

**PROPUESTA “PLAN ESTRATÉGICO PARA EL DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN HUMANA DE LA EMPRESA DAFLOR S.A.S AÑOS 2017-2020”**

**GLADYS OLAYA TORO
ROSA CECILIA VASQUEZ RAMIREZ**

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONOMICAS Y CONTABLES
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
EXTENSIÓN FACATATIVÁ
2017**

**PROPUESTA “PLAN ESTRATÉGICO PARA EL DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN HUMANA DE LA EMPRESA DAFLOR S.A.S AÑOS 2017-2020”.**

**GLADYS OLAYA TORO
ROSA CECILIA VASQUEZ RAMIREZ**

Monografía

ALFONSO GONZÁLEZ CASTILLO

Magister en Administración de Operaciones

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONOMICAS Y CONTABLES
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
EXTENSIÓN FACATATIVÁ
2017**

Nota de Aceptación:

Firma del Director

Firma del Jurado

Firma del Jurado

AGRADECIMIENTOS

Agradecemos a Dios por habernos dado la oportunidad de ingresar a la Universidad Cundinamarca donde logramos culminar satisfactoriamente nuestra carrera de Administración de Empresas.

Agradecemos a nuestro asesor el docente ALFONSO GONZALES CASTILLO por habernos brindado la oportunidad de recurrir a sus conocimientos y guiarnos durante el desarrollo de esta monografía.

Nuestros agradecimientos a la empresa DAFLOR S.A.S y a su gerente administrativa la Doctora MILENA AGUDELO ESTREPO quien nos permitió acceder a la empresa y a la información para el desarrollo de esta propuesta estratégica.

Para terminar también agradecer a nuestros compañeros de clase que durante estos X semestres de universidad nos apoyaron y dieron fuerzas en los momentos difíciles.

DEDICATORIA

Este logro tan grande como es terminar una carrera profesional está dedicado a Dios por darme salud, perseverancia y sabiduría para afrontar las diferentes dificultades de la vida.

Le dedico este triunfo a mi esposo mis hijos y hermanos porque gracias a su apoyo y sacrificio logre terminar esta carrera y ser ejemplo de constancia y estudio. También a mis padres que siempre han estado cuidándome y guiándome desde el cielo. A mis amigos del grupo de los 7; Diana, Adriana, Gladys, Andrea, Guillermo, William y yo.

Los recuerdo de todos los momentos vividos buenos y malos, pero siempre unidos por un único compromiso la amistad. Nunca los olvidare.

Rosa Cecilia Vázquez

DEDICATORIA

Estas palabras son solo de admiración para las personas que estuvieron estos 5 años apoyando un sueño que hoy se hace realidad.

Papá este logro es por la puesta en marcha de todas las enseñanzas que me brindo durante toda mi vida, lo único que lamento es que el tiempo no alcanzo para que usted me viera culminando este sueño.

A Dani, mi mamá, mis hermanos Jhonatan y Sonia, mis sobrinos Andrés y Fernanda los cuales me enseñaron con su ejemplo de una forma u otra que hay que luchar por los sueños, y nunca mirar atrás; la vida se construye con la experiencia adquirida y a pesar que en el camino encuentres personas que te pueden decepcionar, hay otras personas que cubrirán esas decepciones como la Familia y los verdaderos amigos, aquellos que no te dicen lo que quieres escuchar; si no simplemente te hacen ver la realidad.

Gladys Olaya Toro

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
TITULO	14
INTRODUCCIÓN	15
1 OBJETIVOS	16
1.1 OBJETIVO GENERAL	16
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	16
2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	17
2.1 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA	17
2.1.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	17
3 JUSTIFICACIÓN	18
4 MARCO REFERENCIAL	19
4.1 MARCO TEÓRICO	19
4.2 MARCO CONCEPTUAL	22
4.3 MARCO GEOGRÁFICO	24
4.3.1 Descripción Física	24
4.3.2 Límites del municipio	24
4.3.3 Ubicación.....	25
4.4 MARCO ESPACIAL	26
4.5 MARCO TEMPORAL	26
4.6 MARCO LEGAL	26
5 METODOLOGIA	29
5.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN.	29
5.2 POBLACIÓN.	30
5.3 RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.	30
6 PRINCIPIOS CORPORATIVOS	31
6.1 MISIÓN	31
6.2 VISIÓN	31
6.3 VALORES CORPORATIVOS	31
7. DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL	33

7.1. ANALISIS EXTERNO.....	33
7.2 PERFIL DE OPORTUNIDADES Y AMENAZAS P.O.A.M	33
7.3 PERFIL DE OPORTUNIDADES Y AMENAZAS EN EL MEDIO P.O.A.M ...	36
7.4 MÉTODO DE PORTER APLICADO AL DEPARTAMENTO DE GESTION HUMANA DE LA EMPRESA DAFLOR S.A.S	37
7.5 ANALISIS INTERNO.....	40
7.6 DIAGNOSTICO INTERNO P.C.I	43
8. ANALISIS DOFA.....	45
8.1 MATRIZ DOFA.....	45
8.1.1. Elaboración de evaluación de factores externos -Matriz EFI.....	46
8.1.2 Análisis de evaluación de factores externos o matriz EFI.....	46
8.2 Elaboración de Evaluación de factores internos o matriz EFE	47
8.2.1 Análisis de evaluación de factores externos o matriz EFE.	47
9. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	50
9.1 MISIÓN ESTRATÉGICA	50
9.2 VISIÓN ESTRATÉGICA.....	50
9.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	50
9.4 PRINCIPIOS CORPORATIVOS.....	51
9.5 EJES ESTRATÉGICOS	52
10. ANALISIS DE LA ENCUESTA.....	53
10.1.1 Análisis de interpretación de la información de la encuesta a los colaboradores de Daflor S.A.S	58
11. ESTRATEGIAS CORPORATIVAS.....	59
12. PROYECTOS ESTRATEGICOS	61
12.1 REQUERIMIENTO DE PERSONAL.....	64
12.1.1 Estrategia	64
12.2 PROPUESTA DE LA GUÍA PARA UN ADECUADO RECLUTAMIENTO .	64
12.2.1 Estrategia	64
12.3 SELECCIÓN DE PERSONAL.....	66
12.3.1 Estrategia	66
12.4 INDUCCIÓN	68

12.4.1 Estrategia	68
12.5 CAPACITACIÓN	69
12.5.1 Estrategia	69
12.6 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	70
12.6.1 Estrategia	70
12.6.2 Beneficios de la evaluación de desempeño	71
12.7 FORTALECIMIENTO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA	73
12.7.1 Estrategia	73
12.8 AL DÍA CON LAS T.I.C.	77
12.8.1 Estrategia	77
12.9 SINERGIA CON LA ALTA DIRECCIÓN	78
12.9.1 Estrategia	78
13. MAPA DE PROCESOS DAFLOR S.A.S	80
14 PLAN FINANCIERO DE LA IMPLEMENTACIÓN	83
14.1 Organigrama Empresa Daflor S.A.S.....	86
14.2 Organigrama del departamento de Talento Humano.....	87
15. PLANES DE ACCIÓN	88
16. MAPA ESTRATÉGICO DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA	90
17. MONITORIA ESTRATÉGICA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA	91
CONCLUSIONES	95
RECOMENDACIONES	96
BIBLIOGRAFÍA	97
ANEXOS.....	99

LISTA DE TABLAS

Tabla 1.Matriz POAM.....	36
Tabla 2. Matriz P.C.I	43
Tabla 3.MATRIZ DOFA.....	45
Tabla 4.EFI	46
Tabla 5 EFE	47
Tabla 6. Pregunta 1	53
Tabla 7.Pregunta 2	53
Tabla 8.Pregunta 2	54
Tabla 9.Pregunta 3	55
Tabla 10.Pregunta 4	56
Tabla 11.Pregunta 5	57
Tabla 12.Proyecto 1	62
Tabla 13.Presupuesto Proyecto 1	63
Tabla 14.Evaluación de Desempeño	71
Tabla 15.Proyecto 2.....	72
Tabla 16.Presupuesto Proyecto 2.....	72
Tabla 17.Proyecto 3.....	75
Tabla 18.Presupuesto Proyecto 3.....	76
Tabla 19.Proyecto 4.....	77
Tabla 20.Plan Financiero	83
Tabla 21 .Planes de Acción	88
tabla 22 Monitoria estratégica departamento de gestión humana.....	94

LISTA DE GRAFICAS

Grafica 1 .Ponderación EFE-EFI.....	48
Grafica 2. EFE-EFI.....	48
Grafica 3. Ejes Estratégicos.....	52
Grafica 4. Pregunta 3.....	55
Grafica 5. Pregunta 4.....	56
Grafica 6. Pregunta 5.....	57
Grafica 7. Mapa de Procesos.....	80
Grafica 8. Organigrama General.....	86
Grafica 9. Organigrama de Talento Humana	87

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1.Ubicación geográfica	25
Ilustración 2.Ubicación geográfica 2	25
Ilustración 3.Ilustración	37
Ilustración 4 Indicadores de gestión del talento humano	93

LISTA DE ANEXOS

Anexo 1 Encuesta.....	99
Anexo 2 Requerimiento de Personal	101
Anexo 3 Entrevista de Trabajo.....	102
Anexo 4 Concepto Entrevista.....	104
Anexo 5 Examen Médico	105
Anexo 6 Lista de Chequeo para Contratación	106
Anexo 7 Brochure	107

TITULO

PROPUESTA “PLAN ESTRATÉGICO PARA EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA DE LA EMPRESA DAFLOR S.A.S AÑOS 2017-2020”.

INTRODUCCIÓN

Los tiempos cambian y la forma como se ve el capital humano en una organización es diferente a la percepción que se tenía hace veinte años; ahora ya se tiene conciencia que el recurso humano es el más valioso en una organización y la empresa Daflor S.A.S no es la excepción.

La empresa Daflor S.A.S es una empresa productora y exportadora de flores frescas, su domicilio principal está en El Rosal (Cundinamarca); con 33 años de experiencia en el mercado de las flores ha trabajado en el cumplimiento de los requerimientos realizados por sus clientes internos y externos, pensando en esto la empresa permite la realización de una propuesta para un adecuado funcionamiento del departamento de gestión humana.

Este proyecto se enfoca en un plan estratégico que permitirá optimizar los procesos que actualmente se desarrollan en el departamento de gestión humana, adicional se crean nuevas estrategias que facilitaran los procesos ya existentes. Para generar una propuesta coherente con la razón de ser de la organización, inicialmente se deberá realizar un diagnóstico del departamento de gestión humana; el cual evidenciará los puntos críticos a fortalecer; permitiendo trabajar en ellos mediante propuestas estratégicas y de esta forma generar un plus en el departamento y por ende en la organización.

1 OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Elaborar la propuesta de un plan estratégico para el departamento de gestión humana de la empresa Daflor SAS mediante el análisis de los factores internos y externos, con el fin de optimizar la funcionalidad de la organización.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Diagnosticar el estado actual de los procesos en el departamento de Gestión Humana identificando los factores influyentes por medio de las matrices.

Diseñar planes estratégicos que optimicen el cumplimiento de las metas propuestas según el análisis y los resultados obtenidos durante la investigación.

Proponer el direccionamiento estratégico para optimizar los procesos del departamento de Gestión Humana en la organización.

Elaborar la propuesta de los indicadores del departamento de gestión humana de la empresa Daflor S.A.S.

2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

La empresa Daflor S.A.S no cuenta con procesos concretos en el departamento de gestión humana, los cuales permitan definir claramente los pasos a seguir en las funciones inherentes del departamento.

Actualmente el departamento de gestión humana tiene una demanda creciente en los procesos como el requerimiento de personal de parte de otras áreas en especial de la operativa; debido que la finca el Rosal cuenta con cien (100) personas; adicional debe realizar la convocatoria, selección, inducción, capacitación y evaluación de desempeño para poder tomar las medidas necesarias y optimizar los procesos para lograr mantener la motivación en sus colaboradores.

2.1.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

Este proyecto busca realizar una propuesta de un plan estratégico, generando como resultado unas estrategias organizacionales que le permitirán al departamento de gestión humana la optimización de los procesos ya existentes y la creación de nuevos.

¿Cuáles son los factores que se debe tener en cuenta al realizarse el planteamiento de un plan estratégico para el departamento de gestión humana de la empresa Daflor S.A.S?

3 JUSTIFICACIÓN

La propuesta del plan se realiza para utilizar las herramientas, planes y estrategias que le permita a la organización Daflor tener un conocimiento y una capacidad de reacción frente al entorno interno y externo, logrando minimizar los riesgos exponenciales frente a los factores que se manejan en el departamento de gestión humana; los cuales son reclutamiento, selección, inducción, capacitación y evaluación de desempeño.

Planteando un beneficio claro a la organización; porque se realiza el diseño de una propuesta estrategia por medio de un censo realizado a cien (100) colaboradores lo cual permite la interpretación y análisis de cada una de las matrices, brindando un horizonte para realizar el direccionamiento, proyección, alineamiento, plan operativo, y monitoria estratégica del proyectó enfocado en el departamento.

Adicional la propuesta de un plan estratégico realizado al departamento de gestión humana es importante porque logro optimizar y generar una trazabilidad que permitió monitorear y verificar su alcance real frente al propuesto, sin contar con el valor agregado que género en los colaboradores de la organización al sentirse parte de activa de la solución y no de la debilidad o del problema.

4 MARCO REFERENCIAL

4.1 MARCO TEÓRICO

Cuando no se tienen parámetros definidos se abren una brecha grande que se nombró “Solo se sabe hacer caso”, se vuelve imposible ser indiferente al problema que tiene la empresa Daflor S.A.S porque hace parte de la historia de las organizaciones y está empresa no es la excepción, pasando a ocupar tristemente una página en este libro título “Al olvidar los errores, se tiende a repetir la historia”.

Lo que se busca con este proyecto es permitir que la empresa Daflor S.A.S no haga parte de estas páginas y que empiece a crear un plan estratégico el cual le permita cerrar la brecha que se ha generado por tantos años y empezar a escribir una nueva historia.

Según el libro Gerencia Estratégica Gómez¹, el cual se tomó guía para la realización del proyecto nos dice que la planeación estratégica es dinámica y los cambios que se pueden generar en una organización no estuvieron advertidos en algunas ocasiones; por tal motivo es importante generar un diagnóstico para determinar cómo está la empresa; en el trabajo se realizara un análisis DOFA enfocado en las fortalezas y debilidades pero sin olvidar los factores externos que son las oportunidades y amenazas .

Los autores como García y Navarro² (2004) los cuales nombran que al inicio de la Revolución Industrial, las organizaciones solo estaban enfocadas en lucrarse; por tal motivo la selección de personal se realizaba de una forma

¹ Gómez, Humberto Serna Gerencia Estratégica. [En línea].10 ed. Bogotá .3R Editores 2008. [Citado 3-Septiembre-2016] Disponible en internet:

<https://books.google.com.co/planeacion+estrategica+10+edicion>.

² García Santillán, A. y Edel Navarro .El Capital Humano en las Organizaciones, Experiencias de investigación Vol. I, Ed. Edit. y Comps. 2008 [Citado 10-Septiembre-2016] Disponible en Internet www.eumed.net/libros/2007c

empírica con un perfil intuitivo. Entonces el rumbo de las empresas desde ese entonces cambio; porque al realizarse la selección desde un perfil empírico empieza a generarse un desequilibrio en las metas propuestas por la alta dirección.

Adicional los autores García y Navarro escriben que en tiempos romanos se empieza con la selección empírica porque solo se tiene en cuenta a las personas de color para los trabajos rudos por la fortaleza que creían venia de su raza. Solo hasta inicios del siglo (XX) Se empieza a implementar el término de recurso humano y su utilidad en las empresas; en la primera guerra mundial se selecciona personal para funciones específicas, lo que con el tiempo ha logrado una objetividad guiada por el estudio del comportamiento del hombre y no por la intuición empírica de quien realiza la selección.

Lo que se pretende es generar un mejoramiento continuo en el departamento de gestión humana de la empresa Daflor S.A.S para lograrlo se de tener las bases principales de los procesos que permiten generar un diagnóstico y un plan estratégico para la organización.

Diagnostico Organizacional: Es cuando se logra identificar en el departamento de gestión humana las debilidades y fortalezas se podrá obtener un adecuado diagnostico el cual permitirá prevenir situaciones más complicadas, mediante la prevención o solución directa al problema, una ventaja del diagnóstico es que presenta tres escenarios, ¿dónde se está? ¿A dónde se quiere ir? y ¿Cómo se hace para llegar?

Un Diagnostico Organizacional son las situaciones que se presentan día a día las cuales necesitan soluciones prácticas pero coherentes en tiempo y recursos para generar un plan de acción concreto que permita solucionar la situación problemática³

³Universidad Nacional Abierta y a Distancia. Definición de Diagnóstico Organizacional LECCIÓN 1. 2016 [Citado 15-Septiembre-2016] Disponible en Internet

Cultura organizacional: Es todo aquello que se forma por medio de normas, hábitos, valores entre otros; teniendo en cuenta que en este caso específico se aplican a la organización.

Esta cultura permite generar una empatía hacia los grupos de trabajo y de esta forma generar un resultado óptimo frente a los objetivos propuestos.

No se puede ser indiferente a la esencia humana y no todas las personas tienen una misma cultura organizacional, por eso se debe buscar la forma de fortalecer la cultura hasta lograr transformarla en una costumbre dentro del marco de tolerancia y respeto en la organización⁴.

La DOFA: Consiste en realizar una valoración de las fortalezas y debilidades permitiendo ver la situación interna del departamento de gestión humana, sin olvidar a su vez diagnosticar la situación externa por medio de las oportunidades y amenazas del entorno.

Después de lograr identificar estos factores se pueden tomar decisiones, formular estrategias y diseñar planes de acción para lograr una ventaja competitiva clara sin perder la esencia de la organización y sus objetivos.

El acrónimo en inglés SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities and Threats) en español las siglas son DOFA (Debilidades, oportunidades, fortalezas, y amenazas)⁵

http://datateca.unad.edu.co/contenidos/101007/EnLinea/leccin_1_definicion_de_diagnostico_organizacion.html.

⁴Emprendices comunidad de emprendedores ¿Qué es la cultura organizacional de una empresa?2016 [Citado 15-Septiembre-2016] Disponible en Internet <https://www.emprendices.co/que-es-la-cultura-organizacional-de-una-empresa>.

⁵Slideshare. Análisis FODA: Definición, características y ejemplos .2014 [Citado 16-Septiembre-2016] Disponible en Internet <http://es.slideshare.net/TelescopioUG/anlisis-foda-definicion-caracteristicas-y-ejemplos>

Formulación de las estrategias: En este punto ya se debe tener identificado claramente las fortalezas y debilidades del departamento de talento humano para poder tener alternativas y propuestas que permitan mitigar las causas de las mismas. Las estrategias brindaran las herramientas para el diseño de los planes de acción que darán reconocimiento por medio de una ventaja competitiva aplicada.

Diseño de planes de acción: Se realizan cuando ya se tiene las tareas propuestas, definiendo claramente los tiempos y los recursos, es muy importante tener claro que personas van hacer tareas específicas y cuales tareas serán conjuntas.

Estos planes de acción necesitan un alto grado de compromiso para poder obtener los resultados esperados por la organización de esta manera al generar su aplicación en el futuro poder alcanzar los objetivos deseados⁶.

4.2 MARCO CONCEPTUAL

Análisis : Es la forma como se va desglosar toda la información del departamento de gestión humana que se desea observar detalladamente permitiendo así ver los puntos coyunturales del trabajo y poder tomar acciones correctivas al respecto y brindar propuestas viables a la organización.

Capacitación: Aprendizaje que se adquiere por medio de una información dada de forma interpersonal, por medios escritos, visuales, auditivos o herramientas ofimáticas.

Cultura Organizacional: Es el saber sobre algún tema en específico, en este caso es el conocimiento que se adquiere sobre los valores de la organización.

⁶ Ministerio de Salud y Protección Social. Anexo 8 Que es un plan de acción.2016 [Citado 16-Septiembre-2016] Disponible en Internet <https://www.minsalud.gov.co/Documentos.pdf>

Diagnóstico: Realizar un estudio en tiempo real sobre cómo está la organización, que problemas puede estar presentando y cuáles son sus fortalezas. Lo cual permite generar estrategias que mitiguen las debilidades y fortalezcan la ventaja competitiva.

Estrategia: Es el paso a paso que se debe realizar en un ámbito determinado en busca de un objetivo específico.

Evaluación de Desempeño: Es asignar un valor a unas preguntas con respecto a las funciones realizadas y a la percepción que tiene el jefe inmediato, para poder determinar si dichas funciones se están cumpliendo a cabalidad o no.

Inducción: Adquirir o afianzar conocimientos respecto a temas específicos o generales.

Plan de Carrera: Es un acuerdo mutuo entre el colaborador y la organización para lograr una formación continuada y obtener un beneficio mutuo.

Plan de Sucesión : Es tener al candidato adecuado para determinada función, de una forma transparente y por méritos personales en conocimiento y desempeño sobre la posible función a realizar sea por una licencia, una renuncia o un nombramiento.

Plan Estratégico: Es un proyecto que precisa a detalle los pasos tácticos a seguir para lograr una meta establecida.

Reclutamiento: Es la forma en que se logra que las personas se inscriban, alisten, interesen en una convocatoria existente.

Requerimiento: Es una solicitud específica que busca cubrir una necesidad generada.

Selección: Se determina dentro de varias opciones la que resulta más viable o acorde con la necesidad establecida para cubrir el requerimiento dado.

Ventaja Competitiva: Es el factor diferencial frente a un proceso que genera un plus sea a un departamento específico o a la organización.

4.3 MARCO GEOGRÁFICO

4.3.1 Descripción Física: El Municipio de El Rosal forma parte de la provincia Cundinamarquesa Sabana de Occidente, ubicado en las coordenadas 4°51'16" de latitud Norte y 74°15'39" de longitud oeste⁷.

4.3.2 Límites del municipio: El Rosal limita al nororiente con el municipio de Subachoque, al noroccidente con el municipio de San Francisco, al sur oriente con el municipio de Madrid y al sur occidente con el municipio de Facatativá.

Extensión total: 86.480 Km²

Altitud de la cabecera municipal (metros sobre el nivel del mar): 2.685

Temperatura media: 12° a 14° C

Distancia de referencia: 20 Km de Bogotá⁸

La ubicación geográfica es beneficiosa para la actividad económica de la empresa por la accesibilidad respecto a las vías, para facilitar la operación de la comercialización de los productos ofrecidos por Daflor S.A.S teniendo presente que el personal que trabaja en la organización no tiene problema para llegar si no alcanzan a transportarse en la ruta, porque hay transporte público que pasa cada 5 minutos de oriente a occidente y viceversa el cual pueden utilizar.

⁷ Alcaldía de El Rosal – Cundinamarca [Citado el día 10 de diciembre 2016] Disponible en Internet http://www.elrosal-cundinamarca.gov.co/informacion_general.shtml#geografia

⁸ ibíd.

Ilustración 1.Ubicación geográfica



Fuente. Google maps. [En línea]

Ilustración 2.Ubicación geográfica 2.



Fuente. Google maps. [En línea]

4.3.3 Ubicación

Nombre de la empresa: DAFLOR S.A.S

Teléfono fijo: 8240788

Teléfono celular: 3142353718

PBX: 8240798

Correo electrónico: magudelo@daflor.com.co

Dirección: 600Mts del Rosal vía Subachoque municipio del Rosal

Cundinamarca.

4.4 MARCO ESPACIAL

La empresa Daflor S.A.S es una empresa productora y exportadora de flores frescas, constituida el 15 de noviembre de 1984. Su domicilio principal está en El Rosal (Cundinamarca).

Para el desarrollo de su actividad cuenta con cuatro fincas, dos ubicadas en el municipio de El Rosal (Cundinamarca) con un área aproximada de 20,27 hectáreas y las otras dos ubicadas en Madrid (Cundinamarca) con un área de 12.16 hectáreas para un total de 32.43 hectáreas, de las cuales 22.20 se encuentran cultivadas. El área de las fincas de El Rosal (13.61 Has) se encuentra sembrada con rosas rojas y de color, y las de Madrid, 6.09 hectáreas corresponden a Astromelias y 2.5 Has a Rosas⁹.

Es de aclarar que la propuesta estrategia se realizara sobre el departamento de gestión humana que maneja las fincas ubicadas en el Rosal conformada por cien (100) colaboradores entre la parte operativa y administrativa.

4.5 MARCO TEMPORAL

Para este proyecto se buscara realizar una propuesta de un plan estratégico enfocada al departamento de gestión humana para la empresa Daflor S.A.S proyectada a 3 años, este proyecto permitirá la optimización los procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y evaluación de desempeño.

4.6 MARCO LEGAL

En Colombia los cultivos de flores son vigilados y supervisados por el Instituto Colombiano Agropecuario ICA; el cual se encarga de su completo funcionamiento y reglamentación.

⁹ Agudelo Restrepo Didier, Gerente General Daflor S.A.S

Principio de estabilidad en el empleo en contrato de trabajo-Protección

La obligación de los empleadores será en principio buscar junto con el empleado alternativas de reubicación laboral o reasignación de funciones, así como la capacitación necesaria para desarrollarlas.¹⁰

En la empresa Daflor S.A.S este principio no se aplica en su totalidad por que para sus colaboradores maneja diferentes modelos de contratación depende de la temporada para la cual son contratados.

La estabilidad de los colaboradores en el trabajo la determinan dos factores:

La temporada-Alta o Baja: En temporada alta el ideal es tener conocimientos previos de las funciones que va realizar el colaborador con la salvedad que si no cuenta con dichos conocimientos previos no importa se le contrata y después se realizara la capacitación según las funciones para las cuales fue contratado.

Si se encuentra en temporada baja el colaborador se le especifica que además de la necesidad de cubrir la vacante debe tener conocimientos previos de las funciones a realizar.

CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO

Con sus modificaciones, ordenada por el artículo 46 del Decreto Ley 3743 de 1950, la cual fue publicada en el Diario Oficial No 27.622, del 7 de junio de 1951, compilando los Decretos 2663 y 3743 de 1950 y 905 de 1951.¹¹

¹⁰ Código sustantivo del trabajo. Autorizado por el Ministerio de Protección Social.2011.[Citado 18-Septiembre-2016]Disponible en internet

<http://www.ilo.org/dyn/travail/docs/1539/CodigoSustantivodelTrabajoColombia.pdf>

¹¹Código sustantivo del trabajo.[Citado 14 Noviembre de 2016]Disponible en internet

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_sustantivo_trabajo.html

Artículo 10. Objeto: Este artículo aplicado a al departamento de gestión humana busca un equilibrio justo para los colaboradores y para la organización un gana-gana en la parte social como económicamente.

Artículo 22. Definición: En el departamento de talento humano por directrices de la alta dirección se debe cumplir con lo mencionado por el artículo; cada vez que se firma un contrato de trabajo, debe cumplir con las tres condiciones, remuneración, realización de una función y subordinación.

Artículo 24. Presunción: Todas las personas de la empresa Daflor S.A.S para realizar las funciones contratadas deben haber firmado un contrato de trabajo, si no el departamento de gestión humana y la organización asumirán las sanciones a que tengan lugar por el incumplimiento a la regla.

Artículo 27. Remuneración del trabajo: Todos los colaboradores de la organización Daflor S.A.S reciben una remuneración quincenal por la realización de las funciones especificadas en el contrato laboral.

Artículo 29. Capacidad: El personal que trabaja en la empresa Daflor S.A.S para dar cumplimiento al artículo tiene a todos sus colaboradores desde los 18 años en adelante como lo estipulan las leyes colombianas.

Artículo 39. Contrato escrito: El departamento de Gestión Humana entrega a todos sus colaboradores una copia del contrato y guarda en su dependencia los originales firmados.

Artículo 45. Duración: Todos los contratos de la organización dependiendo su finalidad tienen especificado el tiempo de duración.

5 METODOLOGIA

5.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN.

Este proyecto se desarrollara en la empresa DAFLOR S.A.S ubicada en el municipio del Rosal, el estudio está enfocado en el departamento de Gestión Humana mediante un diagnostico en el área administrativa para realizar unas estrategias que busquen optimizar los procesos de reclutamiento, selección, inducción y evaluación de desempeño generando así el valor agregado en la organización.

La metodología del proyecto es Descriptiva.

“La investigación descriptiva busca especificar propiedades, características y rasgos importantes de cualquier fenómeno que se analice”¹²

"Es de importancia para quien desee alcanzar una certeza en su investigación, el saber dudar a tiempo."¹³

El proyecto es descriptivo por qué permite recoger información sobre cómo está el departamento de Gestión Humana frente a la percepción que tienen los colaboradores de la organización; mediante una encuesta que fue realizada a cien (100) personas de la empresa y así poder generar una propuesta de un diagnostico organizacional mediante la DOFA, la interpretación y análisis de cada una de las matrices, brindando un horizonte para realizar el direccionamiento, proyección, alineamiento, plan operativo, y monitoria estratégica del proyectó enfocado en el departamento.

¹²Capítulo 3: Metodología de la Investigación [Citado el día 24 de enero 2017]
http://catarina.udlap.mx/u_dl_a/tales/documentos/lad/blanco_s_nl/capitulo3.pdf, Hernández, Fernández y Baptista, 2003, p. 119.

¹³Metodología De La Investigación I [Citado el día 24 de enero 2017]
<http://julianaosoriol.blogspot.com.co/2008/08/frases-celebres-acerca-de-la.html> -Aristóteles (384 AC-322 AC) Filósofo griego

Adicional se concluye que la investigación fue realizada a 100 colaboradores por medio de un censo el cual tiene la característica de ser aplicado por medio de una encuesta al total de la población y no de forma parcial; lo cual determina que fue un censo estadístico de forma descriptiva.

5.2 POBLACIÓN.

La población que cubrió la encuesta realizada fue el personal del área administrativa, conformado por los departamentos de financiera, talento humano, bienestar laboral, salud ocupacional; adicional la encuesta fue aplicada al personal operativo de las áreas de siembra, corte, selección, empaque y despacho de la empresa DAFLOR S.A.S.

5.3 RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.

La información es la materia prima por la cual puede llegarse a explorar, describir y explicar hechos o fenómenos que definen un problema de investigación. Para iniciar un trabajo se debe identificar qué tipo de información se necesita o las fuentes con las cuales se pueden recolectar.

Para iniciar, se definirá que se entiende por fuentes de información.

Fuentes Primarias: es posible que el desarrollo de la investigación propuesta dependa de la información que el investigador debe recoger en forma directa. Cuando esto sucede, hablamos de la fuente primaria e implica utilizar técnicas y procedimientos que suministren la información adecuada. Existen diferentes técnicas, algunas de ellas utilizadas con frecuencia en las ciencias económicas, administrativas y contables. (Méndez 2001)¹⁴

Fuentes Secundarias: Suministra información básica, se encuentra en bibliotecas, contenida en libros, periódicos y otros materiales documentales.

La fuente primaria utilizada para recolectar la información necesaria, fueron las encuestas.

¹⁴Méndez, Carlos E. Metodología. Diseño y desarrollo del proceso de investigación. 2001Bogotá Graw Hill

6 PRINCIPIOS CORPORATIVOS

6.1 MISIÓN

DAFLOR S.A.S, es una empresa productora y exportadora de flores frescas cortadas bajo invernadero que trabaja por la excelencia, buscando satisfacer las necesidades de sus clientes, mejorando continuamente y ofreciendo flores con un índice alto de calidad.

Es prioridad para la compañía prestar especial atención al bienestar de sus empleados y al trabajo en equipo por parte de su gente, contribuir al desarrollo de la sociedad por medio de la generación de empleo y por medio de la protección del medio ambiente y así lograr prosperar como negocio y poder brindar a los socios un retorno óptimo a la inversión.

6.2 VISIÓN

Ser una empresa floricultora líder en el mercado a nivel nacional e internacional, reconocidos por la eficiencia y calidad en nuestros productos, con un servicio de excelencia a nuestros clientes, diversificando los productos de acuerdo a las necesidades de nuestros consumidores.

Con un talento humano calificado, experimentado, unido e integrado para beneficio del cliente, tanto interno como externo, con una estructura organizacional moderna, eficiente, coordinada, con base tecnológica y sistemas de información que nos permitan cumplir nuestros objetivos de crecimiento, cubrimiento y rentabilidad.

6.3 VALORES CORPORATIVOS

Respeto a las personas: Daflor S.A.S se define a sí misma como una comunidad de personas con deberes y derechos mutuos, por lo tanto la empresa respeta a sus miembros, sus creencias y expectativas.

Cada individuo será respetado en su dignidad como ser humano: La Rectitud, Honestidad y Ética Profesional, deberán enmarcar siempre los actos de los empleados, para que todos sean modelo de comportamiento tanto en la empresa como fuera de ella.

Impulsar la iniciativa individual y el trabajo en equipo, manteniendo una actitud positiva y alegre que permita a la organización ser dinámica y progresista.

Calidad: Es un compromiso, una manera diaria de vivir. Calidad en los procesos, en las relaciones y en los servicios, es el reto de Daflor S.A.S.

El éxito de una empresa se mide en el mercado. Satisfacer las necesidades y expectativas de todos nuestros clientes con un producto de alta calidad es la tarea diaria y permanente de la compañía.

Rentabilidad: Solo una empresa rentable puede ofrecer a sus miembros estabilidad, invertir en su desarrollo, retribuir adecuada y oportunamente a sus empleados y a la sociedad. Alcanzar altos niveles de productividad y velar por el patrimonio de los socios buscando la adecuada rentabilidad que compense su esfuerzo y confianza en la organización, debe ser uno de los objetivos primordiales de DAFLOR S.A.S.

Talento Humano: Las personas son el activo más valioso de DAFLOR S.A.S. Invertir en su desarrollo y bienestar es el mayor compromiso de la Empresa.

Responsabilidad Social : Como miembro de la sociedad, DAFLOR S.A.S se regirá y dará cumplimiento a lo estipulado en la legislación Colombiana y contribuirá con responsabilidad, en la medida de sus capacidades, al desarrollo del país y al mejoramiento de la calidad de vida de los colombianos, siempre dando total apoyo a la Industria Nacional.

7. DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL

7.1. ANALISIS EXTERNO

7.2 PERFIL DE OPORTUNIDADES Y AMENAZAS P.O.A.M

FACTORES ECONOMICOS

Política laboral (Reforma): Tiene un alto impacto positivo respecto al punto de la discriminación; por que defiende la transparencia y un trato igualitario para todos sin importar origen étnico o nacional, de género, edad, condición de salud, religión, preferencias sexuales y condiciones migratorias, entre otras¹⁵.

FACTORES POLITICOS

Incoherencia entre lo político, económico y social: Cuando existe este factor, ni la empresa ni el departamento pueden tener un impacto positivo en la sociedad por que las acciones y proyectos que generan un plus a la sociedad crean un desequilibrio en el interés político y económico del país.

FACTORES SOCIALES

Trato injustificado o indiferente a las personas por cualquier motivo: La omisión que maneja la sociedad con las personas que tienen formas no tradicionales de pensar hace que se caiga en la indiferencia e injusticia dentro y fuera de una organización porque se genera un pre-juzgamiento a su condición independiente de cual.

Innovación con impacto social: Se debe generar una sinergia entre ciencia, tecnología, sociedad, valores, cultura y humanismo.¹⁶Siendo la causa para

¹⁵ Animal político.com [Citado 4 de Abril 2017] Disponible en Internet <http://www.animalpolitico.com/2012/10/aprueba-pleno-del-senado-reforma-laboral-en-lo-general>

¹⁶ Histórico. Salactsi [Citado 14 de marzo 2017] Disponible en <http://www.oei.es/historico/salactsi/elsa7.htm>

una falsa creencia la cual es la tecnología y la ciencia no pueden cubrir los requerimientos del entorno (sociocultural-ambiental).

Resignación frente a las injusticias: La sociedad entendida en esta variable como un grupo de personas que se benefician del entorno y de las personas siempre y cuando no les implique argumentar su punto de vista frente a las situaciones que son injustas independientemente del ámbito que se presenten. La amenaza es alta porque la zona de confort gana frente a la ética, equidad e imparcialidad de una situación específica dentro o fuera de la organización.

FACTORES TECNOLOGICAS

Automatización de procesos para optimizar el tiempo: Al generar agilidad, confiabilidad y accesibilidad en los procesos se crea credibilidad frente al cumplimiento de las metas y reducción de tiempos sin sacrificar la calidad en la realización de los procesos.

Accesibilidad a la tecnología de punta: Es de vital importancia la oportunidad que genera que la organización tenga acceso a la última tecnología, permitiendo así respuestas certeras a las necesidades del departamento apoyados en la innovación tecnología externa.

Síndrome de la tecnología: Las demandas que plantean las nuevas tecnologías sobre los trabajadores, generan escenarios con multiplicidad de factores y estresores, reducción de la interacción psicosocial directa.¹⁷

Comunicaciones telefónicas inadecuadas: Limitan la posibilidad de corregir a tiempo posibles riesgos que al no contralarse se convierten en amenazas reales por la falta de esta variable.

¹⁷EL SÍNDROME DEL BURNOUT EN LAS EMPRESAS Mtra. Alejandra Apiquian Guitart Coordinadora de Psicología Laboral Universidad Anáhuac México Norte Presentación realizada en el Tercer Congreso de Escuelas de Psicología de las Universidades Red Anáhuac. Mérida, Yucatán 26 y 27 de abril, 2007. [Citado el 14 de marzo 2017] Disponible en internet <https://www.ucm.es/data/cont/media/www/pag-30022/sindrome%20burnout.pdf>

FACTORES COMPETITIVOS

Alianzas estratégicas: Identificar de las empresas con la misma actividad económica y analizar las estrategias aplicadas funcionales y las que no lograron serlo, desde el principio o se quedaron en el camino.

Capacidad de adaptabilidad a las condiciones externas: La globalización al ser tan cambiante impone un ritmo alto de adaptabilidad frente al entorno, y el departamento cuenta con la disposición al cambio.

Competencia desleal: Cuando el entorno no controla la oferta bajo las mismas condiciones de igualdad se generan ofertas desleales por parte de la competencia frente a la organización y al departamento de Gestión Humana.

FACTORES GEOGRAFICOS

Ubicación geográfica adecuada y accesible: Es importante la ubicación geográfica porque genera un plus por la rápida referenciación que tienen frente a las empresas del entorno.

Vías en buen estado: Garantiza este factor el adecuado desplazamiento de los colaboradores y de esta forma permite el cumplimiento de las metas y la optimización del tiempo en el desplazamiento.

Riesgos de seguridad de orden ambiental: La historia muestra que no se pueden predecir los riesgos ambientales, por eso representa un factor de amenaza, ninguna organización está exenta de estos.

7.3 PERFIL DE OPORTUNIDADES Y AMENAZAS EN EL MEDIO P.O.A.M

Tabla 1.Matriz POAM

POAM DE LA EMPRESA DAFLOR S.A.S DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO									
FACTORES	Oportunidad			Amenaza			Impacto		
	ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO
Económicos									
Política laboral (Reforma)	X						X		
Políticos									
Incoherencia entre lo político, económico y social				X			X		
Sociales									
Trato injustificado o indiferente a las personas				X			X		
Innovación con impacto social	X						X		
Resignación frente a las injusticias				X			X		
Tecnológicos									
Accesibilidad a la tecnología de punta				X			X		
Síndrome de la tecnología				X			X		
Comunicaciones telefónicas inadecuadas				X			X		
Competitivos									
Alianzas estratégicas	X						X		
Capacidad de adaptabilidad a las condiciones externas.	X						X		
Competencia desleal				X			X		
Geográficos									
Ubicación geográfica adecuada y accesible	X						X		
Vías en buen estado	X						X		
Riesgos de seguridad de orden ambiental				X			X		

Fuente: Elaboración propia

Al desarrollar la Matriz P.O.A.M, se encuentra las variables de mayor impacto ya sean como oportunidades o amenazas provenientes del sector externo.

Totalizando 14 variables divididas así: 6 variables de oportunidad con un alto impacto en los 6 factores descritos en la matriz.

8 variables de amenazas de alto impacto ubicados en los factores políticos, sociales, competitivos y geográficos pero resaltando el factor tecnológico que muestra en la matriz, todos los factores son negativos.

7.4 MÉTODO DE PORTER APLICADO AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA DE LA EMPRESA DAFLOR S.A.S

La función específica del departamento de gestión humana es ser estratégicos puesto que recae la responsabilidad de un adecuado desarrollo de las funciones delegadas por medio de un reclutamiento, selección, inducción, capacitación, evaluación de desempeño, plan de carrera y plan de sucesión.

Es el departamento que provee al personal según los requerimientos solicitados por las otras dependencias y debe tener todas sus funciones claras para saber que hacer según la situación que se pueda presentar.

A continuación en la cadena de valor de Porter se representa las actividades primarias y las de apoyo con las que contara el departamento para cumplir con los objetivos de la organización.

Ilustración 3. Ilustración



Fuente: Elaboración Propia

La cadena de valor lleva relacionada las actividades de la siguiente forma:

ACTIVIDADES DE APOYO

Infraestructura de la organización

Organigrama: Se encuentra específico los departamentos y dependencias de la organización, el cual permite identificar fácilmente la cadena de mando.

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Organización: El departamento de gestión humana es el que da cumplimiento a los parámetros dados por la alta dirección y por las dependencias que realizan los requerimientos.

Control: Este departamento está en la obligación de realizar una revisión continua de las actividades realizadas para asegurar la satisfacción en los requerimientos de los clientes.

Motivación: Adicional trabajara arduamente para mantener la motivación de los colaboradores que por ende generar un alto desempeño y una mejor productividad.

DESARROLLO TECNOLÓGICO

Para esta actividad se contara con la actualización de las herramientas ofimáticas de la organización y la aplicabilidad de la misma en los departamentos.

COMPRAS

Se enfocara en adquirir lo que necesite la organización según presupuesto para dar cumplimiento a las necesidades de los clientes internos y externos.

ACTIVIDADES PRIMARIAS

LOGÍSTICA INTERNA

Reclutamiento: Se realizar las convocatorias internas, evaluación de los perfiles que cumplen con los requerimientos, entrevistas personales, pruebas de selección.

OPERACIONES

Selección: Convocar a los candidatos que cumplieron con el proceso, orden de exámenes médicos, contratación del personal que cumple a cabalidad con los requisitos.

LOGÍSTICA EXTERNA

Capacitación: Actividades de formación y entrenamiento de los colaboradores que cubra las falencias que con anterioridad se han identificado en las personas de la organización.

SERVICIOS

Evaluación de Desempeño Se realizara un monitoreo de los resultados de la evaluación para poder realizar acciones de mejora frente a las falencias evidenciadas.

Plan de sucesión: Es tener al candidato adecuado para determinada función, de una forma transparente y por méritos personales en conocimiento y desempeño sobre la posible función a realizar en remplazo temporal o permanente de un puesto sea por una licencia, una renuncia o un nombramiento.

Plan de carrera: Acuerdo mutuo entre el colaborador y la organización para lograr una formación continuada y lograr un beneficio mutuo.

7.5 ANALISIS INTERNO

PERFIL DE CAPACIDAD INTERNA DE LA COMPAÑÍA P.C.I

Habilidad para el reconocimiento de los errores de la alta dirección sobre el departamento de gestión humana: Cuando la directiva en una organización identifica y reconoce a tiempo sus errores frente a los departamentos y especialmente e de Gestión Humana, logra una sincronización de objetivos unificados viables y alcanzables que generan motivación en el personal administrativo.

Destreza para convocar candidatos creativos e innovadores: Al convocar candidatos con capacidad de reacción asertiva frente a situaciones analíticas el departamento presentara un plus comparado con las organizaciones que tengan un mismo enfoque.

Habilidad para reaccionar frente a la innovación de la tecnología: El departamento cuenta con la disposición que necesita para el manejo de nuevas tecnologías pero falta fortalecer la habilidad la habilidad para su manejo.

Capacidad de Innovación: La habilidad con la que cuenta una persona para desarrollar proyectos nuevos o mejor los ya existentes.

Nivel de Tecnología: En una organización lo más importante es contar con un nivel de tecnología adecuado para las necesidades y requerimientos de la organización.

Aplicabilidad y actualización de las T.I.C del departamento administrativo.

También es muy importante que los proyectos desarrollados puedan ser plasmados en un medio electrónico para su fácil manipulación y socialización lo cual permite compartir información en tiempo real.

El departamento de gestión humana se adapta fácilmente a los cambios: Gracias a la globalización las organizaciones están en la búsqueda de la forma más adecuada para adaptarse al cambio sin que esto llegue a generar un traumatismo en los procesos y en la actitud de las personas frente a los mismos.

Falta de accesibilidad a la información del departamento en línea: Es muy importante que las empresas puedan contar con un adecuado acceso a los datos del departamento en una organización de una forma específica o general según los requerimientos para plantear soluciones reales.

Lealtad y visión crítica del equipo de trabajo: Cuando se forma una organización el ideal es lograr el sentido de pertenencia entre sus integrantes y lograr obtener los puntos de vista coherentes, sustentados con argumentos respaldados ya sea por el conocimiento propio o ajeno lo cual se ha convertido en experiencias que permitirán fortalecer toda la organización.

Utilización de la capacidad de endeudamiento: Es un factor importante en la organización y por ende en el departamento lo cual permite tener un límite, generando un saber de la toma de decisiones frente al endeudamiento que la empresa está en la capacidad de asumir y responder.

Comunicación y control gerencial: En todos los departamentos es de vital importancia, pero en este párrafo se hará énfasis en la parte financiera; por que la gerencia debe tener una comunicación constantes para saber el

direccionamiento que tiene la organización si va por el camino esperado o se deben plantear nuevas estrategias para alcanzar los objetivos propuestos.

Inversión en las áreas más susceptibles del departamento: Al identificar las áreas más vulnerables económicamente del departamento se logra evitar la amenaza y convertirlas en fortalezas para poder competir en un entorno global.

Absentismo: Las organizaciones le dan vital importancia a este tema por los costos que genera cuando una persona integrante de la organización se ausenta ya sea temporal o definitivamente.

Motivación: Es un tema complicado para las organizaciones por estar ligado a la percepción de las personas y por ende tienen a ser muy vulnerable frente a cualquier decisión que tome la organización, en este caso puntual frente a sus colaboradores.

Pertenecía: Es la forma como cada persona manifiesta la importancia o indiferencia que le genera algún proceso específico o actividad delegada en la organización.

Nivel Académico del talento humano: Cuando la empresa genera conciencia en el personal del valor que tiene apoyar el conocimiento empírico con bases académicas y muestra oportunidades reales en el desarrollo de carrera para los colaboradores que decidan terminar sus estudios técnicos, tecnólogos, universitarios etc.

7.6 DIAGNOSTICO INTERNO P.C.I

Tabla 2. Matriz P.C.I

CAPACIDAD DIRECTIVA	Fortaleza			Debilidad			Impacto		
	ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO
Habilidad para el reconocimiento de los errores de la alta dirección sobre el departamento de gestión humana.				X			X		
Destreza para convocar candidatos creativos e innovadores	X						X		
Habilidad para reaccionar frente a la innovación de la tecnología.					X			X	

CAPACIDAD TECNOLÓGICA	Fortaleza			Debilidad			Impacto		
	ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO
Capacidad de Innovación		X						X	
Nivel de tecnología					X		X		
Aplicabilidad y actualización de las T.I.C del departamento administrativo.						X	X		

CAPACIDAD COMPETITIVA	Fortaleza			Debilidad			Impacto		
	ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO
El departamento de gestión humana se adapta fácilmente a los cambios.	X						X		
Falta de accesibilidad a la información con otros departamentos				X			X		
Lealtad y visión crítica del equipo de trabajo.		X					X		

CAPACIDAD FINANCIERA	Fortaleza			Debilidad			Impacto		
	ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO
Utilización de la capacidad de endeudamiento	X						X		
Comunicación y control gerencial					X		X		
Inversión en los departamento más susceptibles de la organización				X			X		

CAPACIDAD DEL TALENTO HUMANO	Fortaleza			Debilidad			Impacto		
	ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO	ALTO	MEDIO	BAJO
Absentismo					X			X	
Motivación	X							X	
Pertenecía	X						X		
Nivel Académico					X			X	

Fuente: Elaboración Propia

Como muestra la gráfica y la descripción de las variables en la matriz de diagnóstico Interno PCI se obtuvieron 16 variables distribuidas así:

Variabes que son fortaleza en clasificación alta 5, fortaleza media 2; como amenaza alta 3, media 5 y baja 1. Lo cual permite analizar que el impacto de las amenazas es mayor a sus fortalezas.

Determinando que el área de mayor afectación interna es la capacidad financiera y la capacidad del talento humano siendo este último departamento el más afectado en el diagnóstico interno.

8. ANALISIS DOFA

8.1 MATRIZ DOFA

Tabla 3.MATRIZ DOFA

ANALISIS EXTERNO DAFLOR S.A.S ANALISIS INTERNO	OPORTUNIDADES 1.INNOVACIÓN CON IMPACTO SOCIAL 2.UBICACIÓN GEOGRÁFICA ADECUADA Y ACCESIBLE 3. CAPACIDAD DE ADAPTABILIDAD A LAS CONDICIONES EXTERNAS. 4.ALIANZAS ESTRATÉGICAS	AMENAZAS 1.TRATO INJUSTIFICADO O INDIFFERENTE A LAS PERSONAS 2. FALTA DE ACCESIBILIDAD A LA TECNOLOGÍA DE PUNTA 3.COMUNICACIONES TELEFÓNICAS INADECUADAS
FORTALEZAS 1.DESTREZA PARA CONVOCAR CANDIDATOS CREATIVOS E INNOVADORES 2.MOTIVACIÓN 3.SENTIDOS DE PERTENENCIA	Estrategia FO Usar la fortaleza para aprovechar las oportunidades Aprovechar el conocimiento del personal para tener un adecuado proceso de contratación desde el reclutamiento hasta los planes de sucesión 2.2 Incentivar al personal con un reconocimiento por la puntualidad en el puesto de trabajo. 2.3 Fortalecer el sentido de pertenencia en el departamento de gestión humana. 3.4 Lograr convenios con empresas outsourcing para realizar capacitaciones a todo el personal	Estrategia FA Usar la fortaleza para evitar la amenaza 1.1 Realizar un adecuado proceso de reclutamiento y selección de los candidatos 2.2 Lograr un adecuado ambiente laboral, brindando las herramientas necesarias. 3.3 Brindar al personal las herramientas de tecnologías necesarias para poder realizar sus funciones. 3.3 Fortalecer el sistema de telecomunicaciones en la organización.
DEBILIDADES 1.FALTA DE LA HABILIDAD PARA REACCIONAR FRENTE A LA INNOVACIÓN DE LA TECNOLOGÍA 2.NIVEL DE TECNOLOGÍA 3.COMUNICACIÓN Y CONTROL GERENCIAL 4.FALTA DE ACCESIBILIDAD A LA INFORMACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS	ESTRATEGIA DO Superar las debilidades aprovechando las oportunidades Utilizar el conocimiento de personas ágiles con las herramientas tecnológicas, para pasar hacer un conocimiento específico a general. 2.2 Aprovechar la ubicación geográfica para realizar una adecuada cobertura de redes. 3.3 Tomar modelos viables para mejorar la comunicación entre las directivas y los departamentos de la empresa. 4.3 Lograr un ambiente de cooperación y trabajo en equipo para generar confianza en los procesos.	Estrategia DA Reducir las debilidades y evitar la amenazas Solicitar un adecuado estudio sobre las T.I.C que se deben utilizar en la organización. 3.1 Consultar a tiempo las decisiones con la alta dirección 4.2 Optimizar los procesos con parámetros claros de la realización de los mismos. 4.3 Solicitar un mantenimiento de redes telefónicas y nuevos puntos para optimizar el proceso de comunicaciones entre departamentos.

Fuente: Elaboración propia

8.1.1. Elaboración de evaluación de factores internos -Matriz EFI.

Tabla 4.EFI

Matriz EFI			
Factor crítico de éxito	Peso	Clasificación	Puntuación
FORTALEZAS			
DESTREZA PARA CONVOCAR CANDIDATOS CREATIVOS E INNOVADORES	0,05	4	0,20
EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA SE ADAPTA FÁCILMENTE A LOS CAMBIOS.	0,15	3	0,45
MOTIVACIÓN	0,21	4	0,84
SENTIDO DE PERTENENCIA	0,15	4	0,60
Subtotal FORTALEZAS			2,09
DEBILIDADES			
FALTA DE LA HABILIDAD PARA REACCIONAR FRENTE A LA INNOVACIÓN DE LA TECNOLOGÍA	0,12	1	0,12
NIVEL DE TECNOLOGÍA	0,05	2	0,10
COMUNICACIÓN Y CONTROL GERENCIAL	0,10	1	0,10
FALTA DE ACCESIBILIDAD A LA INFORMACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS	0,17	1	0,17
Subtotal DEBILIDADES			0.49
Total	1,00	-	2,58

Fuente: Elaboración Propia

8.1.2 Análisis de evaluación de factores internos o matriz EFI.

Al realizar el análisis de la matriz EFI se puede evidenciar que la diferencia entre las debilidades vs las fortalezas obligando a la empresa a gestionar efectivamente sobre estas para poder cambiar la balanza a favor; para lograr cambiar la balanza y alcanzar una calificación superior en las fortalezas que se presentan en el sector interno.

8.2 Elaboración de Evaluación de factores externos o matriz EFE

Tabla 5 EFE

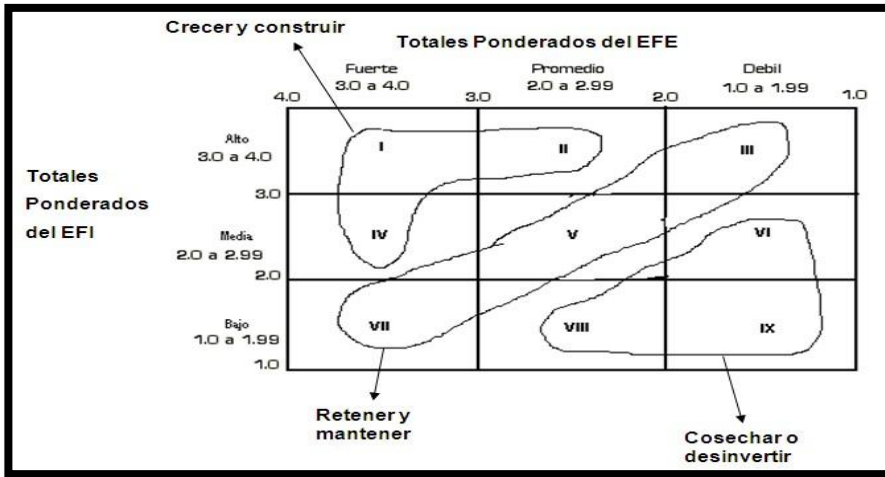
Matriz EFE			
Factor crítico de éxito	Peso	Clasificación	Puntuación
OPORTUNIDADES			
INNOVACIÓN CON IMPACTO SOCIAL	0,15	4	0,60
UBICACIÓN GEOGRÁFICA ADECUADA Y ACCESIBLE	0,20	3	0,60
ALIANZAS ESTRATÉGICAS	0,10	3	0,30
Subtotal OPORTUNIDADES			1,50
AMENAZAS			
TRATO INJUSTIFICADO O INDIFERENTE A LAS PERSONAS	0,25	4	1,00
FALTA DE ACCESIBILIDAD A LA TECNOLOGÍA DE PUNTA	0,20	3	0,60
COMUNICACIONES TELEFÓNICAS INADECUADAS	0,10	3	0,30
Subtotal AMENAZAS			1,90
Total	1,00	-	3,40

Fuente: Elaboración Propia

8.2.1 Análisis de evaluación de factores externos o matriz EFE.

Al observar los resultados de la matriz de evaluación de factores externos se determina que la organización debe replantear sus bases internas; pero no es suficiente, adicional al compromiso del departamento de gestión humana, generando un dato claro de la prioridad de la empresa en reclutamiento, selección, inducción, evaluación de desempeño, plan de carrera y plan de sucesión para lograr alcanzar los objetivos propuestos por la organización.

Grafica 1 .Ponderación EFE-EFI



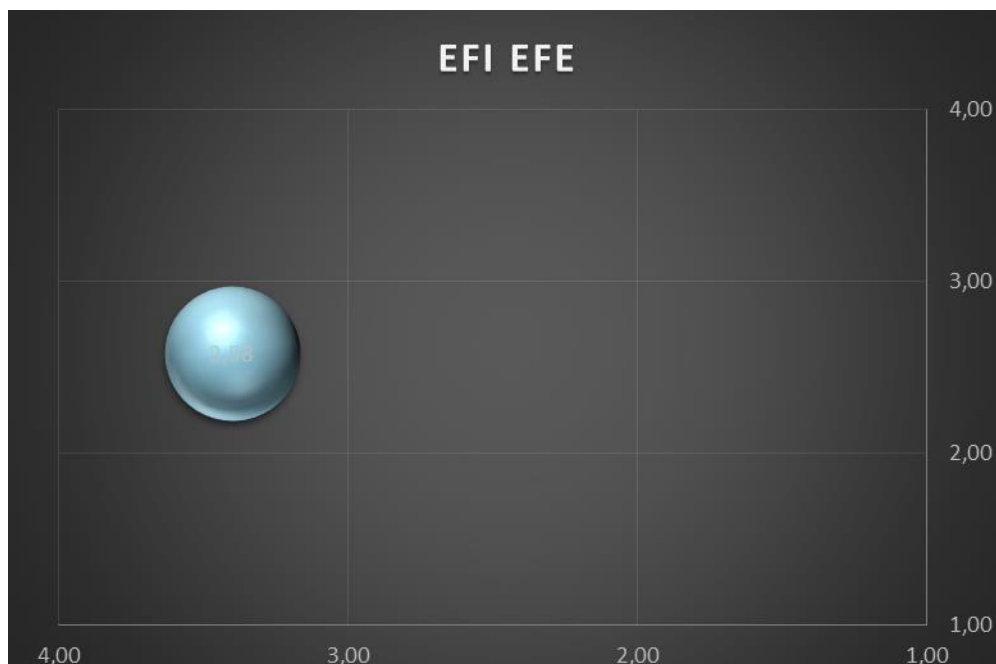
Fuente: Elaboración Propia

En línea <https://aprendiendocalidadyadr.com/herramientas-analisis-contexto-mefi-mefe>

Y	X	
EFI	EFE	Burbuja
2,58	3,40	2,99

Fuente: Elaboración Propia ibíd.

Grafica 2. EFE-EFI



Fuente: Elaboración Propia

Análisis de la gráfica EFE-EFI

Al encontrarse la esfera ocupando el cuadrante de la gráfica número IV está indicando que el departamento de talento humano debe enfocar sus esfuerzos en crecer y construir.

9. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

La empresa con el direccionamiento estratégico busca permanencia en el mercado por medio de la generación de utilidades y el crecimiento intelectual de todos los colaboradores.

El direccionamiento estratégico está integrado por los principios corporativos, la visión y la misión de la organización¹⁸

9.1 MISIÓN ESTRATÉGICA.

La prioridad del departamento de Gestión humana de la empresa DAFLOR S.A.S es buscar la mejora continua en los requerimientos realizados por sus colaboradores para obtener un clima laboral ideal.

Para lograrlo se cuenta con un equipo de trabajo idóneo con los conocimientos necesarios para poder brindar acompañamiento, seguimiento y dar respuesta a todas las necesidades planteadas por los clientes internos y externos de la organización.

9.2 VISIÓN ESTRATÉGICA

Seremos en 3 años un departamento reconocido en la empresa por lograr la optimización de los procesos en el mejoramiento y crecimiento del potencial humano brindado un beneficio a los colaboradores y la sociedad por la cultura organizacional alcanzada.

9.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

La empresa Daflor S.A.S se enfocara en los próximos 3 años en crecer, construir y fortalecer todos los departamentos de la organización de la mano

¹⁸ ¹⁸ Gómez, Humberto Serna Gerencia Estratégica.9 ed. Bogotá .Panamericana Editorial Ltda-3R Editores 2006. [Citado 22-Marzo -2017].

del departamento de Gestión Humana mejorando los procesos principales que maneja como son reclutamiento, selección, inducción, capacitación, evaluación de desempeño, con los siguientes objetivos.

Obtener la postulación de los candidatos más adecuados para poder realizar la selección del perfil acorde con el requerimiento establecido.

Fortalecer el proceso de inducción en funciones generales y generar capacitaciones en las funciones específicas para obtener una visión global del departamento.

Realizar un monitoreo de la evaluación de desempeño para poder generar estrategias enfocados en los planes de carrera y los planes de sucesión.

Generar confianza de parte de los directivos; mediante seguimiento y asertividad para lograr una descentralización en toma de decisiones y de esta forma permitir una motivación al compartir responsabilidades entre la Alta Dirección y el departamento de Gestión Humana.

9.4 PRINCIPIOS CORPORATIVOS

Creatividad: Las personas que trabajan en gestión Humana son innovadoras por tal motivo sus funciones se desarrollan con excelencia.

Compromiso: Los colaboradores del área trabajan con responsabilidad sobre las funciones delegadas para alcanzar las metas propuestas.

Respeto: Todo el grupo de trabajo del departamento valora y comparte con cada integrante a pesar de sus diferencias, culturales, religiosas o preferencias sexuales.

Equidad: Se garantiza un trato igualitario y prioritario a todos los departamentos que interactúan con nosotros, generando una retroalimentación y crecimiento mutuo.

Solidaridad: El departamento fortalece los valores de unión entre las personas que conforman el equipo de trabajo, frente a cualquier eventualidad que se pueda presentar algún integrante.

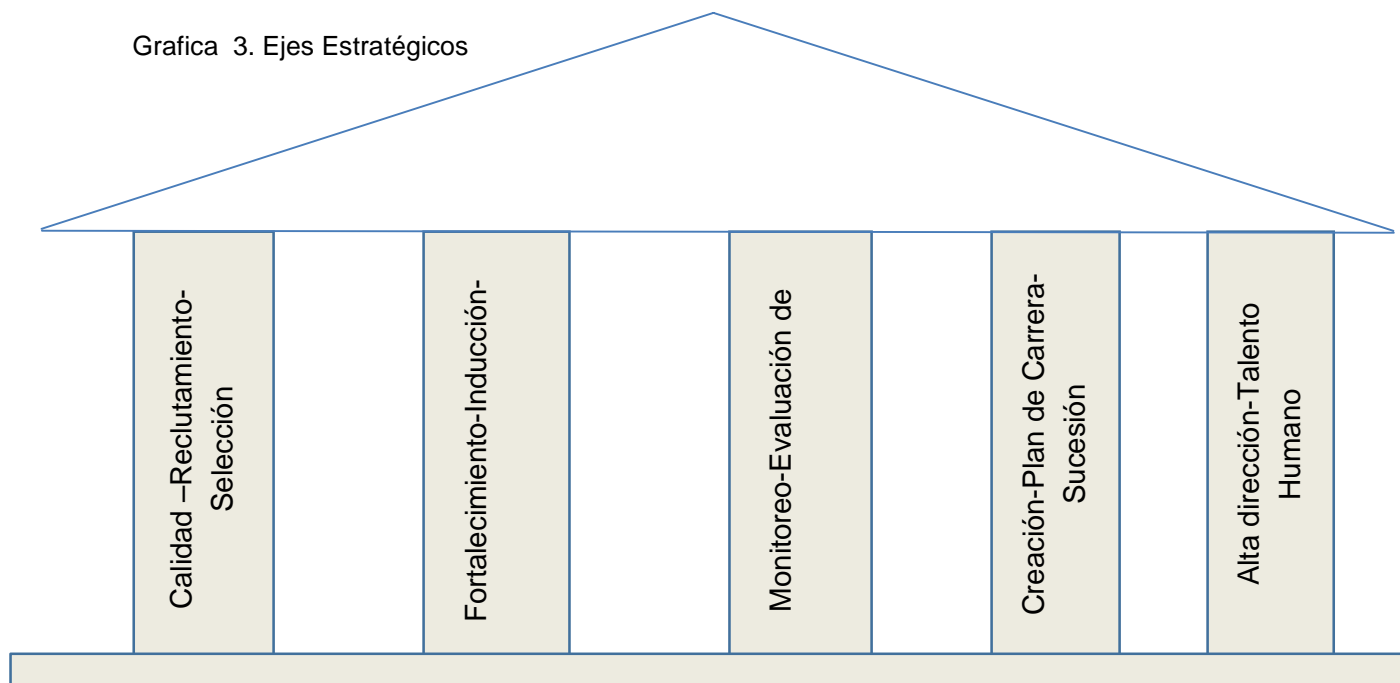
Integridad: Brindar soluciones idóneas a los requerimientos dentro y fuera de la organización.

Pertenencia: Propiedad en la realización de las funciones dando como producto final un servicio que sobrepasa las expectativas de los clientes.

9.5 EJES ESTRATÉGICOS

Dan las pautas que identifican el logro de la meta que la organización busca alcanzar.

Grafica 3. Ejes Estratégicos



Fuente: Elaboración propia

10. ANALISIS DE LA ENCUESTA

Pregunta 1.

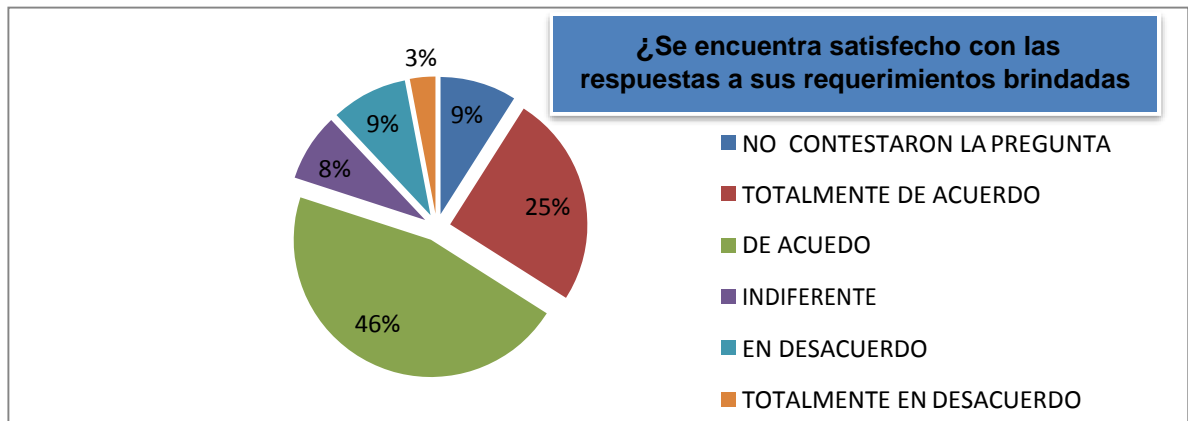
¿Se encuentra satisfecho con las respuestas a sus requerimientos brindadas por el departamento de gestión humana?

Tabla 6. Pregunta 1

NO CONTESTARON LA PREGUNTA	9	9,0%
TOTALMENTE DE ACUERDO	25	25,0%
DE ACUERDO	46	46,0%
INDIFERENTE	8	8,0%
EN DESACUERDO	9	9,0%
TOTALMENTE EN DESACUERDO	3	3,0%
Total	100	100,0%

Fuente: Elaboración propia

Tabla 7. Pregunta 2.



Fuente: Elaboración propia

Analizando la gráfica se puede identificar que del 100% de la muestra el 25% está completamente satisfecho con las respuestas dadas por el departamento de gestión humana, el 46% está de acuerdo con las respuestas de sus requerimientos por parte del departamento, al 8% del personal le es indiferente la atención prestada, el 9% está en desacuerdo con las respuestas dadas, el otro 9% no participo; se mostró apático al proceso dejando la encuesta en blanco, y el 3% está totalmente en desacuerdo de la forma como se dan las respuestas a los requerimientos por parte del departamento de gestión humana.

Pregunta 2.

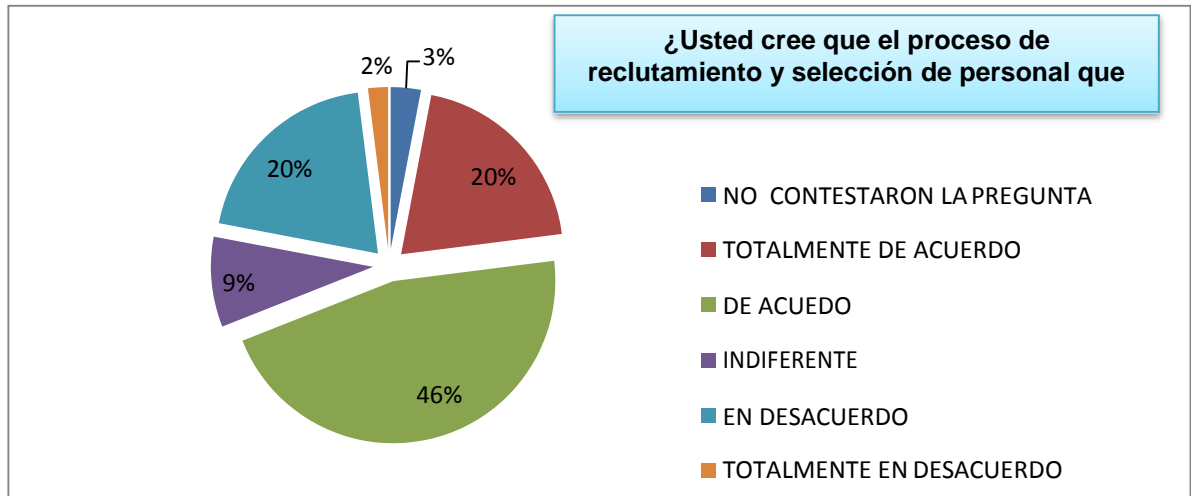
¿Usted cree que el proceso de reclutamiento y selección de personal que aplica el departamento es el adecuado?

Tabla 8.Pregunta 2

NO CONTESTARON LA PREGUNTA	3	3,0%
TOTALMENTE DE ACUERDO	20	20,0%
DE ACUEDO	46	46,0%
INDIFERENTE	9	9,0%
EN DESACUERDO	20	20,0%
TOTALMENTE EN DESACUERDO	2	2,0%
Total	100	100,0%

Fuente: Elaboración propia

Grafica 1.Pregunta 2



Fuente: Elaboración propia

Analizando la gráfica se puede identificar que del 100% de la muestra el 20% está completamente satisfecho con forma de reclutamiento y selección de personal realizado por el departamento de gestión humana, el 46% está de acuerdo con el proceso realizado por el departamento, el 9% del personal le es indiferente la forma de reclutamiento y selección, el 20% está en desacuerdo con la manera en la cual se recluta y selecciona el personal, el otro 3% no participo; se mostró apático al proceso dejando la encuesta en blanco, y el 2% está totalmente en desacuerdo de la forma como se recluta y selecciona el personal por parte del departamento de gestión humana.

Pregunta 3.

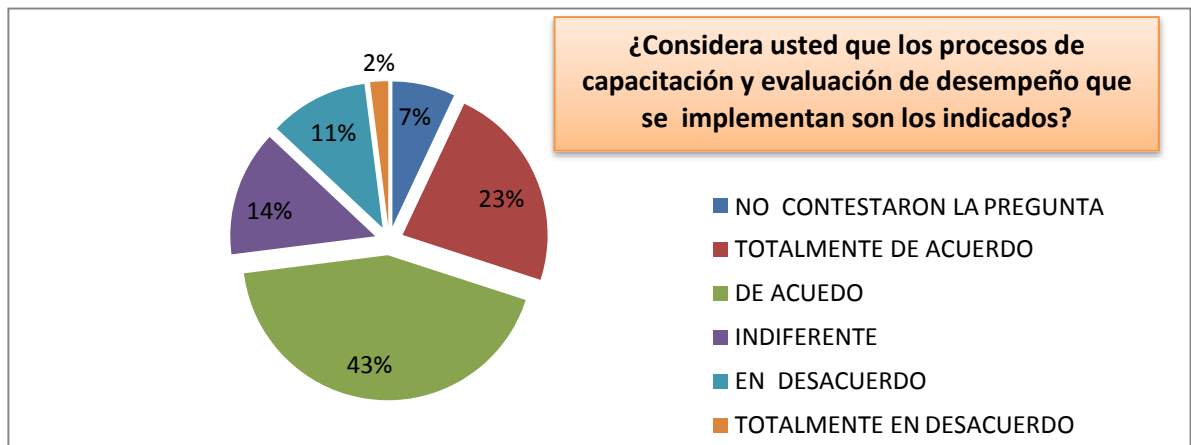
¿Considera usted que los procesos de capacitación y evaluación de desempeño que se implementan son los indicados?

Tabla 9.Pregunta 3

NO CONTESTARON LA PREGUNTA	7	7,0%
TOTALMENTE DE ACUERDO	23	23,0%
DE ACUEDO	43	43,0%
INDIFERENTE	14	14,0%
EN DESACUERDO	11	11,0%
TOTALMENTE EN DESACUERDO	2	2,0%
Total	100	100,0%

Fuente: Elaboración propia

Grafica 4,Pregunta 3



Fuente: Elaboración propia

Analizando la gráfica se puede identificar que del 100% de la muestra el 23% está completamente satisfecho los procesos de capacitación y evaluación de desempeño realizado por el departamento de gestión humana, el 43% está de acuerdo con el proceso realizado por el departamento, el 14% del personal le es indiferente la forma como se realiza la capacitación y la evaluación de desempeño ,el 11% está en desacuerdo con la manera en la cual se realiza estos procesos, el otro 7% no participo; se mostró apático al proceso dejando la encuesta en blanco, y el 2% está totalmente en desacuerdo de la forma como se han manejado los procesos de capacitación y evaluación de desempeño del personal por parte del departamento de gestión humana.

Pregunta 4.

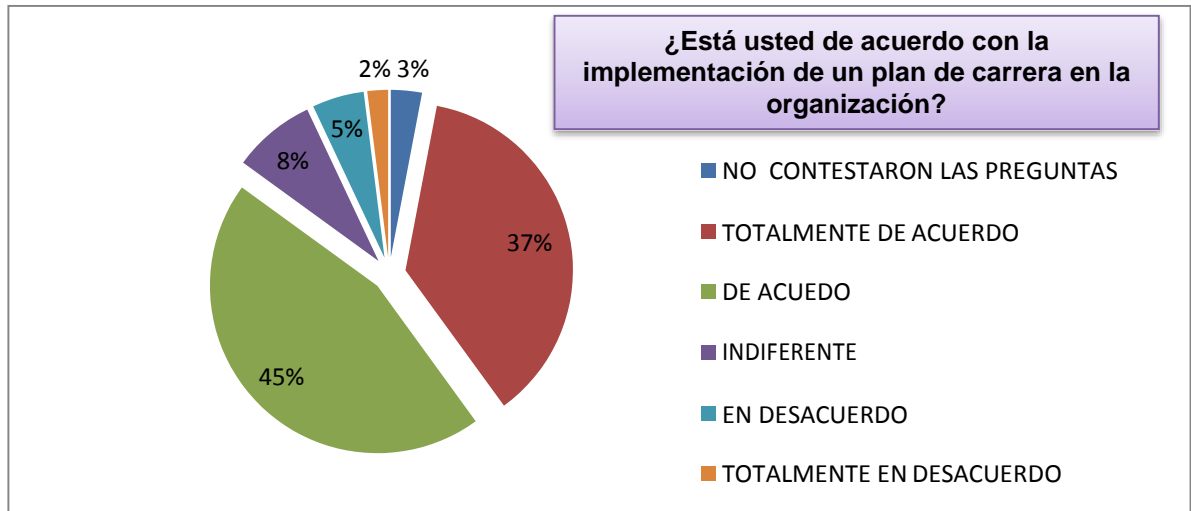
¿Está usted de acuerdo con la implementación de un plan de carrera en la organización?

Tabla 10.Pregunta 4

NO CONTESTARON LA PREGUNTA	3	3,0%
TOTALMENTE DE ACUERDO	37	37,0%
DE ACUEDO	45	45,0%
INDIFERENTE	8	8,0%
EN DESACUERDO	5	5,0%
TOTALMENTE EN DESACUERDO	2	2,0%
Total	100	100,0%

Fuente: Elaboración propia

Grafica 5 Pregunta 4.



Fuente: Elaboración propia

Analizando la gráfica se puede identificar que del 100% de la muestra el 37% está completamente satisfecho con la implementación de un plan de carrera por parte del departamento de gestión humana, el 45% está de acuerdo con esta nueva oportunidad, el 8% del personal le es indiferente la implementación de un plan de carrera, el 5% está en desacuerdo con la implementación de un plan de carrera, el otro 3% no participo; se mostró apático al proceso dejando la encuesta en blanco, y el 2% está totalmente en desacuerdo sobre la

implementación de un plan de carrera por parte del departamento de gestión humana.

Pregunta 5.

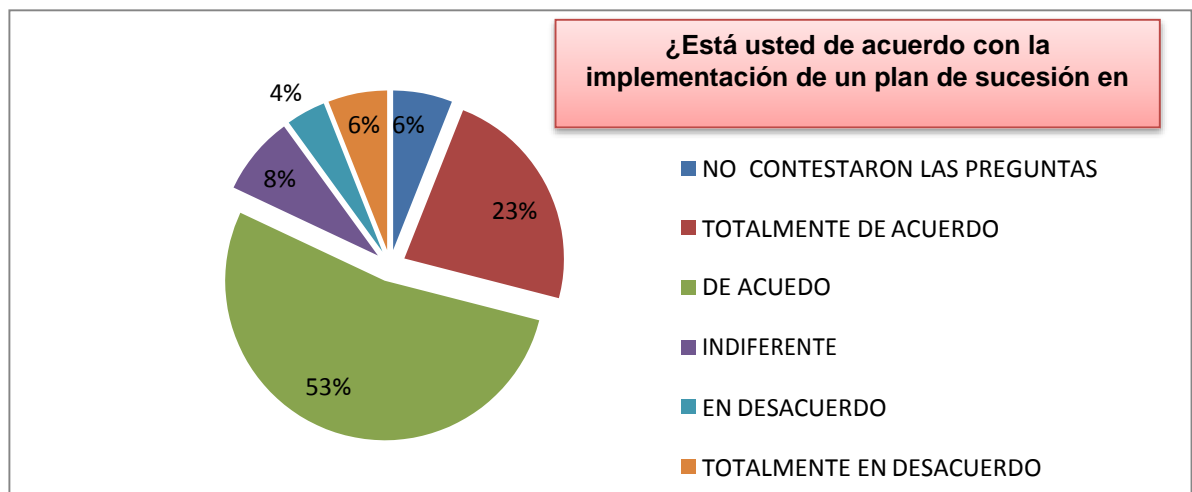
¿Está usted de acuerdo con la implementación de un plan de sucesión en la organización?

Tabla 11.Pregunta 5

NO CONTESTARON LA PREGUNTA	6	6,0%
TOTALMENTE DE ACUERDO	23	23,0%
DE ACUEDO	53	53,0%
INDIFERENTE	8	8,0%
EN DESACUERDO	4	4,0%
TOTALMENTE EN DESACUERDO	6	6,0%
Total	100	100,0%

Fuente: Elaboración propia

Grafica 6.Pregunta 5



Fuente: Elaboración propia

Analizando la gráfica se puede identificar que del 100% de la muestra el 23% está completamente satisfecho con la implementación de un plan de sucesión en la organización por parte del departamento de gestión humana, el 53% está de acuerdo con esta nueva oportunidad, el 8% del personal le es indiferente la implementación de un plan de sucesión, el 4% está en desacuerdo con la implementación de un plan de sucesión, el otro 6% no participo; se mostró apático al proceso dejando la encuesta en blanco, y el 6% está totalmente en

desacuerdo sobre la implementación de un plan de sucesión por parte del departamento de gestión humana.

Ver anexo .1Formato de Encuesta

10.1.1 Análisis de interpretación de la información de la encuesta a los colaboradores de Daflor S.A.S

Al realizar la tabulación de las 100 encuestas que es el total de los colaboradores de Daflor S.A.S corresponde al 76% del sentir de los colaboradores de la organización.

La herramienta tecnológica para la realización de las gráficas y posterior análisis fue Microsoft office 2013-Excel 2013.

11. ESTRATEGIAS CORPORATIVAS

Las estrategias corporativas propuestas por el departamento de Gestión Humana de la empresa DAFLOR S.A.S son las siguientes:

Estrategias FO (Usar las fortalezas para aprovechar las oportunidades)

Aprovechar el conocimiento del personal para tener un adecuado proceso de contratación desde el reclutamiento hasta los planes de sucesión.

Incentivar al personal con un reconocimiento por la puntualidad en el puesto de trabajo.

Fortalecer el sentido de pertenencia en el departamento de gestión humana.

Lograr convenios con empresas outsourcing para realizar capacitaciones a todo el personal

Estrategias FA (Usar la fortaleza para evitar la amenaza).

Realizar un adecuado proceso de reclutamiento y selección de los candidatos.

Lograr un adecuado ambiente laboral, brindando las herramientas necesarias.

Brindar al personal las herramientas de tecnologías necesarias para poder realizar sus funciones.

Fortalecer el sistema de telecomunicaciones en la organización.

Estrategias DO (Superar las debilidades aprovechando las oportunidades)

Utilizar el conocimiento de personas ágiles con las herramientas tecnológicas, para pasar de un conocimiento específico a general.

Aprovechar la ubicación geográfica para realizar una adecuada cobertura de redes.

Tomar modelos viables para mejorar la comunicación entre las directivas y los departamentos de la empresa.

Lograr un ambiente de cooperación y trabajo en equipo para generar confianza en los procesos.

Estrategia DA (Reducir las debilidades y evitar las amenazas)

Solicitar un adecuado estudio sobre las T.I.C que se deben utilizar en la organización.

Consultar a tiempo las decisiones con la alta dirección.

Optimizar los procesos con parámetros claros de la realización de los mismos.

Solicitar un mantenimiento de redes telefónicas y nuevos puntos para optimizar el proceso de comunicaciones entre departamentos.

12. PROYECTOS ESTRATEGICOS

Al realizar el análisis de las diferentes estrategias y solo seleccionar las que más se ajustan a la organización y especialmente al departamento de Gestión Humana se desglosaran las tácticas más relevantes con los proyectos respectivos para el cumplimiento de los objetivos planteados.

Se necesita optimizar el tiempo de respuesta de los requerimientos específicos como reclutamiento, selección e inducción y los requerimientos generales como capacitación y evaluación de desempeño en la organización.

Se debe fortalecer los beneficios que ofrece la empresa al departamento de gestión humana.

Es necesario la modernización de las herramientas ofimáticas y la capacitación en el adecuado usos de las mismas.

Trabajar en sinergia con la alta dirección.

Matriz de Proyectos

Tabla 12. Proyecto 1

<p>Nombre del Proyecto Se necesita optimizar el tiempo de respuesta de los requerimientos específicos como reclutamiento, selección e inducción y los requerimientos generales como capacitación y evaluación de desempeño en la organización.</p>	<p>Responsable Talento humano</p>
Estrategia 1.	
Se realizara una requisición del personal para cubrir la vacante, especificando la edad, generó y demás ratos relevantes para una adecuada selección.	
Estrategia 2.	
Se aplicaran adecuadas entrevistas laborales donde se identificaran las aspiraciones, gustos, estabilidad laboral entre otros y así poder seleccionar candidatos que se encuentren acorde con el requerimiento realizado.	
Estrategia 3.	
Se creara una presentación general de la organización que permita la socialización de la misión, visión, valores, derechos y deberes por medio de un brochure.	
Estrategia 4.	
Se fortalecerán las capacitaciones brindadas por la organización con el apoyo de terceros por medio de convenios, proveedores y outsourcing.	
Estrategia 5.	
Se propondrá analizar la evaluación de desempeño para poder aplicar planes de acción en el adecuado desempeño de las funciones de cada colaborador.	

Fuente: Elaboración Propia

PRESUPUESTO PROYECTO 1

Tabla 13.Presupuesto Proyecto 1

PRESUPUESTO PROYECTO 1			
ÍTEM	VALOR UNITARIO	CANTIDAD	VALOR TOTAL
Requerimiento de Personal			
Papel	\$ 50,00	30	\$ 1.500,00
Impresión de Formatos	\$ 25,00	30	\$ 750,00
Reclutamiento de personal			
Papel	\$ 50,00	100	\$ 5.000,00
Impresión de la convocatoria	\$ 25,00	100	\$ 2.500,00
Publicidad	\$ 150.000,00	3	\$ 450.000,00
Perfiles Practicantes	\$ 1.000,00	2	\$ 2.000,00
Selección de Personal			
Papel	\$ 50,00	70	\$ 3.500,00
Formato entrevista	\$ 25,00	70	\$ 1.750,00
Verificación de Referencias Laborales			
Papel	\$ 50,00	40	\$ 2.000,00
Impresión Formato Referencias Laborales	\$ 25,00	40	\$ 1.000,00
Examen medico			
Papel	\$ 50,00	40	\$ 2.000,00
Impresión Formato Examen Medico	\$ 25,00	40	\$ 1.000,00
Lista de Chequeo			
Papel	\$ 50,00	30	\$ 1.500,00
Impresión Lista de Cheque	\$ 25,00	30	\$ 750,00
Inducción			
Papel	\$ 50,00	30	\$ 1.500,00
Impresión Brochure -Color	\$ 100,00	30	\$ 3.000,00
Capacitaciones y Cursos			
Optimización y manejo de la nómina.	\$ 100.000,00	1	\$ 100.000,00
Herramientas ofimáticas	\$ 300.000,00	2	\$ 600.000,00
Proceso de manejo de incapacidades con las EPS.	\$ 50.000,00	1	\$ 50.000,00
Respeto y tolerancia a todos los colaboradores de la organización.	\$ 250.000,00	1	\$ 250.000,00
Seguridad y salud en el trabajo.	\$ 150.000,00	1	\$ 150.000,00
Capacitación departamento operativo			
Manejo adecuado de las herramientas de trabajo	\$ 100.000,00	1	\$ 100.000,00
Total Proyecto 1			\$ 1.729.750,00

Fuente: Elaboración Propia

Después de ser evaluada la matriz de proyectos se realiza la selección de los 5 proyectos que se aplicaran y los cuales tendrán sus respectivas estrategias.

Nombre del Proyecto

12.1 REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Ver Anexo 2.Formato Requerimiento de Personal

Descripción

Se necesita optimizar el tiempo de respuesta de los requerimientos específicos como reclutamiento, selección e inducción y los requerimientos generales como capacitación y evaluación de desempeño en la organización.

12.1.1 Estrategia

Diseñar los formatos requeridos con información controlada de cada proceso en específico con los soportes adicionales necesarios.

12.2 PROPUESTA DE LA GUÍA PARA UN ADECUADO RECLUTAMIENTO

Los departamentos al realizar el requerimiento de personal deben tener claro la función que desempeñara la persona a contratar.

Adicional se debe convocar los perfiles indicados para cada requerimiento; para cumplir con estos dos puntos tan importantes se propone la siguiente guía para un adecuado reclutamiento.

Funciones concretas en el periodo de prueba.

12.2.1 Estrategia

La convocatoria que se realiza debe ser primero interna; para poder cumplir dos objetivos específicos.

El primero mantener la motivación del personal dentro de la organización, al darse cuenta que siempre están como primera opción si la convocatoria queda desierta o los aspirantes no cumplen se pasa al siguiente paso.

Segundo paso

Conocidos de los colaboradores de la organización, resulta ser una excelente reducción de costos, tiempo y optimiza el proceso de selección.

Publicidad: En medios impresos, radiales, empresas temporales, radio y televisión.

Precisar el perfil como cualidades, experiencia, capacidades, competencias de la persona que busca mediante especificaciones de requerimientos físicos, logros, cualidades, interés, etc.¹⁹

Practicantes: Personas que en algún momento trabajaron en la organización como practicantes y se evidencio el potencial que tenían pero no se pudieron contratar por que no estaba la vacante.

Base de datos o archivo: Consultar la base de datos de postulaciones anteriores y los posibles candidatos que cumplieron con el perfil pero en esa oportunidad faltaba un documento o el requisito de un requerimiento específico.

Estudio: Realizar un estudio o evaluación de las mejores postulaciones realizadas que cumplan con el perfil que se requiere.

¹⁹Dspace.ucuenca.edu.ec [Citado el 6 de Abril 2017] Disponible en internet <http://dspace.ucuenca.edu.ec/bitstream/123456789/1133/1/tad985.pdf>

12.3 SELECCIÓN DE PERSONAL

Después de realizar el proceso de requerimiento de personal y de convocatoria o reclutamiento se debe realizar una preselección y citar a los candidatos para evaluarlos y formalizar con ellos una entrevista personal soportada por el formato EDP001.

12.3.1 Estrategia

Ver anexo 3. Entrevista de Personal

Propuesta formato Entrevista de Personal:

Adicional después de realizar la entrevista de personal con el responsable de talento humano se debe realizar la entrevista con el responsable der área donde está la vacante, para realizar la evaluación del postulante debe diligenciar el siguiente formato propuesto.

Si el candidato pasa satisfactoriamente la entrevista personal y la del departamento al cual aplico deberá proceder a realizar las siguientes pruebas. Pruebas de conocimiento empírico, teórico y práctico.

Estas pruebas se deberán realizar en tres fases así:

Empírico: El candidato deberá demostrar sus conocimientos sobre las funciones a realizar, si no cuenta con un soporte académico validando este conocimiento, si pasa la prueba le dará la oportunidad frente a los candidatos que si soportan con estudio su candidatura.

Teórico: Se realizara una prueba específica respecto a las funciones que realizara el candidato para saber si cuenta con las bases necesarias para desempeñarse en el puesto de trabajo.

Práctico : Esta prueba consiste en llevar al candidato al puesto que aspira y delegarle una función específica , por 15 minutos para ver su desempeño, aclarando que si es operativo se le brindaran todos los elementos de protección personal que necesite adicional a las herramientas de trabajo, si el candidato es del departamento administrativo se le brindara un equipo y un archivo para que pueda realizar la actividad solicitada por el entrevistador; teniendo claro que los archivos que trabajara serán copias y el tiempo al igual que la prueba operativo será de 15 minutos.

Ver Anexo 4. Verificación de referencias laborales y personales.

Se realizara con el formato EDP003 para verificar la legitimidad de la información dada por el entrevistado, llamando a los jefes inmediatos y familiares.

Después de realizar el proceso de entrevistas y estas fueron aprobadas se pasara a seleccionar o clasificar los perfiles que tuvieron mayor puntaje para poder así obtener el candidato más idóneo y así poder cubrir el requerimiento realizado al departamento de gestión humana.

Solicitud examen médico de admisión

Ver Anexo.5 Formato Examen Médico de Admisión.

Se le entregara una orden de examen médico al candidato formato propuesto EMA001 para que pueda acceder al centro médico y realizar el examen, esperar el resultado y entregarlo personalmente en el departamento de gestión humana.

Lista de Chequeo para contratación.

Ver Anexo. 6 Formato Lista de Chequeo para contratación

Una vez elegido el candidato más idóneo, se pasara a contratarlo, es decir, a firmar junto con él un contrato en donde se señala el cargo a desempeñar, las funciones que realizará, la remuneración que recibirá, el tiempo que trabajará con la empresa entre otros.²⁰

12.4 INDUCCIÓN

Diseñar una inducción por medio de un brochure para que este a al alcance de todos los colaboradores independiente que sean nuevos, antiguos, o sean de departamentos diferentes.

En este brochure se encontrara la información general de la organización como los valores corporativos, la misión, visión, deberes y derechos.

12.4.1 Estrategia

Propuesta de brochure para la empresa DAFLOR S.A.S

Ver Anexo 7.Brochure

Adicional se realizara un recorrido por toda la empresa a cargo del departamento de talento humano, terminando en el área que va a desempeñar sus funciones.

El jefe del área será el encargado de explicarle al nuevo colaborador donde puede dejar sus elementos personales y el uniforme si es el caso; se realizara la presentación del equipo de trabajo y se le designara un tutor o guía para apoyar, verificar y atender dudas de las funciones adquiridas por el nuevo colaborador.

²⁰Crecenegocios.com [Citado el 9 de Abril de 2017] Disponible en internet <http://www.crecenegocios.com/el-proceso-de-reclutamiento-y-seleccion-de-personal/>

12.5 CAPACITACIÓN

Una organización puede tener excelentes colaboradores pero si no son guiados o enfocados en los objetivos alcanzar, de nada sirve; por esto la propuesta realizada a la empresa DAFLOR S.A.S es brindar las siguientes capacitaciones para fortalecer el conocimiento de todos sus colaboradores.

12.5.1 Estrategia

Departamento Administrativo

Se realizarán capacitaciones dirigidas al departamento administrativo para fortalecer las siguientes competencias:

Cursos sobre la optimización y manejo de la nómina.

Curso avanzado de las herramientas ofimáticas

Capacitación en el proceso de manejo de incapacidades con las EPS.

Respeto y tolerancia a todos los colaboradores de la organización.

Seguridad y salud en el trabajo.

Capacitación departamento operativo

Las capacitaciones que se realizaran para el departamento operativo serán:

Seguridad y salud en el trabajo.

Manejo adecuado de las herramientas de trabajo

Respeto y tolerancia a todos los colaboradores de la organización.

12.6 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Revisar y evaluar adecuadamente la Evaluación de Desempeño para dar la oportunidad a los colaboradores de realizar un plan de carrera y después un plan de sucesión al cumplir con los objetivos propuestos por la organización y los propios de la siguiente forma.

12.6.1 Estrategia

Según Chiavenato, uno de los autores más reconocidos en temas de recursos humanos y administración, “La evaluación del desempeño es una apreciación sistemática del desempeño de cada persona en el cargo o del potencial de desarrollo futuro”.²¹

En esta evaluación deben estar bien definidas las funciones de cada puesto, se deben también realizar seguimiento o monitoreo al cumplimiento de los objetivos específicos según las necesidades de la empresa de manera trimestral, semestral o anual.²²

En esta evaluación deben estar bien definidas las funciones de cada puesto, se deben también realizar seguimiento o monitoreo al cumplimiento de los objetivos específicos según las necesidades de la empresa de manera trimestral, semestral o anual.²³

²¹Peoplenext.com[Citado el 9 de Abril 2017] Disponible en internet

<http://blog.peoplenext.com.mx/los-beneficios-de-la-gestion-del-talento-humano-por-competencias-para-tu-empresa>

²²Peoplenext.com Beneficios del Departamento de Gestión humana[Citado el 9 de Abril 2017]

Disponible en internet <http://blog.peoplenext.com.mx/los-beneficios-de-la-gestion-del-talento-humano-por-competencias-para-tu-empresa>

²³Competencias para tu empresa[Citado el 14 de marzo 2017] Disponible en internet

<http://blog.peoplenext.com.mx/los-beneficios-de-la-gestion-del-talento-humano-por-competencias-para-tu-empresa>

12.6.2 Beneficios de la evaluación de desempeño

Tabla 14. Evaluación de Desempeño

BENEFICIOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		
Para el Colaborador	Para el jefe inmediato	Para la organización
Saber cuáles son las expectativas del jefe directo	Evaluar de forma objetiva el desempeño de cada colaborador frente a los parámetros establecidos.	Establecer objetivos claros.
Conocer la importancia y relevancia de cada función para el jefe inmediato y la organización.	Contar con un plan de acción para corregir las falencias presentadas por los colaboradores.	Alinear los objetivos personales con los del departamento; engranados con los de la organización.
Realizar una retroalimentación del desempeño realizado	Mantener una adecuada comunicación para poder corregir a tiempo las posibles fallas en las funciones realizadas.	Optimizar los resultados de la organización gracias a los niveles de desempeño adecuados.
Planificar adecuadamente el tiempo de las funciones a realizar.	Organizar el área de trabajo en conjunto con los colaboradores para alcanzar las metas propuestas.	Reconocer el desempeño de los colaboradores e identificando las fortalezas y amenazas que presentan.

Fuente: Elaboración Propia

Matriz de Proyectos

Tabla 15. Proyecto 2

Nombre del Proyecto Se debe fortalecer los beneficios que ofrece la empresa al departamento de gestión humana	Responsable Alta Dirección
Estrategia 1.	
Se producirá un desarrollo y crecimiento personal para impedir la deserción y mitigar el ausentismo de los colaboradores del departamento de Gestión Humana y de esta forma lograr un mejor rendimiento en las fusiones delegadas.	
Estrategia 2.	
Se lograra la motivación al personal del departamento con la realización de actividades que los involucren como parte activa de la empresa y no solo como organizadores de la actividad realizada en la empresa.	
Estrategia 3.	
Se permitirá la generación de oportunidades de capacitación, para lograr que el conocimiento se transmita en todos los departamentos.	
Estrategia 4.	
Se brindara la oportunidad de obtener los productos de la organización a un precio preferencial frente a terceros (Con condiciones específicas).	
Estrategia 5.	
Se otorgara un día de permiso remunerado al departamento que cumpla las metas del mes en un menor tiempo sin reclamaciones en la calidad de servicio ni del producto.	

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 16. Presupuesto Proyecto 2

PRESUPUESTO PROYECTO 2			
ÍTEM	VALOR UNITARIO	CANTIDAD	VALOR TOTAL
Fortalecimiento de Talento Humano			
Capuchon	\$ 100,00	15	\$ 1.500,00
Ramo	\$ 500,00	30	\$ 15.000,00
Total Proyecto 2			\$ 16.500,00

Fuente: Elaboración Propia

Nombre del Proyecto

12.7 FORTALECIMIENTO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA.

Descripción

Se buscara la forma de fortalecer los beneficios que ofrece la empresa al departamento de gestión humana

12.7.1 Estrategia

Se brindara la oportunidad de obtener los productos de la organización a un precio diferencial frente a terceros (Con condiciones específicas); adicional se motivar al personal del departamento con la realización de actividades que los involucren como parte activa de la empresa y no solo como organizadores de la actividad realizada en la empresa.

Para realizar la primera parte de la estrategia se debe tener en claro los límites de las condiciones de la Alta.

Dirección para este propósito los cuales son:

El colaborador debe tener más de un mes laborando en la organización.

Los ramos deberán ser cancelados en el departamento financiero en efectivo, las flores serán de exportación y no nacionales a no ser que el colaborador especifique que desea flor nacional.

El personal no puede llevar más de un 2 ramos por semana.

El producto debe salir con capuchón neutro.

La persona que realiza los ramos de venta para el personal debe informar cuando sea para el mismo, y de esta forma designar a otra persona para asegurar la neutralidad en el proceso.

Adicional para conservar dicha neutralidad la única persona que conocerá en pos cosecha quien compro el ramo será el jefe directo.

Los ramos se podrán reclamar al terminar el turno en la portería de la finca con su respectivo recibo.

El precio estipulado por ramo dependerá de factores como variedad de la flor, verdes que lo acompañan y si lleva rosa o no.

Para el segundo ítem de esta estrategia se implementara un cronograma de actividades donde el personal de talento humano se rotara para poder participar activamente de las mismas sin descuidar la logística de dichas actividades.

Esta estrategia permitirá la motivación del personal de talento humano y la integración del mismo con todos los colaboradores de la organización permitiendo de una forma vivencial evidenciar las falencias presentadas en las actividades y sus correcciones para futuros eventos.

Matriz de Proyectos

Tabla 17. Proyecto 3

Nombre del Proyecto Es necesaria la modernización de las herramientas ofimáticas y la capacitación en el adecuado uso de las mismas.	Responsable Alta Dirección Talento Humano
Estrategia 1.	
Se obtendrá la tecnología informativa adecuada lo cual será primordial para realizar las funciones en tiempo real; adicional de la facilidad que otorga compartir información en la nube, lo cual permite consolidar la información no solo por un departamento si no por los departamentos interesados en el manejo de dichos datos.	
Estrategia 2.	
Se fortalecerá y optimizara la comunicación entre departamentos de una forma más formal por medio del correo institucional y las bases de datos limitadas por accesibilidad según requerimiento de cada departamento.	
Estrategia 3.	
Permitirá estar actualizados frente a lo que sucede en el entorno con las empresas de la competencia.	
Estrategia 4.	
Se deberá capacitar al personal de la forma adecuada respecto al uso de las herramientas ofimáticas logrando su máximo potencial, permitiendo generar innovación con propuestas viables.	
Estrategia 5.	
Se lograra la confianza el uso de las redes sociales de una forma controlada para generar motivación entre los colaboradores de la organización.	

Fuente: Elaboración propia

Tabla 18. Presupuesto Proyecto 3

PRESUPUESTO PROYECTO 3			
ÍTEM	VALOR UNITARIO	CANTIDAD	VALOR TOTAL
Al Dia con las TIC			
Compra de Software	\$5.000.000,00	2	\$ 10.000.000,00
Actualización de Equipos	\$ 150.000,00	8	\$ 1.200.000,00
Total Proyecto 3			\$ 11.200.000,00

Fuente: Elaboración propia

Nombre del Proyecto

Nombre del Proyecto	Responsable
Trabajar en sinergia con la alta dirección	Alta dirección Todos los departamentos
Estrategia 1.	
Se generara la confianza entre la Alta Dirección y los departamentos de la organización.	
Estrategia 2.	
Se permitirá tomar decisiones concertadas y no impuestas por la Alta Dirección.	
Estrategia 3.	
Se realizara reuniones semanales concretas de las fortalezas, debilidades, planes y estrategias para asumir la postura del comportamiento del mercado y lograr reaccionar a los requerimientos cambiantes del mismo.	
Estrategia 4.	
Se fortalecerá los conocimientos, capacidades y prácticas de dirección tanto a nivel de la dirección general como en la de cualquiera de los departamentos. ²⁴	

²⁴ Pymesya autonomos [Citado el 5 de Abril 2017] Disponible en internet <https://www.pymesya autonomos.com/management/el-concepto-de-sinergia-en-el-mundo-empresarial-y-los-tipos-de-sinergias>

12.8 AL DÍA CON LAS T.I.C.

Descripción

Es necesaria la modernización de las herramientas ofimáticas y la capacitación en el adecuado uso de las mismas para optimizar y garantizar la funcionalidad del mismo.

12.8.1 Estrategia

Actualización de los equipos y las licencias de los programas en los departamentos de la organización y posteriormente se realizara un cronograma de capacitación para el personal que se encuentra en interacción con los mismos; con el proyecto apadrina un asociado al cual se le capacitara a la par con el administrativo para generar una motivación y un compromiso de la alta dirección-administrativo-operativo.

Matriz de Proyectos

Tabla 19. Proyecto 4

PRESUPUESTO PROYECTO 4			
ÍTEM	VALOR UNITARIO	CANTIDAD	VALOR TOTAL
Sinergia Alta Dirección			
Reuniones	\$ 100.000,00	12	\$ 1.200.000,00
Equipos de computo	\$ 10.000,00	12	\$ 120.000,00
Internet	\$ 20.000,00	8	\$ 160.000,00
Total Proyecto 4			\$ 1.360.000,00

Fuente: Elaboración propia

Nombre del Proyecto

12.9 SINERGIA CON LA ALTA DIRECCIÓN

Descripción

Todos los departamentos trabajan en sinergia con la alta dirección

12.9.1 Estrategia

Se trabajara en un cambio de enfoque, dejar de pensar en funciones concretas porque esto desmotiva; el sentirse un número más, fácil de remplazar, el trabajo lo puede hacer cualquier persona de la organización; la estrategia estará en crear conciencia en lo importante que es valorar el capital humano.

Para generar una verdadera sinergia entre departamentos se debe:

Ser transparentes con la información

El manejo dado a la información debe ser transparente para ello se manejaran las herramientas gratuitas dadas por internet como google docs, Dropbox, Smallpdf.com que permiten en tiempo real acceder a la información de una forma controlada.

Participación activa

Se realizara reuniones semanales de máximo una hora con todos los departamentos donde se plantearan las propuestas que permitirán alcanzar los objetivos adicional se replantearan los que no estén generando los resultados esperados y una adecuada comunicación de forma bilateral.

El departamento de recursos humanos debe trabajar conjuntamente con todos los departamentos y áreas de la empresa, principalmente porque debe de estar informado de todos los procesos que se llevan a cabo dentro de la

estructura empresarial se podrá organizar una política de recursos humanos adecuada a las necesidades de la empresa.²⁵

²⁵Sinergias.departamentos.com [Citado el 13 de Abril 2017] Disponible en internet <https://3cero.com/sinergias-departamentos-administracion-recursos-humanos>

13. MAPA DE PROCESOS DAFLOR S.A.S

Grafica 7.Mapa de Procesos



Fuente: Elaboración propia

Descripción del mapa de procesos

Requerimiento de los clientes: las personas naturales o jurídicas hacen la solicitud del pedido de flores frescas.

PROCESOS DE LA GERENCIA

Planeación Estratégica-Revisión por la Alta Dirección: A la gerencia se le genera la socialización por medio de informes diarios de la compra y venta las flores frescas.

Se debe verificar por la dirección que las proyecciones entregas estén de acuerdo a la cantidad de flor que produce el cultivo.

Planeación Proyección: El departamento Técnico es el responsable de la realización de un pronóstico de siempre según la demanda de la temporada en años anteriores.

Siembra: El departamento técnico es el responsable de realizar a tiempo los requerimiento de personal para las temporadas; adicional de las solicitudes por eventualidades de despidos, licencias de maternidad, incapacidades entre otros.

El departamento de gestión humana tiene la responsabilidad de cubrir las necesidades de personal de todos los departamentos en un tiempo no superior a una semana después de entregado el respectivo formato en la dependencia.

Corte: El departamento técnico realiza el cronograma de corte diario según las órdenes de compra.

Clasificación: Siendo el departamento técnico el encargado de la pos cosecha y el personal que se encuentre en el área de trabajo.

Despachos: En la pos cosecha el supervisor le reportara al departamento técnico el cumplimiento de las órdenes del día

PROCESOS DE APOYO

Departamento de Gestión Humana: Esta comprometido en las siguientes funciones:

Convocatorias, reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación de desempeño plan de sucesión y plan de carrera.

Departamento Financiero: Administra los bienes de la compañía.

Departamento de Ventas: Comercializa el producto que produce la empresa.

Departamento Técnico: Es el encargado de toda la parte operativa la cual se clasifica en planeación, proyección, siembra, corte, clasificación y despachos.

14 PLAN FINANCIERO DE LA IMPLEMENTACIÓN

Para una adecuada implementación se propone el siguiente plan financiero

Tabla 20. Plan Financiero

Cuenta	1524	EQUIPO DE OFICINA			
Subcuenta	152405	Muebles y enseres			
Subcuentas	Cantida	Detalle	Medida	Valor Unitario	Valot Total
15240501	8	Escritorio de Oficina	Unidad	\$ 150.000,00	\$ 1.200.000,00
15240502	6	Silla ergonomica	Unidad	\$ 150.000,00	\$ 900.000,00
15240503	3	Archivador	Unidad	\$ 150.000,00	\$ 450.000,00
15240504	3	Tablero en acrilico	Unidad	\$ 150.000,00	\$ 450.000,00
Total					\$ 3.000.000,00
Cuenta	1528	EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIONES			
Subcuenta	152805	Equipo de procesamiento de datos			
Subcuentas	Cantida	Detalle	Medida	Valor Unitario	Valot Total
15280501	7	Computador marca hp	Unidad	\$ 850.000,00	\$ 5.950.000,00
15280502	2	Impresora multifuncional	Unidad	\$ 175.000,00	\$ 350.000,00
15280503	2	Modem Telefonico	Unidad	\$ 30.000,00	\$ 60.000,00
Subcuenta	152810	Equipos de Telecomunicaciones			
Subcuentas	Cantida	Detalle	Medida	Valor Unitario	Valot Total
15281001	2	Telefono celular	Unidad	\$ 350.000,00	\$ 700.000,00
15281002	5	Telefono fijo	Unidad	\$ 60.000,00	\$ 300.000,00
15281003	1	Telefax marca PANASONIC	Unidad	\$ 120.000,00	\$ 120.000,00
Total					\$ 1.120.000,00
Cuenta	1705	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO			
Subcuenta	2E+06	Seguros y Finanzas			
Subcuentas	Cantida	Detalle	Medida	Valor Unitario	Valot Total
170502001	1	Seguro contra incendio	Unidad	\$ 117.000,00	\$ 117.000,00
Total					\$ 117.000,00

Cuenta	1710	CARGOS DIFERIDOS			
Subcuenta	171020	Utiles y papeleria			
Subcuentas	Cantida	Detalle	Medida	Valor Unitario	Valot Total
17102001	10	Papel carta x500	Resma	\$ 9.000,00	\$ 90.000,00
17102002	2	Papel oficio x500	Resma	\$ 11.000,00	\$ 22.000,00
17102003	5	Esfero negro X20	Caja	\$ 8.000,00	\$ 40.000,00
17102004	2	Esfero rojo X20	Caja	\$ 6.000,00	\$ 12.000,00
17102005	2	Cartucho toner KIOSERA 1820	Unidad	\$ 80.000,00	\$ 160.000,00
17102006	9	Cosedora	Unidad	\$ 6.000,00	\$ 54.000,00
17102007	7	Saca ganchos	Unidad	\$ 2.000,00	\$ 14.000,00
17102008	8	Perforadora dos huecos	Unidad	\$ 3.000,00	\$ 24.000,00
17102009	1	Perforadora tres huecos	Unidad	\$ 5.000,00	\$ 5.000,00
17102010	5	Gancho legajador x 20	Paquete	\$ 2.000,00	\$ 10.000,00
17102011	2	Grapas para cosedora X5000	Caja	\$ 3.500,00	\$ 7.000,00
17102012	5	Gancho mariposa x 50	Caja	\$ 2.500,00	\$ 12.500,00
17102013	6	Clip pequeño x100	Caja	\$ 1.800,00	\$ 10.800,00
17102014	2	Carpeta AZ	Unidad	\$ 3.500,00	\$ 7.000,00
17102015	20	Sobre tamaño oficio	Unidad	\$ 250,00	\$ 5.000,00
17102016	20	Sobre tamaño carta	Unidad	\$ 200,00	\$ 4.000,00
17102017	5	Marcadores	Unidad	\$ 500,00	\$ 2.500,00
17102018	5	Lapices x 20	Caja	\$ 5.000,00	\$ 25.000,00
17102019	1	Chinces x 50	Caja	\$ 1.500,00	\$ 1.500,00
17102020	2	Pegastic	Unidad	\$ 1.200,00	\$ 2.400,00
17102017	2	Regla	Unidad	\$ 1.000,00	\$ 2.000,00
17102018	5	Contac x 100 c.m	Metro	\$ 600,00	\$ 3.000,00
17102019	2	Borrador	Unidad	\$ 300,00	\$ 600,00
17102020	4	Resaltadores	Unidad	\$ 550,00	\$ 2.200,00
Total					\$ 516.500,00
Subcuenta	171048	Elementos de aseo y cafeteria			
Subcuentas	Cantida	Detalle	Medida	Valor Unitario	Valot Total
17104801	1	Guantes de caucho	Unidad	\$ 2.000,00	\$ 2.000,00
17104802	1	Balde	Unidad	\$ 3.000,00	\$ 3.000,00
17104803	1	Trapero	Unidad	\$ 5.000,00	\$ 5.000,00
17104804	3	Detergente-desinfectante	LIBRA	\$ 12.000,00	\$ 36.000,00
17104805	1	Escoba	Unidad	\$ 3.500,00	\$ 3.500,00
17104806	1	Recogedor	Unidad	\$ 2.500,00	\$ 2.500,00
Total					\$ 52.000,00

Cuenta	5105	GASTOS DE PERSONAL(Mano de obra indirecta)Administración			
Subcuentas	Cantida	Detalle	Medida	Valor Unitario	Valot Total
510502	1	Sueldo jefe de gestion human	Mes	\$ 2.100.000,00	\$ 2.100.000,00
510503	1	Sueldo asistente de gestion h	Mes	\$ 1.200.000,00	\$ 1.200.000,00
510504	1	Auxilio de transporte		\$ 83.140,00	\$ 83.140,00
510505	1	Salud		\$ 264.000,00	\$ 264.000,00
510506	1	Pension		\$ 396.000,00	\$ 396.000,00
510507	1	ARL		\$ 2.780.700,00	\$ 2.780.700,00
510508	1	SENA		\$ -	\$ -
510509	1	ICBF		\$ -	\$ -
510510	1	Caja de compensación		\$ 99.000,00	\$ 99.000,00
510511	1	Prima		\$ 275.000,00	\$ 275.000,00
510512	1	Intereses de cesantias		\$ 16.500,00	\$ 16.500,00
510513	1	Cesantias		\$ 275.000,00	\$ 275.000,00
510514	1	Vacaciones		\$ 2.200.000,00	\$ 2.200.000,00
Total					\$ 7.589.340,00

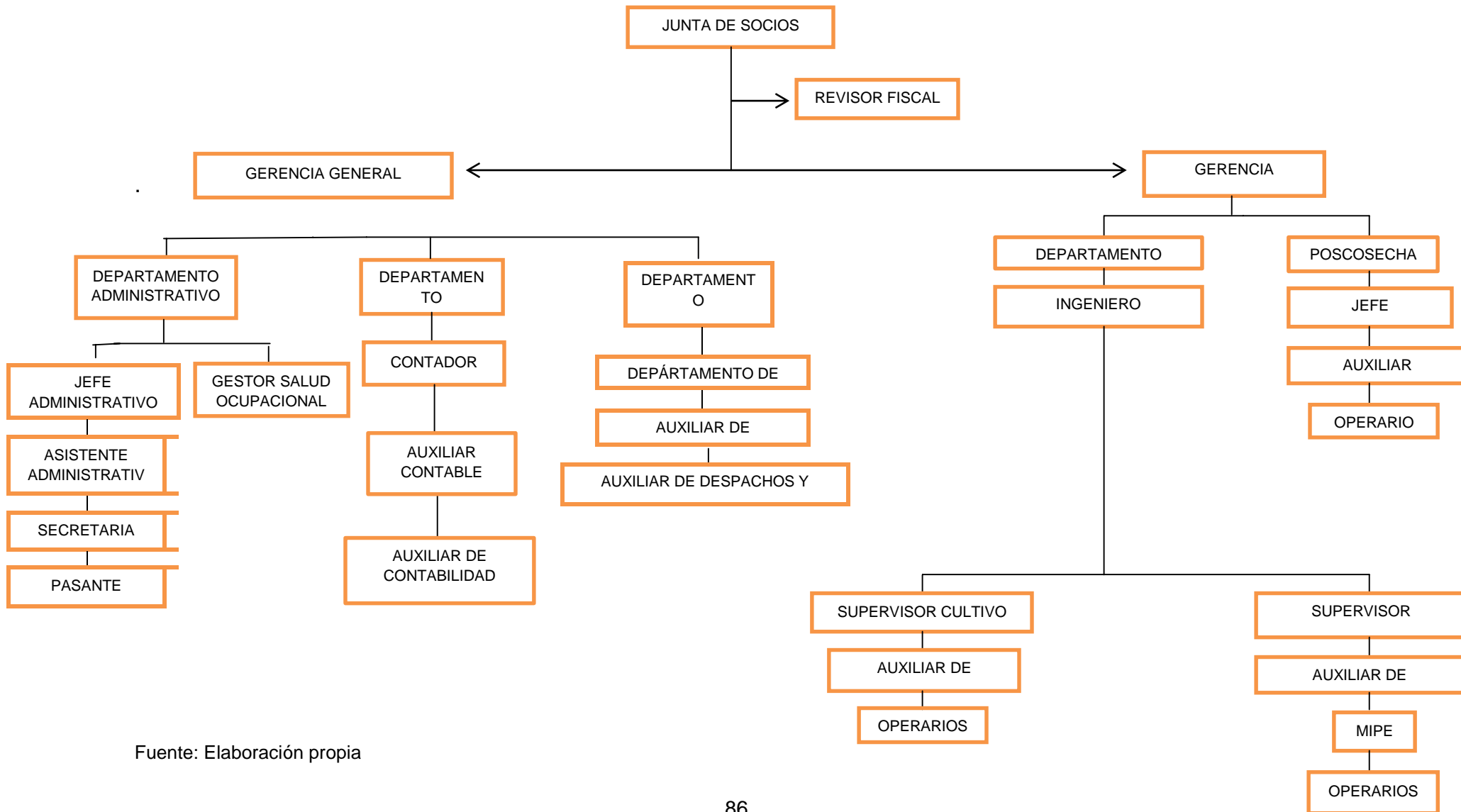
Cuenta	5135	GASTOS POR SERVICIO			
Subcuentas	Cantida	Detalle	Medida	Valor Unitario	Valot Total
513525	1	Acueducto y alcantarrillado	Unidad	\$ 2.611.100,00	\$ 2.611.100,00
513530	1	Energia electrica	Unidad	\$ 6.964.650,00	\$ 6.964.650,00
513535	1	Telefono fijo	Plan	\$ 791.577,00	\$ 791.577,00
513540	1	Telefono celular	Plan	\$ 1.600.000,00	\$ 1.600.000,00
513545	1	Internet	Plan	\$ 1.248.000,00	\$ 1.248.000,00
Total					\$ 13.215.327,00

Presupuesto mensual para el departamento de Gestion Humana					\$ 22.493.167,00	
Proyección						
				Año 2018	Año 2019	Año 2020
				\$ 23.617.825,35	\$ 24.798.716,62	\$ 26.038.652,45

Fuente: Elaboración propia

14.1 Organigrama Empresa Daflor S.A.S

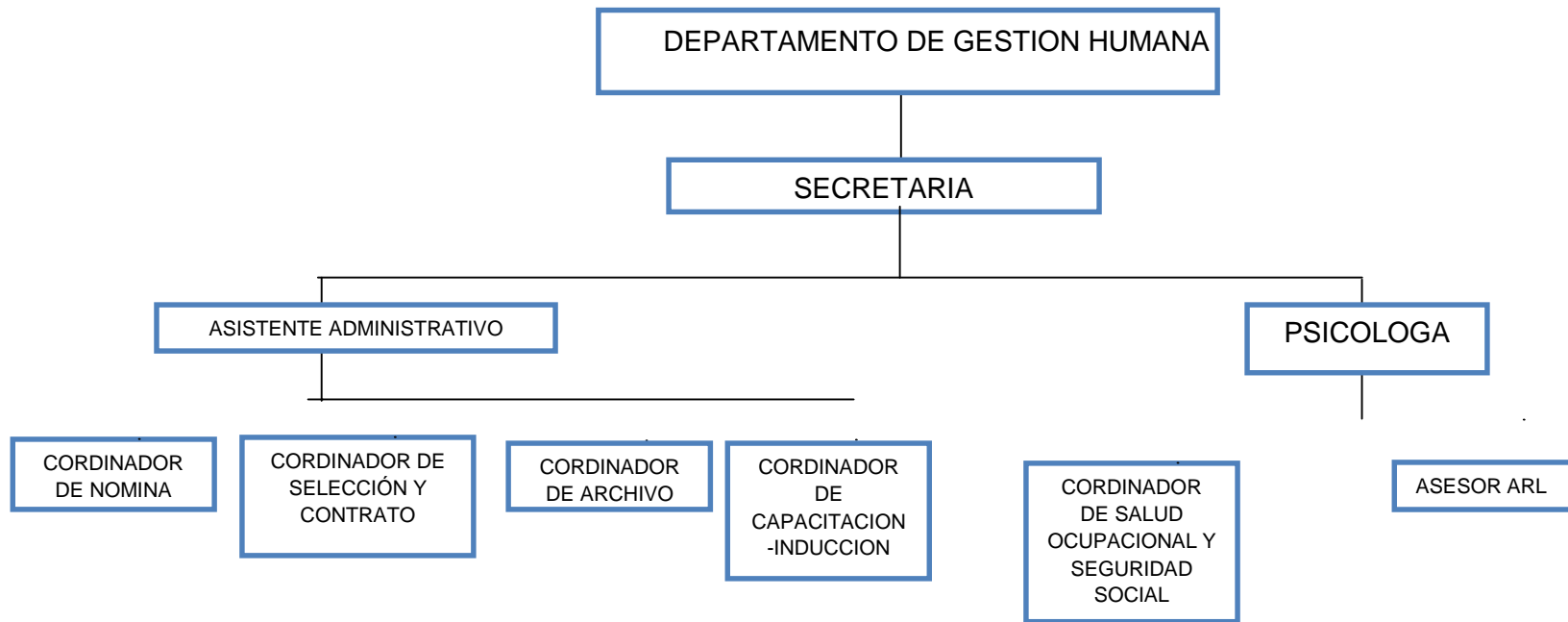
Grafica 8.Organigrama General



Fuente: Elaboración propia

14.2 Organigrama del departamento de Talento Humano

Grafica 9.Organigrama de Talento Humana



Fuente: Elaboración Propia

15. PLANES DE ACCIÓN

Tabla 21 .Planes de Acción



	PLAN DE ACCION GESTION HUMANA	PATH001
	FECHA DE EMISION 03/04/2017	PAGUINA 1 DE 2
Responsable: Talento Humano	Nombre Completo: _____	Versión 1

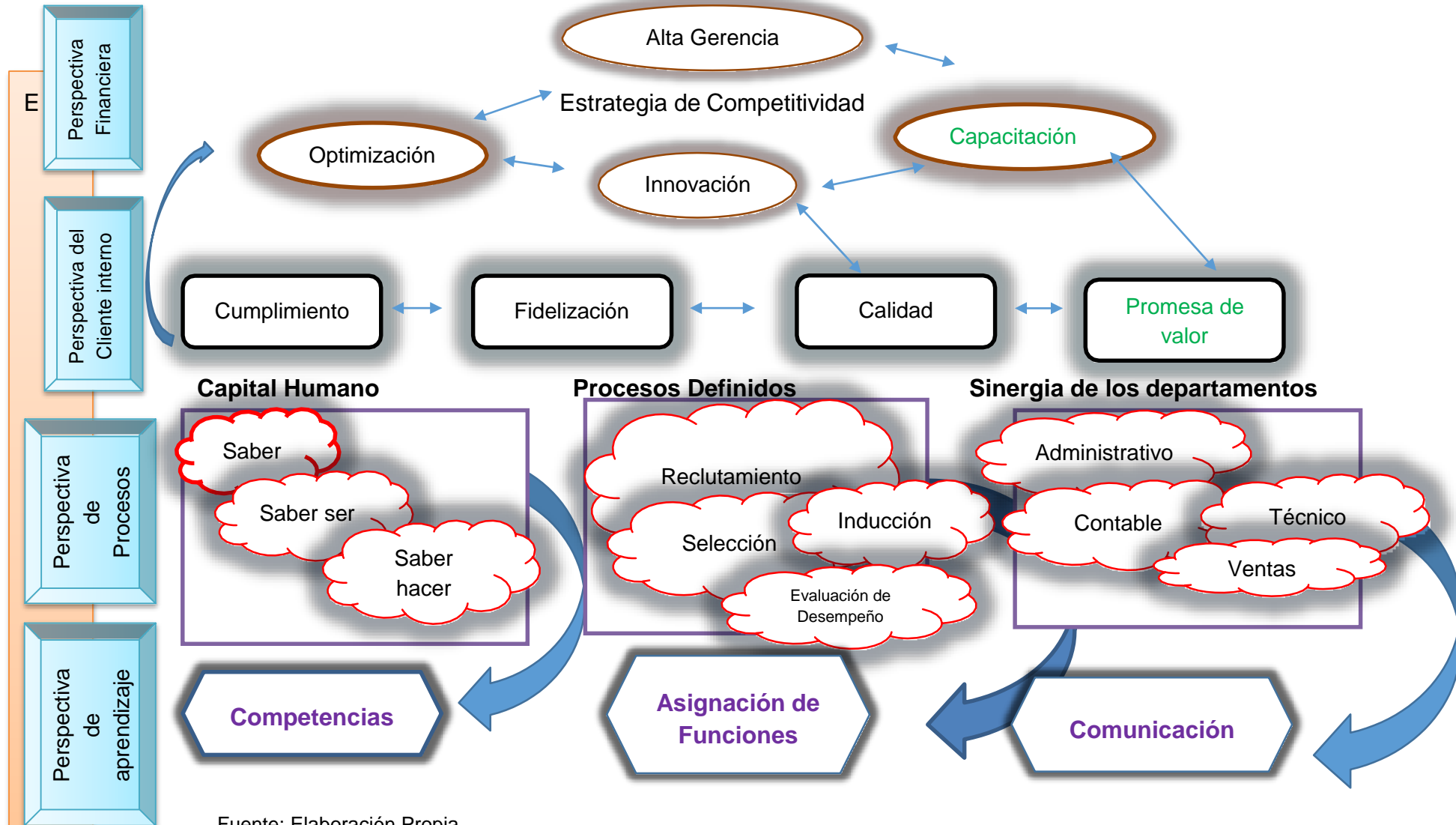
Proceso	Actividad	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Resultados final del proceso	Recursos	Detalle del recurso	Cantidad	Valor unitario	Valor total
Requerimiento de personal	Formato RDPOO1	01-ene-17	02-dic-19	Solicitud de requerimiento de los candidatos	Departamento de Gestión humana	Jefe de Gestión Humana	Según necesidad de la temporada	Dentro presupuesto de las funciones contractuales	Dentro presupuesto de las funciones contractuales
Convocatoria de personal	Convocatoria Interna Practicantes Base de Datos Estudio de evaluación	01-ene-17	02-dic-19	Tener los candidatos con los perfiles adecuados	Departamento de Gestión humana	Jefe de Gestión Humana	Según necesidad de la temporada	Dentro presupuesto de las funciones contractuales	Dentro presupuesto de las funciones contractuales
Selección de personal	Formato EDP 001	01-ene-17	02-dic-19	Obtenerlos candidatos más idóneos para el puesto de trabajo	Departamento de Gestión humana	Jefe de Gestión Humana	Según necesidad de la temporada	Dentro presupuesto de las funciones contractuales	Dentro presupuesto de las funciones contractuales
Inducción	Brochure	01-ene-17	02-dic-19	Conocer misión, visión, valores, deberes y derecho.	Departamento de Gestión humana	Jefe de Gestión Humana	Según ingresos realizados.	\$ 100,00	Según ingresos realizados.

Capacitación	Optimización y manejo de la nómina.	01-ago-17	02-dic-19	Conocimiento del proceso de nómina	Departamento Financiero	Capacitación nómina	1	\$ 150.000,00	\$ 150.000,00
	Herramientas ofimáticas	01-ene-17	31/06/2019	Manejo óptimo de las herramientas ofimáticas	Departamento Financiero	Capacitación C.I.T	12	\$ 100.000,00	\$ 1.200.000,00
	Manejo de incapacidades con las EPS	01-ene-17	02-dic-19	Conocimiento del proceso de incapacidades	Departamento Financiero	Capacitación manejo de incapacidades	3	\$ 50,00	\$ 150.000,00
	Respeto y tolerancia a todos los colaboradores de la organización	01-ene-17	02-dic-19	Fortalecimiento de la convivencia	Departamento Financiero	Capacitación fortalecimiento de la convivencia	1	\$ 100.000,00	\$ 100.000,00
	Seguridad y salud en el trabajo.	01-ene-17	02-dic-19	Conocimiento Básico en Salud y seguridad en el trabajo	Departamento Financiero	Capacitación Salud y seguridad en el trabajo	1	\$ 100.000,00	\$ 100.000,00
Evaluación de Desempeño	Diligenciamiento de formato de Evaluación de Desempeño	11-21-2017	11-21-2019	Retroalimentación de la Evaluación de Desempeño	Departamento de Gestión humana	Jefe de Gestión Humana	133	Dentro presupuesto de las funciones contractuales	Dentro presupuesto de las funciones contractuales

Fuente: Elaboración Propia

16. MAPA ESTRATÉGICO DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA

MAPA ESTRATEGICO DEL DEPARTAMENTO DE GESTION HUMANA



Fuente: Elaboración Propia

17. MONITORIA ESTRATÉGICA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA

INDICADORES DE GESTIÓN

Son herramientas de medición de la eficiencia y eficacia de los procesos del departamento de gestión humana de la empresa Daflor S.A.S se debe tener en cuenta la importancia de medir sus acciones para poder cumplir el objetivo principal de la organización.

Adicional para que estos indicadores se cumplan es necesario:

Garantizar que todos los colaboradores de Daflor S.A.S además de conocer la misión y la visión sepan cómo aplicarla.

Mediante el diagnóstico determinar las necesidades de capacitación de los colaboradores.

Realizar siempre la retroalimentación de la evaluación de desempeño para que los colaboradores sepan en que están fallando y mejoren paulatinamente.

Adicional se deben establecer incentivos por objetivos superados.

A cada uno de los indicadores se le debe realizar una ficha metodológica con la información básica mostrada en el cuadro de indicadores de gestión en el departamento de talento humano de la empresa Daflor S.A.S

Nombre del indicador.

Formula de la medición.

Significado.

Responsable.

Unidad porcentual.

Alcance.

Tiempo.

Ejemplo de la ficha metodológica de los indicadores de gestión.

Nombre del Indicador: Competencia.

Formula: $\frac{\text{Total puntajes evaluación de desempeño del personal}}{\text{Total de colaboradores}} = *100 \% =$

Significado: Este indicador busca medir porcentualmente el nivel de competencia de los colaboradores de la organización.

Frecuencia de medición: Bimestralmente.


Responsable de la medición: Talento

Ilustración 4 Indicadores de gestión del talento humano

INDICADORES DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO								
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE LAMEDICION	SIGNIFICADO	RESPONSABLE	UNIDAD	ACTUAL	META	PLAZO
INDICADORES DE EFICACIA	Evaluación de Desempeño	Sumatoria de los puntajes obtenidos en la evaluación de desempeño del personal/Total de Trabajadores *100 %	Este indicador busca medir porcentualmente el nivel de competencia de los colaboradores de la organización	Jefe de Gestión de talento humano Jefes de departamento	%		100%	3 años
	Cumplimiento de plan de capacitación	Cumplimiento plan de capacitación = No. Total de capacitaciones ejecutadas Vs No. Total de capacitaciones programadas *100 %	Este indicador busca medir porcentualmente la efectividad de las capacitaciones para generar un plus en la organización.	Jefe de Gestión de talento humano	%		100%	3 años
	Inducción personal nuevo	Cobertura Inducción = No. Total de Ingresos mes Vs No. Total de personal con Inducción mes *100 %	Este indicador busca medir porcentualmente si se está cumpliendo con las inducciones al personal nuevo.	Jefe de Gestión de talento humano	%		100%	3 años
INDICADORES DE EFICIENCIA	Compromisos laborales adquiridos	No de personas con compromisos adquiridos / N° de personas a quienes se les debe establecer compromisos *100%	Este indicador busca medir porcentualmente si todos los colaboradores tienen objetivos establecidos.	Alta Dirección Jefe de Gestión de talento humano	%		100%	3 años
	Oportunidad de cumplimiento con el requerimiento de vacantes solicitadas	No de vacantes cubiertas / No de Vacantes Solicitadas *100 %	Este indicador busca medir porcentualmente si se está cumpliendo con los requerimientos de personal	Jefe de Gestión de talento humano	%		100%	3 años

Fuente: Elaboración propia

Tabla 22 Monitoria estratégica departamento de gestión humana

	MONITORIA ESTRATEGICA DEPARTAMENTO DE GESTION HUMANA			METH001 <input type="text"/>
	FECHA DE EMISION		03/04/2017	PAGUINA 1 DE 1
Responsable: Talento Humano	Nombre Completo: _____			Versión 1
Acciones planeadas	Metas o resultados globales	Meta Parcial	Logro Parcial	Índice de gestión acumulado
Requerimiento de personal	Cumplir con todas las solicitudes realizadas de requerimiento de personal en el tiempo establecido.	90 %	10 %	100%
Convocatoria de personal	Lograr la mayor cantidad de convocados para evitar nuevas convocatorias para un mismo requerimiento.	80 %	20%	100%
Selección de personal	Realizar con objetividad la selección de los mejores perfiles presentados que pasaron las pruebas.	40%	60%	100%
Inducción	Que todos los colaboradores conozcan la misión, visión, valores corporativos, deberes y derechos.	85 %	15 %	100%
Capacitación	Que todas las personas del departamento de gestión humana cumplan con el plan de capacitación para generar un plus en la organización	60 %	40%	100%
Evaluación de Desempeño	Todas las personas de la organización tendrán conocimiento del resultado de la evaluación de Desempeño y se comprometerá a ser planes de mejora sobre las falencias encontradas.	35 %	75%	100%

Fuente: Elaboración propia

CONCLUSIONES

Al terminar el proceso de la propuesta del plan estratégico planteado para el departamento de gestión humana de la empresa DAFLOR S.A.S se llegó a las siguientes conclusiones.

Al realizar el diagnóstico del estado actual de los procesos del departamento de gestión humana de la empresa DAFLOR S.A.S, orientados por la matriz DOFA evidenciando los factores externos e internos se ejecutó la propuesta del plan estratégico para lograr la optimización y gestión adecuada de los requerimientos realizados.

Se crearon los diseños para la propuesta del plan estratégico y se planteó la utilización de los formatos, para brindar una adecuada respuesta a las necesidades específicas y generales de los clientes internos y externos de la organización; permitiendo dar respuestas acertadas y cubriendo los requerimientos para cumplir con las metas de la organización.

Dado que el plan estratégico permite al departamento de gestión humana innovar y organizar las estrategias lo cual permitirá gestionar y generar motivación con los planes de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y la evaluación de desempeño dando un panorama de objetividad frente a las necesidades de los departamentos de la organización.

RECOMENDACIONES

Se recomienda que la Alta Dirección de la empresa Daflor S.A.S realice la implementación de la propuesta del plan con base en el análisis de los factores externos pero en este caso en particular los internos, el plan permitirá implementar los proyectos estratégicos en el departamento de talento humano optimizando los recursos y tiempos de respuesta para este departamento y la organización.

Se sugiere Implementar los formatos diseñados; ya que al realizar estos proyectos se optimizaran los procesos en el área de gestión humana y por ende generará un beneficio a todos los departamentos de la organización.

Tener en cuenta que, si la organización aplica el monitoreo sobre el cumplimiento de los indicadores por la alta dirección; se podrá mitigar e incluso alcanzar el 100% de las metas, proyectos, actividades a ejecutar en un periodo de tres años.

Por último se recomienda realizar la inversión proyectada en el plan estratégico ya que esta implementación generara un beneficio para la empresa permitiendo una óptima organización, planeación y ejecución de los procesos generando una reducción en tiempos de respuesta frente a los requerimientos de los departamentos de la organización.

BIBLIOGRAFÍA

Gómez, Humberto Serna Gerencia Estratégica. [En línea].10 ed. Bogotá .3R Editores 2008. [Citado 3-Septiembre-2016] Disponible en internet: - <https://books.google.com.co/planeacion+estrategica+10+edicion>. (s.f.).

García Santillán, A. y Edel Navarro .El Capital Humano en las Organizaciones, Experiencias de investigación Vol. I, Ed. Edit. Y Comps. 2008 electrónica. Texto completo en www.eumed.net/libros/2007c. (s.f.).

Universidad Nacional Abierta y a Distancia. Definición de Diagnóstico Organizacional Lección 1. 2016 [Citado 15-Septiembre-2016] Disponible en Internet http://datateca.unad.edu.co/contenidos/101007/EnLinea/leccin_1_definicion_de_diagnostico_organizacional.h., s.f.

Emprendices comunidad de emprendedores ¿Qué es la cultura organizacional de una empresa?2016[Citado 15-Septiembre-2016] Disponible en Internet <https://www.emprendices.co/que-es-la-cultura-organizacional-de-una-empresa>., s.f.

Slideshare. Análisis FODA: Definición, características y ejemplos .2014 [Citado 16-Septiembre-2016] Disponible en Internet <http://es.slideshare.net/TelescopioUG/anlisis-foda-definicion-caractersticas-y-ejemplos>, s.f.

Social21) El análisis CAME: creación de estrategias. Herramientas para emprendedores 2013. [Citado 16-Septiembre-2016] Disponible en Internet <http://www.innovacionsocial21.org/2013/09/analisis-CAME-estrategias-a-traves-del-DAFO.html>, s.f.

Ministerio de Salud y Protección Social. Anexo 8 Que es un plan de acción.2016 [Citado 16-Septiembre-2016] Disponible en Internet <https://www.minsalud.gov.co/Documentos.pdf>, s.f.

ICA.RESOLUCIÓN No. 000492. 2008[Citado 17-Septiembre-2016]
<http://www.ica.gov.co/getattachment/63a9e0bd-eb11-404a-bbb3-2c4ddc87f38e/2008R0492.aspx>, s.f.

Derecho a la estabilidad laboral reforzada de trabajador discapacitado. [Citado 17-Septiembre-2016] Disponible en Internet
<http://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2011/T-173-11.htm>, s.f.

Código sustantivo del trabajo. Autorizado por el Ministerio de Protección Social.2011.[Citado 18-Septiembre-2016] Disponible en internet
<http://www.ilo.org/dyn/travail/docs/1539/CodigoSustantivodelTrabajoColombia.pdf>, s.f

ANEXOS

Anexo 1 Encuesta

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN APLICADA A LOS COLABORADORES DE LA EMPRESA DAFLOR S.A.S


ENTREVISTA DE RECOLECCIÓN DE DATOS DAFLOR S.A.S

Justificación: Conocer la opinión de los colaboradores para el mejoramiento del departamento de gestión humana. Los colaboradores de una organización pueden aportar ideas valiosas frente al mejoramiento de los procesos que presentan falencias; adicional permiten fortalecer los que cumplen con los objetivos organizacionales para garantizar un adecuado proceso desde el reclutamiento, selección, inducción, capacitación, evaluación de desempeño, plan de carrera y plan de sucesión.

N°	PREGUNTA	TOTALMENTE DE ACUERDO	DE ACUEDO	INDIFERENTE	EN DESACUERDO	TOTALMENTE EN DESACUERDO
1	¿Se encuentra satisfecho con las respuestas a sus requerimientos brindadas por el departamento de gestión humana?					
2	¿Usted cree que el proceso de reclutamiento y selección de personal que aplica el departamento es el adecuado?					
3	¿Considera usted que los procesos de capacitación y evaluación de desempeño que se implementan son los indicados?					
4	¿Está usted de acuerdo con la implementación de un plan de carrera en la organización? Plan de Carrera: Es un acuerdo mutuo entre el colaborador y la organización para lograr una formación continuada y lograr un beneficio mutuo.					
5	¿Está usted de acuerdo con la implementación de un plan de sucesión en la organización? Plan de Sucesión: Es tener al candidato adecuado para determinada función, de una forma transparente y por méritos personales en conocimiento y desempeño sobre la posible función a realizar sea por una licencia, una renuncia o un nombramiento.					

Fuente: Elaboración propia

Anexo 2 Requerimiento de Personal

	REQUERIMIENTO DE PERSONAL	RDPO01
	FECHA DE EMISION 03/04/2017	PAGINA 1 DE 1
Responsable: Departamento que realiza el requerimiento	Nombre Completo: _____	Versión 1

1. INFORMACIÓN GENERAL :	
FECHA DE SOLICITUD :	CIUDAD :
CARGO :	DEPARTAMENTO :
SALARIO ASIGNADO ACTUALMENTE : \$	
2. MOTIVO DE LA SOLICITUD:	
NUMERO DE PERSONAL SOLICITADO :	
PERSONAL DE PLANTA :	
TEMPORAL :	
OTRO :	
3. REQUISITOS DEL CARGO :	
CON EXPERIENCIA EN:	

SIN EXPERIENCIA :	
OTROS REQUISITOS	

Fuente: Elaboración propia

Anexo 3 Entrevista de Trabajo



		ENTREVISTA DE TRABAJO			VERSION 01
		FECHA DE EMISION			PAGINAS 1 DE 2
ELABORADO POR DEPTO ADMINISTRATIVO		03/04/2017			
1 INFORMACION PERSONAL					
FECHA				CIUDAD	
NOMBRE Y APELLIDOS					
NUMERO DE CEDULA				EXPEDIDA EN	
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO					
AFILIADO A SALUD EN					
AFILIADO A PENSIONES					
DIRECCION DE RESIDENCIA					
BARRIO			CIUDAD		
TELEFONOS, CELULARES DE CONTACTO					
VIVIENDA PROPIA			ARENDADA		FAMILIAR
ESTADO CIVIL		SOLTERO	CASADO	UNION LIBRE	SEPARADO OTRO
NOMBRE DE LA COMPAÑERA/O					
OCUPACION					
TELEFONO DE CONTACTO					
FAMILIAR					
NOMBRE DE HIJOS				EDAD	OCUPACION
NOMBRE DE LOS PADRES				EDAD	OCUPACION
INFORMACION LABORAL					
1					
2					
3					

QUE ESPECTATIVAS Y PROYECTOS TIENE	
EN 1 AÑO	
EN 5 AÑOS	
QUE HACE EN SU TIEMPO LIBRE	
FUMA	
COSUME ALCOHOL	
CON QUE FRECUANCIA	
PRACTICA ALGUN DEPORTE	
CUAL	
LE HAN PRACTICADO ALGUNA CIRUGIA	
CUAL	
AÑO	
RH	
CONSUME ALGUN MEDICAMENTO	
ALEGICO A ALGUN MEDICAMENTO	
COMO SE ENTERO DE LA VACANTE	
CONOCE A ALGUIEN DE LA EMPRESA	
LO RECOMIENTO ALGUIEN QUE TRABAJE DENTRO DE LA EMPRESA	
NOMBRE	
CARGO	
ELABORO	APROBO
NOMBRES	NOMBRES
GLADYS OLAYA TORO	MILENA AGUDLO RESTREPO
ROSA CECILIA VASQUEZ	CARGO
ESTUDIANTES UDEC	Jefe de gestión humana
CARGO	
	FIRMA

Fuente: Elaboración propia

Anexo 4 Concepto Entrevista



	CONCEPTO DE ENTREVISTA	VERSION 01
	FECHA DE EMISION	PAGINAS 1 A 1
ELABORADO POR DEPTO ADMINISTRATIVO	03/04/2017	

1 INFORMACION GENERAL	
FECHA DE ENTREVISTA	CIUDAD
NOMBRE DEL CANDIDATO	EMPRESA
CARGO A OCUPAR	
PUNTUALIDAD	
LLEGA PUNTUAL	
LLEGO TADE	
PRESENTACION	
BUENA	
REGULAR	
MALA	
RESPECTO CON LA PERSONA QUE ENTREVISTA	
SI	
NO	
CONCEPTO DEL ENTEVISTADOR	
POSITIVO	
NEGATIVO	
PORQUE	

FIRMA DEL ENTREVISTADOR

CARGO

Anexo 5 Examen Medico



	SOLICITUD EXAMEN MÉDICO DE ADMISIÓN	SEMA001 <input type="text"/>
	FECHA DE SOLICITUD	PAGINA 1 DE 1
Responsable: Talento Humano	Nombre Completo: _____	Versión 1
Visto Bueno Talento Humano:		
Visto Bueno del jefe a cargo :		
Nombre de la persona a contratar:		
Nombre del centro médico :		

Fuente: Elaboración Propia

Anexo 6 Lista de Chequeo para Contratación



LISTA DE CHEQUEO PARA CONTRATACIÓN		LCHC001 <input type="text"/>	
		FECHA DE EMISION 03/04/2017 PAGINA 1 DE 1	
Responsable: Talento Humano		Nombre Completo: _____	
		Versión 1	
ITE M	DOCUMENTOS	Origin al	Copia
1	Hoja de vida		
2	Cédula ampliada al 150%		
3	Certificaciones de estudio		
4	Certificaciones laborales		
5	Certificado de Afiliación a: Salud, pensión y ARL del último trabajo		
6	Certificado médico		
7	Certificación de cuenta bancaria o carta de apertura de cuenta		
8	Certificación de antecedentes disciplinarios vigente		
9	Certificación de responsabilidades fiscales vigente		
10	Certificación de antecedentes judiciales		
11	Formato RDPOO1		
12	Formato EDPOO1		
13	Formato SEMA001		
14	Formato LCHC001		
Nombre de la persona a contratar :			
Fecha de inicio:			
Visto Bueno Talento Humano:			
Visto Bueno del jefe a cargo :			

Fuente: Elaboración Propia

Anexo 7 Brochure



PRINCIPIOS CORPORATIVOS

Misión

DAFLOR S.A.S es una empresa productora y exportadora de flores frescas cortadas bajo invernadero que trabaja por la excelencia, buscando satisfacer las necesidades de sus clientes, mejorando continuamente y ofreciendo flores con un índice alto de calidad.

Es prioridad para la compañía prestar especial atención al bienestar de sus empleados y al trabajo en equipo por parte de su gente, contribuir al desarrollo de la sociedad por medio de la generación de empleo y por medio de la protección del medio ambiente y así lograr prosperar como negocio y poder brindar a los socios un retorno óptimo de la inversión.



Visión

Ser una empresa floricultora líder en el mercado a nivel nacional e internacional, reconocidos por la eficacia y calidad en nuestros productos, con un servicio de excelencia a nuestros clientes, diversificando los productos de acuerdo a las necesidades de nuestros consumidores.

Con un talento humano altamente calificado, profesionalizado, experimentado, unido e integrado para beneficio del cliente, tanto interno como externo, con una estructura organizacional moderna, eficiente, coordinada, de una sólida infraestructura tecnológica y sistemas de información que nos permitan cumplir nuestros objetivos de crecimiento, cubrimiento y rentabilidad.

DERECHOS

- Recibir pago salarial en las condiciones pactadas en el contrato de trabajo.
- Recibir instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
- Que se respete su dignidad personal, creencias y sentimientos.
- A ser escuchado siempre que lo requiera.
- Ser capacitado antes de iniciar una labor.
- Recibir Elementos de Protección Personal antes de iniciar cada labor según Matriz de EPP.
- Recibir dotación cada 4 meses

DEBERES - OBLIGACIONES

- Cumplir estrictamente la jornada de trabajo, de acuerdo con el horario señalado por la empresa y de conformidad con la naturaleza de sus funciones.
- Cuidar y conservar en buen estado las herramientas o instrumentos que se entregan para realizar su labor.
- Guardar la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.

- Aceptarse traslado a otro cargo de la empresa, siempre que no sufra desmejora en su salario, ni en sus condiciones de trabajo.
- Desempeñar el puesto para que fue contratado, pero si por necesidades del trabajo fuera necesario desempeñar otros trabajos similares análogos o conexos estará obligado a hacerlo cuando así se le ordene.
- Utilizar la dotación que la Empresa le proporciona.
- Hacer pausas saludables y ejercicios de estiramiento.
- Firmar todos los comunicados que entregue la Empresa



PROMESIONES

- ◊ Retirar de la Empresa instrumentos, herramientas, materias primas o cualquier elemento sin autorización previa.
- ◊ Presentarse en estado de embriaguez.
- ◊ Ingresar armas o elementos corto punzantes.
- ◊ Comer dentro de áreas de trabajo o vestieres.
- ◊ Portar el celular en horas laborales.
- ◊ Abandonar el puesto de trabajo sin previo aviso y autorización del jefe inmediato.
- ◊ Utilizar ropa de calle debajo de la dotación.
- ◊ Dañar intencionalmente instalaciones, herramientas y elementos de la Empresa.
- ◊ Promover riñas y/o peleas.
- ◊ Vender mercancías o promover rifas y/o juegos dentro de la empresa.

En DAFLOR S.A.S empleamos a las personas basándonos en el mérito, independientemente de su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, condición social, estado de salud o condición con respecto al VIH. No toleramos la discriminación o el hostigamiento dirigidos a otro empleado o candidato por parte de un empleado existente o un tercero con quien tengamos una relación contractual.



Para cumplir con dichos principios se requiere:

-Del compromiso de la alta gerencia para la asignación de recursos y vigilancia del desempeño de los programas de salud, seguridad y protección al medio ambiente de la Compañía.

**COMPROMISO DEL
DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN HUMANA**

-Llevar a cabo programas de formación continuada en seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente dirigidos a los colaboradores, Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo, mandos medios y otras líneas jerárquicas.

-Mejorar permanentemente los equipos, procesos y condiciones de trabajo para

**COMPROMISO DE LA
ALTA DIRECCIÓN**

Garantizar una operación segura y saludable.

-Registrar las actividades de salud, seguridad y protección al medio ambiente en un sistema de información que permita el cálculo de los indicadores.

El compromiso de los supervisores y jefes de área para la prevención de las lesiones personales y los daños materiales bajo su dirección.

-La participación de los trabajadores en: auto reporte de condiciones inseguras que observen durante la jornada, brigadas de salud, campañas de orden y aseo, actividades de recreación y bienestar y programas de protección al medio ambiente.

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Seguridad y salud dentro de la empresa. Tiene la característica de estar conformado por igual número de representantes por parte de la administración e igual número de representantes por parte de los trabajadores, estos últimos elegidos por todos los trabajadores.

continuo. Las solicitudes recibidas, son estudiadas y analizadas por el comité, dando respuesta a cada una de ellas, con lo que se logra una comunicación verás y permanente entre los trabajadores y administración de la Empresa.

**COMPROMISO DE CADA
COLABORADOR**

**BIENVENIDOS
GENERADORES
DEL CAMBIO**