

DISEÑO DE PROFESIOGRAMAS Y ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS EN LA
EMPRESA MINERÍA DE COLOMBIA LTDA DE UBATÉ.

LAURA DANIELA PACHÓN CORTÉS

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

UBATÉ

2018

DISEÑO DE PROFESIOGRAMAS Y ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS EN LA
EMPRESA MINERÍA DE COLOMBIA LTDA DE UBATÉ.

LAURA DANIELA PACHÓN CORTÉS

Proyecto Pasantía como requisito parcial para optar el título de Administradora de
Empresas

CLAUDIA ESPERANZA GUZMAN GOMEZ

Docente Asesor

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

UBATÉ

2018

CONTENIDO

1. TITULO.....	7
1.1. AREA	7
1.2. LINEA DE INVESTIGACION.....	7
2. INTRODUCCION	8
3. JUSTIFICACION	10
4. OBJETIVOS	11
4.1. GENERAL.....	11
4.2. ESPECIFICOS	11
5. MARCO REFERENCIAL.....	12
5.1. MARCO LEGAL	12
5.2. MARCO INSTITUCIONAL.....	18
5.2.1. Reseña Empresarial	18
5.2.2. Objetivo Social.....	19
5.2.3. Marco Geográfico	19
5.2.4. Misión	20
5.2.5. Visión.....	20
5.2.6. Organigrama.....	21
5.3. MARCO TEORICO.....	23
5.3.1. ¿QUÉ ES UN SISTEMA DE GESTION?	23
5.3.2. DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO	23
5.3.3. ANTECEDENTES DEL ANALISIS DEL PUESTO DE TRABAJO.....	24
5.3.4. PROFESIOGRAMA	26
5.4. MARCO CONCEPTUAL	27
6. DOFA	33

6.1.	MATRIZ DOFA.....	33
6.2.	ESTRATEGIAS	34
6.3.	PLAN DE MEJORAMIENTO	35
7.	DESARROLLO DE LA PASANTIA.....	37
7.1.	ETAPAS DE LA PASANTIA	37
7.1.1.	Etapa 1	37
7.1.2.	Etapa 2	45
7.1.3.	Etapa 3	52
7.1.4.	Etapa 4	53
7.2.	CRONOGRAMA DE LA PASANTIA.....	57
7.3.	PRESUPUESTO DE LA PASANTIA	59
8.	CONCLUSIONES.....	61
9.	RECOMENDACIONES	62
10.	BIBLIOGRAFÍA.....	63
11.	ANEXOS EVIDENCIAS.....	66

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 LEYES NACIONALES DEL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES (1915-2012)	12
Tabla 2 COMPLEMENTO LEYES NACIONALES DEL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES.....	14
Tabla 3 DECRETOS REGLAMENTARIOS DEL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES (1949-2009)	15
Tabla 4 complemento de los decretos y resoluciones reglamentarios del sistema general de riesgos laborales	16
Tabla 5 Análisis DOFA Minería de Colombia Ltda.	35
Tabla 6 Cronograma pasantía.....	57
Tabla 7 presupuesto pasantía	59

LISTA DE MATRICES

Matriz 1 Análisis DOFA Minería de Colombia Ltda.	33
Matriz 2 Análisis DOFA Minería de Colombia Ltda.	34

1. TITULO

DISEÑO DE PROFESIOGRAMAS Y ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS EN LA EMPRESA MINERÍA DE COLOMBIA LTDA DE UBATÉ.

1.1. AREA

Gestión de las organizaciones y sociedades.

1.2. LINEA DE INVESTIGACION

Desarrollo organizacional.

2. INTRODUCCION

El objetivo del área de talento humano dentro de una empresa es colaborar en el cumplimiento de las metas tales como, asegurarse de que las condiciones, capacidades, aptitudes y habilidades del personal sean idóneas para desempeñar las labores de alto riesgo que tiene la minería, teniendo sentido de pertenencia para asimismo asegurar un bienestar social y laboral .y recíprocamente la empresa valore la mano de obra por medio de la motivación para su buen desempeño, protegiéndolo de sus condiciones de trabajo e incentivándolo para obtener un buen salario.

El talento humano se enfrenta a varios obstáculos que surgen al día a día, cumpliendo expectativas con el bienestar del personal a nivel interno y externo, enfrentándose a la constante innovación empresarial, tecnológica, dando cumplimiento a la normatividad vigente y reglamentación.

Dando énfasis al empleo que puede generar una empresa, el área de recurso humano implementa técnicas para poder reclutar personal idóneo que cumpla con las características buscadas para el puesto, dar una preparación o inducción apta para su labor, dando enfoque en que una organización nunca puede ser mejor que las personas que la integran ya que su personal es el que la hace mejor al pasar del tiempo.

Como práctica empresarial en el recurso humano se hace un manual de proceso de puestos y se da énfasis en el sistema de gestión siendo este la clave en el crecimiento de la empresa ya que él se encarga de llevar un control del personal, tanto con riesgos y salud, mostrar estadísticas para mejores decisiones directivas, con este breve resumen doy a entender que es fundamental contar con los procesos de los puestos para mayor facilidad de capacitación y asignación de responsabilidades y plasmar las directrices para contratar personal y el

profesiograma esencial para el puesto de trabajo que ya se tiene identificado sus riesgos en el puesto de trabajo y se controla el estado de salud del trabajador por medio de los exámenes ocupacionales y dictando capacitaciones donde se comenta las afectaciones y se da soluciones a los problemas que están impactando.

3. JUSTIFICACION

Esta pasantía tiene como objetivo principal diseñar los profesiogramas y actualización de procesos de la empresa Minería de Colombia LTDA, teniendo en cuenta que son una guía para el nexo de unión entre el trabajador y la organización en donde se experimenta desde dos puntos de vista; la gestión del talento humano y la seguridad y salud en el trabajo, donde se plasman las capacidades y aptitudes de los puestos de labor que existen en la compañía.

AL momento de darle una inducción a un colaborador se le dé a conocer bien las capacidades, aptitudes, responsabilidades, relaciones, condiciones físicas que se requieren para el puesto de trabajo, así como sus riesgos, los requerimientos que se piden para el puesto de trabajo y algo muy importante el objetivo de ese puesto de trabajo que es muy significativo para la compañía, imponiendo un alto nivel de reclutamiento y síntesis con los colaboradores.

Se hará visita de campo tanto en la parte operativa como en la administrativa, para recolectar la información necesaria; se verificarán los documentos existentes en la empresa Minería de Colombia Ltda., para saber que procesos serán actualizados y cuales requieren una inspección a mayor detalle, para darle un adecuado reajuste en sus procesos.

4. OBJETIVOS

4.1. GENERAL

- Diseñar los profesiogramas y actualización de los procesos de la empresa Minería de Colombia LTDA.

4.2. ESPECIFICOS

- Verificar documentos existentes en la empresa.
- Realizar inspección de los puestos de trabajo.
- Documentar los procesos de los puestos de trabajo existentes en la organización.
- Actualizar los procesos.
- Diseñar y socializar los profesiogramas.

5. MARCO REFERENCIAL

5.1. MARCO LEGAL

TABLA 1 LEYES NACIONALES DEL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES (1915-2012)

N° DE ORDEN	AÑO	TIPO DE NORMA	N° DE LEY	CONTENIDO
1	1915	Ley	57*	Conocida como la “Ley Rafael Uribe Uribe” sobre Accidentalidad laboral y enfermedades profesionales... y que se convierte en la primera Ley relacionada con el tema de Salud Ocupacional en Colombia.
02	2012	Ley	1562*	Por la cual se modifica el Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional. Artículo 1°. Definiciones Sistema General de Riesgos Laborales: Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan. Las disposiciones vigentes de salud ocupacional relacionadas con

				<p>la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y el mejoramiento de las condiciones de trabajo, hacen parte integrante del Sistema General de Riesgos Laborales. Salud Ocupacional: se entenderá en adelante como Seguridad y Salud en el Trabajo, definida como aquella disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones. Programa de Salud Ocupacional: en lo sucesivo se entenderá como el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG – SST. Este sistema consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los</p>
--	--	--	--	--

				riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo. Parágrafo. El uso de las anteriores definiciones no obsta para que no se mantengan los derechos ya existentes con las definiciones anteriores.
--	--	--	--	--

(Zuleta, 2013)

TABLA 2 COMPLEMENTO LEYES NACIONALES DEL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES

N° de Orden	AÑO	TIPO DE NORMA	N° DE LEY	CONTENIDO
01	2001	Ley	685	Considerar dentro de la operación permanentemente la seguridad de las personas y de los bienes. Código de minas artículo 97.
02	2012	Ley	1523	La gestión del riesgo es responsabilidad de todas las autoridades y de los habitantes del territorio Colombiano. En cumplimiento de esta responsabilidad la entidades públicas, privadas y comunitarias desarrollaran y ejecutaran los procesos de gestión del riesgo, entendiéndose: conocimiento del riesgo, reducción del riesgo y manejo de desastres, en el marco de sus competencias, su ámbito de actuación y su jurisdicción, como componentes del sistema nacional de gestión de riesgos de desastres.
03	2013	Ley	1610	Por la cual se regulan algunos aspectos

				sobre las inspecciones del trabajo y los acuerdos de formalización laboral
--	--	--	--	--

Fuente elaboración propia con base a las leyes colombianas

**TABLA 3 DECRETOS REGLAMENTARIOS DEL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS
LABORALES (1949-2009)**

N° Total	Año	Tipo de Norma	N°	CONTENIDO
01	1984	Decreto	614	Este Decreto sienta las bases para la organización y administración gubernamental de la Salud Ocupacional en el país, señala el objeto y el campo de aplicación de la misma, e implementa el Plan Nacional de Salud Ocupacional por el cual se deben regir todas las actividades de salud ocupacional a nivel público y privado.
02	1994	Decreto	0035	Por el cual se dictan unas disposiciones en materia de seguridad minera.
03	1994	Decreto	1281	Por el cual se reglamentan las actividades de alto riesgo.
04	1994	Decreto Ley	1295*	Por el cual se determina la Organización y Administración del Sistema General de Riesgos Profesionales. El SGRP, establecido en este Decreto forma parte del Sistema de Seguridad Social Integral, establecido por la Ley 100 de 1993. El Sistema General de Riesgos Profesionales es el Conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir,

				proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que pueden ocurrirles con ocasiono como consecuencia del trabajo que desarrollan.
05	2003	Decreto	2090	Por el cual se definen las actividades de alto riesgo para la salud del trabajador y se modifican y señalan las condiciones, requisitos y beneficios del régimen de pensiones de los trabajadores que laboran en dichas actividades.

(Zuleta, 2013)

TABLA 4 COMPLEMENTO DE LOS DECRETOS Y RESOLUCIONES REGLAMENTARIOS DEL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES

N° de Orden	AÑO	TIPO DE NORMA	N°	CONTENIDO
01	2007	Resolución	2346	Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.
02	2007	Resolución	1401	Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
03	2012	Resolución	1404	Por la cual se establece el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas.
04	2013	Decreto	2013	Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o

				privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones
05	2014	Decreto	1443	Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
06	2015	Decreto	1886	Por el cual se establece el Reglamento de Seguridad en las Labores Mineras Subterráneas
07	2015	Decreto	1072	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
08	2017	Resolución	1111	Por la cual se define los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para empleadores y contratantes.

Fuente elaboración propia con base a los decretos y resoluciones colombianas.

5.2. MARCO INSTITUCIONAL

5.2.1. Reseña Empresarial

La empresa MINERIA DE COLOMBIA LTDA fue creada mediante acta de constitución en la ciudad de Villa de San Diego de Ubaté, a los (04) días del mes de julio 2008, en la carrera 6 No 5-49, siendo las 9:00 am. Se reunieron los señores (as) LUIS JAVIER BELLO, MARIA CELMIRA RODRIGUEZ RIVERA y JAVIER ALEXANDER VELASQUEZ RODRIGUEZ. Con el fin de formalizar una Sociedad con una trayectoria de más de diez (10) años denominada MINERIA DE COLOMBIA LTDA.

La empresa fue creada mediante acta de constitución que por escritura pública No. 0000860, de la Notaria 1ª. De Ubaté (Cundinamarca) de 10 de julio de 2008, inscrita el 17 de julio de 2008 bajo el número 01229042 del libro IX, y se constituyó la sociedad comercial denominada: MINERIA DE COLOMBIA LTDA.

En la actualidad la empresa MINERIA DE COLOMBIA LTDA. Opera una unidad de producción; la cual se llama Mina el Porvenir Vereda Ramada Baja en el Municipio de Cucunuba (Cundinamarca), con una producción aproximada de 2.000 toneladas métricas de carbón y un personal de cuarenta y siete (47) personas a cargo.

En el futuro inmediato la empresa MINERIA DE COLOMBIA LTDA. Cuenta con los equipos, maquinaria y herramientas propias para incrementar su producción en explotación minera.¹

¹ Documento de Minería de Colombia Ltda. pág. 10

5.2.2. Objetivo Social

Constituye el objeto social de la compañía la realización de las siguientes actividades y negocios:

- Extracción, explotación, exploración y comercialización de todo tipo de carbones minerales, procesados y sin procesar e industrialización de los mismos.
- El estudio, investigación y análisis de terrenos, adecuación de los mismos para la explotación extracción de carbones.
- La compra y venta de carbones y otros minerales con el objeto de procesarlos, comercializarlos y/o explotarlos en el mercado nacional.
- Explotación investigación y aprovechamiento de yacimientos mineros.
- Servicios de transporte de carga por carretera a nivel nacional.
- Prestación de todo tipo de servicios para la explotación, y comercialización de productos de minería.
- Importaciones y exportaciones a nivel general.
- Comercio de maquinaria y equipos propios y aptos para la explotación minera nuevos y refaccionados.²

5.2.3. Marco Geográfico

La mina el Porvenir está localizada en la vereda la Ramada Municipio de Cucunubá en el departamento de Cundinamarca. Su cabecera está localizada al 05° 15, 11" de latitud norte y 73, 46, 17. De longitud oeste con una altura sobre el nivel del mar de 2590 metros, la temperatura media anual es de 11.6°C y la precipitación media anual es de 679 mm. Dista de Bogotá 88Km., y de la ciudad de Ubaté 8Km. El área municipal es de 112m² de los cuales 110.8 Km² son rural

² Ibít p. 11

y 1.12 Km2 es urbana. Limita con el norte con los municipios de Ubaté y Lenguazaque.

Por el oeste con Lenguazaque y Suesca, por el sur con Suesca y por el este con Tausa, Sutatausa y Ubaté.

La Oficina de la empresa está localizada en el municipio de Ubaté Cundinamarca Calle 6 N° 4-19.³

5.2.4. Misión

MINERIA DE COLOMBIA LTDA es una organización que se dedica a la explotación y comercialización de carbón térmico y coquizable, cumpliendo con los estándares de calidad solicitados por nuestros clientes. Forjando niveles de rentabilidad financiero, propiciando el beneficio integral de los trabajadores y satisfaciendo plenamente las necesidades del mercado nacional e internacional, logrando que la organización se posicione en el mercado.⁴

5.2.5. Visión

Para el año 2028, MINERIA DE COLOMBIA LTDA será una empresa sólida, posicionada en el mercado nacional e internacional, con un amplio portafolio de servicios, enfocándose en la alta calidad del producto, para obtener confiabilidad, rentabilidad y eficiencia aportando buen desempeño humano, vinculada a los intereses y al desarrollo sostenible de la región, contribuyendo con la conservación del medio ambiente.⁵

³Ibít p. 12

⁴Ibít p. 13

⁵Ibít p. 13

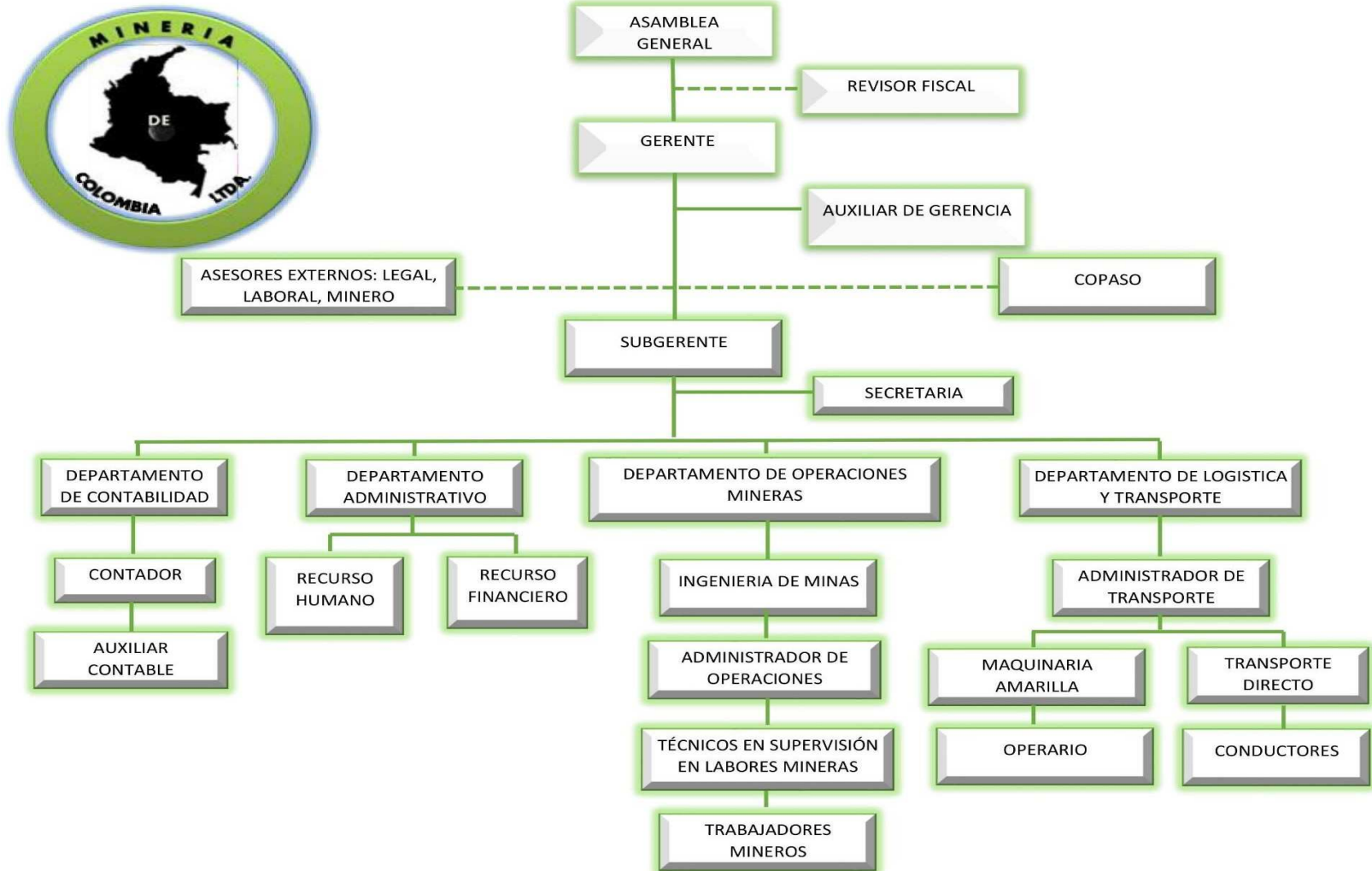
5.2.6. Organigrama

La empresa MINERIA DE COLOMBIA LTDA., tiene definido su estructura organizacional, destacándose que es:

- Organigrama vertical, ya que se presentan los niveles jerárquicos de la parte superior al inferior.
- Tradicional, se presenta a la Junta directiva como el ente supremo de la entidad, se continua con el Revisor Fiscal, la gerencia, Auxiliar de Gerencia, Asesores externos (Contable, minero, jurídico), COPASO (Comité Paritario de Salud Ocupacional), Subgerencia, Secretaría y los Departamentos (Contabilidad, Administrativo, Operaciones Mineras, Logística y Transporte).⁶

⁶ Ibít p. 13

ILUSTRACIÓN 1 ORGANIGRAMA MINERÍA DE COLOMBIA LTDA.



5.3. MARCO TEORICO

5.3.1. ¿QUÉ ES UN SISTEMA DE GESTION?

Según el autor Idalberto Chiavenato es un “conjunto de elementos interdependientes e interactuantes o un grupo de unidades combinadas que forman un todo organizado”⁷, considerando que los elementos dentro de una organización son los empleados, lugares físicos y los herramientas necesarias para llevar a cabo, por medio de manuales y procedimientos, cargo social de la empresa, siendo estas organizadas y coordinadas.

De acuerdo a lo anterior, Juan José Gilli y colaboradores (1998: Pág. 30) amplía la definición como el “conjunto integrado de procedimientos necesarios para concretar en actividades los objetivos de una empresa y demás generar información para el control de los resultados alcanzados”, destaca que se debe llevar unas funciones con un propósito ansiado para la organización, basándose en la visión y misión de la organización, sin perder de vista los elementos de un sistema que siempre van a estar unidos, y un error genera un gran vacío, causándole a la compañía situaciones que afecten indirectamente o directamente.

Añadiendo a lo anterior, un sistema sin la debida gestión, no genera beneficios futuros, ya que la gestión es un conjunto de “decisiones y acciones que conllevan el logro de objetivos previamente establecidos”⁸, sabiendo que una entidad dentro de su planeación propone unas metas donde se desea llegar.

5.3.2. DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

El análisis del puesto de trabajo es el proceso que consiste en describir y registrar el fin de un puesto de trabajo, sus principales cometidos y actividades, las

⁷ CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la teoría General de la Administración. Ciudad de México: editorial Mc Graw-Hill, 2007. Pág. 411. Edición 7

⁸ SALGUEIRO, Amado. Indicadores de Gestión y cuadro de mando. Madrid España, Editorial Díaz de los Santos, 2001.

condiciones bajo esta se llevó a cabo, los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias. El análisis que se le hace al puesto de trabajo a menudo da para hacer dos tareas principales que son, la descripción del puesto del trabajo y la especificación de los requisitos del puesto de trabajo.⁹

5.3.3. ANTECEDENTES DEL ANALISIS DEL PUESTO DE TRABAJO

Los constantes cambios a los que se han visto dispuestas las empresas a través del tiempo, se exige que estén en contante actualización y entre estas modernización observamos el elaborado análisis del puesto que se hace a cada área del lugar de trabajo, donde se establece los conocimientos, capacidades, riesgos y habilidades que debe poseer la persona que se vaya a desempeñar en el cargo y las empresas optan por plasmar un diseño de puesto para hacer saber a la persona que valla a laborar sus actividades y compromisos con el puesto y por ende con la empresa, dando así un reto muy grande al departamento de recursos humanos, el encargado de velar por el bienestar y seguridad de los trabajadores dentro de la empresa y dando una flexibilidad para conocer y poder trabajar, más de cerca con cada uno de los integrantes de una empresa

A continuación, notaremos los tipos de actividades que se consideraban en la evolución histórica del análisis y estudio de las organizaciones y las relaciones que se pueden establecer en las actividades.

Henry Fayol sustentó en 1916, que las operaciones esenciales que se realizan en toda organización se trate de pequeña, mediana o grande, se pueden concentrar de la siguiente manera: técnicas, comerciales, financieras, de seguridad, contable y administrativas, y cada uno de estos grupos corresponde con una capacidad esencial la cual también tiene un conjunto de cualidades y conocimientos que se resume en cualidades.

“En toda clase de organización la capacidad principal de los agentes inferiores es la capacidad profesional característica de la estructura y la capacidad principal de

⁹ DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO. Autor Lanaro, Mariela Alejandra. Pág. 6.

los grandes jefes es la capacidad administrativa. La necesidad de nociones administrativas es general”.¹⁰ (Fayol, 1991).

Peter Drucker (1979) opina que la caracterización de las actividades es primordial y el análisis según sus contribuciones define los elementos constitutivos de la organización.

Para William Werther y Keith Davis (2008) “una descripción de puestos consisten en una declaración por escrito en la que se explican las responsabilidades, condiciones de trabajo y otros aspectos de un puesto determinado”.¹¹

De acuerdo con este autor una descripción de puestos contiene los siguientes elementos básicos: código (indica departamento al que pertenece el trabajador, si está sindicalizado y el número de personas que desempeñan la misma labor, fecha (determina cuando Tecnicatura Superior en Administración y Gestión en Instituciones de Educación Superior, identificación de la persona que describió el puesto, resumen del puesto y sus responsabilidades, condiciones de trabajo, aprobaciones, especificaciones del puesto, niveles de desempeño del puesto, conclusión del análisis del puesto (definición del perfil del puesto). (Alejandra, 2016)

Los estudios preliminares en el Análisis y Descripción de Puestos de Trabajo (ADPT) coinciden con la revolución industrial en Europa y en Estados Unidos, Charles Babbage, en Europa, y Frederick Taylor en la Unión Americana fueron los primeros autores que plantearon que el trabajo podría y debía estudiarse de manera sistemática y en relación con algún principio científico. La revolución industrial estuvo caracterizada por el desarrollo rápido de la tecnología de producción, la división y la especialización del trabajo, la producción en masa,

¹⁰ HENRY FAYOL, (1991). Teoría

¹¹ WILLIAM WERTHER Y KEITH DAVIS. Administración de recursos humanos. El capital humano de las empresas sexta edición-Mc Graw Hill.

mediante procedimiento de ensamble, así como la reducción del trabajo físico pesado.¹²

Con ella aparecieron métodos científicos aplicados a la ingeniería de producción y el desarrollo computarizado de control. (Werther, William B, Jr. y Davis, Keith, 1990). De forma paralela a la revolución industrial surgió la administración científica que fue un intento por investigar métodos de producción y montaje y establecer la manera más eficiente para realizar un trabajo. Se considera que el “padre” de este movimiento fue Frederick Taylor.¹³ (Alejandra, 2016)

Después de la segunda guerra mundial, las investigaciones en el campo de la ingeniería del factor humano comenzaron a experimentar en el diseño de las tecnologías, las instalaciones y el equipamiento, obteniéndose resultados a finales de la década de 1940. (Alejandra, 2016)

Algunos años después se hizo evidente que muchos de los problemas administrativos existentes eran el resultado de fenómenos humanos en vez de mecánicos. Este reconocimiento impulsó la Tecnicatura Superior en Administración y Gestión en Instituciones de Educación Superior intervención del psicólogo industrial en el mundo del trabajo, introduciéndose la idea de que los trabajadores tenían necesidades emocionales y psicológicas que debían considerarse en el trabajo, convirtiéndose la satisfacción del trabajador y el compromiso con el trabajo en aspectos importantes, mejorando así algunos aspectos relacionados con la gestión del personal como la selección, capacitación, colocación, entre otras.(Werther, William B, Jr. y Davis, Keith, 1990). (Alejandra, 2016).

5.3.4. PROFESIOGRAMA

El profesiograma es una de las herramientas que acredita el proceso de mejoramiento en SG-SST dentro de una organización. Constituye también un

¹² DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO. Autor Lanaro, Mariela Alejandra. Pág. 10.

¹³ DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO. Autor Lanaro, Mariela Alejandra. Pág. 11

insumo de base para la construcción tanto de la política como de la planeación de todo el sistema.

El artículo 7¹⁴ de la Resolución 2346 de 2007 establece los requisitos para realizar los exámenes médicos ocupacionales, aun no establece específicamente el término profesigramas, es en este documento donde el médico especialista resume las condiciones de la labor del empleado y especifica los exámenes que deben realizarse. (SAFETYA, 2016)

Así mismo, en el Artículo 2.2.4.6.24, señala que algunas de las medidas de prevención y control que se deben llevar a cabo incluyen: *“desarrollar acciones de vigilancia de la salud de los trabajadores mediante las evaluaciones médicas de ingreso, periódicas, retiro y los programas de vigilancia epidemiológica, con el propósito de identificar precozmente efectos hacia la salud derivados de los ambientes de trabajo y evaluar la eficacia de las medidas de prevención y control”*.

5.4. MARCO CONCEPTUAL

- **ACTUAR (ACT):** Por último, una vez finalizado el periodo de prueba se deben estudiar los resultados y compararlos con el funcionamiento de las actividades antes de haber sido implantada la mejora. Si los resultados son satisfactorios se implantará la mejora de forma definitiva, y si no lo son habrá que decidir si realizar cambios para ajustar los resultados o si desecharla. Una vez terminado el paso 4, se debe volver al primer paso periódicamente para estudiar nuevas mejoras a implantar.¹⁵

¹⁴ Resolución 2346 de 2007 Artículo 7°. Información básica requerida para realizar las evaluaciones médicas ocupacionales. Para realizar las evaluaciones médicas ocupacionales, el empleador deberá suministrar la siguiente información básica:

1. Indicadores epidemiológicos sobre el comportamiento del factor de riesgo y condiciones de salud de los trabajadores, en relación con su exposición.
2. Estudios de higiene industrial específicos, sobre los correspondientes factores de riesgo.
3. Indicadores biológicos específicos con respecto al factor de riesgo

¹⁵ Teoría. Ciclo Deming la mejora continua

- **CALIDAD:** Es un grado de uniformidad y fiabilidad predecible, de bajo coste y adaptado al mercado. En otras palabras, la calidad es todo lo que el consumidor necesita y anhela. En vista de que las necesidades y deseos del consumidor son siempre cambiantes, el modo de definir la calidad con referencia al consumidor consiste en redefinir constantemente los requerimientos. La productividad aumenta mientras la variabilidad disminuye. El control de calidad es necesario, ya que todas las cosas varían. El control estadístico no significa la ausencia de productos o servicios defectuosos, sino que más bien permite predecir los límites de las variaciones. Hay dos tipos de variación: fortuitas e imputables. Es inútil tratar de erradicar los defectos causados por el azar. Pero puede resultar muy difícil distinguir entre los dos, o determinar las causas imputables. No basta con responder a las especificaciones; también es necesario reducir la variación.¹⁶
- **CICLO DEMING:** El ciclo PHVA una estrategia de mejora continua en cuatro pasos, basados en un concepto ideado por Walter A. Shewhart, y es de gran utilidad para estructurar y ejecutar planes de mejora de calidad a cualquier nivel ejecutivo u operativo.¹⁷
- **COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** Órgano paritario constituido por representantes del empleador y los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por las normas vigentes, destinado a la consulta regular y periódica de las condiciones de trabajo, a la promoción y vigilancia del programa de gestión en la seguridad y salud en el trabajo de la empresa.¹⁸
- **EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP):** Son dispositivos, materiales, e indumentaria específica, personal, destinada a cada

¹⁶ La calidad como filosofía de gestión de William Edwards Deming

¹⁷ CALIDAD. Maestros de la calidad. [en línea]

<http://maestrosdelacalidadac103611.blogspot.com.co/p/william-edward-deming_23.html>

¹⁸SEGURIDAD Y SALUD EN EL GTRABAJO. Glosario de términos.[en línea]<

<http://www.aele.com/node/5192>>

trabajador para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo que pueden amenazar su seguridad y salud. El EPP es una alternativa temporal, complementaria a las medidas preventivas de carácter colectivo.¹⁹

- **HACER (DO):** Se realizan los cambios para implantar la mejora propuesta. Generalmente conviene hacer una prueba piloto para probar el funcionamiento antes de realizar los cambios a gran escala.²⁰
- **MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS:** Es un documento que contiene las especificaciones de puestos de un sistema de clasificación.²¹
- **MATRIZ DE RIESGOS:** Es una herramienta de gestión que permite determinar objetivamente cuáles son los riesgos relevantes para la seguridad y salud de los trabajadores que enfrenta una organización. Su llenado es simple y requiere del análisis de las tareas que desarrollan los trabajadores.²²
- **PELIGRO:** es una fuente o situación con el potencial de daño en términos de lesión o enfermedad, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o una combinación de estos.²³
- **PUESTO DE TRABAJO:** Se entiende por puesto de trabajo el conjunto de tareas, deberes, responsabilidades y obligaciones relacionadas entre sí y asignadas por una autoridad competente para que sean entendidas por un empleado en una unidad de tiempo determinada, independientemente de que el puesto sea de tiempo completo o parcial.²⁴
- **PLANIFICAR (PLAN):** Se buscan las actividades susceptibles de mejora y se establecen los objetivos a alcanzar. Para buscar posibles mejoras se

¹⁹ SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Glosario términos. [en línea]<<http://www.aele.com/node/5192>>

²⁰ Teoría. Ciclo Deming la mejora continua

²¹ Clasificación de puestos (Julio Zelaya Lucke) pág. 12

²² MATRIZ DE RIESGO. Prevención[en línea]<<http://prevencionlaboralrimac.com/Herramientas/Matriz-riesgo>>

²³ <https://www.arlsura.com/index.php/glosario-arl>

²⁴ Clasificación de puestos (Julio Zelaya Lucke) pág. 8

pueden realizar grupos de trabajo, escuchar las opiniones de los trabajadores, buscar nuevas tecnologías.²⁵

- **PROCESO:** La noción de proceso halla su raíz en el término de origen latino processus. Según informa el diccionario de la Real Academia Española (RAE), este concepto describe la acción de avanzar o ir para adelante, al paso del tiempo y al conjunto de etapas sucesivas advertidas en un fenómeno natural o necesario para concretar una operación artificial.²⁶
- **QUE ES UN PROFESIOGRAMA:** Puede definirse como un documento que permite establecer y organizar las conexiones técnicas y administrativas entre los diferentes puestos de trabajo dentro de una empresa, de una manera gráfica, aparecen las características de cada puesto de trabajo y las competencias fundamentales que debe tener quien ocupe el cargo. En este gráfico también deben aparecer las interrelaciones de cada puesto de trabajo con tres ámbitos organizacionales: talento humano, seguridad y salud en el trabajo.²⁷
- **RECURSO HUMANO:** Los recursos humanos de una empresa (RRHH) o human resources (HR) en inglés, es una función y / o departamento del área de 'Gestión y administración de empresas' que organiza y maximiza el desempeño de los funcionarios, o capital humano, en una empresa u organización con el fin de aumentar su productividad.²⁸
- **RIESGO:** La probabilidad de que un evento ocurrirá. Abarca una variedad de medidas de probabilidad de un resultado generalmente no favorable. Numero esperado de pérdidas humanas, personas heridas, propiedad dañada e interrupción de actividades económicas debido a fenómenos

²⁵ Teoría. Ciclo Deming la mejora continua

²⁶ DICCIONARIO DE LA REAL ACADEMIA ESPAÑOLA

²⁷ SAFETYA. Profesiograma-sg-sst. [en línea]. <<https://safetya.co/profesiograma-sg-sst/>>

²⁸ SIGNIFICADOS.[en línea].<<https://www.significados.com/recursos-humanos/>>

naturales particulares y por consiguiente, el producto de riesgos específicos y elementos de riesgos.²⁹

- **SALUD OCUPACIONAL:** Actividades artículo 2°. De este decreto y cuyo campo de aplicación comprenderá las actividades de medicina de trabajo, higiene industrial y seguridad industrial.³⁰
- **SELECCIÓN DE PERSONAL:** Es el proceso de determinar cuáles de entre los solicitantes de empleo, son los que mejor llenan los requisitos del puesto.³¹
- **SISTEMA DE GESTIÓN:** Es una herramienta que te permitirá optimizar recursos, reducir costes y mejorar la productividad en tu empresa. Este instrumento de gestión te reportará datos en tiempo real que permitirán tomar decisiones para corregir fallos y prevenir la aparición de gastos innecesarios.

Los sistemas de gestión están basados en normas internacionales que permiten controlar distintas facetas en una empresa, como la calidad de su producto o servicio, los impactos ambientales que pueda ocasionar, la seguridad y salud de los trabajadores, la responsabilidad social o la innovación.³²

- **TAREAS:** Cada uno de los diferentes componentes que integran un puesto y que exigen a quien lo ocupa, la dedicación de tiempo y la posesión de determinados, conocimientos, actitudes, destrezas y habilidades.³³
- **VERIFICAR (CHECK):** Una vez implantada la mejora, se deja un periodo de prueba para verificar su correcto funcionamiento. Si la mejora no cumple las expectativas iniciales habrá que modificarla para ajustarla a los objetivos esperados.³⁴

²⁹ <https://www.arlsura.com/index.php/glosario-arl>

³⁰ <https://www.arlsura.com/index.php/glosario-arl>

³¹ Recursos Humanos

³² Decreto 1072 de 2015 Sistema Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo

³³ Clasificación de puestos (Julio Zelaya Lucke) pág. 11

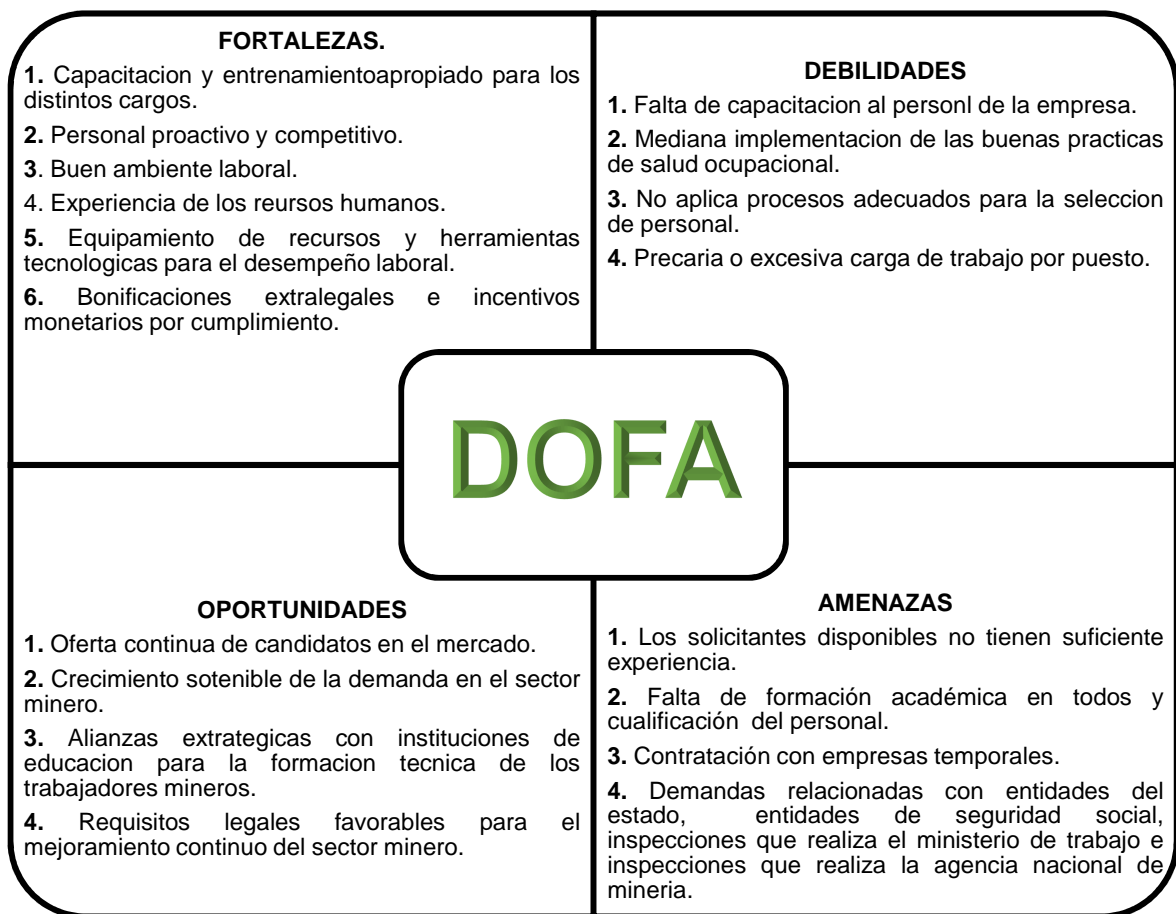
³⁴ Ciclo Deming teoría de la mejora continua.

6. DOFA

A continuación se documentan las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas al momento de generar la propuesta de diseño de profesiogramas y actualización de procesos en la empresa minería de Colombia Ltda. De Ubaté.

6.1. MATRIZ DOFA

MATRIZ 1 ANÁLISIS DOFA MINERÍA DE COLOMBIA LTDA.

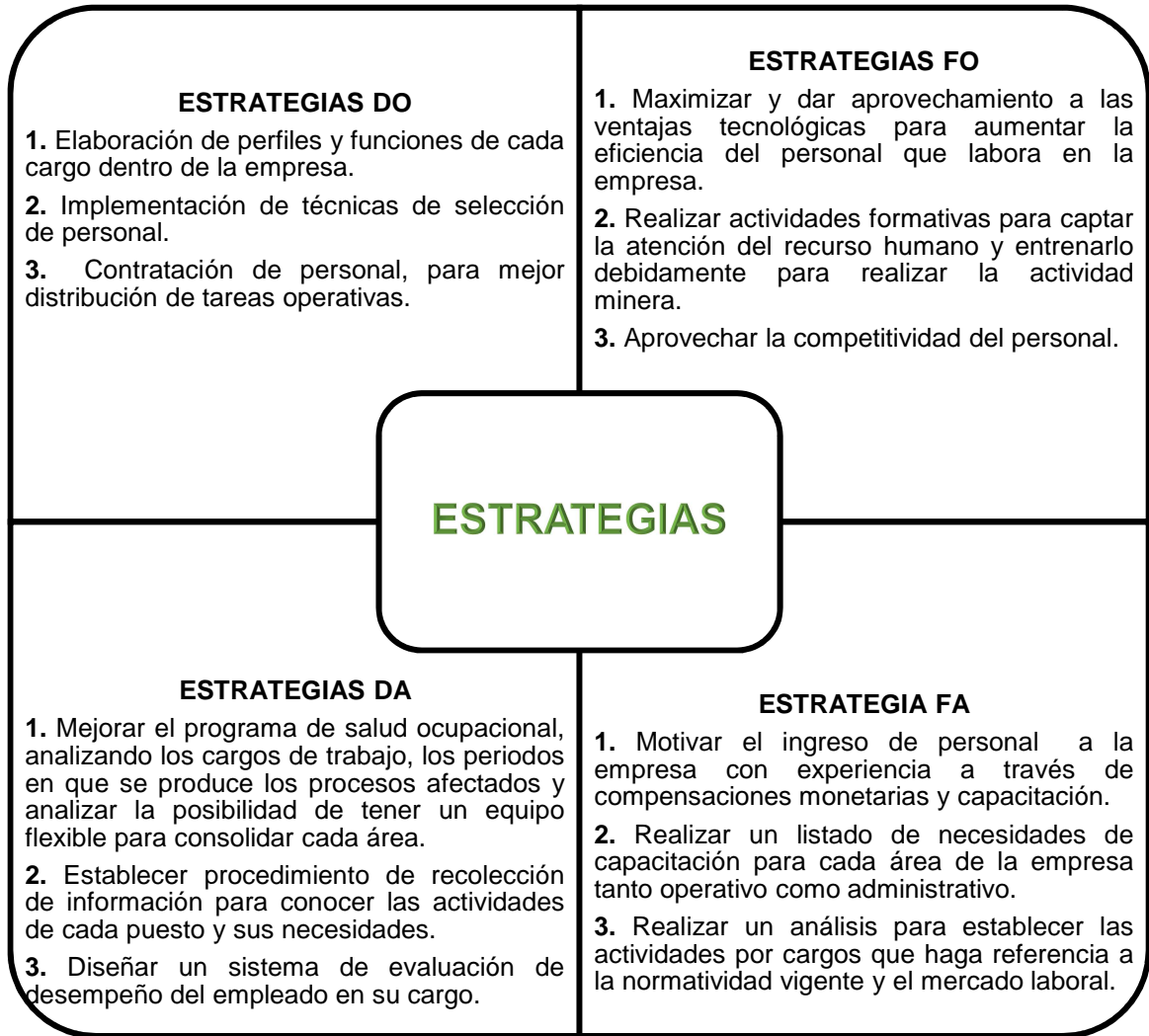


Fuente: Elaboración propia Autores estudio

Una vez realizada la identificación de las variables DOFA, se procede a combinarlas para crear estrategias como se muestra en el siguiente cuadro.

6.2. ESTRATEGIAS

MATRIZ 2 ANÁLISIS DOFA MINERÍA DE COLOMBIA LTDA.



Fuente: Elaboración propia Autores estudio

6.3. PLAN DE MEJORAMIENTO

A continuación se muestra el cuadro de resultados donde se relacionan los objetivos, estrategias y políticas. Este cuadro presenta un resumen del panorama del plan de mejoramiento que se debe realizar en la empresa Minería de Colombia Ltda., en el área de talento humano.

TABLA 5 ANÁLISIS DOFA MINERÍA DE COLOMBIA LTDA.

OBJETIVO	ESTRATEGIA	POLITICA
<p>DO: Documentar los procesos de los puestos de trabajo existentes en la organización.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de perfiles y funciones de cada cargo dentro de la empresa. 2. Implementación de técnicas de selección de personal. 3. Contratación de personal, para mejor distribución de tareas operativas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizara los respectivos procesos por cargo existentes en la empresa.
<p>DA: Diseñar los profesiogramas, para control en el programa de salud ocupacional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mejorar el programa de salud ocupacional, analizando los cargos de trabajo, los periodos en que se produce los procesos afectados y analizar la posibilidad de tener un equipo flexible para consolidar cada área. 2. Establecer procedimiento de recolección de información para conocer las actividades de cada puesto y sus necesidades. 3. Diseñar un sistema de evaluación de desempeño del 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se diseñara los respectivos profesiogramas por cargo para dar control y cumplimiento al sistema de gestión.

	empleado en su cargo.	
<p>FA:</p> <p>Diseñar un cronograma de capacitaciones, donde valla incluido el establecimiento de actividades por cargo y se motive al personal por medio económico.</p>	<p>1. Motivar el ingreso de personal a la empresa con experiencia a través de compensaciones monetarias y capacitación.</p> <p>2. Realizar un listado de necesidades de capacitación para cada área de la empresa tanto operativo como administrativo.</p> <p>3. Realizar un análisis para establecer las actividades por cargos que haga referencia a la normatividad vigente y el mercado laboral.</p>	<p>1. se diseñara y publicara el cronograma de capacitación, donde serán explícitas las actividades por cargo.</p>
<p>FO:</p> <p>Aprovechar al máximo los recursos tecnológicos. Dando formación al personal para así aprovechar la competitividad laboral.</p>	<p>1. Maximizar y dar aprovechamiento a las ventajas tecnológicas para aumentar la eficiencia del personal que labora en la empresa.</p> <p>2. Realizar actividades formativas para captar la atención del recurso humano y entrenarlo debidamente para realizar la actividad minera.</p> <p>3. Aprovechar la competitividad del personal.</p>	<p>1. Se implementara tecnología para dar mayor control y cumplimiento con los requisitos exigidos por la ley.</p>

Fuente: Elaboración propia

7. DESARROLLO DE LA PASANTIA

7.1. ETAPAS DE LA PASANTIA

A continuación se describe las etapas que se desarrollaron en el transcurso de la pasantía, el orden el cual se ejecutaron los objetivos planeados.

7.1.1. Etapa 1

Los constantes cambios en que se han visto envueltas las organizaciones actuales, han llevado a que MINERÍA DE COLOMBIA LTDA, deje atrás las disposiciones antiguas y rigurosas y comience a manejar sistemas avanzados y manejables para la organización y para los trabajadores. Es por esto que durante las etapas de mi pasantía estuve acompañada de la asesoría administrativa y operativa.

La apertura con una breve presentación en la empresa, reconocimiento de la instalación administrativa la cual se encuentra en Ubaté, dirección calle 6 # 4-19 oficina 101. Se queda al tanto de un poco del funcionamiento se observa su estructura, como almacenan las herramientas, insumos y la organización del archivo, observa cada puesto de trabajo que hay en la oficina entablando conversación con los colaboradores sin interrumpir con su labor diaria, se procede hacer el recorrido del área operativa que se encuentra ubicada en Cucunuba, vereda la Ramada, se visualiza el patio, zona donde se acopia la materia prima que es el carbón, encontrando pilas las cuales son controladas por medio de medición de cenizas y limpiándola del materia estéril, se dirige al centro de producción, donde por medio de un malacate hacen la extracción del carbón; se

encuentra el patio de madera y distintas zonas a las cuales está restringido el paso ya que son de alto riesgo y no hay una inducción correspondiente, se relaciona y entabla conversación con los colaboradores sin interrumpir con sus labores, para luego hacer de la recolección de datos algo cómodo. **(Anexo 1 y 2)**

Se recibe la respectiva inducción inicial que le hacen al trabajador nuevo dentro de la empresa, de la cual, corresponde colaborar como auxiliar de recursos humanos y por ende también la inducción por parte de la parte técnica de mina ya que se debe asistir al trabajo de Campo para recolectar los datos de los puestos operativos, se recibe la calificación de la evaluación respectiva de cada una de las inducciones, dando cumplimiento con la política establecida en la empresa y de la misma manera con el sistema de gestión, con este proceso se deja evidenciado que fue entendido cada uno de los procedimientos que se deben hacer tanto administrativamente como operativamente, haciendo énfasis a la parte técnica ya que es en la zona donde se encuentran más riesgos.

Hacen respectiva entrega de la dotación como lo es: botas mineras, overol, casco, mascarilla 3M con filtros 7093, gafas y guantes de vaqueta, que se va a necesitar para cumplir con las visitas de campo en las que se va ejecutar la recolección de datos.

Dando contexto, se socializa el anteproyecto con la tutora externa para pautar el orden que se va cumplir los objetivos establecidos durante cada etapa de la pasantía, dando cumplimiento de los dos primeros propósitos que son:

- Verificar documentos existentes en la empresa.
- Realizar inspección de los puestos de trabajo

La tutora socializa el único documento existente en la empresa sobre procesos de puestos, que por nombre lleva; Estrategias para el departamento de Recurso Humano Minería de Colombia, autora Anyela Katherine Delgadillo, donde se le hace un análisis y lectura, para identificar que procesos de puestos ya están documentados y tener en cuenta que también hay que hacer una respectiva

actualización; se identifican diez (10) puestos ilustrados dentro del documento, dividiéndose de la siguiente manera, cuatro (4) puestos correspondientes al área administrativa y seis (6) del área operativa, la tutora dice que en la empresa actualmente hay veintiséis (26) puestos de trabajo; correspondientes al área administrativa ocho puestos (8) y el área operativa dieciocho (18) puestos. **(Anexo 3)**.

Se da la orden de actualizar los diez (10) puestos existentes en el documento y de levantar los dieciséis (16) procesos de puestos faltantes. Se comienza diseñando la plantilla para levantar los procesos de puestos ver **(Anexo 4)**; se toma la decisión junto la tutora ya que la que se encuentra en el trabajo no es entendible. Se revisan las hojas de vida para analizar que rasgos son sobresalientes en la parte del personal operativo y administrativo, anotando en la agenda de campo para posterior análisis y recolección de datos, durante los tres (3) días siguientes se hace el ejercicio de revisión de hojas de vida y recolección de rasgos destacados que pueden ayudar para documentar los procesos de puestos en la empresa. **(Anexo 5)**.

Se socializa los apuntes recolectados, para tener una idea de lo que se debe ir anotando a la plantilla de proceso de puesto, continuando se redactando una carta pidiendo permiso para poder asistir a la mina que es la parte operativa de la empresa, haciendo el respectivo levantamiento de procesos por cada puesto operacional. Otorgan el permiso para la asistencia a la mina en compañía de la técnica de labores subterráneas, se hace la respectiva inspección y descripción de cada puesto de trabajo operacional los cuales son dieciocho (18).

Dirigiéndose al área operativa para iniciar la recolección de datos de campo inspeccionando cada uno de los puestos, empezando con el ingeniero de minas, se le pide el favor que otorgue un momento para hablar con él, entablando una conversación, en la cual las preguntas son muy puntuales como:

- ¿Cuáles son sus objetivos en este puesto?
- ¿Cuál es el alcance como ingeniero de minas?

- ¿con que cargos interviene, tanto en el área administrativa como operativa?
- De qué manera interviene con los cargos nombrados y ¿por qué?

De esta manera se permito pedir permiso para que se deje hacer compañía de medio día para inspeccionar más de cerca su labor y apuntar en la agenda datos que considere importantes para hacer bien el ejercicio de documentación del proceso del puesto al final.

Ubico al administrador de operaciones, se comenta el ejercicio que se está haciendo, entablado una conversación y haciendo las preguntas puntuales para el que son:

- ¿Cuáles son sus objetivos principales en el puesto de administrador de operaciones de la mina?
- ¿Cuál es su alcance como administrador de operaciones?
- ¿con que cargos interviene, tanto en el área administrativa como operativa?
- De qué manera interviene con los cargos nombrados y ¿por qué?

Se le hace acompañamiento en la jornada laboral de la tarde para inspeccionar más de cerca su labor y apuntar en la agenda datos que considere importantes para hacer bien el ejercicio de documentación del proceso del puesto al final.

Segundo día de visita de campo se ubicó a los técnicos en labores mineras, entablado conversación con ellas y como lo es de nombrar haciendo las preguntas puntuales para ellas que son:

- ¿Cuáles son sus objetivos en el puesto, como técnico la labor minera bajo tierra?
- ¿Cuál es el alcance como técnica el labores mineras bajo tierra?
- ¿con que cargos interviene, tanto en el área administrativa como operativa?
- De qué manera interviene con los cargos nombrados y ¿por qué?

Se acompaña en la jornada de la mañana para inspeccionar de cerca su labor en el puesto como técnica en labores mineras bajo tierra y hacer las anotaciones

correspondientes para integrar bien el ejercicio de documentación del proceso del puesto al final.

Se dirige hablar con el operario de maquinaria amarilla, se le pide que conceda un momento del tiempo para responder unas preguntas puntuales sobre el puesto de trabajo en el que él se desempeña:

- ¿Cuáles son sus objetivos en el puesto, como operario de maquinaria amarilla?
- ¿Cuál es el alcance como operario de maquinaria amarilla?
- ¿con que cargos interviene, tanto en el área administrativa como operativa?
- De qué manera interviene con los cargos nombrados y ¿por qué?

Hay observación del puesto de trabajo, puesto que no se le puede acompañar de cerca ya que el operario todo el día se encuentra en constante movimiento con la maquinaria amarilla y estar al lado tiene riesgos por ende se hace solo observación de lejos de su puesto de trabajo y se evidencia las anotaciones correspondientes para integrar al final bien el documento.

Tercer día de visita al área operativa, se ubica a los conductores de transporte pesado, entablando una conversación se les pido el favor que colaboren respondiendo unas preguntas ya que por tiempo no se puede suspender sus labores, teniendo en cuenta que ellos están en continuo movimiento, transportando carbón a los proveedores y al patio, las preguntas son puntuales:

- ¿Cuáles son sus objetivos en el puesto, como operario de transporte pesado?
- ¿Cuál es el alcance como operario de transporte pesado?
- ¿con que cargos interviene, tanto en el área administrativa como operativa?
- De qué manera interviene con los cargos nombrados y ¿por qué?

Hago se hace respectiva observación del puesto de trabajo, puesto que no se puede acompañar de cerca ya que el operario todo el día se encuentra en constante movimiento con el transporte pesado y estar al lado no se puede ya que

al ingreso de cada empresa se tiene que expedir una planilla especial. Se indaga y observa de lejos el puesto de trabajo se las anotaciones correspondientes para integrar al final bien el documento.

Se direcciona así el patio, que es la zona donde se acopia todo el carbón y en esta área se encuentra con el puesto de trabajo de control de calidad, hablando se plantea las siguientes preguntas:

- ¿Cuáles son sus objetivos en el puesto, de control de calidad?
- ¿Cuál es el alcance como control de calidad dentro de la empresa?
- ¿con que cargos interviene, tanto en el área administrativa como operativa?
- De qué manera interviene con los cargos nombrados y ¿por qué?

Se permite pedirles permiso para que ellos dejen hacerles compañía en la jornada de la tarde, para inspeccionar más de cerca su labor y apuntar en la agenda datos que se consideren importantes para hacer bien el ejercicio de documentación del proceso del puesto al final.

Cuarto día de visita en el área operativa, se dirige a buscar a la líder de sistema de gestión, entablando una conversación, comentándole el ejercicio que se está ejecutando, haciéndole las siguientes preguntas puntuales:

- ¿Cuáles son sus objetivos en el puesto, de líder de sistema de gestión?
- ¿Cuál es el alcance como líder de sistema de gestión dentro de la empresa?
- ¿con que cargos interviene, tanto en el área administrativa como operativa?
- De qué manera interviene con los cargos nombrados y ¿por qué?

De misma manera se hace compañía en toda la jornada de trabajo para inspeccionar de cerca su labor en el puesto como líder de sistema de gestión y seguridad en el trabajo se hacen las anotaciones correspondientes para integrar bien el ejercicio de documentación del proceso del puesto al final.

De igual forma se hacen las mismas preguntas a la técnica auxiliar de seguridad y salud en el trabajo, ya que en ese mismo momento se encuentra con la líder, se

acompaña todo el día junto a la guía y la técnica desarrollando labores que la dirigente delega, sirve de mucho ya que con ellas se puede indagar más sobre los puestos ya visitados y complementar información, ofrecen su ayuda para complementar el diario de campo al finalizar la recolecta de la información de los procesos de los puestos de trabajo.

Quinto día de visita al área de operaciones de la empresa, se dirige hablar con el soldador planteando las preguntas muy puntuales sin interrumpir tanto tiempo con las labores:

- ¿Cuáles son sus objetivos en el puesto, de soldador?
- ¿Cuál es el alcance como soldador dentro de la empresa?
- ¿con que cargos interviene, tanto en el área administrativa como operativa?
- De qué manera interviene con los cargos nombrados y ¿por qué?

Se acompaña para observar más de cerca sus labores y hacer las anotaciones correspondientes para preparar bien el ejercicio de documentación del proceso del puesto al final.

En la jornada de trabajo de la tarde se habla con el minero piquero y el minero embarcador formulándole las preguntas muy puntuales:

- ¿Cuáles son sus objetivos en el puesto, de minero piquero y minero embarcador
- ¿Cuál es el alcance como minero piquero y minero embarcador?
- ¿con que cargos interviene, tanto en el área administrativa como operativa?
- De qué manera interviene con los cargos nombrados y ¿por qué?

Junto con la técnica de labores mineras se corrobora la información y se hace seguimiento desde la parte de afuera ya que ellos se encuentran al interior de la mina y por seguridad solo dejaron ingresar al finalizar el levantamiento de datos de los procesos de puesto, ya que al ingresar a diario se estaría interrumpiendo con la producción y de esta manera solo otorgan un día para ver el funcionamiento al

interior y complementar la información ya recogida y hacer una buena documentación para el trabajo final.

Sexto día de visita al área operativa, ubico al minero frentero, minero reforzador y minero embarcador hago las preguntas puntuales:

- ¿Cuáles son sus objetivos en el puesto de minero frentero, minero reforzador y minero embarcador?
- ¿Cuál es el alcance como minero frentero, minero reforzador y minero embarcador?
- ¿con que cargos interviene, tanto en el área administrativa como operativa?
- De qué manera interviene con los cargos nombrados y ¿por qué?

Se corrobora la información con la técnica de labores mineras bajo tierra y se colabora toda la jornada restante de trabajo en organizar papelería en la oficina de la mina.

Séptimo día de visita de campo, se ubica al minero cochero y al minero malacatero, se hacen las respectivas preguntas puntuales ya que por tiempo no se puede intervenir en las labores, teniendo en cuenta que el minero cochero debe ingresar al socavón para laborar:

- ¿Cuáles son sus objetivos en el puesto de minero cochero y minero malacatero?
- ¿Cuál es el alcance como minero cochero y minero malacatero?
- ¿con que cargos interviene, tanto en el área administrativa como operativa?
- De qué manera interviene con los cargos nombrados y ¿por qué?

Asiento la información con la técnica de labores mineras para complementar la investigación del puesto de trabajo se colabora la jornada restante de trabajo alimentando el sistema de gestión con ayuda y dirección de la auxiliar del sistema de gestión.

Octavo día de visita en el área operativa, se dirige hablar con el minero patiero y el minero descuñador dándole a conocer las preguntas que debe responder debido a lo que ejerce en el puesto de trabajo:

- ¿Cuáles son sus objetivos en el puesto de minero patiero y minero descuñador?
- ¿Cuál es el alcance como minero patiero y minero descuñador?
- ¿con que cargos interviene, tanto en el área administrativa como operativa?
- De qué manera interviene con los cargos nombrados y ¿por qué?

Se ratifica la información con la técnica y se colabora haciendo conteo de herramientas durante la jornada de trabajo restante.

7.1.2. Etapa 2

Noveno día de visita a la zona operacional de la empresa, es el último día el cual se acude a la zona de operaciones y con ayuda de la técnica de labores mineras bajo tierra se corrobora toda la información recolectada y se hace una serie de correcciones, complementando la otra parte de la plantilla diseñada para documentar los posesos de puesto, todo esto se va registrando en el diario de campo; las preguntas se completan con ayuda de la técnica las cuales son:

- ¿Qué normas de seguridad aplican para cada puesto?
- ¿Qué elementos de seguridad se utilizan por cada puesto de trabajo de la parte operacional?
- ¿con que documentos de soporte legal se rigen los colaboradores mineros?

Con estas preguntas se va alimentando la información para poder plasmarla en la plantilla diseñada.

Décimo día, se comienza hacer la recolección de datos en la parte administrativa de la empresa, al principio ya se habían identificado ocho (8) cargos se inicia con la gerencia, se entabla una conversación con el gerente y se desarrolla una serie de preguntas claras, las cuales son:

- ¿Cuáles son sus objetivos como gerente de la empresa?
- ¿Cuál es el alcance como gerente, persona encargada de liderar y decidir por la compañía?
- ¿con que cargos interviene, tanto en el área administrativa como operativa?
- De qué manera interviene con los cargos nombrados y ¿por qué?
- ¿Qué normas de seguridad aplican para su puesto como gerente?
- ¿Qué elementos de seguridad se utiliza para poder desarrollar su papel como gerente de la compañía?
- ¿con que documentos de soporte legal se rige para poder dar cumplimiento a las políticas y leyes dentro de su organización?

Luego de realizadas las preguntas se analizan y corrige la redacción para hacerla más entendible al momento de documentar

Se compañía en toda la jornada de trabajo para inspeccionar de cerca la labor en el puesto como gerente se hacen las anotaciones correspondientes para integrar bien el ejercicio de documentación del proceso del puesto al final.

Décimo primer día de recolección de datos en la parte administrativa, se dirige hablar con el subgerente entablando una conversación y formulándole las preguntas puntuales:

- ¿Cuáles son sus objetivos como subgerente de la empresa?
- ¿Cuál es el alcance como subgerente, persona encargada de suplir las acciones del gerente cuando está ausente?
- ¿con que cargos interviene, tanto en el área administrativa como operativa?
- De qué manera interviene con los cargos nombrados y ¿por qué?
- ¿Qué normas de seguridad aplican para su puesto como subgerente?
- ¿Qué elementos de seguridad se utiliza para poder desarrollar su papel como subgerente de la compañía?
- ¿con que documentos de soporte legal se rige para poder dar cumplimiento a las políticas y leyes dentro de su organización?

Se acompaña durante la jornada para conocer y ver más de cerca las actividades, documentar y redactar bien lo documentado durante el día.

Décimo segundo día de visita a la parte administrativa se hace levantamiento de datos al puesto de la secretaria haciendo las preguntas puntuales como se ha hecho hasta el momento:

- ¿Cuáles son sus objetivos como secretaria de la empresa?
- ¿Cuál es el alcance como secretaria?
- ¿con que cargos interviene, tanto en el área administrativa como operativa?
- De qué manera interviene con los cargos nombrados y ¿por qué?
- ¿Qué normas de seguridad aplican para su puesto como secretaria?
- ¿Qué elementos de seguridad se utiliza para poder desarrollar su papel como secretaria de la compañía?
- ¿con que documentos de soporte legal se rige para poder dar cumplimiento a las políticas y leyes dentro de su organización?

La compañía se le hace en la jornada laboral, colaborándole con la recepción de documentos, llamadas, transcribiendo información y asistiéndole en el puesto, de igual manera se documenta más de cerca sus actividades desarrolladas en el puesto.

Décimo tercer día de visita administrativa para recolección de datos, se dirige al puesto del contador se le pregunta qué en se le puede colaborar y de igual manera se le pide el favor que responda unas preguntas:

- ¿Cuáles son sus objetivos como contador de la empresa?
- ¿Cuál es el alcance como contador?
- ¿con que cargos interviene, tanto en el área administrativa como operativa?
- De qué manera interviene con los cargos nombrados y ¿por qué?
- ¿Qué normas de seguridad aplican para su puesto como contador?
- ¿Qué elementos de seguridad se utiliza para poder desarrollar su papel como contador de la compañía?

- ¿con que documentos de soporte legal se rige para poder dar cumplimiento a las políticas y leyes dentro de su organización?

De esta manera se permite pedirle permiso para que se le pueda hacer compañía en la jornada laboral, para inspeccionar más de cerca su labor y apuntar en la agenda los datos que se consideren importantes para hacer bien el ejercicio de documentación del proceso del puesto al final.

Décimo cuarto día de inspección de puestos administrativos, se habla con el auxiliar contable y se formula las preguntas que se llevan haciendo a los puestos administrativos:

- ¿Cuáles son sus objetivos como auxiliar contable de la empresa?
- ¿Cuál es el alcance como auxiliar contable?
- ¿con que cargos interviene, tanto en el área administrativa como operativa?
- De qué manera interviene con los cargos nombrados y ¿por qué?
- ¿Qué normas de seguridad aplican para su puesto como auxiliar contable?
- ¿Qué elementos de seguridad se utiliza para poder desarrollar su papel como auxiliar contable de la compañía?
- ¿con que documentos de soporte legal se rige para poder dar cumplimiento a las políticas y leyes dentro de su organización?

Se verifican las respuestas dándole la redacción y ordena correspondiente para que al momento de documentar sea entendible, durante la jornada laboral se ayuda en las labores que se debe hacer, ayudando a ordenar las facturas por número consecutivo.

Décimo quinto día de inspección de puesto en la parte administrativa se hace levantamiento de datos al puesto de recursos humanos se formuló las preguntas de rutina:

- ¿Cuáles son sus objetivos como líder de recursos humanos de la empresa?
- ¿Cuál es el alcance como líder de recursos humanos?
- ¿con que cargos interviene, tanto en el área administrativa como operativa?

- De qué manera interviene con los cargos nombrados y ¿por qué?
- ¿Qué normas de seguridad aplican para su puesto como líder de recursos humanos?
- ¿Qué elementos de seguridad se utiliza para poder desarrollar su papel como líder de recursos humanos de la compañía?
- ¿con que documentos de soporte legal se rige para poder dar cumplimiento a las políticas y leyes dentro de su organización?

Al instante de tener la respuesta de las preguntas, se documenta con debida redacción y se procede a colaborar en la jornada de trabajo haciendo afiliaciones de las prestaciones sociales y diligenciar papelería relativa a la contratación de personal de la empresa.

Décimo sexto día de recolección de datos se dirige a entablar una conversación con el líder financiero de la empresa haciendo las preguntas puntuales:

- ¿Cuáles son sus objetivos como líder financiero de la empresa?
- ¿Cuál es el alcance como líder financiero?
- ¿con que cargos interviene, tanto en el área administrativa como operativa?
- De qué manera interviene con los cargos nombrados y ¿por qué?
- ¿Qué normas de seguridad aplican para su puesto como líder financiero?
- ¿Qué elementos de seguridad se utiliza para poder desarrollar su papel como líder financiero de la compañía?
- ¿con que documentos de soporte legal se rige para poder dar cumplimiento a las políticas y leyes dentro de su organización?

Dando orden al documento con redacción y se procedo a colaborar al líder financiero haciendo diligencias bancarias y actualización de documentación en bancos.

Décimo séptimo día de trabajo en recolección de datos en la parte administrativa se le hacen las preguntas a la gestora administrativa y operativa:

- ¿Cuáles son sus objetivos como gestora administrativa y operativa de la empresa?
- ¿Cuál es el alcance como gestora administrativa y operativa?
- ¿con que cargos interviene, tanto en el área administrativa como operativa?
- De qué manera interviene con los cargos nombrados y ¿por qué?
- ¿Qué normas de seguridad aplican para su puesto como gestora administrativa y operativa?
- ¿Qué elementos de seguridad se utiliza para poder desarrollar su papel como gestora administrativa y operativa de la compañía?
- ¿con que documentos de soporte legal se rige para poder dar cumplimiento a las políticas y leyes dentro de su organización?

Acompañamiento al puesto para observar más de cerca sus labores y hacer las anotaciones correspondientes para preparar bien el ejercicio de documentación del proceso del puesto al final, ya que este puesto hace visita a la parte operativa y también interactúa con la parte administrativa.

Se hace la ejecución y verificación de lo documentado junto la tutora, corrigiendo los datos recolectados por cada puesto de trabajo administrativo, ya que es la persona idónea para corregir lo documentado, está al tanto de cada proceso de los puestos administrativos y es la encargada de reclutar al personal administrativo con ayuda del contador.

Asiste en las actividades diarias del contador de la empresa haciendo conciliación bancaria de los meses abril, mayo y julio para que posteriormente el verifique los faltantes de la conciliación.

Al auxiliar contable se le colabora subiendo los datos de nómina del personal de la sede operativa, para que luego punteen la información, se puedan generar el archivo plano y luego se haga el pago correspondiente a los colaboradores de la empresa.

El contador ordena colaborar con la verificación de facturas de los proveedores para posterior pago, el control se hace comprobando los valores a facturar y se le hace el respectiva retención de la fuente, que sea legal y tenga todos sus datos como factura legal y aplique el IVA correspondiente, luego de la verificación se procede hacer el archivo plano para que sea aprobado y pagado por el gerente de la empresa.

Para el día 19 de octubre de 2017 se asiste a una capacitación referente al manejo del software de ISOLUCION una herramienta empleada para el manejo del sistema de gestión, que interactúa con cada una de las áreas de la empresa para implementar y cumplir con el SG-SST como lo dicta la ley y el decreto 1111. Esta herramienta se alimenta a diario dependiendo del módulo que implique actualizar, es muy interactiva, fácil de usar y tiene un aspecto positivo grande ya que al trabajarse en el área operativa, o que lleguen visitas de auditoria toda la documentación esta guardada en la nube con evidencia y fácil acceso para la calificación de los aspectos que requieren de cumplimiento según la ley y los decretos establecidos para el cumplimiento en la minería subterránea.

Dando consecutivo al trabajo que se ha delegado, se investiga e indaga sobre la norma ISO 9001 que habla sobre como plasmar un flujo grama de proceso; se identificando la simbología a utilizar la asesora, pide el favor que se diseñe uno que sea entendible para los colaboradores mineros con el objetivo que al momento de socializarlo sea sencillo y entendible para ellos. Se procede a diseñar el flujo grama, se presentan un modelo (**anexo 6**), el cual es aprobado.

La tutora hace la explicación, que para poder hacer bien la caracterización de los puestos se debe revisar y leer un poco sobre el decreto 1886 de 2015 ver (**anexo 7**), encargado de establecer los parámetros de seguridad en las labores mineras bajo tierra.

Se hace revisión también del decreto 1111 del 27 de Marzo de 2017 expedido por el ministerio de trabajo, por el cual se definen los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para empleadores y contratantes.

Durante los tres días siguientes la tutora, encomienda trabajar en el software de ISOLUCION bajo la supervisión de la señora Elena, se empieza a trabajar en el módulo de recursos humanos que es la alimentación de los datos de las hojas de vida, este trabajo se hace en conjunto con dos técnicas del SENA ya que es un trabajo extenso al momento de transcribir, al día siguiente se trabaja en el módulo de talento humano, transcribiendo el organigrama de la empresa y organizándolo según los parámetros del software, al tercer día se labora en el módulo de seguridad y salud en el trabajo, icono administrador de tablas básicas, subiendo los elementos de protección personal con su respectiva ficha técnica.

Para el día 31 de octubre se asiste a la segunda capacitación del software de ISOLUCION y se presentan los avances en los módulos de talento humano, recurso humano y seguridad y salud en el trabajo, auditando y corrigiendo en compañía del tutor de la capacitación. Se hace una simulación en un software de prueba trabajando con los módulos de clientes, documentación y mejora, el asesor deja trabajo para alimentar los módulos y en la próxima capacitación evidenciar avances en el software y posterior auditoria.

7.1.3. Etapa 3

Para el 01 de noviembre se empieza hacer la actualización de los diez (10) procesos ya existentes que reposan en un documento en la oficina y se compara con lo recolectado en el trabajo de campo se documenta en la plantilla diseñada para plasmar los procesos de puestos. Se actualizan los procesos operativos de la mina se empieza con el administrador operativo y operario de cargador, documentando al detalle cómo se hizo el diseño de la plantilla de proceso de puesto.

Durante los cuatro días siguientes se actualizan los puestos de minero malacatero, minero patiero, minero piquero, minero cochero y por la parte administrativa se actualiza el puesto de gerente, secretaria, contador y por último el auxiliar contable.

A todos estos puestos se les hace la debida actualización y documentación de los datos recolectados en la visita de campo, plasmando las generalidades del puesto.

El día 9 de noviembre de 2017 se empieza a documentar los 12 puestos de la parte operativa que no existían documentados en la empresa, durante los cinco (5) días siguientes se evidencian los siguientes puestos: ingeniero de minas, técnicos en labores mineras, minero tamborero, minero reforzador, minero frentero, minero embarcador, minero descuñador, conductores de transporte pesado, líder de sistema de gestión, técnico en seguridad y salud en el trabajo, control de calidad y soldadores.

Para el día 20 de noviembre se inicia a documentar los puestos administrativos que son cuatro (4) faltantes se comienza con: subgerente, líder del departamento humano, líder financiero y por último la gestora administrativa y operativa.

Se muestra el documento final a la asesora externa para que le dé un revisión y diga que ajustes se le deben hacer, ella luego de la revisión lo devuelve se le hace el ajuste correspondiente y se procede a socializar el documento final con la parte administrativa y la líder de sistema de gestión.

El día 30 de noviembre se procede a entregar formalmente el documento y posterior archivo en documentos de la empresa.

7.1.4. Etapa 4

Se empieza a indagar sobre el modo de hacer un profesigramas, en compañía de la líder de sistema de gestión que es la encargada de esa área dentro de la empresa, se lee con mucho cuidado el artículo 7 de la resolución 2346 de 2007, que es la que establece los requisitos para hacer los exámenes médicos ocupacionales y de qué manera se envía al personal hacer los exámenes de ingreso, periódicos, retiro y reubicación, también hace referencia a los riesgos biológicos, físicos, químicos, psicosociales, biomecánicos, condiciones de

seguridad, los exámenes médicos que se piden para laborar en la minería, la frecuencia con la que se realizaran estos exámenes médicos y las vacunas requeridas para poder laborar, esto se diseña con el fin de llevar un control con los colaboradores de la empresa y teniendo los resultados de cada uno de los ítem dichos anteriormente se pueda hacer un cronograma de capacitación dependiendo de lo analizado estadísticamente en los resultados arrojados y de igual manera se pueda llevar el perfil epidemiológico y hacer capacitaciones igualmente para el cuidado de la salud de los colaboradores de la empresa y dar cumplimiento a un requerimiento solicitado por la ARL positiva que es la que está al pendiente del cumplimiento.

Por medio de internet se ingresa a la página de la supersalud entidad encargada de:

- Consolidar la Superintendencia Nacional de Salud como un organismo técnico, rector del sistema de vigilancia, inspección y control.
- Promover el mejoramiento de la calidad en la atención en salud.
- Fortalecer la inspección, vigilancia y control del aseguramiento en salud.
- Fortalecer a través de mecanismos de IVC la oportunidad en la generación y flujo de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud y los regímenes especiales y exceptuados.
- Promover y fortalecer la participación ciudadana para la defensa de los derechos de los usuarios del sector salud.
- Adelantar los procesos de intervención forzosa administrativa aplicando mecanismos de seguimiento a los agentes interventores, liquidadores y contralores y realizar inspección, vigilancia y control a las liquidaciones voluntarias con el fin de proteger los derechos de los afiliados y recursos del sector salud.
- Proteger los derechos y reconocer las obligaciones y deberes de los distintos actores participantes en el sector salud, a través de las funciones jurisdiccionales y de conciliación.

- Fortalecer la capacidad institucional de la Superintendencia Nacional de Salud³⁵

En esta página se encuentra el modelo para adaptarlo a las necesidades de la empresa, se levanta una acta para dar adopción al formato y poder modificarlo, se guarda la planilla y se procede a dar diseño al formato, se socializa con la líder de sistema de gestión para que le dé el visto bueno ver (**anexo 8**), luego de que ella le hace la revisión dice que hay que arreglar ciertos aspectos y pasar para aprobación, se hace el correspondiente arreglo y se pasa para aprobación. Ya aprobada se procede a guardar el documento en la oficina.

En la oficina ordenan asistir a la tercera capacitación del software ISOLUCION que se está implementado, en este día de formación hacen refuerzo en los módulos ya vistos y auditan los registros que se han subido a la plataforma y dan formación en el módulo de mejora y proveedores, al día siguiente de la capacitación en la oficina la asesora externa ordena trabajo bajo supervisión en los módulos vistos se inicia con el de mejora, colocando las acciones de mejora para la empresa que ya están plasmadas por la líder de sistema de gestión.

Se sigue trabajando el software de ISOLUCION trabajando en el módulo de proveedores bajo supervisión, en este se alimenta la lista de proveedores que tiene la empresa con sus correspondientes datos personales y empresariales y que productos les provee.

Se sigue trabajando en la plataforma de ISOLUCION en el módulo de identificación de riesgo, ítem de riesgo allí se registra los riesgos a los que están expuestos los colaboradores de la empresa tanto operativa como administrativa siempre dando cumplimiento a los requisitos bajo supervisión de la tutora externa.

El día 14 de diciembre me asignan coordinar la logística para el compartir de fin de año de la empresa, entregando una lista de preparativos que se deben alistar para la despedida de año, durante los cuatro (4) días siguientes se trabaja en la

³⁵SUPERSALUD. [en línea] <<https://www.supersalud.gov.co/es-co/superintendencia/nuestra-entidad/objetivos-y-funciones>>

búsqueda del salón para la recepción se pasa el costo para que lo aprueben ya aprobado se prosigue apartar el salo para la despedida que se realizara el 23 de diciembre, se hace un listado de cuantas personas asistirán y se arregla el salón con las correspondientes sillas, se busca el sonido y la animación para ese día tanto para los niños como para las personas, se emana a mandar hacer las anchetas que se le entregan a los colaboradores de la empresa bajo las especificaciones que envía la líder de recursos humanos y ya terminando con la lista de quehaceres del compartir de fin de año se entregan las invitaciones a los colaboradores para que asistan a esta gran reunión que les brinda la empresa.

Se asiste a la cuarta capacitación para el manejo del software de ISOLUCION, se hacen refuerzos en los módulos vistos y auditan ya lo subido a la plataforma y capacitan en el módulo de clientes y control de equipos

La tutora, asigna la alimentación en el módulo de clientes en el cual se debe colocar los datos personales el tipo de producto que se provee y la tutora supervisa, se sigue alimentando el módulo de control de equipos en este se suben todos la maquinaria y herramienta que se tiene a nivel administrativo y operativo haciéndole la respectiva hoja de vida y haciendo el control de inventario.

Asisto a la parte operativa para supervisar que la capacitación de autores catadores que les van a dictar a los trabajadores mineros se haga y se evalué para que quede evidencia que el tema ha sido entendido.

Se asiste a la visita que realiza la ARL Positiva para verificar que se esté dando cumplimiento a la implementación del sistema de gestión dentro de la empresa

7.2. CRONOGRAMA DE LA PASANTIA

TABLA 6 CRONOGRAMA PASANTÍA.

Actividades/tiempo	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4
Etapa 1: Verificación e inspección.				
Se hará la respectiva verificación de los documentos relacionados con los procesos de puestos que hay en la empresa.				
Se hará la pertinente visita de campo para recolectar información de los puestos de trabajo tanto operativo como administrativo que tiene la empresa.				
Etapa 2: Documentación				
Plasmar en documentos los procesos de los puestos de trabajo, que se encontraron en la verificación y visita de campo.				
Identificar con la líder de recursos humanos la documentación, para posteriores correcciones.				
Hacer respectivas correcciones en la documentación que ya se revisó.				
Etapa 3: Actualización				
Se actualizarán los procesos que ya están documentados en la empresa, dependiendo de lo				

7.3. PRESUPUESTO DE LA PASANTIA

Para que la pasantía se desarrolle, se requiere de recursos humanos, materiales, financieros e institucionales, que se relatan a continuación.

TABLA 7 PRESUPUESTO PASANTÍA

RECURSOS	DESCRIPCION
Humanos	En el recurso humano encontramos los colaboradores de la empresa Minería de Colombia Ltda., los cuales se dividen de la siguiente manera la parte operativa y administrativa, que es el personal que labora día a día.
Materiales	Los materiales que se utilizaron son el computador, hojas de papel, esferos, lápiz, borrador, diario de campo, libros y documentos que reposan en la oficina de Minería de Colombia Ltda.
Financiero	El recurso financiero que se empleo fue dinero propio para poder hacer el desplazamiento a la parte operativa, pago de almuerzo, pago en papelería, internet, esferos lápices, borrador.
Institucionales	Reseña a todos los documentos, planes e información autorizada por la tutora para poder revisar de carácter interno la información, sin afectar la privacidad empresarial.

Fuente: Elaboración propia

8. CONCLUSIONES

La oportunidad de hacer las pasantías en una empresa como Minería de Colombia Ltda., da una experiencia amplia proporcionando aporte a uno como estudiante, interactuando con el exterior y viviendo el día a día empresarial viendo el entorno de la empresa y su funcionamiento de cerca, interactuar con el personal conocer sus necesidades y sus metas es algo que indiscutiblemente lo hace crecer a uno como persona y profesionalmente dando uno de los primeros pasos para ejercer en alguna de las ramas que ofrece la Administración de Empresas.

En mi caso que asistí el puesto de recursos humanos me deja una gran experiencia ya que es uno de los más interesante, al velar por su bienestar, su seguridad, su salud, así dándole fortalecimiento en educación laboral y de la misma manera incentivándoles para tener un mayor compromiso con la empresa ya que son el motor para el crecimiento empresarial.

Indiscutiblemente es una gran experiencia pero sin dejar a un lado la formación que tuve durante la carrera, asistir a clase y ver toda la teoría administrativa que nos enseñan y pensar que en algún momento de nuestras vidas la vamos aplicar o crear una empresa con algún modelo administrativo ya sea basado en un modelo burocrático, modelo de Taylor, modelo de Fayol, tantos que nos deja un conocimiento a través de la carrera.

Por ultimo direcciono estas palabras a la empresa por dejarme incursionar, laborando mi proyecto de pasantía y dejarlo para que sea aplicado y como no recordando que una estudiante de la Universidad de Cundinamarca apporto a su crecimiento en el área de talento humano.

9. RECOMENDACIONES

Para la empresa Minería de Colombia se hacen las siguientes recomendaciones para su mejora continua tanto administrativamente como operativa:

- Dar uso del manual de procesos de puestos que se ha levantado, para dar a conocer a los colaboradores más explícitamente el objetivo del puesto, las normas de seguridad, los elementos de seguridad, las actividades que debe llevar a cabo en el puesto al que este aplicando la persona, todo esto con el fin de tener perfiles de reclutamiento y ayuda para orientar al trabajador el puesto de trabajo.
- Poner en marcha el uso y diligenciamiento del profesiograma para dar más control con el personal de la empresa y cumplir con uno de los parámetros del sistema de gestión, con el fin de controlar los exámenes médicos de ingreso, periódicos, de retiro y reubicación, también como material para dar a conocer a los aspirantes los principales riesgos biológicos, físicos, químicos, psicosociales, biomecánicos y de condiciones de seguridad que tiene el puesto y todo esto también para sacar estadísticas y poder hacer capacitaciones en las falencias que se evidencien.

10. BIBLIOGRAFÍA

Alejandra, L. M. (Octubre de 2016).

<http://ria.utn.edu.ar/bitstream/handle/123456789/1489/Trabajo%20Final%20TGU%20Mariela%20Lanaro.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. pag. 6,10 y 11.

SAFETYA. (25 de ABRIL de 2016). <https://safetya.co/profesiograma-sg-sst/>.

Zuleta, J. E. (2013). *Marco normativo del sistema general de riesgos laborales en Colombia, en el periodo 1995-2012*. Obtenido de

<http://www.bdigital.unal.edu.co/11360/1/05539520.2013.pdf>

Documento Minería de Colombia Ltda.

CHIAVENATO, Idalberto. *Introducción a la teoría General de la Administración*. Ciudad de México: editorial McGraw-Hill, 2007. pág. 411. Edición 7

SALGUEIR, Amado. *Indicadores de Gestión y cuadro de mando*. Madrid España, Editorial Díaz de los santos, 2011.

HENRY FAYOL, (1991). Teoría.

WILLIAM WERTHER Y KEITH DAVIS. *Administración de recursos humanos*. "El capital humano de las empresa" Sexta Edición Mc Graw-Hill.

RESOLUCIÓN 2346 DE 2007 ARTÍCULO 7°. *Información básica requerida para realizar las evaluaciones médicas ocupacionales. Para realizar las evaluaciones médicas ocupacionales, el empleador deberá suministrar la siguiente información básica:*

1. *Indicadores epidemiológicos sobre el comportamiento del factor de riesgo y condiciones de salud de los trabajadores, en relación con su exposición.*
2. *Estudios de higiene industrial específicos, sobre los correspondientes factores de riesgo.*
3. *Indicadores biológicos específicos con respecto al factor de riesgo*

Teoría. *Ciclo Deming la mejora continua.*

WILLIAM EDUARDS DEMING. *La calidad como filosofía de gestión.*

CALIDAD. Maestros de la calidad. [En línea]

<http://maestrosdelacalidadac103611.blogspot.com.co/p/william-edward-deming_23.html>

SEGURIDAD Y SALUD EN EL GTRABAJO. Glosario de términos. [En línea]<

<http://www.aele.com/node/5192>>

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Glosario términos. [En

línea]<<http://www.aele.com/node/5192>>

JULIO ZELAYA LUCKE. *Clasificación de puestos* pág.8, 11, 12

MATRIZ DE RIESGO. Prevención [en

línea]<<http://prevencionlaboralrimac.com/Herramientas/Matriz-riesgo>>

[En línea] <<https://www.arlsura.com/index.php/glosario-arl>>

Diccionario de la Real Academia Española.

SIGNIFICADOS. [En línea].<<https://www.significados.com/recursos-humanos/>>

AREA SURA. [En línea]<<https://www.arlsura.com/index.php/glosario-arl>>

AREA SURA. [En línea]<<https://www.arlsura.com/index.php/glosario-arl>>

Decreto 1072 de 2015 *Sistema Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo*

SUPERSALUD. [En línea] <<https://www.supersalud.gov.co/es-co/superintendencia/nuestra-entidad/objetivos-y-funciones>>

11. ANEXOS EVIDENCIAS

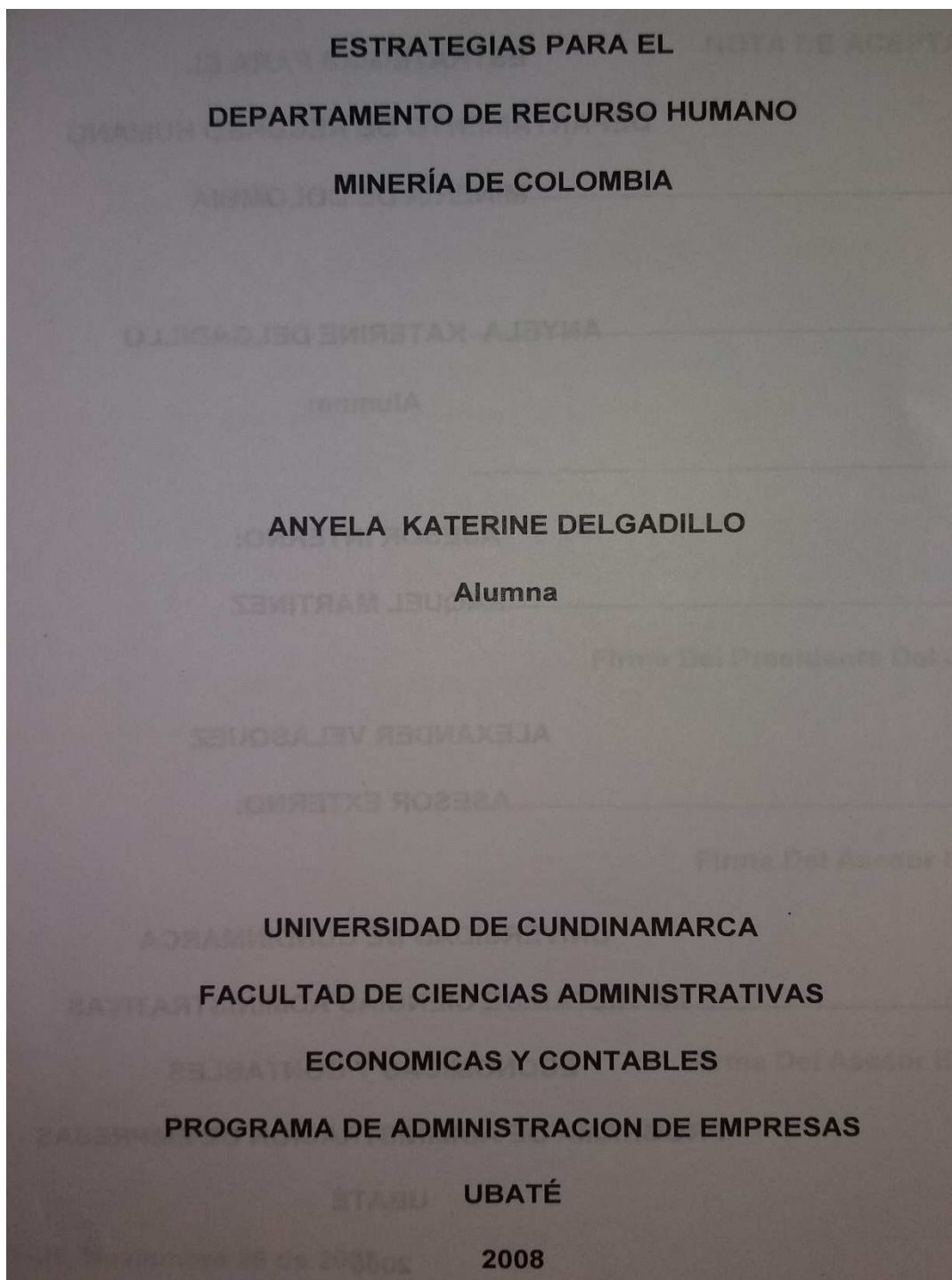
ANEXO 1: REGISTRO FOTOGRAFICO PATIO DE MINERIA DE COLOMBIA LTDA.



ANEXO 2: REGISTRO FOTOGRAFICO COLABORADORES MINERIA DE COLOMBIA LTDA.



**ANEXO 3: REGISTRO FOTOGRAFICO DEL DOCUMENTO QUE REPOSA EN
LA OFICINA.**



ANEXO 4: PLANTILLA UTILIZADA PARA DOCUMENTAR LOS PROCESOS DEL PUESTO

	<p>PROCESO DE PUESTOS DE TRABAJO PARTE OPERATIVA – MINERÍA DE COLOMBIA LTDA.</p>														
<p>PROCESO DE PUESTO: – ADMINISTRADOR OPERATIVO</p>															
<p>1. → DEFINICIÓN:</p>															
<p>2. → ALCANCE:</p>															
<p>3. → GENERALIDADES: 3.1. OBJETIVOS: 3.2. NORMAS DE SEGURIDAD: 3.3. ELEMENTOS DE SEGURIDAD:</p>															
<p>4. → FORMACIÓN:</p>															
<p>5. → EXPERIENCIA:</p>															
<p>6. → RESPONSABLE:</p>															
<p>7. → CARGOS QUE INTERVIENEN:</p>															
<p>8. → DESCRIPCIÓN DEL PASO A SEGUIR:</p> <table border="1" data-bbox="386 1377 1349 1692"> <thead> <tr> <th>ROL</th> <th>PASO A SEGUIR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>GR</td> <td></td> </tr> <tr> <td>AO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>RH</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CH</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TM</td> <td></td> </tr> <tr> <td>SO</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		ROL	PASO A SEGUIR	GR		AO		RH		CH		TM		SO	
ROL	PASO A SEGUIR														
GR															
AO															
RH															
CH															
TM															
SO															
<p>9. → DOCUMENTOS DE SOPORTE:</p>															

ANEXO 5: HOJA DE VITA TRABAJADOR DE LA EMPRESA



BUSTOS MOLINA JIMMY

C.C. No. 1.076.656.902 UBATE (CUND)

MINERIA DE COLOMBIA LTDA
NIT. 900.229.746-5
VDA. LA RAMADA CUCUNUBA - (CUND.)
MINERO

FECHA INGRESO	14-mar-17
FECHA RETIRO	
EPS	NUEVA EPS
AFP	PORVENIR
ARL	POSITIVA
CAJA	COLSUBSIDIO

ANEXO 7: FOTO DOMADA AL DECRETO 1886 DE 2015.

DECRETO 1886 DE 2015

(Septiembre 21)

Por el cual se establece el Reglamento de Seguridad en las Labores
Mineras Subterráneas.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de las facultades legales, en especial las conferidas en
el artículo 97 de la Ley 685 de 2001, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 332 de la Constitución Política el
Estado es propietario del subsuelo y de los recursos naturales no
renovables.

Que por mandato del numeral 8 del artículo 2° y el numeral 4 del artículo
5° del Decreto número 381 de 2012 le corresponde al Ministerio de Minas

ANEXO 8: SOCIALIZACION DEL PROFESIOGRAMA



ANEXO 9: REGISTRO FOTOGRAFICO VISITA DE CAMPO



FICHA ACADÉMICA

ESTADO DEL ARTE DE LOS TRABAJOS DE GRADO AVANCE DE LA INVESTIGACIÓN

NOMBRE AUTOR:

- Laura Daniela Pachón Cortes

TIPO DE TRABAJO

- Proyecto pasantía

TITULO:

- DISEÑO DE PROFESIOGRAMAS Y ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS EN LA EMPRESA MINERÍA DE COLOMBIA LTDA DE UBATÉ.

DESCRIPCION DEL TRABAJO**RESUMEN**

Esta pasantía tiene como objetivo principal diseñar los profesiogramas y actualización de procesos de la empresa Minería de Colombia LTDA, teniendo en cuenta que son una guía para el nexo de unión entre el trabajador y la organización en donde se experimenta desde dos puntos de vista; la gestión del talento humano y la seguridad y salud en el trabajo, donde se plasman las capacidades y aptitudes de los puestos de labor que existen en la compañía.

ABSTRACT- SÍNTESIS

The main objective of this internship is to design the professiograms and process updating of the mining company of Colombia LTDA, bearing in mind that they are a guide for the link between the worker and the organization where it is experienced from two points of view; the management of human talent and health and safety at work, where the capabilities and skills of the jobs that exist in the company are reflecte.

ÍNDICE:**PRINCIPALES PUNTOS SOBRESALIENTES:**

FECHA DE LA PRESENTACIÓN: en que se entrega corregido a la biblioteca.

DIRECTOR INTERNO:

SECCIONAL: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATE

