidad social y la sostenibilidad; contribuyendo al desarrollo económico de la región de Urabá y el país.

Visión de la empresa

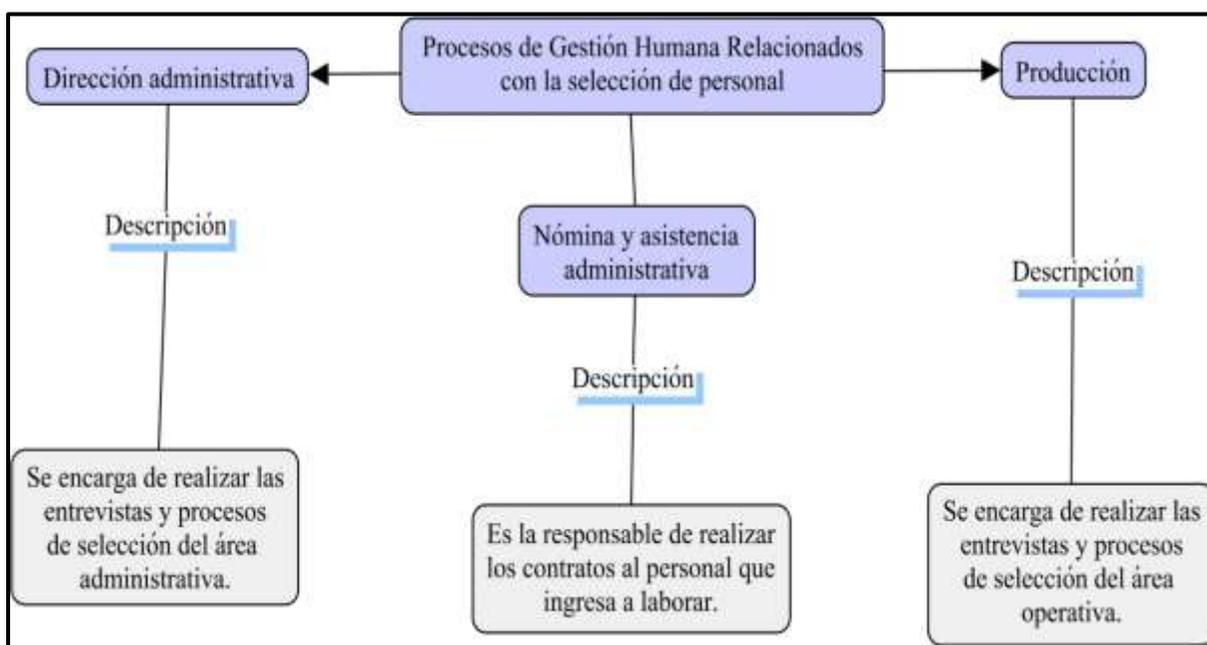
En BIOPLANTA PALMERA PARA EL DESARROLLO S. A. nos proyectamos para el 2022 a ser líderes en la extracción y comercialización de aceite de palma; esto gracias a la mejora continua en nuestro proceso y a la integración en la cadena de suministro, consolidando nuestra responsabilidad en el desarrollo de alianzas estratégicas con productores, que contribuyen al fortalecimiento de nuestra responsabilidad social empresarial y la sostenibilidad ambiental.

8.2 Procesos de Gestión Humana Relacionados con la selección de personal

En Bioplanta Palmera para el Desarrollo S.A. actualmente se llevan a cabo procesos relacionados con el manejo del recurso humano, de una manera distribuida en las diferentes áreas presentes, por ello se recrea por medio de un organigrama (remitirse a la grafica 3) que muestra el estado en el que hoy día se encuentran dichos procesos.

La dirección administrativa íntegramente se encarga de ejecutar los procesos de reclutamiento y selección del personal, con un estilo propio de llevarlo a cabo, es decir sin un procedimiento que indique la forma de realizarlo, por otra parte la persona encargada de nómina y asistencia administrativa se ocupa de realizar los contratos con asesoría de una abogada que apoya los procesos legales de la empresa y a su vez los hace firmar por el personal contratado y en el caso del área de producción, es el jefe de dicho proceso quien se encarga de entrevistar y seleccionar el personal requerido.

Gráfica 3. Procesos de gestión humana relacionados con la selección de personal.



Fuente: Diseño Propio

8.3 Diseño del área de gestión humana

8.3.1. enfoque del modelo para el diseño del área de gestión humana

De acuerdo con el diseño propuesto para el área de gestión humana de Bioplanta Palmera para el Desarrollo S.A., se realiza enfoque en la teoría expuesta por Chiavenato, donde se plantean una serie de procesos, que le permitirá a la empresa mantener una estructura jerárquica, al tiempo que conllevará a mantener un orden interno en la toma de decisiones y manejo del recurso humano. En ese orden de ideas, se proponen algunos aspectos administrativos y estratégicos que contribuyan al funcionamiento eficiente del área que se propone crear

8.3.2. Denominación del área

Teniendo en cuenta que actualmente no se cuenta con los procesos centralizados, se propone hacerlo por medio de un área que se denomine área de gestión humana.

8.3.3. Misión

Consolidarse dentro de Bioplanta Palmera para el Desarrollo S.A. como un área donde se centralizan todos los procesos que involucran al capital humano y de esta manera promover actividades y herramientas que permitan mantener un orden y orientación a la mejora continua en cuanto al manejo del personal.

8.3.4. Visión

Para el año 2025 el área de gestión humana de Bioplanta Palmera para el Desarrollo S.A. se proyecta a ser una dependencia con un rol estratégico, en la cual se ejecuten todos los procedimientos necesarios para promover el confort y la atención al recurso humano con el que se cuenta.

8.3.5. Objetivo del área de gestión humana

Impulsar el recurso humano, contribuyendo a contar con colaboradores felices y comprometidos con sus responsabilidades, partiendo del hecho de que se les incentiva día a día a mantener un rendimiento tanto laboral como emocional.

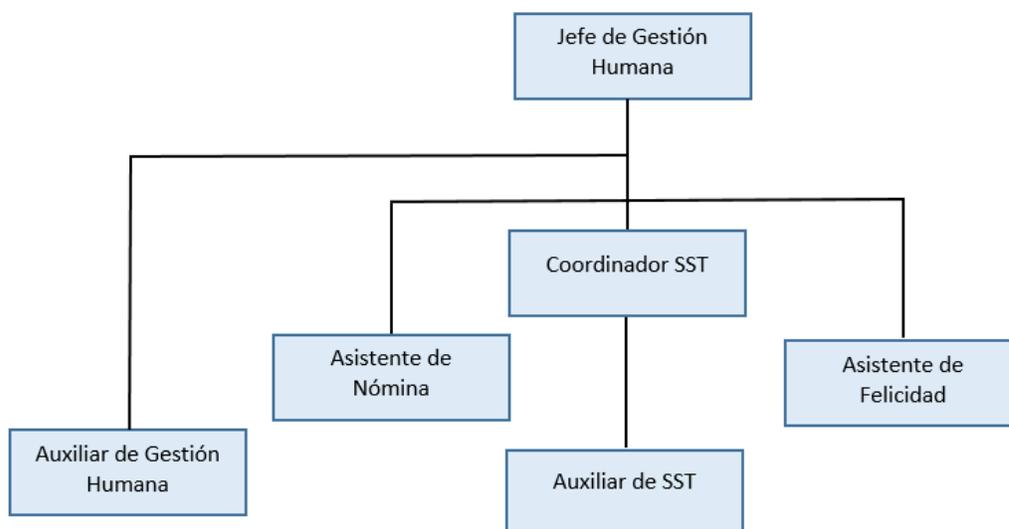
8.3.6. Funciones del área de gestión humana

- Llevar a cabo procesos de selección de personal

- Ejecutar contratación de personal teniendo en cuenta las pautas establecidas por la empresa para ello.
- Centralizar procesos que involucren al recurso humano
- Promover y establecer políticas de acuerdo con la normatividad vigente y el diseño organizacional de la empresa.
- Crear y desarrollar programas de capacitación y formación al personal
- Desarrollar y dar seguimiento al presupuesto anual establecido para el funcionamiento del área.
- Crear y desarrollar el programa de bienestar laboral y estilos de vida saludable.
- Representar a la empresa en materia del pacto colectivo con los colaboradores.
- Desarrollar actividades con la comunidad en pro de mantener el compromiso social.
- Coordinar y liderar el código de ética de la empresa

8.3.7. Organigrama del área de gestión humana

Gráfica 4. Organigrama del área de gestión humana de Bioplanta Palmera para el Desarrollo S.A.



Fuente: Diseño Propio

8.3.8. Perfiles de cargos

Tabla 1. Perfil del cargo jefe de gestión humana

PERFIL DE JEFE DE GESTIÓN HUMANA		
1. CONTEXTO		
Naturaleza del cargo		
El cargo de jefe de gestión humana surge a raíz de la necesidad evidenciada en la empresa de una persona idónea con capacidades técnicas y humanas para desarrollar actividades que promuevan el apoyo ante el recurso humano.		
Jefe inmediato	Proceso	
Gerencia general	Administrativo	
Colaboradores a cargo		
Asistente de nómina, auxiliar de gestión humana, asistente de felicidad laboral (bienestar laboral), coordinadora de Seguridad y Salud en el Trabajo, auxiliar de Seguridad y salud en el trabajo.		
Relaciones internas/externas		
Todos los colaboradores/ Proveedores, clientes y Junta Directiva		
2. REQUERIDO		
Nivel de formación	Formación complementaria	
Psicólogo/a y/o especialista en gestión humana y especialista en Salud Ocupacional.	Manejo de herramientas ofimáticas, ortografía y redacción, servicio al cliente, manejo de software administrativo y contable, conocimiento del código sustantivo del trabajo y la normatividad aplicable en la empresa concerniente a los procesos a liderar.	
Experiencia laboral		
Dos años en cargos relacionados con liderazgo en áreas con manejo de personal.		

Competencias específicas	Competencias corporativas
Orientación al servicio, energía (flexibilidad y gestión, planeación), liderazgo, capacidad de resolución de conflictos.	Trabajo en equipo, organización, habilidad para tomar decisiones, creatividad e innovación, comunicación efectiva.
3. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> * Liderar el área de gestión humana * Fomentar la comunicación interna * Conocer el clima laboral de la empresa y desarrollar planes de acción que permitan mejorar la satisfacción de los colaboradores. * Crear y participar en la creación de políticas internas que involucren al recurso humano de la empresa. * Velar porque se cumplan los requisitos y aspectos legales en materia de contratación del personal. * Controlar los periodos vacacionales, velando porque se den en el tiempo establecido por la ley * Crear y ejecutar un programa de capacitación y formación de acuerdo con las necesidades generales de la empresa. * Ejecutar el presupuesto anual y llevar a cabo todas y cada una de las actividades allí planteadas. * Generar y mantener los registros documentales concernientes al personal * Realizar procesos de selección de personal para contrataciones. * Llevar a cabo sesiones de ayuda psicológica con el personal, cuando se evidencie tal necesidad en cada uno de ellos. * Realizar la batería de riesgo psicosocial con la periodicidad requerida por la ley y ejecutar el plan de intervención necesario de acuerdo con los resultados de esta. * Velar porque se ejecuten las actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación de acuerdo con lo establecido en la ley 50 de 1990 * Representar a la empresa ante las autoridades del trabajo. * Calificar y evaluar al personal * Preparar los contratos del personal * Liderar el programa de PQRSF 	

- * Realizar valorización de cargos y proponer escalas salariales
- * Supervisar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- * Supervisar las nóminas y pagos de seguridad social del personal.
- * Definir los objetivos de la empresa

Tabla 2. Perfil del cargo asistente de nómina.

PERFIL DE ASISTENTE DE NÓMINA	
	
1. CONTEXTO	
Naturaleza del cargo	
El cargo de asistente de nómina surge a raíz de la necesidad de contar con una persona que se encargue de la creación y ejecución de la nómina del personal y pagos de seguridad social.	
Jefe inmediato	Proceso
Jefe de gestión humana	Administrativo
Colaboradores a cargo	
Ninguno	
Relaciones internas/externas	
Todos los colaboradores/ Proveedores y clientes	
2. REQUERIDO	
Nivel de formación	Formación complementaria
Tecnología en administración/tecnología en talento humano/tecnología en contabilidad y finanzas, tecnologías afines.	Manejo de herramientas ofimáticas, ortografía y redacción, servicio al cliente, manejo de software administrativo y contable.
Experiencia laboral	
Un año en cargos relacionados con el cargo a ocupar	
Competencias específicas	Competencias corporativas
Orientación al servicio, energía (flexibilidad y gestión, planeación), liderazgo.	Trabajo en equipo, organización, habilidad para tomar decisiones,

	creatividad e innovación, comunicación efectiva.
3. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES	
<p>* Realizar la nómina y cargarla al Software los días 14 y 29 de cada mes y enviar a los correos las colillas de nómina.</p> <p>* Realizar afiliaciones a la Seguridad Social, al personal que ingresa a la Empresa.</p> <p>* Manejar la caja menor y realizar reembolso de esta, según política de la Empresa.</p> <p>* Verificar stock de los insumos de la parte administrativas y solicitar compras.</p> <p>* Gestionar cartas a fondos de pensión y cesantías.</p> <p>* Apoyar las diferentes actividades de celebración y reconocimiento.</p> <p>* Dar solución a los colaboradores sobre las situaciones presentadas en la liquidación de nómina</p> <p>* Las demás responsabilidades inherentes a su cargo.</p>	

Tabla 3. Perfil del cargo auxiliar de gestión humana

PERFIL DE AUXILIAR DE GESTIÓN HUMANA		
1. CONTEXTO		
Naturaleza del cargo		
El cargo de auxiliar de gestión humana nace a raíz de la necesidad que se presenta de apoyar el área en temas que contribuyan con el desarrollo y bienestar del personal.		
Jefe inmediato	Proceso	
Jefe de gestión humana	Administrativo	
Colaboradores a cargo		
Ninguno		
Relaciones internas/externas		
Todos los colaboradores/ Proveedores y clientes.		

2. REQUERIDO	
Nivel de formación	Formación complementaria
Psicólogo/a y/o tecnólogo en gestión del talento humano	Manejo de herramientas ofimáticas, ortografía y redacción, servicio al cliente, manejo de software administrativo y contable, conocimiento del código sustantivo del trabajo.
Experiencia laboral	
Un año en cargos relacionados con el cargo a ocupar	
Competencias específicas	Competencias corporativas
Orientación al servicio, energía (flexibilidad y gestión, planeación), liderazgo, capacidad de resolución de conflictos.	Trabajo en equipo, organización, habilidad para tomar decisiones, creatividad e innovación, comunicación efectiva.
3. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> * Gestionar ante Gerencia préstamos para los empleados según política de la Empresa. * Realizar cartas laborales solicitadas por los colaboradores. * Solicitar cita de examen médico ocupacional de ingreso y retiro de la Empresa. * Solicitar almuerzos o refrigerios para actividades programadas. * Diligenciar formato de solicitud de tiquetes aéreos y comprar tiquetes a las personas autorizadas por Gerencia. * Apoyar las diferentes actividades de celebración y reconocimiento. * Hacer firmar los contratos de nuevo personal y enviarlos a Gerencia para su aprobación. * Realizar cartas y/o documentos solicitados por los Directivos o Gerencia. * Realizar entrevistas y convocatorias laborales y reclutamientos. * Llevar a cabo actividades de capacitaciones del personal. * Comprar y repartir la dotación del personal en los periodos establecidos por la ley. 	

Tabla 4. Perfil del cargo auxiliar de felicidad laboral.

PERFIL DE AUXILIAR DE FELICIDAD LABORAL (BIENESTAR LABORAL)		
1. CONTEXTO		
Naturaleza del cargo		
El cargo de auxiliar de felicidad laboral nace con el fin de aumentar los estándares de bienestar en empresa, los cuales permitirán tener un nivel elevado de espacios laborales saludables y cultura de la felicidad, facilitando de esta manera tener condiciones favorables para un desarrollo integral de los colaboradores en los diferentes ámbitos de su vida.		
Jefe inmediato	Proceso	
Jefe de gestión humana	Administrativo	
Colaboradores a cargo		
Ninguno		
Relaciones internas/externas		
Todos los colaboradores/ Proveedores y clientes.		
2. REQUERIDO		
Nivel de formación	Formación complementaria	
Psicólogo/a y/o tecnólogo en Gestión del talento humano	Manejo de herramientas ofimáticas, ortografía y redacción, carisma, manejo de relaciones interpersonales, atención al detalle.	
Experiencia laboral		
Un año en cargos relacionados con el cargo a ocupar		
Competencias específicas	Competencias corporativas	
Orientación al servicio, energía (flexibilidad y gestión, planeación), liderazgo, capacidad de resolución de conflictos.	Trabajo en equipo, organización, habilidad para tomar decisiones, creatividad e innovación, comunicación efectiva.	
3. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES		

- * Liderar el programa de bienestar laboral y encargarse de su ejecución.
- * Liderar el programa de estilos de vida saludables y encargarse de su ejecución.
- * Apoyar al Líder del Proceso en la logística de eventos.
- * Ejecutar las actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación de acuerdo con lo establecido en la ley 50 de 1990
- * Realizar convenios con empresas aliadas para otorgar beneficios en especie a los colaboradores
- * Realizar celebración de cumpleaños organizando espacios para dicha actividad.
- * Realizar celebración de fechas conmemorativas organizando eventos para ello.
- * Promover y entregar reconocimientos por alta excelencia y desempeño en las diferentes áreas.

Tabla 5. Perfil del cargo coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo.

PERFIL DE COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
1. CONTEXTO		
Naturaleza del cargo		
El cargo de coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo surge debido a la necesidad de gestión en el personal, para el cumplimiento de los requisitos normativos y la mitigación de accidentes, enfermedades laborales y/o generales.		
Jefe inmediato	Proceso	
Jefe de gestión humana	Administrativo	
Colaboradores a cargo		
Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo		
Relaciones internas/externas		
Todos los colaboradores/ Proveedores y clientes		
2. REQUERIDO		

Nivel de formación	Formación complementaria
Profesional en SST	Manejo de herramientas ofimáticas, ortografía y redacción, servicio al cliente, conocimiento del código sustantivo del trabajo y la normatividad aplicable en la empresa concerniente a los procesos a liderar, certificación para Trabajo seguro en alturas nivel avanzado, curso de las 50 horas del SGSST., Coordinador para trabajo seguro en alturas.
Experiencia laboral	
2 años en cargos de responsabilidad en el SG-SST	
Competencias específicas	Competencias corporativas
Liderazgo, capacidad de resolución de conflictos, innovación, relaciones interpersonales, responsabilidad.	Trabajo en equipo, organización, habilidad para tomar decisiones, creatividad e innovación, comunicación efectiva.
3. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> * Administrar la ejecución del SG-SST. * Liderar los diferentes Comités como el COPASST y CCL. * Gestionar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el SG-SST * Identificar los riesgos presentes en cada uno de los puestos de trabajo e implementar medidas preventivas. * Analizar el desarrollo de las labores en la Empresa con el fin de detectar riesgos potenciales y buscar acciones de mejora. * Liderar el cumplimiento del cronograma de inspecciones según el SG-SST. * Construir y divulgar, las diferentes Políticas del SG-SST u otra autorizada por la Empresa. * Velar por el cumplimiento de la norma, en cada actividad ejecutada por la Empresa. * Cumplir con el cronograma de capacitaciones, según lo indicado por la normatividad que rige el SG-SST. * Participar en la formación continua de todos los colaboradores. 	

- * Coordinar y revisar los exámenes médicos ocupacionales de los colaboradores.
- * Ejecutar junto con el COPASST, las investigaciones de accidentes e incidentes presentados en la Empresa
- * Archivar y custodiar toda la documentación referente al SG-SST.
- * Realizar la evaluación de los proveedores.
- * Realizar la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos.
- * Actualizar los procesos, de acuerdo con la legislación en cuanto al SG-SST.
- * Desarrollar las actividades tales como capacitaciones, simulacros y entrenamiento de acuerdo con el Plan de evacuación y de emergencias.
- * Presentar sugerencias en la gestión de cambios, y en la elaboración de normas y procedimientos seguros de trabajo.
- * Asesorar a los productores en materia de implementación del SG-SST.
- * Realizar la divulgación y actualización de los procedimientos obligatorios exigidos por las normas técnicas base del SG-SST.
- * Cumplir las políticas, programas, y demás especificaciones del SG-SST
- * Las demás responsabilidades inherentes a su cargo.

Tabla 6. Perfil del cargo auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo.

PERFIL DE AUXILIAR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
1. CONTEXTO		
Naturaleza del cargo		
El cargo de Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo surge debido a la necesidad de apoyo en la gestión del personal para el cumplimiento de los requisitos normativos y la mitigación de accidentes, enfermedades laborales y/o generales.		
Jefe inmediato	Proceso	
Coordinador de SST.	Administrativo	
Colaboradores a cargo		
Ninguno		

Relaciones internas/externas	
Todos los colaboradores/ Proveedores y clientes	
2. REQUERIDO	
Nivel de formación	Formación complementaria
Tecnólogo o profesional en SST.	Manejo de herramientas ofimáticas, ortografía y redacción, servicio al cliente, certificación para Trabajo seguro en alturas nivel avanzado, curso de las 50 horas del SGSST., Coordinador para trabajo seguro en alturas.
Experiencia laboral	
1 año en cargos de responsabilidad en el SG-SST	
Competencias específicas	Competencias corporativas
Liderazgo, capacidad de resolución de conflictos, innovación, relaciones interpersonales, responsabilidad.	Trabajo en equipo, organización, habilidad para tomar decisiones, creatividad e innovación, comunicación efectiva.
3. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> * Identificar los riesgos presentes en cada uno de los puestos de trabajo e implementar medidas preventivas. * Cumplir con el cronograma de inspecciones según el SG-SST. * Velar por el cumplimiento de la norma, en cada actividad ejecutada por la Empresa. * Participar en la formación continua de todos los colaboradores. * Realizar la inducción y la reinducción y evaluación de esta a los colaboradores de la Empresa. * Realizar las charlas de cinco minutos (preoperacionales) a los colaboradores de la Planta. * Desarrollar las actividades tales como capacitaciones, simulacros y entrenamiento de acuerdo con el Plan de evacuación y de emergencias. * Realizar la entrega de los elementos de protección personal de acuerdo con las necesidades propias del cargo. 	

- * Presentar sugerencias en la gestión de cambios, y en la elaboración de normas y procedimientos seguros de trabajo.
- * Tramitar y cobrar incapacidades y hacer seguimiento al pago de estas.
- * Cumplir las políticas, programas, y demás especificaciones del SG-SST
- * Las demás responsabilidades inherentes a su cargo.

8.3.9. Procesos de gestión humana

Tabla 7. Proceso de reclutamiento y selección.

PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN		
1. Objetivo		
Garantizar la vinculación oportuna y adecuada del talento humano, con el fin de promover un óptimo desarrollo en las actividades a realizar, como también la satisfacción y confort con el cargo a ocupar del aspirante.		
2. Alcance		
El presente proceso aplica para todas las áreas de Bioplanta Palmera para el Desarrollo S.A.		
3. Responsabilidades		
Jefes y/o directores de área	Auxiliar de gestión humana	
* Compartir por medio de lista de chequeo las necesidades requeridas para la persona a ocupar la vacante. *Compartir las competencias técnicas con las cuales debe cumplir la persona.	*Realizar convocatoria laboral. *Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección.	
4. Definiciones		
* Reclutamiento: proceso de atraer individuos oportunamente en suficiente número y con los debidos atributos y estimularlos para que soliciten empleo en la organización.	* Convocatoria laboral: oferta laboral publicada y vigente, que busca la postulación de diversos individuos, a fin	

<p>*Selección: es un proceso, cuyo objetivo es encontrar la persona más adecuada para cubrir un puesto de trabajo.</p>	<p>de elegir el o los más idóneos para ocupar una determinada vacante.</p>
<p>5. Procedimiento</p>	
<p>*Herramienta de reclutamiento</p>	
<p>Se utilizará como herramienta de reclutamiento y convocatoria laboral las redes sociales de la empresa, tales como: Facebook y WhatsApp, de igual manera se publicará por medio de la caja de compensación aliada Comfenalco dicha vacante.</p>	
<p>*Herramientas de selección</p>	
<p>Para el proceso de selección se utilizarán herramientas de entrevistas virtuales y presenciales, como también pruebas de capacidad y test psicológicos.</p>	
<p>*Necesidad de la vacante y aprobación de esta</p>	
<p>La necesidad de la vacante será identificada por el jefe del área, posteriormente planteará dicha necesidad ante gerencia y de esta manera gestión humana procede con el proceso.</p>	
<p>*Entrevista con el auxiliar de gestión humana</p>	
<p>Esta entrevista se realiza con el fin de obtener como mínimo tres preseleccionados y posterior a ello dirigirlos a las siguientes entrevistas.</p>	
<p>*Entrevista con jefe de gestión humana</p>	
<p>En esta entrevista el jefe de gestión humana determina aspectos de habilidades blandas y técnicas de cada uno de los preseleccionados.</p>	
<p>*Entrevista con jefe de área</p>	
<p>Se ha definido esta entrevista con el fin de que el jefe de área determine variables como empatía, conocimiento técnico y conexión.</p>	
<p>*Verificación de referencias</p>	
<p>Esta verificación está a cargo de la auxiliar de gestión humana y se hace con el fin de corroborar que los datos que se encuentran consignados en la hoja de vida son reales.</p>	
<p>*Informe de la selección</p>	

Una vez se decida entre el jefe del área y el jefe de gestión humana la persona a ocupar la vacante, se le pasa el informe a la auxiliar de gestión humana para proceder con el proceso siguiente (Contratación).

Tabla 8. Proceso de contratación.

PROCESO DE CONTRATACIÓN		
1. Objetivo		
Formalizar la relación laboral con el colaborador, de acuerdo con los parámetros legales establecidos en el país.		
2. Alcance		
El presente proceso aplica para todas las áreas de Bioplanta Palmera para el Desarrollo S.A.		
3. Responsabilidades		
Auxiliar de gestión humana	Jefe de gestión humana	
*Hacer firmar el contrato por las partes involucradas. *Realizar proceso de inducción.	*Diseñar los contratos de acuerdo con las especificaciones de gerencia y las propias del cargo.	
4. Definiciones		
* Contratación laboral: es aquella por la cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.	* Remuneración: Pago o retribución de un servicio o trabajo establecido en el contrato de trabajo	
5. Procedimiento		
*Herramientas de contratación		
Para la contratación la empresa debe tener claro dentro de dicho documento del contrato las especificaciones en materia a la normatividad legal vigente en el país.		
*Conclusión de la contratación		

Una vez firmado el contrato, se programa al colaborador para seguir con la siguiente etapa (inducción y presentación de la empresa)

Tabla 9. Proceso de inducción y capacitación

PROCESO DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN		
1. Objetivo		
Capacitar a los trabajadores en temas propios del cargo y los inherentes a la seguridad y salud en el trabajo, realizando énfasis en la prevención de accidentes y enfermedades laborales.		
2. Alcance		
El presente programa aplica para todos los colaboradores de Bioplanta Palmera para el Desarrollo S.A.		
3. Responsabilidades		
Gerencia	Jefe de gestión humana	
* Proporcionar los recursos necesarios para la ejecución del plan de capacitaciones. * Revisar anualmente el programa de capacitación, con la participación del COPASST y el área de gestión humana con el fin de identificar las acciones de mejora.	*Realizar el programa de capacitación, inducción y entrenamiento. *Ejecutar las acciones de mejora a las que haya lugar en las revisiones anuales del plan de capacitaciones.	
Coordinador de SST. Y Aux. de GH.	Jefes de área y supervisores	

<p>*Planear las capacitaciones en compañía de los jefes de área para acordar fechas viables de acuerdo con el proceso.</p> <p>*Gestionar y coordinar la detección de necesidades de capacitación dentro de la organización.</p> <p>*Desarrollar y realizar seguimiento de las capacitaciones y resultado obtenido dentro de la población trabajadora.</p> <p>*Realizar inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>*Realizar reinducciones de Seguridad y Salud en el Trabajo cuando haya lugar a estas.</p> <p>*Firmar el formato de inducciones y asegurarse de que el trabajador la firme y archivar los documentos en la carpeta del trabajador.</p> <p>*Extraer de la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos necesidades de capacitaciones de acuerdo con el plan de acción sugerido.</p> <p>*Incluir el plan de capacitación en el presupuesto anual.</p> <p>*Gestionar capacitaciones externas.</p>	<p>*Detectar necesidades de capacitación dentro de su grupo a cargo, para así mismo solicitar a SST y auxiliar de gestión humana el desarrollo de estas.</p> <p>*Velar porque los trabajadores practiquen los conocimientos obtenidos en cada capacitación.</p> <p>*Asistir a las capacitaciones programadas por la empresa.</p> <p>*Programar en conjunto con SST y auxiliar de gestión humana las capacitaciones y velar porque su personal a cargo asista puntualmente a estas.</p>
Colaboradores	
<p>*Asistir puntualmente a las capacitaciones, inducciones y reinducciones programadas por la empresa.</p> <p>*Mostrar interés y actitud de aprendizaje en las inducciones, capacitaciones y demás espacios de formación que disponga la empresa.</p> <p>*Aplicar en el ámbito laboral los conocimientos adquiridos en cada capacitación, inducción y entrenamiento.</p>	
4. Definiciones	

<p>*Programa: Planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen un proyecto que se va a realizar.</p> <p>*Capacitación: Forma de compartir conocimientos con un grupo de trabajadores, buscando llegar a la orientación y formación de un tema específico.</p> <p>*Plan de capacitación: técnica realizada para fijar temas, fechas y responsables dentro de cada temática a realizar, con el fin de llevar un orden y control de la ejecución de estrategias encaminadas al mejoramiento continuo de la organización.</p> <p>*Evaluación: Valoración de conocimientos, actitud y rendimiento de un trabajador o de un servicio en general.</p> <p>*Instructor externo: Persona ajena a la empresa con la competencia, conocimiento y calificación requerida para ejecutar una capacitación al interior de la organización.</p>	<p>*Capacitación correctiva: Tiene como objetivo corregir situaciones de riesgo presentadas en el trabajo derivadas de factores intrínsecos de cada operario que conllevan a la ocurrencia de incidentes o accidentes de trabajo.</p> <p>*Capacitación preventiva: Está orientada a prever cambios que se desarrollen en los procesos, e impliquen riesgos en los trabajadores, además permite promover preparación y adoptar buenas prácticas en la educación para el cuidado.</p> <p>*Instructor interno: funcionario con la competencia, conocimiento y calificación requerida para ejecutar una capacitación al interior de la empresa.</p>
5. Procedimiento	
*Inducción y reinducción corporativa y de SST	

Para la realización de la inducción y reinducción corporativa se estableció un formato “inducción, bienvenida y entrenamiento” (Anexo 2) y se proyecta una presentación de power point la cual contiene la siguiente información:

***información general:** Datos del trabajador, fecha, presentación de la empresa, organigrama de la empresa, relación empresa-empleado, relación cliente-empleado, horario de oficina del empleador, reglamento interno de trabajo, uso de carnet, recorrido por las instalaciones, misión, visión, presentación personal, contrato de trabajo-duración, horario de trabajo, requisitos del cliente, reclamos, permisos y ausencia, dotación.

***Sistema General de Seguridad Social en Salud:** EPS, ARL, AFP, CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, PAGO DE INCAPACIDADES, COPIA DE AFILIACIÓN, PÓLIZA DE SEGURO.

***Información de nómina:** Sistema de pago, deducciones, pago de incapacidad.

***Seguridad y Salud en el Trabajo:** Políticas y objetivos del SGSST, procedimiento en caso de accidente laboral, COPASST, riesgo en el sitio de trabajo (identificación y reporte), enfermedad general, enfermedad laboral, accidente e incidente de trabajo, deberes y obligaciones con enfoque al autocuidado, reglamento de higiene y seguridad industrial,

protocolo de trabajo en alturas, manejo seguro de escaleras, uso de EPP, plan de emergencia.

***Entrenamiento técnico en actividades propias del proceso:** Horarios de trabajo, actividades propias del cargo.

***Entrenamiento técnico en actividades propias del cargo para Personal Administrativo:** Cumpla con el horario de trabajo estipulado por la empresa, asegúrese de limpiar su estación de trabajo y ponerla en orden antes de iniciar labores, cuide su presentación personal, recuerde proyectar siempre una imagen agradable, tome moderadamente los tiempos de ingesta de alimentos, no abuse de ello, priorice sus actividades, dé un manejo cuidadoso a los equipos de trabajo, revise sus correos y responda oportunamente, asegúrese de diligenciar todas las actividades en los registros adecuados, asista con puntualidad a las reuniones de la empresa, revise permanentemente su procedimiento y funciones, solicite explicaciones si tiene dudas, mantenga siempre una actitud proactiva y de servicio.

Evaluación de inducción: Una vez haya finalizado la inducción, se le explica al colaborador que deberá realizar una evaluación de la inducción recibida, donde se realizan preguntas con modalidad de respuestas con selección múltiple en Falso o Verdadero en el formato (Anexo 3).

***Formación, capacitación y entrenamiento de SST:**

Para la definición de las capacitaciones que se realizarán en el año; se realiza una reunión donde los supervisores y jefaturas expresan necesidades de capacitaciones y entrenamientos de cada área y el encargado del SG-SST y Aux. de GH. identifican si estas no se encuentran inmersas en el plan, además se tendrán en cuenta para la planeación de las capacitaciones y entrenamientos, las necesidades del COPASST, las inspecciones ocupacionales, la investigación de accidentes, incidentes, enfermedades laborales y actualizaciones de las normas colombianas.

***Planeación de la capacitación**

<p>En una matriz de Excel, denominada PLAN DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO (Anexo 4) se registra cada temática y capacitación, áreas, fecha de la capacitación, tipo de capacitación (Interna o externa), el objetivo de esta y el porcentaje de cumplimiento.</p>
<p>*Organización y ejecución de la capacitación</p>
<p>Es responsabilidad del coordinador del SGSST y Aux. de gestión humana la gestión del capacitador externo e interno, así mismo es responsabilidad netamente de los anteriores registrar en el acta la capacitación (Anexo 5), cerciorarse de que todo el personal firme la asistencia y tomar registros fotográficos.</p>
<p>*Capacitación interna</p>
<p>De acuerdo con el tema a tratar en cada capacitación; se define si está se realizará con personal interno de la empresa; teniendo en cuenta la idoneidad de su formación profesional. Este estará en la responsabilidad de llevar a cabo la planeación de la temática, la organización de la presentación y la capacitación en su totalidad.</p>
<p>*Capacitación externa</p>
<p>El encargado del SGSST y GH. está en la responsabilidad de gestionar las capacitaciones con la ARL o el personal externo que aplique para las temáticas; deben solicitar cotizaciones de ser necesario y seleccionar el capacitador.</p>
<p>*Documentación de las capacitaciones</p>
<p>El encargado del SGSST y GH. deberán guardar las presentaciones de las capacitaciones, registrar el acta, la asistencia (Anexo 6) y posteriormente archivados en las carpetas físicas de actas de capacitaciones.</p>
<p>*valuación de la capacitación</p>
<p>Para la evaluación de la capacitación el capacitador debe realizar una evaluación en el formato destinado para ello (Anexo 7) y así mismo calificarla para definir si se debe realizar nuevamente dicha capacitación con quienes la hayan perdido.</p>
<p>*Rendición de cuentas del cumplimiento de las capacitaciones</p>
<p>Para realizar la rendición de cuentas anual del plan de capacitaciones, es necesario que en la planeación se fije una meta de cumplimiento en la ejecución de estas, para la cual se debe apuntar a alcanzarla o superarla. Se realizará una revisión trimestral por parte de la Alta</p>

Dirección y el COPASST para verificar que se le esté dando cumplimiento a la ejecución y en caso de no ser así; adoptar acciones de mejora inmediatas.

Tabla 10. Proceso de felicidad laboral.

PROCESO DE FELICIDAD LABORAL (BIENESTAR LABORAL)		
1. Objetivo		
Aumentar los estándares de bienestar en la empresa, los cuales permitirán tener un nivel elevado de espacios laborales saludables y cultura de la felicidad, facilitando de esta manera tener condiciones favorables para un desarrollo integral de los colaboradores en los diferentes ámbitos de su vida.		
2. Alcance		
El presente programa aplica para todos los colaboradores de Bioplanta Palmera para el Desarrollo S.A.		
3. Responsabilidades		
Gerencia	Jefe de gestión humana	
* Proporcionar los recursos necesarios para el desarrollo del programa de felicidad laboral.	*Monitorear las actividades planteadas dentro del programa de felicidad laboral.	
Aux. de gestión humana		
*Implementar y desarrollar el programa con cada una de las actividades planteadas.		
4. Definiciones		

<p>*Bienestar Laboral: Conjunto de beneficios que se estructuran teniendo en cuenta las necesidades de los colaboradores y las posibilidades de la Organización, orientados a fidelizar y reconocer al Ser que hace parte de un equipo de trabajo.</p> <p>*Calidad de Vida: Es un estado de satisfacción general, derivado de las potencialidades de las personas. Posee aspectos objetivos y subjetivos.</p> <p>*Compensación: Significa devolver a una parte o persona algo que se debe o al menos igualar aquella deuda con otra cosa o valor. Sin embargo, la palabra compensación (del verbo compensar) significa básicamente equiparar, igualar algo.</p> <p>Colaborador: Persona que trabaja con otras en la realización de una tarea común</p>	<p>*Satisfacción: Estado mental que se produce por la optimización de la retroalimentación cerebral. Diferentes regiones del cerebro compensan su potencial energético y brindan la sensación de plenitud.</p> <p>*Productividad: vinculo que existe entre lo que se ha producido y los medios que se han empleados para conseguirlo. Esta suele estar relacionada con la eficiencia y al tiempo: cuanto menos tiempo se invierta en lograr el resultado anhelado, mayor será el carácter productivo del sistema.</p> <p>*Cultura de felicidad: suma de iniciativas cuyo objetivo es generar un ambiente de optimismo y colaboración entre el personal, lo cual aumenta la satisfacción del empleado y existe una mayor productividad.</p>
5. Procedimiento	
*Entrena tu cuerpo	
<p>al entrenar en un gimnasio, la Empresa otorga un bono del 50% sobre el valor total de cada mensualidad. Para hacer efectivo este beneficio se debe presentar la factura oficial del gimnasio máximo tres días luego de pagar la mensualidad y de esta manera se reembolsará el beneficio.</p> <p>Requisitos:</p> <p>Tiempo mínimo en la Empresa: 3 meses</p> <p>Asistir mínimo 3 veces por semana al gimnasio.</p>	
*Acompañamiento del Ser:	

cuando se identifica una situación a nivel emocional por resolver en los ámbitos familia, laboral o personal, la Empresa genera la posibilidad de asistir a sesiones de psicología atendidas por la jefe de gestión humana, las cuales permitan una orientación en la situación dada.

***Patrocinio educación superior**

la Empresa apoya a los colaboradores que ingresen a realizar estudios superiores entre estos se encuentra: técnico, tecnológico, profesional, especialización, maestrías y doctorados (dato obtenido de la página del Ministerio de Educación) relacionado con el cargo que desempeña el colaborador en la Empresa.

Requisitos:

*Tiempo mínimo en la Empresa: 1 año

*Se debe realizar una carta de solicitud indicando el valor de cada uno de los semestres, universidad y argumentando la elección de la carrera.

*La Empresa otorga un beneficio del 100% sobre el valor total de cada semestre

*Para sostener el beneficio, el colaborador no podrá perder ninguna de las materias matriculadas en el semestre.

***Celebración de cumpleaños**

En la fecha de cumpleaños de cada colaborador, la Empresa realiza con el equipo de trabajo el reconocimiento haciendo entrega de un souvenir y una torta (aplica para los colaboradores del proceso administrativo), Cada mes la Empresa realiza el reconocimiento de los colaboradores los cuales hayan cumplido años en el mes asignado, haciendo entrega de un souvenirs y una torta (aplica para los colaboradores del proceso Operativo).

La Empresa hace entrega de un beneficio de medio día (cuatro horas) laborales remunerados en el mes del cumpleaños de cada colaborador.

Requisitos:

*Tiempo mínimo en la Empresa: NA

*El beneficio de las cuatro hora laborales remuneradas, deben ser redimidos durante el mes de cumpleaños.

***Celebración Navideña**

<p>En el mes de diciembre se realiza una integración con cada uno de los procesos, actividad que incluye alimentación, detalle de reconocimiento por parte de la Empresa y regalo de navidad para cada uno de los hijos de los colaboradores.</p> <p>Requisitos:</p> <p>*Tiempo mínimo en la Empresa: NA</p> <p>*Tener afiliado el hijo(s) a la Caja de Compensación Familiar y EPS.</p>
*Reconocimiento roles
<p>En las fechas del día de la madre, día del padre, día de la mujer, día del hombre y en las fechas de cada una de las profesiones de los colaboradores que hacen parte de la Empresa, se hará entrega de un souvenir de reconocimiento.</p> <p>Requisitos:</p> <p>* Tiempo mínimo en la Empresa: NA</p>
*Alta excelencia
<p>La Empresa evalúa cada tres meses los resultados de cada uno de los equipos de trabajo, si estos indicadores se cumplen entre el 95% y el 100%, se hará entrega de un incentivo del _____</p> <p>Requisitos:</p> <p>*Tiempo mínimo en la Empresa: NA</p> <p>*Cumplir con los porcentajes indicados en cada uno de los objetivos a nivel de equipo.</p>
*Día de la familia
<p>una vez en el año, la Empresa genera un espacio familiar de esparcimiento e integración, creando actividades y espacios de sano disfrute. Este espacio incluye transporte, refrigerio, almuerzo y recreación para cada integrante de la familia</p> <p>Requisitos:</p> <p>*Tiempo mínimo en la Empresa: NA</p> <p>*Participar en el encuentro con el núcleo familiar en su totalidad (de no ser posible, presentar excusa).</p> <p>*Tener afiliado a los hijos a la Caja de Compensación Familiar y a la EPS.</p>
*Endulzando la infancia

se hace una integración en el mes de octubre con los hijos de los colaboradores en la Vereda Guapa (lugar de mayor concentración de las familias de BPD), con espacios de recreación y lúdica, además de ello, se hace entrega de una bolsa de dulces.

Requisitos:

*Tiempo mínimo en la Empresa: NA

*Los hijos deben tener la edad entre los 2 años y los 10 años

*Tener afiliado a los hijos a la Caja de Compensación Familiar y a la EPS.

***Préstamo de libre inversión**

cada uno de los colaboradores puede realizar la solicitud de un préstamo por medio de una carta, la cual debe hacer entrega a la persona responsable del proceso de Talento Humano, la solicitud se valora teniendo en cuenta la capacidad de endeudamiento.

El monto máximo del crédito, será según el salario básico devengado por cada colaborador:

Entre 1 y 2 SMLV el valor máximo \$500.000

3 o más de 3 SMLV el valor máximo \$1'000.000

Requisitos:

*Tiempo mínimo en la Empresa: 6 meses

*Tener conocimiento y aprobar la Política préstamo para libre inversión.

*Realizar carta de solicitud

*Firmar Autorización de descuento por préstamo de libre inversión.

Préstamo por calamidad doméstica

En el caso que un colaborador se encuentre en una situación de calamidad doméstica definida esta como eventos familiares (primer y segundo grado de consanguinidad) o personales de fuerza mayor (según el Código Sustantivo del Trabajo), y si esté requiere de dinero para la situación en mención, el colaborador puede realizar un préstamo en la Empresa sin monto máximo definido, sin interés alguno.

Requisitos:

*Tiempo mínimo en la Empresa: NA

*Realizar carta de solicitud

*Firmar Anexo 5. Autorización de descuento por nómina calamidad doméstica.

*Soportar la calamidad doméstica en los siguientes quince (15) días.

***Temporada de vacaciones**

Además de las vacaciones anuales, los colaboradores del proceso administrativo obtienen nueve (9) días de vacaciones iniciando el 24 de diciembre y finalizando el 01 de enero (la cantidad de días incluye festivos).
Requisitos:
*Tiempo mínimo en la Empresa: NA
*Días de libre inversión
durante el año, cada uno de los colaboradores de BPD tiene disponible tres días remunerados para ser utilizados en el tiempo que considere necesario, estos días deben ser planeados con el Líder. Los tres días deben ser redimidos durante el año en vigencia.
Requisitos:
*Tiempo mínimo en la Empresa: NA
*Tener cero (0) días de incapacidad durante los últimos seis meses
*No tener procesos disciplinarios durante los últimos seis meses.
*No tener ausencias injustificadas durante los últimos seis meses.

Tabla 11. Proceso de evaluación de desempeño.

PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		
1. Objetivo		
Medir el desempeño de los colaboradores con el fin de evaluar los aspectos a reforzar en materia de competencias.		
2. Alcance		
El presente programa aplica para todos los colaboradores de Bioplanta Palmera para el Desarrollo S.A.		
3. Responsabilidades		
Aux. de gestión humana	Jefe de gestión humana	
*Llevar a cabo las evaluaciones de desempeño	*Revisar los resultados de las evaluaciones de desempeño para la ejecución de planes de acción.	
Jefes de área		

*Realizar las evaluaciones de desempeño en compañía de la Aux. de gestión humana.
4. Definiciones
* Evaluación de desempeño: Es un proceso periódico de estimación cuantitativa y cualitativa del grado de eficacia con el que las personas llevan a cabo las actividades y responsabilidades de los puestos que desarrollan.
5. Procedimiento
*Capacitación al personal
Se capacitará al 100% de los colaboradores en la realización, puntaje e ítems de la evaluación de desempeño.
*Realización de la evaluación de desempeño
Las evaluaciones de desempeño se realizarán de manera trimestral y será consignada dicha evaluación en el formato destinado para ello (Anexo 8).
*Autoevaluación
El colaborador se asignará un puntaje de autoevaluación, lo cual constituye una suma para la evaluación en general.
*Evaluación del jefe inmediato
El jefe inmediato y el Aux. de gestión humana se encargarán de diligenciar el formato y asignar las respectivas calificaciones.
*Retroalimentación
Al finalizar la evaluación, se le explicará al colaborador la razón de cada puntaje y se le retroalimentará de acuerdo en las oportunidades de mejora a las cuales debe comprometerse.

8.3.10. Impacto económico para la implementación del área de gestión humana

Grafica 5. Costo mensual del recurso humano requerido para la implementación del área de gestión humana.

COSTO MENSUAL REQUERIDO PARA EL PERSONAL DEL ÁREA DE GH.											
CARGO	SALARIO ORDINARIO	SALUD	PENSIÓN	ARL	CCF	SUBSIDIO TRANSPORTE	VACACIONES	PRIMA DE SERVICIOS	CESANTIAS	INTERES A LAS CESANTIAS	TOTAL
Jefe de GH	\$ 3.500.000	\$ 297.500	\$ 420.000	\$ 18.270	\$ 140.000	NA	\$ 141.833	\$ 291.667	\$ 291.667	\$ 35.000	\$ 5.135.937
Aux. GH.	\$ 1.600.000	\$ 136.000	\$ 192.000	\$ 8.352	\$ 64.000	\$ 102.854	\$ 66.667	\$ 141.904	\$ 141.904	\$ 17.029	\$ 2.470.710
Asistente nómina	\$ 1.600.000	\$ 136.000	\$ 192.000	\$ 8.352	\$ 64.000	\$ 102.854	\$ 66.667	\$ 141.904	\$ 141.904	\$ 17.029	\$ 2.470.710
Asist. Felicidad laboral	\$ 1.600.000	\$ 136.000	\$ 192.000	\$ 8.352	\$ 64.000	\$ 102.854	\$ 66.667	\$ 141.904	\$ 141.904	\$ 17.029	\$ 2.470.710
Aux. SST.	\$ 1.600.000	\$ 136.000	\$ 192.000	\$ 8.352	\$ 64.000	\$ 102.854	\$ 66.667	\$ 141.904	\$ 141.904	\$ 17.029	\$ 2.470.710
Coord. SST.	\$ 2.200.000	\$ 187.000	\$ 264.000	\$ 153.120	\$ 88.000	NA	\$ 91.667	\$ 183.333	\$ 183.333	\$ 22.000	\$ 3.372.453
Costo total mensual para el recurso humano del área de gestión humana en Bioplanta Palmera para el Desarrollo S.A.=====>>>>											\$ 18.391.230

Fuente: Diseño Propio

9. Conclusiones y recomendaciones

- Se recomienda a la empresa Bioplanta Palmera para el Desarrollo S.A. la implementación del área de gestión humana con la estructura planteada en el presente proyecto, con el fin de establecer los parámetros requeridos para la eficacia y eficiencia en la administración del recurso humano.
- De igual forma se recomienda aterrizar los procesos que actualmente se realizan desde diferentes cargos, dejarlos consignados tal y como se describe en los perfiles propuestos.
- Por otra parte, es de vital importancia la asignación de autoridad a cada cargo propuesto, con el objetivo de empoderar a cada persona que ocupará los cargos y no se sientan aludidos o intimidados por otras áreas.
- Se requiere del total apoyo de la gerencia general para la implementación del presente proyecto, teniendo en cuenta que es la autoridad principal de la empresa, por ende los altos cargos como jefaturas y direcciones se encaminarán en el proyecto solo bajo su instrucción.
- Para ocupar los cargos propuestos se recomienda realizar un proceso de selección idóneo y objetivo, en donde se cumpla con el perfil requerido con las características especificadas.

10. Referencias

- Alles, M. A. (2005). *Cinco pasos para transformar una oficina de personal en un área de recursos humanos*. Buenos Aires, Argentina: Granica.
- Alles, M. A. (2008). *Dirección estratégica de recursos humanos*. Buenos Aires, Argentina: Granica.
- Arango, R. N. (2012). *Pensamiento y Gestión*. Obtenido de Pensamiento y Gestión: <https://www.redalyc.org/pdf/646/64623932005.pdf>
- Castro, A. A. (20 de Abril de 2010). *Direccionamiento estratégico*. Obtenido de Direccionamiento estratégico: <https://www.redalyc.org/pdf/646/64615176005.pdf>
- Chiavenato, I. (2011). *Administración de Recursos Humanos*. México: MC GRAW HILL.
- Hernandez, H., Cardona, D., & Del Río, J. (2017). *Scielo*. Obtenido de Scielo: https://scielo.conicyt.cl/scielo.php?pid=S0718-07642017000500003&script=sci_arttext
- Umb Virtual*. (14 de Febrero de 2018). Obtenido de Umv Virtual: <https://umbvirtual.edu.co/procesos-claves-para-la-gestion-de-talento-humano/>
- Vecino, J. M. (12 de Diciembre de 2012). *Degerencia.com*. Obtenido de Degerencia.com: <https://degerencia.com/articulo/importancia-del-area-de-gestion-humana-para-la-empresa/>
- Vélaz, I. (16 de Abril de 2012). *Assentire*. Obtenido de Assentire: <https://s3a2.me/2012/04/16/la-organizacion-formal-para-la-escuela-clasica-de-la-administracion/>
- <https://www.google.com/maps/place/Centro+Comercial+Las+Playas./@7.7576198,-76.6597952,16.5z/data=!4m5!3m4!1s0x8e50119b8b74e6d1:0x9f622010ade4d359!8m2!3d7.7573688!4d-76.6600583>
- <https://www.google.com/maps/place/Bioplanta+Palmera+para+el+Desarrollo/@7.5619108,-76.6176612,17z/data=!3m1!4b1!4m5!3m4!1s0x8e4ffd69a1289a43:0x14e5b2c83ea04386!8m2!3d7.5619108!4d-76.6154725>

11. Anexos

Anexo 1. Entrevista semiestructurada

DISEÑO DEL ÁREA DE GESTIÓN HUMANA EN LA COMPAÑÍA BIOPLANTA PALMERA PARA EL DESARROLLO S.A.	
Tipo de entrevista =====>>>	Entrevista Semiestructurada
<p>La entrevista semiestructurada se basa en una serie de preguntas abiertas que responderán un grupo de personas, con base en un tema elegido por el entrevistador.</p> <p>La presente entrevista se realizará de forma verbal.</p>	
Tiempo de entrevista ==>>>	30 minutos
Objetivo =====>>>>>	<p>Recopilar información de los líderes, de acuerdo con los aspectos ya existentes de Gestión Humana en las áreas y las expectativas frente a un diseño ajustado a las necesidades de la compañía.</p>
Preguntas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Cuáles son los aspectos que considera usted hacen diferente a esta organización de las otras que están en su industria?. 2. ¿Como imagina usted a la empresa Bioplanta Palmera para el Desarrollo S.A. en el año 2025?. 3. ¿Qué particularidades deberá tener el área de gestión humana de la empresa Bioplanta Palmera para el Desarrollo S.A. para potenciar la estrategia de crecimiento y competitividad de la organización? 4. ¿Que perfiles profesionales le gustaría tener en la organización?. 5. ¿Como cree que podría aportar el área de gestión humana en su proceso dentro de la empresa?. 	

Anexo 2. Formato de inducción bienvenida y entrenamiento

BIENVENIDA, INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO					
NOMBRE:			FECHA:		
CARGO:			FECHA DE INGRESO:		
PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA	Política de la empresa		SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	Política ambiental	
	Misión			Disposición de residuos	
	Visión			Principios de ISCC	
	Organigrama			Proyecto de reforestación	
	Mapa de procesos			Asistencia a proveedores de fruto	
	Quejas, reclamos sugerencias				
	Reglamento interno de trabajo				
	Certificaciones				
	Valores corporativos				
	Procedimiento para entrega de dotación				
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Seguridad Social		INDUCCIÓN PROPIA DEL CARGO	Horarios de trabajo	
	Política de SST			Presentación de compañeros de trabajo	
	Objetivos del SGSST			Solicitud de permisos	
	Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.			Herramientas de trabajo	
	Reglamento de higiene y seguridad industrial			Perfil del cargo	
	Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo			Recorrido por las instalaciones de la planta	
	Comité de convivencia laboral			Procesos disciplinarios	
	Uso de EPP			Procedimientos de trabajo	
	Autocuidado			Otros:	
	Programa de Trabajo Seguro en Alturas				
	Estándares de seguridad				
	Política de alcohol y drogas				
	Procedimiento para reporte de accidente e incidente de trabajo				
	Plan de emergencias				
RESPONSABLES DE LA INDUCCIÓN					

FIRMA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FIRMA JEFE INMEDIATO
RECIBE LA INDUCCIÓN=====>>>>	
	FIRMA Y CC.

Anexo 3. Evaluación de inducción.

EVALUACIÓN DE INDUCCIÓN			
NOMBRE DEL EMPLEADO:			
CARGO:		FECHA:	
De acuerdo a la inducción recibida anteriormente, conteste falso (F) o verdadero (V) las siguientes preguntas:			
PREGUNTA		F	V
1.¿Bioplanta es una empresa agroindustrial dedicada a la extracción y comercialización de aceite crudo de palma, garantizando a los grupos de interés una cadena sostenible que se deriva de los aceites y grasas vegetales de la más alta calidad?.			
2. ¿Bioplanta se proyecta a ser líderes en la extracción y comercialización de aceite de palma?			
3. SST es la disciplina que se encarga de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la promoción y protección de la salud de los colaboradores.			
4. ¿Es política de SST de Bioplanta velar por la integridad física y mental de su personal a cargo?			
5. BIOPLANTA establece su Política de Alcohol, Sustancias Psicoactivas y Tabaco, con el objeto de promover un lugar de trabajo sano, seguro y productivo, promoviendo estilos de vida saludables			
6. ¿Un accidente de trabajo es un suceso repentino que ocurre fuera del trabajo?			
7. ¿El COPASST es el encargado de la promoción y vigilancia de las normas en temas de SST dentro de las empresas públicas y privadas?			
8. ¿Todo trabajo en alturas es aquel que inicia a partir de 1.40 metros?			
9. Los EPP se usan solo para protegerse ante algunos riesgos y para otros no?			
10. ¿La norma RSPO para la cual se certificará Bioplanta cuenta con 10 principios?			
# de respuestas buenas:		SE REALIZA REINDUCCIÓN	
# de respuestas malas:		SI	NO NA
FIRMA RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN		FIRMA EMPLEADO	

Anexo 4. Plan de capacitación y entrenamiento

PLAN DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO																	
N°	CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO	ÁREA	FECHA												CUMPLIMIENTO
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	

CUMPLIMIENTO #REF!

Anexo 5. Acta de capacitación y reunión.

ACTA CAPACITACIÓN Y REUNIÓN							
FECHA	DD	MM	AAAA	LUGAR:	HORA INICIO:	HORA FIN:	
TIPO=====>>				REUNIÓN <input type="checkbox"/>	CAPACITACIÓN <input type="checkbox"/>	EVENTO <input type="checkbox"/>	
NOMBRE DEL FACILITADOR O RESPONSABLE=====>>							
TEMA A TRATAR:							
SINTESIS DEL EVENTO							
NOMBRES Y FIRMAS							

Anexo 6. Registro de asistencia

REGISTRO DE ASISTENCIA				
Evento:				
#	NOMBRE	# DE CEDULA	CARGO	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Anexo 8. Evaluación de desempeño

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO				
EMPLEADO:		DIA	MES	AÑO
CARGO:		FECHA DE EVALUACIÓN		
ÁREA:				
Coloque el número de la calificación en el cuadro correspondiente, de acuerdo a las siguientes evidencias: 1- Nunca 2- Pocas veces 3- Casi siempre 4- Siempre				
CRITERIO	ASPECTO	CALIFICACIÓN		
ACTITUD DE SERVICIO	Es amable, respetuoso, dispuesto a servir, y posee disponibilidad para el servicio.			
	Trabaja sin necesidad de supervisión .			
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Escucha, pregunta y se dirige a sus superiores, compañeros y cliente con buena actitud y respeto.			
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	Realiza el trabajo justo a tiempo y con seguridad de acuerdo a normas e instrucciones propias del servicio.			
TRABAJO EN EQUIPO	Esta dispuesto a colaborar y cooperar con los demás, forma parte del equipo armoniosamente para cumplir con el servicios.			
CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA TECNICA	Sabe manejar la maquinaria y es cuidadoso con las herramientas de la empresa. Muestra interés en mejorar y aprender habilidades.			
PROMEDIO DE LOS CRITERIOS				
Resultado de la evaluación incluyendo los evaluadores				
Podría mejorarse el rendimiento del empleado? Cómo?				
Considera usted que el empleado debe continuar en la empresa?		SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Por qué?				
		Nombre de calificador		
Concepto general Jefe de Gestión Humana				
		Jefe Gestión Humana		