

**PROPUESTA PARA EL DESARROLLO DEL AREA DE GESTION DE TALENTO
HUMANO DE LA EMPRESA TRAIING TRABAJOS DE INGENIERIA S.A.S.**

**PAULA CAROLINA SANCHEZ RUIZ
LILIANA CORREA VELASQUEZ**

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
CHIA-CUNDINAMARCA**

2018

**PROPUESTA PARA EL DESARROLLO DEL AREA DE GESTION DE TALENTO
HUMANO DE LA EMPRESA TRAIING TRABAJOS DE INGENIERIA S.A.S.**

**PAULA CAROLINA SANCHEZ RUIZ
LILIANA CORREA VELASQUEZ**

**TRABAJO PRESENTADO COMO REQUISITO PARA OPTAR AL TÍTULO DE
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**

**TUTOR ASIGNADO:
ALEJANDRA RIVEROS**

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
CHIA-CUNDINAMARCA**

2018

TABLA DE CONTENIDO

1.	TITULO	5
2.	ÁREA, LINEA, PROGRAMA Y TEMA DE INVESTIGACION	5
3.	OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS	5
3.1.	OBJETIVO GENERAL.....	5
3.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
4.	PROCESO DE PLANEACION	5
4.1.	DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA	5
4.2.	PRODUCTOS Y SERVICIOS:.....	6
4.3.	AREAS DE INTERVENCION	6
4.4.	EXPERIENCIA.....	6
4.5.	OBRAS DESTACADAS	8
4.6.	MISIÓN	8
4.7.	VISIÓN	8
4.8.	POLITICAS DE CALIDAD.....	8
4.8.1.	OBJETIVOS DE CALIDAD.....	9
4.9.	DATOS FINANCIEROS.....	9
4.10.	ORGANIGRAMA ACTUAL.....	10
4.11.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	10
4.12.	COMITÉ PARITARIO	10
4.13.	NOMINA	11
4.14.	ANÁLISIS DEL SECTOR.....	13
4.14.1.	SECTOR CONSTRUCCION.....	13
4.14.1.1.	CONTEXTO MUNDIAL	13
4.14.1.2.	CONTEXTO REGIONAL Y LOCAL	13
4.14.1.3.	DESAFIOS Y FORTALEZAS PARA TRAIING TRABAJOS DE INGENIERIA SAS	14
4.14.2.	ESTADÍSTICAS DE ACCIDENTALIDAD	14
4.14.3.	ANÁLISIS FUERZAS COMPETITIVAS	16
4.15.	DIAGNÓSTICO Y ANÁLISIS INTERNO.....	18
4.15.1.	FODA (FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES, AMENAZAS).....	18
4.15.2.	ANÁLISIS ENCUESTAS	21

4.15.3. INDICADORES DE GESTIÓN HUMANA	31
5. PLAN DE MEJORAMIENTO: PROPUESTA DE REORGANIZACIÓN Y ESTRATEGIAS.....	36
5.1. MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	36
5.2. MANUAL DE PROCESOS	67
5.3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS -SELECCIÓN DE PERSONAL.....	69
5.4. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – CONTRATACION DE PERSONAL	71
5.5. FLUJOGRAMA	72
6. PRESUPUESTO IMPLEMENTACION AREA	75
7. ANTECEDENTES	77
8. POSIBLES RIESGOS Y PROBLEMAS.....	81
9. CONCLUSIONES	82
10. RECOMENDACION.....	83
11. ENCUESTAS.....	83
12. FORMATOS.....	83
13. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	83
14. INFOGRAFIA.....	84

1. TITULO

Propuesta para el desarrollo del área de gestión de talento humano de la empresa TRAINING TRABAJOS DE INGENIERÍA S.A.S.

2. ÁREA, LÍNEA, PROGRAMA Y TEMA DE INVESTIGACION

Área: Proyectos de emprendimiento

Línea: Reestructuración de una organización

Programa: Administración de empresas

El tema de investigación está enfocado en evaluar el estado actual en el que se encuentra TRAINING TRABAJOS DE INGENIERIA S.A.S debido a la ausencia del área de Gestión de Talento Humano y con base en los resultados encontrados se formulara la propuesta para que la empresa desarrolle e incluya esta área dentro de su estructura organizacional.

3. OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Presentar una propuesta para el desarrollo del área de Gestión de Talento Humano de TRAINING TRABAJOS DE INGENIERIA S.A.S la cual se ajuste a los requerimientos con el fin de mejorar los procesos y así contribuir con el óptimo funcionamiento de la organización.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar el desarrollo de los distintos procesos relacionados con gestión humana dentro de la organización obteniendo así información detallada que permita conocer cuáles son las principales falencias que afectan el desempeño tanto de los trabajadores como de la empresa.
- Diseñar los procesos y procedimientos del área de Gestión de Talento Humano de acuerdo a las necesidades de la organización.
- Presentar una propuesta de implementación de los procesos del área de Gestión de Talento humano.

4. PROCESO DE PLANEACION

4.1. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

TRAINING TRABAJOS DE INGENIERIA S.A.S es una empresa de Ingeniería Civil fundada el 29 de enero 1996 por los ingenieros Alexis Javier Mayorga Ramírez y Edgar Eduardo Santacruz Morales con el objeto de brindar

soluciones en proyectos de diseño y construcción de obras civiles en el sector público y privado.

4.2. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

TRAIING TRABAJOS DE INGENIERIA S.A.S con su amplia experiencia y conocimientos ofrece soluciones integrales a los problemas planteados por nuestros clientes, en las áreas de construcción de obras civiles, consultoría y diseño.

4.3. AREAS DE INTERVENCION

En el área de construcción la empresa ofrece:

Construcción de obras civiles de proyectos relacionados con edificaciones, acueductos, alcantarillados, obras de urbanismo, locaciones para infraestructura, líneas eléctricas, vías, puentes.

Ejecución de obras de reconstrucción, rehabilitación, adecuación, mantenimiento, mejoramiento, remodelación, ampliación de obras civiles.

En la parte ambiental se realizan plantas de tratamiento de aguas residuales, plantas de tratamiento de agua potable, obras relacionadas con el control de inundación, reforestaciones, mantenimiento de espejos de agua y cuencas hídricas.

En el área de consultoría la empresa ofrece:

Gerencia e interventoría técnica, administrativa, financiera y contable de proyectos de ingeniería y arquitectura.

Estudios y diseños para la construcción de obras civiles.

Otros servicios:

Suministro de materiales para construcción y dotación.

4.4. EXPERIENCIA

TRAIING TRABAJOS DE INGENIERÍA SAS tiene una gran trayectoria a nivel nacional, es una compañía en proceso de mejoramiento en pro de alcanzar un mayor nivel de competitividad; en el directorio de clientes se pueden encontrar entidades como:

1. Gobernación del Putumayo
2. Universidad de Cundinamarca
3. Alcaldía local Antonio Nariño
4. Alcaldía de Sopo
5. Alcaldía de Villavicencio
6. Gobernación del Huila
7. Sheridan Oíl & Gas
8. Almacenes Generales de Depósito – ALMAGRARIO S.A.
9. Ocesa S.A.
10. Transmilenio
11. Empresa Colombiana de Petróleos
12. Bavaria S.A.
13. Condominio Campestre California
14. Unión Temporal Cooperativas por Bogotá
15. Unión Temporal de Servicios Especializados de Tránsito y Transporte
16. Universidad Nacional de Colombia.
17. Universidad Pedagógica Nacional
18. Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
19. Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
20. Secretaria Distrital de Integración Social
21. CORMAGDALENA
22. Gobernación del Guainía
23. Gobernación de Casanare
24. Gobernación de Cundinamarca.
25. PRINCIPALES EMPRESAS CONTRATANTES
26. Alcaldía de Aguazul
27. Alcaldía de Cogua
28. Municipio de Yaguara Huila
29. Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá ETB S.A. E.S.P.
30. Archivo Nacional
31. FINDETER
32. Fondo Adaptación
33. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
34. Aeronáutica Civil
35. Fuerzas Militares de Colombia “Ejercito Nacional”
36. Ministerio de Defensa Nacional
37. Secretaria de Obras Publicas del Distrito
38. Policía Nacional
39. Instituto para la Recreación y el Deporte “CUNDEPORTES”
40. Departamento de acción comunal del Distrito
41. Alcaldía municipio de Puerto Asís
42. Secretaria de Integración Social
43. Empresa de acueducto y alcantarillado de Villavicencio
44. Agencia Presidencial para la Acción social
45. Organización de estados iberoamericanos OEI

4.5. OBRAS DESTACADAS

Algunas de las obras más importantes que ha desarrollado recientemente la empresa son:

- Universidad de Cundinamarca (Sede Chía)
- Mega colegio en la ciudad de Santa Marta
- Bocatoma y línea de conducción en el departamento del Putumayo
- Jardín infantil San Cristóbal en la ciudad de Bogotá
- Colegio y cdi ciudad equidad Santa Marta

4.6. MISIÓN

TRAIING TRABAJOS DE INGENIERIA S.A.S es una empresa constructora y consultora encargada de prestar servicios a entidades estatales y privadas, ejecutando proyectos de construcción e interventoría con personal profesional, capacitado e idóneo; implementando el manejo de recursos eficientes, dirigiendo los procesos a la satisfacción del cliente, mediante la implementación de la mejora continua.

4.7. VISIÓN

TRAIING TRABAJOS DE INGENIERIA S.A.S en los próximos 5 años espera continuar posicionándose en el mercado de la construcción e interventoría de obras civiles públicas y privadas, aumentando los montos de contratación, fomentando el desarrollo del talento humano y manteniendo el equilibrio de la rentabilidad de la empresa.

4.8. POLITICAS DE CALIDAD

En TRAIING TRABAJOS DE INGENIERIA S.A.S estamos comprometidos con la satisfacción de nuestros clientes y el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales mediante la construcción de obras civiles y consultorías apoyándonos en un grupo humano competente, cuyos resultados son una muestra clara de la eficiencia de la organización y mejoramiento continuo.

4.8.1. OBJETIVOS DE CALIDAD

- Cumplir con los requisitos técnicos y reglamentarios pactados con el cliente.
- Mejorar la eficiencia de la organización controlando los costos inherentes a la organización con el fin de obtener una mayor rentabilidad.
- Buscar constantemente la mejora continua en los procesos que permitan alcanzar la satisfacción y fidelización de nuestros clientes.

4.9. DATOS FINANCIEROS

TRAIING TRABAJOS DE INGENIERIA S.A.S, actualmente presenta la siguiente información financiera y contable.

Capacidad de contratación:	73.027 SMMLV
Patrimonio:	7.713.198.714
Capital De Trabajo:	7.848.225.207
Endeudamiento:	56.6
Liquidez:	2.44

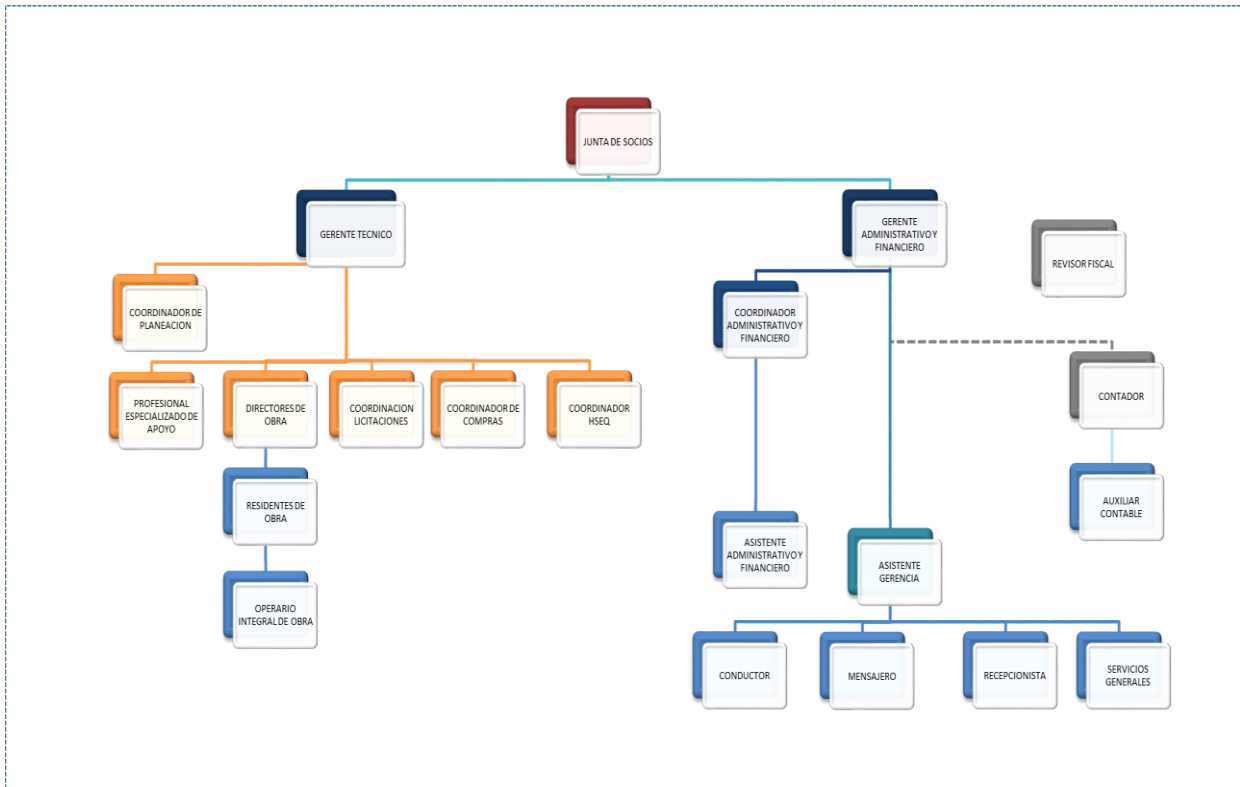
En la última publicación de la revista dinero, del 21 de julio de 2017, en donde se realiza el ranking de las 5000 empresas más grande de Colombia podemos encontrar que TRAIING TRABAJOS DE INGENIERÍA S.A.S. se encuentra en el puesto 160 del sector de empresas de Ingeniería Civil. Lo cual nos clasifica como una empresa altamente competitiva a nivel Colombia.



RANKING	EMPRESAS	VENTAS (\$ MILLONES)	VAR. (%)	ACTIVOS (\$ MILLONES)	UTILIDAD NETA (\$ MILLONES)	EBITDA (\$ MILLONES)	UTILIDAD NETA / PATRIMONIO (%)
159	MOTA ENGIL	27.936	-38,39	48.251	-1.589	N.D.	50,03
160	TRAIING TRABAJOS DE INGENIERIA	27.669	15,04	18.929	1.180	N.D.	15,29
	EMPRESA PUBLICA SIC. COL	27.509	N.D.	14.583	1.127	N.D.	78,85

Fuente: Revista Dinero edición 522

4.10. ORGANIGRAMA ACTUAL



4.11. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

TRAIING DE TRABAJOS INGENIERIA SAS actualmente cuenta con un reglamento interno de trabajo actualizado en el año 2016, el cual a la fecha no ha sido socializado con los colaboradores, dificultando el cumplimiento de las normas establecidas por la empresa.

Se adjunta documento en anexos.

4.12. COMITÉ PARITARIO

Con relación a la estructura del comité paritario, se encontró que la empresa no ha creado dicho comité por falta de organización, ya que no cuenta con el personal responsable de la creación y aplicación del mismo.

4.13. NOMINA

De acuerdo a la información brindada por TRAIING TRABAJOS DE INGENIERIA SAS, se encontró que actualmente no cuenta con un software para realizar la liquidación de la nómina de los empleados.

La persona a responsable de este proceso de liquidación está a cargo de la auxiliar contable quien lleva el registro de la nómina en un programa básico de Microsoft (Excel), siendo uno de los puntos más críticos que tiene la empresa debido a la falta de control y organización; desconociendo los costes totales en relación al talento humano.

La manera en la que se ha venido desarrollando este proceso ha generado un impacto negativo debido a las siguientes consideraciones:

- ❖ Dificultad en la toma de decisiones.
- ❖ Falta de control de la información.
- ❖ Desconocimiento de la situación actual de la empresa con relación al talento humano
- ❖ Aumento en los tiempos para llevar a cabo este proceso de liquidación de nómina; lo que puede generar retrasos en los pagos.
- ❖ Se incrementa el margen de error
- ❖ Riesgo de sanciones por error en las liquidaciones por las entidades gubernamentales encargadas de vigilar y controlar el cumplimiento de las normas.
- ❖ Riesgo de demandas por parte de los empleados por alguna omisión o mala práctica en la los pagos a los que tiene derecho.

A continuación se relaciona una imagen del archivo de Excel en el que actualmente se liquida la nómina de los trabajadores de planta, en cuanto al personal de obra la empresa no cuenta con la información consolidada ya que cada obra es responsable de este proceso.



TRAIING TRABAJOS DE INGENIEROS S.A.S
NOMINA ADMINISTRATIVA DEL 01 al 15 MAYO DE 2018

ITEM	CEDULA	CARGO	NOMBRE	DIAS TRABAJADOS	SALARIO MENSUAL	BASICO QUINCENA	SUBSIDIO DE TRANSPORTE	TOTAL QUINCENA	DEDUCCIONES		TOTAL DEDUCCIONES	NETO PAGADO
									SALUD 4%	PENSION 4%		
							88.211					
1	51.868.907	SERVICIOS GENERALES	BERNAL MORENO DORA ALCIRA	15	\$ 781.242	390.621	44.106	434.727	15.625	15.625	31.250	403.477
2	19.234.800	DIRECTOR DE OBRA	CHALA GALINDO JORGE ENRIQUE HERNANDO	15	\$ 5.000.000	2.500.000		2.500.000	100.000	100.000	200.000	2.300.000
3	1.015.401.266	ASISTENTE HSE	COLMENARES CALDERON JANIE AMANDA	15	\$ 2.500.000	1.250.000		1.250.000	50.000	50.000	100.000	1.150.000
4	53.089.230	RECEPCIONISTA	DIAZ AYALA MAGDA JOHANNA	15	\$ 900.000	450.000	44.106	494.106	18.000	18.000	36.000	458.106
5	19.483.838	RESIDENTE DE OBRA	MATALLANA MARTINEZ CARLOS EDUARDO	15	\$ 3.000.000	1.500.000		1.500.000	60.000	60.000	120.000	1.380.000
6	79.484.670	SOCIO	MAYORGA RAMIREZ ALEXIS JAVIER	15	\$ 7.000.000	3.500.000		3.500.000	140.000	140.000	280.000	3.220.000
7	39.528.815	AUXILIAR CONTABLE	PULIDO CUINEME HERMELINDA	15	\$ 1.500.000	750.000	44.106	794.106	30.000	30.000	60.000	734.106
8	4.335.247	MENSAJERO	RIOS VILLEGAS ALONSO	15	\$ 781.242	390.621	44.106	434.727	15.625	15.625	31.250	403.477
9	80.213.897	CONDUCTOR	ROCHA MARTINEZ JOHN ESTEBAN	15	\$ 900.000	450.000	44.106	494.106	18.000	18.000	36.000	458.106
10	17.321.248	COORDINADOR DE OBRA	ROZO MORALES LUIS FERNANDO	15	\$ 1.200.000	600.000	44.106	644.106	24.000	24.000	48.000	596.106
11	17.335.912	SOCIO	SANTACRUZ MORALES EDGAR EDUARDO	15	\$ 7.000.000	3.500.000		3.500.000	140.000	140.000	280.000	3.220.000
12	79.531.763	INGENIERO RESIDENTE	TUIRAN CELEDON CARLOS ENRIQUE	15	\$ 3.000.000	1.500.000		1.500.000	60.000	60.000	120.000	1.380.000
13	1.049.624.505	INGENIERO RESIDENTE	VASQUEZ FORERO FREDDY ALEXANDER	15	\$ 3.000.000	1.500.000		1.500.000	60.000	60.000	120.000	1.380.000
14	1.022.361.474	COORDINADOR DE COMPRAS	VENEGAS MAYORGA FABIAN LEONARDO	15	\$ 1.800.000	900.000		900.000	36.000	36.000	72.000	828.000
15	19.420.095	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	QUINTERO ROSSO JORGE SAUL	15	\$ 5.500.000	2.750.000		2.750.000	110.000	110.000	220.000	2.530.000
TOTALES				0	\$ 43.862.484	21.931.242	264.633	22.195.875	877.250	877.250	1.754.499	20.441.376

Fuente: TRAIING TRABAJOS DE INGENIERIA SAS

Como se puede evidenciar en la tabla anterior, TRAIING TRABAJOS DE INGENIERIA S.A.S cuenta con un personal de planta de 15 personas, es decir son fijas, teniendo en cuenta que el número de trabajadores varía de acuerdo a las obras que se estén ejecutando.

Cabe aclarar el personal de obra maneja el proceso de nómina de los trabajadores de forma independiente por lo cual no existe un registro que permita dar a conocer el total de costes del personal contratado.

COSTOS PERSONAL DE PLANTA

TABLA - 2018

ITEM	NOMBRE	CARGO	SUELDO BASE MES	AUX DE TRANSPORTE	APORTES PARAFISCALES (SENA, ICBF,CCF)	CARGAS PRESTACIONALES (CESANTIA, PRIMA INTERESES, C,VACACIONES)	SEGURIDAD SOCIAL (EPS, PENSION)	TOTAL / MES
1	BERNAL MORENO DORA ALCIRA	SERVICIOS GENERALES	\$ 781.242	\$ 44.106	\$ 70.312	\$ 170.545	\$ 160.155	\$ 401.012
2	CHALA GALINDO JORGE ENRIQUE HERNANDO	DIRECTOR DE OBRA	\$ 5.000.000		\$ 450.000	\$ 1.091.500	\$ 1.025.000	\$ 2.566.500
3	COLMENARES CALDERON JANIE AMANDA	ASISTENTE HSE	\$ 2.500.000		\$ 225.000	\$ 545.750	\$ 512.500	\$ 1.283.250
4	DIAZ AYALA MAGDA JOHANNA	RECEPCIONISTA	\$ 900.000	\$ 44.106	\$ 81.000	\$ 196.470	\$ 184.500	\$ 461.970
5	MATALLANA MARTINEZ CARLOS EDUARDO	RESIDENTE DE OBRA	\$ 3.000.000		\$ 270.000	\$ 654.900	\$ 615.000	\$ 1.539.900
6	MAYORGA RAMIREZ ALEXIS JAVIER	SOCIO	\$ 7.000.000		\$ 630.000	\$ 1.528.100	\$ 1.435.000	\$ 3.593.100
7	PULIDO CUINEME HERMELINDA	AUXILIAR CONTABLE	\$ 1.500.000	\$ 44.106	\$ 135.000	\$ 327.450	\$ 307.500	\$ 769.950
8	RIOS VILLEGAS ALONSO	MENSAJERO	\$ 781.242	\$ 44.106	\$ 70.312	\$ 170.545	\$ 160.155	\$ 401.012
9	ROCHA MARTINEZ JOHN ESTEBAN	CONDUCTOR	\$ 900.000	\$ 44.106	\$ 81.000	\$ 196.470	\$ 184.500	\$ 461.970
10	ROZO MORALES LUIS FERNANDO	COORDINADOR DE OBRA	\$ 1.200.000	\$ 44.106	\$ 108.000	\$ 261.960	\$ 246.000	\$ 615.960
11	SANTACRUZ MORALES EDGAR EDUARDO	SOCIO	\$ 7.000.000		\$ 630.000	\$ 1.528.100	\$ 1.435.000	\$ 3.593.100
12	TUIRAN CELEDON CARLOS ENRIQUE	INGENIERO RESIDENTE	\$ 3.000.000		\$ 270.000	\$ 654.900	\$ 615.000	\$ 1.539.900
13	VASQUEZ FORERO FREDDY ALEXANDER	INGENIERO RESIDENTE	\$ 3.000.000		\$ 270.000	\$ 654.900	\$ 615.000	\$ 1.539.900
14	VENEGAS MAYORGA FABIAN LEONARDO	COORDINADOR DE COMPRAS	\$ 1.800.000		\$ 162.000	\$ 392.940	\$ 369.000	\$ 923.940
15	QUINTERO ROSSO JORGE SAUL	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	\$ 5.500.000		\$ 495.000	\$ 1.200.650	\$ 1.127.500	\$ 2.823.150
TOTAL COSTOS ADMINISTRATIVOS PERSONAL AEREA DE PLANTA								\$ 22.514.613

Fuente: TRAIING TRABAJOS DE INGENIERIA SAS

Por concepto de prestaciones de servicios la empresa cuenta con 2 colaboradores que desempeñan los siguientes cargos

- Revisor fiscal \$ 3.500.000
- Contador \$ 3.000.000

De acuerdo a la anterior información el total de la nómina de planta y personal contratado bajo la modalidad de prestación de servicio de la empresa asciende a un total de:

• Salarios mensual	\$ 40.882.752
• Carga prestacional + seguridad social + parafiscales	\$ 22.514.613
• Prestaciones de servicios	\$ 6.500.000
Total	\$ 69.897.365

4.14. ANÁLISIS DEL SECTOR

4.14.1. SECTOR CONSTRUCCION

4.14.1.1. CONTEXTO MUNDIAL

Los resultados de una reciente encuesta realizada por PwC (Consultora PriceWaterhouseCoopers) a nivel mundial con los CEO (Chief Executive Officer/Director ejecutivo) de las principales empresas del sector, muestran que las oportunidades de crecimiento para muchos se encuentran fuera de sus mercados tradicionales. Por ese motivo, el 35% de las empresas encuestadas están planeando una fusión o adquisición en los próximos doce meses y el 55% está pensando en entrar en una nuevo Joint Venture o alianza dado que son vistas como la mejor manera de captar las oportunidades de crecimiento que existen.

Se prevé que la industria de la construcción represente el 13.2% del PIB mundial para el 2020. Además, se registrará un rumbo continuo de negocios hacia Asia y otros mercados emergentes, donde el aumento de la población, la rápida urbanización y el fuerte crecimiento económico son factores atractivos para el sector Países emergentes siguen industrializándose.

4.14.1.2. CONTEXTO REGIONAL Y LOCAL

El negocio de la construcción es un sector que en los últimos años se ha precisado, ya que se describe según un estudio realizado por PMI (Project Management Institute), la construcción es más que ejecutar una cimentación, levantar una

estructura, realizar sus instalaciones hidrosanitarias, eléctricas, comunicaciones, equipos especiales, etc., y los acabados de la misma según sea su uso y destino.

De esta manera también se dice que es un sector que mezcla procesos de conocimientos de diferentes profesiones y disciplinas con el fin de que la construcción cumpla su cometido y que cumpla con importantes aspectos como el mercado objetivo, el alcance del proyecto, las normas vigentes y que cumpla con expectativas de los interesados, por tal motivo es un sector con un alto margen de empleabilidad. La construcción como rama de la actividad económica creció 1.7% en empleabilidad del año 2016 al 2017, según el boletín técnico del DANE.

4.14.1.3. DESAFIOS Y FORTALEZAS PARA TRAIING TRABAJOS DE INGENIERIA SAS

Con un crecimiento del PIB de apenas 2% en 2016, se esperaba que las empresas del sector real tuvieran un comportamiento similar. Sin embargo, las 5.000 sociedades de mayor facturación de Colombia el año pasado incrementaron sus ventas en 7%, alcanzando la impresionante suma de \$1.083 billones.

Este resultado se obtuvo, en parte, gracias a las considerables mejoras de sectores como construcción y agro, pero también por un cambio masivo hacia las nuevas normas de contabilidad, conocidas como NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera).

El Sector de la construcción es uno de los sectores más poderosos del país teniendo en cuenta que los planes de desarrollo están enfocados en asegurar que las personas cuenten con las dotaciones fundamentales para tener una buena calidad de vida, lo que significa que su fin es construir escenarios que permitan que las comunidades desarrollen diferentes actividades tales como acueductos, alcantarillados, colegios, universidades, escenarios deportivos, parques, vías, entre otros.

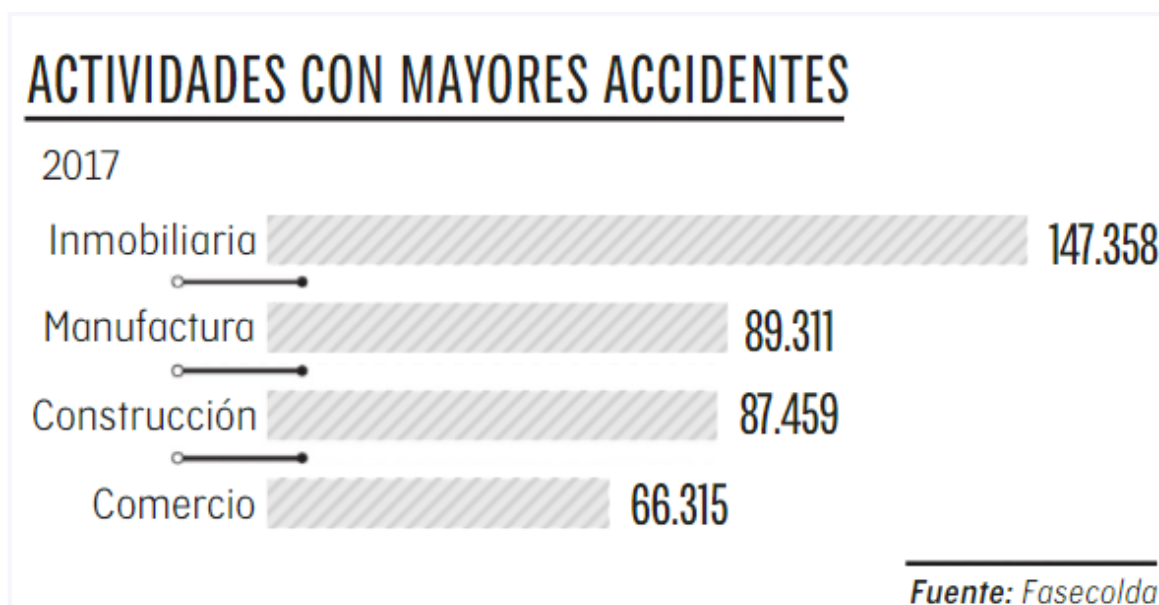
Es esta medida TRAIING TRABAJOS DE INGENIERÍA S.A.S. se encuentra en una posición bastante privilegiada ya que es altamente competitiva por su gran variedad de obras. Al frente de otras empresas del mismo tamaño en el gremio cuenta con la ventaja de no ser especialista en un solo tipo de obras civiles en cambio tiene una amplia experiencia en obras públicas de diferentes características.

4.14.2. ESTADÍSTICAS DE ACCIDENTALIDAD

De acuerdo al artículo publicado en la página web de la revista EL TIEMPO en marzo del 2018 se dan a conocer las cifras reveladas por la Federación de Aseguradores de

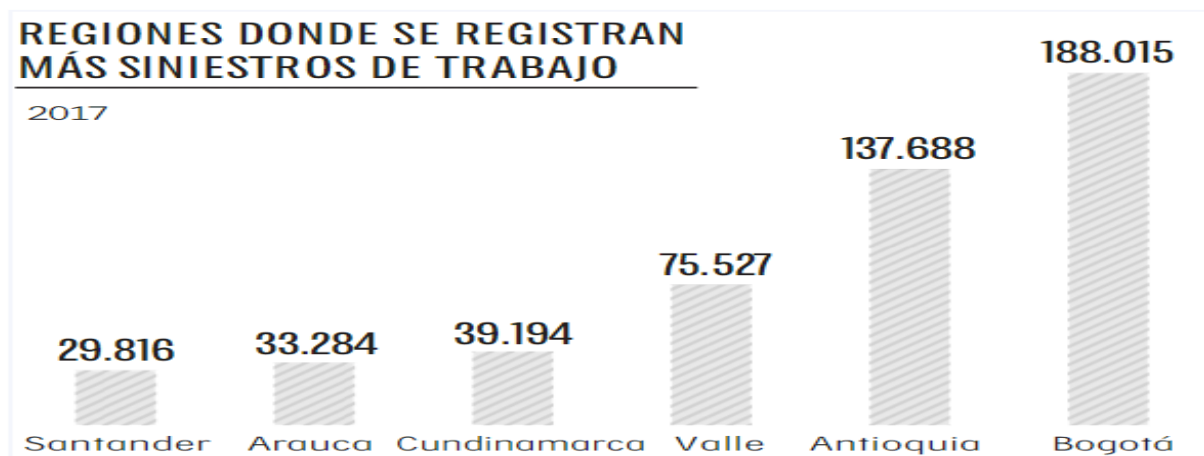
Colombianos (FASECOLDA), en el año 2017 se presentaron cada día 1.800 accidentes laborales, y si bien la cifra es menor a la reportada en el 2016 en un 6,5 %, los costes en el que incurrieron las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL) para atenderlos se elevó un 12,1 % anual. (Garcia, 2018)

Las actividades comerciales como inmobiliarias, industria de manufacturas, construcción y comercio son los sectores que aportan las mayores cifras de accidentalidad laboral en el país reportando un 59,5% anual correspondiente al año 2017 como lo muestra la siguiente tabla.



En el artículo mencionado anteriormente también se encontró las cifras reveladas por FASECOLDA en el año 2017 en cuanto a los accidentes laborales reportados fueron 655.570 casos, la mitad de estos concentrados en solo dos regiones: Bogotá, con el 28,7%, y Antioquia, con 21%,

A continuación se presenta las estadísticas con mayor reporte de siniestros según la ubicación.



Fuente: FASECOLDA

Las estadísticas del sistema también indican que el año pasado es decir 2017 las ARL pagaron 9.347 indemnizaciones por accidentes de trabajo, 4.828 por enfermedad laboral, mientras que pensionó por invalidez a 528 empleados, de los cuales el 86,4 por ciento correspondió a solo accidentes sufridos en los lugares de trabajo.

Teniendo en cuenta lo anterior, es clara la importancia y la necesidad de mejorar las condiciones de los trabajadores, para ello es indispensable contar un equipo humano competente que se preocupe por el bienestar y la seguridad de todos los colaboradores de la organización.

Es aquí donde el área de gestión humana cumple un papel fundamental por ser la encargada de velar por el cumplimiento de las leyes colombianas que protegen al trabajador, así como de proporcionar condiciones idóneas para que cada uno de los colaboradores pueden realizar sus funciones sin poner en riesgo tanto su salud como su integridad física.

4.14.3. ANÁLISIS FUERZAS COMPETITIVAS

Las 5 fuerzas determinan la intensidad de competencia y rivalidad en una industria, y por lo tanto, en cuan atractiva es esta industria en relación a oportunidades de inversión y rentabilidad.

Este modelo establece un marco para analizar el nivel de competencia dentro de una industria, y poder desarrollar una estrategia de negocio.

Según Porter, si no se cuenta con un plan perfectamente elaborado, no se puede sobrevivir en el mundo de los negocios de ninguna forma; lo que hace que el

desarrollo de una estrategia competente sea la clave para que una empresa sea exitosa.

- **F1 Poder de negociación con los clientes:** En el sector de la construcción TRAIING TRABAJOS DE INGENIERIA S.A.S cuenta con un buen poder de negociación ya que es reconocida por la calidad de sus obras, el cumplimiento en los tiempos de entrega y la capacidad de financiamiento para la ejecución de las mismas, lo que permite que los clientes confíen al momento de la adjudicación de los contratos.
- **F2 La rivalidad entre los competidores** Existe una alta competitividad en este sector lo que hace que sea más difícil adquirir nuevos clientes y entrar a nuevos nichos de mercado, es por esto que TRAIING TRABAJOS DE INGENIERIA S.A.S tiene como ventaja frente a los competidores su experiencia de 22 años en el mercado lo que le ha permitido posicionarse entre las principales empresas de la construcción Colombiana, algunos de los competidores directos de la empresa son CONTELAC, IBC INGENIERIA S.A.S y LOPECA.
- **F3 Amenaza de productos o servicios sustitutos:** En ocasiones las empresas nuevas entran a los mercados mediante nuevos productos con precios más bajos, como lo es el ejemplo de las empresas que ofrecen construcciones a bajos precios, conocidas como casas prefabricadas, las cuales se encuentran a un bajo precio, pero así mismo es proporcional su calidad, por esto es importante continuar brindando un servicio de calidad y oportuno sosteniendo tarifas razonables que no afecten la calidad del servicio con el fin de poder competir con los productos sustitutos que quieren entrar a formar parte del sector.
- **F4 El poder de negociación de los proveedores:** TRAIING TRABAJOS DE INGENIERIA S.A.S cuenta con un alto poder de negociación con los proveedores como lo son ALMASA, CEMEX, HOLCIM, entre otros, esto debido al cumplimiento en los pagos lo que les permite continuar y ampliar los créditos con los proveedores existentes, adicionalmente tiene la facilidad para adquirir créditos con nuevos proveedores dado a las buenas referencias y el historial crediticio con el que cuenta, aumentando la capacidad de financiación.
- **F5 La amenaza de nuevos competidores:** La introducción de una empresa en el sector de la construcción en Colombia tiene un proceso largo ya que uno de los factores más importantes para el cliente es la experiencia, además de una

gran inversión, por esto entrar al mercado es muy difícil lo que reduce la amenaza de nuevos competidores.

4.15. DIAGNÓSTICO Y ANÁLISIS INTERNO

4.15.1. FODA (FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES, AMENAZAS)

El análisis FODA es una herramienta de planificación estratégica diseñada para realizar un análisis tanto interno como externo en la empresa.

-Interno (Fortalezas, debilidades)

-Externo (Debilidades, amenazas)

El área de gestión de talento humano tiene como objetivo establecer los procesos y procedimientos que estén alineados con el direccionamiento estratégico de la compañía, es por esto que es importante resaltar los factores internos y externos que pueden beneficiar o afectar a la compañía.

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> *Disposición por parte de la gerencia para la creación del área de GH *Interés de los trabajadores en la implementación de nuevos procesos *Cumplimiento de la legislación laboral Colombiana *Comunicación asertiva *Enfoque en la mejora continua de las habilidades técnicas 	<ul style="list-style-type: none"> *Mayor competitividad en el sector *Certificarse *Retención del talento humano *Reconocimiento en el sector *Incremento en la productividad *Crecimiento organizacional
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> *Contratación del personal no idóneo *No tener claridad con relación a las funciones y responsabilidades de cada trabajador *Falta de capacitación al personal *Ausencia de oportunidades de crecimiento para los trabajadores *Personal insatisfecho *incremento en los accidentes laborales *falta de socialización de las normas y políticas de la empresa * No cuenta con programas tecnológicos (software) 	<ul style="list-style-type: none"> *No adaptación a la implementación de nuevos procesos por parte de los trabajadores *Desactualización frente a los competidores *Referencias negativas tanto internas como externas *Indiferencia ante problemáticas de los empleados.

Fuente de elaboración propia

- **Estrategias FO (fortalezas/oportunidades):** Al contar con la disposición de la gerencia de TRAINING TRABAJOS DE INGENIERIA SAS para mejorar las condiciones laborales de los trabajadores, aumenta la motivación y productividad por parte de los colaboradores, generando así un crecimiento significativo de la organización, siendo así el marco de este proyecto.

Partiendo de la presencia que tiene la empresa en el sector de la construcción se sugiere crear estrategias que contribuyan con la retención del talento humano.

Es importante tener en cuenta el diseño programas de capacitación para la mejora de las habilidades técnicas de los trabajadores, aumentan las

posibilidades de que la empresa obtenga mejores resultados en cuanto a productividad.

- **Estrategias DO (debilidades/oportunidades):** Retener el talento humano competente que hace parte de la organización, brindándoles la oportunidad de tener un crecimiento tanto personal como laboral, en la medida que la empresa evolucione en el mercado.

Generar un ambiente de trabajo idóneo y agradable en donde el trabajador pueda sentirse cómodo para el desarrollo de sus actividades diarias, esto con el fin de contribuir con la satisfacción y productividad del trabajador.

Es importante dar a conocer de manera efectiva a los trabajadores todo lo relacionado en cuanto las normas y políticas de la empresa, esto con el fin de evitar confusiones e inconvenientes entre el trabajador y la empresa.

- **Estrategias FA (fortalezas/amenazas):** Generar una comunicación asertiva dentro de la organización durante la implementación de nuevos procesos, para así minimizar los riesgos de un impacto negativo ante el cambio.

Diseñar canales de comunicación que permitan a la empresa tener un mayor conocimiento acerca de las diversas situaciones que suceden dentro de la organización, con el fin de obtener un acercamiento con los colaboradores.

Velar por el cumplimiento de la legislación laboral colombiana dentro de la organización, garantizando los derechos a los trabajadores.

- **Estrategias DA (debilidades/amenazas):** Implementar canales de comunicación bidireccional que facilite identificar las problemáticas existentes con el fin de tomar las medidas y así brindar una solución oportuna.

Diseñar e implementar procesos que aseguren la correcta selección y contratación del personal, de acuerdo a las necesidades de la empresa.

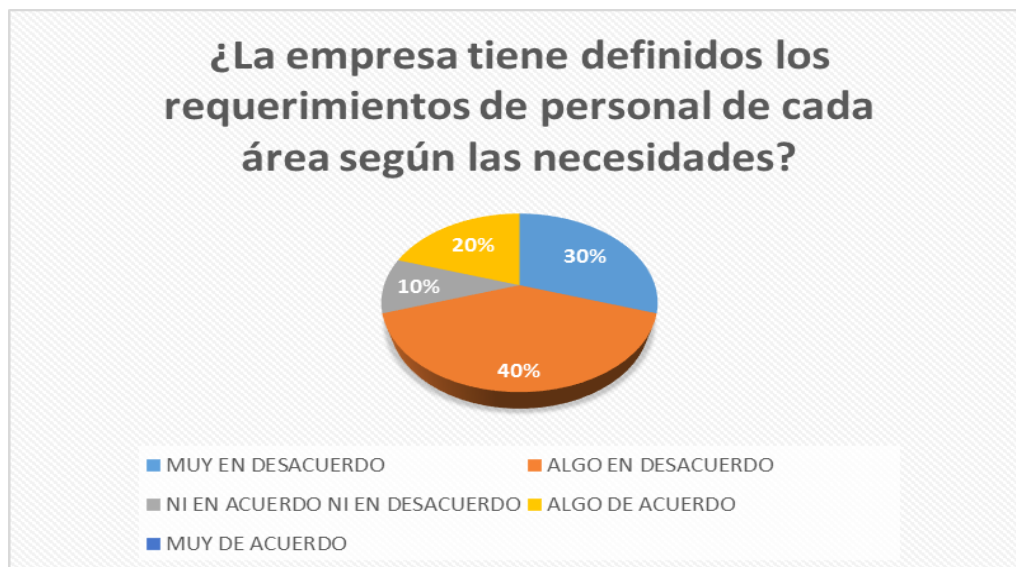
La implementación de programas tecnológicos es un factor importante para el desarrollo y crecimiento de la empresa ya que favorecen la optimización de procesos y la calidad de la información, alcanzando un mayor nivel de competitividad en el sector.

4.15.2. ANÁLISIS ENCUESTAS

Se diseñaron las siguientes encuestas que permitan conocer la percepción tanto de los trabajadores como de los directivos de TRAIING TRABAJOS DE INGENIERIA SAS en relación al funcionamiento de la empresa y la necesidad de la implementación del área de gestión humana.

ENCUESTA DIRECTIVOS

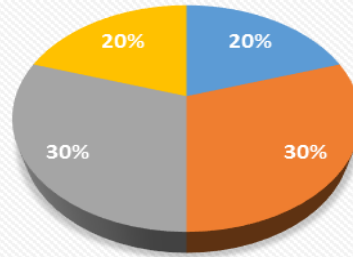
Estas encuestas fueron aplicadas a un total de 10 directivos de las áreas administrativas y técnicas.



Fuente de elaboración propia

A.) Como se puede evidenciar en la gráfica anterior el 40% de los directivos se encuentran en desacuerdo en cuanto al proceso correspondiente al requerimiento del personal, es claro que no existe unos lineamientos establecidos que permitan determinar las necesidades en cuanto al personal y como solicitarlo.

¿Se encuentran establecidos los cargos y funciones para cada trabajador?

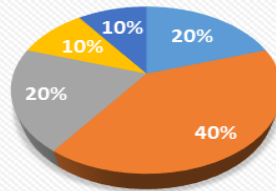


■ MUY EN DESACUERDO ■ ALGO EN DESACUERDO
■ NI EN ACUERDO NI EN DESACUERDO ■ ALGO DE ACUERDO
■ MUY DE ACUERDO

Fuente de elaboración propia

B.) Con esta grafica se puede concluir que existe falencias en cuanto a la definición de las funciones que debe cumplir cada uno de los trabajadores, ya que el 30% de los directivos está de acuerdo que las funciones no están claramente establecidas y el otro 30% se muestra indiferente ante esta situación.

¿La empresa cuenta con un proceso claramente definido para realizar la contratación de personal?

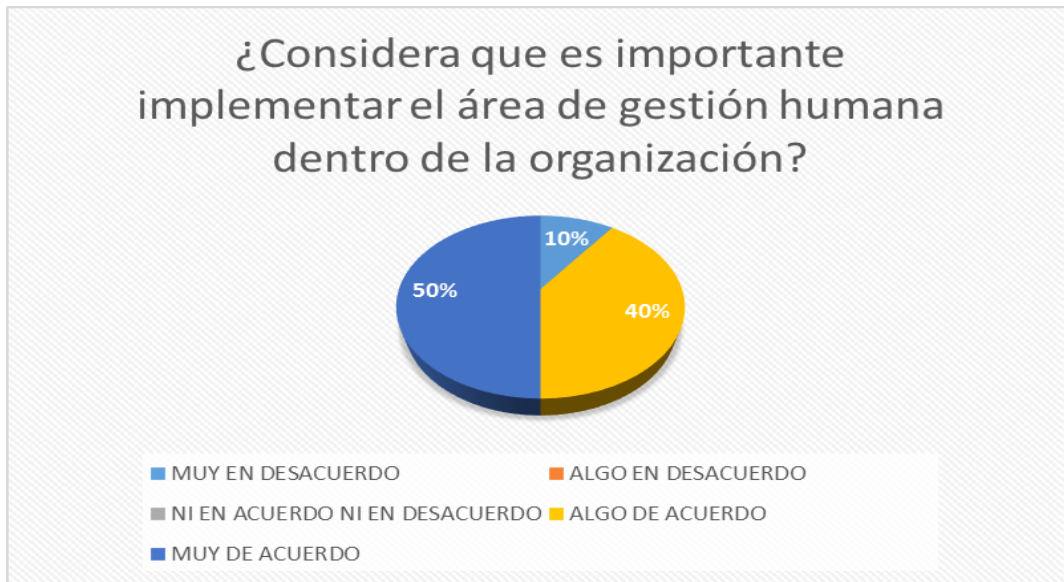


■ MUY EN DESACUERDO ■ ALGO EN DESACUERDO
■ NI EN ACUERDO NI EN DESACUERDO ■ ALGO DE ACUERDO
■ MUY DE ACUERDO

Fuente de elaboración propia

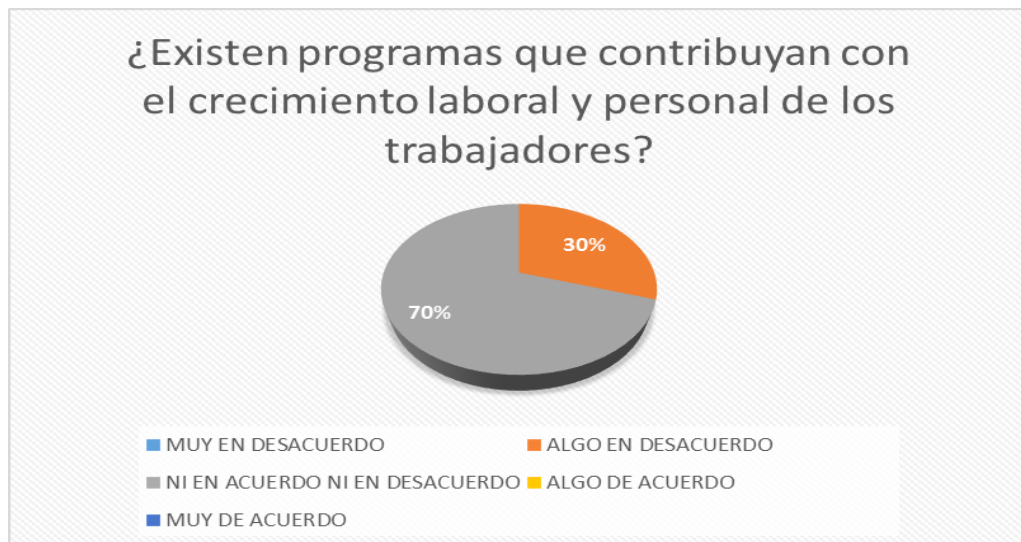
C.) En esta grafica se evidencia que para la mayoría de los directivos, es decir un 40% el proceso de contratación no es claro en el momento de ejecutarse, esto como consecuencia de la ausencia del área de gestión

humana, al no contar con los procedimientos previamente establecidos para llevarlos a cabo.



Fuente de elaboración propia

D.) Se puede concluir de la anterior grafica la necesidad existente de implementar el área, analizada desde el área directiva, en donde el 90% reconocen la importancia de dicha implementación.



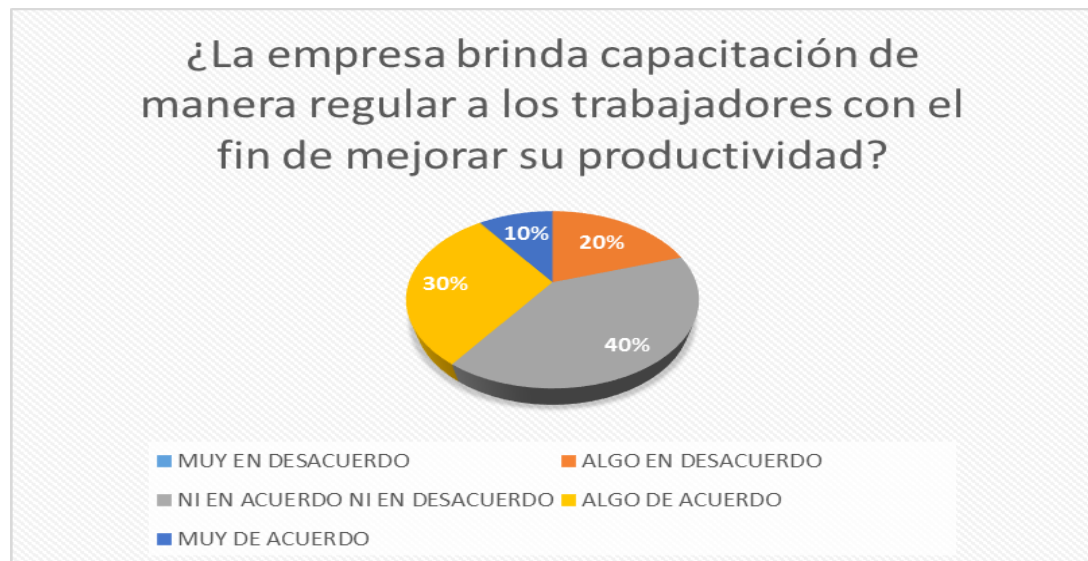
Fuente de elaboración propia

E.) En la anterior grafica se destaca el desinterés por parte de los directivos en cuanto a los programas de bienestar dirigidos a los trabajadores, reflejado en un 70%.



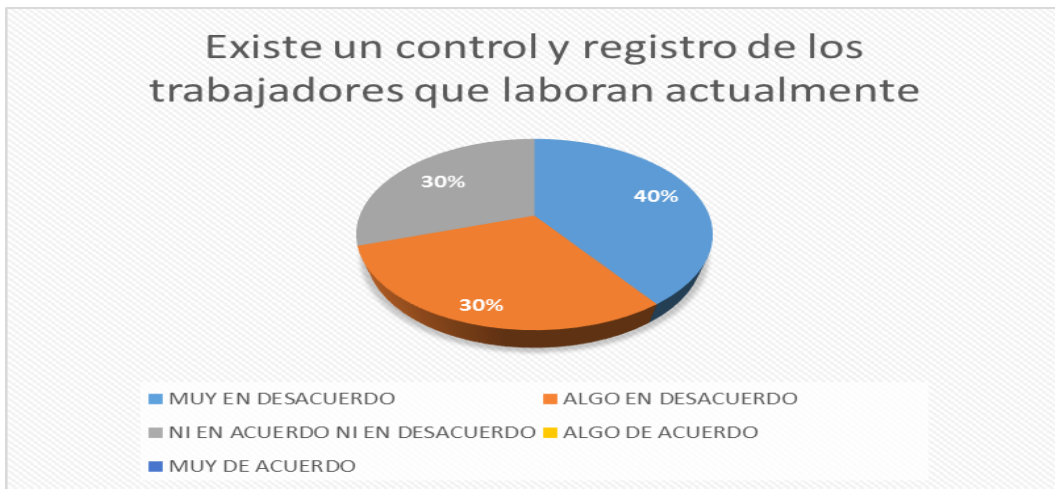
Fuente de elaboración propia

F.) Según el 40% de los directivos desconocen la existencia de incentivos ofrecidos por la compañía, mientras un 30% se encuentra algo de acuerdo, se podría concluir que no todos los trabajadores tienen acceso a estos incentivos.



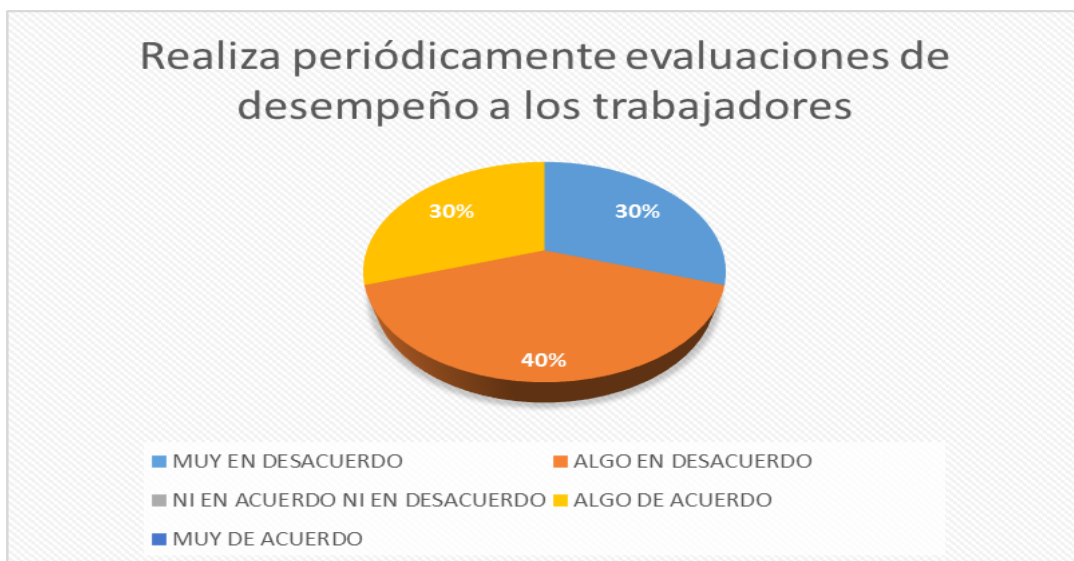
Fuente de elaboración propia

G.) De acuerdo a las anteriores cifras se evidencia que se encuentran divididas las opiniones debido a que un 40% se muestra imparcial ante este aspecto con relación a un 30% que considera que la empresa si ha brindado en algún momento capacitaciones, cabe mencionar que solo el 10% está totalmente de acuerdo con los programas de capacitación ofrecidos por la empresa, siendo esta una cifra muy baja.



Fuente de elaboración propia

H.) Los directivos no cuentan con un control y registro de los trabajadores en la compañía, como se demuestra en la gráfica anterior, teniendo en cuenta el 70% que manifiesta desconocer este control así como un 30% indica desinterés en el manejo de este proceso.



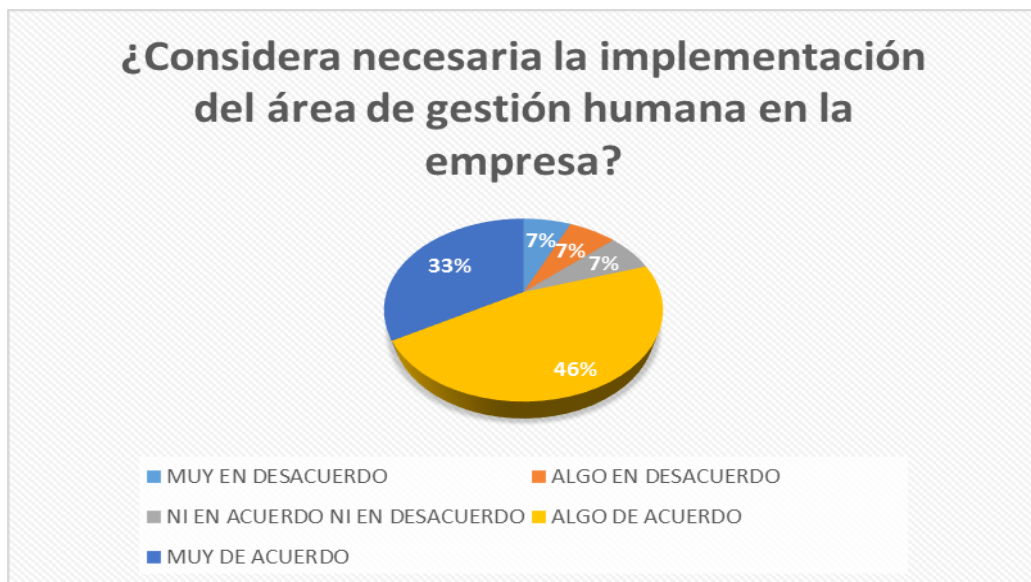
Fuente de elaboración propia

I.) Con esta grafica se demuestra que la empresa no está realizando periódicamente las evaluaciones de desempeño, en donde un 40% de los directivos se muestran inconformes en la manera como se lleva el control mientras que un 30% manifiesta que la empresa en ningún momento ha aplicado estas evaluaciones a sus colaboradores.

Una cifra preocupante, ya que este indicador permite planificar o establecer las estrategias de una mejora continua.

ENCUESTAS OPERATIVOS

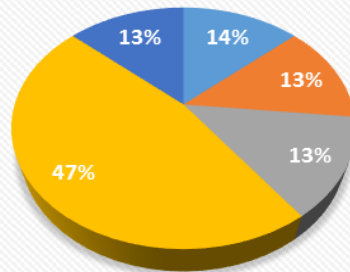
Para la aplicación de esta encuesta se seleccionaron 15 colaboradores del área operativa.



Fuente de elaboración propia

a). Con esta grafica se puede evidenciar con un resultado a favor del 79% acerca de la necesidad y el interés por parte de los colaboradores en la implementación del área de gestión humana en la organización, con el fin de mejorar las condiciones laborales cumpliendo con la normatividad colombiana.

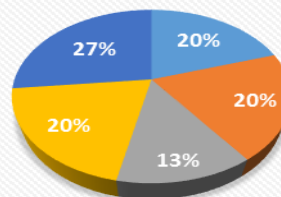
¿Tiene usted conocimiento de los términos y condiciones de su contrato?



Fuente de elaboración propia

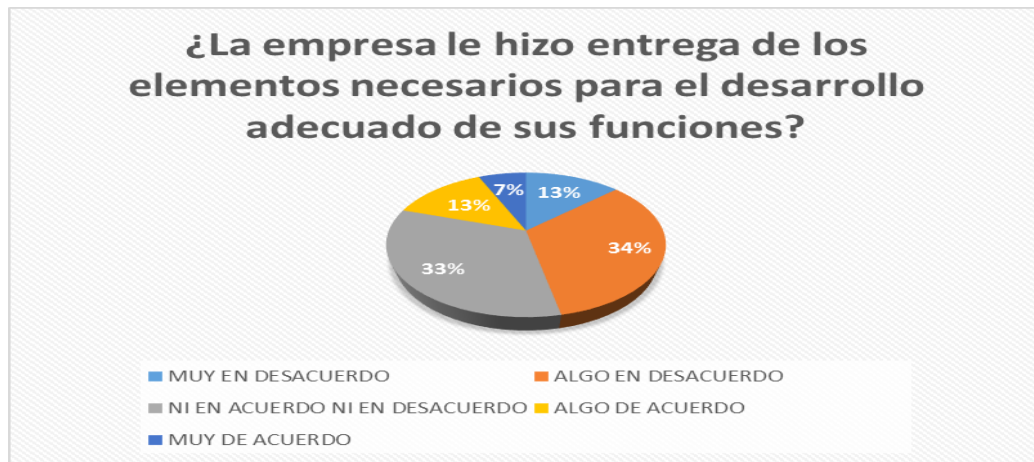
b). El 47% de los empleados están de acuerdo con la información dada por la empresa acerca de los términos de su contrato, teniendo en cuenta que es derecho laboral es importante que el 100% de los colaboradores conozcan estos términos, así que es necesario mejorar los canales de comunicación que permitan obtener mayor claridad.

¿Recibió la respectiva inducción al cargo en el momento que ingreso a la empresa?



Fuente de elaboración propia

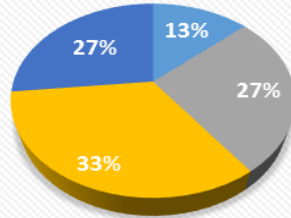
c) En la gráfica anterior las opiniones se encuentran divididas teniendo en cuenta que solo el 20% están muy de acuerdo, es importante que todo el personal reciba la inducción sin importar el cargo que va a ocupar con el fin de que conozca no solo las políticas, metas y objetivos de la organización sino también las funciones y responsabilidades para las que fue contratado esto permite un mejor desempeño laboral aumentando la productividad.



Fuente de elaboración propia

d). Con esta gráfica queda claro que la empresa no tiene definidos los procesos de ingreso del personal, debido a las diferentes opiniones del personal teniendo en cuenta que la cifra más alta es decir un 34% de los colaboradores están en desacuerdo, por tal razón es necesario que todo el personal cuente con los elementos para desarrollar las labores para las que fue contratado, optimizando recursos, es importante verificar y controlar que esto se cumpla a cabalidad dado que de eso depende la productividad de los colaboradores y contribuye a la satisfacción de los mismos.

¿Considera que la empresa cumple con todas las prestaciones de ley a las que usted tiene derecho?

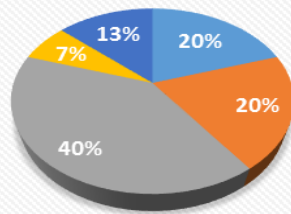


■ MUY EN DESACUERDO ■ ALGO EN DESACUERDO
■ NI EN ACUERDO NI EN DESACUERDO ■ ALGO DE ACUERDO
■ MUY DE ACUERDO

Fuente de elaboración propia

e). En esta grafica se evidencia que para un 33% de los colaboradores no es del todo claro si la empresa en realidad está cumpliendo con el pago de sus prestaciones de ley, es de gran importancia que la empresa brinde toda la información necesaria al trabajador para despejar las dudas y evitar una inconformidad

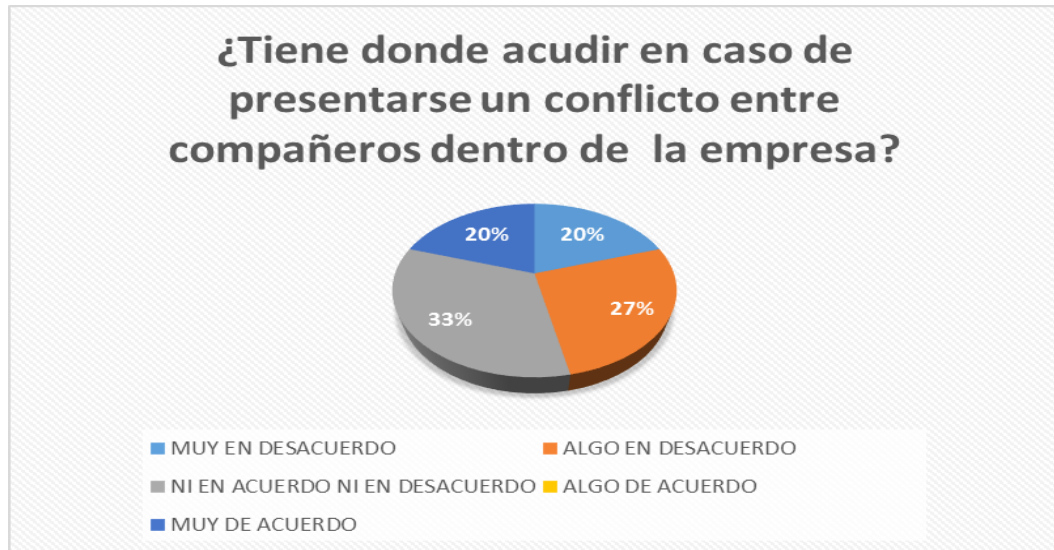
¿La empresa cuenta con programas de bienestar donde usted y su familia se beneficien?



■ MUY EN DESACUERDO ■ ALGO EN DESACUERDO
■ NI EN ACUERDO NI EN DESACUERDO ■ ALGO DE ACUERDO
■ MUY DE ACUERDO

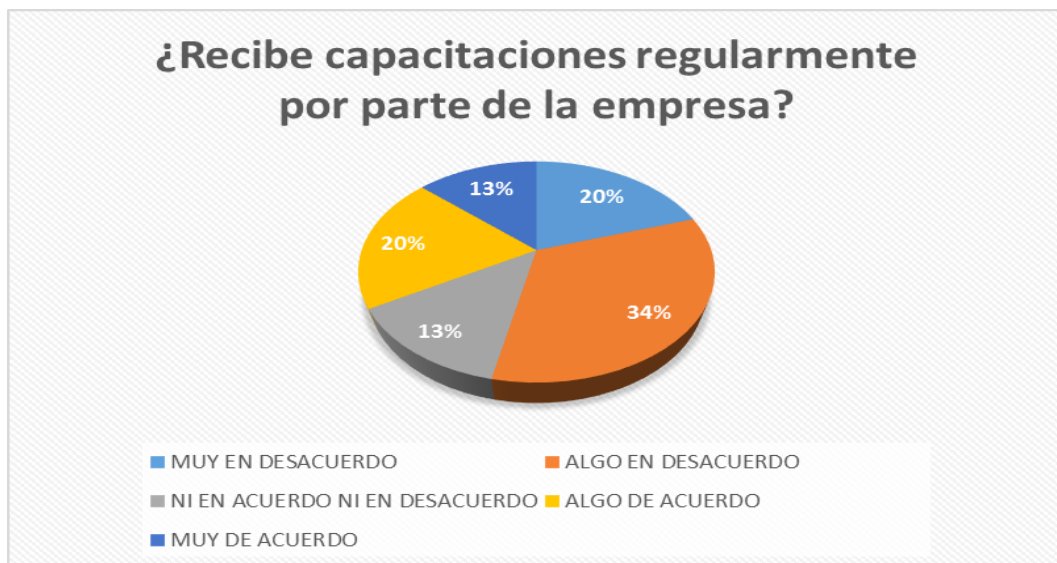
Fuente de elaboración propia

f). En la organización existe un alto porcentaje de colaboradores que indican que no han recibido estos beneficios o desconocen de la existencia del programa representado por el 40%, es necesario dar a conocer cuáles son los programas a los que ellos pueden acceder o si se da el caso crear nuevos beneficios para los trabajadores y sus familias.



Fuente de elaboración propia

g). Para el 33% de los trabajadores no es clara una directriz a seguir en caso de presentarse un conflicto con sus compañeros y tan solo un 20% se sienten completamente seguros de donde deben acudir en caso de presentarse esta situación, se debe encontrar un canal de comunicación efectivo para que todos los colaboradores reciban este tipo de información.



Fuente de elaboración propia

En la anterior grafica se puede concluir que aunque se brinda capacitación, para un 34% de los colaboradores no se brindan con la regularidad esperada, es importante que la empresa cuente con un cronograma de capacitación para no dejar pasar por alto ese proceso.

En conclusión según las respuestas dadas a las encuestas aplicadas a algunos directivos y colaboradores de TRAIING TRABAJOS DE INGENIERIA SAS, se demuestra la necesidad del área dentro de la organización ya que un gran porcentaje del personal se encuentra insatisfecho con la falta procesos y procedimientos, así como la inconformidad por parte de los colaboradores debido a la falta de compromiso por parte de los directivos por brindarles oportunidades de crecimiento tanto laboral como personal.

4.15.3. INDICADORES DE GESTIÓN HUMANA

Existen KPIs (indicadores claves de desempeño) que permiten hacer un seguimiento riguroso a las diferentes actividades relacionadas con el reclutamiento, la rotación y la retención de las personas en la compañía.

Estos indicadores permiten hacer los ajustes necesarios para optimizar procesos, reducir los costos y aumentar la productividad en cada uno de ellos. (Dueñas, 2016)

Los indicadores KPIs (métricas) más relevantes del área de gestión humana son 4:

-Costo y tiempo por contratación: es el costo en dinero que le implica a la compañía, en el proceso de contratación de cada nuevo colaborador.

Para medir este indicador se debe tener en cuenta todos los costos en los que se incurre en el trascurso del proceso, por ejemplo: publicación de ofertas, salario de los reclutadores, entrevistas, también se puede medir el número de días que tarda en cubrirse una vacante, así podrán hacerse los cambios requeridos para reducir el tiempo que dura un puesto vacío y los problemas de productividad que eso con lleva.

Costos de contratación

Días (tiempo) de contratación

-Valor de la rotación laboral: La rotación se calcula comparando la cantidad promedio de empleados que tiene la compañía con la cantidad de personas que dejaron su cargo, para así identificar las razones que provocan la salida de los colaboradores.

Otro indicador importante es calcular el valor de esa rotación. Cada vez que se va un colaborador se pierde experiencia, conocimiento y productividad en el equipo del que hacía parte, pero también se gasta dinero para concretar esa salida. El valor de la rotación se calcula sumando los gastos de liquidación, los del tiempo que permanece vacante el cargo, los de contratación y los de capacitación.

Trabajadores activos

Trabajadores retirados

- **Valor liquidación + T. vacante + T. contratación + costos capacitación**

-Retención de talento: La retención es un indicador clave para conocer la situación de estabilidad, o inestabilidad, laboral de una organización. La tasa de retención se calcula comparando la cantidad de colaboradores que permanecen durante un periodo de tiempo con los que empezaron ese periodo.

Junto con el nivel de rotación, la tasa de retención permite establecer planes para evitar la salida de colaboradores y reducir los costos que eso implica. El aumento de retención permite mantener un nivel de productividad adecuado para alcanzar los objetivos esperados.

Colaboradores que ingresaron en un determinado periodo

Vs

Colaboradores que continúan en el periodo actual

-Duración en el cargo: Este indicador permite establecer el promedio de tiempo que permanecen los colaboradores en la organización. Se calcula sumando el número de meses que lleva cada persona en su cargo y dividiendo el resultado entre el número de colaboradores de la compañía, este resultado permite anticiparse ante posibles salidas de personas

Meses activo

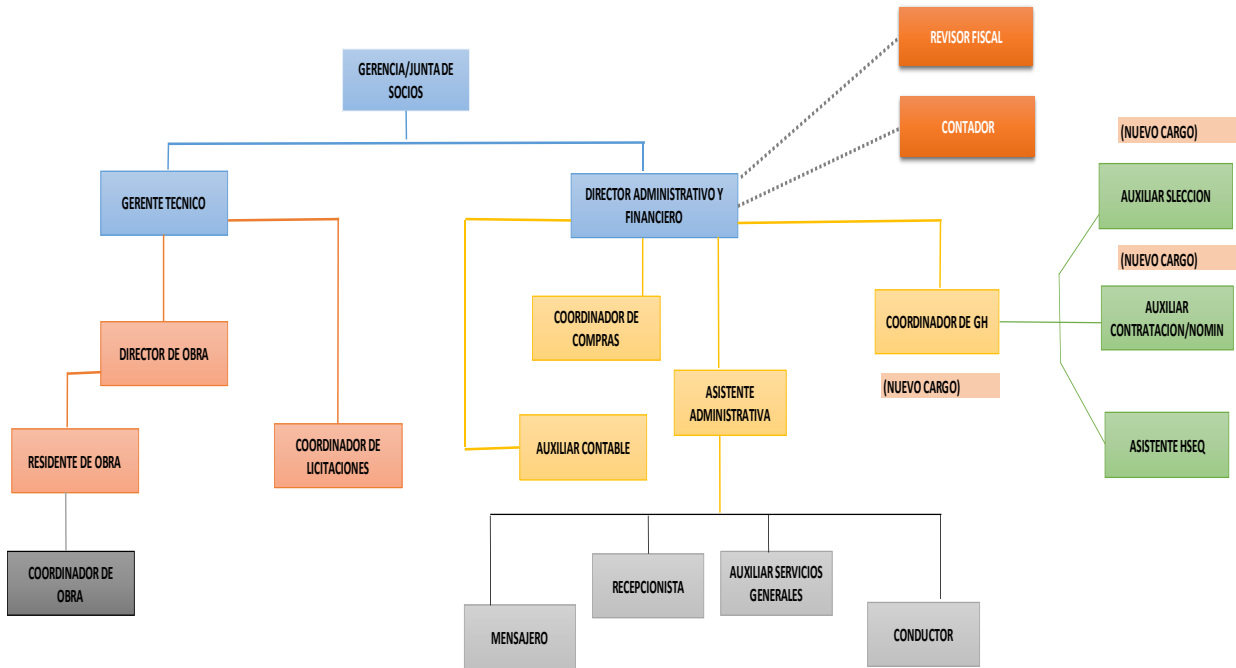
Colaboradores activos

4.3.2 CONFIGURACIÓN DE LA EMPRESA

- **Estructura Legal:** TRAIING TRABAJOS DE INGENIERÍA S.A.S, está legalmente constituida por dos (2) socios.
 - Alexis Javier Mayorga Ramírez
 - Eduardo Santacruz

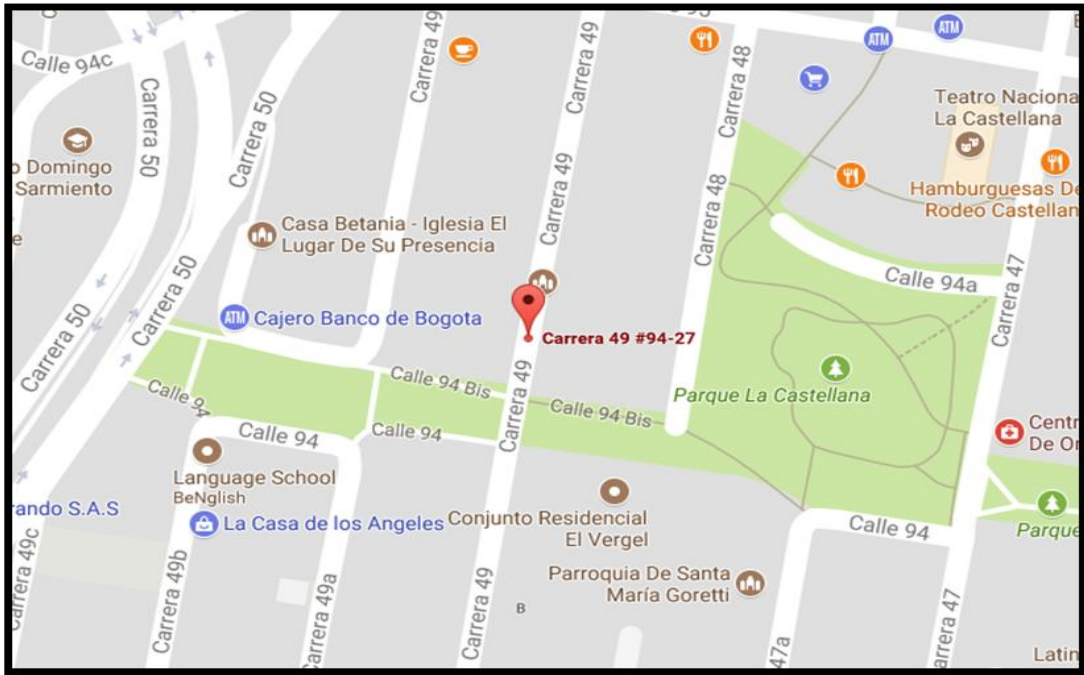
Organización: Se plantea el siguiente organigrama para la estructura ORGANIZACIONAL DE TRAIING S.A.S teniendo en cuenta, que el existente no se ajusta a la realidad de los cargos con los que cuenta actualmente la empresa.

ORGANIGRAMA



Fuente de elaboración propia

- Localización:** Las oficinas administrativas se encuentran ubicadas en la ciudad de Bogotá, en la Cra 49ª No 94-27 Barrio La Castellana, como se evidencia en la siguiente imagen:



Fuente: Google Maps

- **CRONOGRAMA**

Actividad	Duración en Meses			
	Febrero	Marzo	Abril	Mayo
Mejoras anteproyecto				
Correcciones anteproyecto				
Aplicación de los instrumentos de recolección de la información (Entrevista y Encuesta)				
Análisis de la información				
Diseño del área y los procesos relacionados				
Revisión, correcciones y mejoras				
Presentación de la propuesta a la empresa				
Sustentación de trabajo				

Fuente de elaboración propia

5. PLAN DE MEJORAMIENTO: PROPUESTA DE REORGANIZACIÓN Y ESTRATEGIAS.

Teniendo en cuenta que la empresa aún no cuenta con el área de Gestión Humana, es necesario desarrollar los procesos y procedimientos que permitan establecer los parámetros de acuerdo a las funciones y responsabilidades que debe cumplir cada uno de los colaboradores dependiendo del roll que desempeñe en la compañía.

De acuerdo a lo anterior se propone el siguiente manual de funciones para TRAINING TRABAJOS DE INGENIERÍA S.A.S.

5.1. MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

El propósito del manual de funciones es ofrecer a la empresa un documento que permita identificar los diferentes perfiles requeridos de acuerdo al organigrama establecido, en este manual se identificaran las funciones, habilidades, educación y experiencia requerida para ejecutar el cargo de manera eficiente; esto con el fin de asegurar una formación integral del personal que trabaja en la organización, para contar así con talento humano capacitado e idóneo; bajo el principio de un mejoramiento continuo de la empresa.

Teniendo en cuenta el Decreto 1443 de 2014: Por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST). El cual se define como la disciplina que promueve 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.

A partir de este Decreto, todas las empresas se encuentran en la obligación de estar alineadas y cumplir con las disposiciones establecidas por el mismo. Por esta razón, TRAINING SAS se encuentra en el proceso de implementación de dicho sistema, el cual fue tenido en cuenta en el diseño del manual de funciones.

DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS:

Para determinar las competencias de cada cargo se definieron los conceptos de las capacidades y aptitudes así mismo los requerimientos necesarios para ejecutar el cargo.

- **ASERTIVIDAD:** Capacidad de decidir y realizar las actividades en el momento y de la forma más adecuada.
- **ANÁLISIS:** Capacidad para detallar las partes de un evento.
- **COLABORACIÓN:** Capacidad de ayudar y cooperar con los demás.

- **COMPROMISO:** Sentido de pertenencia.
- **CONCENTRACIÓN:** Capacidad de centrar la atención en un tema específico.
- **COORDINACIÓN:** Capacidad de sincronizar ideas y movimientos.
- **CONTROL:** Capacidad de verificar la ejecución.
- **CREATIVIDAD:** Capacidad de crear en diferentes situaciones.
- **DELEGACIÓN:** Capacidad para otorgar a otros misiones o gestiones específicas.
- **DINAMISMO:** Capacidad de ejecutar.
- **EMPATIA:** Capacidad de comprender y entender al otro.
- **ESTABILIDAD:** Constancia y permanencia en las actividades que emprenden.
- **EXPRESIÓN VERBAL Y ESCRITA:** Capacidad de manifestar pensamientos a través de la palabra oral y escrita.
- **INICIATIVA:** Capacidad para proponer o realizar algo por primera vez.
- **MANEJO DE AUTOESTIMA:** Capacidad de creer positivamente en lo que hace.
- **MANEJO Y SOLUCIÓN DEL CONFLICTO:** Capacidad de manejar situaciones difíciles.
- **MOTIVACIÓN:** Disposición para realizar una actividad.
- **LEALTAD:** Fidelidad a la organización de la cual forman parte.
- **LIDERAZGO:** Capacidad para dirigir e incidir en el grupo de trabajo.
- **MEMORIA INMEDIATA:** Capacidad para retener y recordar sucesos, tanto visuales como auditivos a corto y largo plazo.
- **OBEDIENCIA:** Capacidad para aceptar mandatos de superiores y ejecutarlos.
- **ORGANIZACIÓN:** Capacidad para ordenar y reformar.
- **PARTICIPACIÓN:** Formar parte en todas las actividades que se requiera.
- **PLANEACIÓN:** Capacidad para trazar planes.
- **SEGUIMIENTO:** Capacidad para observar la evolución de una actividad.
- **SEGURIDAD:** Confianza, firmeza y certeza en la realización de acciones.

(Española A. R., 2018)

DEFINICIONES DE CARGO

DENOMINACION DEL CARGO: SOCIOS // GERENCIA	
JEFE INMEDIATO: N/A	
OBJETIVO	
Ejecutar las disposiciones trazadas por las políticas de la empresa. Orientar estratégicamente la gestión de TRAIING TRABAJOS DE INGENIERIA S.A.S y como tal ejercer la representación administrativa, comercial, jurídica y financiera. Definir las políticas y directrices generales para la administración del Talento Humano y los recursos económicos y financieros, técnicos y tecnológicos, asegurando su utilización en condiciones de costo, beneficio, oportunidad y productividad, todo ello con el propósito de lograr resultados coherentes con el direccionamiento estratégico y objetivos corporativos de la empresa	
EDUCACIÓN	FORMACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional: Ingeniero Civil o Arquitecto 	<ul style="list-style-type: none"> • Postgrado: Gerencia de proyectos y/o en manejo de proyectos inmobiliarios
COMPETENCIAS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Delegación • Organización • Uso del Tiempo • Capacidad de análisis • Abstracción • Habilidad para encontrar soluciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Se debe analizar si la formación se puede complementar con experiencia. • competencias • 5 Años como Gerente en empresas de Ingeniería.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Trazar las políticas administrativas de la empresa, los proyectos corporativos, negocios y presupuestos. • Dirigir las políticas internas de la empresa y su administración, cuidando que sus actividades se efectúen de conformidad con la ley. • Autorizar la contratación de los funcionarios que sean necesarios para el desarrollo del objeto misional de la empresa. • Dirigir las relaciones públicas la empresa con entidades estatales en los niveles nacional, departamental y local, organismos internacionales, empresas privadas y entre otras las organizaciones gremiales, de acuerdo con los intereses corporativos de la empresa. • Cumplir y hacer cumplir las directrices establecidas en la empresa. • Velar por el cumplimiento de las metas y objetivos de la empresa. • Proporcionar a todo el personal las condiciones apropiadas para su trabajo, promoviendo y motivando su identificación con sus objetivos corporativos. • Cumplir con las funciones determinadas en los Estatutos. 	
FUNCIONES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	

- Establecer acciones que permitan la mejora de las condiciones ambientales y de seguridad y salud en el desempeño del personal que tengan a cargo.
- Exigir y hacer cumplir a los proveedores, contratistas y personal a cargo el cumplimiento de los requisitos y normas ambientales y de seguridad y salud en el trabajo.
- Aprobar los términos de referencia de acuerdo a los requisitos ambientales y de seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.
- Autorizar al personal la participación en las actividades programadas por los componentes del SST.
- Disponer del presupuesto para llevar a cabo la implementación del sistema.
- Incentivar la mejora en el clima laboral en sus unidades y en la interacción con todo el personal de la Empresa, así como la aplicación de las buenas prácticas en materia ambiental.

RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
- Promover la comprensión de la política en los trabajadores.
- Aprobar las capacitaciones y entrenamientos en Seguridad y Salud en el Trabajo.

DENOMINACION DEL CARGO: GERENTE TECNICO

JEFE INMEDIATO: GERENTE

OBJETIVO

Asegurar el cumplimiento de las estrategias de la empresa validando la planeación de los proyectos, determinando los recursos a utilizar, las estrategias, y la ejecución en el desarrollo de los mismos.

EDUCACIÓN

- Profesional: Ingeniero Civil o Arquitecto

FORMACIÓN

- Postgrado: Gerencia de Proyecto y/o construcciones.

COMPETENCIAS

- Planeación
- Delegación
- Organización
- Uso del Tiempo Capacidad de análisis
- Abstracción
- Habilidad para encontrar soluciones

EXPERIENCIA

- 5 Años como Gerente en empresa de Ingeniería o como director de proyectos.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- Aplicar las políticas de la Empresa
- Dirigir y controlar a los responsables de los procesos en la parte técnica, y operativa de

la empresa.

- Gestionar y aplicar las políticas implementadas en los proyectos para obtener el logro de los objetivos.
- Manejar una buena relación con clientes y proveedores.
- Dirigir y Coordinar el uso adecuado de los recursos suministrados para la ejecución de los proyectos.
- Generar un buen clima organizacional dentro de la ejecución de proyectos.
- Verificar que se cumplan las especificaciones estipuladas por los contratos.
- Hacer revisiones gerenciales de los diferentes procesos del sistema.
- Preparar el informe gerencial cada tres meses.
- Verificar el cumplimiento de los diferentes procesos de la compañía.
- Las demás que la gerencia considere o delegue en el marco de su perfil y funciones.

FUNCIONES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Establecer acciones que permitan la mejora de las condiciones ambientales y de seguridad y salud en el desempeño del personal que tengan a cargo.
- Identificar y proponer al representante del Componente de Seguridad y Salud en el trabajo y al Representante del componente Ambiental las necesidades específicas relacionadas con estos componentes
- Exigir y hacer cumplir a los proveedores, contratistas y personal a cargo el cumplimiento de los requisitos y normas ambientales y de seguridad y salud en el trabajo.
- Elaborar los términos de referencia de acuerdo a los requisitos ambientales y de seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.
- Participar en la investigación de los incidentes laborales en los que se vea involucrado el personal a cargo.
- Facilitar al personal la participación en las actividades programadas por los componentes del SST.
- Reportar condiciones y actos inseguros, así como fomentar que su personal a cargo también los reporte.
- Propender por mantener y mejorar el clima laboral en sus unidades y en la interacción con todo el personal de la Empresa, así como la aplicación de las buenas prácticas en materia ambiental.

RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
- Promover la comprensión de la política en los trabajadores.
- Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
- Participar en las inspecciones de seguridad.

DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
JEFE INMEDIATO: GERENCIA	
OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar por delegación de la gerencia la aplicación de las normas y el cumplimiento de las mismas en la empresa (Políticas, Procedimientos, Reglamento), asegurando la disponibilidad de recursos necesarios y la implementación del Sistema Integrado de Gestión para el funcionamiento de la Empresa. 	
EDUCACIÓN	FORMACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional: Ingeniero, Administrador de Empresas. Economista, Administrador financiero, y/o afines 	<ul style="list-style-type: none"> • Postgrado: Gerencia de proyectos y/o en manejo de proyectos inmobiliarios, Gerencia en finanzas y afines
COMPETENCIAS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Delegación • Organización • Uso del Tiempo • Capacidad de análisis • Abstracción • Habilidad para encontrar soluciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Se debe analizar si la formación se puede complementar con experiencia. • Competencias. • 5 Años como Gerente en empresas de Ingeniería.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Planear, organizar, dirigir y controlar las normas, políticas y procedimientos establecidos en el manejo de la empresa, redefiniendo objetivos o estrategias que permitan un mejoramiento continuo. • Verificar el cumplimiento de las políticas establecidas en la empresa. • Dirigir y controlar a los responsables de los procesos en la parte financiera, administrativa y comercial de la empresa. • Gestionar y aplicar la política de Seguridad y salud en el trabajo. • Dirigir y Coordinar el uso adecuado de los recursos suministrados. • Generar un buen clima organizacional dentro de la empresa. • Formular y proponer a la gerencia normas, políticas y procedimientos para el mejor funcionamiento de las actividades relacionadas con la administración general de la empresa y la contabilidad de la organización. • Apoyar a la organización en todas las gestiones legales y reglamentarias. (asesorías externas fiscales, contables y/o laborales, etc.). • Control y seguimiento de la facturación generada por la empresa. • Análisis continuo de los Estados Financieros para facilitar la toma de decisiones a la gerencia. 	

- Las demás que la gerencia considere o delegue en el marco de su perfil y funciones.

FUNCIONES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Promover la consulta y participación al personal TRAINING TRABAJOS DE INGENIERIA S.A.S. en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo y el comité de convivencia laboral.
- Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.
- Proporcionar los canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por el personal de TRAINING TRABAJOS DE INGENIERIA S.A.S. en relación a la seguridad y salud en el trabajo
- Acompañar y realizar seguimiento a las unidades que requieran del componente de seguridad y salud en el trabajo.
- Liderar los eventos de emergencia en seguridad y salud en el trabajo y sus simulacros.

RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Suministrar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del SG-SST.
- Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones.
- Garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del comité o vigía de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Garantizar la supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.
- Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.
- Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo.
- Garantizar un programa de inducción y entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la empresa, independientemente de su forma de contratación y vinculación.
- Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- Garantizar información oportuna sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada

por los trabajadores.

DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE OBRA

JEFE INMEDIATO: GERENTE TECNICO

OBJETIVO

El director de obra es el agente que, formando parte de la dirección facultativa, dirige el desarrollo de la obra en los aspectos técnicos, estéticos, urbanísticos y ambientales, de conformidad con el proyecto que la define, la licencia de edificación y demás autorizaciones preceptivas y las condiciones del contrato, con el objeto de asegurar su adecuación al fin propuesto.

EDUCACION

- Profesional: Ingeniero Civil o Arquitecto.

FORMACION

- Se requiere que el profesional tenga conocimientos es Word, Excel, Project, elaboración de presupuestos, elaboración de análisis de precios unitarios.

COMPETENCIAS

- Planeación
- Delegación
- Organización
- Uso del tiempo
- Capacidad de análisis
- Abstracción
- Habilidad para encontrar soluciones

EXPERIENCIA

- Experiencia profesional mínima de 3 años. Y dos años como director de obras y/o interventoría.
- Especialización acorde con la ingeniería civil y arquitectura

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- Planear y asesorar técnica y administrativamente a todos los funcionarios que se desempeñan en el proyecto.
- Representa técnica y administrativamente a la empresa
- Planear, coordinar y realizar todas las operaciones de planeación y coordinación según contrato.
- Velar por el cumplimiento de los procesos establecidos dentro del sistema de calidad, mediante auditorias.
- Coordinar las relaciones funcionales de las operaciones entre Contratante e Interventoría.

- Responsabilizarse técnica, administrativa y económicamente de la obra cuyo contrato a suscrito la empresa con el contratante. Depende de la Gerencia General de la empresa y del contratante.
- Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas contenidas dentro del contrato.
- Realizar el seguimiento técnico del cumplimiento del cronograma de trabajo de obra.
- Revisar y dar el visto bueno de los cortes a Contratistas y Proveedores de la Obra.
- Presentar periódicamente al contratante los informes de control, exigidos por ellos.
- Tramitar y obtener todos los fondos necesarios según plan de pagos de la obra.
- Supervisar la Elaboración y aprobación de los reembolsos.
- Presidir el comité semanal de compras
- Mantener adecuadas comunicaciones con la entidad contratante e interventores de la Obra.
- Las demás que la gerencia considere o delegue en el marco de su perfil y funciones.

FUNCIONES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
- Promover la comprensión de la política en los trabajadores.
- Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
- Participar en las inspecciones de seguridad.

RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Establecer acciones que permitan la mejora de las condiciones ambientales y de seguridad y salud en el desempeño del personal que tengan a cargo.
- Identificar y proponer al representante del Componente de Seguridad y Salud en el trabajo y al Representante del componente Ambiental las necesidades específicas relacionadas con estos componentes
- Exigir y hacer cumplir a los proveedores, contratistas y personal a cargo el cumplimiento de los requisitos y normas ambientales y de seguridad y salud en el trabajo.
- Elaborar los términos de referencia de acuerdo a los requisitos ambientales y de seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.
- Participar en la investigación de los incidentes laborales en los que se vea involucrado el personal a cargo.
- Facilitar al personal la participación en las actividades programadas por los componentes del SST.
- Reportar condiciones y actos inseguros, así como fomentar que su personal a cargo también los reporte.
- Propender por mantener y mejorar el clima laboral en sus unidades y en la interacción con todo el personal de la Empresa, así como la aplicación de las buenas

prácticas en materia ambiental.

DENOMINACION DEL CARGO: RESIDENTE DE OBRA

JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE OBRA

OBJETIVO

El Ingeniero Residente es el representante técnico del Contratista en la obra y es el encargado de la planificación, ejecución de la obra y de las actividades de control, tales como calidad, organización del personal, actas, mediciones, valuaciones y demás actos administrativos similares.

EDUCACIÓN

- Profesional: Arquitecto o Ingeniero Civil.

FORMACIÓN

- Se requiere que el profesional tenga conocimientos es Word, Excel, Project, elaboración de presupuestos, elaboración de análisis de precios unitarios.

COMPETENCIAS

- Capacidad de análisis
- Abstracción
- Habilidad para encontrar soluciones
- Delegación
- Organización
- Uso del tiempo

EXPERIENCIA

- Mínimo dos años de experiencia profesional y un año de experiencia como residente de obras y/o interventoría y/o supervisión.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- Planear, manejar, controlar, dirigir técnica y administrativamente todas las operaciones del proyecto.
- Realizar estrictamente todas las operaciones de planeación y coordinación según el contrato.
- Coordinar con el Director del Proyecto las relaciones funcionales de las operaciones entre Interventoría, consultores.
- Encargarse integralmente de la Obra, a través del plan de calidad para llevar a cabo el Proyecto por medio del manejo de Planos, cumplimiento del Cronograma de trabajo de Obra, presupuesto y especificaciones técnicas. Así Mismo es el responsable por la administración General de la Obra para manejar los Recursos de la empresa en la misma.
- Hacer todas las diligencias para cotizar, adquirir y transportar los suministros de

materiales y equipos a la obra.

- Permanecer en contacto con el almacenista para la compra oportuno de los suministros y equipos.
- Coordinar técnica y Administrativamente los planes de trabajo de los otros profesionales. Velar por el cumplimiento estricto de la aplicación del Programa de Salud Ocupacional y el Plan de Calidad.
- Supervisar el cumplimiento de planos.
- Revisar con anterioridad a la iniciación física de la obra, las cantidades de obra cotizadas según propuesta ver los planos suministrados.
- Controlar el cumplimiento del Cronograma
- Controlar la utilización adecuada del presupuesto.
- Recibir, Revisar y Aprobar inicialmente las Facturas o cuentas de cobro por materiales, mano de obra o equipos alquilados para control de la oficina de administración.
- Revisar la Nómina de Obreros y aprobarla. Revisar los Contratos de Obreros, Pago de Jornales, I.S.S., Horas Extras, etc. En obras fuera de la ciudad.
- Llevar el Libro o Bitácora de la Obra.
- Planear y ejecutar comités de obra
- Detectar con prontitud las no conformidades, y en coordinación con el Director del Proyecto de Obra proponer soluciones inmediatas a problemas técnicos con otros profesionales, y Contratistas.
- Administrar la función del Almacenista y coordinar el transporte de escombros.
- Controlar las funciones desarrolladas por el Maestro de Obra.
- Atender oportuna y diligentemente toda solicitud e información necesaria para el Director de Obra.
- Administrar la Caja Menor de la Obra; revisar y aprobar recibos.
- Entregar los cortes de Obras, al Director de obra para la revisión y aprobación junto con el Director del Proyecto de Obra.
- Las demás que la gerencia considere o delegue en el marco de su perfil y funciones

FUNCIONES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
- Promover la comprensión de la política en los trabajadores.
- Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
- Participar en las inspecciones de seguridad.

RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Establecer acciones que permitan la mejora de las condiciones ambientales y de seguridad y salud en el desempeño del personal que tengan a cargo.
- Identificar y proponer al representante del Componente de Seguridad y Salud en el trabajo y al Representante del componente Ambiental las necesidades específicas relacionadas con estos componentes

- Exigir y hacer cumplir a los proveedores, contratistas y personal a cargo el cumplimiento de los requisitos y normas ambientales y de seguridad y salud en el trabajo.
- Elaborar los términos de referencia de acuerdo a los requisitos ambientales y de seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.
- Participar en la investigación de los incidentes laborales en los que se vea involucrado el personal a cargo.
- Facilitar al personal la participación en las actividades programadas por los componentes del SST.
- Reportar condiciones y actos inseguros, así como fomentar que su personal a cargo también los reporte.
- Propender por mantener y mejorar el clima laboral en sus unidades y en la interacción con todo el personal de la Empresa, así como la aplicación de las buenas prácticas en materia ambiental.

DENOMINACION DEL CARGO: COORDINADOR DE OBRA	
JEFE INMEDIATO: RESIDENTE DE OBRA	
OBJETIVO	
Coordina, programar y se encarga de ejecutar las actividades establecidas de consultoría en campo, además de programar las capacitaciones de los integrantes del proyecto y supervisar el cumplimiento de las actividades.	
EDUCACIÓN	FORMACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional: Ingeniero Civil o Arquitecto 	<ul style="list-style-type: none"> •
COMPETENCIAS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Delegación • Organización • Uso del Tiempo Capacidad de análisis • Abstracción • Habilidad para encontrar soluciones 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 Años de trabajo en proyectos de Ingeniería como residente y director de proyectos.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades programáticas del Proyecto de acuerdo al cronograma y presupuesto definido y en cumplimiento con los objetivos y resultados propuestos, trabajando en coordinación con las organizaciones socias responsables de su operación. • Generar recomendaciones sobre los estándares y metodologías para cada proyecto. 	

- Participar en la planeación y desarrollo de actividades del proyecto.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de los frentes de obra garantizando que cumplan con los requerimientos de los contratos.
- Coordinar y supervisar con el Ingeniero Residente la entrega de Avances y/ Totalidad de la Obra de acuerdo al Cronograma.
- Informar de forma oportuna al director de obra las necesidades y requerimientos de cada uno de los frentes de trabajo.
- Verificar los cortes realizados por los residentes y proveedores de obra para el respectivo visto bueno del director de obra.
- Supervisar el Trabajo de los Ingenieros Residentes, Inspectores, Almacenista, maestro de obra, y secretaria auxiliar.
- Elaboración y seguimiento técnico del Cronograma de Trabajo para la realización de la Obra.
- Coordinar con todo el personal de la obra el cumplimiento de especificaciones.
- Administrar los Planes de Seguridad y Salud en el trabajo y Plan de Calidad.
- Manejar, controlar y dirigir técnica y administrativamente a todos los funcionarios que se desempeñan en el proyecto.
- Las demás que la gerencia considere o delegue en el marco de su perfil y funciones.

FUNCIONES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Establecer acciones que permitan la mejora de las condiciones ambientales y de seguridad y salud en el desempeño del personal que tengan a cargo.
- Identificar y proponer al representante del Componente de Seguridad y Salud en el trabajo y al Representante del componente Ambiental las necesidades específicas relacionadas con estos componentes
- Exigir y hacer cumplir a los proveedores, contratistas y personal a cargo el cumplimiento de los requisitos y normas ambientales y de seguridad y salud en el trabajo.
- Elaborar los términos de referencia de acuerdo a los requisitos ambientales y de seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.
- Participar en la investigación de los incidentes laborales en los que se vea involucrado el personal a cargo.
- Facilitar al personal la participación en las actividades programadas por los componentes del SST.
- Reportar condiciones y actos inseguros, así como fomentar que su personal a cargo también los reporte.
- Propender por mantener y mejorar el clima laboral en sus unidades y en la interacción con todo el personal de la Empresa, así como la aplicación de las buenas prácticas en materia ambiental.

RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
- Promover la comprensión de la política en los trabajadores.
- Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y

Salud en el Trabajo.

- Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
- Participar en las inspecciones de seguridad.

DENOMINACION DEL CARGO: COORDINADOR DE LICITACIONES	
JEFE INMEDIATO: GERENTE TECNICO	
OBJETIVO	
Será el encargado de investigar frecuentemente las licitaciones para las cuales la empresa aplica; además se encargara de su preparación para la entrega.	
EDUCACIÓN	FORMACION
<ul style="list-style-type: none">• Profesional: Arquitecto o Ingeniero Civil.	<ul style="list-style-type: none">• Se requiere que el profesional tenga conocimientos es Word, Excel, Project, elaboración de presupuestos, elaboración de análisis de precios unitarios.
COMPETENCIAS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de análisis• Abstracción• Habilidad para encontrar soluciones• Organización• Uso del tiempo	<ul style="list-style-type: none">• Tres (3) años mínimo como coordinador de licitaciones en empresas constructoras.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar la búsqueda por diferentes medios de la apertura y conveniencia de licitaciones públicas y privadas acordes con el perfil de la empresa.• Coordinar la realización de las propuestas a presentar en las licitaciones a las que por su estudio de conveniencia se decida participar.• Estudiar cada uno de los pliegos de las licitaciones y determinar los requerimientos necesarios.• Preparar las licitaciones para su entrega.• Estudiar las evaluaciones de las licitaciones presentadas.• Verificar en que se falló en la presentación de licitaciones pasadas.• Tomar acciones preventivas para evitar que vuelvan a suceder fallas en la presentación de las licitaciones.• Las demás que la gerencia considere o delegue en el marco de su perfil y funciones.	
FUNCIONES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none">• Establecer acciones que permitan la mejora de las condiciones ambientales y de seguridad y salud en el desempeño del personal que tengan a cargo.• Identificar y proponer al representante del Componente de Seguridad y Salud en el trabajo y al Representante del componente Ambiental las necesidades específicas relacionadas con estos componentes• Exigir y hacer cumplir a los proveedores, contratistas y personal a cargo el cumplimiento de los requisitos y normas ambientales y de seguridad y salud en el	

trabajo.

- Elaborar los términos de referencia de acuerdo a los requisitos ambientales y de seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.
- Participar en la investigación de los incidentes laborales en los que se vea involucrado el personal a cargo.
- Facilitar al personal la participación en las actividades programadas por los componentes del SST.
- Reportar condiciones y actos inseguros, así como fomentar que su personal a cargo también los reporte.
- Propender por mantener y mejorar el clima laboral en sus unidades y en la interacción con todo el personal de la Empresa, así como la aplicación de las buenas prácticas en materia ambiental.

RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
- Promover la comprensión de la política en los trabajadores.
- Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
- Participar en las inspecciones de seguridad.

DENOMINACION DEL CARGO: COORDINADOR DE COMPRAS

JEFE INMEDIATO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

OBJETIVO

Programar, coordinar, ejecutar y controlar las compras que necesitan las obras para su funcionamiento velando por que dichas adquisiciones se realicen en el momento justo, en las cantidades necesarias, con la calidad adecuada y al precio más conveniente. Así mismo la revisión y el seguimiento de la facturación correspondiente a las compras realizadas.

EDUCACION

- Profesional: tecnólogo en gestión contable y financiera, Administración de empresas o Ingeniería industrial o afines.

FORMACION

- Se requiere que el profesional tenga conocimientos es Word, Excel, análisis de precios unitarios.

COMPETENCIAS

EXPERIENCIA

<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis • Abstracción • Habilidad para encontrar soluciones • Organización • Uso del tiempo 	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo (1) un año en el proceso de compras
---	--

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- Planificar desde el punto de vista de gastos, compras e inversiones a corto y mediano plazo con gerencia y directores de obra
- Capacitar a directores y residentes de obra para la implementación de los procesos de compras
- Realizar comités de compras con gerencia técnica y/o administrativa para planificar las compras de acuerdo a cronogramas de obra
- Socializar mínimo 3 cotizaciones mediante formato de selección de proveedores con el fin de escoger la mejor oferta teniendo criterios de precio, calidad, plazo y forma de pago.
- Realizar la orden de compra de acuerdo a los lineamientos de la coordinación de proyectos y los trámites de las entregas de los pedidos o requerimientos.
- Verificar que la facturación esté acorde con las especificaciones, unidades y precios pactados según orden de compra con sus respectivos soportes.
- Solicitar los créditos necesarios para el financiamiento de las obras.
- Se encarga de realizar todo el proceso con las fiduciarias a partir del trámite para legalizar contrato con la fiduciaria, elaboración de las órdenes de giro hasta la liquidación de anticipo.
- Realizar control y seguimiento a balances de los proyectos según los gastos de obra para revisión y análisis a nivel financiero del proyecto con gerencia.
- Mantener la base de datos de proveedores y contratistas actualizada, al igual que la relación de gastos de cada uno de los proyectos,
- Enviar los soportes de pago a cada uno de los proveedores con el fin de descargar los pagos en el sistema.
- Informar de las cuentas prioritarias o que estén para pronto pago oportunamente para evitar cualquier tipo de retraso en las entregas de los materiales y/o demanda por mora en los pagos.
- Las demás que la gerencia considere o delegue en el marco de su perfil y funciones.

FUNCIONES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Establecer acciones que permitan la mejora de las condiciones ambientales y de seguridad y salud en el desempeño del personal que tengan a cargo.
- Identificar y proponer al representante del Componente de Seguridad y Salud en el trabajo y al Representante del componente Ambiental las necesidades específicas relacionadas con estos componentes
- Exigir y hacer cumplir a los proveedores, contratistas y personal a cargo el cumplimiento de los requisitos y normas ambientales y de seguridad y salud en el trabajo.
- Elaborar los términos de referencia de acuerdo a los requisitos ambientales y de seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.

- Participar en la investigación de los incidentes laborales en los que se vea involucrado el personal a cargo.
- Facilitar al personal la participación en las actividades programadas por los componentes del SST.
- Reportar condiciones y actos inseguros, así como fomentar que su personal a cargo también los reporte.
- Propender por mantener y mejorar el clima laboral en sus unidades y en la interacción con todo el personal de la Empresa, así como la aplicación de las buenas prácticas en materia ambiental.

RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
- Promover la comprensión de la política en los trabajadores.
- Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
- Participar en las inspecciones de seguridad.

DENOMINACION DEL CARGO: COORDINADOR DE TALENTO DE HUMANO

JEFE INMEDIATO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

OBJETIVO

Planear, dirigir, coordinar y controlar las políticas y procesos del área a fin de mantener, motivar, desarrollar y atraer personas competentes; de igual forma controlar los costos del personal, garantizar afiliaciones y pagos oportunos al sistema de seguridad social, asegurando el cumplimiento de los resultados establecidos por la organización

EDUCACION

- Psicólogo, administrador, ingeniero industrial o carreras afines

FORMACION

- Especialización en Gerencia Humana, o áreas afines

COMPETENCIAS

- Capacidad de análisis
- Comunicación asertiva
- Habilidad para encontrar soluciones
- Organización

EXPERIENCIA

- Tres (3) años como director de talento humano.

- Toma de decisiones
- Planeación estratégica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación
- Relaciones interpersonales

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- Definir la planeación del área garantizando su implementación a través de indicadores y seguimiento permanente.
- Elaboración y seguimiento del plan estratégico
- Establecer las políticas de selección de personal garantizando transparencia, oportunidad, objetividad y calidad en todos los procesos.
- Controlar la conformación de la estructura organizacional
- Establecer políticas para la valoración de cargos garantizando la contratación de personal idóneo.
- Garantizar la gestión y el desarrollo del desempeño de los colaboradores
- Firmar contratos y certificaciones laborales
- Garantizar el pago oportuno de todas las prestaciones de ley
- Liderar los procesos de desvinculación de personal que se requieran en la organización.
- Promover un clima de trabajo óptimo
- Gestionar los procesos disciplinarios a los haya lugar
- Optimizar recursos del área
- Cumplir las normas, procesos y políticas de la organización.
- Las demás que la gerencia considere o delegue en el marco de su perfil y funciones

FUNCIONES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Administrar los recursos asignados para la implementación y mantenimiento del SGTSSST.
- Dar a conocer la información pertinente sobre los requisitos técnicos contractuales y legales aplicables al SGTSSST
- Establecer e implementar disposiciones eficaces para una comunicación asertiva
- Autorizar e incentivar al personal para que participe activamente en las capacitaciones programadas.
- Establecer las acciones necesarias para el mejoramiento continuo a través de procedimientos de acciones correctivas y preventivas para el sistema.
- Reportar condiciones y actos inseguros, así como fomentar que su personal a cargo también los reporte.

RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Conocer y cumplir las políticas del sistema SGTSSST
- Identificar los peligros y realizar una valoración de riesgos de sus actividades.
- Participar activamente en las medidas de protección y control
- Conocer los planes de emergencia de la organización
- Todas las responsabilidades asignadas en los procesos del sistema
- Informar de forma inmediata toda lesión que se le presente en la ejecución de sus actividades
- Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.

DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR DE SELECCIÓN

JEFE INMEDIATO: COORDINADOR DE GESTION HUMANA

OBJETIVO

Garantizar el cumplimiento de las políticas, planes y programas relacionados con los procesos de selección y desarrollo humano, cumplimiento con los procesos de inducción, formación, capacitación, logrando retener y motivar al talento humano de la organización.

EDUCACION

- Técnico, tecnólogo o estudiante de carreras de psicología, administrativas o sociales.

FORMACION

- Conocimientos en programas y planes de gestión humana
- Formación y capacitación
- Aplicación e interpretación de pruebas psicológicas
- Selección de personal

COMPETENCIAS

- Capacidad de análisis
- Comunicación asertiva
- Habilidad para encontrar soluciones
- Organización
- Toma de decisiones
- Planeación estratégica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación
- Relaciones interpersonales

EXPERIENCIA

- Dos (2) años como auxiliar de selección.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- Gestionar y ejecutar los procesos de selección de personal que se requieran en la organización
- Garantizar y entregar a la coordinadora de talento humano toda la documentación soporte del proceso de selección para aprobar la contratación.
- Presentar informes de selección
- Gestionar las encuestas de clima organizacional
- Garantizar el cumplimiento de las políticas, planes y programas relacionados con los procesos de desarrollo de humana
- Publicar las vacantes disponibles
- Citar al personal para iniciar el proceso de selección.
- Las demás que la gerencia considere o delegue en el marco de su perfil y funciones

FUNCIONES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Dar a conocer la información pertinente sobre los requisitos técnicos contractuales y legales aplicables al SGTSSST
- Cumplir con las condiciones básicas para el desarrollo de los trabajos que se le asignen
- Cumplir con las acciones necesarias para el mejoramiento continuo
- Establecer e implementar disposiciones eficaces para una comunicación asertiva
- Asistir y participar activamente en las capacitaciones programadas.
- Participar activamente en las auditorías internas y externas organizadas por la organización.

RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Conocer y cumplir las políticas del sistema SGTSSST
- Identificar los peligros y realizar una valoración de riesgos de sus actividades.
- Participar activamente en las medidas de protección y control
- Conocer los planes de emergencia de la organización
- Informar de forma inmediata toda lesión que se le presente en la ejecución de sus actividades
- Todas las responsabilidades asignadas en los procesos del sistema

DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR DE CONTRATACIÓN

JEFE INMEDIATO: COORDINADOR DE TALENTO HUMANO**OBJETIVO**

Apoyar las actividades operativas de los procesos de talento humano haciendo énfasis en las actividades de contratación, seguridad social, novedades de nómina, gestión documental de historias laborales, egreso del personal, conciliación de cartera con fondos de seguridad social.

EDUCACION

- Técnico, tecnólogo o estudiante de carreras administrativas, contables o sociales.

FORMACION

- Gestión humano

COMPETENCIAS

- Analista de información
- Atención al detalle
- Trabajo en equipo
- Organización

EXPERIENCIA

- Tres (3) años como director de talento humano.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- Apoyar las actividades operativas de los procesos de talento humano haciendo énfasis en la contratación.
- Realizar y verificar que la contratación del personal se esté realizando bajo los procedimientos autorizados por la coordinación de talento humano
- Elaborar los contratos del personal y pasarlos a coordinación de talento humano para legalización
- Presentar informes mensuales
- Cargar la nómina oportunamente para realizar el pago
- Enviar los desprendibles de pago a los trabajadores
- Apoyar los procesos de cobro de incapacidades
- Adelantar los procesos de desvinculación de personal que se requieran en la organización.
- Organizar y llevar el control de la documentación correspondiente a la contratación del personal de cada uno de los trabajadores.
- Cumplir con los indicadores de gestión del área
- Las demás que la gerencia considere o delegue en el marco de su perfil y funciones

FUNCIONES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Dar a conocer la información pertinente sobre los requisitos técnicos contractuales y legales aplicables al SGTSSST
- Cumplir con las condiciones básicas para el desarrollo de los trabajos que se le asignen
- Cumplir con las acciones necesarias para el mejoramiento continuo
- Establecer e implementar disposiciones eficaces para una comunicación asertiva
- Asistir y participar activamente en las capacitaciones programadas.
- Participar activamente en las auditorías internas y externas organizadas por la organización.

RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Conocer y cumplir las políticas del sistema SGTSSST
- Identificar los peligros y realizar una valoración de riesgos de sus actividades.
- Participar activamente en las medidas de protección y control
- Conocer los planes de emergencia de la organización
- Informar de forma inmediata toda lesión que se le presente en la ejecución de sus actividades
- Todas las responsabilidades asignadas en los procesos del sistema

DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE HSEQ

JEFE INMEDIATO: COORDINADOR DE GESTION HUMANA

OBJETIVO

Garantizar el cumplimiento de las normas legales vigentes en calidad, seguridad, salud ocupacional y protección del medio ambiente, así como la de mantener a la compañía dentro de los más altos índices de los sistemas de gestión actuales. Desarrollar gestiones y actos administrativos que garanticen el buen funcionamiento y manejo de los documentos, datos internos y externos de la organización.

EDUCACIÓN

- Profesional: Ingeniero Industrial, ambiental y/o afines.

FORMACION

- Especialista en Seguridad y Salud en el trabajo

COMPETENCIAS

EXPERIENCIA

- Capacidad de análisis
- Abstracción
- Habilidad para encontrar soluciones
- Organización
- Uso del tiempo

- Experiencia profesional general, no menor a tres (3) años en cargos relacionados

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- Recomendar y mantener las mejores condiciones laborales posibles, el estado de salud e integridad física de los recursos humanos.
- Garantizar el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre salud ocupacional y protección del medio ambiente y vigilar la aplicación y cumplimiento de las Políticas de la Gerencia de la compañía al respecto.
- Asegurar que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el sistema integrado de gestión.
- Informar a la dirección sobre el desempeño del sistema integrado de gestión y de cualquier necesidad de mejora.
- Participar en las revisiones por la dirección.
- Asesorar a todas las áreas de la compañía en aspectos relacionados con salud ocupacional, seguridad industrial, calidad y protección del medio ambiente, recomendando la adopción de políticas y programas al respecto y coordinado su implementación y desarrollo.
- Analizar y sugerir modificaciones en los procesos o instalaciones, sustitución de materiales peligrosos, cerramientos o aislamientos de procesos y operaciones y otras medidas tendientes a controlar el riesgo en su fuente o en el medio transmisor.
- Establecer normas y procedimientos seguros para las actividades de la empresa, verificando su cumplimiento y revisándolas periódicamente para mantenerlas actualizadas.
- Representar a la empresa ante organismos certificadores y en auditorias de segunda parte.
- Promover la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.
- Las demás que la gerencia considere o delegue en el marco de su perfil y funciones.

FUNCIONES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Coordinar y elaborar la actualización de la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles, planes de emergencia y hacer la priorización para focalizar la intervención, teniendo en cuenta reportes de condiciones inseguras y análisis de incidentes.
- Validar o construir con los jefes de las unidades los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización, a través de la inducción, re inducción y capacitación.
- *Gestionar los recursos para cumplir con el plan de SG-SST y hacer seguimiento a los indicadores.
- Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.

- Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.
- Participar de las reuniones del COPASST y Comité de convivencia laboral y apoyar su gestión.
- Implementación y seguimiento del SG-SST.
- Socializar y comunicar las normas legales aplicables que intervengan en la ejecución del componente de seguridad y salud en el trabajo.

RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.
- Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST. Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST.
- Coordinar con los jefes de las áreas, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.
- Validar o construir con los jefes de las áreas los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización.
- Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores.
- Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.
- Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Implementación y seguimiento del SG-SST.

DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR CONTABLE	
JEFE INMEDIATO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
OBJETIVO	
Servir de soporte administrativo a la gerencia, y mantener la empresa al día en los aspectos financieros; (libro de bancos, pago de impuestos y facturas).	
EDUCACIÓN	FORMACION
• Tecnólogo en contabilidad y finanzas o afines	• Capacitación en el manejo de contabilidad y finanzas.
COMPETENCIAS	EXPERIENCIA

<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis • Abstracción • Habilidad para encontrar soluciones • Organización • Uso del tiempo 	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años en el cargo de auxiliar contable.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar los registros contables de las transacciones financieras utilizando el software contable. • Clasificar, codificar y registrar cuentas, facturas y reembolsos en el software contable. • Elaborar comprobantes de egreso con su respectivo soporte. • Elaboración y contabilización de ajustes de conciliaciones bancarias. • Elaboración de certificados de retención en la fuente y de ingresos y retenciones. • Mantener actualizados los archivos de comprobantes y otros documentos de naturaleza contable y mantener el control consecutivo de los documentos. • Mantener actualizados los registros auxiliares de aquellas cuentas del sistema contable. • Atender consultas del personal interno referente a la codificación contable y otros movimientos. • Atender instrucciones del jefe inmediato Contador y revisor fiscal. • Las demás que la gerencia considere o delegue en el marco de su perfil y funciones. 	
FUNCIONES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las normas y/o disposiciones institucionales en materia ambiental y de seguridad y salud en el trabajo • Promover la calidad del servicio en la realización de sus actividades y en la atención a los usuarios. 	
RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Procurar el cuidado integral de su salud. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. • Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa. • Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa. • Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato. • Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente. 	

DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO: GERENTE Y/O DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
OBJETIVO	
Servir de soporte administrativo a la gerencia y al personal de la empresa, mantener al día la agenda de reuniones y eventos de importancia para la empresa y sus empleados.	
EDUCACION	FORMACION
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos en manejo de programas office, técnicos en administración contable y financiera.
COMPETENCIAS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis • Abstracción • Habilidad para encontrar soluciones • Organización • Uso del tiempo 	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años en el cargo de secretaria y/o asistente o haberse desempeñado en cargos con entidades públicas o privadas
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejar la agenda y llamadas de la gerencia. • Coordinar y clasificar las comunicaciones escritas o habladas de la empresa. • Mantener al día la agenda de reuniones o eventos importantes • Organizar y controlar el archivo físico y digital de las gerencias • Tramitar y realizar pagos directos de la empresa (servicios públicos. cajas menores) • Coordinar equipo de trabajo compuesto por mensajero, conductor, auxiliar de servicios generales y recepcionista • Llevar un control mensual de los implementos de oficina, manteniendo al día la gestión de pedidos de insumos de la misma. • Atender las peticiones y mandatos de la gerencia. • Las demás que la gerencia considere o delegue en el marco de su perfil y funciones. 	
FUNCIONES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las normas y/o disposiciones institucionales en materia ambiental y de seguridad y salud en el trabajo • Promover la calidad del servicio en la realización de sus actividades y en la atención a los usuarios. 	
RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Procurar el cuidado integral de su salud. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. • Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa. • Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa. 	

- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.

DENOMINACION DEL CARGO: MENSAJERO

JEFE INMEDIATO: ASISTENTE ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Servir de apoyo al área administrativa y técnica en cuanto a la radicación de los documentos de la empresa en las diferentes entidades; además realizar las diferentes diligencias en las entidades bancarias.

EDUCACIÓN

- Básica secundaria

FORMACIÓN

- Conocimientos básicos en Word y Excel, manejo en la tramitología bancaria

COMPETENCIAS

- Capacidad de análisis
- Abstracción
- Habilidad para encontrar soluciones
- Uso del tiempo

EXPERIENCIA

- 1 año de Experiencia como mensajero.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- Planear junto con la secretaria la ruta diaria de diligencias generando prioridades.
- Prestar el servicio de diligencias dentro y fuera de la oficina.
- Radicar los documentos en entidades tanto públicas como privadas que se relacionan con la empresa.
- Recolectar la documentación que es necesaria para el desarrollo del objeto social, en las diferentes entidades.
- Realizar consignaciones en entidades bancarias y coordinar junto con la secretaria y la auxiliar contable el cumplimiento de los pagos parafiscales de los diferentes empleados, tanto de obra como de oficina.
- Atender las peticiones y la diferente información dada por funcionarios de la empresa cuyo objetivo sea para el desarrollo del objeto social de la empresa.
- Las demás que la gerencia considere o delegue en el marco de su perfil y funciones.

FUNCIONES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Cumplir con las normas y/o disposiciones institucionales en materia ambiental y de seguridad y salud en el trabajo
- Promover la calidad del servicio en la realización de sus actividades y en la atención

a los usuarios.

RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.

DENOMINACION DEL CARGO: **RECEPCIONISTA**

JEFE INMEDIATO: **ASISTENTE ADMINISTRATIVA**

OBJETIVO

Satisfacer las necesidades de comunicación del personal de la empresa, operando una central telefónica pequeña, atendiendo al público en sus requerimientos de información y entrevistas con el personal, ejecutando y controlando la recepción y despacho de la correspondencia, para servir de apoyo a las actividades administrativas de la empresa.

EDUCACIÓN

- Bachiller

FORMACIÓN

- Capacitación en herramientas de informática Excel, Word etc.

COMPETENCIAS

- Atender personal y público en general.
- Expresarse y comunicarse correcta y claramente en forma oral.
- Seguir instrucciones orales y escritas.
- Recibir mensajes.
- Tratar en forma cortés al público en general

EXPERIENCIA

- Mínimo (6) meses de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de recepción

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- Operar una central telefónica pequeña, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones.
- Atiende al público que solicita información dándole la orientación requerida.
- Mantiene el control de llamadas locales y a larga distancia mediante registro de número de llamadas y tiempo empleado.
- Recibe la correspondencia y mensajes dirigidos a la empresa.

- Anota los mensajes dirigidos a las diferentes personas y secciones de la empresa.
- Entrega la correspondencia recibida a las diferentes personas y secciones, así como también los mensajes recibidos.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Mantener actualizado y ordenado el archivo; así mismo llevar el registro de la correspondencia enviada o recibida.
- Mantener al día los registros y documentos.
- Mantener y coordinar junto con el mensajero las diligencias diarias de la empresa; llevando un registro del mismo.
- Atender los diferentes clientes de la empresa; tanto externos como internos (socios, empleados, contratistas, proveedores, subcontratistas, operarios, obreros, asesores, entre otros).
- Apoyo al soporte jurídico de los proyectos en el levantamiento de información, recibo y envío de correspondencia, poderes; con el fin de entregar la información respectiva a las gerencias
- Las demás que la gerencia considere o delegue en el marco de su perfil y funciones.

FUNCIONES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Cumplir con las normas y/o disposiciones institucionales en materia ambiental y de seguridad y salud en el trabajo
- Promover la calidad del servicio en la realización de sus actividades y en la atención a los usuarios.

RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.

DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

JEFE INMEDIATO: ASISTENTE ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Realizar la limpieza de las instalaciones, equipos y escritorios de la empresa; además de prestar el servicio de atención de cafetería a empleados y visitantes.

EDUCACION	FORMACION
<ul style="list-style-type: none"> • Básica Primaria 	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere
COMPETENCIAS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis • Abstracción • Habilidad para encontrar soluciones • Organización • Uso del tiempo 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis meses en el cargo de servicios generales

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- Prestar los servicios de aseo, limpieza de la oficina, escritorios y equipos.
- Prestar el servicio de atención de cafetería a empleados y visitantes.
- Colaborar con las diligencias que se presentan en la oficina, cuando no se encuentra el mensajero disponible.
- Las demás que la gerencia considere o delegue en el marco de su perfil y funciones.

FUNCIONES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Cumplir con las normas y/o disposiciones en materia ambiental y de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la empresa
- Promover la calidad del servicio en la realización de sus actividades.

RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.

DENOMINACION DEL CARGO: CONDUCTOR	
JEFE INMEDIATO: ASISTENTE ADMINISTRATIVA	
OBJETIVO	
Mediante un vehículo de transporte dar apoyo a las áreas de ejecución y administrativa, para facilitar las entregas, despachos, compras y desplazamiento del personal requerido para cumplir con el objeto de la empresa.	
EDUCACIÓN	FORMACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Básica Primaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Tener licencia de conducción C2
COMPETENCIAS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Uso del Tiempo • Capacidad de análisis • Abstracción • Habilidad para encontrar soluciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) Años de experiencia como conductor
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejar y velar por la adecuada utilización del vehículo a su cargo. • Velar por el buen funcionamiento del vehículo asignado. • Hacer cuidadosamente el cargue y descargue de los bienes materiales que deba transportar según la necesidad. • Seguir las normas pertinentes, a fin de evitar accidentes de tránsito y de trabajo. • Responsabilizarse de todas las herramientas e implementos que sean asignados. • Las demás que la gerencia considere o delegue en el marco de su perfil y funciones. 	

FUNCIONES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> • *Cumplir con las normas y/o disposiciones en materia ambiental y de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la empresa • *Promover la calidad del servicio en la realización de sus actividades.
RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Procurar el cuidado integral de su salud. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. • Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa. • Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se

realicen en la empresa.

- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.

5.2. MANUAL DE PROCESOS

A continuación se relaciona el manual de procesos de acuerdo al funcionamiento y necesidades de TRAIING TRABAJOS DE INGENIERA SAS para el desarrollo del área de gestión humana en relación a los procesos de selección y contratación.

PROCESO DE GESTION HUMANA					
OBJETIVO: Cumplir de manera idonea, eficaz y oportuna cada uno de los lineamientos tanto legales como de la organización; correspondiente a las actividades relacionadas con el área de gestión humana en pro del bienestar del talento humano					
SELECCIÓN Y CONTRATACION DEL PERSONAL					
ENTRADA AL PROCESO	ACTIVIDADES	DESCRIPCION	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	CRITERIOS DE CONTROL	SALIDA DEL PROCESO
Necesidades de la organización	Definir perfiles de cargo del personal	De acuerdo a las actividades que desarrolla la organización y las actividades que desempeña cada cargo se define nombre y objetivo del cargo, jerarquía, educación, formación, competencias, experiencia, funciones y responsabilidades	Jefe de área/coordinador de gestión humana	Se ajustan cada vez que desarrollen nuevas actividades en la organización, se generan nuevas funciones, se genera un nuevo cargo y se actualiza la estructura organizacional.	*Perfil del cargo * Manual de funciones y responsabilidades *Estructura organizacional
Directrices internas / política/ objetivos de calidad	Establecer procedimientos correspondientes al proceso de gestión humana	Definir los lineamientos y el paso a paso para realizar las actividades del proceso de gestión humana, cumpliendo con la normatividad legal vigente de contratación	Coordinador de gestión humana	Se ajustan cada vez que la normatividad legal, los requisitos o directrices organizacionales se modifiquen	* Procedimiento administración de gestión humana * Procedimiento selección de personal
Necesidad de vinculación del personal	Realizar análisis y evaluación de candidatos para validar el cumplimiento del perfil	Se realizará el análisis y la evaluación de candidatos (reclutamiento, selección, entrevistas) para validar el cumplimiento del perfil de acuerdo a los requerimientos	Jefe de área/coordinador de gestión humana	Verificación en el cumplimiento del perfil del cargo	* Procedimiento selección del personal * Informe proceso selección * Entrevista, pruebas psicológicas, pruebas de conocimientos
Personal seleccionado con requisitos cumplidos	Crear nuevo registro del trabajador en el sistema	Como parte del proceso de vinculación del personal se deberá incluir el registro de ingreso del trabajador	Auxiliar de contratación // Coordinador de gestión humana	el registro de personal	Creación del trabajador en la nómina de la empresa
Hoja de vida y documentos relacionados con el ingreso	Realizar vinculación laboral	Validar documentación asegurando cumplimiento de la misma, se procede a firmar el contrato laboral seguido de las afiliaciones a seguridad social y demás según corresponda	Auxiliar de contratación // Coordinador de gestión humana	Solamente se realizará vinculación del personal con el cumplimiento total de los requerimientos exigidos previamente	* Contratación del personal, afiliaciones, * Listado de documentos de ingreso
Personal contratado	Realizar inducción corporativa y del cargo	Se realiza la inducción requerida para el cargo,	Auxiliar de selección // Coordinador de gestión humana	Resultado de la evaluación de la inducción	* Procedimiento de inducción, capacitación y formación * Evaluación de inducción
Desempeño de las actividades desarrolladas durante el periodo evaluado	Realizar las evaluaciones de desempeño	Con base en los perfiles del cargo y en los resultados de las funciones y actividades desarrolladas, los responsables del proceso realizan la valoración general	Jefe de área	Anualmente o según necesidad, se realiza la evaluación de desempeño del personal	* Evaluación de desempeño
Novedades de nómina	Liquidar nómina	Se valida información de novedades generadas, se ingresa en las novedades del sistema para su respectiva liquidación	Auxiliar de contratación // Coordinador de gestión humana	Liquidar la nómina en periodos quincenales cumpliendo los tiempos establecidos	* Procedimiento de nómina * Generación de desprendibles de pago
Desvinculación laboral	Realizar desvinculación laboral	Al momento de confirmado el retiro por medio escrito, se solicitará al trabajador el paz y salvo interno firmado por las áreas que corresponda	Auxiliar de selección // Coordinador de gestión humana	Cumplimiento de los tiempos establecidos de acuerdo a normatividad legal vigente y lineamientos organizacionales	Paz y salvo interno

5.3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS -SELECCIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO

Gestionar la vinculación de personal a través de la selección de candidatos que cumplan los requerimientos y perfiles establecidos por la compañía, optimizando costes y tiempo de respuesta a todas las fases del proceso de selección, incorporando personal idóneo.

ALCANCE

RESPONSABLES

- **Coordinador De Gestión Humana:** es el encargado de gestionar y proporcionar los recursos necesarios para llevar a cabo de manera efectiva el proceso de selección.

DEFINICIONES

- **Competencia:** condición de una persona que determina la facultad para ocupar un determinado cargo.
- **Educación formal:** es el nivel educativo establecido por las autoridades académicas del país y que la empresa determina como requisito para ocupar un cargo.
- **Evaluación:** actividad por medio de la cual se valida la competencia de una persona.
- **Experiencia:** tiempo requerido para ocupar un determinado cargo dentro de la empresa.
- **Habilidad:** conjunto de aptitudes y actitudes establecidas por la empresa.
- **Perfil:** documento que establece los requisitos.
- **Administrativo:** corresponde al personal que desarrolla labores en la oficina.
- **MONC:** Mano de obra no calificada
- **MON:** mano de obra calificada

NORMAS Y POLITICAS

- Para dar inicio al proceso de selección, se den seguir estrictamente las actividades descritas dentro de este procedimiento.
- No se realizará proceso de selección al personal que haya trabajado en TRAIING TRABAJOS DE INGENIERIA SAS y que se le haya cancelado el contrato por irregularidades dentro de la empresa.
- El tiempo de ejecución del proceso de selección de personal dependerá del cargo a evaluar, en un tiempo no mayor a 5 días hábiles.

- Es responsabilidad del área de gestión humana actualizar los perfiles de los cargos.
- En caso de realizar modificaciones, a las funciones del cargo, el jefe inmediato debe informar por escrito al área de gestión humana.
- Es responsabilidad del área de gestión humana velar por el cumplimiento del perfil del cargo.
- No se tendrá discriminación alguna por raza, religión, tendencia política, regionalismo o incapacidad.
- Las personas que presenten antecedentes o irregularidades dentro del estudio de seguridad se reevaluara su ingreso a la compañía.

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO

- ❖ **REQUERIMIENTO DEL PERSONAL:** el área solicitante realiza la solicitud de inicio del proceso de selección al área de gestión humana.
- ❖ **PERFIL DEL CARGO:** verificar si el perfil del cargo esta creado y se inicia el reclutamiento de candidatos, si no está creado se procede a crear el perfil.
- ❖ **CREACION DEL PERFIL:** el área solicitante deberá indicar por escrito el nombre del cargo, cargo al que reporta, formación académica, conocimientos y habilidades técnicas, competencias, experiencia y funciones del cargo.
- ❖ **RECLUTAMIENTO DE CANDIDATOS:** se realiza la convocatoria mediante la publicación de una oferta laboral.
- ❖ **FILTROS DE HOJAS DE VIDA:** se realiza el filtro que cumplan con el perfil requerido, si el candidato cumple, continua con la entrevista, de lo contrario se debe realizar un nuevo reclutamiento.
- ❖ **ENTREVISTA DE PRESELECCION Y PRUEBAS INICIALES:** se realizara la entrevista al candidato donde se indaga sobre estudios, experiencia laboral o profesional, entorno familiar, competencias laborales.
Se realizara una valoración de diferentes competencias laborales y profesionales por medio de pruebas psicológicas y técnicas, si el candidato supera esta etapa se continua con la verificación de referencias.
- ❖ **RESULTADO DEL PROCESO:** se envía al área solicitante el resultado del proceso de los candidatos que aprobaron la fase inicial.
- ❖ **ENTREVISTA DEL AREA SOLICITANTE:** el jefe de área realiza la entrevista a los candidatos preseleccionados, para así definir el candidato a ocupar el cargo.
- ❖ **LLAMADO AL CANDIDATO:** Se informa al candidato que ha sido aceptado para ocupar el cargo al que aplico y se envía el listado de documentos de ingreso.

- ❖ **CONTRATACION DEL PERSONAL:** Se da paso al proceso de contratación del candidato seleccionado al cargo con todos los documentos que soportan el proceso de selección.
- ❖ **CIERRE DEL PROCESO:** Para los candidatos que no fueron seleccionados se informara los resultados obtenidos al responsable del área y se envía a los candidatos una comunicación de agradecimiento.
En caso de que ningún postulante apruebe el proceso se iniciaría nuevamente le proceso de reclutamiento.

5.4. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – CONTRATACION DE PERSONAL

OBJETIVO

Cumplir con los requisitos establecidos para la contratación del personal, teniendo en cuenta la legislación vigente y las políticas de la compañía.

ALCANCE

Este documento aplica para el proceso de contratación de todo el personal de la empresa TRAIING TRABAJOS DE INGENIERIA S.A.S. Dando cumplimiento a la legislación vigente, lineamientos y políticas internas.

DEFINICIONES

- ❖ **AFP:** Administradora Fondo de Pensiones.
- ❖ **ARL:** Aseguradora Riesgos Laborales.
- ❖ **EPS:** Entidad Promotora de Salud.
- ❖ **CCF:** **Caja de Compensación Familiar**
- ❖ **SGSS:** **Sistema General de Seguridad Social.**
- ❖ **CONTRATO:** Es el pacto o acuerdo entre el trabajador y el empleador en virtud del cual, el trabajador se compromete de manera voluntaria, a la realización o prestación de servicios.
- ❖ **SALARIO:** Es la retribución que debe pagar el empleador al trabajador por su trabajo.
- ❖ **GTH:** Gestión de Talento Humano

NORMAS Y POLÍTICAS

- Para dar inicio al procedimiento de contratación de personal, se debe haber cumplido el procedimiento de selección o según corresponda, entregando la autorización de Ingreso con todos los soportes del proceso.

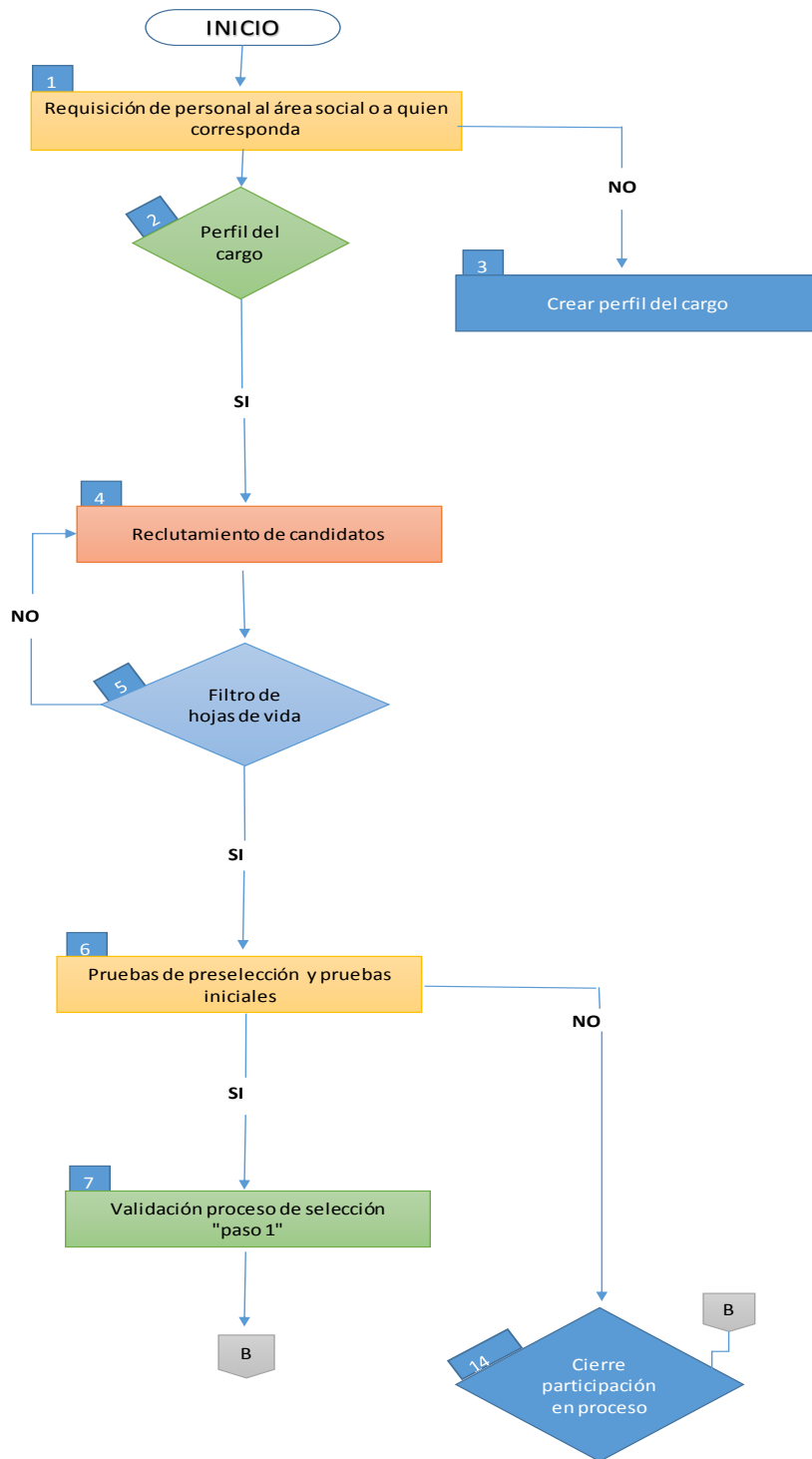
- La contratación de personal se realizara únicamente con la información brindada por el área solicitante y las autorizaciones de ingreso.
- Se deben aplicar estrictamente las actividades descritas durante la contratación.
- Es responsabilidad del área de gestión humana pasar al proceso de inducción al personal.
- Es responsabilidad área de gestión humana mantener el archivo actualizado.
- Los vínculos de afinidad de parentesco se evaluaran para el ingreso a la compañía.
- Si el resultado de la evaluación de salida del funcionario no es satisfactorio su reintegro para este u otro cargo no se permitirá.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

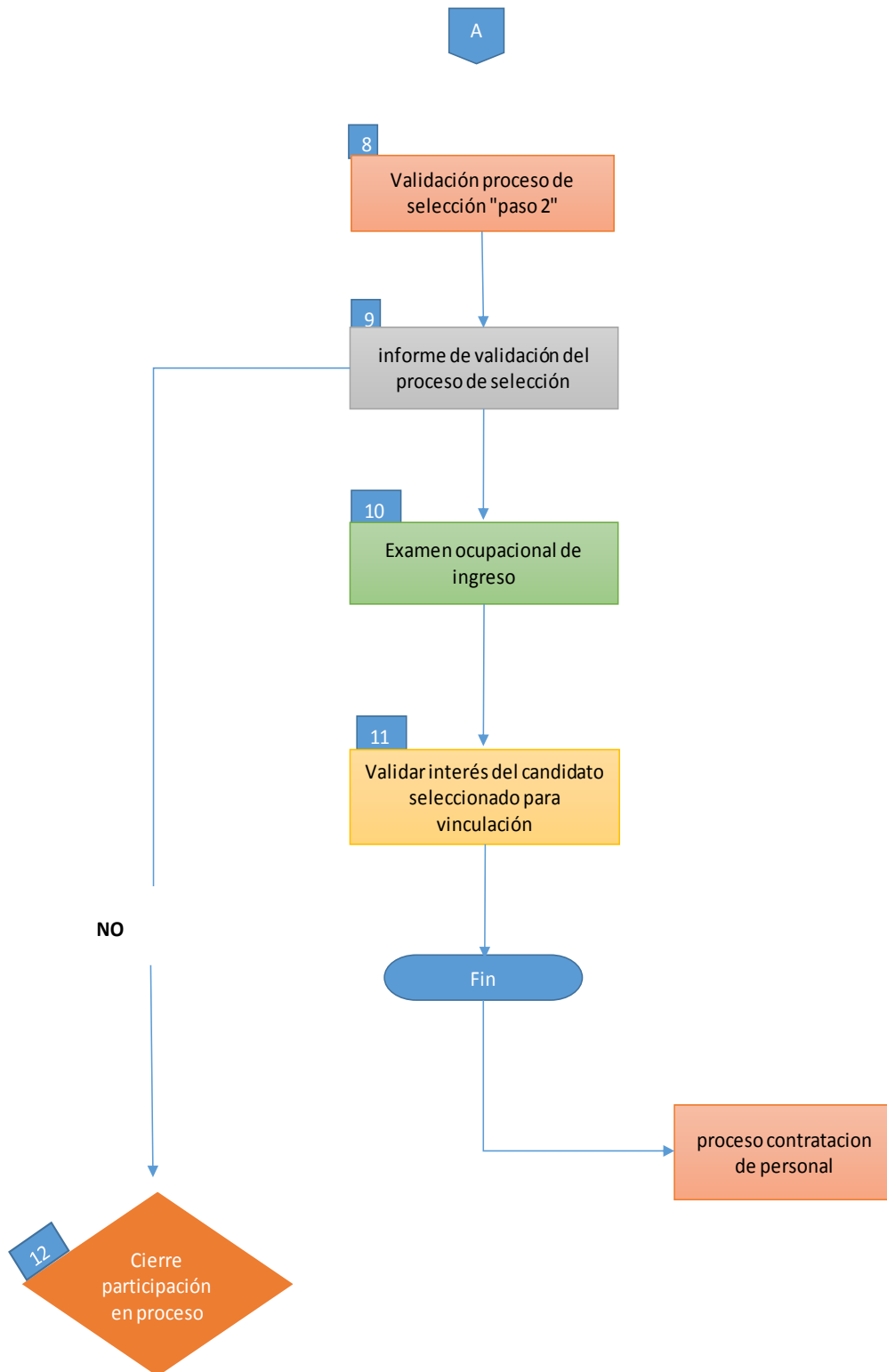
- ❖ **INICIO DE CONTRATACION DE PERSONAL:** Una vez que el proceso de selección de personal haya terminado, se deberá entregar al área de contratación los documentos necesarios (acorde a la normatividad laboral vigente) para realizar los trámites y afiliaciones al trabajador.
- ❖ **SOLICITUD DE DOTACION Y ELEMENTOS DE OFICINA:** se realizara la solicitud de dotación y los elementos para el correcto desarrollo de las funciones del trabajador.
- ❖ **REALIZAR EL REGISTRO DE INGRESO:** Se procede a diligenciar la información del trabajador, recopilando los datos necesarios para el ingreso al programa de nómina.
- ❖ **ENTREGA DE CARNET:** el día de ingreso se hace entrega del carnet que lo identifica como trabajador de la compañía.
- ❖ **INDUCCION:** una vez se cierra el proceso de contratación, el auxiliar a cargo informara que el trabajador está listo para iniciar el proceso de inducción al cargo.
- ❖ **ENTREGA DEL PERFIL DE CARGO:** Una vez efectuadas las actividades anteriormente descritas, el trabajador dará inicio a sus labores.

5.5. FLUJOGRAMA

En la siguiente imagen se mostrara el flujograma de selección y contratación de acuerdo al procedimiento propuesto a TRAIING TRABAJOS DE INGENIERIA S.A.S



Fuente de elaboración propia



Fuente de elaboración propia

6. PRESUPUESTO IMPLEMENTACION AREA

En la siguiente tabla se relaciona el costo aproximado que tendría que asumir la empresa al momento de implementar el área debido a que se requiere contratar personal idóneo que se ajuste a las necesidades del área.

Esta tabla se diseñó de acuerdo a los perfiles, valores y porcentajes según la ley Colombiana correspondiente al año 2018.

PRESUPUESTO IMPLEMENTACION DEL AREA DE GESTION HUMANA

TABLA - 2018

CARGO	SUELDO BASE MES	AUX DE TRANSPORTE	APORTES PARAFISCALES (SENA, ICBF,CCF)	CARGAS PRESTACIONALES (CESANTIA, PRIMA INTERESES C,VACACIONES)	SEGURIDAD SOCIAL (EPS, PENSION)	TOTAL / MES
COORDINADOR DE GESTION HUMANA	\$ 1.800.000	\$ -	\$ 162.000	\$ 392.940	\$ 369.000	\$ 2.723.940
AUXILIAR DE CONTRATACION	\$ 1.150.000	\$ 88.211	\$ 103.500	\$ 251.045	\$ 235.750	\$ 1.828.506
AUXILIAR DE SELECCIÓN	\$ 900.000	\$ 88.211	\$ 81.000	\$ 196.470	\$ 184.500	\$ 1.450.181
TOTAL COSTOS ADMINISTRATIVOS PERSONAL AEREA DE GESTION HUMANA						\$ 6.002.627

Fuente de elaboración propia

Nota: la empresa ya cuenta con un asistente HESQ; por ende, los costos aquí mencionados se relacionan con los nuevos cargos a crear.

Con el fin de cumplir la normatividad vigente en las leyes colombianas y el compromiso por parte de la empresa por proteger y crear condiciones saludables para sus colaboradores, favoreciendo el desarrollo óptimo de las actividades diarias de acuerdo con las necesidades de la compañía. Se recomienda realizar de manera sistemática actividades de promoción y prevención en Salud en el Trabajo, exámenes de ingreso y egreso, junto con los exámenes médicos preventivos y pruebas complementarias, entre otros, mejorando los indicadores de ausentismo laboral y favoreciendo la productividad.

EXAMENES OCUPACIONALES // TARIFAS 2018

PRUEBAS	VALOR(\$)
Examen médico ocupacional (Ingreso, Periódico, Egreso)	16.000
BHCG (Prueba de Embarazo)	11.000
Serología	7.400

PRUEBAS PARA TRABAJO EN ALTURAS	VALOR(\$)
examen médico alturas pruebas vestibulares y pruebas de equilibrio	18.200
Audiometría	13.400
Visiometría	13.400
Colesterol HDL	11.200
Colesterol LDL	11.200
Colesterol Total	9.600
Triglicéridos	12.400
Glucosa	9.600
Electrocardiograma	31.600
Consulta de Psicología	29.400

De acuerdo a la tabla anterior y teniendo en cuenta que existen diferentes variables como el cargo, la edad, la ubicación entre otros es importante determinar qué tipo de exámenes deben realizarse a cada trabajador.

A continuación se relaciona una tabla con diferentes recomendaciones según sea el caso.

VALORACION ESTANDAR	EXAMENES	OPCIONES DE VALORACION INTEGRAL				
		OPCION 1	OPCION 2	OPCION 3	OPCION 4	OPCION 5
EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL	Examen médico con pruebas vestibulares y de equilibrio	X	X	X	X	X
VALORACIONES COMPLEMENTARIAS						
VALORACION METABOLICA	Glicemia basal	X	X	X	X	X
	Colesterol Total		X	X	X	X
	Colesterol HDL				X	X
	Colesterol LDL				X	X
	Triglicéridos			X	X	X
VALORACION CARDIOVASCULAR	Electrocardiograma				X	X
VALORACION NEUROLOGICA	Electroencefalograma					X
VALORACION AUDITIVA	Audiometría	X	X	X	X	X
VALORACION VISUAL	Visiometría	X	X	X	X	X
VALORACION PSICOLOGICA	ISRA					X

SUGERENCIAS

- La opción 1 se recomienda para trabajadores menores de 25 años
- Las opciones 2 y 3 para trabajadores de 25 a 39 años
- Las opciones 4 y 5 para trabajadores de 40 años en adelante

PRESUPUESTO PRUEBAS PSICOTECNICAS

Las pruebas psicotécnicas son pruebas objetivas utilizadas principalmente en el proceso de selección que sirven para detectar aptitudes, personalidad y competencias del candidato, las cuales permiten determinar cuál de los candidatos se ajusta más al perfil al requerido.

A continuación se relacionara un listado de precios de paquetes multiprueba (cualquier herramienta o combinación de herramientas):


Número de evaluaciones		INVERSIÓN Y DESCUENTOS		
Desde	Hasta	Precio Unitario	Descuento	Precio Unitario Con descuento
10	19	80,500	0%	80,500
20	49	80,500	36%	51,750
50	99	80,500	43%	46,000
100	199	80,500	50%	40,250
200	299	80,500	57%	34,500
300	449	80,500	64%	28,750
450	699	80,500	71%	23,000
700	En adelante	80,500	79%	17,250

7. ANTECEDENTES

De acuerdo a la anterior información de los costes adicionales que debe asumir la empresa para la implementación del área, por lo cual se procede a realizar el comparativo de los costes de los accidentes reportados en TRAINING TRABAJOS DE INGENIERIA S.A.S en los periodos 2016-2017 versus los costes de los nuevos cargos del área donde se puede evidenciar la viabilidad de la implementación del área de gestión humana dentro de la organización.

La creación del Sistema General de Riesgos Laborales ha permitido una mayor cobertura de la población trabajadora, no obstante, se requiere de un trabajo estructural desde las empresas para generar una cultura de prevención y autocuidado que permita bajar las cifras de accidentalidad en el trabajo.

Como lo muestran las imágenes relacionadas a continuación correspondientes a los periodos 2016 y 2017, se puede evidenciar en dichos reportes que la empresa TRAIING TRABAJOS DE INGENIERÍA SAS. Muestra un alto grado de accidentalidad laboral generando pérdidas año por año.

	
SEGUROS DE VIDA AXA COLPATRIA S.A. NIT 860 002 183 – 9	
CERTIFICA	
Que la empresa TRAIING TRABAJOS DE INGENIERIA S A S , identificada con NIT No 830.013.874 – 8 y con sede principal en la Cra. 49 A No. 94-27, en la ciudad de Bogotá y con contrato de afiliación No. 208300 se encuentra vinculada desde el 01 de Diciembre de 2014 y actualmente se encuentra vigente en esta Administradora de riesgos laborales.	
Las Estadísticas de accidentalidad periodo Enero de 2016 - Diciembre de 2016	
ITEM	2016
Número de trabajadores	260
Horas hombre trabajadas	270440
Ausentismo IT Común	0
Ausentismo Lic. Maternidad y Paternidad	0
Ausentismo Vacaciones	80
Ausentismo IT Profesional	121
Ausentismo Licencia No Remunerada	0
Accidentes Laborales	7
Enfermedad Laboral	0
Incapacidad Permanente Parcial (IPP)	0
Número de casos de Invalidez	0
Número de casos Fatales	0
TOTALES	
Total días perdidos o cargados	121
Total días por Incapacidad Temporal	121
Días cargados por IPP	0
Días cargados por Invalidez	0
Días cargados por Fatales	0
INDICES	
Tasa de Accidentalidad	2.69
Índice de Frecuencia	6.21
Índice de Severidad	107.38
Índice Lesión Incapacitante	0.66

Fuente: AXA Colpatria



LISTADO DE ACCIDENTES

Nos permitimos certificar que la empresa TRAIING TRABAJOS DE INGENIERIA S A S identificada con NIT 830013874 y número de afiliación 208300 reportó los siguientes accidentes de trabajo durante el periodo de accidentes comprendido entre 01/01/2017 y 17/10/2017 a la ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES AXA COLPATRIA.

Número Reporte Accidente	Fecha Ocurrencia	Fecha Radicación	Documento Trabajador	Nombre Trabajador	Tipo Usuario
20170000719	04/01/2017	04/01/2017	1121928411	JUAN ANDRES SILVA CARDENAS	Empleado
20170001855	07/01/2017	07/01/2017	11434224	JOSE HUMBERTO LOMBANA TOVAR	Empleado
20170003158	13/01/2017	13/01/2017	1121926587	CARLOS ALBERTO PINZON HERRERA	Empleado
20170003497	14/01/2017	14/01/2017	1121899487	MANUEL GIOVANNY MOYA SANTANA	Empleado
20170005169	23/01/2017	25/01/2017	1006559309	ROBERTO DUARTE CAMARGO	Empleado
20170008513	02/02/2017	02/02/2017	91012010	ALIRIO ALFONSO AMADO	Empleado
20170014742	23/02/2017	23/02/2017	19015286	CARLOS JULIO ALVAREZ HOLGUIN	Empleado
20170015571	25/02/2017	25/02/2017	7320902	MANUEL ANTONIO NIÑO FANDIÑO	Empleado
20170022198	21/03/2017	22/03/2017	1007343779	NEIDER FABIAN PARALES VASQUEZ	Empleado
20170033355	02/05/2017	02/05/2017	79233265	MAXIMO MEDARDO RODRIGUEZ BELTRAN	Empleado
20170035952	09/05/2017	10/05/2017	2102777	JESUS ALFONSO PARDO	Empleado
20170041035	25/05/2017	27/05/2017	1118648987	GUILLEMO SALON CACERES	Empleado
20170055937	21/07/2017	21/07/2017	96195431	BLADIMIR CAMARGO CAMARGO	Empleado
20170065139	23/08/2017	23/08/2017	1055504497	ERICO RENE RODRIGUEZ TORRES	Empleado
20170075906	28/09/2017	28/09/2017	1006841052	BRAYAN CRUZ CRUZ	Empleado

Imagen 2. Reporte de accidentalidad año 2017 en TRAIING TRABAJOS DE INGENIERÍA SAS

Fuente: AXA Colpatría

De acuerdo con las imágenes anteriores, se evidencia la necesidad de prevenir este tipo de situaciones que afectan la organización. En estos reportes generados por la ARL se evidencia la problemática existente, ya que se registraron 15 accidentes

laborales en el periodo que va desde el 01 de enero de 2017 al 17 de octubre del mismo año, si se tiene en cuenta que en este periodo la empresa contó con 273 trabajadores a su cargo y las pérdidas económicas ascendieron a \$ 3.126.407 aproximadamente.

BASE SALARIAL (AÑO 2017)	\$ 737.717	
CONCEPTO	% (MENSUAL)	TOTAL
# DIAS	95	
SALARIO		\$ 2.336.104
VACACIONES	4,17	\$ 97.416
CESANTIAS	8,33	\$ 194.597
INT. CESANTIAS	1	\$ 23.361
PRIMA	8,33	\$ 194.597
PENSION	12	\$ 280.332
		\$ 3.126.407

Con relación al periodo comprendido entre enero y diciembre del año 2016 se registraron un total de 7 accidentes de trabajo, para un total de 121 días de incapacidad, en dicho periodo la empresa contaba con 260 trabajadores, de ese año se generó una pérdida de dinero aproximada por valor de \$ 3.724.240, esta cifra resulta del cálculo realizado como lo muestra el siguiente cuadro.

BASE SALARIAL (AÑO 2016)	\$ 689.954	
CONCEPTO	% (MENSUAL)	TOTAL
# DIAS	121	
SALARIO		\$ 2.782.815
VACACIONES	4,17	\$ 116.044
CESANTIAS	8,33	\$ 231.808
INT. CESANTIAS	1	\$ 27.827
PRIMA	8,33	\$ 231.808
PENSION	12	\$ 333.938
		\$ 3.724.240

Adicionalmente en el año 2013 se presentó un grave accidente laboral con uno de los colaboradores, quien ingresó a trabajar sin contar con ninguna afiliación al sistema, el accidente ocasionó la pérdida de uno de los ojos del trabajador y la disminución de la visibilidad en un 70 % en el otro ojo. Desde el momento del accidente a la fecha la empresa tuvo que asumir los costos del tratamiento y la remuneración salarial de este trabajador, cabe anotar que, aún no han llegado a ningún acuerdo económico y hasta el momento no ha sido posible determinar el monto de las pérdidas ocasionadas por este accidente.

Este caso es un claro ejemplo de los riesgos y las consecuencias que se pueden presentar cuando no se ha establecido un proceso para la contratación de personal y que si no es bien manejado la podría llevar a la quiebra, esta situación hace evidente la inminente necesidad de estructurar un área de Gestión de Talento Humano en la empresa TRAINING TRABAJOS DE INGENIERÍA SAS.

Cabe mencionar que los anteriores reportes solo corresponden a los accidentes laborales debido a que la empresa no tiene un control de las incapacidades clasificadas como enfermedad general, ya que no existe un control ni una persona a cargo.

Por otro lado no son reportadas las vacaciones, ni las licencias de maternidad dado que no existe una directriz para hacer este tipo de reportes debido a que la empresa no cuenta con una persona capacitada para realizar estas funciones, por lo tanto la empresa no solicita los recobros respectivos a las entidades.

8. POSIBLES RIESGOS Y PROBLEMAS

Los cambios dentro de las organizaciones a pesar de ser necesarios pueden causar problemas e inclusive generar riesgos; en el caso de TRAINING TRABAJOS DE INGENIERA S.A.S que busca implementar el área de gestión humana esto puede generar lo siguiente

- Dado que el personal que labora en TRAINING TRABAJOS DE INGENIERÍA S.A.S, se encuentra de una u otra forma adaptado a las condiciones actuales es posible que inicialmente se rehúsen o estén precavidos con los cambios.
- Incertidumbre y malestar por algunos de los colaboradores.
- Conflictos internos
- Posibles terminaciones de contrato o renunciaciones, ya que el área evaluará las competencias y realizara las evaluaciones de desempeño de cada colaborador.
- Perdida de interés por parte de la gerencia para la implementación del área.
- Incremento de costes significativos que afecten las finanzas de la empresa.

9. CONCLUSIONES

En un mercado tan competido como es el de la ingeniería, la evolución de las empresas debe estar orientada a buscar que estas sean cada vez más competitivas y con altos estándares de calidad; por ende, los cambios que van apareciendo en el tiempo tienen una influencia significativa e importante en la toma de decisiones de las organizaciones.

Es por esto, que las empresas deben adaptarse a estos nuevos cambios y asumirlos de manera responsable con el fin de crecer y mantenerse en el sector. Esto no solo se logra adquiriendo nuevos clientes o aumentando los resultados financieros, sino también ajustando las políticas tanto internas como externas, en busca de la mejora continua, conscientes que el activo más importante con el que cuenta la empresa es el talento humano,

De ahí surge la necesidad y la responsabilidad por parte de las empresas en enfocar todos sus esfuerzos en brindar a sus colaboradores las mejores condiciones que permitan el buen desempeño mejorando la productividad de la misma.

Generar espacios para que las personas de una organización, estén satisfechos con su empleo actual dadas las condiciones laborales, sus funciones y el clima organizacional se ha convertido en una preocupación para las empresas. Por tal razón, contar con talento humano satisfecho dentro de la organización es clave para el logro de mejores resultados.

Teniendo en cuenta lo anterior, estamos seguras que con el fortalecimiento del área de gestión humana en la empresa TRAINING TRABAJOS DE INGENIERIA S.A.S va a impactar positivamente los resultados de los procesos de reclutamiento, selección y contratación entre otros, lo cual junto a políticas definidas de motivación y retención del personal competitivo; permitirá generar oportunidades de crecimiento laboral y personal lo que contribuirá aún más al crecimiento integral de los colaboradores de la organización.

10.RECOMENDACION

Se recomienda a TRAIING TRABAJOS DE INGENIERIA S.A.S, implementar la propuesta diseñada para el desarrollo del área de gestión humana la cual contribuye con el cumplimiento de la legislación colombiana, garantizando el bienestar de los trabajadores, estableciendo procesos y procedimientos que permitan reclutar, seleccionar y contratar el personal idóneo, con las competencias y valores requeridos por la empresa.

Es importante que previo a la implementación del área, la empresa adelante los estudios financieros que les permita garantizar la disponibilidad presupuestal para fortalecer el área de gestión humana a mediano y largo plazo.

Dado que este cambio organizacional es de amplia cobertura para todos los trabajadores, es importante que este proceso se adelante de forma progresiva y gradual con el fin de no afectar el funcionamiento normal de la empresa.

Se sugiere capacitar al personal acerca de la importancia y beneficios a los cuales van a acceder con la implementación de esta nueva área, logrando así mayor receptividad y disposición al cambio.

11.ENCUESTAS

12.FORMATOS

13. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

14. INFOGRAFIA

- (2 de junio de 2015). *Portafolio*. Obtenido de <http://www.portafolio.co/economia/finanzas/colombianos-califican-ambiente-laboral-33284>
- Chiavenato, I. (01 de 11 de 2012). *Gestión de Talento Humano*. Mac Graw Hill. Obtenido de Editorial Mc Graw Hill: [http://www.ucipfg.com/Repositorio/MAES/MAES-08/UNIDADES-APRENDIZAJE/Administracion%20de%20los%20recursos%20humanos\(%20lect%202\)%20CHIAVENATO.pdf](http://www.ucipfg.com/Repositorio/MAES/MAES-08/UNIDADES-APRENDIZAJE/Administracion%20de%20los%20recursos%20humanos(%20lect%202)%20CHIAVENATO.pdf)
- Cuevas, J. C. (16 de 09 de 2010). *La gestion de recursos humanos:Importancia y objetivos. Psicología y Empresa*. Obtenido de <http://psicologiayempresa.com/la-gestion-de-recursos-humanosimportancia-y-objetivos.html>
- Departamento Administrativo de la Función Pública. (01 de 03 de 2017). *Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo*. Bogotá: Gobierno de Colombia. Obtenido de http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/16119718/2017-04-4Plan_sg_sst_2017.pdf/bb00afd4-9a7e-4450-b534-28df8d0880c6
- Díaz Sandoval, M. (30 de agosto de 2016). *Empleador Felices son más productivos. El Espectador*. Obtenido de <https://www.elespectador.com/noticias/salud/empleados-felices-son-mas-productivos-articulo-651501>
- Jassir, I. D. (02 de 06 de 2015). *Revista Portafolio*. Así los colombianos califican el ambiente laboral. Obtenido de <http://www.portafolio.co/economia/finanzas/colombianos-califican-ambiente-laboral-33284>
- Mendoza, P. (01 de 06 de 2016). *3M y Capital Safety se unen para ayudar a prevenir riesgos de muerte por accidentalidad laboral. Comunicados/CO*. Obtenido de <https://comunicados.co/2016/06/3m-y-capital-safety-se-unen-para-ayudar/>
- Segurado, A., & Agulló, E. (2002). *Calidad de vida laboral : hacia un enfoque integrador desde la Psicología Social*. (U. d. Oviedo, Ed.) *Psicothema*, 14(4), 828–836. Obtenido de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=72714422>
- Senado, S. D. (09 de 11 de 2017). *Secretaría del Senado*. Obtenido de http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_sustantivo_trabajo.html
- Ministerio de Trabajo (01 de 10 de 2017). *Mintrabajo*. Obtenido de <http://www.mintrabajo.gov.co/normatividad/decreto-unico-reglamentario>

(Española A. R., 2018)

<https://www.pwc.com/co/es/publicaciones/resultados-para-colombia---ceo-survey.html>