

**PLAN DE MEJORAMIENTO AL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO
HUMANO, EN EL COMPONENTE DE NOMINA Y PERSONAL PARA LA
EMPRESA CONSTRUCCIÓN Y CONSULTORÍAS DE OBRAS DE INGENIERÍA
URBANISMO Y ARQUITECTURA - CONTINUAR S.A.S.**

CARMEN JUDITH DIAZ TAGLE

GÓMEZ

CÓDIGO: 2013222052

EDGAR FERNÁNDEZ LLANES

TUTOR PRÁCTICAS PROFESIONALES

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

SANTA MARTA D.T.C.H,

2018

1. INTRODUCCIÓN

En el escenario mundial en la rama administrativa surgen a menudo nuevos retos que obligan la necesidad del cambio para atender las exigencias empresariales, esta situación se convierte inmediatamente en nuevas oportunidades para el desarrollo de nuevos métodos y caminos especializados para tomar el rol relevante que tiene el área administrativa en la toma de decisiones que requiere las entidades actuales para elevar su productividad y competitividad.

Contemplando el entorno nacional y local es evidente que las nuevas pequeñas y medianas empresas están influyendo vitalmente en el desarrollo del país, esta situación también está ligada al fulgor que ha tenido el sector de la construcción de obras de ingeniería y arquitectura, y como fruto de esta realidad el área de gestión de talento debe atender estos nuevos retos para poder tener un personal apto y con las condiciones ambientales, físicas y psicologías necesarias para poder responder a las exigencias que el entorno les solicita y esta manera contribuir en gran medida al funcionamiento y sostenimiento en el tiempo de las organizaciones

El ente requiere un plan de mejoramiento que será una guía que cubra todas las necesidades en el área de talento humano, de prevención, corrección, reconocimiento y control de las operaciones que involucren directamente a los colaboradores y su bienestar

Este trabajo pretende adentrarse en el área de talento humano en la empresa CONTINUAR S.A.S. con el fin de realizar un diagnóstico donde se reflejen las falencias y demás puntos a convenir; una vez identificados los problemas o dificultades se presentará

como propuesta un plan de mejoramiento al área de gestión del talento humano en los componentes de nómina y personal, para la empresa CONTINUAR S.A.S. -". En el cual se detallan las recomendaciones y procedimientos a seguir que se ajusten a las necesidades de la empresa que pueda servir como posible solución a las vicisitudes que se presentan en el ejercicio.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Diseñar un plan de mejoramiento en el área de talento humano en los componentes de nómina y personal para la empresa construcción y consultorías de obras de ingeniería urbanismo y arquitectura – CONTINUAR S.A.S. – coadyuvando al mejoramiento del desarrollo de los procesos administrativos, bajo lineamientos que se enmarcan en los principios, normas técnicas y procedimientos legales.

2.2 Objetivos Específicos

- Diseñar un modelo de capacitación y de desarrollo integral del talento humano.
- Integrar las normas y planes de beneficios sociales para atender oportunamente las necesidades del personal
- Fortalecer una cultura que propicie las condiciones adecuadas para mejorar el clima organizacional

3. JUSTIFICACIÓN

El concepto de organización no es nuevo para la sociedad, a partir de la revolución industrial nacieron grandes empresas las cuales aún tienen renombre y surgieron teóricos y padres de la administración cuyos preceptos siguen vigentes, y han aportado infinidad de puntos a lo que se conoce como conceptos administrativos actuales y que hacen parte fundamental en el surgimiento de nuevas teorías.

Una muestra de lo anterior es Elton Mayo y el impacto que ocasionó con su teoría de las relaciones humanas esto fue el punto de partida para un nuevo enfoque en el cual se mira a los trabajadores de manera diferente, pues hasta hace algunas décadas se le dio el valor real a los colaboradores como el motor principal del funcionamiento de las organizaciones, ya que por el contrario antes era visto como un eslabón más en la cadena productiva, casi asemejado a una máquina, a partir de esta nueva teoría se le comienza a ver como un ser además de pensante, sensible, susceptible y sujeto a cambios propios de su condición humana. Inclusive el nombre ha sufrido cambios, desde departamento de relaciones industriales hasta hablar actualmente de talento humano, terminología que hoy por hoy se adapta a la evolución y relevancia que tienen estas áreas en las organizaciones.

Tomando conciencia de lo vital que es el personal para que una organización siga su marcha y se conserve en el tiempo, es labor de los administradores y gerentes entender que en la medida que el colaborador se sienta bien va a poder dar lo mejor de sí en su labor, que es una persona que tiene sus propias metas, sueños, que sufre, que hay días buenos y días malos, pero que de igual manera puede aportar e innovar en pro del crecimiento de la compañía, que como humanos tenemos personalidades diferentes unos de otros y así mismo será la reacción frente a algunas circunstancias.

Gracias a la intervención realizada en CONTINUAR S.A.S. se pueden observar falencias en cuanto a la vinculación del personal, esto se debe en gran medida a que la empresa en su parte operativa tiene un nivel rotativo muy elevado, pues se trabaja bajo la modalidad de contrato por obra o labor, donde en ocasiones la premura y falta de organización hacen cometer errores donde se saltan procedimientos que van en contra del bienestar del trabajador, situaciones como ir a laborar sin estar previamente afiliado a la aseguradora de riesgos laborales, la falta de seguimiento y control en el desempeño de las labores, las inconformidades con el ambiente físico de las oficinas y en las relación patrono – colaborador, hace necesario una buena gestión del talento humano, en el cual se estudie, entienda y evalúe virtudes, atributos, defectos y debilidades tanto del personal subordinado como de los altos mandos y así mejorar el ambiente laboral.

Es esta la importancia de crear un plan de mejoramiento para la gestión del talento humano, donde se establezcan lineamientos y directrices para el correcto manejo de las operaciones del personal; teniendo en cuenta que es una empresa nueva y que ha tenido un desarrollo importante en el sector de la construcción y arquitectura.

El presente informe tiene como finalidad brindar un modelo de operaciones que ayudarían y facilitarían las labores en el área administrativa, no solo para los directamente involucrados en la dependencia sino también para los próximos integrantes del equipo de trabajo, lo anterior será posible a través de la creación de formatos y procedimientos que permitan tener una estandarización de las actividades para así poder llevar un mejor control de la misma; la propuesta quedará a disposición de la gerencia para que sea en ultimas quien decida la aplicabilidad y ejecución de la misma.

También es vital resaltar la imagen de la Universidad del Magdalena, ya que está demostrando que los estudiantes están incursionando en el mundo laboral de la mejor manera y colocando en prácticas los conocimientos teóricos que obtuvieron en su etapa lectiva.

A título personal recibiré como beneficio, el aprendizaje y la puesta en práctica de los conocimientos previamente adquiridos, creando en mí un espíritu innovador y de mejoramiento, que servirá a lo largo de mi vida profesional y personal, generando la capacidad de dar solución a problemas más allá del ámbito administrativo.

4. GENERALIDADES DE LA EMPRESA

Continuar s.a.s.

Nit: 900.735.158-4

Dirección: cr 16 b no. 10-35 of 101 santa marta, col

Teléfonos: 4203286 - 3002667439

Correo electrónico: continuar.sas@gmail.com

Representante legal: Luz Stella Forero Gómez

Las pequeñas y medianas compañías es del tipo de organizaciones más utilizada en el medio empresarial y que ha influido mucho en el desarrollo económico del país, se constituyen por medio de Registro Mercantil.

La Organización construcción y consultorías de obras de ingeniería urbanismo y arquitectura – CONTINUAR S.A.S. –, nació jurídicamente el 26 de mayo del 2014, mediante Matrícula Mercantil N° 00160704 de la Cámara de Comercio de Santa Marta y Documento Privado N° 0000001 de Asamblea Constitutiva de Santa Marta del 21 de mayo de 2014 e inscrita el 26 de mayo de 2014 bajo el N° 00038662 del Libro IX¹, cuyo objeto misional es la construcción de obras de Ingeniería Civil, adicional a ello, desarrolla cualquier actividad lícita de comercio.

También está en el registro único de proponentes –RUP-, con el número 00002218², la cual certifica la experticia de los socios y de la empresa misma.

- ✓ Reducción del riesgo de desabastecimiento de agua para el consumo humano y la interrupción de los servicios de acueducto y alcantarillado en las cuencas de los ríos Manzanares, Gaira; Ariguaní y Fundación; Ciénagas de Buenavista, Zapayán y Cerro de San Antonio; y los Caños plato y Schiller.

Cliente: Corpamag

- ✓ Construcción remodelación y adecuación de la institución educativa san juan del córdoba

Cliente: Municipio de ciénaga Magdalena

- ✓ Mantenimiento y mejoramiento de la via concordia - balsamo, municipio de concordia, dpto del Magdalena.

Cliente: Municipio de concordia

¹ Cámara de Comercio de Santa Marta. Certificado de Existencia y Representación Legal. Santa Marta, D.T.C. e H., 2016. Páginas 1-2.

² Cámara de Comercio de Santa Marta. Certificado de Inscripción y Clasificación Registro Único de Proponente. Santa Marta, D.T.C. e H., 2016. Páginas 1-3.

- ✓ Obra de emergencia mediante maquinaria pesada en los departamentos de Guajira, Magdalena. Consorcio Fundación
Cliente: Fiduprevisora S.A.
- ✓ Construcción de viviendas nuevas en sitio propio para atender la calamidad pública decretada en los municipios afectados por el sismo del 10 de marzo de 2015 en los Departamentos de Santander y Norte de Santander. Consorcio Construccion Casas de Santander
Cliente: Fiduprevisora S.A.
- ✓ Mantenimiento y mejoramiento de la via La Jagua – Los Mangos, municipio de la Jagua, dpto del Cesar. Consorcio Ibirico
Cliente: Invias
- ✓ Mantenimiento y mejoramiento de la via La Curumani – San Sebastian, municipio de la Curumani, dpto del Cesar. Consorcio F2
Cliente: Invias
- ✓ Construcción de 8 aulas escolares en el municipio de Zona Bananera. Union Temporal Vala Continuar
Cliente: Municipio de Zona Bananera.
- ✓ Construcción de obras prioritarias en el municipio de Zona Bananera, Union Temporal Valcon La Zona
Cliente: Municipio de Zona Bananera
- ✓ Construcción del Sistema de Alcantarillado del Municipio de Algarrobo, Departamento del Magdalena, Fase I. Consorcio Sasa Fase I
Cliente: Aguas del Magdalena S.A. E.S.P.

4.1 Aspecto Económico

4.1.1 Capital:

Capital Autorizado, Suscrito y Pagado.- El capital autorizado de la sociedad es de QUINIENTOS MILLONES DE PESOS (\$500.000.000), dividido en Mil acciones ordinarias de valor nominal de QUINIENTOS MIL PESOS (\$500.000) cada una, las cuales se encuentran suscritas y pagadas en dinero en efectivo.

4.1.2 Formas De Contratación:

- ✓ Contrato a término fijo inferior a un año
- ✓ Contrato a tiempo indefinido.
- ✓ Contrato con operadores por horas máquina.
- ✓ Subcontratación con los maestros de obras.
- ✓ Honorarios por servicios de asesorías.
- ✓ Bonificación por logros alcanzados

4.1.3 Principales Proveedores:

- ✓ AGRO-COSTA LTDA
- ✓ ARQUICIVILES S.A.S.
- ✓ GENERAL DE EQUIPOS DE COLOMBIA – GECOLSA –
- ✓ INVERSIONES RIVERIA BARROS S.A.S.

- ✓ LUBRIGAS S.A.
- ✓ MAQUINARIA Y SOLUCIONES S.A.S.
- ✓ MEQUELLANTAS S.A.S.
- ✓ LOPEZ CHACON PASTOR EDUARDO
- ✓ QUINTER CARRASCAL ISMAEL
- ✓ PLATA SARMIENTO FELIX EDUARDO
- ✓ TRANSPORTE APN S EN C
- ✓ COMERCIALIZADORA INTERNACIONAL ARCAS

4.2 Aspectos Organizacional

4.2.1. Nuestra Empresa

Nuestro socios son profesionales de más de 20 años de experiencia y trayectoria en el área, de ingeniería, arquitectura y Construcción ha desarrollado sus más importantes proyectos construcción y mantenimientos de vías, movimiento de tierras, construcción y remodelación de instituciones educativas, edificación de viviendas e interventorías.

Esta experiencia ha otorgado a la Empresa el suficiente respaldo y confianza para estar presentes en la edificación de viviendas, obras institucionales y comerciales, industriales y en el desarrollo de Asesorías profesionales

4.2.2. Visión

Ser una empresa que exceda las expectativas de nuestros clientes.

Contribuir al bienestar y desarrollo de la comunidad a través de la construcción de obras civiles que apoyen su ordenamiento social y ambiental.

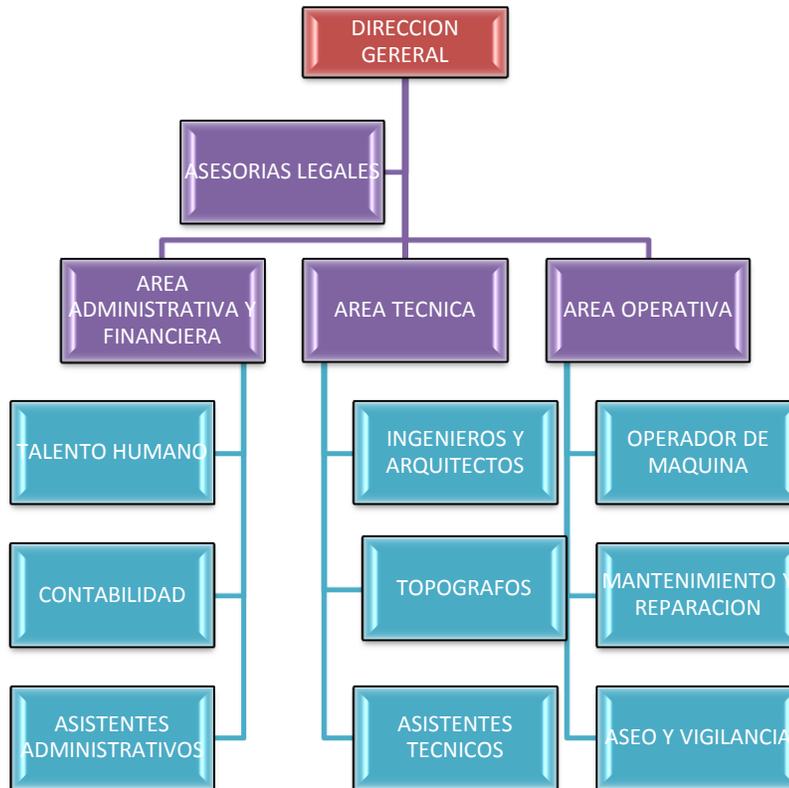
Gozar de gran prestigio en Colombia y ser reconocida internacionalmente por nuestra solidez, honestidad, confiabilidad y responsabilidad.

4.2.3. Horarios Laborales:

El horario de labores de toda la empresa es de lunes a viernes de 7:30 am a 12:00 m de 02:00 pm a las 6:00 pm y los sábados de 7:30 am a 1:00 pm.

El personal operativo trabajan para alcanzar los logros jornada continua todos los días de la semana y se les brinda un día de descanso por cada domingo o festivo trabajando.

4.2.4. Organigrama



5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO Y SUBPROCESOS PARA APLICAR TRABAJO

Procesos Del Departamento De Talento Humano:

El departamento de talento humano es el responsable de todas las operaciones que involucran el personal de la sociedad, en este departamento está dirigido por una ingeniera industrial y una administradora de empresas quienes orientan y supervisan el reclutamiento,

selección aplicación qué deberán hacer las personas, diseño de cargos, remuneraciones, capacitación, desarrollo organizacional mantenimiento cómo retener a las personas en el trabajo, higiene y seguridad en el trabajo.

- **RECLUTAMIENTO**: En este proceso se inicia en la parte técnica y operativa cuando el ingeniero o arquitecto jefe (propietarios de la empresa) al inicio de una nueva obra manifiestan el perfil de la persona que quieren vincular, es decir, se indican los conocimientos, experiencias, habilidades, destrezas valores y actitudes que debe cumplir la persona para que se pueda postular al puesto que se está ofreciendo.

En la parte administrativa el personal es poco cambiante y por lo general surge la necesidad de una nueva contratación cuando alguno de los actuales colaboradores decide abandonar el puesto, cuando esto ocurre se le da la oportunidad de presentar a su posible reemplazo, y además se consulta dentro de la misma área pidiendo recomendaciones de personas que consideren aptas para el puesto.

- **SELECCIÓN DEL PERSONAL**: cuando ya se tienen las hojas de vida de los posibles candidatos el jefe de cada área (en la parte operativa el ingeniero civil o arquitecto dependiendo del puesto, en la parte administrativa la gerente) realizan en primera medida la entrevista, luego un examen específico y dependiendo de las habilidades demostradas y las aptitudes observadas escogen al personal.
- **INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO**: El personal tiene el acompañamiento el jefe inmediato, compañeros o de la persona a la cual va a reemplazar.

- **CONDICIONES PARA PODER DAR COMIENZO A SUS LABORES**: es deber que todos los colaboradores antes de ingresar a laborar todos deben tener elementos de protección personal, estar afiliados a EPS y ARL y además tener el registro único tributario (por exigencia del área contable).
- **CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**: En cuanto a la capacitación del personal es que se está implementando el sistema de gestión de la calidad.
- **PAGO DE NOMINA**: los pagos se realizan por consignación en las cuentas bancarias, los colaboradores que no tienen cuenta, o que en su lugar de labor no hay presencia de bancos, los pagos se realizan por efectivo y otros tantos por ventanilla.

6. DIAGNOSTICO



CONTINUAR S.A.S. A pesar que los socios de la compañía tienen mucha experiencia y bagaje en lo relacionado a la construcción, la consolidación de la empresa es relativamente nueva, por lo tanto se ha enfrentado a muchos retos tanto financieros como organizacionales, los propietarios se han preocupado en gran medida en capitalizarse y general apalancamiento financiero, en tener más maquinaria y más obras por realizar pero no le han dado la importancia real que se merecen los colaboradores de la compañía, tanto así que el departamento de gestión del talento humano aún no está propiamente consolidado se están realizando esfuerzos para conseguirlo pero falta mucho por realizar.

Después de haber analizado cada uno de los procedimientos antes mencionados se puede observar que desde el momento mismo que surge la necesidad de un nuevo personal las cosas deben hacerse a un ritmo acelerado pues el personal es urgente, esto quiere decir que no hay planeación de las personas que se van a necesitar en las diferentes obras, lógicamente no dan los tiempos suficientes para realizar cada uno de los pasos en los lapsos que deberían.

- **RECLUTAMIENTO**: este proceso se lleva voz a voz y por recomendaciones, es decir no hay una plataforma donde se publiquen vacantes, se preguntan al personal vigente si conoce a alguien con el perfil solicitan la hoja de vida y de allí comienza el proceso de selección.

- **SELECCIÓN DEL PERSONAL**: este proceso como se mencionó anteriormente nace de una necesidad casi que inmediata esto en lo que en la parte operativa se refiere, no hacen un análisis exhaustivo del perfil de colaborador siempre y cuando con las exigencias que se requieren es llamado a firmar contrato.

En la parte administrativa y de ingenieros en oficina el panorama es mucho mejor pues estos son sometidos a exámenes de aptitudes y conocimientos posteriormente una entrevista con quien será su jefe inmediato y se escoge al mejor.

- **INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO**: en esta organización no hay una política de inducción como tal, el colaborador entrante tiene el apoyo de la persona próxima a salir si aún está, de lo contrario cuenta con el acompañamiento de sus compañeros de trabajo quienes le colaboran en cualquier duda, hasta que pueda desarrollar sus labores independientemente este tiempo va de una semana a quince días aproximadamente.

- **CONDICIONES PARA PODER DAR COMIENZO A SUS LABORES**: por disposiciones de ley los colaboradores antes de estar en su sitio de labor deben estar afiliados al sistema de seguridad social y riesgos laborales, y esta situación es el común denominador en la compañía pero en ocasiones con personal operativo pues las personas

residen en su mayoría en el lugar de la obra y se necesitan urgente y no hay tiempo de realizar el papeleo. En cuanto al registro único tributario cuando se hacen los exámenes de ingreso se aprovecha para agendar cita y sacar el RUT, esto ocurre de un tiempo para acá pero la gran mayoría del personal más antiguo en su momento no se lo exigieron y aun no lo han sacado.

- **CAPACITACIÓN Y DESARROLLO:** las capacitaciones se están implementando apenas en el transcurso del año y no técnicas sino las impartidas por la entidad gestora de riesgos laborales, donde se presentan capacitaciones anuales es en el área contable por cuestiones de actualización, del resto de la organización no presentaba capacitaciones sino hasta el presente año.
- **PAGO DE NOMINA:** la organización no cuenta con un portal bancario por ende se los pagos se realizan desde el año en curso mensual a través de de consignaciones, esta labor la realiza el mensajero de la compañía, otra parte es consignada a través de la entidad efecty si no se encuentra ubicado en la ciudad de Santa Marta, y a un pequeño porcentaje de trabajadores, se les cancela el dinero en efectivo por ventanilla.

7. PROPUESTA

En la actualidad gran parte de las organizaciones asumen acciones ejecutadas en los departamentos de gestión del talento humano con gran responsabilidad puesto de sus actividades parten muchos procesos en la calidad, productividad y rentabilidad, los procesos generados y ejecutados en gestión del talento humano repercuten directamente en el

desempeño de sus colaboradores y su inadecuada gestión puede influir directamente en el desempeño de sus funciones creando poca motivación, falta de información, funciones no definidas con claridad, mala comunicación interna, escasa cooperación y coordinación creando conflictos de intereses.

Este trabajo busca establecer una mejora al área de gestión del talento humano, en el componente de nómina y personal de la sociedad CONTINUAR S.A.S. en el cual a través el liderazgo y compromiso por parte de la organización permitirá cumplir con la misión institucional y así alcanzar metas periodo por periodo.

8. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

El desarrollo de la propuesta se llevara a cabo de la siguiente manera:

Identificadas las falencias, procedemos a explicarles a los colaboradores del área de talento humano los errores en que se venía incurriendo para proceder a corregir esta situación.

Además, como complemento al mejoramiento se anotaran datos significativos de la investigación sobre las normas vigentes que aplican a los procedimientos laborales en Colombia y se procederá a la recolección de la información pertinente para de esta manera elaborar un anteproyecto que se pondrá a disposición del tutor para que el en su función de guía y acompañante emita unas observaciones.

Corregidas las observaciones del guía, se elabora un borrador del proyecto el cual será presentado abierto a sugerencias y comentarios constructivos a los compañeros y gerencia de la compañía; atendidos las críticas de los trabajadores y administradores se elaborara el proyecto final.

Se implementaran los formatos de requerimiento de cobertura del puesto de trabajo, formato de descripción de cargos, formato de evaluación de desempeño.

Por último, se establecerán mecanismos de revisión del manual para el mejoramiento continuo de los procesos de acuerdo a las necesidades de la compañía.

- **RECLUTAMIENTO:**

Definición: proceso en el que la organización convoca a posibles trabajadores potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la misma.

Objetivo: establecer el procedimiento que se debe tener en cuenta para reclutar personal en la empresa CONTINUAR SAS

Alcance: Proporciona candidatos al proceso de selección de personal

Responsables: Gerente General, jefe de talento humano, Jefe de área

Documentos relacionados: Anuncio de vacante

Descripción de actividades:

* El gerente determina que requiere apoyo de personal adicional o notificado por uno de los jefes de área

* La gerencia por medio de talento humano notifica a sus colaboradores la existencia de la vacante

* Si se existe algún candidato de la empresa, el gerente determinará si amerita un ascenso o traslado; De no ser así el gerente ordena publicar el anuncio en la web, prensa o método voz a voz.

- **SELECCIÓN DEL PERSONAL**

Definición: método a través del cual la organización elige al personal apto para desempeñar las ofertas disponibles de la empresa en pro de mantener o aumentar la eficiencia y el rendimiento del personal

Objetivo: fijar el proceso que se debe seguir para determinar el personal mejor calificado para CONTINUAR SAS.

Alcance: Hasta la aceptación del cargo por parte del candidato

Responsable(s): Gerente General, Jefe de área

Documentos relacionados: Hojas de vida recibidas, pruebas realizadas.

Descripción de Actividades:

* Recepción de las hojas de vida por parte de la secretaria de manera presencial y virtual

* Se procede a la aplicación de entrevista y pruebas específicas por parte del encargado del área.

* El gerente en compañía de los jefes de área determina si alguno de los candidatos se ajusta al perfil requerido de acuerdo a la entrevista y pruebas aplicadas.

* Se notifica al candidato seleccionado por parte de la secretaria.

* Si el candidato acepta, se procede a la contratación inmediata, de lo contrario se notifica al siguiente candidato opcional.

* En caso de que ningún candidato acepte o se ajuste al perfil requerido, la gerencia ordena abrir la convocatoria nuevamente

- **INDUCCIÓN DE PERSONAL**

Definición: Es en esta etapa en donde la organización brinda información general, y específica que permite que el nuevo colaborador se sitúe e identifique su rol dentro de la compañía para sentar las bases de su sentido de pertenencia, el proceso de inducción le dará la seguridad para desarrollar su labor de manera independiente y eficiente

Objetivo: Crear la metodología que se debe seguir para capacitar al personal

Alcance: Hasta los tres meses de trabajo del nuevo integrante de la compañía

Responsable(s): Gerente general, jefes de área

Documentos relacionados: manual de funciones

Descripción de actividades:

*Exposición del programa estratégico de CONTINUAR SAS, compañeros de trabajo, y funciones por realizar por parte de la coordinadora de talento humano y jefe del área al nuevo colaborador

*Se le da el lugar al trabajador para exponer las dudas sobre lo explicado

*El encargado aclara lo pertinente

*El colaborador empieza a realizar sus funciones

*Si en el desarrollo de sus funciones se presentan dudas o inconvenientes puede consultar a sus colegas o superiores

- **CAPACITACIÓN Y DESARROLLO:**

Definición: Este proceso comprende el cumulo de de actividades que van encaminadas a mejorar el rendimiento actual y/o futuro de los colaboradores incrementando sus competencias con la la modificación y potenciación de actitudes, habilidades y conocimientos.

Objetivo: Crear la metodología que se debe seguir para capacitar al personal

Alcance: Brinda constante actualización y mejoramiento de actitudes a los colaboradores.

Responsable(s): Coordinadora de gestión de talento humano, jefe de área

Documentos relacionados: Plan de capacitación

Descripción de actividades:

*Presentación del programa de capacitación general y específico de CONTINUAR SAS, por parte de la coordinadora de talento humano y jefe del área a los colaboradores.

*Se brinda el espacio de socializar y elevar inquietudes si hubiere lugar

*El encargado aclara lo pertinente

*El jefe de área debe verificar periódicamente que se estén tomando en cuenta las nuevas metodologías y tomar acciones preventivas y/o correctivas

*Formato requerimiento de personal

REQUERIMIENTO DE COBERTURA DEL PUESTO DE TRABAJO			
		COMPLE	
	TIEMPO:	TO	
Departament			
o		MEDIO	
No de personas	_____		
requeridas	_____	DÍAS	

Salario _____ TEMPORAL _____

Razones de de _____

contratación:

Reemplazo do Traslado Renuncia

Termino del contrato

Requerimientos objetivos del puesto

Edad mínima

Edad máxima

Sexo Preferido Varón Mujer No relevante

Estado Civil Aceptable

Soltero (a) Casado(a) Separado(a) Divorciado(a) Viudo (a)

Formación Académica

Bachiller o Técnico Estudiante Profesional Recién Graduado Especializado

universitario

Experiencia Requerida

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

I IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerarquico:

Denominación de Empleo: Topógrafo

N° de Cargos: 1

Cargo el Jefe Inmediato: Director de obra/ Ingeniero residente

II PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar trabajos de topografía efectuando levantamientos topográficos, replanteos de obras, nivelación de terrenos, mediciones de construcciones, a fin de facilitar información indispensable a los arquitectos para la realización de sus obras.

III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Realizar levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería.

Efectuar cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas.

Localizar puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos.

Efectuar nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas.

Elaborar dibujos de los levantamientos topográficos

Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía.

Realizar borradores para la elaboración de planos topográficos.

Preparar prácticas de topografía y viabilidad rural.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
--

Mediciones de campo y obtiene datos para su respectivo ajuste.
--

Aplica programas específicos para el cálculo y el ajuste de datos

V CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Paquete de Microsoft Office.

Autocad

Proyect

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
-----------------	--------------------

Tecnólogo en Topografía	Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo y supervisor en el área de topografía.
-------------------------	--

Firma

Partiendo de lo experimentado en el tiempo de trabajo en la empresa CONTINUAR S.A.S. y a modo de autoevaluación considero que tuve un desempeño sobresaliente. Los conocimientos teóricos fueron base fundamental para el desempeño práctico, el cual fue el punto más relevante en esta experiencia pues se afianzaron aspectos como manejo de base de datos de personal, elaboración de nómina, afiliaciones a seguridad social, liquidación de prestaciones sociales y participación en la solución de procesos laborales con el colaborador, he sido participe y organizadora de varias actividades en la empresa como por ejemplo integraciones y capacitaciones al personal tanto el de obra como el de planta

Cabe mencionar que como toda nueva experiencia se presentan altos y bajos que permiten identificar debilidades y fortalezas, en este caso particular se puede decir que la teoría fue el aspecto mejor aplicado debido a los cimientos que se lograron forjar en la academia, la parte práctica fue un reto ya que no es algo en lo que se profundiza en la universidad sin embargo mi disposición me permitió un rápido aprendizaje, el aspecto que más se me dificultó fue el manejo del personal como tal, el utilizar las palabras apropiadas para dirigirse al colaborador según su actitud frente a la situación a resolver, pues no en todos los casos se presenta la misma aceptación y comprensión, es allí donde es de vital importancia saber sobrellevar a las personas y no dejarse llevar por las emociones fuertes

En cuanto a la aceptación por parte de mis compañeros, fue muy buena de manera general y con mis compañeros de oficina directamente fue aún mejor, me han hecho sentir como parte de una familia han tenido siempre una actitud de disposición y colaboración ante cualquier duda o inconveniente que se diera lugar, dentro y fuera de las instalaciones de la empresa.

• Capacitaciones

CONTINUAR S.A.S NIT: 900.735.158-4		Código: ATH-FOR-07				
CONTROL DE ASISTENCIA Y CAPACITACIONES/ TH		Versión: 1	Fecha: 01/11/2017			
Página 1 de 1		Página 1 de 1				
PROYECTO: <u>Talento humano - SST</u>						
DEPARTAMENTO / DISCIPLINA: <u>Talento humano - SST</u>						
RESPONSABLE: <u>ARL positiva</u>						
FECHA: <u>17/03/2018</u>						
TEMA: <u>Prevención de Accidentes y Incidentes de Trabajo</u>		DURACIÓN: <u>1:00 h.</u>				
		LUGAR: <u>Fundación</u>				
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	C.C.	CARGO	EMPRESA	FIRMA	COMENTARIOS
1	<u>David Bermudez</u>				<u>David B.</u>	
2	<u>RICARDO PAVAYON PAZILLO</u>	<u>1004 273584</u>			<u>Ricardo</u>	
3	<u>GOSE VASQUEZ</u>	<u>1081 870 152</u>				
4	<u>Wladimir JARA</u>	<u>1081 909 996</u>				
5	<u>Pedro Sulantia Contreras</u>	<u>19591583</u>			<u>Pedro</u>	
6	<u>Yarayan Palma Sierra</u>	<u>1081809260</u>			<u>Yarayan</u>	
7	<u>RICARDO VILCHELO</u>	<u>84095119</u>	<u>PROFESOR</u>	<u>CONTINUAR</u>	<u>RICARDO</u>	
8	<u>Jose Ricardo Gonzalez Alcazra</u>	<u>1085.168.681</u>	<u>Arquitecto</u>	<u>Continuar</u>	<u>Jose R.</u>	
9	<u>Jorge Luis Napurah</u>	<u>19.595783</u>	<u>opt. Educ</u>		<u>Jorge</u>	
10	<u>Luis Restrepo Miranda</u>	<u>10857130</u>	<u>Arquitecto</u>	<u>Arquitectos</u>	<u>Luis</u>	
11	<u>Rommel Andrade</u>	<u>19601302</u>	<u>Fig Residente</u>	<u>Continuar</u>	<u>Rommel</u>	
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

FIRMA: Zolanis Vargas d
RESPONSABLE

NOTA. DOCUMENTO CONTROLADO

CONTINUAR S.A.S NIT: 900.735.158-4		Código: ATH-FOR-07				
CONTROL DE ASISTENCIA Y CAPACITACIONES/ TH		Versión: 1	Fecha: 01/11/2017			
Página 1 de 1		Página 1 de 1				
PROYECTO: <u>Coordinación SIS - Talento Humano</u>						
DEPARTAMENTO / DISCIPLINA: <u>ARL Positiva</u>						
RESPONSABLE: <u>ARL Positiva</u>						
FECHA: <u>16-02-2018</u>						
TEMA: <u>Manejo del estrés incluye terapia de meditación</u>		DURACIÓN: <u>Giana Pimupal</u>				
		LUGAR: <u>Giana Pimupal</u>				
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	C.C.	CARGO	EMPRESA	FIRMA	COMENTARIOS
1	<u>Geovanny Lopez d</u>	<u>57434250</u>	<u>Asistente</u>	<u>Alfonsa Contreras</u>	<u>Geovanny</u>	
2	<u>Alfonso Contreras C</u>	<u>1073327040</u>	<u>Talento Humano</u>	<u>Continuar</u>	<u>Alfonso</u>	
3	<u>Heena Mendonza C</u>	<u>32937461</u>	<u>Asistente</u>	<u>Continuar</u>	<u>Heena</u>	
4	<u>Jairo L. Sanchez C</u>	<u>12564881</u>	<u>mecanico</u>	<u>Continuar</u>	<u>Jairo</u>	
5	<u>Antonio HARRIA</u>	<u>12548823</u>	<u>CONDUCTOR</u>	<u>ARQUIC</u>	<u>Antonio</u>	
6	<u>David MORALES</u>	<u>1082935015</u>	<u>ayud. soldador</u>	<u>Continuar</u>	<u>David</u>	
7	<u>DAVID RICARDO</u>	<u>1082913523</u>	<u>Jefe de control</u>	<u>Continuar</u>	<u>DAVID</u>	
8	<u>Hector Amador</u>	<u>104173737</u>	<u>Asistente de ma</u>	<u>Continuar</u>	<u>Hector</u>	
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

FIRMA: Zolanis Vargas d
RESPONSABLE

NOTA. DOCUMENTO CONTROLADO

CONTINUAR S.A.S
NIT: 900.735.158-4

CONTROL DE ASISTENCIA Y CAPACITACIONES/ TH

Versión: 1
Fecha: 01/11/2017
Página 1 de 1

PROYECTO: _____
 DEPARTAMENTO / DISCIPLINA: Talento Humano
 RESPONSABLE: ARI positivo / Talento Humano
 FECHA: 27. April de 2018
 TEMA: Estado de vida saludable " Rumbateapia "

DURACIÓN: 2 horas
 LUGAR: Oficina

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	C.C.	CARGO	EMPRESA	FIRMA	COMENTARIOS
1	Miriam Diastale Gomez	1082982554	Asistente adm	continuar sas	<i>[Firma]</i>	
2	Juan Carlos Sanchez	12564881	Asistente adm	continuar sas	<i>[Firma]</i>	
3	Conrado Chaves	57434218	Asistente adm	continuar sas	<i>[Firma]</i>	
4	DAVID ALONSO	1082982554	Asistente adm	continuar sas	<i>[Firma]</i>	
5	Sahid samy orozco o	1082935015	ora soldadura	continuar sas	<i>[Firma]</i>	
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

FIRMA: *[Firma]*
RESPONSABLE

NOTA: DOCUMENTO CONTROLADO

CONTINUAR S.A.S
NIT: 900.735.158-4

CONTROL DE ASISTENCIA Y CAPACITACIONES/ TH

Código: ATH-FOR-07
Versión: 1
Fecha: 01/11/2017
Página 1 de 1

PROYECTO: _____
 DEPARTAMENTO / DISCIPLINA: _____
 RESPONSABLE: ARI positiva
 FECHA: 09/03/2018
 TEMA: funciones y responsabilidades del Copast

DURACIÓN: _____
 LUGAR: Oficina principal

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	C.C.	CARGO	EMPRESA	FIRMA	COMENTARIOS
1	Enzon Leon Lopez	12643670	Ing. coordinador	continuar sas	<i>[Firma]</i>	
2	Sahid samy orozco orozco	1082935015	ora soldadura	continuar sas	<i>[Firma]</i>	
3	Raul castro Lopez	85467608	conductor	continuar sas	<i>[Firma]</i>	
4	Miriam Diastale Gomez	1082982554	Asistente Adm	continuar sas	<i>[Firma]</i>	
5	Conrado Chaves	57434250	Asistente Adm	continuar sas	<i>[Firma]</i>	
6	Henry Mendonza Colon	32937461	Ing coordinador	continuar sas	<i>[Firma]</i>	
7	Sydia Gonzalez Velez	1073327640	Aux T.H.	continuar sas	<i>[Firma]</i>	
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

FIRMA: *[Firma]*
RESPONSABLE

NOTA: DOCUMENTO CONTROLADO

- Integraciones



Integración fin de año



Zumbaterapia



Dia del Trabajador



Cena de Navidad