



MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL
REPOSITORIO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: AAAr113
VERSIÓN: 3
VIGENCIA: 2017-11-16
PAGINA: 1 de 8

28.

FECHA martes, 5 de diciembre de 2017

Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
BIBLIOTECA
Ciudad

UNIDAD REGIONAL	Seccional Ubaté
TIPO DE DOCUMENTO	Pasantía
FACULTAD	Ciencias Administrativas Económicas y Contables
NIVEL ACADÉMICO DE FORMACIÓN O PROCESO	Pregrado
PROGRAMA ACADÉMICO	Administración de Empresas

El Autor(Es):

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
Montaño Forigua	Oscar David	1 076.656 090



MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL
REPOSITORIO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: AAAR113
VERSIÓN: 3
VIGENCIA: 2017-11-16
PAGINA: 2 de 8

Director(Es) y/o Asesor(Es) del documento:

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
Guzmán González	Claudia Esperanza

TITULO DEL DOCUMENTO
REESTRUCTURACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EN FLORE Y FRUTAS DE UBATE.

SUBTITULO (Aplica solo para Tesis, Artículos Científicos, Disertaciones, Objetos Virtuales de Aprendizaje)

TRABAJO PARA OPTAR AL TITULO DE: Aplica para Tesis/Trabajo de Grado/Pasantía
Administrador de Empresas

AÑO DE EDICIÓN DEL DOCUMENTO	NUMERO DE PAGINAS
05/12/2017	172

DESCRPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS (Usar 6 descriptores o palabras claves)	
ESPAÑOL	INGLES
1. Recursos Humanos	Human resource
2. Manuales De Funciones	Manuals of functions
3. Funciones, tareas, competencias.	Functions, tasks, competitions.
4. Procesos	Processes
5. Formato	Format
6. Bienestar	Bienestar



MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL
REPOSITORIO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: AAAR113
VERSIÓN: 3
VIGENCIA: 2017-11-16
PAGINA: 3 de 8

RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS

(Máximo 250 palabras – 1530 caracteres, aplica para resumen en español)

En este trabajo se presenta el informe final de las prácticas empresariales La presente pasantía desarrollo en la empresa Flores y Frutas Ubaté. Se encuentra localizada en el municipio de Ubaté, y la cual se buscó identificar las principales necesidades de área de recursos humanos y proceder a la elaboración de los manuales de funciones para el personal operativo

The present development in the flowers and fruits Ubaté company internship. It is located in the municipality of Ubaté, , and which sought to identify the main needs and current situation to the area of human resources and proceed to the elaboration of manuals of functions for operating personnel: Vintage packaging, spraying, seeding, gasket 2 trades various., Supervisor of cultivation, irrigation For the preparation of manuals of function is the description and analysis of the charges was carried out through the use of methods. collection of information which were: direct observation to the charges, interviews, tracking and documentation.



AUTORIZACION DE PUBLICACION

Por medio del presente escrito autorizo a la Universidad de Cundinamarca para que, en desarrollo de la presente licencia de uso parcial, pueda ejercer sobre mí obra las atribuciones que se indican a continuación, teniendo en cuenta que, en cualquier caso, la finalidad perseguida será facilitar, difundir y promover el aprendizaje, la enseñanza y la investigación.

En consecuencia, las atribuciones de usos temporales y parciales que por virtud de la presente licencia se autoriza a la Universidad de Cundinamarca, a los usuarios de la Biblioteca de la Universidad; así como a los usuarios de las redes, bases de datos y demás sitios web con los que la Universidad tenga perfeccionado una alianza, son:

Marque con una "X":

AUTORIZO	SI	NO
1. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer.	x	
2. La comunicación pública por cualquier procedimiento o medio físico o electrónico, así como su puesta a disposición en Internet.	x	
3. La inclusión en bases de datos y en sitios web sean éstos onerosos o gratuitos, existiendo con ellos previa alianza perfeccionada con la Universidad de Cundinamarca para efectos de satisfacer los fines previstos. En este evento, tales sitios y sus usuarios tendrán las mismas facultades que las aquí concedidas con las mismas limitaciones y condiciones.	x	
4. La inclusión en el Repositorio Institucional.	x	

De acuerdo con la naturaleza del uso concedido, la presente licencia parcial se otorga a título gratuito por el máximo tiempo legal colombiano, con el propósito de que en dicho lapso mi obra sea explotada en las condiciones aquí estipuladas y para los fines indicados, respetando siempre la titularidad de los derechos patrimoniales y morales correspondientes, de acuerdo con los usos honrados, de manera proporcional y justificada a la finalidad perseguida, sin ánimo de lucro ni de comercialización.

Para el caso de las Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, de manera complementaria, garantizo en mi calidad de estudiante y por ende autor exclusivo, que la Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía en cuestión, es producto de mi plena autoría, de mi esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi creación original particular y, por tanto, soy el único titular de la misma. Además, aseguro que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los



límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros, respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos de la Tesis o Trabajo de Grado es de mi competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

Sin perjuicio de los usos y atribuciones otorgadas en virtud de este documento, continuaré conservando los correspondientes derechos patrimoniales sin modificación o restricción alguna, puesto que, de acuerdo con la legislación colombiana aplicable, el presente es un acuerdo jurídico que en ningún caso conlleva la enajenación de los derechos patrimoniales derivados del régimen del Derecho de Autor.

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, "*Los derechos morales sobre el trabajo son propiedad de los autores*", los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables. En consecuencia, la Universidad de Cundinamarca está en la obligación de RESPETARLOS Y HACERLOS RESPETAR, para lo cual tomará las medidas correspondientes para garantizar su observancia.

NOTA: (Para Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía):

Información Confidencial:

Esta Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, contiene información privilegiada, estratégica, secreta, confidencial y demás similar, o hace parte de la investigación que se adelanta y cuyos resultados finales no se han publicado. SI NO

En caso afirmativo expresamente indicaré en carta adjunta tal situación con el fin de que se mantenga la restricción de acceso.

LICENCIA DE PUBLICACION

Como titular del derecho de autor, confiero(a) la Universidad de Cundinamarca una licencia no exclusiva, limitada y gratuita sobre la obra que se integrará en el Repositorio Institucional, que se ajusta a las siguientes características:

a) Estará vigente a partir de la fecha de inclusión en el repositorio, por un plazo de 5 años, que serán prorrogables indefinidamente por el tiempo que dure el derecho



MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL
REPOSITORIO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: AAAR113
VERSIÓN: 3
VIGENCIA: 2017-11-18
PAGINA: 6 de 8

patrimonial del autor. El autor podrá dar por terminada la licencia solicitándolo a la Universidad por escrito. (Para el caso de los Recursos Educativos Digitales, la Licencia de Publicación será permanente).

b) Autoriza a la Universidad de Cundinamarca a publicar la obra en formato y/o soporte digital, conociendo que, dado que se publica en Internet, por este hecho circula con un alcance mundial.

c) Los titulares aceptan que la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto, renuncian a recibir beneficio alguno por la publicación, distribución, comunicación pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente licencia y de la licencia de uso con que se publica.

d) El(Los) Autor(es), garantizo (amos) que el documento en cuestión, es producto de mi (nuestra) plena autoría, de mi (nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi (nuestra) creación original particular y, por tanto, soy (somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro(aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos es de mi (nuestro) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

e) En todo caso la Universidad de Cundinamarca se compromete a indicar siempre la autoría incluyendo el nombre del autor y la fecha de publicación.

f) Los titulares autorizan a la Universidad para incluir la obra en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión.

g) Los titulares aceptan que la Universidad de Cundinamarca pueda convertir el documento a cualquier medio o formato para propósitos de preservación digital.

h) Los titulares autorizan que la obra sea puesta a disposición del público en los términos autorizados en los literales anteriores bajo los límites definidos por la universidad en el "Manual del Repositorio Institucional AAAM003"

i) Para el caso de los Recursos Educativos Digitales producidos por la Oficina de Educación Virtual, sus contenidos de publicación se rigen bajo la Licencia Creative Commons: Atribución- No comercial- Compartir Igual.

Diagonal 18 No. 20-26 Fúscaga - Cundinamarca
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 013000378000
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.880.062-2

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional



MACROPROCESO DE APOYO
 PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO
 DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL
 REPOSITORIO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: AAAR113
 VERSIÓN: 3
 VIGENCIA: 2017-11-16
 PAGINA: 7 de 8



j) Para el caso de los Artículos Científicos y Revistas, sus contenidos se rigen bajo la Licencia Creative Commons Atribución- No comercial- Sin derivar.



Nota:

Si el documento se basa en un trabajo que ha sido patrocinado o apoyado por una entidad, con excepción de Universidad de Cundinamarca, los autores garantizan que se ha cumplido con los derechos y obligaciones requeridos por el respectivo contrato o acuerdo.

La obra que se integrará en el Repositorio Institucional, está en el(los) siguiente(s) archivo(s).

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. PerezJuan2017.pdf)	Tipo de documento (Ej. Texto, imagen, video, etc.)
1.	
2.	
3.	
4.	

En constancia de lo anterior, Firmo (amos) el presente documento:

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autógrafa)
Montaño Forigua Oscar David	

12.1.50

ESTRUCTURACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EN
FLORES Y FRUTAS DE UBATE DE UBATE.

Informe pasantía para optar al título de Administrador de Empresas

OSCAR DAVID MONTAÑO FORIGUA

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UBATÉ,

ESTRUCTURACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EN
FLORES Y FRUTAS DE UBATE DE UBATE.

JOHANA ANDRA GIL
ASESOR INTERNO

ANA CRISTINA CASTRO QUIROGA
ASESOR EXTERNO

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN
UBATE

TABLA DE CONTENIDO

1	TITULO	20
1.1	Área:	20
1.2	Línea de investigación:	20
2	OBJETIVOS DE LAS PASANTÍAS:	21
2.1	Objetivo General de la pasantía	21
2.2	Objetivos específicos de la pasantía	21
3	INTRODUCCIÓN	22
4	JUSTIFICACIÓN DE LA PASANTÍA	24
5	MARCO DE REFERENCIA	26
5.1	Marco Teórico	26
5.2	MARCO CONCEPTUAL	36
5.2.1	Direccionamiento Estratégico:	36
5.2.2	Planificación Estratégica:	36
5.2.3	Proceso:	36
5.2.4	Gestión del Talento Humano:	37
5.2.5	Capacitación de Personal:	37
5.2.6	Desarrollo del personal:	37
5.2.7	Inducción:	38
5.2.8	Capacitación:	38
5.2.9	Bienestar o planes de beneficios sociales:	38

5.2.10 Bienestar:	38
6 MARCO INSTITUCIONAL	39
6.1 Reseña histórica	39
6.1.1 Misión	39
6.1.2 Visión	39
6.1.3 Valores	39
6.2 Estructura de la empresa	40
7 FODA CRUZADA	41
7.1 Análisis DOFA.	45
8 PLAN DE MEJORAMIENTO	46
9 ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	48
10 METODOLOGÍA	49
10.1 Recolectar información.	49
10.1.1 Investigación Documental.	50
10.2 Antecedentes.	50
10.2.1 Investigación de Campo.	50
10.2.2 Estructura Orgánica Actual.	50
10.3 Clasificación de Funciones.	51
10.4 Los pasos que en este estudio se llevaron a cabo son:	51
10.4.1 Observación directa	51
10.4.2 Análisis e interpretación de datos.	52

11	DESARROLLO DE LA PASANTIA.	53
11.1	ETAPA 1	53
11.1.1	Metodología para el diseño y aplicación de la guía de diagnostico	53
11.1.2	Diseño y aplicación de la técnica e instrumento.	54
11.1.3	Recolección y tabulación de la encuesta.	55
11.1.3.1	Resultados.	55
11.1.4	Matriz FODA	58
11.1.5	Matriz de misión	61
11.2	Etapa 2	64
11.2.1	Estructuración y análisis de cargos de cargos	64
11.2.2	Análisis de información recolectada.	65
11.2.2.1	Descripción de cargo	65
11.2.3	Análisis de cargo	66
11.2.4	Información preliminar sobre el cargo:	67
11.2.5	Conducir entrevistas	68
11.2.6	Consolidación de la información:	68
11.2.7	Verificación de la descripción del cargo:	68
11.2.8	Análisis de la información recolectada	68
11.2.9	Capacidad real:	68
11.3	Etapa 3	69
11.3.1	Descripción y análisis de cargos.	69
11.3.1.1	Entrevistas: Aplicación de entrevistas a personal operativo cargos identificados	69
11.3.1.2	Observación directa:	69
11.3.2	Análisis de información recolectada.	69
11.3.2.1	Descripción de cargo	69
11.3.3	Análisis de cargo	70
11.3.4	Información preliminar sobre el cargo:	71

11.3.5	Conducir entrevistas	72
11.3.6	Consolidación de la información:	72
11.3.7	Verificación de la descripción del cargo:	72
11.3.8	Capacidad real:	72
11.4	Etapa 4	73
11.4.1	Elaboración de los manuales de funciones.	73
11.4.2	Validación de los manuales.	73
11.4.3	Aporte a Flores y Frutas de Ubate	74
12	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROPUESTO	75
12.1	Cronograma	76
13	VALOR DE LA PROPUESTA EN TÉRMINOS MONETARIOS	79
14	RECOMENDACIONES	80
	CONNCLUSIÓN	81
	BIBLIOGRAFIA	83

TABLA DE FIGURAS

Figura N. 1 Organigrama Flores y Frutas de Ubate	40
Figura N. 2 Aplicacion de entrevistas	172
Figura N. 3 Aplicacion de entrevistas empaque	172
Figura N. 4 área de empaque post-cosecha	173
Figura N. 5 Entrevistas para descripción de cargos	174
Figura N. 6 Área cultivo (recolección)	175
Figura N. 7 Cultivo recolección	176
Figura N. 8 cultivo recolección de fresa	177
Figura N. 9 Producto fresa	178
Figura N. 10 Cultivos fumigación	178
Figura N. 11 Fumigador	179

TABLA DE FORMATOS

Formato 1 Descripción y análisis de cargos	88
Formato 2 Manual de funciones	91

LISTA DE TABLAS

Tabla N. 1 FODA Cruzado	41
Tabla N. 2 Plan de mejoramiento	46
Tabla N. 3 Procesos de RR.HH.	55
Tabla N. 4 FODA RR.HH.	58
Tabla N. 5 Factores de evaluación de matriz de misión	61
Tabla N. 6 Análisis de la matriz de misión	61
Tabla N. 7 Misión de Flores y Frutas de Ubate	63
Tabla N. 8 Organigrama de Flores y Frutas de Ubate	64
Tabla N. 9 Contenido del cargo	65
Tabla N. 10 Especificación de análisis del cargo	67
Tabla N. 11 Descripción contenido del cargo	70
Tabla N. 12 Análisis de cargos factores de especificación	71
Tabla N. 13 Cronograma de actividades	76

ANEXOS

Anexo N. 1 Descripción del proceso de riego	86
Anexo N. 3 Flujo grama descripción de cargo.	95
Anexo N. 4 Flujograma proceso de riego	98
Anexo N. 5 Flujograma matriz de riesgo	100
Anexo N. 6 Identificación de riesgosos fumigación	103
Anexo N. 7 Flujograma procesos de fumigación	110
Anexo N. 8 Flujograma procesos de cultivo	115
Anexo N. 9 Flujograma proceso de riego	124
Anexo N. 10 Informe de pasantía N. 1	130
Anexo N. 11 Informe de pasantía N. 2	135
Anexo N. 12 Informe de pasantía N 3	141
Anexo N. 13 Informe .de pasantía N 4	146
Anexo N. 14 Resumen analítico especializado (RAE)	151
Anexo N. 15 Carta aceptacion de pasantia	169
Anexo N. 16 Evaluacion de desempeño Flores y Frutas Ubate	170

A mis docentes, amigos,
A Flores y Frutas de Ubate, pero en especial a
Mi familia que siempre me apoyaron
Incondicionalmente durante estos últimos años.

AGRADECIMIENTOS

En este camino lleno de esfuerzos y buenas experiencias quiero agradecer principalmente a mi familia, que incondicionalmente me apoyaron mi deseo de ser un gran profesional.

A Ana cristina castro Quiroga jefe de recursos humanos y tutora externa, por permitirme adentrar en su grandiosa empresa y en el incomprendido sector agro pecuario, por compartir sus experiencias y por guiarme en esta etapa enriquecida de conocimientos que fortalecieron sin duda alguna de mi perfil tanto profesional como personal.

A la Tutora, directora Johana Andrea Gil y a la docente Claudia guzmán, por su disposición, su tiempo y su asesoría, ha sido bastante gratificante para mí conocer a unos seres humanos que aman su labor, que hace su trabajo con gusto, y que me han permitido desarrollar con esta práctica empresarial

RESUMEN

La presente pasantía desarrollo en la empresa Flores y Frutas Ubate. Se encuentra localizada en el municipio de Ubate, y la cual se buscó identificar las principales necesidades de área de recursos humanos y proceder a la elaboración de los manuales de funciones para el personal operativo:

- Cosecha
- Empaque
- Fumigación
- Siembra
- Empaque 2
- Oficios varios.
- Supervisor de cultivo.
- Riego

La descripción y el análisis de los cargos se realizó mediante la utilización de métodos de recolección de información los cuales fueron: observación directa a los cargos, entrevistas, seguimiento y documentación pertinente para tema de investigación, la información que se obtuvo es idónea para la elaboración de los manuales de funciones.

Se observa la falencia del área de recursos humanos debido a la carencia y debilidad de algunos procesos que este departamento realiza, por la falta de recursos económicos y de personas ya que solo es manejada por una sola y la cual no es suficiente para la implementación y desarrollo de los procesos de esta área.

ABSTRAC

The present development in the flowers and fruits Ubate company internship. It is located in the municipality of Ubaté, , and which sought to identify the main needs and current situation to the area of human resources and proceed to the elaboration of manuals of functions for operating personnel: : Vintage packaging, spraying, seeding, gasket 2 trades various., Supervisor of cultivation, irrigation

For the preparation of manuals of function is the description and analysis of the charges was carried out through the use of methods.

collection of information which were: direct observation to the charges, interviews, tracking and documentation.

1 TITULO

- ESTRUCTURACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EN FLORES Y FRUTAS DE UBATE

1.1 Área:

- Gestión de las organizaciones y sociedad

1.2 Línea de investigación:

- Desarrollo Organizacional

2 OBJETIVOS DE LAS PASANTÍAS:

2.1 Objetivo General de la pasantía

Estructurar el departamento de Recursos Humanos en Flores y Frutas de Ubaté De Ubaté, para generar bienestar y desarrollo de los empleados.

2.2 Objetivos específicos de la pasantía

- Diagnosticar la situación actual de los procesos de gestión humana en Flores y Frutas de Ubaté de Ubaté.
- Estructurar cargos y competencias según direccionamiento estratégico y normatividad vigente
- Elaborar manual de funciones de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente.

3 INTRODUCCIÓN

Las empresas hoy en día, buscan establecer procesos administrativos, financieros y productivos que le den a la organización ventajas competitivas y comparativas con respecto a sus competidores, donde la eficacia y eficiencia sea un pilar de diferenciación con respecto a las demás empresas de su sector, el las organizaciones están cambiando los conceptos y modificando las practicas gerenciales. En vez de invertir directamente en los productos y servicios, están invirtiendo en las personas que los conocen y saben cómo crearlos, desarrollarlos, producirlos y mejorarlos

El área de Recursos Humanos, es una de las más importantes de una organización, es la encargada de administrar el talento humano, permitiéndole su desarrollo, crecimiento y por ende el de la organización. Sin embargo para que el departamento de talento humano supla a cabalidad sus objetivos, debe saber todo de los empleados de la empresa, tanto conocimientos, actitudes, aptitudes y lo más importante personalidad, lo cual daría como resultados un manuscrito que trata sobre los aspectos tanto del empleado como del cargo que está desempeñando, lo cual denominaron manual de funciones. Esta herramienta se convirtió en la mano derecha del departamento de talento humano, ya que tenían información precisa sobre las actividades de cada cargo y que características debía tener la persona que lo desarrollaría.

La Administración de Recursos Humanos tiene que ver con el aprovechamiento y mejoramiento de las capacidades y habilidades de las personas y en general con los factores que le rodean dentro de la organización, con el objetivo de lograr el beneficio individual, de la organización y del país, bajo las aportaciones del personal hacia la empresa, en el marco de una actividad ética y socialmente responsable. Es fundamental que en las organizaciones en el área de recursos humanos cuente con personal capacitado y responsable, conscientes de lo que

significan los empleados para la empresa; pues ellos son la riqueza que transforman todos los recursos, cumplimiento con los objetivos corporativos.

El proyecto tiene como objetivo, el diagnóstico y diseñar un manual de funciones, para cada uno de los colaboradores de la empresa Flores Y frutas de Ubate, conozca sus funciones y responsabilidades, así mismo, la empresa conozca los requisitos de cada cargo y utilice el manual en los procesos de gestión humana que lo requieran. Se busca mediante la descripción y análisis de los cargo, la elaboración de los manuales de la empresa, para realizar las respectivas correcciones y propuestas que inquiera cada empleado para un puesto de trabajo, cumpliendo con el objetivo principal del área de personal, que ayude a la empresa y al personal la adaptación del cargo al potencial del desarrollo humano de quien lo ocupa, La adecuación del cargo al ocupante mejora la relación de las personas y su trabajo aumentando la productividad y desarrollo personal.

En general, se espera que la empresa adapte el manual de funciones diseñado de este trabajo de grado y sea implementado para todos cargos existentes, de modo que mejore el desempeño de las labores y cumpla con las exigencias del mercado y de la competencia.

4 JUSTIFICACIÓN DE LA PASANTÍA

Un personal capacitado, con conocimientos, claridad en sus funciones y obligaciones, es una potencial laboral que genera utilidades y beneficios excelentes, es un factor clave en todas las empresas, ya que se puede decir que las personas que conforma una organización son el éxito o el fracaso de las mismas. Se estructuro esta área porque los recursos humanos cumplen con diversas funciones dentro de la organización dependiendo de su tamaño y complejidad. El objetivo de las funciones consiste en desarrollar y administrar políticas, programas y procedimientos para proveer una estructura administrativa eficiente, empleados capaces, trato equitativo, oportunidades de progreso, satisfacción en el trabajo y una seguridad en sí mismos, logrando el cumplimiento de los objetivos que redundara en beneficio de la organización, los trabajadores y la colectividad.

La identificación del problema se da por la evidencia de falencias de procesos en el departamento de RRHH en Flores y Frutas de Ubate y de una dirección llevada de manera tradicional, es desde allí que aparecen diferentes motivos para que se establezcan nuevos procesos en Flores y Frutas de Ubate, los cuales son:

- selección
- capacitación
- evaluación de desempeño
- análisis y descripción de cargos
- inducción y re inducción

Una empresa sin prospectiva es una empresa sin visión y progreso, las empresas deben planificar su futuro, es por eso, que, para Flores y Frutas de Ubate el aplicar y encaminar su organización le ayudara a mejorar su competitividad, las empresas deben pensar siempre en seguir visualizando y planificando su visión hacia un futuro prometedor, ya que los éxitos de hoy no serán los éxitos de mañana, es desde esta base que para Flores y Frutas de Ubate las soluciones planteadas le ayudaran a consolidar sus organización en el sector, siempre pensando en adelantarse a sus competidores o encontrar nuevas oportunidades de negocio.

Por ende, se realizará un manual de funciones para cada cargo, lo cual beneficiará a los empleados especializándolos en su área a desarrollar y al jefe de recursos humanos de Flores Y Frutas de Ubate, puesto que el manual le brindará información que le permitirá hacer una mejor selección y evaluación del personal. Además, se establecerán líneas jerárquicas, niveles de autoridad y grados de responsabilidad entre los diferentes cargos, mejorando así, la actualización, análisis y evaluación permanentes de los cargos actuales.

5 MARCO DE REFERENCIA

5.1 Marco Teórico

En el siguiente marco teórico se ahondará sobre todo lo relacionado con manuales de funciones y competencias, teniendo en cuenta diferentes referencias bibliográficas como trabajos de grado, libros e investigaciones; de igual manera.

El segundo elemento que complementa la práctica es la de realizar una correcta gestión de los recursos humanos, es por eso que traemos a contexto lo que nos dice Karina Pérez, directora de Robert Half para Chile, “Una buena gestión de recursos humanos genera valor agregado para la empresa, debe orientarse en labores que busquen la complementación donde se evidencie un equilibrio entre el trabajo y tiempo libre, la flexibilidad laboral, los reconocimientos públicos por los trabajos realizados y como punto importante el de desarrollar políticas que permitan la retención de talentos.”¹. Otro concepto que nos da más claridad de este elemento es lo que dice Idalberto Chiavenato. “La gestión del talento humano es un área muy sensible a la mentalidad que predomina en las organizaciones. Es contingente y situacional, pues depende de aspectos como la cultura de cada organización, la estructura organizacional adoptada, las características del contexto ambiental, el negocio de la organización, la tecnología utilizada, los procesos internos y otra infinidad de variables importantes². ”.

El mundo de hoy está conformado por múltiples organizaciones dedicadas a actividades, Las organizaciones están compuestas por recursos físicos, materiales, financieros, tecnológicos, de mercadeo, y principalmente por personas. Las organizaciones dependiendo de su tamaño y la complejidad de sus

¹ Karina Lopez; Gestión de RRHH: La real importancia del factor humano; Ref. NE-02626

² Idilberto Chiavenato, Mc Graw Hill, Cap. 1.Consultado el 07 octubre de 2015

operaciones necesitan ser administradas, y esta administración debe estar basada en teorías que le permitan un desarrollo adecuado a las necesidades internas y externas.

La Administración de Recursos Humanos es un área interdisciplinaria, incluye conceptos de psicología industrial y organizacional, sociología organizacional, ingeniería industrial, derecho laboral, ingeniería de seguridad, medicina laboral, ingeniería de sistemas, cibernética etc. En general los asuntos estudiados por la administración de recursos humanos abarca una gran cantidad de campos del conocimiento, se habla de la aplicación e interpretación de pruebas psicológicas y entrevistas, tecnología del aprendizaje individual, cambio organizacional, diseño de cargos, manual de funciones y diseño organizacional, satisfacción en el trabajo, ausentismo, disciplina y actitudes, interpretación de leyes laborales, eficiencia y eficacia, etc.

Los temas tratados por la Administración de Recursos Humanos se refieren a aspectos internos de la organización y aspectos externos o ambientales. Algunas técnicas se aplican directamente a las personas que son los sujetos de su aplicación como son reclutamiento, entrevista, selección, integración, capacitación, evaluación de desempeño; otras se aplican indirectamente a las personas bien sea a través de los cargos que ocupan se aplican técnicas como análisis y descripción de cargos, evaluación y clasificación de cargos, higiene y seguridad industrial; o bien mediante planes o programas globales o específicos tales como planeación de recursos humanos, base de datos, plan de beneficios sociales, plan de carreras y administración de salarios.

Para la Administración de Recursos Humanos no hay leyes ni principios universales. La administración de recursos humanos es contingencial pues depende de la situación organizacional, del ambiente, de la tecnología empleada por la organización, de las políticas y directrices vigentes, de la filosofía administrativa predominante, de la concepción organizacional acerca del hombre y de su naturaleza y sobre todo de la calidad y cantidad de los recursos humanos disponibles, a medida que estos elementos cambian varía también la manera de

administrar los recursos humanos de la organización. De ahí surge el carácter contingencial o situacional de la administración de recursos humanos cuyas técnicas no son rígidas ni inmutables, sino altamente flexibles y adaptables, y sujetas a un desarrollo dinámico. Un modelo de administración de recursos humanos que tiene éxito al aplicarlo a una organización en determinada época, quizá no lo tenga en otra organización o en la misma organización en otra época, puesto que todo cambia, las necesidades experimentan alteraciones y la administración de recursos humanos debe tener en cuenta estos cambios constantes que ocurren en las organizaciones y en sus ambientes. Además, la administración de recursos humanos no es un fin en sí mismo, sino un medio para alcanzar la eficacia y la eficiencia de las organizaciones, a través del trabajo de las personas, que permite establecer condiciones favorables para que estas consigan Los objetivos individuales.³

Un manual de funciones permite verificar a cada empleado, lo que debe hacer, según el grado salarial y el nivel jerárquico en que se encuentra ubicado dentro de la organización. Pretende mejorar la calidad, eficacia y productividad del Talento humano. (SENA, 2014)

Para Gomez-Mejia, Balkin y Cardy, definen el manual del empleado como, “la fuente más importante de información de RH, ya que determina las políticas y procedimientos de las organización, de igual manera informa al empleado de sus derechos y deberes, al mismo tiempo determina la forma de evaluar, recompensar y disciplinar a los empleados por parte del supervisor”⁴

³ CHIAVENATO, Adalberto. Administración de recursos humanos. España, Mc Graw Hill, 1999. p. 149.

⁸ Ibid., p. 152.

⁴ GESTION DE RECURSOS HUMANOS (Gomez-Mejia, Balkin, & Cardy, 1999, pág. 435)

De igual manera, los autores ilustran con más definiciones de competencias como: las competencias son “características fundamentales del hombre e indican formas de comportamiento o de pensar, que generalizan diferentes situaciones y duran por un largo periodo de tiempo”.⁵

Los autores en su libro “Competence at work, Models for superior Performance, John Wiley & Sons, Inc”. Clasifican las competencias en cinco grandes pilares como lo muestra la tabla siguiente

Tabla 1: Tipos de competencias características.

COMPETENCIA	CARACTERISTICAS DE LA COMPETENCIA
Motivación	Intereses que una persona considera o desea consistentemente.
Características	Características físicas y respuestas consistentes a situaciones o información.
Concepto propio	Las actitudes, valores o imagen propia de una persona.
Conocimiento	La información que una persona posee sobre áreas específicas.
Habilidad	Capacidad de desempeñar cierta tarea física o mental.

Fuente: Spencer (1993)

“Las competencias básicas, son aquellas para vivir en sociedad y desenvolverse en cualquier ámbito laboral, se caracterizan porque son la base para el desarrollo de las demás competencias, éstas se desarrollan en la educación básica y media, ayudan a resolver problemas de la vida cotidiana”⁶

“Las competencias genéricas, son aquellas que son comunes entre varias ocupaciones u profesiones, estas se caracterizan porque, pueden cambiar fácilmente de trabajo, adaptación a diferentes entornos laborales”. (TOBON, 2006, pág. 71) “Las competencias específicas, son aquellas que son determinadas por la ocupación u profesión, en base a un grado de especialización, se caracteriza por

⁵ Evaluación De Competencia En El Trabajo spencer, 1993

⁶ Formación Basado En Competencias tobon, 2006, pág. 67

un nivel alto de aprendizaje, se enfocan en una rama esencial de su profesión”. (TOBON, 2006, pág. 73)

Desde otro punto de vista, existen competencias laborales tanto genéricas como específicas, tipologías y clasificaciones han variado de autor a autor, Marta Alles define las competencias laborales como la “capacidad efectiva de llevar a cabo exitosamente una actividad laboral plenamente identificada”⁷, , también definen la competencia laboral como las capacidades demostradas por la persona para contribuir a la satisfacción del cliente y a la mejora continua de los procesos de calidad y eficiencia en las organizaciones (Quezada, 2000) . Sin embargo la vinculación de estas competencias laboral están ligadas al cargo que se desempeña y al nivel de responsabilidad que tiene el mismo, en el presente cuadro, se explica la relación entre el nivel jerárquico dentro de la empresa y la competencia que debe poseer la persona que ocupe dicho cargo.

Tabla 3: Cuadro de competencias por puestos.

PUESTO	COMPETENCIAS
Ejecutivos	<ul style="list-style-type: none"> • Razonamiento estratégico • Liderazgo al cambio • Gestión de las relaciones
Directores	<ul style="list-style-type: none"> • Flexibilidad • Introducción al cambio • Sensibilidad interpersonal • Delegación de responsabilidades • Trabajo en equipo • Transferibilidad a diferentes entornos geográficos
Empleados	<ul style="list-style-type: none"> • Flexibilidad • Motivación para buscar información y capacidad de aprender • Orientación al logro • Motivación para el trabajo bajo presión del tiempo • Colaboración en grupos multidisciplinares • Orientación hacia el cliente

Fuente: Gil (2007).

⁷ Dirección estratégica de Recursos Humanos Gestión por competencias Alles, 2007, pág. 69

Como se puede ver las competencias se diversifican en función de los diferentes puestos considerados en una organización y de acuerdo con las tareas y funciones descritas para los mismos

Añadiendo, las competencias, los conocimientos y las destrezas, son planos en los cuales se analizan las capacidades de las personas dentro de la organización, aclarando que los conocimientos requieren cierto tiempo para que la persona los desarrolle, las destrezas son fácilmente evaluables. Martha Alles determina que “aquellas destrezas que tengan una relación directa con características de personalidad serán tratadas como competencias”⁸ la siguiente ilustración dará explicación a lo descrito anteriormente:

Añadiendo, las competencias, los conocimientos y las destrezas, son planos en los cuales se analizan las capacidades de las personas dentro de la organización, aclarando que los conocimientos requieren cierto tiempo para que la persona los desarrolle, las destrezas son fácilmente evaluables. Martha Alles determina que “aquellas destrezas que tengan una relación directa con características de personalidad serán tratadas como competencias” (Alles, 2007, pág. 39), la siguiente ilustración dará explicación a lo descrito anteriormente:

Así mismo cuando “se asciende o desciende en la escala jerárquica, según el punto de partida del análisis, las competencias pueden cambiar o cambiar el grado en el cual son necesarias” (Alles, 2007, pág. 73), ya que en cualquier organización los puestos no son similares y requieren diferente intensificación de las competencias para desarrollar el cargo con efectividad. De igual manera, Martha Alles relaciona el comportamiento de las personas con base en sus competencias, afirmando “los comportamientos hacen visibles las competencias” (Alles, 2007, pág. 51), dando a entender que las competencias son aspectos no cuantificados pero que con el conocimiento, destrezas y comportamientos podemos definirlos para cada persona

⁸ Dirección estratégica de Recursos Humanos Gestión por competencias Alles, 2007, pág. 39

Tanto la organización como sus empleados tiene sus competencias, es allí donde la gestión por competencias entra en acción, la cual hace referencia a un modelo de management o de gestión, una manera de “manejar” los recursos humanos de la organización para lograr alinearlos a la estrategia de negocio” (Alles, 2007, págs. 68- 69).Aclarando que la gestión por competencias entrelaza las competencias tanto de la organización como las de los empleados para buscar el desarrollo de los objetivos de la misma.

De igual manera, para que la gestión por competencias sea óptima se debe seleccionar el nuevo personal que va a ser parte de la organización basada en competencias. “Al 30 plantearse la selección por competencias, más aun si se están seleccionando personas jóvenes se deben definir, además las competencias necesarias, aquellas otras que puedan ser guías o referencias para adquirir nuevas competencias:”⁹

A continuación se explican los pasos que según Alles (2007), se deben tener en cuenta para seleccionar al personal con base en las competencias:

- Analizar los perfiles en función de las competencias.
- Elaborar informes de candidatos finalistas con relación a las competencias definidas
- Definir competencias necesarias para adquirir nuevas competencias.
- Hacer un diagnóstico de aquellas competencias que se pueden desarrollar.
- Eliminar parámetros inútiles.
- Describir los perfiles de forma confiable y realista.
- Elaborar casos situacionales y test de situación pertinentes.
- Planificar la movilidad de personas (rotación de puestos).

⁹ Dirección estratégica de Recursos Humanos Gestión por competencias Alles, 2007, págs. 186-187.

Con base en lo anterior para la selección de personal por competencias se debe tener claro tanto las competencias del cargo como las competencias de cada uno de los postulados a ocupar el cargo, similitudes en las competencias y competencias que en el futuro puedan aportar al desarrollo del mismo dentro de la organización; no obstante el factor años de experiencia de los aspirantes a ocupar los cargos varía el desarrollo de las competencias tanto como del puesto como de la misma persona. Además, Chiavenato en su libro determina la selección de personal como, “proceso mediante el cual una organización elige entre una lista de candidatos, la persona que satisface mejor los criterios exigidos para ocupar el cargo disponible, considerando las actuales condiciones del mercado”¹⁰. Posterior y paralelo a la selección de personal, la empresa debe tener un diseño y descripción del cargo a ocupar el aspirante. Chiavenato lo define como, “un proceso que consiste en enumerar las tareas o atribuciones que conforman un cargo y que lo diferencian de los demás cargos que existen en la empresa”. (Chiavenato, 1997, pág. 239)

Para una buena gestión de las competencias, el departamento de talento humano debe hacer periódicamente una evaluación de desempeño de las competencias de sus empleados, para el desarrollo de estas evaluaciones por competencias los evaluadores se enfocan en la evaluación de 360 grados, ya que consiste en “que un grupo de personas valoren a otro por medio de una serie de ítems o factores predefinidos. Estos factores son comportamientos observables para el desarrollo diario de la práctica personal. (ALLES, 2004, pág. 36). En base a lo que se refiere la autora con la evaluación de 360, esta evalúa los comportamientos, los cuales son la demostración de las competencias de cada persona.

En los manuales de funciones por competencias se especifican las directrices, funcionamiento y desarrollo tanto del puesto como del encargado del mismo. Adicionalmente, se espera que la empresa y aún más importante el gerente, tenga un manejo óptimo de su compañía, además de una visión holística de las

¹⁰ (Chiavenato, Gestión del Talento Humano, 2004

funciones desempeñadas por cada empleado. Teniendo un control estimado en cada proceso, específicamente se brinda un conocimiento total al personal que hace parte del equipo de trabajo acerca de sus deberes, objetivos, competencias, responsabilidad y autoridad a manejar, con esto se procura minimizar la lentitud en los procesos debido a la duplicación de funciones y por ende la complicación y obligación de cada cargo, mejorando así la 32 utilización de recursos, la eficiencia medida en tiempo- resultados y por ende la calidad del producto.

De igual manera teniendo los dos conceptos de manuales de funciones y estos basados en competencias, se determina que los manuales de funciones son la herramienta de la gestión humana para seleccionar, evaluar e informar al personal de la organización de las funciones, deberes y responsabilidades que deben tener cada uno en su puesto de trabajo, no obstante, en un manual de funciones por competencias, además de estipular todas las directrices que debe tener el empleado en su entorno, aborda el factor competencias que busca que el empleado de lo máximo de su capacidad ya sea físico como intelectual. Un manual de funciones por competencias se basa en competencias generalizadas que son escogidas tanto por el gerente, subgerente y coordinadores de cada área, las competencias seleccionadas tienen su diferente intensidad dependiendo del área, que de igual manera se evalúan y son determinantes a la hora de seleccionar nuevo personal. Un manual de funciones convencional solo se enfoca en aspectos cuantitativos, que sean determinados por estadísticas y números, mientras que en el manual de funciones por competencias hace una combinación de los aspectos cuantitativos y cualitativos, dando como resultado una gestión humana más aterrizada y enfocada tanto a los beneficios de los empleados como de la misma organización.

La implementación de los manuales de funciones por competencias reduce la rotación de personal, varias son las razones por las cuales un empleado decide abandonar la empresa en donde labora, puede ser por factor salarial o falta de estructura de carrera, traducido en estabilidad de empleo y promoción dentro de la

organización. Los empleados deben ser tratados como un activo de valor, los cuales deben recibir la formación necesaria para asumir sus responsabilidades, se debe tener especial cuidado en aumentar su carga laboral lo que generara desgaste del trabajador, adicional que se debe brindar un ambiente óptimo de trabajo, no solo en instalaciones físicas sino en cultura y clima organizacional; es donde los manuales de funciones entran a regular dichas variables y enfatiza en el bienestar del empleado que no afecte en los resultados de la organización. Por otra parte, existe la rotación interna de puestos de trabajo, que para Werther y Davis lo definen como “técnica en la cual se permite que el empleado cambie a otro puesto sin que la labor se modifique”, esto con el fin de que los empleados no entren en un círculo de monotonía y pierdan el interés de trabajar con motivación, dando como resultado, retiro de los empleados a otras empresas. El manual de funciones ayudará a las diferentes personas a conocer lo que realizan otros puestos de trabajo. Desde otra perspectiva con la implementación del manual de funciones, y respaldando el método de rotación de personal, “la inclusión de nuevas tareas reduce la monotonía, expande el ciclo de trabajo y requiere una gama más amplia de habilidades del trabajador”¹¹, con ello descubrirán nuevas competencias por parte del empleado que desarrolle el cargo, no obstante, con este método hay que tener en cuenta de no sobrecargar el puesto con tareas, por lo que el empleado en vez de tener experiencias positivas tendrá todo lo contrario. Los anteriores argumentos, demuestran que la implementación del manual de funciones por competencias tendrá impactos positivos dentro de la organización, enfatizando en mejoras a nivel de productividad empresarial, que se verá reflejada en el estado de pérdidas y ganancias, en el ámbito de unidades producidas en un tiempo determinado, de igual manera genera un ahorro en gastos administrativos como lo son la selección y capacitación, aumentando la rentabilidad en las utilidades.

¹¹ Administración de personal y recursos humanos. (Werther & Davis, 2014),

5.2 MARCO CONCEPTUAL

5.2.1 Direccionamiento Estratégico:

Instrumento metodológico por el cual establecemos los logros esperando y los indicadores para controlar, identificamos los procesos críticos dentro de la gestión, los enfoques, y demás áreas importantes que tengan concordancia con la misión, la visión, y los objetivos establecidos¹².”

5.2.2 Planificación Estratégica:

“La planificación [estratégica] es un proceso que se dirige hacia la producción de uno o más estados deseados, situados en el futuro, que no es probable que ocurran si no hacemos algo al respecto¹³.”

Smith (2006) advierte que el término planificación estratégica se considera típicamente como un proceso formal, dilatado, complejo y costoso que se realiza por los ejecutivos de una organización o por una elite -grupo de planificadores-; que sesga su potencialidad como proceso interactivo y participativo.

Serna, (1994) plantea que es un proceso mediante el cual una organización define su visión de largo plazo y las estrategias para alcanzarlas a partir del análisis de las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.

5.2.3 Proceso:

Un proceso es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que al interactuar juntas en los elementos de entrada los convierten en resultados¹⁴.

¹² Gustavo Beltrán; Consultoría Estratégica y Coaching de negocios; Enfoque en la Micro, Pequeña y Mediana Empresa

¹³ Ackoff (1970:32)

¹⁴ “Administración, de James Arthur Finch Stoner, R. Edward Freeman, Daniel R. Gilbert y Pilar Mascaró Sacristán.”

5.2.4 Gestión del Talento Humano:

La gestión del talento humano es un área muy sensible a la mentalidad que predomina en las organizaciones. Es contingente y situacional, pues depende de aspectos como la cultura de cada organización, la estructura organizacional adoptada, las características del contexto ambiental, el negocio de la organización, la tecnología utilizada, los procesos internos y otra infinidad de variables importantes¹⁵.”

5.2.5 Capacitación de Personal:

La capacitación del personal involucra al trabajador para que desarrolle sus habilidades y conocimientos y que sea capaz de sobrellevar con más afectación la ejecución de su propio trabajo. Esos conocimientos pueden ser de diferentes tipos y estos se enfocan a diversas terminaciones individuales y organizacionales. La capacitación debe cumplir con los objetivos y los principios personales, profesionales y laborales ya que formaran parte del desarrollo que conlleva a la empresa tener claro y presente como parte de su estilo de vida¹⁶.

5.2.6 Desarrollo del personal:

El Desarrollo Personal, conocido también como superación personal, crecimiento personal, cambio personal o desarrollo humano, es un proceso de transformación mediante el cual una persona adopta nuevas ideas o formas de pensamiento, que le permiten generar nuevos comportamientos y actitudes, que dan como resultado un mejoramiento de su calidad de vida¹⁷.

¹⁵ Gestión Del talento Humano; Idalberto Chiavenato; Mc Graw Hill; Pag.5

¹⁶ “Aguilar, A. S. (2004). Capacitación y desarrollo de personal. En A. S. Aguilar, Capacitación y desarrollo de personal (pág. 17). México: Editorial Limusa.”

¹⁷ Juan Nabor Jiménez Merino Coach en Desarrollo Humano (Coach Multidimensional), certificado por la International Coach Federation (ICF).

5.2.7 Inducción:

Es la integración de nuevos empleados en la empresa y la unidad en la que van a trabajar, es importante que los nuevos empleados se familiaricen con las políticas y procedimientos de la empresa, así como con las expectativas de rendimiento, la inducción es lo que hace que un nuevo empleado se sienta como un extraño o como un miembro del equipo.

5.2.8 Capacitación:

Conjunto de actividades cuyo propósito es mejorar el rendimiento presente o futuro del empleado, aumentando su capacidad a través de la mejora de sus conocimientos, habilidades y actitudes.

5.2.9 Bienestar o planes de beneficios sociales:

Son aquellas facilidades, comodidades, ventajas y servicios que las empresas ofrecen a sus empleados para ahorrarles esfuerzos y preocupaciones. La empresa puede financiarlos, parcial o totalmente. Estos beneficios constituyen medios indispensables para el mantenimiento de la fuerza laboral dentro de un nivel satisfactorio de moral y productividad.

5.2.10 Bienestar:

El cual se refiere a aquellas facilidades, comodidades, ventajas y servicios que las empresas ofrecen a sus empleados para ahorrarles esfuerzos y preocupaciones. La empresa puede financiarlos, parcial o totalmente. Estos beneficios constituyen medios indispensables para el mantenimiento de la fuerza laboral dentro de un nivel satisfactorio de moral y productividad.

6 MARCO INSTITUCIONAL

6.1 Reseña histórica

6.1.1 Misión

FLORES Y FRUTAS DE UBATE S.A.S. tienen como objetivo producir y comercializar fresas de excelente calidad a nivel nacional e internacional. Además, busca fortalecer su componente social dentro y fuera de la compañía.

6.1.2 Visión

Para el 2018, FLORES Y FRUTAS DE UBATE S.A.S. desea consolidarse como la compañía líder en la producción y comercialización de fresas a nivel nacional, y posicionar la marca en el mercado internacional.

6.1.3 Valores

- Responsabilidad
- Honestidad
- Justicia
- Respeto
- Lealtad 7.5

PRINCIPIOS

- Imparcialidad
- Compromiso
- Eficiencia
- Veracidad.

6.2 Estructura de la empresa

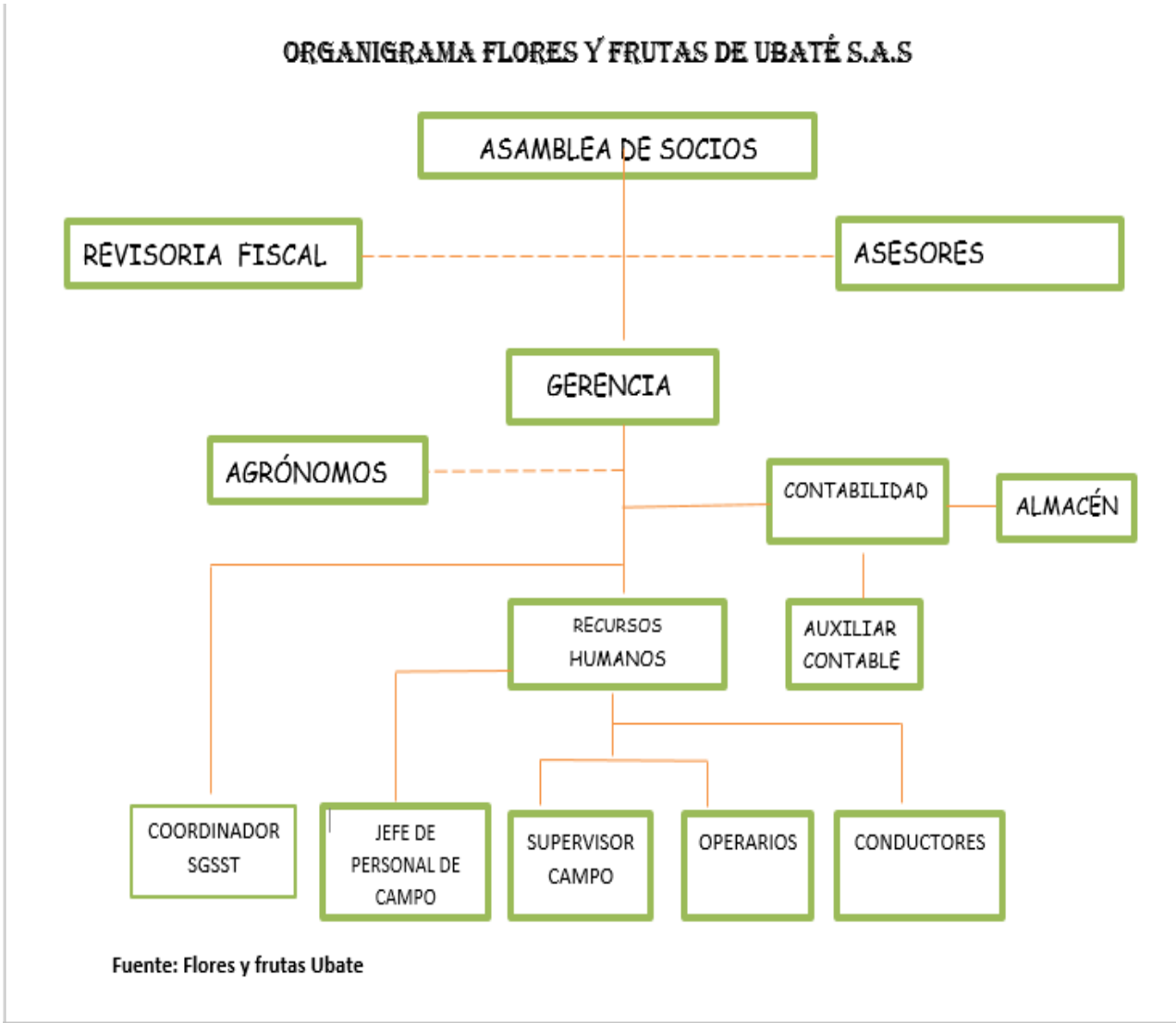


Figura N. 1 Organigrama Flores y Frutas de Ubate

7 FODA CRUZADA

Tabla N. 1 FODA Cruzado

	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
ANALISIS FADO	Competencia laboral Programas de pasantías Capacitaciones al personal de la compañía Condición de trabajo más favorables para los trabajadores de la compañía Ampliación de programas de capacitación Creación políticas de Recursos Humanos en la organización mercado laboral amplio	Rivalidad competidores existentes Amenaza nuevos competidores Cambios de leyes tributarias(Desintegración familiar
FORTALEZAS	Estrategia ofensiva	Estrategias defensiva
	FO	FA

Se analizan las hojas de vida para llegar a seleccionar al mejor candidato.
 Se realiza la inducción.
 Realizan capacitaciones.
 Se evalúa por medio de la productividad diaria.
 Se cuenta con programas de bienestar.
 Software Helisa para liquidación de nómina.
 Se cuenta con área de archivo.
 Conocimiento el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal
 Respeto y cumplimiento de las normas y leyes de la empresa
 Flexibilidad a los cambio de la empresa
 Prioridad al trabajo en equipo.
 Bajo nivel de ausentismo.
 Personal humano, motivados a la mejora. Comunicación efectiva

1. Implementación de un modelo proceso integral de recursos humanos que agrupa sistemáticamente procesos directos selección, evaluación de desempeño, capacitación, manual de funciones garantizando una ventaja competitiva hacia nuestros colaboradores
2. Dirigir el proceso por el cual las organizaciones desarrollan el capital humano para mejorar continuamente su competitividad

- Implementar un buen sistema de información de RR.HH.
- Desarrollar la capacidad de atraer y retener al mejor talento del mercado a través beneficios económicos y de bienestar laboral.
- Elaborar los manuales de funciones y entregarlos a cada área divulgarlos y socializarlos.
- Realizar encuestas entrevistas a los colaboradores en temas relacionados en recursos humanos para obtener información de falencia de los procesos.
- Re inducción capacitación en conceptos básicos de la organización (misio, visión, objetivos) y la cual tenga por objetivo generar sentido de

Atención eficaz a requerimiento de clientes internos y externos.		<p>pertenencia con la empresa y mejorar la productividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> •
DEBILIDADES	Estrategia de retroalimentación	Estrategias de supervivencia
	DO	DA
<p>No existen perfiles claramente establecidos para realizar la solicitud del candidato.</p> <p>No se realizan ningún tipo de pruebas psicotécnicas o específicas para el cargo.</p> <p>Las entrevistas no son preparadas con anterioridad no existe formatos.</p> <p>No existe el programa de inducción documentos que centren la misión, visión, valores etc.</p> <p>No hay un tiempo establecido ni etapas para la integración del trabajador debido a que no existe el programa de inducción.</p> <p>No existe material guías o manuales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar asesoramiento externo programa de pasantías (universidades, SENA) • Documentar los procesos que se manejan en el área RR.HH implementar tecnología de punta fortaleciendo las competencias de recursos humanos, en la gestión de la cultura y la comunicación corporativa. • Fortalecer la cultura la cultura organizacional y así mejorar la comunicación y la relación interpersonales cual tenga por objetivos el sentido de pertenencia por la entidad y crear un ambiente 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener y liderar los procesos del área de RR.HH. • Diseño de del are de recursos humanos mediante la implementación y mejora de los procesos directos del área • Rediseñar el programa de evaluación del desempeño, individual o por equipos, en relación al despliegue de objetivos, misión y visión de la entidad.

para el apoyo de inducción.
No realizan capacitaciones continuas.
No existen tiempo ni espacios para realizar capacitaciones.
No se entregan documentos, folletos o material de apoyo para la retroalimentación del trabajador, tiempos limitados.
No existe el programa de evaluación de desempeño.
Ausencia de actividades, eventos de bienestar dirigidos a los empleados.
No existen mecanismos para la motivación del personal económico o no económico.
Reclutamiento no es continuo.
Falta de compromiso de nuevos colaboradores que ingresan a la compañía

laboral propicio, así como reconocer el desempeño personal de la empresa y de los equipos de trabajo.

7.1 Análisis DOFA.

Se analiza que FLORES Y FRUTAS DE UBATE es una empresa que posee falencias y carencia en algunos procesos de recursos humanos y que no cuenta con algunos departamentos importantes pero que sin embargo cuenta con una estructura pequeña pero sólida en la cual se puede fortalecer en la implementación y rediseño de los procesos que maneja esta área en pro de mejorar la calidad de vida de los trabajadores y fortalecer el departamento de recursos humanos por ello se procede en la elaboración de los manuales Manual de funciones de la empresa ya que cobra una enorme relevancia al convertirse en una herramienta de toma de decisiones y el ordenamiento de la organización en sus diferentes niveles jerárquicos y de esta manera mejorar y ayudar los procesos continuos reclutamiento y selección, entrenamiento y desarrollo, evaluación de desempeño, remuneración.

8 PLAN DE MEJORAMIENTO

Tabla N. 2 Plan de mejoramiento

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA		
PROGRAMA ADMINISTRACION DE EMPRESAS		
PRACTICA PROFESIONAL		
EMPRESA:	Flores y Frutas Ubate	
OBJETIVO:	Estructuración del área de recursos humanos para FLORES Y FRUTAS DE UBATE.	
PLAN DE TRABAJO		
ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RECURSOS
Levantamiento de la información diagnóstica preliminar.	<p>Se realiza un proceso de recolección de información con el objetivo de tener un primer acercamiento con el estado actual de los procesos de Flores y Frutas, realizando una entrevista al jefe de recursos humanos, conocer su intención del proyecto, sus inquietudes y su visión y misión de lo que se pretende,</p> <p>-Se realiza cuestionarios de diagnósticos para establecer parámetros primordiales a analizar y procesos a rediseñar y crear.</p> <p>-Se presenta un diagnóstico para ser evaluado en conjunto y se toman decisiones de elaboración y ejecución.</p> <p>Análisis de misión y visión (matriz de misión)</p> <p>Flujograma de estructuración de cargos.</p>	<p>-Cuestionario de diagnóstico.</p> <p>-Diagnostico preliminar.</p> <p>-Revisión de información existente (misión- visión).</p>

Estructuración de cargos	<ul style="list-style-type: none"> -Identificación y análisis de cargos. - Realización de entrevistas al personal operativo. Observación, acompañamiento y seguimiento de actividades realizadas por los operarios de cultivo. - Análisis de información recolectada. -Estructuración de cargos (cosecha, empaque, fumigación, siembra) 	<ul style="list-style-type: none"> -Acceso a la información -Entrevistas al personal. -Trabajo de campo. -Entrevista. -Cuestionario -Método Observación
Estructuración de cargos	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación y análisis de cargos. - Realización de entrevistas al personal operativo. Observación, acompañamiento y seguimiento de actividades realizadas por los operarios de cultivo. - Análisis de información recolectada. -Estructuración de cargos (empaque 2, oficios varios, supervisor de cultivo, riego) 	<ul style="list-style-type: none"> --Acceso a la información -Entrevistas al personal. -Trabajo de campo. -Entrevista. -Cuestionario -Método Observación
Manual De funciones	<ul style="list-style-type: none"> -diseño de los manuales. -documento escrito que delimita las funciones y el nivel de responsabilidades del cargo. -Aplicación de Procesos de RRHH. -Conclusiones. Levantamiento de proceso de fumigación, riego. Diseño del flujograma de procesos de Fumigación, Riego, Almacén, Post-Cosecha, Cosecha, Matriz De Riesgo. Identificación de peligros de las diferentes áreas de la empresa fumigación, pos cosecha, riego. 	<p>Documentación final.</p>

9 ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

La presente pasantía desarrollo en la empresa Flores y Frutas Ubate. la cual encuentra localizada en el municipio de Ubate, se realizó en el departamento de recursos humanos debido a que la empresa desea fortalecer esta área y eliminar esa gran debilidad en sus procesos y la cual se buscó identificar las principales necesidades de área de recursos humanos y proceder a la descripción y análisis de los cargos y proceder a la elaboración de los manuales de funciones para el personal operativo: Cosecha, Empaque, Fumigación, Siembra, Empaque 2, Oficios varios., Supervisor de cultivo, Riego.

Este departamento solo cuenta con el jefe de recursos humanos quien es el encargado de liderar todos los procesos de esta área y que por falta de personal administrativo se encarga de otros departamentos importantes debido a falta económica para el diseño e implementación de otras áreas y contratación de cargos administrativos debido a esto la persona encargada de recursos humanos no tiene la capacidad ni el tiempo de implementar procesos importantes de RR.HH. Por ello deciden renovar el programa de pasantía universitario en pro de reestructurar el departamento de recursos humanos.

Se observa la falencia del área de recursos humanos debido a la falta y debilidad de algunos procesos que este departamento realiza, la falta de recursos económicos y de personas son algunos aspectos de debilidad del diseño del área ya que solo es manejada por una sola y la cual no es suficiente para la implementación y desarrollo de los procesos de esta área.

10 METODOLOGÍA

El tipo de investigación que se manejó fue descriptiva, ya que como su nombre lo indica busca describir, la situación organizacional actual de la empresa Flores y Frutas de Ubate. Se determinó que el área a trabajar en la empresa fue el área de gestión humana, ya que ésta no tenía bases sustentables ya sea para contratación, evaluación ni para el desarrollo de los cargos por parte de los empleados. Por ende se enfocó en determinar las falencias en las que se esté incurriendo, para ser solucionadas mediante la creación e implementación de manuales de funciones.

Cuando se va a trabajar en la empresa con la finalidad de mejorar procesos, y reestructurar un área específica, se hace imperativo seguir unos pasos para llegar el ideal de la empresa u organización. Para esto es necesario tener en cuenta las diferentes metodologías que hacen efectivo y verás, el desarrollo de los diferentes procesos, en general las metodologías que consisten en recoger información relacionada con las responsabilidades, actividades, niveles de reporte y supervisión, relaciones internas y externas cada posición a través de formatos especialmente diseñados para este fin y a través de entrevistas estructuradas dirigidas al personal. Destacar la evaluación al área de trabajo, entrevistas con la dirección, cuestionarios, o simple observación directa, son algunos de los pasos que se siguieron para la implementación. Este estudio se realiza considerando las actividades del área de recursos humanos y haciendo un levantamiento detallado de los tiempos que involucra cada actividad considerando tiempos muertos con el fin de ser dirigidas las entrevistas, para no obstaculizar el desarrollo de sus actividades. Se seguirá la siguiente metodología.

10.1 Recolectar información.

Para la realización de esta fase, fue necesario el contar con técnicas de investigación que permitieron recopilar un conjunto de información para obtener el conocimiento acerca de los procesos que maneja el departamento de recursos

humanos. Estas técnicas son: -La investigación documental y la investigación de campo.

10.1.1 Investigación Documental.

El empleo de esta técnica permite captar la situación formal de la organización, y se obtiene a través del análisis de documentos.

10.1.2 Antecedentes.

Obtener la información necesaria para efectuar la descripción del origen de la organización, incluyendo la relación de hechos sobresalientes de su desarrollo histórico.

10.2 Investigación de Campo.

Fue conveniente recurrir a las técnicas de obtención de información en forma directa, utilizando la entrevista, que fue la forma empleada para obtener la información, a través del diálogo personal con los colaboradores de las distintas áreas operativas.

10.2.1 Estructura Orgánica Actual.

En este se obtendrá información que permita contar con la relación del área de recursos humanos, así como empleados que la integran y la ubicación de ambos en la estructura orgánica de la empresa.

Una vez obtenida la información requerida para la descripción y análisis de cargos y posterior a la elaboración de los manuales de funciones, se procederá a su respectivo análisis que comprende las actividades de revisión, identificación, o ubicación de los aspectos funcionales y estructurales de la organización.

10.3 Clasificación de Funciones.

Una vez obtenidas las funciones que se realizan en los diferentes puestos, se procederá a efectuar su clasificación y contenido, lo cual facilitará una adecuada agrupación de ellas.

Primarias

Secundarias

Ambiente de trabajo

Por su Contenido.

Nivel educativo.

Experiencia

10.4 Los pasos que en este estudio se llevaron a cabo son:

Reunión con el jefe de recursos humanos de la empresa, quien hizo una presentación del estado actual del departamento de recursos humanos, desde su inicio hasta la fecha.

Presentación con los empleados de la empresa, con el fin de conocer algunos datos de quienes hacen parte de ella y quienes serán los elegidos para colaborar en las entrevistas brindando información sobre las actividades diarias que realizan en la empresa en cada uno de sus respectivos cargos.

10.4.1 Observación directa

Para recolectar datos de interés para la investigación, anotando las actividades diarias del personal operativo. Logrando obtener una mejor idea sobre las tareas realizadas por cada empleado, las condiciones y el área donde se desempeña el trabajo.

10.4.2 Análisis e interpretación de datos.

En ella se hizo una serie de diferencias entre lo recopilado por los diferentes medios de recopilación de información, junto con el ideal de organización que desea la persona encargada de gestión humana.

Redacción del manual de funciones, normas y procedimientos definitivo para Flores y Frutas de Ubate con aportes de todos y cada uno de los empleados que colaboraron con la descripción y análisis de cargos para la elaboración de los manuales de funciones, y con la asesoría directa del jefe de gestión humana, así como el acompañamiento de mis asesores de la práctica.

ETAPA I

Reconocimiento Físico de la Planta.

Reconocimiento Físico del área recursos humanos.

Recopilación de la información del personal de la planta y proceso manejados.

Verificación de perfiles de dicho personal.

Recopilación de información de recursos humanos.

Diagnóstico del departamento de RR.HH

ETAPA II y III

Comparación entre la información documental y personal operativo.

Descripción y análisis de cargos

Análisis de la información recibida del personal operativo.

ETAPA IV

Elaboración borrador manuales, para discutir con el jefe de recursos humanos

Elaboración de los manuales de funciones.

Entrega manual final, con correcciones

11 DESARROLLO DE LA PASANTIA.

11.1 ETAPA 1

11.1.1 Metodología para el diseño y aplicación de la guía de diagnóstico

En primera instancia para la elaboración del diagnóstico al área de recursos humanos en FLORES Y FRUTAS DE UBATE, aquellos aspectos que se tuvieron fueron relacionados directamente con los procesos y actividades que implica el área de gestión humana tales como

- Descripción y análisis de cargos,
- Diseño de cargos.
- Planeación de RH,
- Reclutamiento,
- Selección,
- Contratación de candidatos.
- Integración de funcionarios
- Capacitación
- Orientación y motivación de las personas,
- Evaluación de desempeño,
- Remuneración,,
- Entrenamiento,
- Desarrollo seguridad salud y bienestar.

Estos aspectos fueron materia de investigación para la aplicación de entrevista a la persona encargada de recursos humanos y/o personas encargadas de liderar algunos de los procesos mencionados elaborando una análisis detallado de la situación actual en Flores y Frutas Ubate y así poder identificar las fortalezas y debilidades que posee el departamento, para ello se escoge la técnica entrevista

estructurada, y el instrumento encuesta de igual manera se utilizan documentos de la empresa.

11.1.2 Diseño y aplicación de la técnica e instrumento.

La encuesta se le aplica a la persona encargada “jefe de recursos humanos” como instrumento de recolección de información se diseñaron la preguntas previamente, de igual manera los aspectos que se tuvieron en cuenta fueron procesos directos del área de recursos humanos este tipo de instrumento no ayudo a completar y recolectar información veraz para el diagnóstico en los proceso tema de investigación.

La entrevista dirigida y la se aplicó a la persona encargada del área de recursos humanos en este caso solo es integrada por una sola persona cuyo cargo es jefe de recursos humanos y cuyas preguntas fueron diseñados previamente respecto a los procesos que maneja el área de RRHH (ver anexo 1. jefe de recursos humanos) con la entrevista se busca identificar como se lleva acabo los procesos de recursos Humanos los cuales los identificamos:

Tabla N. 3 Procesos de RR.HH.

PROCESOS RRHH					
Admisiones de personas	Aplicación de personas	Compensación de personas	Desarrollo de personas	Mantenimiento de personas	Monitoreo de personas
Reclutamiento o Selección	Diseño de cargos. Análisis y descripción de cargos. Evaluación de desempeño	Remuneración Beneficios y servicios	Entrenamiento y desarrollo de personas. Comunicación	Administración de la disciplina Higiene. Seguridad y calidad de vida.	Bases de datos Y sistemas de información gerenciales

11.1.3 Recolección y tabulación de la encuesta.

Se formularon 17 preguntas respecto a los procesos de recursos humanos se recolectó la información se tabuló (ver anexo 2 tabla de recolección y tabulación de la información) y poder analizar la información recolectada.

11.1.3.1 Resultados.

De acuerdo a los resultados obtenidos sobre los procesos de recursos humanos fueron:

- Reclutamiento: cuando se abre la vacante el reclutamiento que realiza la empresa es interno y/o externo dependiendo del tipo de cargo que requiera a empresa, si los empleados cuentan con los conocimientos y habilidades

necesaria ocupan el cargo si no es el caso se procede a reclutar externamente el personal requerido

En este proceso no existe formato de requisición del personal ni formato de hoja de vida y el reclutamiento termina cuando el candidato deja la hoja de vida en la organización el proceso de reclutamiento no es continuo y si se interrumpe.


- Preseleccionar Y Seleccionar Candidatos: en este proceso se realiza de forma tradicional y presenta falencias de acuerdo a que no existe un formato de requisición, ni los manuales de funciones para solicitar de manera efectiva el cargo que se quiere suplir el jefe de recursos humano realiza la entrevista a las personas seleccionadas para el cargo proceso de selección se verifican las referencias, no se realizan técnicas de selección ni se aplican pruebas psicométricas, psicotécnicas o de personalidad según requiriera el cargo. No se evalúan o comparan candidatos a través de entrevistas.
- Entrevistas y pruebas psicotécnicas: las entrevistas son realizadas por el jefe de recursos humanos y los supervisores de área el este proceso no se realiza ningún tipo de pruebas tanto psicotécnicas psicometrías, de conocimiento y técnicas según requiera el cargo.
- Integrar los trabajadores y proveedores a la organización: en la empresa la inducción se realiza pero presentan falencias ya que no existe el programa como tal, la inducción al personal no hay un protocolo es muy básica no existen formatos, documento, folletos de apoyo (misión, visión, valores etc.) que fortalezca el programa de inducción en la integración de los nuevos trabajadores.
- ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento: en este proceso la empresa no cuenta con el programa de capacitación establecido no realizan diagnósticos para identificar necesidades de capacitación a satisfacer pasadas, presentes o futuras no se elabora programa de

capacitación y las capacitaciones que se realizan son esporádicas y van dirigidas al personal operativo, las capacitaciones que se han realizado no se evalúan a final de la capacitación ni al transcurso del tiempo, no fortalecen la capacitación con formatos, folletos o documentos dirigidos a las personas capacitadas.

- Estructurar cargos: el departamento de recursos humanos no tiene definido ningún manual de funciones de personal administrativo y operativo.
- Elaborar manual de funciones: la empresa no ha elaborado los manuales de funciones aunque se tiene conocimiento de la importancia de ellos.
- Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores: la evaluación se realiza dar vez, la evaluación la realizan diariamente con su desempeño en recolección o promedio de empaque.
- Gestionar los programas de bienestar: no se cuenta con este programa ya que los recursos son limitados para este proceso aunque se realizan esporádicamente eventos dirigidos a los empleados de la compañía.
- Vincular a las personas seleccionadas: en este ítem si se realiza con bastantes seriedad y es documentado ya que la documentación es muy valiosa para la empresa en aspectos legales. Carpetas hojas de visa con la documentación mínima para su archivado.
- Generar nómina de salarios: la nómina es realizada a través del programa Helisa los ingresos de novedades se realiza manual.
- Diseñar Estructuras De Salarios: el departamento no cuenta con una estructuración de salarios. el jefe de RRHH manifestó que la comunicación y el servicio es al cliente es muy ágil.

11.1.4 Matriz FODA

Tabla N. 4 FODA RR.HH.

FODA	
<u>Oportunidades</u>	<u>Fortalezas</u>
 <p>Competencia laboral.</p> <p>Implementación de nuevos sistemas y procesos.</p> <p>Capacitar al personal que elabora en la empresa.</p> <p>Actualización de las políticas de recursos humanos en la organización.</p> <p>Conseguir las condiciones de trabajo más favorables para nuestros colaboradores.</p> <p>Nuevas certificaciones</p> <p>Planes de integraciones por área</p> <p>Modificaciones de leyes</p> <p>Potencializar de recurso humano empoderamiento.</p> <p>Mejoramiento de procesos</p>	<p>Amplios conocimientos en la selección y contratación de personal.</p> <p>Políticas y procedimientos establecidos por los directivos de RR.HH.</p> <p>Equipo humano, motivados a la mejora.</p> <p>Equipo enfocado en mantener relaciones positivas con la sociedad.</p> <p>Baja conflictividad laboral.</p> <p>Asegura la correcta comunicación dentro de la empresa.</p> <p>Alcanza la mayor eficiencia de cada uno de nuestros empleados.</p> <p>Clima organizacional</p> <p>Talento alineado con la misión y visión</p> <p>Buenas relaciones con la administración</p>

<p>Disponibilidad al cambio Herramientas hardware</p> <p>Ampliación programas de capacitación</p> <p>Implementación al sistema de gestión de calidad Programa de pasantía Preparación integral de supervisión Motivación de cada persona con los objetivos de negocio de la organización</p>	<p>Trabajo en equipo empoderamiento personal operativo Calidad de las personas que trabaja en la empresa Instalación pequeña cubre su capacidad habitacional lo que repercute en que la fuerza de trabajo</p> <p>Comunicación efectiva Estabilidad del personal Atención de requerimientos de clientes</p> <p>Mejora continuada de competencias técnicas Respeto y cumplimiento de las leyes Rotación y ausentismo bajo Flexibilidad a cambios de la empresa</p>
<u>Amenazas</u>	<u>Debilidades</u>
<p>Dar información de la empresa a la competencia. Baja competencia laboral.</p> <p>Falta de personal calificado.</p> <p>Insensibilidad ante problemáticas de los empleados</p> <p>Incompatibilidad en su sistema automatizado de la gestión de recursos humanos Cambio de leyes tributarias</p>	<p>Aplicación de sistema de auditoria de control para la selección y contratación de personal. No implementación de mejora continúa.</p> <p>Contratación de personal no idóneo para los puestos.</p> <p>Falta de capacitación y desarrollo del personal.</p> <p>Falta de integración de personas a planes y programas. No están delimitados los perfiles de competencias</p>

Desintegración familiar	No cuentan con manuales de funciones
Falta de compromiso de la nueva generación de empleados	No hay documentación de procesos existente en el área de recursos humanos
Gestión al cambio	Difusión y reforzamiento de política procesos procedimientos internos.
Desarrollo de liderazgo	Procedimiento pago de nomina
Medición de la efectividad de R.R.H.H	Campañas de comunicación más efectiva
	Problemas de incapacidad por enfermedad general y profesional
	Falta de capacitación manejo financiero.
	Área de salud ocupacional no existe
	Falta de evaluación de desempeño
	No existe programa de motivación o reconocimiento para los empleados.
	Limitación tecnología
	Débil desarrollo del sistema de seguridad y salud en el trabajo
	Método de selección poco apropiada.
	Procesos administrativos deficientes o mal diseñados

11.1.5 Matriz de misión

Tabla N. 5 Factores de evaluación de matriz de misión

FACTORES		SÍ	NO	PARCIALMENTE
1	Clientes	x		
2	Productos o servicios	x		
3	Ámbito geográfico		X	
4	Tecnología		X	
5	Supervivencia, crecimiento y rentabilidad		X	
6	Filosofía		X	
7	Concepto de sí misma	x		
8	Preocupación por la imagen pública		X	
9	Efectividad reconciliadora		X	
10	Calidad inspiradora	x		

Tabla N. 6 Análisis de la matriz de misión

ANÁLISIS			
	Sí	4	40%
	No	6	60%
	Parcialmente	0	0%
TOTAL			100%

Clientes: ¿Quiénes son los clientes de la empresa?

Productos o servicios: ¿Cuáles son los productos o servicios más importantes de la firma?

Ámbito geográfico: ¿Dónde compete la firma geográficamente?

Tecnología: ¿Cuál es la tecnología básica de la empresa?

Supervivencia, crecimiento y rentabilidad: ¿Cuál es la actitud de la empresa con respecto a los objetivos económicos?

Filosofía: ¿Cuáles son los valores, creencias y aspiraciones fundamentales de la firma y sus prioridades filosóficas?

Concepto de sí misma: ¿Cuáles son las fortalezas y ventajas competitivas clave de la empresa?

Preocupación por la imagen pública: ¿Cuál es la imagen pública a la que aspira la firma?

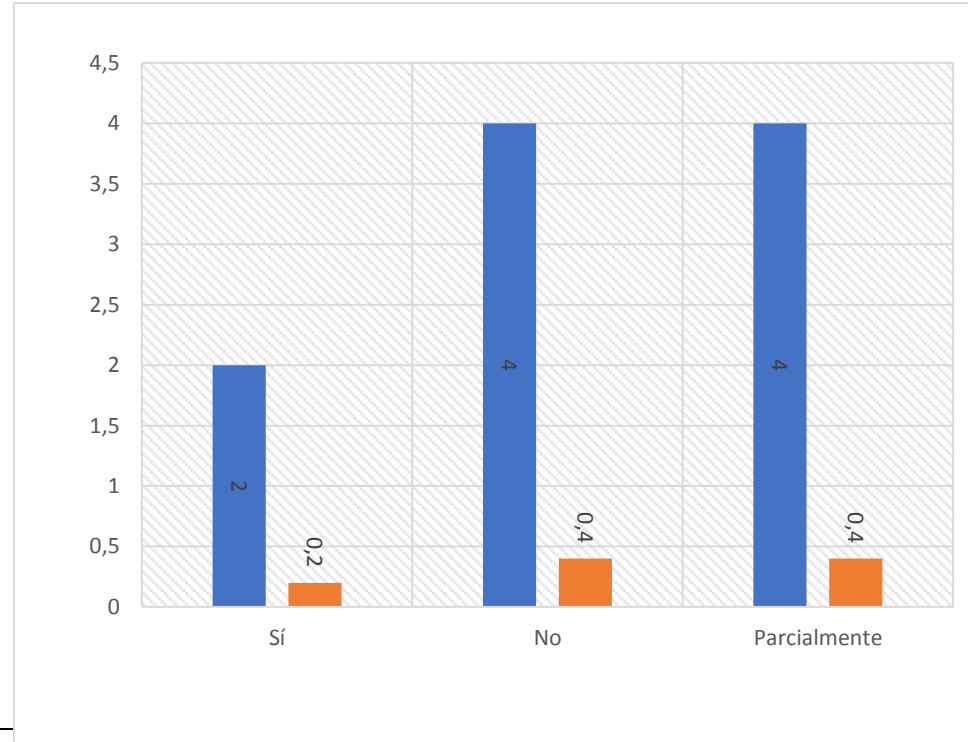
Efectividad reconciliadora: ¿Pone la firma atención a los deseos de las personas clave relacionadas con la firma?

Calidad inspiradora: ¿Motiva y estimula a la acción la lectura de la misión?

Tabla N. 7 Misión de Flores y Frutas de Ubate

MISION

FLORES Y FRUTAS DE UBATE S.A.S. TIENE COMO OBJETIVO PRODUCIR Y COMERCIALIZAR FRESAS DE EXCELENTE CALIDAD A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL. ADEMÁS, BUSCA FORTALECER SU COMPONENTE SOCIAL DENTRO Y FUERA DE LA COMPAÑÍA



11.2 Etapa 2

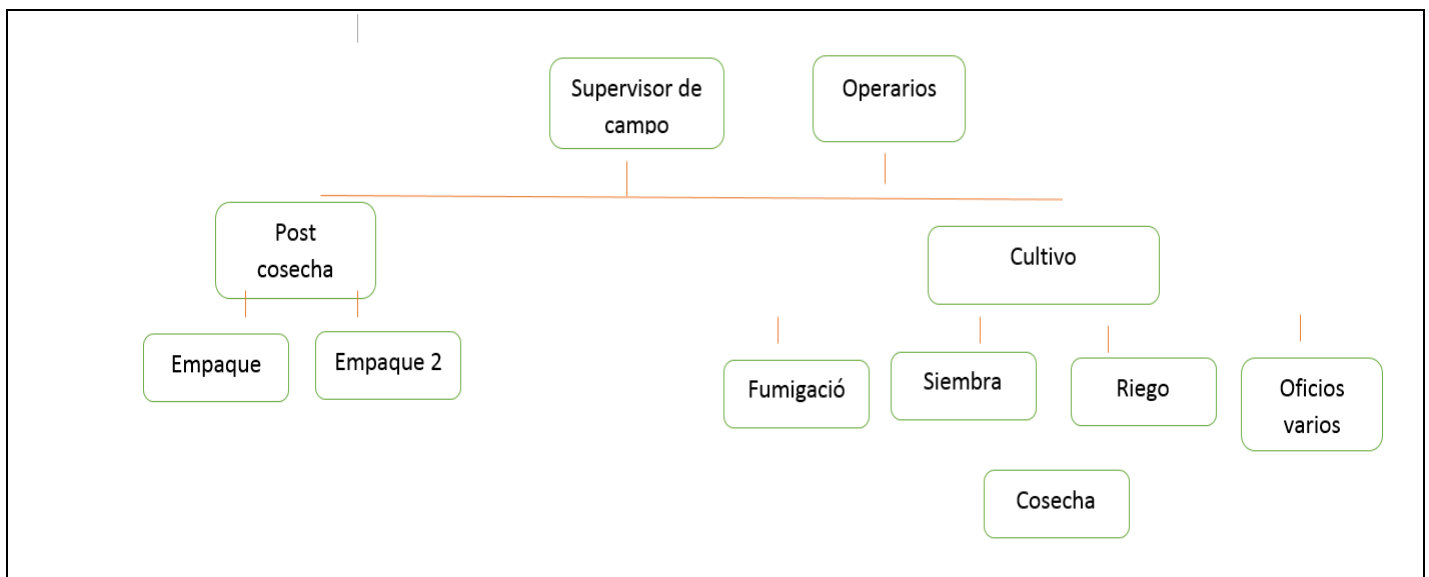
11.2.1 Estructuración y análisis de cargos de cargos

Plan de trabajo se establece un cronograma de actividades para la aplicación de entrevistas al personal operativo en las diferentes áreas, se estableció que las entrevistas se realizarían en los sitios de trabajo donde desempeñan sus funciones.

En este proceso se identificaron 8 cargos para la realización de entrevistas y obtener los manuales de funciones del personal operativo (8) la entrevista que se realizaron fue a los cargos (ver anexo 3)

- Cosecha.
- Empaque.
- Fumigación.
- Siembra.

Tabla N. 8 Organigrama de Flores y Frutas de Ubate



Esta entrevista estructurada se hizo con el fin de recolocar información verbal suministrada por parte del personal entrevistado Descripción propia del cargo.

Observación directa: hubo acompañamiento participación pasiva del trabajador mientras se observaba realizando sus actividades cotidianas.

Se realizó el flujograma de estructuración de cargos.

11.2.2 Análisis de información recolectada.

De acuerdo a las entrevistas aplicadas y las actividades observadas en el acompañamiento a los operarios en sus labores, se recopiló toda esta información para proceder a elaborar el manual de funciones.

11.2.2.1 Descripción de cargo

De acuerdo a las entrevistas aplicadas y lo que se observó durante el acompañamiento a los cargos en sus labores, se recopiló toda esta información para proceder a la estructuración de los cargos.

Se estructuraron los cargos de empaque 2, oficios varios supervisor de cultivo y riego.

Se empezó con la descripción de cargos y el contenido del cargo

Tabla N. 9 Contenido del cargo

Contenido del cargo	¿Qué trabajo se hace?	tareas y actividades a ejecutar
	¿Para que lo hace?	Periodicidad diaria
	¿Quién lo hace?	A través de...
	¿Cómo lo hace?	Sitio y ambiente de trabajo
	¿Con que lo hace?	
	¿Cuándo lo hace?	Objetivos del cargo

Se describió el nombre del cargo el resumen de las actividades que se deben desempeñar y las principales responsabilidades del cargo se incluyeron las comunicaciones de los cargos con otros cargos.

- Nombre del cargo:
- Resumen del cargo:
- Relaciones.
- Calificaciones.
- Responsabilidades.

11.2.3 Análisis de cargo

Culminado la descripción de cargo y su contenido tema de investigación se empieza el análisis del cargo y empezamos a detallar que exige y hace el ocupante del cargo y los

- Conocimientos
- Habilidades
- Capacidades que requiere para desempeñarlo Para el desempeñarlo de manera adecuada.

En este análisis se determinó los requisitos, deberes y responsabilidades de los cargos y el tipo de persona que debería ocupar el cargo.

Se determinaron unos factores de especificación para el análisis correspondiente:

Tabla N. 10 Especificación de análisis del cargo

Factores de especificación	Requisitos intelectuales	<ul style="list-style-type: none"> • Instrucción necesaria • Experiencia • aptitudes
	Requisitos físicos	<ul style="list-style-type: none"> • Esfuerzo físico • Concentración visual • Destrezas o habilidades
	Responsabilidades por	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión de personas • Material equipo o herramientas • Dineros
	Condiciones de trabajo	Ambiente de trabajo riesgos

Para la descripción y el análisis de cargos se tuvieron aspectos importantes

11.2.4 Información preliminar sobre el cargo:

Verificaron documentos existentes para desarrollar contenidos importantes del cargo objetivos, sus principales funciones

Preparación de encuestas, cuestionarios para la descripción y análisis del cargo que sirva de referencia al conducir la entrevista.

11.2.5 Conducir entrevistas

Localizo a los ocupantes más idóneos capaces de proporcionar la información necesaria para la descripción del cargo objetivo, funciones etc.

11.2.6 Consolidación de la información:

Se reúne la información necesaria obtenida a través de los diferentes métodos escogidos.

Se verifico que todos los ítems y preguntas fueron respondidos y confirmados.

11.2.7 Verificación de la descripción del cargo:

Se verifico que la descripción es precisa y completa

11.2.8 Análisis de la información recolectada

Se realiza el análisis de la información suministrada y recolectada por parte del personal y del investigador.

11.2.9 Capacidad real:

En los Espacios donde no se pudo continuar con el cronograma de actividades plan de trabajo la realización de las entrevistas se procede a apoyar el

Área generación de nómina “novedades “

Archivo “revisión de hojas de vida”.

11.3 Etapa 3

11.3.1 Descripción y análisis de cargos.

11.3.1.1 Entrevistas: Aplicación de entrevistas a personal operativo cargos identificados

- empaque 2,
- Oficios varios
- Supervisor de cultivo
- Riego.

11.3.1.2 Observación directa:

Hubo acompañamiento participación pasiva del trabajador mientras se observaba realizando sus actividades cotidianas.

Se acompaña a los diferentes cargos establecidos en el cronograma de actividades donde se observa las actividades y funciones que realizan durante la jornada de trabajo

11.3.2 Análisis de información recolectada.

11.3.2.1 Descripción de cargo

De acuerdo a las entrevistas aplicadas y lo que se observó durante el acompañamiento a los cargos en sus labores, se recopiló toda esta información para proceder a la estructuración de los cargos.

Se estructuraron los cargos de empaque 2, oficios varios supervisor de cultivo y riego.

Se empezó con la descripción de cargos y el contenido del cargo

Tabla N. 11 Descripción contenido del cargo

Contenido del cargo	¿Qué trabajo se hace?	tareas y actividades a ejecutar
	¿Para que lo hace?	Periodicidad diaria
	¿Quién lo hace?	A través de...
	¿Cómo lo hace? ¿Con que lo hace?	Sitio y ambiente de trabajo
	¿Cuándo lo hace?	Objetivos del cargo

Se describió el nombre del cargo el resumen de las actividades que se deben desempeñar y las principales responsabilidades del cargo se incluyeron las comunicaciones de los cargos con otros cargos.

- Nombre del cargo:
- Resumen del cargo:
- Relaciones.
- Calificaciones.
- Responsabilidades.

11.3.3 Análisis de cargo

Culminado la descripción de cargo y su contenido tema de investigación se empieza el análisis del cargo y empezamos a detallar que exige y hace el ocupante del cargo y los

- Conocimientos
- Habilidades

- Capacidades que requiere para desempeñarlo Para el desempeñarlo de manera adecuada.

En este análisis se determinó los requisitos, deberes y responsabilidades de los cargos y el tipo de persona que debería ocupar el cargo.

Se determinaron unos factores de especificación para el análisis correspondiente:

Tabla N. 12 Análisis de cargos factores de especificación

Factores de especificación	1. Requisitos intelectuales	Instrucción necesaria Experiencia aptitudes
	2. Requisitos físicos	Esfuerzo físico Concentración visual Destrezas o habilidades
	3. Responsabilidades por	Supervisión de personas Material equipo o herramientas Dineros
	4. Condiciones de trabajo	Ambiente de trabajo riesgos

Para la descripción y el análisis de cargos se tuvieron aspectos importantes

11.3.4 Información preliminar sobre el cargo:

Verificaron documentos existentes para desarrollar contenidos importantes del cargo objetivos, sus principales funciones

Preparación de encuestas, cuestionarios para la descripción y análisis del cargo que sirva de referencia al conducir la entrevista.

11.3.5 Conducir entrevistas

Localizo a los ocupantes más idóneos capaces de proporcionar la información necesaria para la descripción del cargo objetivo, funciones etc.

11.3.6 Consolidación de la información:

Se reúne la información necesaria obtenida a través de los diferentes métodos escogidos.

Se verifico que todos los ítems y preguntas fueron respondidos y confirmados.

11.3.7 Verificación de la descripción del cargo:

Se verifico que la descripción es precisa y completa.

11.3.8 Capacidad real:

En los Espacios donde no se pudo continuar con el cronograma de actividades plan de trabajo la realización de las entrevistas se procede a apoyar el

Área generación de nómina “novedades “

Archivo “revisión de hojas de vida”.

11.4 Etapa 4

11.4.1 Elaboración de los manuales de funciones.

Para la elaboración de los manuales de funciones se organiza de información de manera lógica y ordena por el formato establecido por el pasante y aprobado por el jefe de recursos humanos de la empresa. Se busca que la redacción sea clara concisa y perceptible para los colaboradores de la empresa.

Se realiza esta herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada uno de los operarios en sus actividades diaria y que se elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa.

11.4.2 Validación de los manuales.

Los manuales de funciones son válidos para el jefe de recursos humanos y supervisores, teniendo en cuenta que la información fuera acorde con la misión del cargo.

Los manuales de funciones elaborados fueron:

- Cosecha
- Empaque
- Fumigación
- Siembra
- Empaque 2
- Oficios varios.
- Supervisor de cultivo.

- Riego

11.4.3 Aporte a Flores y Frutas de Ubate

Durante el desarrollo de la pasantía y como aporte como futuro profesional hacia Flores y Frutas de Ubate

- Levantamiento de proceso de fumigación, riego.
- Diseño del flujograma de procesos de Fumigación, Riego, Almacén, Post-Cosecha, Cosecha, Matriz De Riesgo.
- Identificación de peligros de las diferentes áreas de la empresa fumigación, pos cosecha, riego.

12 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROPUESTO

Con el fin de darle continuidad a la propuesta planteada estructuración del departamento de RR.HH. y fortalecer los procesos de los procesos de talento humano, se sugiere utilizar el cronograma anexo, en el cual se describe para cada proceso, el responsable, los instrumentos utilizados, los logros a alcanzar, el tiempo promedio, así como los indicadores de gestión de tal manera que se pueda medir la propuesta y que esta sea útil para la toma de decisiones de la gerencia. A continuación se presenta el cronograma planteado.

12.1 Cronograma

Tabla N. 13 Cronograma de actividades

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA																				
PROGRAMA ADMINISTRACION DE EMPRESAS																				
PRACTICA PROFESIONAL																				
EMPRESA:		FLORES Y FRUTAS DE UBATE SAS																		
OBJETIVO:		estructuración del área de recursos humanos para FLORES Y FRUTAS DE UBATE SAS																		
<u>CRONOGRAMA DE TRABAJO</u>																				
		ABRIL				MAYO					JUNIO				JULIO				AGOSTO	
ACTIVIDAD GENERAL	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	
	Entrevista jefe de recursos humanos.																			
Levantamiento de la información y diagnóstico matriz FODA, misión.	Recolección y documentación de información estructurada de FLORES Y FRUTAS DE UBATE SAS																			
	Elaboración de Diagnostico preliminar.																			
	Direccionamiento estratégico (Misión y Visión).																			
	Elaboración de diagnóstico																			

	final.																				
Estructuración y análisis de cargos.	-Entrevistas																				
	-Recolección de la información.																				
	- Análisis de la información																				
	-Socialización de actividades a realizar.																				
	. Valoración de propuestas y cronograma de actividades.																				
	-Estructuración cargo 1																				
	-. Estructuración cargo 2																				
	- Estructuración cargo 3																				
	Estructuración cargo 4																				
Estructuración y análisis de cargos.	- Entrevistas.																				
	- Recolección																				
	- Análisis de la información																				
	Socialización de actividades a realizar.																				
	-Estructuración cargo 1. Estructuración cargo 2																				
	- Estructuración cargo 3.																				

	- Estructuración cargo 4.																			
Elaboración de los de manuales funciones	-Elaboración de manuales de funciones																			
	- Calificación a resultados obtenidos																			
	-.																			
Observación:	El presente cronograma esta presentado en semanas de trabajo, pueden existir modificaciones por situaciones no contempladas en el proyecto, sujeto a modificaciones de entregables.																			

13 VALOR DE LA PROPUESTA EN TÉRMINOS MONETARIOS

Teniendo en cuenta el plan de trabajo y actividades planteadas en la propuesta que realizara el pasante ya vinculadas a la empresa a continuación se describe las inversiones en recursos económicos en que se incurriría al poner en marcha la propuesta:

Computador (en este ítem la empresa cuenta con la información exclusiva de recursos humanos)	\$ 100.000
Impresora	\$ 10.000
Papelería	\$ 10.000
Valor total propuesta	\$120000

14 RECOMENDACIONES

Vivir diariamente con la filosofía de Flores y Frutas de Ubate, para ello, es necesario que los líderes de los procesos de la compañía se adueñen de este propósito y además lo divulguen a todos los colaboradores del camino hacia el que irá la compañía.

Además recomendamos que se siga al pie de la letra el procedimiento de gestión de talento humano, allí se parametrizar toda la gestión que se debe desarrollar en el día a día.

Flores y Frutas de Ubate posee un talento potencial en todos sus procesos, pero la informalidad ha llevado a que se dejen de lado los sectores de calidad de su producto, es por ello que recomendamos que todas las actividades que se desarrollen dentro de la organización sean documentadas, Flores y Frutas de Ubate puede fortalecer su gestión de calidad, y estas pautas que hemos marcado son el inicio de esta tarea.

CONNCLUSIÓN

En la actualidad el éxito fundamental de las empresas son las personas, pero no las personas por si solas, si no con el apoyo y buena gestión del departamento de recursos humanos la cual debe especializarse constantemente, teniendo en cuenta que aunque hace algunos años los procesos de talento humano se desarrollaban empíricamente, hoy se valen de técnicas avanzadas.

Este trabajo se elaboró con el fin de contribuir al mejoramiento de los procesos de talento humano llevados a cabo en la empresa Flores y Frutas de Ubate, considerándola como una unidad especializada, lo cual evidencia la necesidad e importancia de establecer procesos claros que lleven a la organización al logro de ventajas competitivas, mayor productividad, calidad, creatividad, innovación, trabajo en equipo y efectividad.

Estructuración y elaboración de manuales de funciones de 8 cargos en la empresa fortalecimiento a áreas de reclutamiento selección y capacitación etc.,
El talento humano es el que diferencia a unas empresas de otras, las instituciones se forman o se destruyen por la calidad o el comportamiento de su gente.

Después de esta ardua tarea y que concebí como una de las mejores experiencias de mi vidas, al poder no solo introducimos en la industria agro Colombiana si no también poder palpar con mis propias manos lo que es esta durísima labor, podemos consumar que he cumplido con mis objetivos, entregando de igual manera mi profesionalismo y experiencias personales, laborales y sobre todo académicas; conocer y trabajar para Flores y Frutas de Ubate es y será para siempre un paralelo para mi vida profesional y también personal.

Es importante resaltar que esta primera fase del trabajo de practica fue de gran ayuda la entrevista con la persona encargada de recursos humanos y tutora

externa ya que me permitió ver con mayor claridad, el personal y el área de recursos humanos.

En este caso, no se hizo muy fácil la descripción de las funciones realizadas por los empleados en esta compañía, ya que el clima que se presentaba no era el ideal para la recolección de fresa y así troncaba la reunión con el personal operativo.

Se ha evidenciado un gran compromiso por parte de los trabajadores en la empresa. Son dinámicos, son muy receptivos, dan ideas para el cambio, así como un gran sentido de la responsabilidad, honestidad y trabajo en equipo.

BIBLIOGRAFIA

BERNAL TORRES, Cesar Augusto. Metodología de la investigación para la administración y economía. Bogotá, Pearson educación de Colombia, 2000. 262 p.

CHIAVENATO, Adalberto. Administración de recursos humanos. España, Mc Graw Hill, 1999. 699 p.

CHIAVENATO, Adalberto. Gestión del Talento. España, Mc Graw Hill, 1999. 701 p.

DAEDALUS, Enfoque sistémico. On line, Madrid, España, 2005. <http://www.daedalus.es/AreasISEnfoque-E.php>

DOLAN, Simón. La gestión de los recursos humanos. España, Mc Graw Hill, 1999. 455 p.

GOMEZ MEJIA, Luis R. Gestión de recursos humanos. España, Prentice Hall, 1999. 623 p.

MENDEZ ALVAREZ, Carlos Eduardo. Guía para elaborar diseños de investigación en ciencias económicas, contables y administrativas. Bogotá, Mc Graw Hill, 1995. 170 p.

MORALES ARRIETA, Juan Antonio. VELANDIA HERRERA, Nestor Fernando. Salarios, Estrategia y sistema salarial o de compensaciones. Bogotá, Mc Graw Hill, 1999. 420 p.

Chiavenato, I. (1999). Administración de Recursos Humanos. (5ª Ed.). Buenos Aires, Argentina: Mc Graw Hill. Dolan, L., Valle, R., Jeckson, S., & Schuler, R. (2007).

La Gestión de los Recursos Humanos. (3ª Ed.).(falta ciudad) McGraw Hill. Fernández, J. (2005).

Gestión por Competencias, un modelo estratégico para la dirección de recursos humanos. (falta ciudad) Prentice Hall. González, Á. (2007).

Strategic Human Resources Planning and Management. Englewood Cliffs (N. J), Prentice Hall Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA,

WERTHER, William B. y DAVIS Keith. Administración de personal y recursos humanos. México, Mc Graw Hill Interamericana Editores, S.A., 2000. 486 p.

ANEXOS

Anexo N. 1 Descripción del proceso de riego

Descripción Del Proceso De Riego

Objetivos

- Documentar el proceso de riego. Tiempos y movimientos, hora de inicio y hora de terminación del riego (capacidad real) VS (capacidad instalada).

Alcance

- Involucra al auxiliar y operarios de riego.

Responsabilidad

- La responsabilidad del cumplimiento de estas instrucciones esta en cabeza del auxiliar y de los operarios de riego.

Descripción Del Proceso

- Se deben seguir las siguientes normas específicas.

Aseo Personal

- Señor auxiliar u operario de riego, ingrese a un lote donde se encuentren fumigando deberá utilizar los elementos de protección personal mínimos para el respectivo riego, si se encuentra en la planta de riego deberá utilizar el chaleco salvavidas en caso de caer a uno de los estanques.

Riego.

La hora de ingreso a la empresa es 6: 50 AM debe estar iniciando labores 7:00AM donde realiza las labores de verificación del PH del agua, encender la

bombas, prender la torre para inicio del riego.

Habitualmente se realizan dos riegos en el día 7:30 AM a 9:40 AM y de: 12:50 PM a 3:45 PM El procedimiento para riego en un área grande de 12 lotes en el cultivo se describe en el en el flujograma.

En el intervalo entre riego se trasladan entre los 12 lotes en el cultivo en proceso de producción de fresa. En el lote se realiza el riego la demora depende de las válvulas que haya en el mismo para suministrar el riego todos los días.

El promedio de riego del lote es de 8 a 10 minutos por válvula dependiendo de la planta de fresa.

Otras Labores

Los tiempos libres de riego son utilizados por los encargados de riego son arreglo de mangueras, tubería, riego manual etc.

- La instrucción acerca de la segura y eficaz ejecución de las labores, la asume el jefe de área encargado la verificación de la realización de las mismas es responsabilidad del auxiliar de riego, quien debe velar por que cualquier tiempo libre sea utilizado al máximo por el personal a su cargo.

Durante los tiempos en que no se hace el riego, el auxiliar hace mantenimiento a las bombas y equipos de riego de acuerdo a las indicaciones e igualmente lleva diariamente el control de tiempo de uso de las bombas

El responsable de recursos humanos que permite controlar la duración de los elementos de protección, además de asegurar que el personal de riego estén utilizando la última dotación que les ha sido suministrada por la empresa.

Cuando a criterio del responsable de riego existen dudas acerca del riego realizan pruebas de cubrimiento, con la ayuda de personal operativo y supervisores determinar si el riego está llegando al objetivo

Formato 1 Descripción y análisis de cargos

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA:

Anote las actividades diarias que realizan en orden de importancia de mayor a menor.

-

Especificaciones del puesto:

Requiere:

- Leer y escribir.
- Operaciones
- Archivo.

Nivel de conocimientos:

Marque con una x los estudios mínimos necesarios que usted considera para desarrollar su puesto.

- Primaria.
- Secundaria.
- Carrear técnica
- Carrera profesional

Señale con una x el medio en que desarrolla las labores condición pésima mala regular buena excelente

- Ventilación
- Frio
- Calor polvo humedad
- Iluminación
- Ruido

Marque con una x como considera su trabajo:

- Rutinario
- Variado
- Monótono

CONDICIONES Y AMBIENTE DE TRABAJO:

Indique el esfuerzo físico que requiere el desempeño de su puesto de trabajo.

El ambiente de trabajo le produce desgaste

Indique con un x la posición en que realiza la mayor parte de su trabajo

- Sentado
- De pie.
- Caminando

Indique con una x los tipos de esfuerzo que realiza en el desarrollo de sus actividades:

- Caminar largas distancias.
- Levantar y transportar objetos pesados.
- Atención visual y prolongada.
- Manejar largas distancias.

Indique con una x los lugares en donde realiza su trabajo:

- Oficina privada.
- Oficina compartida.
- Taller.
- Planta.
- Bodega.
- Campo.
- Otros _____


especifique _____

Indique con una x los riesgos constantes que está expuesto en el desarrollo de sus actividades:

- Caídas
- Golpes accidentes de transito
- Cortaduras.
- Raspaduras.
- Otros

especifique_____

Formato 2 Manual de funciones


	FLORES Y FRUTAS UBATE	RRHH-MF-001	FECHA 29/03/2017
	FORMATO MANUAL DE FUNCIONES		VERSION 1.0

PERFIL DEL CARGO	
TITULO DEL CARGO:	
JEFE INMEDIATO	
ÁREA	
PERSONA A SU CARGO	
OBJETIVO GENERAL	
FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS	

SUPERVISOR

↓


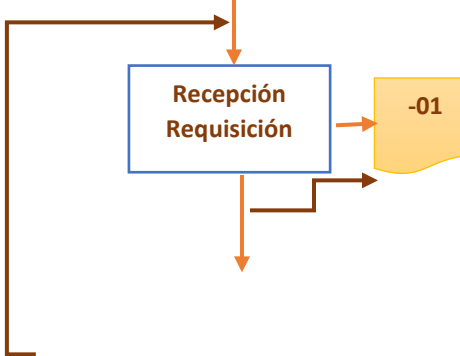
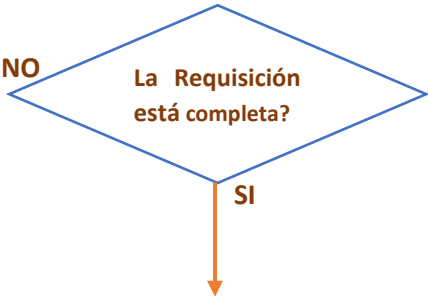
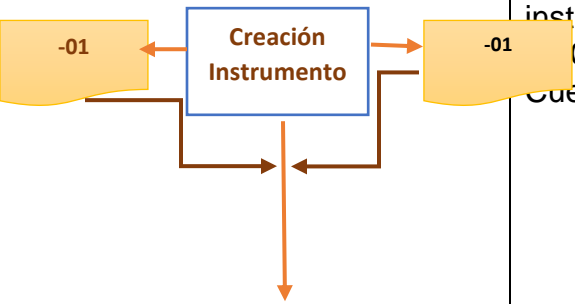
OPOERARIO


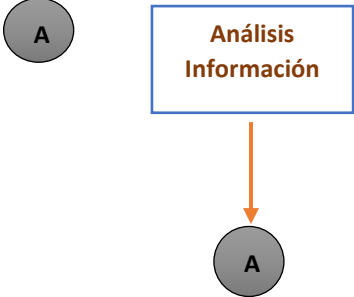
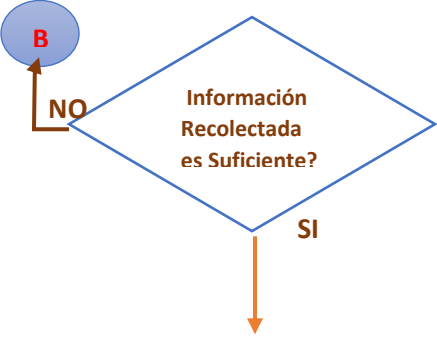
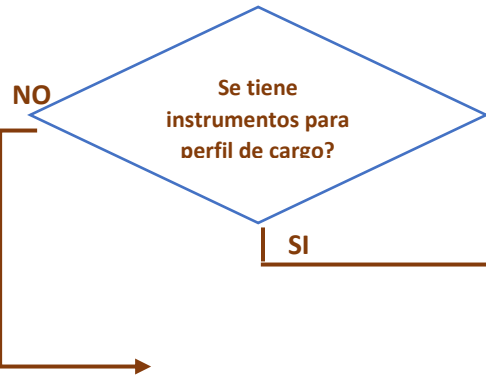
	FLORES Y FRUTAS UBATE MANUAL DE FUNCIONES	RRHH-MF- 001	FECHA 29/03/2017
			VERSION 1.0

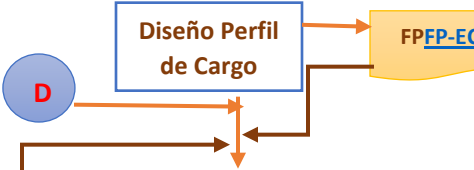
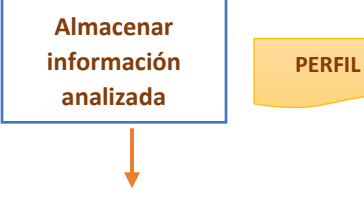

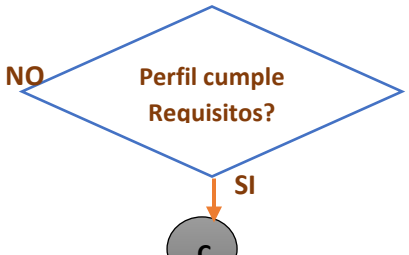

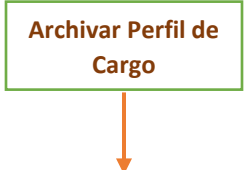
ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN
RESPONSABILIDAD:
MATERIALES:
TOMA DE DECISIONES
SUPERVISIÓN:
CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:
AMBIENTE DE TABAJO
ESFUERZO:
PERFIL DEL CARGO:
EDUCACIÓN
EXPERIENCIA


CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:
CONOCIMIENTOS EN:
HABILIDADES Y DESTREZAS EN:

Anexo N. 2 Flujo grama descripción de cargo.


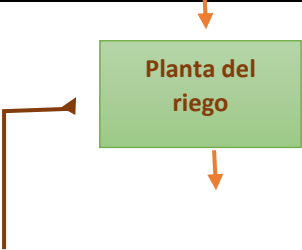
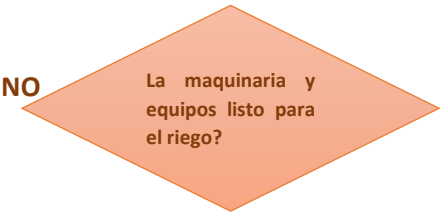

Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Documen to Asociad o
	<p>Inicio del Proceso de Estructuración de Cargo.</p>	<p>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>N/A</p>
	<p>Se recibe por parte del proceso solicitante el requerimiento de estructuración de cargos (diseño o modificación de perfil), con aprobación de Gerencia Administrativa.</p>	<p>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Formato de Requisición de estructuración de cargos (</p>
	<p>Se verifica que la información contenida en la requisición cumpla con todos los parámetros. Si no cumple se repite el proceso de requisición, de lo contrario se continua con la recopilación de Información.</p>	<p>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>N/A</p>
	<p>Se crea instrumento Lista Chequeo y Cuestionario</p>	<p>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Formato lista de chequeo estructuración de cargo FLCH-EC-01 y Cuestionario estructuración de cargo</p>

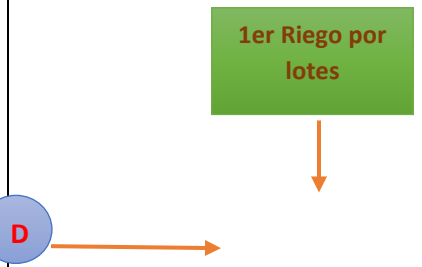




	<p>Aplicar instrumentos para recolección de información para la identificación y descripción de cargos</p>	<p>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>N/A</p>
	<p>Luego de recopilar información se procede a filtrar para luego establecerla y documentarla. En el análisis de la información se capta del significado y se construye para entender la realidad en un formato adecuado para la empresa.</p>	<p>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>N/A</p>
	<p>Se confronta si la información recolectada es suficiente si lo es se continua con el proceso del diseño de perfil de Cargo sino se vuelve aplicar cuestionario y lista de Chequeo.</p>	<p>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>N/A</p>
	<p>Se confirma si la organización tiene instrumento de perfil de Cargo, si lo tiene se valida que este completo, se puede reformar y se almacena información sino se diseña el instrumento.</p>	<p>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>N/A</p>

	<p>Se diseña de acuerdo a las variables contenidas en los instrumentos, se debe de escoger uno que se adapte a la información obtenida.</p>	<p>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>N/A</p>
	<p>Se documenta la información obtenida unificando los conceptos adquiridos.</p>	<p>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>N/A</p>
	<p>Se presentado la propuesta del perfil teniendo en cuenta las normas vigentes, para su aprobación.</p>	<p>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>N/A</p>
	<p>Si es aprobado el perfil de Cargo se envía a Calidad, sino se vuelve almacenar la información adquirida con los instrumentos.</p>	<p>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>N/A</p>
	<p>La persona encargada de recursos humanos analiza y aprueba la estructuración del cargo.</p>	<p>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>N/A</p>
	<p>Gestión humana documenta el proceso en un lugar en la empresa para clasificar y almacenar estos documentos.</p>	<p>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>N/A</p>


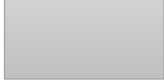




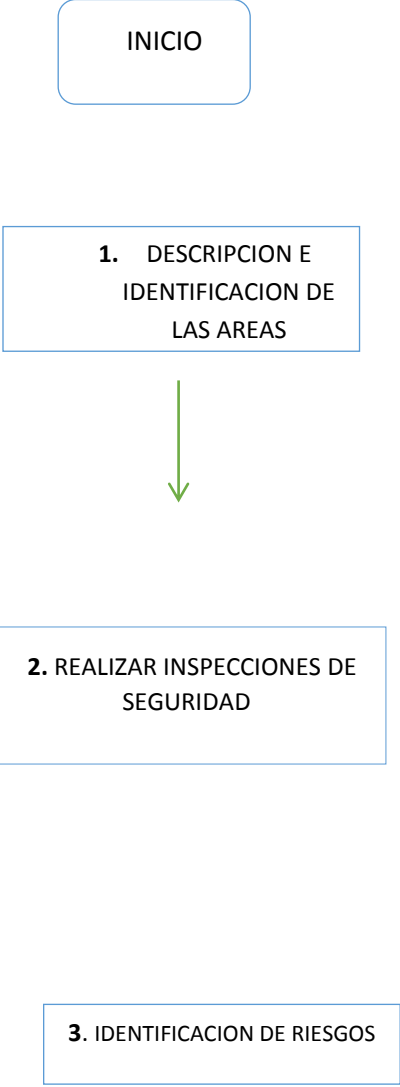
	Fin del Proceso de Estructuración de Cargo.	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	N/A
---	---	--------------------------	-----

Anexo N. 3 Flujograma proceso de riego

Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable	Documento Asociado
	Inicio del Proceso de riego "ciclo de riego"	Encargado de riego	N/A
	Inicio y revisión de equipos y materiales que hacen que todo funcione como se diseñó; los cables, protecciones, equipos electrónicos, tubería funcionamiento óptimo del riego.	Encargado de riego	N/A
	Se verifica que las albercas y la torre estén en buen funcionamiento para el inicio del riego por los diferentes lotes del cultivo.	Encargado de riego	N/A
	Funcionamiento. Las variables a controlar y/o registrar en el invernadero son estas: - PH del agua Visual del área lote de riego y confrontación con la situación reportada en los documentos relacionados en el punto	Encargado de riego	N/A

	<p>El riego Se desarrolla entre las 7 :30 A.M y las 12:30 PM, A las 9:50 A:M El descanso normal (para Almuerzo) es de 30 min y se realiza a las 9:50 A: M aprox. A las 10:20 A:M</p>	<p>Encarga do de riego</p>	<p>N/A</p>
	<p>Se desarrolla entre las 12 am y hasta las 12 40 pm</p>	<p>Encarga do de riego</p>	<p>N/A</p>
	<p>Se verifica que las albercas y la torre estén en buen funcionamiento para el inicio del riego por los diferentes lotes del cultivo.</p>	<p>Encarga do de riego</p>	<p>N/A</p>
	<p>El 2do riego se desarrolla entre las 12:50 PM y las 3:45 PM.</p>	<p>Encarga do de riego</p>	<p>N/A</p>
	<p>Fin del Proceso de riego</p>	<p>Encarga do de riego</p>	<p>N/A</p>

Anexo N. 4 Flujograma matriz de riesgo

					
INICIO	PROCESO	DECISION	DOCUMENTO		CONECTOR
ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE PROCESO			RESPONSABLE	FORMATOS
 <p>INICIO</p> <p>1. DESCRIPCION E IDENTIFICACION DE LAS AREAS</p> <p>2. REALIZAR INSPECCIONES DE SEGURIDAD</p> <p>3. IDENTIFICACION DE RIESGOS</p>	<p>1. Identificación de áreas actividades realizadas en ellas métodos de observación.</p>				
	<p>2. Los equipos de trabajo, ayudarán a mejorar las condiciones de trabajo acorde con los sistemas de vigilancia epidemiológica que se tengan estipulados en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo por medio de aplicaciones de formatos</p>				LISTAS DE CHEQUEO O VERIFICACIÓN.
	<p>3. Examinar detalladamente todos los aspectos del trabajo que puedan causar daños a los trabajadores. Este examen no estará completo si no recoge la opinión de los trabajadores, porque son los y las que mejor conocen su puesto de</p>				

<p>4. identificación de efectos.</p>	<p>trabajo. para reconocer las condiciones de trabajo que generan riesgos</p>		
	<p>4. Identificar qué efectos causa el riesgo en lesión o en enfermedad a través de accidentes laborales cuantitativamente y cualitativamente</p>		
<p>5. EVALUAR FACTORES DE RIESGOS</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>5. iniciar y estructurar un proceso de mejoras basado en un diálogo sobre las condiciones de trabajo en la empresa “la identificación de peligros valoración de riesgos y determinación de controles.</p>		
<p>6. actividades para eliminar o reducir riesgos</p>	<p>6. Determinar los controles necesarios para eliminar o mitigar el factor de riesgo identificado y establecer el riesgo residual una vez se han aplicado los controles definidos. Realizar seguimiento a las medidas de control establecidas.</p> <p>15</p>		<p><i>Realizar seguimiento a las medidas establecidas.</i></p>
<p>7. capacitaciones</p>	<p>7. Capacitaciones: programan las capacitaciones, arreglos logísticos y suministro de insumos requeridos previo el análisis de los factores de riesgo</p>		

<p>8. Elaborar informe de inspección y actualizar</p>	<p>8. Elaborar informe de inspección. Actualizar la Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles cuando se realicen inspecciones planeadas, se presenten incidentes, se reporten actos y condiciones inseguras o se reporten cambios que puedan alterar las condiciones de seguridad o se evidencien nuevos peligros que no se habían contemplado.</p>		
	<p>Fin del proceso</p>		

Anexo N. 5 Identificación de riesgosos fumigación

IDENTIFICACIÓN DE RIEGOS FUMIGACIÓN

Fumigación-Químicos.



Riesgos Químicos

Principal fuente generadoras:

Almacenamiento, transporte y manipulación de productos químicos

Por sus consecuencias en el trabajador (si el producto químico es corrosivo o provoca dermatitis, etc.), o por su forma material (es decir, si se trata de un polvo, un humo, un vapor, un gas, etc.).

El cuerpo y el trabajo, los productos químicos pueden penetrar en el organismo (vías de penetración) por:

- Inhalación a través de los pulmones;
- Absorción a través de la piel;

- Ingestión a través de la boca.



Usar correctamente los elementos de protección individual.

Todos los trabajadores deben utilizar rutinariamente los elementos de protección de barrera apropiados cuando deban realizar actividades de las diferentes áreas.

CLASIFICACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	
TIPO DE EPP	Elemento
Protectora de ojo y cara	
Protección de las vías respiratorias	
Protección de las manos y brazos	
Protectores de la piel y piernas	
protectores de la totalidad del cuerpo	

Se toman en referencia los 5 reinos de la naturaleza.

Animales: vertebrados
perros principales
generadoras, pelos
excremento, sustancia
antigénica.

Vegétales: musgos,
helechos, semillas derivados
de vegetales principales
fuentes generadoras de
polvo vegetal, polen,
madera, fungicidas.

Los hongos Crecen cuando
hay calor, humedad, polvo y
poca circulación de aire

Plantas clasificación de
residuos sólidos/compostaje:
bacterias y levaduras bacterias
esporas.

Plantas de tratamientos de aguas
residuales: bacterias.

Manipuladores de animales: bacterias
hongos, patógenos causantes de
enfermedades, brucelosis, rabia, etc.

Riesgos para la salud

Las esporas entran al cuerpo por
inhalación y por lesiones de la piel.
Pueden causar: Infecciones,
problemas respiratorios, conjuntivitis

FUMIGACIÓN-RIESGO BIOLÓGICOS



Riesgos Biológicos

Problemas en la piel (pérdida de cabello, tiña, dermatitis,)

Algunas especies son mortales (Aspergillus) Personas diabéticas, “alérgicas, inmune deficientes o asmáticas deben cuidarse”

PREVENCIÓN

Cómo protegerse si hay hongos

- En situaciones muy sucias cubrirse pies y cabeza
- Destinar un área para quitarse el equipo contaminado
- Lavarse manos y cara:
 - ❖ Al terminar la sesión,
 - ❖ Después de quitarse la ropa de trabajo,
 - ❖ Antes de comer, beber o fumar
- No se debe tocar nada ni partes del cuerpo hasta haberse descontaminado.
- Prohibición que los trabajadores coman, beban o fumen en las zonas de trabajo en la que exista dicho riesgo.
- Disponer de retretes y cuartos de aseo que incluyan productos para

la limpieza ocular y antiséptico para la piel.

- Disponer de lugar adecuado para almacén de los equipos de protección y verificar su limpieza y buen funcionamiento.
- Los trabajadores dispondrán de tiempo para su aseo personal y deberán quitarse la ropa de trabajo y equipos de protección que puedan estar contaminados por agentes biológicos y guardados en lugares.



Normas de higiene personal:

A continuación se resumen un conjunto de normas de higiene personal a seguir por los trabajadores:

- ❖ Cubrir heridas y lesiones de las manos con apósito impermeable, al iniciar la actividad laboral. • Cuando existan lesiones que no se puedan cubrir, deberá evitarse el cuidado directo de los pacientes.
- ❖ El lavado de manos debe realizarse al comenzar y

terminar la jornada y después de realizar cualquier técnica que puede implicar el contacto con material infeccioso. Dicho lavado se realizará con agua y jabón líquido.

- ❖ En situaciones especiales se emplearán sustancias antimicrobianas. Tras el lavado de las manos éstas se secarán con toallas de papel desechables o corriente de aire.
- ❖ No comer, beber ni fumar en el área de trabajo.

VACUNACIÓN (INMUNIZACIÓN ACTIVA)

Deberá vacunarse todo el personal que desarrolle su labor en ambientes que tengan contacto, tanto directo como indirecto, con la sangre u otros fluidos biológicos de otras personas infectadas



Tipos de microorganismos patógenos (*)



(*) Patógeno: que causa enfermedad. Algunos microbios no son patógenos.



RIESGOS FÍSICOS



Las principales fuentes generadoras:

Deficiencia de iluminación, radiaciones, explosiones, contacto con sustancias.

Temperaturas extremas por calor, energía térmica

Calor: principales fuentes generadoras, hornos ambientes.

Frio: refrigeradores, congeladores, ambiente

Radiaciones ultravioleta: principal fuente generadora el sol.



DAÑO AMBIENTAL

- Contaminación de aguas superficiales o subterráneas por vertimientos domésticos provenientes de bacterias sanitarias y casinos.
- Contaminación de suelos y de aguas superficiales y sub superficiales por fertilizantes
- Contaminación de suelo residuos sólidos.
- Agotamiento de fuentes hídricas.

- Alteración de paisaje, calidad visual disminución de biodiversidad.
- Emisión de gases material partícula do.
- Contaminación de cuerpos de agua por derrames de fertilizantes.
- Contaminación del suelo por disposición inapropiada de residuos sólidos.
- Generación de malos olores por la descomposición de material vegetal.
- Agotamiento de la capa de ozono por fugas.
- Contaminación de aguas, suelos y alteraciones del paisaje por el deterior de instalaciones.
- Contaminación de suelos y aguas, generación de residuos cuya disposición final son los botaderos a cielo abierto, contaminación del aire, generación de malos olores, quemas de residuos y alteración del paisaje.

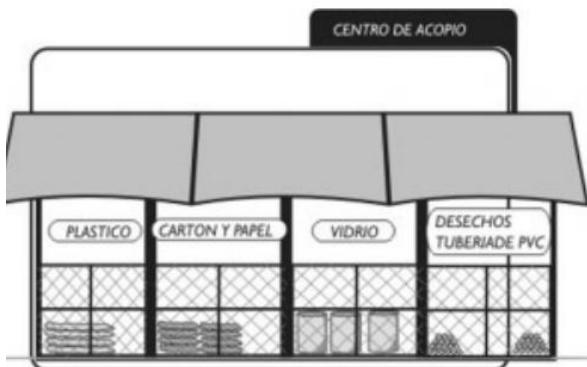
PREVENCIÓN

- Captar, conducir y almacenar agua lluvia por ser un recurso contribuyendo a disminuir los consumos de agua subterránea o superficial.
- Instalación de aparatos de bajo consumo (baterías sanitarias) Campañas de educación al personal del cultivo sobre la importancia del ahorro del agua
- Desarrollar un programa para el manejo de los residuos sólidos domésticos, encaminado a minimizar, segregar, reutilizar y reciclar.
- Desarrollo de infraestructura acorde al paisaje.
- Campañas de educación al interior del cultivo para el ahorro del agua, Programa de uso eficiente y ahorro de agua.
- Establecer procedimientos de dosificación, mezcla, transporte y aplicación de plaguicidas para evitar vertimientos.
- Realizar un triple enjuague de envaseses y empaques de plaguicidas en el tanque de la mezcla para evitar el vertimiento de líquidos.
- Desarrollar programa para el manejo de los residuos inorgánicos generados en el

proceso productos encaminado a minimizar, segregar, reutilizar y reciclar.

- Técnicas de riego y aprovechamiento de aguas lluvias, con el fin de proteger el valioso recurso del agua.
- Manejo de plagas y enfermedades se han desarrollado programas de control biológico y así se ha reducido el uso de pesticidas

Diseñar e implementar programas de capacitación al personal de las empresas encaminados a concientizar y destacar la importancia del ahorro y uso eficiente del agua con el fin de preservar el recurso y disminuir la demanda.



Escurrir el producto

Al quedar vacío el envase, escúrralo bien sobre el tanque de mezcla para que aproveche hasta la última gota del producto.



1. Enjuague

Coloque agua limpia hasta ocupar una cuarta parte del envase y tápelos bien.



2. Agite

Agite fuertemente el envase varias veces, en forma horizontal y vertical.



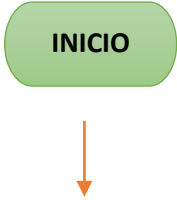

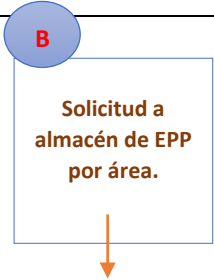
3. Vierta al tanque de mezcla


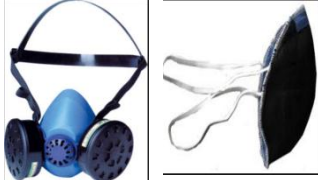
El enjuague del envase debe vaciarse en el tanque donde se está haciendo la mezcla.







REPETIR TRES VECES



Anexo N. 6 Flujoograma procesos de fumigación

<u>FLUJOGRAMA</u>	<u>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</u>	<u>ÁREA FUMIGACIÓN</u>	<u>EPP</u> <u>ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL</u>
	<p>Inicio proceso solicitud, uso y control de los elementos de protección personal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PARA LOS PIES: elementos como botas o zapatos de seguridad con puntera de acero cuando existe el riesgo de caída de objetos pesados, atrapamiento por vehículos o equipos, o ante la presencia de objetos que puedan perforar la suela 	 <p style="text-align: right; font-size: small;">Botines de Seguridad</p>
	<p>Se realiza la solicitud de elementos de protección personal en caso de que haga falta para personal del área.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PIJAMA FUMIGADOR: se utilizara por encima de la ropa para proteger el cuerpo, cuando tenga que ingresar o mezclar productos químicos para la fumigación del cultivo. 	

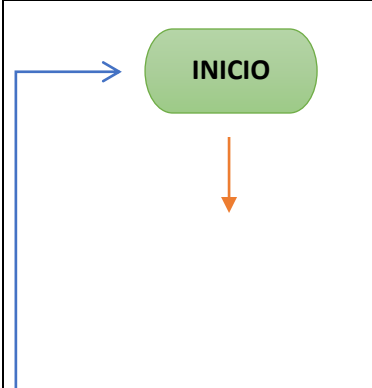

<p>Utilización de EPP por áreas</p> <p>↓</p>	<p>Se ingresa a área específica con los EPP necesarios para el desempeño de sus labores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • OVEROL: ropa que utiliza los trabajadores para amortiguar accidentes y correr menos peligros lo utilizara cuando no esté en área de fumigación. 	
<p>NO</p> <p>La persona cuenta con EPP para el uso sus labores</p> <p>A</p> <p>↓</p> <p>SI</p>	<p>La persona se coloca los elementos de protección personal (EPP) necesarios para el inicio de las labores que requiere el área. Dándole buen uso a estos mismos para el cuidado y protección de su cuerpo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PARA VÍAS RESPIRATORIAS: protegen de las sustancias químicas presentes en el lugar de trabajo, y que no han podido ser controladas en la fuente de origen. 	





<p>NO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Control y verificación</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: right;">SI</p>	<p>Los Supervisores de Planta, vela por el cumplimiento de su buen uso, asegurando que todo el personal de la empresa lo conoce y está debidamente instruido para las labores a desempeñar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PARA LAS MANOS: guantes que deben utilizar la trabajadora cuando están expuestos a riesgos como productos químicos en el área de fumigación. 	
<p>FPFP-</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Uso correctivo por mal uso de EPP</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Se realizaran los correctivos por el mal uso de los EPP en el área de trabajo (memorandos, llamados de atención)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MASCARILLA: se utilizara cuando mantenga contacto con agentes contaminantes fumigación 	
<p>B</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Se requiere asignar nuevos E.P.P</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Los elementos de protección personal se desgastan, se solicita los EPP al almacén.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 	



<p>NO</p> <p>Aseo de los EPP</p> <p>↓ SI</p>	<p>¿Los elementos EPP de las áreas necesitan limpieza diaria?</p>	<p>Antes de usar el respirador verifique que este no presente fisuras, grietas o partes rotas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpie diariamente el respirador con agua y jabón antibacteriano • Al utilizar el respirador evite usar maquillaje o tener abundante barba • Siempre que se deje de usar el respirador retire los filtros y cartuchos • Almacene los filtros, cartuchos y respiradores en bolsas plásticas por aparte • Almacene siempre el equipo en sitios frescos y limpios (casillero, locker) 	
<p>Se requiere asignar nuevos E.P.P</p> <p>↓</p>	<p>Se realiza la limpieza de los implementos de EPP para su uso diario</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el tamaño del guante corresponda al tamaño de su mano • Inspeccione que ningún guante presente fisuras, grietas o desgaste excesivo • Use el guante asignado según al riesgo al que se esté expuesto 	





		<p>Cuando el guante presente deterioro, solicite reposición del mismo</p>	
<p>SOCIALIZAR USO Y OBLIGATORIEDAD DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</p> <p>↓</p>	<p>Se socializa el uso y manejo de los EPP así como la obligación de portarlos durante las actividades que realicen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verifique que la talla del elemento corresponda al tamaño de su pie • Inspeccione que el elemento no presente deterioro, fisuras o grietas en alguna parte • Limpie y proteja diariamente el elemento de protección <p>Seque el calzado cuando esté húmedo</p>	
<p>INICIO</p>	<p>Se termina el proceso de EPP</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Limpie el overo las correas y todo lo referente a prendas de vestir para su uso y bienestar de su cuerpo., 	


Anexo N. 7 Flujograma procesos de cultivo

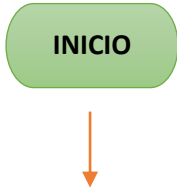



<u>Flujograma</u>	<u>Descripción Del Proceso</u>	<u>Área cultivo post cosecha</u>	<u>EPP</u> <u>Elemento de</u> <u>protección</u> <u>personal</u>
	<p>Inicio proceso solicitud, uso y control de los elementos de protección personal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PARA LOS PIES: elementos como botas o zapatos de seguridad con puntera de acero cuando existe el riesgo de caída de objetos pesados, atrapamiento por vehículos o equipos, o ante la presencia de objetos que puedan perforar la suela 	<p>Botines de Seguridad</p> 

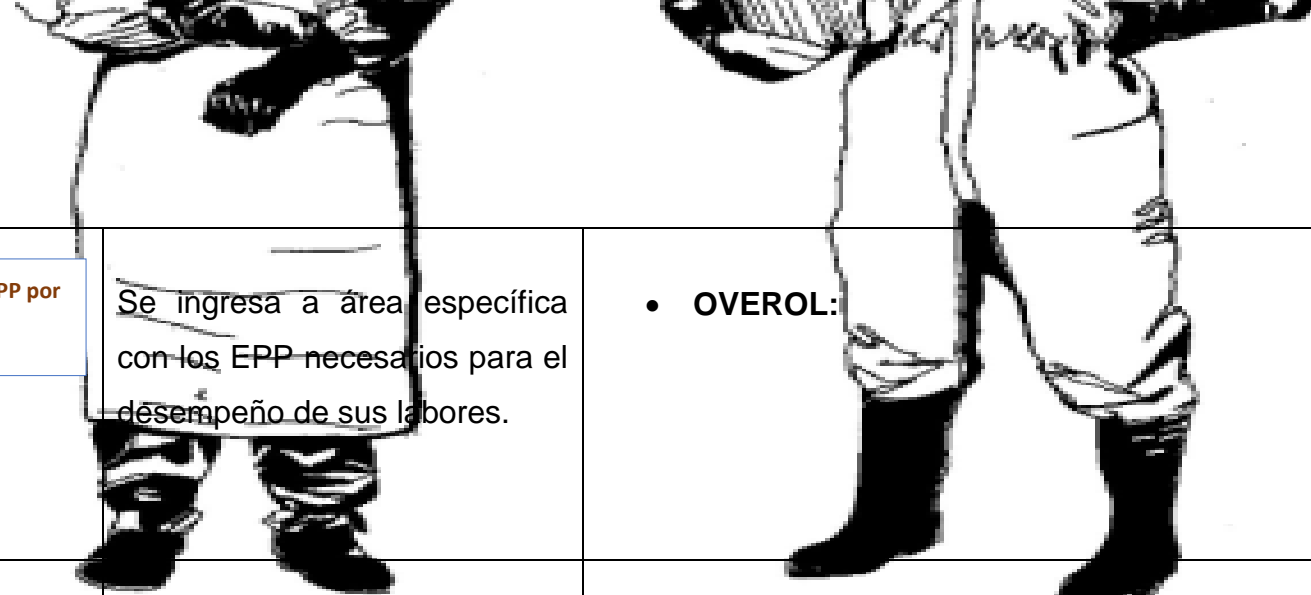
<p>B</p> <p>Solicitud a almacén de EPP por área.</p> 	<p>Se realiza la solicitud de elementos de protección personal en caso de que haga falta para personal del área.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • OVEROL: se utiliza por encima de la ropa para proteger el cuerpo, consta de dos piezas donde guardar los instrumentos de trabajo. cubre desde el tobillo hasta el cuello y se le ponen cintas reflectivas para aumentar su visibilidad. 	
<p>Utilización de EPP por áreas</p> 	<p>Se ingresa a área específica con los EPP necesarios para el desempeño de sus labores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PARA LAS MANOS: guantes que deben utilizar los trabajadores cuando están expuestos a riesgos como productos químicos, cortadas por elementos cortopunzantes, quemaduras, abrasiones o temperaturas extremas. 	




<p>NO</p> <p>La persona cuenta con EPP para el uso sus labores</p> <p>SI</p> <p>A</p>	<p>La persona se coloca elementos de protección personal (EPP) necesarios para el inicio de las labores que requiere el área. Dándole buen uso a estos mismos para el cuidado y protección de su cuerpo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PARA VÍAS RESPIRATORIAS: protegen de las sustancias químicas presentes en el lugar de trabajo, y que no han podido ser controladas en la fuente de origen. 	
<p>NO</p> <p>Control y verificación</p> <p>SI</p>	<p>Los Supervisores de Planta, vela por el cumplimiento de su buen uso, asegurando que todo el personal de la empresa lo conoce y está debidamente instruido para las labores</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Antes de usar el respirador verifique que este no presente fisuras, grietas o partes rotas • Limpie diariamente el respirador con agua y jabón antibacteriano • Al utilizar el respirador evite usar maquillaje o tener abundante barba • Siempre que se deje de usar el respirador retire los filtros y cartuchos 	



	a desempeñar.	<ul style="list-style-type: none"> • Almacene los filtros, cartuchos y respiradores en bolsas plásticas por aparte • Almacene siempre el equipo en sitios frescos y limpios (casillero, locker) 	
<p>FPP- Uso correctivo por mal uso de EPP</p> <p>↓</p>	Se realizaran los correctivos por el mal uso de los EPP en el área de trabajo (memorandos, llamados de atención)	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el tamaño del guante corresponda al tamaño de su mano • Inspeccione que ningún guante presente fisuras, grietas o desgaste excesivo • Use el guante asignado según al riesgo al que se esté expuesto • Cuando el guante presente deterioro, solicite reposición del mismo. 	 
<p>B Se requiere asignar nuevos E.P.P</p> <p>↓</p>	Los elementos de protección personal se desgastan, se solicita los EPP al almacén.	<ul style="list-style-type: none"> • Verifique que la talla del elemento corresponda al tamaño de su pie • Inspeccione que el elemento no presente deterioro, fisuras o grietas en alguna parte • Limpie y proteja diariamente el elemento de protección • Seque el calzado cuando esté húmedo 	<p><small>Botines de Seguridad</small></p>  




<p>SOCIALIZAR USO Y OBLIGATORIEDAD DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</p> <p>SI</p>	<p>¿Los elementos EPP de las áreas necesitan limpieza diaria?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Limpie el overo las correas y todo lo referente a prendas de vestir para su uso en condiciones de limpieza. 	
<p>Se requiere asignar nuevos E.P.P</p>	<p>Se realiza la limpieza de los implementos de EPP para su uso diario</p>		
<p>→</p> <p>↓</p>	<p>Se socializa el uso y manejo de los EPP así como la obligación de portarlos durante las actividades que realicen</p>		
<p>INICIO</p>	<p>Se termina el proceso de EPP</p>		

<u>FLUJOGRAMA</u>	<u>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</u>	<u>ÁREA FUMIGACIÓN</u>	<u>EPP</u> <u>ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL</u>
	<p>Inicio proceso solicitud, uso y control de los elementos de protección personal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PARA LOS PIES: elementos como botas o zapatos de seguridad con puntera de acero cuando existe el riesgo de caída de objetos pesados, atrapamiento por vehículos o equipos, o ante la presencia de objetos que puedan perforar la suela 	
	<p>Se realiza la solicitud de elementos de protección personal en caso de que haga falta para personal del área.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PIJAMA FUMIGADOR: se utiliza por encima de la ropa para proteger el cuerpo, consta de dos piezas donde guardar los instrumentos de trabajo. cubre desde el tobillo hasta el cuello y se le ponen cintas reflectivas para aumentar su visibilidad. 	

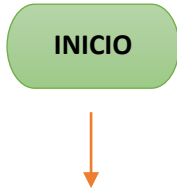







<p>Utilización de EPP por áreas</p> <p>↓</p>	<p>Se ingresa a área específica con los EPP necesarios para el desempeño de sus labores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • OVEROL: 	
<p>NO</p> <p>La persona cuenta con EPP para el uso sus labores</p> <p>↓</p> <p>SI</p>	<p>La persona se coloca los elementos de protección personal (EPP) necesarios para el inicio de las labores que requiere el área. Dándole buen uso a estos mismos para el cuidado y protección de su cuerpo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PARA VÍAS RESPIRATORIAS: protegen de las sustancias químicas presentes en el lugar de trabajo, y que no han podido ser controladas en la fuente de origen. 	
<p>NO</p> <p>Control y verificación</p> <p>↓</p> <p>SI</p>	<p>Los Supervisores de Planta, vela por el cumplimiento de su buen uso, asegurando que todo el personal de la empresa lo conoce y está</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PARA LAS MANOS: guantes que deben utilizar los trabajadores cuando están expuestos a riesgos como productos químicos, cortadas por elementos corto-punzantes, quemaduras, abrasiones o 	





	debidamente instruido para las labores a desempeñar.	temperaturas extremas.	
<p>FPFP-</p> <p>Uso correctivo por mal uso de EPP</p> <p>↓</p>	Se realizaran los correctivos por el mal uso de los EPP en el área de trabajo (memorandos, llamados de atención)	<ul style="list-style-type: none"> • .mascarilla 	
<p>B</p> <p>Se requiere asignar nuevos E.P.P</p> <p>↓</p>	Los elementos de protección personal se desgastan, se solicita los EPP al almacén.	<ul style="list-style-type: none"> • Antes de usar el respirador verifique que este no presente fisuras, grietas o partes rotas • Limpie diariamente el respirador con agua y jabón antibacteriano • Al utilizar el respirador evite usar maquillaje o tener abundante barba • Siempre que se deje de usar el respirador retire los filtros y cartuchos • Almacene los filtros, cartuchos y respiradores en bolsas plásticas por aparte • Almacene siempre el equipo en sitios frescos y limpios (casillero, locker) 	



<p>NO</p> <p>Aseo de los EPP</p> <p>SI</p>	<p>¿Los elementos EPP de las áreas necesitan limpieza diaria?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el tamaño del guante corresponda al tamaño de su mano • Inspeccione que ningún guante presente fisuras, grietas o desgaste excesivo • Use el guante asignado según al riesgo al que se esté expuesto <p>Cuando el guante presente deterioro, solicite reposición del mismo</p>	
<p>Se requiere asignar nuevos E.P.P</p>	<p>Se realiza la limpieza de los implementos de EPP para su uso diario</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verifique que la talla del elemento corresponda al tamaño de su pie • Inspeccione que el elemento no presente deterioro, fisuras o grietas en alguna parte • Limpie y proteja diariamente el elemento de protección <p>Seque el calzado cuando esté húmedo</p>	
<p>SOCIALIZAR USO Y OBLIGATORIEDAD DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</p>	<p>Se socializa el uso y manejo de los EPP así como la obligación de portarlos durante las actividades que realicen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Limpie el overo las correas y todo lo referente a prendas de vestir para su uso y bienestar de su cuerpo., 	
<p>INICIO</p>	<p>Se termina el proceso de EPP</p>		




Anexo N. 8 Flujograma proceso de riego

<u>Flujograma</u>	<u>Descripción Del Proceso</u>	<u>Área cultivo - Riego</u>	<u>EPP</u> <u>Elemento de protección personal</u>
	<p>Inicio proceso solicitud, uso y control de los elementos de protección personal.</p>	<p>ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PARA LOS PIES: elementos como botas o zapatos de seguridad con puntera de acero cuando existe el riesgo de caída de objetos pesados, atrapamiento por vehículos o equipos, o ante la presencia de objetos que puedan perforar la suela</p>	<p>Botines de Seguridad</p> 

<p>B</p> <p>Solicitud a almacén de EPP por área.</p> 	<p>Se realiza la solicitud de los elementos de protección personal en caso de que haga falta para personal del área.</p>	<p>OVEROL: se utiliza por encima de la ropa para proteger el cuerpo, consta de dos piezas donde guardar los instrumentos de trabajo. Cubre desde el tobillo hasta el cuello y se le ponen cintas reflectivas para aumentar su visibilidad.</p>	
<p>Utilización de EPP por áreas</p> 	<p>Se ingresa a área específica con los EPP necesarios para el desempeño de sus labores.</p>	<p>ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PARA LAS MANOS: guantes que deben utilizar los trabajadores cuando están expuestos a riesgos como productos químicos, cortadas por elementos corto-punzantes, quemaduras, abrasiones o temperaturas extremas.</p>	

<p>NO</p> <p>La persona cuenta con EPP para el uso sus labores</p> <p>SI</p> <p>A</p>	<p>La persona se coloca elementos de protección personal (EPP) necesarios para el inicio de las labores que requiere el área. Dándole buen uso a estos mismos para el cuidado y protección de su cuerpo.</p>	<p>ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PARA VÍAS RESPIRATORIAS: protegen de las sustancias químicas presentes en el lugar de trabajo, y que no han podido ser controladas en la fuente de origen.</p>	 
<p>NO</p> <p>Control y verificación</p> <p>SI</p> <p>A</p>	<p>Los Supervisores de Planta, vela por el cumplimiento de su buen uso, asegurando que todo el personal de la empresa lo conoce y está debidamente instruido para las labores a desempeñar.</p>	<p>CHALECO SALVAVIDAS: Diseñado para mantener el cuerpo de una persona en la superficie y su cabeza por encima del agua en caso de caer a un sitio o espacio con agua “estanques”.</p> 	

<p>FPFP-</p> <p>Uso correctivo por mal uso de EPP</p> <p>↓</p>	<p>Se realizaran los correctivos por el mal uso de los EPP en el área de trabajo (memorandos, llamados de atención)</p>	<p>PROTECCIÓN DE OÍDOS: Reducen los efectos del ruido en la audición, para evitar así un daño en el oído. Los protectores de los oídos reducen el ruido obstaculizando su trayectoria desde la fuente hasta el canal auditivo.</p>	
<p>B</p> <p>Se requiere asignar nuevos E.P.P</p> <p>↓</p>	<p>Los elementos de protección personal se desgastan, se solicita los EPP al almacén.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Antes de usar el respirador verifique que este no presente fisuras, grietas o partes rotas • Limpie diariamente el respirador con agua y jabón antibacteriano • Al utilizar el respirador evite usar maquillaje o tener abundante barba • Siempre que se deje de usar el respirador retire los filtros y cartuchos • Almacene los filtros, cartuchos y respiradores en bolsas plásticas por aparte • Almacene siempre el equipo en sitios frescos y limpios (casillero, locker) 	

<p>NO</p> <p>Aseo de los EPP</p> <p>SI</p>	<p>¿Los elementos EPP de las áreas necesitan limpieza diaria?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el tamaño del guante corresponda al tamaño de su mano • Inspeccione que ningún guante presente fisuras, grietas o desgaste excesivo • Use el guante asignado según al riesgo al que se esté expuesto • Cuando el guante presente deterioro, solicite reposición del mismo. 	
<p>Se requiere asignar nuevos E.P.P</p>	<p>Se realiza la limpieza de los implementos de EPP para su uso diario</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verifique que la talla del elemento corresponda al tamaño de su pie • Inspeccione que el elemento no presente deterioro, fisuras o grietas en alguna parte • Limpie y proteja diariamente el elemento de protección <p>Seque el calzado cuando esté húmedo</p>	
<p>SOCIALIZAR USO Y OBLIGATORIEDAD DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</p>	<p>Se socializa el uso y manejo de los EPP así como la obligación de portarlos durante las actividades que realicen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Limpie el overol las correas y todo lo referente a prendas de vestir para su uso. 	
<p>FIN</p>	<p>Se termina el proceso de EP</p>		

ANEXOS

ANEXO A. INFORMES GENERALES DEL TRABAJO



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y
CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO INFORME MENSUAL DE PASANTÍA

Anexo N. 9 Informe de pasantía N. 1

DIA: 10 **MES:** ABRIL – MAYO **AÑO:** 2017

INFORME No.: 01

NOMBRE DEL PASANTE: OSCAR DAVID MONTAÑO FORIGUA

CÓDIGO: 210209222

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE: ABRIL

TÍTULO DE LA PASANTIA: REESTRUCTURACION DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EN FLORES Y FRUTAS UBATE.

OBJETIVO ESPECÍFICO CUMPLIDO DURANTE EL MES:

- Realizar un diagnóstico al departamento de recursos humanos con el objetivo de conocer la situación actual de los procesos de gestión humana en Flores y Frutas de Ubaté de Ubaté.

Actividades realizadas:

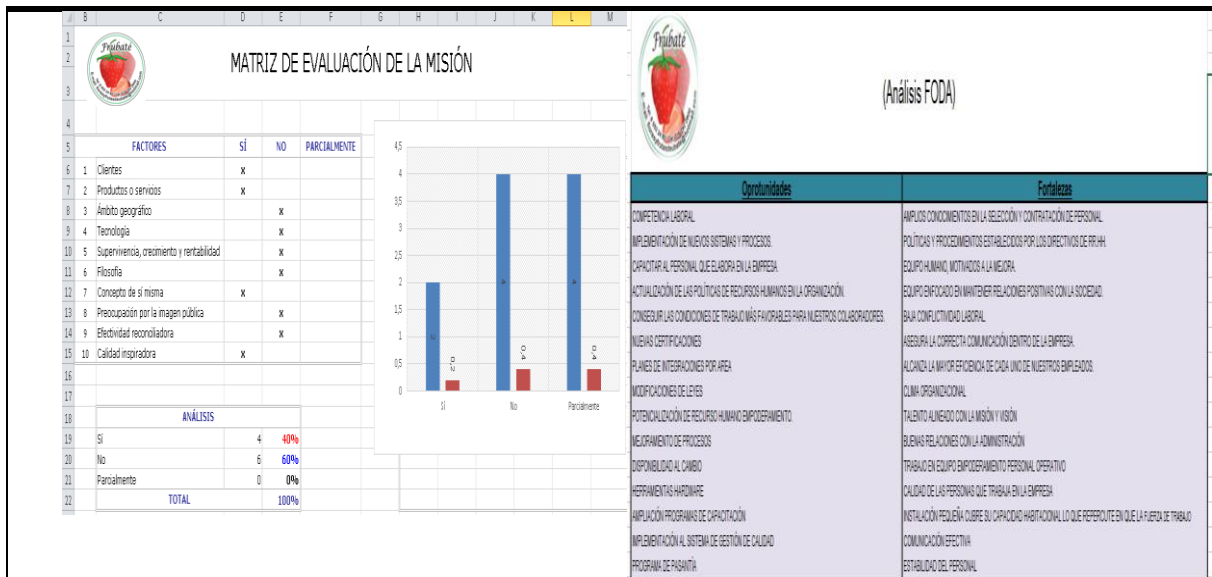
- Aplicación de los instrumentos para la recolección de información en los procesos del área de recursos humanos.
- Tabulación de la información recolectada a través de los instrumentos (encuesta) y técnicas como entrevista estructurada y observación directa según la aplicación pertinente con los empleados.
- Realización y análisis de la matriz de MISIÓN, DOFA y MEFI en Flores y Frutas Ubaté.

INFORME FINAL:

- Entrevista de recursos humanos de los procesos que realiza Flores y Frutas de Ubaté Ubaté.
- Observación de documentos de los procesos del área de recursos humanos.

PRODUCTOS

B	C
Amenzas	DEBILIDADES
<p>DAR INFORMACIÓN DE LA EMPRESA A LA COMPETENCIA. BAJA COMPETENCIA LABORAL. FALTA DE PERSONAL CALIFICADO. INSENSIBILIDAD ANTE PROBLEMÁTICAS DE LOS EMPLEADOS INCOMPATIBILIDAD EN SU SISTEMA AUTOMATIZADO DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS CAMBIO DE LEYES TRIBUTARIAS DESINTEGRACIÓN FAMILIAR FALTA DE COMPROMISO DE LA NUEVA GENERACIÓN DE EMPLEADOS GESTION AL CAMBIO DESARROLLO DE LIDERAZGO MEDICION DE LA EFECTIVIDAD DE R.R.H.H</p>	<p>FLEXIBILIDAD A CAMBIOS DE LA EMPRESA</p> <p>APLICACIÓN DE SISTEMA DE AUDITORIA DE CONTROL PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL. NO IMPLEMENTACIÓN DE MEJORA CONTINUA. CONTRATACIÓN DE PERSONAL NO IDÓNEO PARA LOS PUESTOS. FALTA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL. FALTA DE INTEGRACIÓN DE PERSONAS A PLANES Y PROGRAMAS. NO ESTÁN DELIMITADOS LOS PERFILES DE COMPETENCIAS NO CUENTAN CON MANUELES DE FUNCIONES NO HAY DOCUMENTACION DE PROCESOS EXISTENTE EN EL AREA DE RECURSOS HUMANOS DIFUSIÓN Y REFORZAMIENTO DE POLÍTICA PROCESOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS. PROCEDIMIENTO PAGO DE NOMINA CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN MÁS EFECTIVA PROBLEMAS DE INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD GENERAL Y PROFESIONAL FALTA DE CAPACITACIÓN MANEJO FINANCIERO. AREA DE SALUD OCUPACIONAL NO EXITE FALTA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO NO EXISTE PROGRAMA DE MOTIVACIÓN O RECONOCIMIENTO PARA LOS EMPLEADOS. LIMITACIÓN TECNOLOGÍA DÉBIL DESARROLLO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO METODO DE SELECCIÓN POCO APROPIADOS. PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEFICIENTES O MAL DISEÑADOS</p>



ANEXOS (PRODUCTOS Y EVIDENCIAS).

Encuesta Diagnóstico R.R.H.H.

ENCUESTA DIAGNOSTICO R.R.H.H

13. ¿cuenta con programa de salud ocupacional? SI ___ NO ___

14. se define necesidades de información de la gestión del talento humano en la organización.
SI ___ NO ___

15. controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento.
SI ___ NO ___

16. Documenta procesos y procedimientos del área de gestión humana existente en el momento.
SI ___ NO ___

17. Gestionan los programas de bienestar en la organización dirigido a los colaboradores de la organización
SI ___ NO ___

18. facilita el servicio a los clientes internos y externos
SI ___ NO ___

MISIÓN

FLORES Y FRUTAS DE UBATE S.A.S. TIENE COMO OBJETIVO PRODUCIR Y COMERCIALIZAR FRESAS DE EXCELENTE CALIDAD A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL. ADEMÁS, BUSCA FORTALECER SU COMPONENTE SOCIAL DENTRO Y FUERA DE LA COMPAÑÍA.

VISIÓN

PARA EL 2018, FLORES Y FRUTAS DE UBATE S.A.S. DESEA CONSOLIDARSE COMO LA COMPAÑÍA LÍDER EN LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE FRESAS A NIVEL NACIONAL, Y POSICIONAR LA MARCA EN EL MERCADO INTERNACIONAL.

Portapapeles Fuente Párrafo Estilos Edición

	FLORES Y FRUTAS UBATE ENCUESTA DIAGNOSTICO R.H.H.H	RRHH-EE-001	FECHA: 29/03/2017 VERSION 1.0
--	---	-------------	--

Ítem 1. Entrevista área recursos humanos

CARGO: _____
FECHA: _____

1. ¿Cuándo existen vacantes se realiza reclutamiento interno?
SI ___ NO ___ AUNAS VECES ___

2. ¿La empresa realiza pruebas específicas a los empleados antes de ser vinculados a la empresa?
SI ___ NO ___

3. ¿En el proceso de selección el jefe inmediato realiza la entrevista a los candidatos?
Siempre ___ Algunas veces ___ Nunca ___

4. ¿La entrevista es preparada con anterioridad?
¿SI ___ NO ___ En caso afirmativo, de qué manera se prepara la entrevista? Estudio de perfil ocupacional ___ Cuestionario de acuerdo al cargo ___ Otro: ¿Cual? _____

	FLORES Y FRUTAS UBATE ENCUESTA DIAGNOSTICO R.H.H.H	RRHH-EE-001	FECHA: 29/03/2017 VERSION 1.0
--	---	-------------	--

SI ___ NO ___

7. ¿Hay un periodo definido para el programa de inducción?
SI ___ NO ___ En caso afirmativo indique el tiempo ___

8. ¿Se le entrega al empleado las funciones del cargo por escrito?
SI ___ NO ___ POR QUE _____

9. ¿Conoce usted el manual de funciones?
SI ___ NO ___

10. ¿Cuenta con un programa de capacitación?
SI ___ NO ___ En caso afirmativo indique cual ___

11. ¿Se realiza a los colaboradores evaluación de desempeño?
SI ___ NO ___

12. ¿Qué aspectos se tienen en cuenta para la evaluación de desempeño?

Página 1 de 3 320 palabras Español (Colombia) 70%

Anexo N. 10 Informe de pasantía N. 2

DIA: 10 **MES:** MAYO – JUNIO **AÑO:** 2017

INFORME No.: 02

NOMBRE DEL PASANTE: OSCAR DAVID MONTAÑO FORIGUA

CÓDIGO: 210209222

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE: MAYO

TITULO DE LA PASANTIA: REESTRUCTURACION DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EN FLORES Y GRUTAS UBATE.

OBJETIVO ESPECIFICO CUMPLIDO DURANTE EL MES:

Estructurar cargos y competencias según direccionamiento estratégico y normatividad vigente.

Actividades realizadas:

- Identificar y los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacionales y necesidades de la organización.
- aplicar instrumentos para determinar competencias laborales de roles identificados en los niveles ocupaciones de la organización
- Determinar y ajustar los perfiles, funciones a los roles de trabajo, las competencias laborales relacionadas de acuerdo con las necesidades actuales de la organización.
- Diseño del flujograma del proceso estructuración de cargos en Flores y Frutas Ubaté.
- Análisis y Recolección de la información sobre el cargo que se va a estructurar (misión, identificación, requisitos del cargo, observación directa, entrevistas)


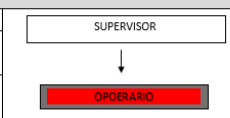

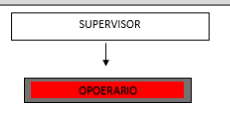
INFORME FINAL:

Aplicación de instrumentos a personal operativo. (Cosecha, Empaque, Fumigación, Siembra,)

Observación directa a cargos que se estructuran.

Tabulación de la información recolectada.

PRODUCTOS

Párrafo		ESTILOS	
	FLORES Y FRUTAS UBATE MANUAL DE FUNCIONES	RRHH-MF-001	FECHA 29/03/2017 VERSION 1.0
PERFIL DEL CARGO			
TITULO DEL CARGO:	operario		
JEFE INMEDIATO	SUPERVISOR		
ÁREA	PRODUCCION- SIEMBRA		
PERSONA A SU CARGO	NINGUNA		
OBJETIVO GENERAL	Cultivar y recoger cosechas de fresa según las especificaciones del día (supervisor)		
FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS			
<p>Prepara el terreno, para lo cual es necesario arada, rastrada.</p> <p>Realiza un tratamiento fitosanitario del terreno y las plantas</p> <p>Elaborar las camas</p> <p>Mover y acomodar la tierra.</p> <p>Sembrar plantas</p> <p>Retirar las matas que crecen alrededor de las fresas.</p> <p>Colocar estacas de madera perpendicularmente al suelo y cruzar los amarres.</p>			
Párrafo		Organizar	
	MANUAL DE FUNCIONES		VERSION 1.0
PERFIL DEL CARGO			
TITULO DEL CARGO:	OPERARIO		
JEFE INMEDIATO	SUPERVISOR		
ÁREA	POST COSECHA		
PERSONA A SU CARGO	NINGUNA		
OBJETIVO GENERAL	Manejar los inventarios para la confirmación de órdenes y controlar cada proceso de post cosecha.		
FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS			
<p>Realizar pedidos de materiales para pos cosecha.</p> <p>Tener una información detallada de las existencias.</p> <p>Llevar inventarios de producto terminado.</p> <p>Confirmar órdenes de pedido.</p> <p>Recibir las fresas de la unidad de cosecha.</p> <p>Llevar la unidad de pos cosecha.</p> <p>Recibir fresas.</p> <p>Arrancar las hojas y desperdicios de la fresa.</p>			

Párrafo		Estilos
PERFIL DEL CARGO		
TÍTULO DEL CARGO:	operario	
JEFE INMEDIATO	SUPERVISOR	
ÁREA	PRODUCCION-FUMIGACIÓN	
PERSONA A SU CARGO	NINGUNA	
OBJETIVO GENERAL	Desinfectar las plantas, para combatir las plagas de insectos y otros organismos nocivos para las fresas.	
FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS		
Limpieza de las plagas y enfermedades. Limpieza de camas y follajes. Preparar los químicos para la fumigación. Trasladar las herramientas para la fumigación de los cultivos. Fumiga áreas verdes. - Prepara fórmulas para ser utilizadas en la eliminación de roedores. Hace mantenimiento y repara el equipo necesario para la realización de su trabajo Recomienda la adquisición de implementos de seguridad Orienta al personal de menor nivel. Llena reportes periódicos de las tareas asignadas. Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.		

ANEXOS (PRODUCTOS Y EVIDENCIAS).



CUESTIONARIO: El presente cuestionario tiene como objetivo recopilar información para elaborar el análisis, descripción y especificación de cada puesto.

1. DATOS GENERALES:

Fecha nombre del puesto: _____
 Hora: _____
 Número de ocupantes del mismo puesto _____
 Ubicación del puesto _____
 Área departamento: _____
 Puesto al que reporta: _____

Descripción genérica: describa en forma general y breve en que consiste el trabajo que desempeña usted.

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA:

anote las actividades diarias que realizan en orden de importancia de mayor a menor.

2. Especificaciones del puesto:

Requiere:

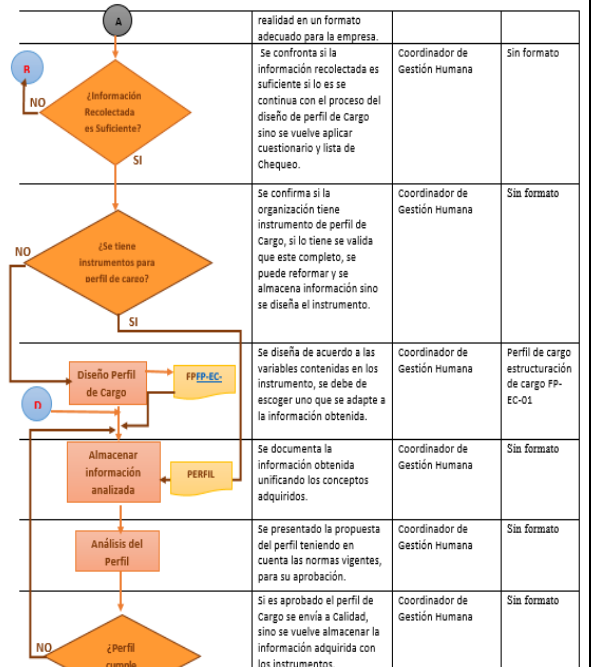
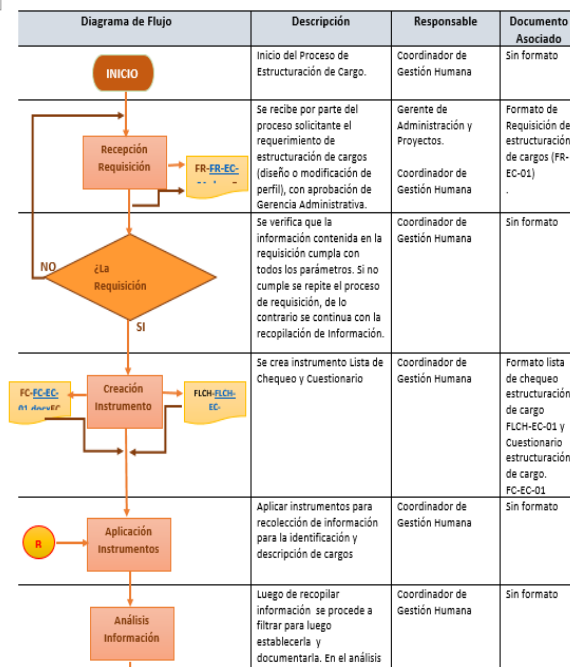
- Leer y escribir.
- Operaciones
- Archivo.

3. Nivel de conocimientos:

Marque con una x los estudios mínimos necesarios que usted considera para desarrollar su puesto.

- Primaria.
- Secundaria.
- Carrear técnica
- Carrera profesional

Señale con una x el medio em que desarrolla las labores condición pésima mala regular buena excelente





Anexo N. 11 Informe de pasantía N 3

DIA: 10 **MES:** junio-julio **AÑO:** 2017

INFORME No.: 03

NOMBRE DEL PASANTE: OSCAR DAVID MONTAÑO FORIGUA

CÓDIGO: 210.209.222

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE: JUNIO

TITULO DE LA PASANTIA: REESTRUCTURACION DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EN FLORES Y GRUTAS UBATE.

OBJETIVO ESPECIFICO CUMPLIDO DURANTE EL MES:

Estructurar cargos y competencias según direccionamiento estratégico y normatividad vigente.

Actividades realizadas:


- Se estructuran el 50% de los cargos faltantes por estructurar.
(empaques 2, oficios varios, supervisor de cultivo, riego)

INFORME FINAL:

- Identificación de cargos que se van a estructurar
- recolectar información sobre el cargo que se va a estructurar
 - Observación directa, Entrevistas estructurada, Cuestionario.
 - Características de la recolección, Codificación y tabulación; análisis, verificación y validación de la información.

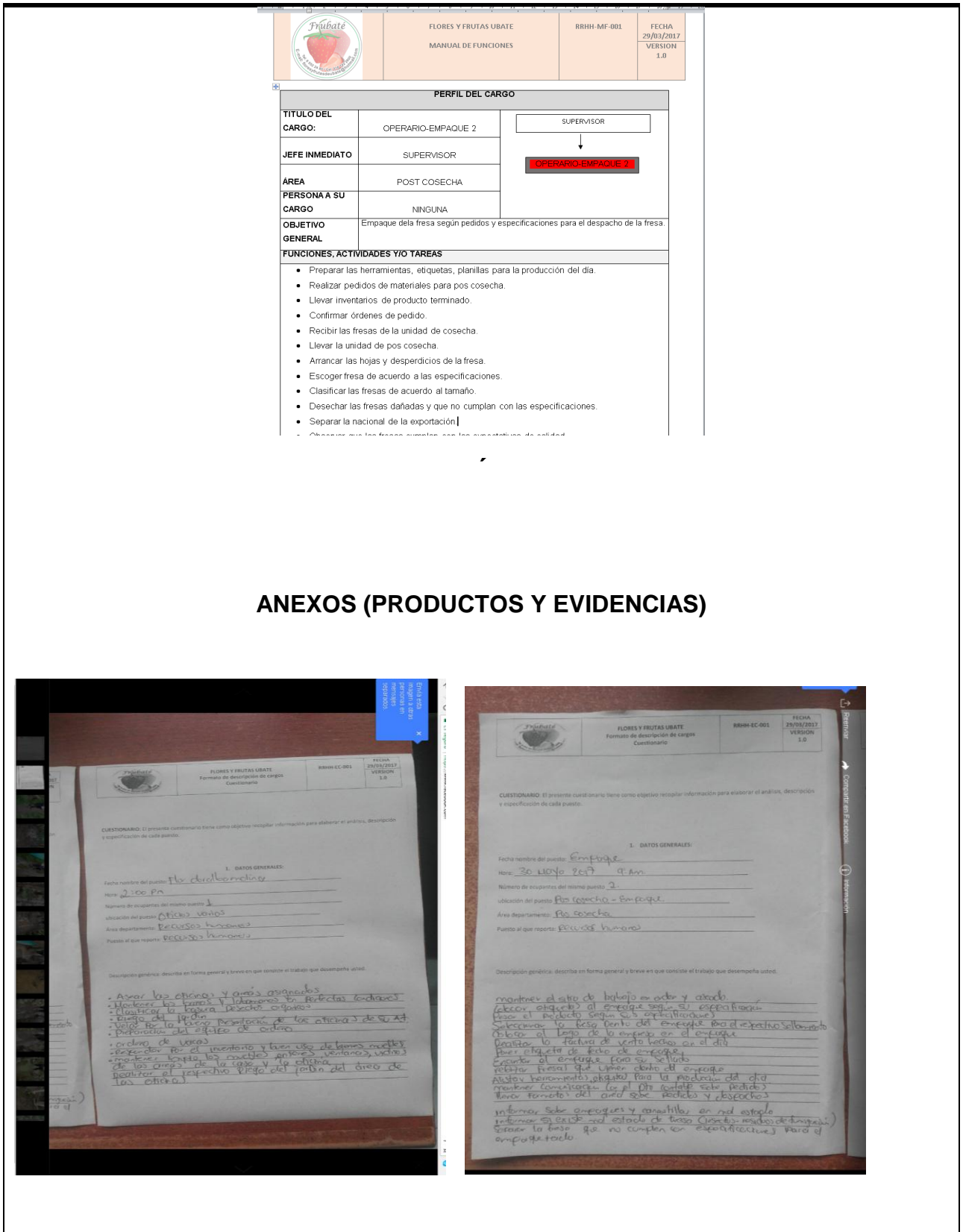
- Análisis de la información recolectada - Análisis y síntesis de información - Sistema de clasificación y ordenación.
- Relación estudio ocupacional para determinar competencias laborales y denominación del cargo. Objetivo, misión y propósito del cargo.
- Descripción de funciones y cargos en la empresa - Funciones principales y secundarias - desempeño para las funciones principales y secundarias. - Procedimientos de la Función.

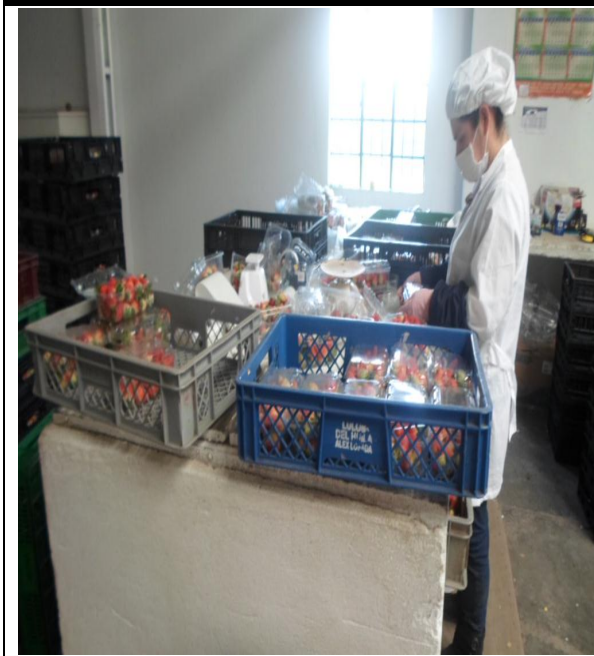
PRODUCTOS

	FLORES Y FRUTAS UBATE MANUAL DE FUNCIONES	RRHH-MF-001	FECHA 29/03/2017 VERSION 1.0
PERFIL DEL CARGO			
TITULO DEL CARGO:	OPERARIO-OFICIOS VARIOS	SUPERVISOR	
JEFE INMEDIATO	SUPERVISOR	↓	
ÁREA	PRODUCCION	OPERARIO-OFICIOS VARIOS	
PERSONA A SU CARGO	NINGUNA		
OBJETIVO GENERAL	Realizar las labores de aseo, limpieza y ordeño, para brindar bienestar a las personas que se encuentren o visiten las oficinas, casa		
FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS			
<ul style="list-style-type: none"> Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los colaboradores y velar que se mantengan aseadas. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas y la casa. Prestar el servicio de cafetería a las personas en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo. Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada Realizar el respectivo Riego del jardín del área de las de las oficinas, casa y zonas aledañas. Reposición de material (servilletas, papel higiénico, jabón). Apoyar en funciones del área pos-cosecha empaque cuando se necesite. Realizar labores propias de los servicios generales que solicite la empresa. Preparación de los equipos para el ordeño. 			

	FLORES Y FRUTAS UBATE MANUAL DE FUNCIONES	RRHH-MF-001	FECHA 29/03/2017 VERSION 1.0
--	--	-------------	---------------------------------------

PERFIL DEL CARGO			
TITULO DEL CARGO:	SUPERVISOR DE CULTIVO	AGRÓNOMO	
JEFE INMEDIATO	RECURSOS HUMANOS	↓	
ÁREA	PRODUCCION	SUPERVISOR DE CULTIVO	
PERSONA A SU CARGO	NINGUNA		
OBJETIVO GENERAL	Lograr un alto nivel de calidad y consistencia en las fresas que se producen asegurando la excelencia en el proceso de cosecha, el enfoque en la mejora continua y la innovación en los procesos		
FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS			
Velar por el orden y aseo del lugar.			
Hacer y ejecutar asertivamente el presupuesto de operaciones.			
Debe ser capaz de articular e integrar, las necesidades del cliente con la disponibilidad de producto, a través de una comunicación asertiva y eficiente con planta.			
Organizar y supervisar el proceso de cosecha.			
Organizar y supervisar el proceso de mantenimiento (control de plagas y fertilización) de Cultivo.			





Anexo N. 12 Informe .de pasantía N 4

DIA: 10 **MES:** JULIO-AGOSTO **AÑO:** 2017

INFORME No.: 04

NOMBRE DEL PASANTE: OSCAR DAVID MONTAÑO FORIGUA

CÓDIGO: 210209222

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE: AGOSTO

TITULO DE LA PASANTIA: REESTRUCTURACION DEL DEPERTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EN FLORES Y FRUTAS UBATE.

OBJETIVO ESPECIFICO CUMPLIDO DURANTE EL MES:

Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente.

ACTIVIDADES REALIZADAS:


- Diseñar y Elaborar el manual de funciones por competencias laborales aplicando normas técnicas de redacción de las funciones, y la metodología adoptada por la organización.

AVANCES DEL INFORME FINAL:

- Levantamiento de proceso de fumigación, riego.

- Diseño del flujograma de procesos de Fumigación, Riego, Almacén, Post-Cosecha, Cosecha, Matriz De Riesgo.
- Identificación de peligros de las diferentes áreas de la empresa fumigación, post-cosecha, riego.



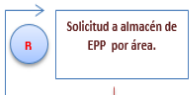





PRODUCTOS

	<p>FLORES Y FRUTAS UBATE</p> <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>RRHH-MF-001</p>	<p>FECHA 29/03/2017</p> <p>VERSION 1.0</p>
---	---	--------------------	--

ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN
RESPONSABILIDAD:
MATERIALES:
<p>Maneja constantemente equipos y materiales de complejo uso, siendo su responsabilidad directa.</p> <ul style="list-style-type: none"> Zunchadora Empaques. maquina empacadora de vinipel. Abatibles
TOMA DE DECISIONES
<p>Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y ordenes por el supervisor para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.</p>
SUPERVISIÓN:
<p>El cargo recibe supervisión específica de manera directa.</p>
CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

El cargo recibe supervisión específica de manera directa.
CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:
AMBIENTE DE TABAJO
El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente iluminado y mantiene contacto con agentes contaminantes.
RIESGO:
El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.
ESFUERZO:
El cargo exige permanecer durante toda la jornada de pie, realizando fuerza en brazos y piernas agotamiento físico.
PERFIL DEL CARGO:
EDUCACIÓN
Título de bachiller, Curso de manipulación y conservación de alimentos (SENA, Secretaria de Salud, etc.)
EXPERIENCIA
(1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en labores pos cosecha o agrícolas.
CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:
CONOCIMIENTOS EN:
Manejo manipulación de material a cargar
Manejo de canastillas.

ANEXOS (PRODUCTOS Y EVIDENCIAS)

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	ÁREA FUMIGACIÓN	EPP ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL
	Inicio proceso solicitud, uso y control de los elementos de protección personal.	<ul style="list-style-type: none"> ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PARA LOS PIES: elementos como botas o zapatos de seguridad con puntera de acero cuando existe el riesgo de caída de objetos pesados, atrapamiento por vehículos o equipos, o ante la presencia de objetos que puedan perforar la suela 	
	Se realiza la solicitud de elementos de protección personal en caso de que haga falta para personal del área.	<ul style="list-style-type: none"> PIJAMA FUMIGADOR: se utilizara por encima de la ropa para proteger el cuerpo, cuando tenga que ingresar o mezclar productos químicos para la fumigación del cultivo. 	
	Se ingresa a área específica con los EPP necesarios para el desempeño de sus labores.	<ul style="list-style-type: none"> OVEROL: ropa que utiliza los trabajadores para amortiguar accidentes y correr menos peligros lo utilizara cuando no esté en área de fumigación. 	
	La persona se coloca los elementos de protección personal (EPP) necesarios para el inicio de las labores que requiere el área. Dándole buen uso a estos mismos para el	<ul style="list-style-type: none"> ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PARA VÍAS RESPIRATORIAS: protegen de las sustancias químicas presentes en el lugar de trabajo, y que no han podido ser controladas en la fuente de origen. 	

3 591 palabras Español (Colombia)



Fumigación-Químicos.



Riesgos Químicos

Principal fuente generadoras:

Almacenamiento, transporte y manipulación de productos químicos

Por sus consecuencias en el trabajador (si el producto es tóxico, irritante, corrosivo, etc.)

PREVENCION

Usar correctamente los elementos de protección individual.

Todos los trabajadores deben utilizar rutinariamente los elementos de protección de barrera apropiados cuando deban realizar actividades de las diferentes áreas.

CLASIFICACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	
TIPO DE EPP	Elemento
Protectora de ojo y cara	

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	ÁREA FUMIGACIÓN	EPP ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL
	Inicio proceso solicitud, uso y control de los elementos de protección personal.	<ul style="list-style-type: none"> ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PARA LOS PIES: elementos como botas o zapatos de seguridad con puntera de acero cuando existe el riesgo de caída de objetos pesados, atrapamiento por vehículos o equipos, o ante la presencia de objetos que puedan perforar la suela 	
	Se realiza la solicitud de elementos de protección personal en caso de que haga falta para personal del área.	<ul style="list-style-type: none"> PIJAMA FUMIGADOR: se utiliza por encima de la ropa para proteger el cuerpo, consta de dos piezas donde guardar los instrumentos de trabajo. cubre desde el tobillo hasta el cuello y se le ponen cintas reflectivas para aumentar su visibilidad. 	
	Se ingresa a área específica con los EPP necesarios para el desempeño de sus labores.	<ul style="list-style-type: none"> OVEROL: 	
	La persona se coloca los elementos de protección personal (EPP) necesarios para el inicio de las labores que requiere el área. Dándole buen uso a estos mismos para el cuidado y protección de su	<ul style="list-style-type: none"> ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PARA VÍAS RESPIRATORIAS: protegen de las sustancias químicas presentes en el lugar de trabajo, y que no han podido ser controladas en la fuente de origen. 	

RIEGO- RIESGO QUÍMICOS.**Riesgos Químicos**

Principal fuente generadoras:

Almacenamiento, transporte y manipulación de productos químicos

Por sus consecuencias en el trabajador (si el producto químico es corrosivo o provoca dermatitis, etc.), o por su forma material (es decir, si se trata de un polvo, un humo, un vapor, un gas, etc.).

El cuerpo y el trabajo, los productos químicos pueden penetrar en el organismo (vías de

PREVENCION

Usar correctamente los elementos de protección individual.

Todos los trabajadores de la salud deben utilizar rutinariamente los elementos de protección de barrera apropiados cuando deban realizar actividades que los pongan en contacto directo con la sangre o los fluidos corporales de los pacientes.

Clasificación de los elementos de protección personal	
TIPO DE EPP	Elemento
CHALECO SALVAVIDAS	
Protección auditivos	



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y
CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (R.A.E)
PASANTÍA

Anexo N. 13 Resumen analítico especializado (RAE)

DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA

1. **TIPO DE DOCUMENTO**

Informe de Pasantía

2. **TITULO DE LA INVESTIGACIÓN**

Estructuración del departamento de recursos humanos en Flores y

3. **AUTOR**

OSCAR DAVID MONTAÑO FORIGUA

4. **UNIDAD QUE PATROCINA LA INVESTIGACIÓN**

Programa de Administración de Empresas

5. **PÁGINAS**

Páginas (TOTAL DEL TRABAJO)

6. **ANEXOS**

Informes mensuales de pasantía - cuatro (4), formatos de entrevistas, -
evidencia fotográfica.

AÑO

2017

DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES

-
- Actividades
- Control interno
- Documentar
- Entrevistas
- Estandarizar
- Flujograma
- Funciones
- Información
- Manual
- Observación
- Operacional
- Operario
- Planeación
- Procedimiento
- Proceso
- Seguimiento

RESUMEN

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

La presente pasantía desarrollo en la empresa Flores y Frutas Ubate. Se encuentra localizada en el municipio de Ubate, y la cual se buscó identificar las principales necesidades de área de recursos humanos y proceder a la elaboración de los manuales de funciones para el personal operativo:

- Cosecha
- Empaque
- Fumigación
- Siembra
- Empaque 2
- Oficios varios.
- Supervisor de cultivo.
- Riego

La descripción y el análisis de los cargos se realizó mediante la utilización de métodos de recolección de información los cuales fueron: observación directa a los cargos, entrevistas, seguimiento y documentación pertinente para tema de investigación, la información que se obtuviera fuera idónea para la elaboración de los manuales de funciones.

Se observa la falencia del área de recursos humanos y de otros departamentos debido a la carencia y debilidad de algunos procesos de R.R.H.H que este departamento realiza, por la falta de recursos económicos y de personas ya que solo es manejada por una sola y la cual no es suficiente para la implementación y desarrollo de los procesos de esta área.

CAPÍTULOS DEL TRABAJO

I CAPITULO

- Se Realizó un diagnóstico al departamento de recursos humanos con el objetivo de conocer la situación actual de los procesos de gestión humana en Flores y Frutas de Ubaté de Ubaté.

Actividades realizadas:

Aplicación de los instrumentos para la recolección de información al personal que maneja los procesos del área de recursos humanos.

Tabulación de la información recolectada a través de los instrumentos (encuesta) y técnicas como entrevista estructurada y observación directa según la aplicación pertinente con los empleados.

Realización y análisis de la matriz de MISIÓN, DOFA y MEFI en Flores y Frutas Ubaté.

INFORME FINAL

Entrevista de recursos humanos de los procesos que realiza Flores y Frutas de Ubaté Ubaté.

Observación de documentos de los procesos del área de recursos humanos.

II CAPITULO

- Se realiza la estructuración y análisis de los cargos a Cosecha descripción de funciones “primarias y secundarias” y el análisis de los cargos responsabilidades y habilidades y experiencia que requiera el cargo se estructuran “4 cargos”
- Cosecha.
- Empaque.
- Fumigación.
- Siembra.

III CAPITULO

Se realiza la estructuración y análisis de los cargos a Cosecha descripción de funciones “primarias y secundarias” y el análisis de los cargos responsabilidades y habilidades y experiencia que requiera el cargo se estructuran “4 cargos”

- empaque 2,
- Oficios varios
- Supervisor de cultivo
- Riego.

IV CAPITULO

Se procede a la elaboración de los manuales de funciones de los cargos que se le realizaron la descripción y análisis de los (8 cargos de nivel operativos)

1. ACTIVIDADES REALIZADAS

INFORME No. 1

1. Diagnostico preliminar sobre los procesos que maneja el área de recursos humanos de flores y Frutas de Ubate.

Se realiza entrevista a la persona encargada de manejar los procesos del departamento de recursos humanos en Flores y Frutas de Ubate y se hace observación a la documentación pertinente de estos procesos.

- Descripción y análisis de cargos,
- Diseño de cargos.
- Planeación de RH,
- Reclutamiento,
- Selección,
- Contratación de candidatos.
- Integración de funcionarios
- Capacitación
- Orientación y motivación de las personas,
- Evaluación de desempeño,
- Remuneración,,
- Entrenamiento,
- Desarrollo seguridad salud y bienestar.

Estos aspectos fueron materia de investigación para la aplicación de entrevista a la persona encargada de recursos humanos y/o personas encargadas de liderar algunos de los procesos mencionados elaborando un análisis detallado de la situación actual en Flores y Frutas Ubate y así poder identificar las fortalezas y debilidades que posee el departamento, para ello se escoge la técnica entrevista estructurada, y el instrumento encuesta de igual manera se utilizan documentos de la empresa.

Se observa a partir de la información recolectada en el organigrama que Flores y Frutas de Ubate cuenta con 15 cargos con contrato directo y 3 por prestación de servicios entre ellos se encuentran el

Administrativos el gerente jefe de R.R.H.H, la auxiliar contable, revisora fiscal, jefe de contabilidad, en el área de post-cosecha y cultivo encontramos agrónomo, jefe de personal de campo, supervisor de campo, conductores, riego, fumigadores, recolectoras, empaque, empaque 2, oficios varios, siembra y limpieza.

1.1 se analizó que Flores y Frutas no tenía estructurado ningún cargo de igual forma no se tiene elaborados los manuales de funciones.

2.

Diseño de entrevistas

Se realizó el diseño de la entrevista con las preguntas tema de investigación dirigida a los procesos que maneja el área de recursos

3.Realización de entrevista

La entrevista dirigida y la se aplicó a la persona encargada del área de recursos humanos en este caso solo es integrada por una sola persona cuyo cargo es jefe de recursos humanos y cuyas preguntas fueron diseñados previamente respecto a los procesos que maneja el área de RRHH (ver anexo 1. jefe de recursos humanos) con la entrevista se busca

identificar como se lleva acabo los procesos de recursos Humanos los fueron identificados.

4. Se realiza observación y acompañamiento a los procesos en algunos de los procesos que realiza la persona encada del área de R.R.H.H

4.1 Se recolecta toda la información pertinente dos los procesos manejados por la persona encargada se verifica que la información fuera clara y concisa a través de los métodos escogidos.

5. Análisis de información recolectada

Se analiza toda la información recolectada para determinar las principales debilidades y fortalezas con la que cuenta Flores y Frutas de Ubate y .proceder a las matrices.

6. Elaboración de matrices FODA Y Misión.

Después de tener la información recolectada sobre los procesos que manejan el departamento documentos y demás se realiza la matriz DOFA y misión y así poder continuar con el cronograma de actividades.

7. Capacidad real.

En los Espacios donde no se pudo continuar con el cronograma de actividades plan de trabajo la realización de las entrevistas se procede a apoyar el Área generación de nómina “novedades al sistema “ Archivo “revisión de hojas de vida”.

INFORME No. 2

Realización de entrevistas a los operarios de

- Cosecha.
- Empaque.
- Fumigación.
- Siembra.

Estructuración y análisis de cargos de cargos

1.2. Plan de trabajo se establece un cronograma de actividades para la aplicación de entrevistas al personal operativo en las diferentes áreas, se estableció que las entrevistas se realizarían en los sitios de trabajo donde desempeñan sus funciones.

2. Observación, , acompañamiento y seguimiento de las funciones realizadas por el personal operativo
Se realizó el acompañamiento y observación de las funciones que realizan las personas que se escogieron para la aplicación de las entrevistas se acompañaron por las diferentes áreas del cultivo por donde realizan diariamente sus principales funciones y poder describir los cargos de manera idónea.

3. Análisis de información recolectada.

De acuerdo a las entrevistas aplicadas y las actividades observadas en el acompañamiento a los operarios en sus labores, se recopiló toda esta información para proceder en la descripción y análisis de los cargos y poder elaborar los manuales e funciones.

4. Elaboración de manuales de procesos y procedimientos.

4.1. Después de tener la información recolectada sobre las funciones, los procesos y procedimientos de los operarios de limpieza y los conductores de los carros recolectores se elaboraron estos dos manuales de procesos y procedimientos.

CAPACIDAD REAL:

En los Espacios donde no se pudo continuar con el cronograma de actividades plan de trabajo la realización de las entrevistas se procede a apoyar el Área generación de nómina “novedades “ Archivo “revisión de hojas de vida”. ETC.

INFORME No.3

Realización de entrevistas a los operarios de

- empaque 2,
- Oficios varios
- Supervisor de cultivo
- Riego.

Estructuración y análisis de cargos de cargos

4.2. Plan de trabajo se establece un cronograma de actividades para la aplicación de entrevistas al personal operativo en las diferentes áreas, se estableció que las entrevistas se realizarían en los sitios de trabajo donde desempeñan sus funciones.

5. Observación, , acompañamiento y seguimiento de las funciones realizadas por el personal operativo
Se realizó el acompañamiento y observación de las funciones que realizan las personas que se escogieron para la aplicación de las entrevistas se acompañaron por las diferentes áreas del cultivo por donde realizan diariamente sus principales funciones y poder describir los cargos de manera idónea.

6. Análisis de información recolectada.

De acuerdo a las entrevistas aplicadas y las actividades observadas en el acompañamiento a los operarios en sus labores, se recopiló toda esta información para proceder en la descripción y análisis de los cargos y poder elaborar los manuales e funciones.

CAPACIDAD REAL:

En los Espacios donde no se pudo continuar con el cronograma de actividades plan de trabajo la realización de las entrevistas se procede a apoyar el Área generación de nómina “novedades “ Archivo “revisión de hojas de vida”. ETC.

INFORME No.4

Funciones se organiza de información de manera lógica y ordena por el formato establecido por el pasante y aprobado por el jefe de recursos humanos de la empresa. Se busca que la redacción sea clara concisa y perceptible para los colaboradores de la empresa.

Se realiza esta herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada uno de los operarios en sus actividades diaria y que se elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa.

Validación de los manuales.

Los manuales de funciones son válidos para el jefe de recursos humanos y supervisores, teniendo en cuenta que la información fuera acorde con la misión del cargo.

Los manuales de funciones elaborados fueron:

- Cosecha

- Empaque
- Fumigación
- Siembra
- Empaque 2
- Oficios varios.
- Supervisor de cultivo.
- Riego

CAPACIDAD REAL:

En los Espacios donde no se pudo continuar con el cronograma de actividades plan de trabajo la realización de las entrevistas se procede a apoyar el Área generación de nómina “novedades “ Archivo “revisión de hojas de vida”. ETC.

Durante el desarrollo de la pasantía y como aporte como futuro profesional hacia Flores y Frutas de Ubate

- Levantamiento de proceso de fumigación, riego.
- Diseño del flujograma de procesos de Fumigación, Riego, Almacén, Post-Cosecha, Cosecha, Matriz De Riesgo.
- Identificación de peligros de las diferentes áreas de la empresa fumigación, pos cosecha, riego.

RESULTADOS OBTENIDOS

- Diagnóstico de la situación del departamento de recursos humanos en Flores y Frutas de Ubaté Diseño y elaboración de manuales de funciones de los cargos Cosecha
- Empaque
- Fumigación
- Siembra
- Empaque 2
- Oficios varios.
- Supervisor de cultivo.
- Riego

CONCLUSIONES

Se observó que la empresa Flores y Frutas de Ubate cuenta con el departamento de recursos humanos pero que tiene falencias en algunos de ellos y que tampoco cuenta con otros de igual manera que la persona encargada de esta área realiza procesos de otras áreas y por ello no se implementan los procesos faltantes y un rediseño total del departamento.

Se determinó entonces que el departamento de recursos humanos debería elaborar los manuales de funciones y que es de allí donde se fortalecen unos proceso de esta misma área como los son ayudar al

Reclutamiento, selección: perfil y características del ocupante del cargo, requisitos exigidos, brindar material para las capacitaciones, servir de base para la evaluación de desempeño, servir de base para programas de higiene de seguridad.

Mediante los manuales de funciones nos ayuda a que delimiten las funciones de actividades a nivel jerárquico se deben aplicar y desempeñar nivel de responsabilidades hasta donde se pueden tomar la decisiones y la centralización de los cargos.

En el desarrollo de la pasantía se pudo analizar la cantidad de cargo que existen en Flores y Frutas Ubate y la elaboración de los cargos que se van a realizar partiendo se escogen los cargos y las personas idóneas. Con el objeto de dar a

conocer las funciones y su forma de proceder los trabajadores a la hora de ejercer sus actividades dentro de la jornada laboral.

Al realizar las entrevistas y el acompañamiento a las personas escogidas para que suministran las labores diarias y esporádicas durante su jornada laboral, durante la realizaciones de la entrevistas se percibió un ambiente muy tranquilo y amable. Se identificó la falta de conocimiento por parte del área de cultivo y post-cosecha los procesos que se manejan en ella y la importancia de implementar dichos procesos para el fortalecimiento del departamento y de igual forma mejorar la calidad de vida del trabajador dentro de la empresa como fuera de ella.

En los Espacios donde no se pudo continuar con el cronograma de actividades plan de trabajo la realización de las entrevistas se procede a apoyar el Área generación de nómina “novedades” se realiza el ingreso al sistema Helisa las diferentes novedades durante la quincena horas extras, días de incapacidad, permisos, prestamos, bonificaciones etc., que generen un menor o mayor pago al colaborador,

Archivo “revisión de hojas de vida”. Observar que la documentación se encuentre al día y completos los documentos desde el ingreso a la compañía hoja la vida, las afiliaciones al sistema de seguridad social (EPS, ARL, caja de compensación) memorandos ETC que la empresa crea pertinente para llevar a los folios.

Se concluye que se cumplieron con los objetivos planteados al inicio de la pasantía identificar la situación actual del departamento de recursos humanos la elaboración de los manuales de funciones y dar la oportunidad a nuevos pasantes en seguir reestructurando el departamento. Durante el transcurso de la pasantía se veló por llevar una buena comunicación y una excelente actitud a plan de trabajo y así transmitir la mejor disposición al personal de la compañía dejando las puertas abiertas a futuros compañeros en realizar la pasantía en Flores y Frutas de Ubaté.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda continuar con la descripción y el análisis de los cargos faltantes y realizar la elaboración de los manuales de funciones ya que por tiempo no se alcanzó a estructurar el total de los cargos de Flores y Frutas de Ubate.
2. Mantener actualizados los manuales de funciones de los cargos existentes.
3. Actualizar el organigrama especificar los cargo operativos de post-cosecha, cultivo, riego, fumigación.
4. Diseñar el programa de inducción así integrar de manera eficiente a los nuevos colaboradores externos e internos que ingresan a la compañía • utilizar un documento en el cual se encuentra la misión, la visión, valores, principios y política de Flores y Frutas de Ubate, establecer un tiempo y unas etapas establecidas para el desarrollo de la inducción.
5. Rediseñar el programa de capacitación y establecer tiempos y espacios para realizar las capacitaciones de un nuevo trabajador.
6. Fortalecer la evaluación de desempeño definiendo claramente las evaluaciones de desempeño a los diferentes cargos de la compañía.
7. Transmitir información a los colaboradores frente a los programas de bienestar laboral realizados por Flores y Frutas d Ubate.
8. documentar los procesos que no están documentados por escrito llevar una documentación interna y continua de los procesos como una guía fundamental de referencia para los empleados y directores.
9. se sugiere diseñar un programa de divulgación y programa que maneja el área de recursos humanos.

ÁREA Y LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

ÁREA:

ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIONES.

LÍNEA:

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y REGIONAL

PROGRAMA-TEMA:

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.

ESTRUCTURACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EN
FLORES Y FRUTAS DE UBATE.



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (R.A.E)

PASANTÍA

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN

ASESOR INTERNO:

JOHANA ANDREA GIL
Directora de programa

FIRMA ASESOR INTERNO

ASESOR EXTERNO:

Ana cristina castro Quiroga
Jefe de recursos humanos
Administradora de Empresas

FIRMA ASESOR EXTERNO

Vo.Bo COORDINADOR PASANTIAS

Anexo N. 14 Carta aceptacion de pasantia



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CARTA APROBACIÓN DEL ASESOR PASANTÍA

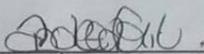
Fecha. 25 septiembre de 2017

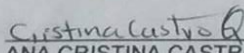
Señores:
COMITÉ OPCIONES DE GRADO
Universidad De Cundinamarca

Respetados señores:

Actuando como director (capítulo V artículo XV del acuerdo 001 de 2011) del trabajo de grado Pasantía titulado **ESTRUCTURACION DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EN FLORES Y FRUTAS DE UBATE**. Presentado por el estudiante **OSCAR DAVID MONTAÑO FORIGUA** Informo al Comité que cumplido el proceso de asesorías, alcanzados los objetivos y desarrollados debidamente los criterios de suficiencia académica propuestos, se emite el concepto: **APROBADO**, por lo que se solicita la designación de jurados para su correspondiente evaluación, con el fin de formalizar la sustentación (o socialización).

Cordial saludo.



Docente: Johana Andrea Gil
Docente TCO
Asesor interno


ANA CRISTINA CASTRO QUIROGA,
Jefe de recursos humanos
Asesor externo

12.1.16.1

Calle 6 No. 9-80 Ubaté - Cundinamarca
Teléfonos (091)8553055-8553056-Ext. 112
www.unicundi.edu.co E-mail: unicundi@mail.unicundi.edu.co
NIT: 890.680.062-2

Anexo N. 15 Evaluación de desempeño Flores y Frutas Ubate

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEX/026
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	PAGINA: 1 de 2

Nombre del Pasante o Practicante: OSCAR DAVID MONTAÑO FORIGUA

Programa Académico: Administración de empresas

Empresa: Flores Y Frutas De Ubate

Área dentro de la Empresa: Recursos Humanos

Nombre del Asesor Externo: Ana Cristina Castro Quiroga

Título de la Propuesta de Trabajo:


Estructuración del departamento de recursos humanos en Flores Y Frutas De Ubate.

A. Cumplimiento de los Objetivos

Enumere los objetivos establecidos en la propuesta de trabajo por el pasante o practicante en el periodo correspondiente a la evaluación e indique como los ha alcanzado, por medio de los siguientes ítems:

- 1- *Insuficiente*
- 2- *Bajo*
- 3- *Medio*
- 4- *Satisfactorio*
- 5- *Alto*

No.	Objetivo	Calificación
1	Diagnosticar la situación actual de los procesos de gestión humana en Flores y Frutas de Ubaté.	5
2	Estructurar cargos y competencias según direccionamiento estratégico y normatividad vigente	5
3	Estructurar cargos y competencias según direccionamiento estratégico y normatividad vigente	5
4	Elaborar manual de funciones de acuerdo con metodologías organizaciones y normatividad vigente.	5

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: MEXr026
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSION: 1
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	PAGINA: 2 de 2

B. Desempeño Personal del Pasante o Practicante

Califique el desempeño del pasante o practicante durante su permanencia, teniendo en cuenta las funciones y los objetivos planteados en la propuesta de trabajo, por medio de los siguientes ítems:

- 1- Mala
- 2- Regular
- 3- Buena
- 4- Muy Buena
- 5- Excelente

Ítem	Calificación
Capacidad de Aprendizaje	5
Flexibilidad	5
Trabajo en Equipo y Cooperación	5
Autoevaluación Precisa	5
Equilibrio Emocional	5
Asistencia	5
Puntualidad	5
Disciplina	5
Cumplimiento de tareas encomendadas	5
Actitud frente al desempeño del cargo	5
Comunicación	5

Observaciones:•


Cristina Castro Q

ANA CRISTINA CASTRO QUIROGA
Nombre del Asesor Externo

52263943

C.C

CARGO Jefe de recursos humanos


FLORES Y FRUTAS LIBATE
 Formato de descripción de cargos
 Cuestionario

BRRH-EC-001

FECHA: 29/03/2017
 VERSION: 1.0

CUESTIONARIO: El presente cuestionario tiene como objetivo recopilar información para elaborar el análisis, descripción y especificación de cada puesto.


1. DATOS GENERALES:

Fecha nombre del puesto: Fls. desdibornadas
 Hora: 2:00 PM
 Número de espacios del mismo puesto: 1
 Ubicación del puesto: Oficina ventas
 Área departamento: Recursos humanos
 Puesto al que reporta: Recursos humanos

Descripción genérica: describa en forma general y breve en que consiste el trabajo que desempeña usted.

- Atender las oficinas y áreas asignados
- Mantener los bancos y diligencias de facturas (cobranza)
- Realizar la liquida de cheque cobranza
- Entrega del pedido
- Verificar los datos proporcionados de los clientes de su área
- Preparación del estado de orden
- Orden de ventas
- Responder por el inventario y tener uso de libros control
- Mantener control los recibos por pagos, retenciones, valores de los cheques de la casa y la cheques
- Realizar el respectivo registro del pedón del área de los cheques

Figura N. 2 Aplicación de entrevistas


FLORES Y FRUTAS LIBATE
 Formato de descripción de cargos
 Cuestionario

BRRH-EC-001

FECHA: 29/03/2017
 VERSION: 1.0

CUESTIONARIO: El presente cuestionario tiene como objetivo recopilar información para elaborar el análisis, descripción y especificación de cada puesto.

1. DATOS GENERALES:

Fecha nombre del puesto: Empaque
 Hora: 3:00 Mayo 2017 9 AM
 Número de espacios del mismo puesto: 2
 Ubicación del puesto: Fls. cosecha - Empaque
 Área departamento: Fls. cosecha
 Puesto al que reporta: Recursos humanos

Descripción genérica: describa en forma general y breve en que consiste el trabajo que desempeña usted.

mantener el sitio de trabajo en orden y limpio
 Abacer el área de empaque según su capacidad
 Mantener el producto según sus especificaciones
 Substracción la bolsa dentro del empaque por el respectivo sellado
 Ordenar el peso de la empresa en el empaque
 Realizar la fecha de venta según en el día
 Para el registro de libro de empaque
 Cuenta el empaque por su sellado
 Mantener control del libro de venta del empaque
 Mantener inventario de producto para la producción del día
 Mantener comunicación con el pto. control sobre pedidos
 Tener formato del área sobre pedidos y desechos
 Informar sobre empaques y cantidades en el establo
 Informar si existe algún estado de bolsa (cosecha, pedidos de empaque)
 Separar la bolsa que no cumplen con especificaciones para el empaque final

Figura N. 3 Aplicación de entrevistas empaque



Figura N. 4 área de empaque post-cosecha



Figura N. 5 Entrevistas para descripción de cargos



Figura N. 6 Área cultivo (recolección)



Figura N. 7Cultivo recolección



Figura N. 8 cultivo recolección de fresa



Figura N. 9 Producto fresca



Figura N. 10 Cultivos fumigación



Figura N. 11 Fumigador