ANÁLISIS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PRODUCTORA Y COMERCIALIZADORA DE BOLSAS PLÁSTICAS MULTIPLÁSTICOS DE LA CIUDAD DE POPAYÁN

TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE PROFESIONAL

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

JESSICA NATALY CAMAYO CAÑOLA

YUBELY CAROLINA IMBACHI IMBACHI

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y DE LA ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

POPAYÁN

2019

ANÁLISIS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PRODUCTORA Y COMERCIALIZADORA DE BOLSAS PLÁSTICAS MULTIPLÁSTICOS DE LA CIUDAD DE POPAYÁN

PRÁCTICA EMPRESARIAL

JESSICA NATALY CAMAYO CAÑOLA

YUBELY CAROLINA IMBACHI IMBACHI

TUTOR:

CARMEN BUCHELI VIDAL

Contadora Pública

Esp. Finanzas Públicas

Mag. Gestión de las Organizaciones

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y DE LA ADMINISTRACIÓN

PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

POPAYÁN

2019

NOTA DE ACEPTACIÓN

_____

_____

_____

_____

_____

Firma Del Presidente Del Jurado

_____

Firma del jurado

_____

Firma del jurado

Popayán, mes año

Dedicatoria

Mi mayor agradecimiento a Dios que ha sido mi guía y mi fuente de sabiduría, y me ha colmado de salud para lograr culminar con éxito esta importante etapa de mi vida.

A mi hija Sara Isabel por ser mi fortaleza, mi motivación y por ser comprensiva y prestarme el tiempo que es suyo, y que no me fue posible dedicarle en ocasiones para el desarrollo del trabajo.

A mis padres Regina y Jair por brindarme las herramientas y el amor necesario para salir adelante y convertirme en lo que tanto anhelaron ¡Una Profesional!

A mi compañero de aventuras: Alejandro López, mi apoyo y adorable compañía quien con sus consejos y palabras de aliento logro motivarme para esforzarme día a día.

A mis hermanos, mis sobrinos, demás familiares y amigos por confiar en mis capacidades y conocimientos y alegrarse por mis triunfos.

Para todos ustedes este logro lleno de esfuerzo y dedicación.

Gracias!!!

Jessica Nataly Camayo Cañola

Dedicatoria

A Dios por darme sabiduría, fortaleza y valentía para salir adelante en cada circunstancia y así poder culminar de manera satisfactoria una meta más en mi vida.

A mis padres Ruviela y Ciro por ser ellos un gran apoyo incondicional tanto económico como moral, ya que han sido mi mayor motivación para salir adelante.

A mi familia y amigos por el apoyo durante el transcurso de la carrera.

Yubely Carolina Imbachi

Agradecimientos

Expresamos nuestro más sincero agradecimiento:

A la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca por abrirnos sus puertas y permitirnos conocer personas que con sus conocimientos y educación aportaron al enriquecimiento intelectual y ético.

A la docente y tutora Carmen Bucheli Vidal por el apoyo y paciencia, por la guía, corrección y orientación de nuestras ideas para el correcto desarrollo del trabajo.

A la empresa Multiplásticos y su gerente por permitirnos trabajar dentro de su organización y aplicar los conocimientos adquiridos en el transcurso de nuestra carrera.

Jessica Nataly Camayo Cañola
Yubely Carolina Imbachi Imbachi

Contenido

Introducción 11
1. Definición del Problema 13
1.1 Planteamiento del Problema 13
1.2 Formulación del Problema 14
2. Objetivos 15
2.1 Objetivo general 15
2.2 Objetivos específicos 15
3. Justificación 16
3.1 Justificación teórica 16
3.2 Justificación metodológica 17
3.3 Justificación práctica 18
4. Marco de referencia 19
4.1 Marco teórico 19
4.2 Marco legal 22
4.3 Descripción de la organización 27
4.3.1 Historia de la organización 27
4.4 Ubicación de la empresa **30**
4.5 Planteamiento estratégico **31**
4.5.1 Misión 31
4.5.2 Visión 31
4.5.3 Valores 31
4.5.4 Estructura organizacional 32
5. Metodología 33
5.1 Tipo de estudio 33
5.2 Método de investigación 33
6. Fuentes y técnicas para la recolección de la información 34
6.1 Fuentes Primarias 34
6.2 Fuentes secundarias 34
6.3 Población y muestra 34
6.4 Tratamiento de la información 34
7. Diagnóstico 36
8. Análisis del resultado 37

8.1 Encuesta aplicada a los trabajadores **37**
9. Matriz DOFA 50
9.1. Estrategias para la matriz DOFA 50
10. Plan de acción o intervención 58
10.1 Propuesta valores corporativos 59
11. Manual de funciones multiplásticos 61
11.1 Área de talento humano 61
11.2 Caracterización de talento humano 68
12. Manual de procedimientos de gestión humana 70
12.1 Procedimiento Reclutamiento de Personal 70
12.2 Procedimiento de selección de personal 72
12.3 Procedimiento inducción y re inducción de personal 75
12.4 Procedimiento capacitación de personal 77
13. Conclusiones 93
14. Recomendaciones 95
15. Bibliografía 96
16 Anexos 97

Lista de Tablas

Tabla 1. ¿Fueron informados la visión, misión y objetivos? 37
Tabla 2. ¿Recibe Dotación? 39
Tabla 3. ¿Le brindan las herramientas necesarias para optimizar su trabajo? 40
Tabla 4. ¿Recibe Capacitación? 41
Tabla 5. ¿Cuenta con medios de comunicación adecuados para mantenerse al día en cuanto a la información interna de la empresa? 42
Tabla 6. ¿Recibe recompensa por el cumplimiento de metas? 43
Tabla 7. ¿Son reconocidas las horas extras? 44
Tabla 8. ¿La empresa realiza actividades, deportivas paseos, fiestas y otras actividades de diversión? 46
Tabla 9. ¿Manejan un buen ambiente laboral? 47
Tabla 10. ¿Se siente orgulloso de pertenecer a la empresa Multiplásticos? 48
Tabla 11. Matriz DOFA. 50
Tabla 12. Estrategias para la matriz DOFA. 51

Lista de Figuras

Figura 1. Ubicación empresa multiplasticos. 30
Figura 2. Ubicación empresa multiplasticos. 32
Figura 3. Información de la visión, misión y objetivos. 38
Figura 4. Información de Dotación. 39
Figura 5. Brindan las herramientas necesarias para optimizar su trabajo. 40
Figura 6. Medios de comunicación adecuados para mantenerse al día en cuanto a la información interna de la empresa 43
Figura 7. Recibe recompensa por el cumplimiento de metas. 44
Figura 8. Son reconocidas las horas extras. 45
Figura 9. La empresa realiza actividades, deportivas paseos, fiestas y otras actividades de diversión. 46
Figura 10. Manejan un buen ambiente laboral. 47
Figura 11. Se siente orgulloso de pertenecer a la empresa Multiplásticos. 48
Figura 12. Organigrama propuesto. 58

Introducción

Hoy en día el talento humano tiene un gran impacto en las organizaciones, por esta razón se debe buscar un equilibrio entre el crecimiento profesional de los trabajadores y el enfoque humano, realizando gestiones, para contar con equipos calificados y comprometidos, que permitan la ejecución de estrategias, obtención de resultados y cumplimiento de metas organizacionales.

Es sumamente importante que dentro de toda empresa exista una agrupación de actividades comunes por áreas, articuladas entre sí, en pro del beneficio común permitiendo alcanzar propósitos. Una de las áreas principales y relevantes es el área de talento humano encargada de medir y administrar el desempeño de los colaboradores, por tal razón debe garantizar un debido proceso de reclutamiento y selección, así mismo permitir la capacitación, la retroalimentación y brindar el apoyo a sus trabajadores, permitiéndoles tener una visión clara de las competencias que necesitan para alcanzar el éxito personal y organizacional. Siendo el talento humano factor primordial dentro de las empresas, estas deben invertir tiempo y recursos para desarrollar de manera integral a sus colaboradores, que con seguridad se revierten en la disminución de la brecha entre las competencias requeridas por la organización y la disposición del colaborador, mejoramiento continuo para lograr la eficacia y eficiencia, mejoramiento de la cultura y clima organizacional, disminución de la rotación de personal y retención del personal clave, recordemos que tal como lo decía Elton Mayo, “Un trabajador feliz, es un trabajador productivo”.

La práctica desarrollada en Multiplásticos nos permitió identificar y analizar, mediante un diagnóstico la situación actual de la empresa, las falencias existentes en el área de talento humano, y hacer una propuesta de mejora en los puntos críticos detectados, de esta manera se pueden optimizar los aspectos negativos que tienen incidencia directa en el funcionamiento de la empresa, para el desarrollo organizacional y lograr competitividad y crecimiento en el mercado.

1. Definición del Problema

1.1 Planteamiento del Problema

El proceso de talento humano presenta deficiencias en diferentes aspectos debido a una inadecuada organización y proyección, dando lugar a una falta de claridad en cuanto a las responsabilidades de los colaboradores y los procesos administrativos que ésta área debe manejar, relacionados directamente con el tema de capacitación, bienestar y seguridad, causando en muchos casos desmotivación de los colaboradores, poco sentido de pertenencia y, en algunos casos, bajo rendimiento en las labores encomendadas y, por consiguiente, disminución en la productividad.

Así mismo, se observa que debido a la selección empírica del personal en muchos casos se contratan colaboradores que no cuentan con las capacidades y competencias necesarias para realizar una labor determinada, lo cual lleva a pérdidas económicas y de tiempo, afectando colateralmente el cumplimiento de los compromisos que se tienen con los clientes. Se suma a esta problemática el no contar con una adecuada inducción que permita al nuevo personal obtener los conocimientos y herramientas necesarias para desarrollar las labores que implica cada cargo designado, dando lugar a retrasos y problemas en la cadena de producción.

De otro lado, la falta de incentivos y un adecuado proceso de bienestar hace que los trabajadores manifiesten inconformidad frente a ciertos temas, como es el uso de dotación adecuada para el desarrollo de actividades, las cuales en muchos casos implican riesgos para la integridad y salud

de los trabajadores, lo cual puede traer importantes problemas para la organización de suceder accidentes graves en el cumplimiento de sus labores cotidianas.

Por todo lo anterior, es necesario llevar a cabo un análisis y mejoramiento del área de talento humano, el cual permita cumplir con las exigencias requeridas por toda organización en este campo, dando un adecuado tratamiento a aquellas situaciones que afectan negativamente el crecimiento y rendimiento de la organización y que involucran directamente a su recurso humano. Esto dará la posibilidad de solventar falencias y mejorar la participación en el mercado de la empresa, además de aportar al clima organizacional, la eficiencia y eficacia en cuanto a la producción y cumplimiento de metas e indicadores.

1.2 Formulación del Problema

¿Qué aspectos están afectando la adecuada gestión de procesos al interior del talento humano de la comercializadora de bolsas plásticas Multiplásticos de la ciudad de Popayán?

2. Objetivos

2.1 Objetivo general

Realizar el diagnóstico al proceso de gestión humana, de tal manera que puedan mejorar algunos procedimientos al interior de la empresa Multiplásticos de la ciudad de Popayán.

2.2 Objetivos específicos

- Revisar los procedimientos que se ejecutan en el área de talento humano, y de ser necesario diseñar acciones que aporten al mejoramiento del sistema de gestión del talento humano en la empresa objeto de estudio.

- Elaborar el manual de procedimientos, de perfiles, competencias y funciones.

- Elaborar la caracterización del proceso de gestión humana en la empresa Multiplásticos de la ciudad de Popayán.

3. Justificación

3.1 Justificación teórica

El contar con un área de talento humano eficiente permite a las organizaciones y directivos establecer una dinámica de contratación en la cual realmente se establezca un adecuado relacionamiento entre lo que la organización necesita y las capacidades del personal, considerando para ello la importancia de un capital humano idóneo, ya que es este recurso uno de los pilares más relevantes dentro del desarrollo de las actividades propias de cualquier compañía y basados en la teoría de DESSLER, GARY (2006), "Afirma que son las prácticas y políticas necesarias para manejar los asuntos que tienen que ver con las relaciones humanas del trabajo administrativo; en específico se trata de reclutar, evaluar, capacitar, remunerar y ofrecer un ambiente seguro y equitativo para los empleados de la compañía"[1] De acuerdo a lo mencionado anteriormente permitirá establecer los procesos y procedimientos necesarios para llevar a cabo una adecuada gestión del talento humano, lo que implica la generación de políticas y lineamientos relacionados con la selección, capacitación, promoción, bienestar y retiro de los colaboradores, aspectos de gran relevancia al momento de elegir y formar trabajadores con la habilidades y competencias necesarias para aportar a la productividad de la organización, otro aporte de gran importancia para el logro de metas y retención adecuada del personal seria la expuesta por el autor Sexton quien es su teoría manifiesta que "Motivación es el proceso de estimular a un individuo para que se realice una acción que satisfaga alguna de sus necesidades y

[1] Dessler, Gary, (2006). Administración de personal, Octava Edición.

alcance alguna meta deseada para el motivador."[2] De este modo las empresas deben centrar sus esfuerzos en lograr una motivación para el colaborador, que encamine al cumplimiento de objetivos y metas de la organización, permitiendo así beneficios mutuos, que favorecen no solo a la empresa gracias a los incentivos, sino también a las necesidades y expectativas del empleado que pueden ser recompensadas por el aumento de la productividad de la organización para contribuir de esta forma con una mejor calidad de vida. Por otra parte y no menos importante se destaca la relevancia de un buen clima organizacional al interior de las empresas con el fin de lograr un funcionamiento interno eficiente donde prevalezca el desempeño productivo de los trabajadores que se reflejara con su entorno laboral y con el medio ambiente tal como lo mencionan a continuación Schermerhorn (2004) y Chiavenato (2009) quienes definieron el comportamiento organizacional como "el estudio de las personas y los grupos que actúan en las organizaciones, mostrando la interacción entre las personas y las organizaciones"[3].

3.2 Justificación metodológica

Para el desarrollo de la práctica empresarial en Multiplásticos se consideró importante llevar a cabo una investigación descriptiva que permite observar, analizar y describir a gran cabalidad el comportamiento del empleador, empleado, así mismo la gestión administrativa de la empresa, que permite establecer ciertos aspectos que pueden estar presentando falencias en la organización, de esta manera podemos contribuir al mejoramiento de la misma.

---

[2] *http://motivaciongrupob.blogspot.com/2012/03/motivacion-segun-varios-autores.html*

[3] https://www.uaeh.edu.mx/scige/boletin/tepeji/n8/a9.html

Al mismo tiempo en la práctica se aplicarán diferentes instrumentos de investigación tales como la observación, entrevista y encuesta, que permitan encontrar los puntos débiles que afectan negativamente la organización y que deben ser mejorados por medio de la gestión de talento humano debido a que actualmente en la empresa se cuenta con personal que no posee todas las habilidades o capacidades necesarias porque han sido contratadas sin llevar a cabo procesos óptimos de selección, siendo importante el mejoramiento de los procesos que lleva a cabo el área de talento humano con el fin de organizar la dinámica de personal.

3.3 Justificación práctica

Enfrentarse a la realidad de una empresa como Multiplásticos, nos permite como estudiantes aplicar nuestros conocimientos sobre el talento humano, al contar con bases que nos permiten realizar un diagnóstico sobre el estado actual de la empresa, determinar posibles falencias en la gestión del mismo; como futuros profesionales estamos en la capacidad de aportar y sugerir alternativas que contribuyan al fortalecimiento del proceso, acorde con las características administrativas, productivas y políticas laborales de la empresa.

La oportunidad que el sector productivo nos brinda de realizar nuestras prácticas profesionales en sus empresas aporta significativamente al desarrollo de nuestras habilidades y actitudes frente a una realidad empresarial, y en este caso puntualmente ampliar nuestro actuar en un área tan importante como lo es el Talento Humano o Área de gestión humana como lo denomina la empresa Multiplásticos.

4. Marco de referencia

4.1 Marco teórico

En la actualidad las dinámicas organizacionales basan gran parte de sus procesos en las áreas de talento humano, considerando que el personal es un factor indispensable en el desarrollo de las actividades organizacionales, técnicas y operativas. En este sentido, es importante iniciar con el término de talento humano que Libreros Baeza y Ramírez Borrero (2013) describen como:

"La integración de las diferentes funciones que permiten administrar adecuadamente las actividades de la organización y el trabajo de las personas. En esta línea de pensamiento y, teniendo en cuenta que en la era del conocimiento, el recurso más importante de la organizaciones es su capital humano, es fundamental contar con las herramientas y/o protocolos que permitan un desempeño idóneo".

Al respecto, Chiavenato (2002) sostiene que las personas pueden aumentar o disminuir las fortalezas y debilidades de una organización, por lo cual, "la administración de los recursos humanos contribuye a la eficacia organizacional a través de los diversos medios". Así, las compañías consideran que sus funcionarios, sus competencias y habilidades, permiten mejorar el nivel de competitividad en la organización, concepto que Uría y Bueno Campos (2010) plantean como un "conjunto de elementos o factores humanos, técnicos y financieros, localizados en una o varias unidades físico- especiales o centros de gestión, combinados y ordenados según determinados tipos de estructura organizativa".

De esta manera, es relevante mencionar que las empresas deben tener un sistema de gestión de talento humano adecuado y en completo orden, ya que hoy día se pretende contar con personal idóneo en toda organización, e incrementar la productividad por medio del compromiso y la motivación. Esto requiere identificar las necesidades del personal para encaminar las metas y los objetivos de la organización, facilitar la capacitación y desarrollo continuo de los colaboradores. Al respecto, Prieto Bejarano (2013) hace referencia a la gestión del talento humano como:

"El proceso que se aplica al crecimiento y la conservación del esfuerzo y las expectativas de los miembros de dicha organización en beneficio absoluto del individuo y de la propia empresa. Es un área muy sensible a la mentalidad que predomina en las organizaciones. Es contingente y situacional, pues depende de aspectos como la cultura de cada organización, la estructura organizacional adoptada, las características del contexto ambiental, el negocio de la organización, la tecnología utilizada, los procesos internos y otra infinidad de variables".

Es justo decir que la gestión del talento humano se puede entender como una serie de decisiones acerca de la relación de los empleados que influyen en la eficacia de éstos y de las organizaciones, considerando que en éstas las personas se encargan de diseñar, producir un bien o un servicio, de controlar la calidad, de distribuir los productos, de asignar recursos, de establecer objetivos y metas en la organización; sin gente eficiente es imposible que la organización logre los objetivos, situación olvidada muchas veces por la dirección.

Hoy día varias tendencias económicas y demográficas están causando gran impacto en la cultura organizacional, estas tendencias y los cambios dinámicos hacen que las organizaciones se vean

en la urgente necesidad de orientarse hacia los avances tecnológicos, por ende en la medida que la competitividad sea un elemento fundamental en el éxito de toda organización, los gerentes o líderes harán más esfuerzos para alcanzar altos niveles de productividad y eficiencia. De esta manera, es preciso dar lugar a un adecuado proceso de cultura organizacional, que dentro de las dinámicas de la Cátedra Taller de Producción de Mensajes TPM (2007) se describe como:

"Un grupo complejo de valores, tradiciones, políticas, supuestos, comportamientos y creencias esenciales que se manifiesta en los símbolos, los mitos, el lenguaje y los comportamientos y constituye un marco de referencia compartido para todo lo que se hace y se piensa en una organización. Por ser un marco de referencia, no atiende cuestiones puntuales, sino que establece las prioridades y preferencias acerca de lo que es esperable por parte de los individuos que la conforman".

A su vez, para Etkin y Schvarstein (2007) la cultura "es un componente activo y movilizador que puede estar o no formalizado y es un sistema que se encuentra en interacción con un sistema más amplio del cual forma parte, la sociedad".

Pero una cultura organizacional que realmente aporte a los proceso de las empresas implica desarrollar continuas dinámicas de evaluación, que den lugar a la identificación de problemas y gestión de soluciones. De esta manera, se da lugar a la evaluación de desempeño idóneo:

Proceso clave de gestión de capital humano, conforma un sistema que pretende valorar de la forma más sistemática y objetiva posible el rendimiento de los empleados en la organización. La

tarea de evaluar el desempeño constituye un aspecto básico de la gestión de Recursos Humanos en las organizaciones. La evaluación del desempeño constituye una función esencial que de una u otra manera suele efectuarse en toda organización moderna. (Villa Bruzó, 2009).

Así, al evaluar el desempeño, la organización obtiene información para la toma de decisiones. Si el desempeño es inferior a lo estipulado, deben emprenderse acciones correctivas; si el desempeño es satisfactorio, debe ser alentado. Contar con un sistema formal de evaluación de desempeño permite a la gestión de recursos humanos evaluar sus procedimientos, además de los procedimientos de reclutamiento y selección.

En toda organización se deben establecer actividades y estrategias relacionadas con los conceptos de administración de personal y considerar todas las variables y conceptos que abordan diferentes autores y que de llevarse a cabo en la gestión de nuestro recurso humano tendremos el resultado deseado, colaboradores comprometidos con las políticas y metas de la organización.

4.2 Marco legal

La empresa Multiplásticos está formalizada mediante:

Cámara de comercio del cauca: certificado de matrícula mercantil con número de operación: 01C320606097, certifica que el señor JORGE HOMERO HURTADO SANDOVAL identificado con CC. 10545519 es propietario del establecimiento comercial MULTIPLÁSTICOS dedicado a

la fabricación de artículos de plástico N.C.P con dirección Cr 6 No12 49 barrio el Empedrado en la ciudad de Popayán Cauca y cuya matrícula es No 00057884 del 25 de enero de 2000.

DIAN: formulario de registro único tributario (RUT) cuyo número de identificación tributaria es 10545519-6 certifica que la empresa del señor JORGE HOMERO HURTADO SANDOVAL tiene como nombre comercial MULTIPLÁSTICOS y entre sus responsabilidades está en impuesto de renta y complementos del régimen ordinario, retención en la fuente en el impuesto sobre las ventas, ventas del régimen común, informantes de exógena y tiene la obligación de cumplir deberes formales.

Y sujeta al siguiente marco legal obligatorio.

Legislación laboral: En tal medida por requisito deben implementar la legislación laboral ya que en ella se hallan normas, leyes y elementos muy importantes cuyo objetivo es la regularización de las actividades laborales ya sea derechos o deberes que debe cumplir el empleado como también el empleador. En esta abarca temática como derecho al trabajador, principios y derechos fundamentales en el trabajo, derechos a la seguridad social, mínimo de derechos del trabajador, instrumentos para la promoción del trabajo, contrato de trabajo, generación de empleo para la población vulnerable, migración laboral, legislación laboral, observatorio del mercado de trabajo por ultimo salarios jornadas y prestaciones sociales.

Código sustantivo del trabajo decreto 1072 de 2015 (SG-SST): En el cual se abarca la recopilación de la normatividad en cuanto a las relaciones laborales individuales. Se pueden

llevar a cabo renovaciones automáticas, procedimientos de terminación unilateral, terminación por incapacidad, pensión y cierre de la organización. Se mencionan las normas sobre cesantías, la base de liquidación, destinación, intereses y sanciones. Además, se establecen normas sobre el calzado y la ropa de trabajo. En cuanto a la jornada laboral, se recopilan las normas sobre trabajador suplementario, jornada general, vacaciones, acumulación, actividades recreativas, culturales o de capacitación dentro de la jornada de trabajo. Frente a las relacionales laborales colectivas, se realiza la recopilación de normas sobre sindicatos, prohibiciones y sanciones. En cuanto a los riesgos laborales se habla de la afiliación de los sistemas de riesgos laborales, cotizaciones, sistemas de compensación, intermediarios de seguros, etc. Se establece un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que facilita las relaciones laborales entre el trabajador y el empleador. Se recopilan normas sobre las juntas de calificación de invalidez.[4]

Código de comercio: Decreta Título Preliminar.

Artículo 1. Aplicabilidad de la ley comercial. Los comerciantes y los asuntos mercantiles se regirán por las disposiciones de la ley comercial, y los casos no regulados expresamente en ella serán decididos por analogía de sus normas.

Artículo 2. Aplicación de la legislación civil. En las cuestiones comerciales que no pudieren regularse conforme a la regla anterior, se aplicarán las disposiciones de la legislación civil.

[4] Plataforma tecnológica para la gestión de la excelencia, 23 de agosto de 2016.

Artículo 3. Autoridad de la costumbre mercantil - costumbre local - costumbre general. La costumbre mercantil tendrá la misma autoridad que la ley comercial, siempre que no la contraríe manifiesta o tácitamente y que los hechos constitutivos de la misma sean públicos, uniformes y reiterados en el lugar donde hayan de cumplirse las prestaciones o surgido las relaciones que deban regularse por ella.

Título I: De los comerciantes.

Capítulo I. Calificación de los comerciantes.

Artículo 10. Comerciantes - concepto - calidad. Son comerciantes las personas que profesionalmente se ocupan en alguna de las actividades que la ley considera mercantiles.

La calidad de comerciante se adquiere, aunque la actividad mercantil se ejerza por medio de apoderado, intermediario o interpuesta persona.

Artículo 11. Aplicación de las normas comerciales a operaciones mercantiles de no comerciantes. Las personas que ejecuten ocasionalmente operaciones mercantiles no se considerarán comerciantes, pero estarán sujetas a las normas comerciales en cuanto a dichas operaciones.

Artículo 12. Personas habilitadas e inhabilitadas para ejercer el comercio. Toda persona que según las leyes comunes tenga capacidad para contratar y obligarse, es hábil para ejercer el

comercio; las que con arreglo a esas mismas leyes sean incapaces, son inhábiles para ejecutar actos comerciales.

El menor habilitado de edad puede ejercer libremente el comercio y enajenar o gravar, en desarrollo del mismo, toda clase de bienes.

Los menores no habilitados de edad que hayan cumplido 18 años y tengan peculio profesional, pueden ejercer el comercio y obligarse en desarrollo del mismo hasta concurrencia de dicho peculio.

Los menores adultos pueden, con autorización de sus representantes legales, ocuparse en actividades mercantiles en nombre o por cuenta de otras personas y bajo la dirección y responsabilidad de éstas.

En defecto de costumbre local se tendrá en cuenta la general del país, siempre que reúna los requisitos exigidos en el inciso anterior.

Constitución política:

Artículo 25: El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas.

Multiplásticos es una empresa familiar, establecida bajo el régimen común, está obligada a llevar contabilidad, tiene RUT, y tiene que expedir facturas de venta y declarar.

4.3 Descripción de la organización

La empresa Multiplásticos cuenta con una sede principal, infraestructura amplia, con condiciones adecuadas de ventilación e iluminación, ubicada en el barrio el Empedrado de la ciudad de Popayán, cuyo interior se encuentra organizada por secciones, al ingreso, el área de ventas con sus respectivos mostradores, y tres personas que hacen parte del área comercial, ejerciendo labores de ventas y mensajería, en seguida se ubican las oficinas administrativas del Gerente y la administradora, posteriormente el área de producción, donde se localiza la maquinaria compuesta por 3 extructoras, 3 selladoras automáticas, 3 pre cortadoras, 3 impresoras y con una planta de 10 personas, que se desempeñan como operarios de máquinas, mensajero, bodeguero, vendedor, impresor y selladores, Adicionalmente cuenta con espacio de cafetería y dos baños.

Tiene como actividad principal la producción y comercialización de bolsas plásticas y productos a base de icopor y papel, y se encarga también de imprimir bolsas plásticas con diferentes logotipos; El tipo de producción que se maneja dentro de la empresa Multiplásticos es un proceso mecánico – manual, ya que en algunas maquinarias es necesario la fuerza y el manejo por parte del ser humano y en otras tan solo la fuerza de la máquina.

4.3.1 Historia de la organización

La empresa MULTIPLÁSTICOS fue creada en el año 1.999 y constituida legalmente como persona natural el 25 de enero del año 2.000 con matrícula mercantil Nº 57884, Nit.

10.545.519-6, cuya actividad económica clasificada en el CIIU con el código 2229, es la fabricación y comercialización de bolsas plásticas, entre los que encontramos empaques y bolsas publicitarias con o sin impresión y adicionalmente la comercialización de productos desechables en icopor. Su único fundador es el señor JORGE HOMERO HURTADO SANDOVAL, quien visionó la posibilidad de incursionar en el mercado y tomó la decisión de crear este tipo de empresa después de haber sido motivado por algunos amigos y conocidos que ya laboraban en este sector.

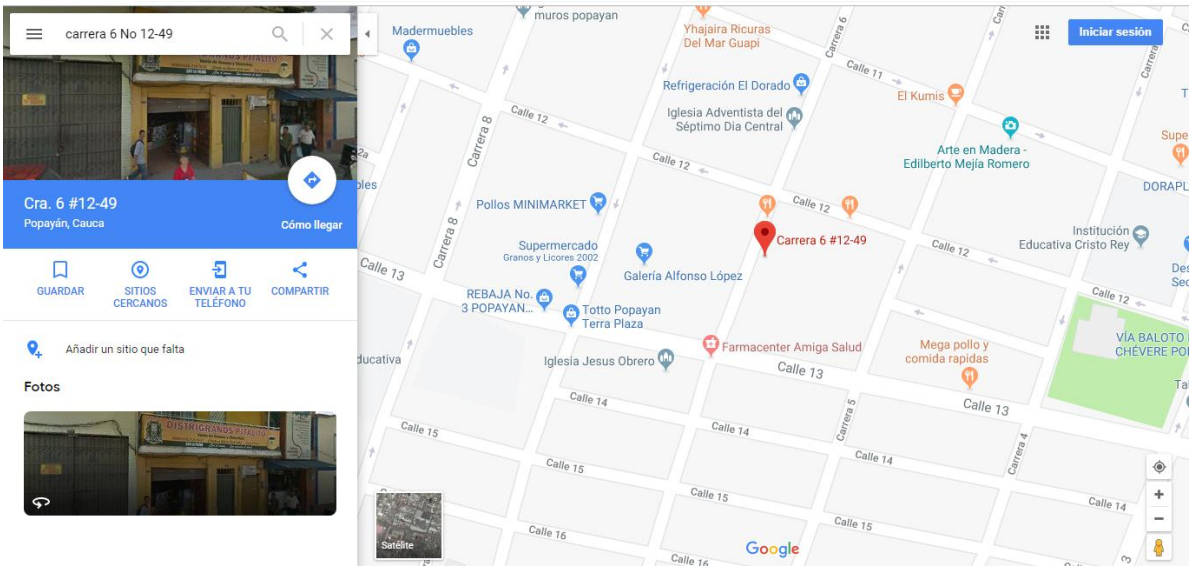
Inicialmente desarrolló su actividad comercial en unas instalaciones, ubicadas en la calle 5 Nº 27 – 02 del barrio Camilo Torres; para la producción contaba con maquinaria básica, entre los cuales se encontraban 2 selladoras manuales y tan solo una extructora, operadas tan solo por un empleado, en un turno y comercializada única y exclusivamente por su dueño y fundador, acompañado de su familia. Inicialmente estos productos eran dirigidos exclusivamente a clientes del sector urbano de Popayán, con ventas al por mayor o al detal; después de 3 años se fueron expandiendo a diferentes municipios del Departamento del Cauca, tales como Balboa, El Tambo, Timbío, Piendamó, El Bordo, Bolívar, Argelia, Totoró, Silvia, entre otros, y actualmente se tienen relaciones comerciales con los departamentos limítrofes de Nariño y Valle del Cauca.

Debido al progreso y la demanda que el público requería, fue necesario que la empresa Multiplásticos tomara la decisión de adquirir más maquinaria y vincular personal para laborar dentro de la organización.

Actualmente la empresa cuenta con nueva maquinaria como son: extructoras, selladoras automáticas, pre cortadora, e impresora. Además de esto cuenta con nuevas, mejores y más amplias instalaciones para la producción y comercialización de los diversos y diferentes productos.

4.4 Ubicación de la empresa

La empresa se encuentra ubicada en la en la carrera 6 No 12-49 en el barrio El Empedrado del centro de la ciudad de Popayán



Fuente: Google Maps

Figura 1. Ubicación empresa Multiplásticos.

4.5 Planteamiento estratégico

4.5.1 Misión

MULTIPLÁSTICOS es una empresa productora y comercializadora de bolsas plásticas en sus diversas presentaciones y comercializadora de desechables, elaborados de acuerdo a los requerimientos y necesidades de cada cliente, procurando siempre por la conservación y mejoramiento del medio ambiente. Fundamentando su producción en el uso de medios tecnológicos, mecánicos y humanos que se caractericen por su calidad, eficacia, economía, tecnología, variedad, y disponibilidad según la necesidad individual de cada consumidor y de esta manera fortalecer su posicionamiento económico en el mercado. Propendemos en la empresa por incentivar la identidad ambiental, generación de empleo y un proceso de acompañamiento y servicio a los clientes en lo referente a nuestra especialidad.

4.5.2 Visión

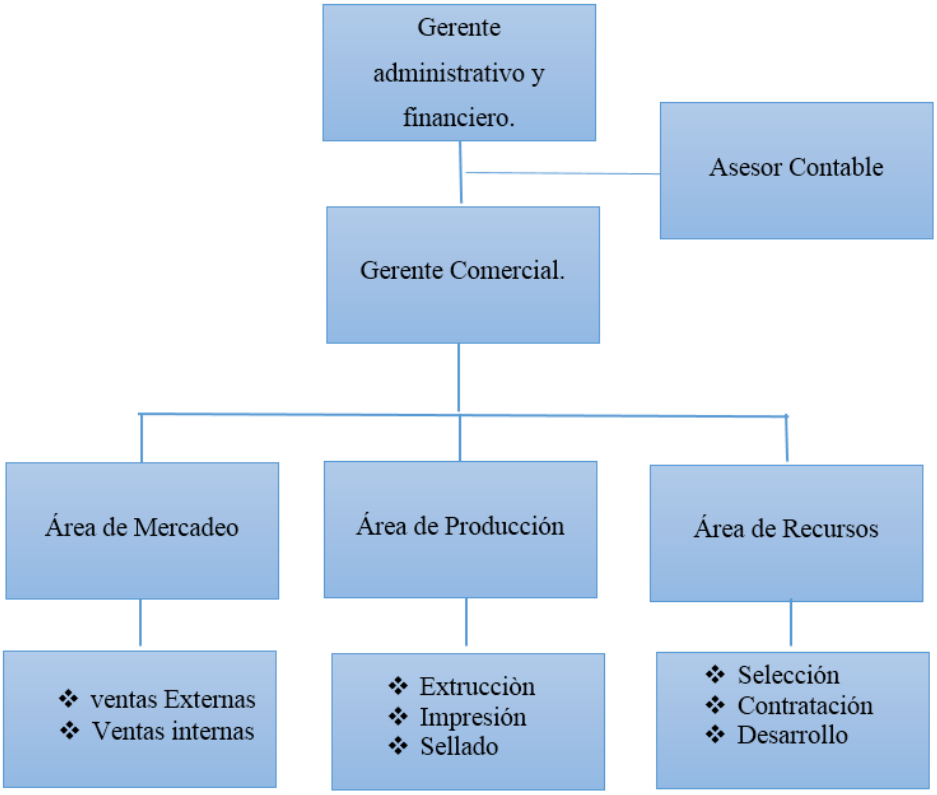
La empresa Multiplásticos será reconocida en el mercado como una empresa productiva, competitiva, flexible, y ágil a la hora de recibir los cambiantes del mercado del plástico; apostando a su consolidación a nivel nacional con productos y tecnología de vanguardia, buscando la estabilidad para nuestro personal interno, la ampliación progresiva de nuestros productos en pro de una mayor satisfacción de clientes empleados y propietarios, además seremos una empresa comprometida con el desarrollo económico y social de la región.

4.5.3 Valores

La empresa Multiplásticos no los tiene establecidos.

4.5.4 Estructura organizacional

La empresa presenta el siguiente organigrama, aunque los cargos de la planta no corresponden con la estructura organizacional de Multiplásticos, se observa la distribución interna que tiene la empresa, para mantener un orden adecuado de las funciones que desempeñan los colaboradores; De esta forma los empleados pueden llevar a cabo solicitudes y resolver inquietudes en el debido orden jerárquico de la organización.



Fuente: Empresa Multiplásticos.

Figura 2. Ubicación empresa Multiplásticos.

5. Metodología

5.1 Tipo de estudio

Para llevar a cabo esta práctica se utilizará un tipo de investigación descriptiva, que permitirá establecer las diferentes características y dinámicas que se presentan frente a la estructuración del proceso de talento humano en la empresa Multiplásticos, además nos permite saber que recursos son necesarios para el desarrollo del mismo.

De acuerdo con Dankhe (1986) "*d*e este modo, su uso dará la posibilidad de analizar, conocer y comprender a fondo el problema o situación estudiada al interior de la empresa. En este sentido, se recolectará información propicia para el avance y desarrollo de la propuesta frente a la gestión del talento humano.

5.2 Método de investigación

Para identificar carencias y debilidades que la empresa presenta actualmente, es necesario llevar a cabo un método de investigación, a través de encuestas y entrevistas, aplicadas de manera individual a todo el personal de la empresa considerando el número reducido de colaboradores, y se complementará la información con el método de observación, mediante visitas a la empresa.

6. Fuentes y técnicas para la recolección de la información

Durante el desarrollo de la práctica se hará uso de fuentes primarias y secundarias que permitan obtener información adecuada, clara y concisa tal como se explica a continuación:

6.1 Fuentes Primarias

Se utilizarán documentos e informes suministrados por la empresa Multiplásticos, necesarios para conocer y tener una visión amplia y complementaria al diagnóstico del área objeto de estudio, así mismo el resultado de las encuestas y entrevistas realizadas en trabajo de campo.

6.2 Fuentes secundarias

A través de la consulta de libros e información en internet, artículos de investigación referentes al tema. Este tipo de datos permitirá contar con un referente general acerca de otros casos de estudio y así profundizar el conocimiento y desarrollo necesarios para la elaboración del presente trabajo.

6.3 Población y muestra

Esta investigación utilizó como población a las 15 personas que laboran actualmente en la empresa Multiplásticos de la ciudad de Popayán.

6.4 Tratamiento de la información

La información obtenida durante la realización de la práctica se manejará mediante el uso de herramientas como Excel y SPSS, las cuales se consideran necesarias para poder medir cualitativa y cuantitativamente los aspectos presentados dentro de la organización.

7. Diagnóstico

El diagnóstico fundamentalmente fue posible gracias al resultado de las encuestas y entrevistas, cuyo análisis nos permitió conocer aspectos de la entidad que no son visibles o fáciles de observar, y que nos permite hacer una propuesta o plan de mejoramiento al área de talento humano, a continuación presentamos el resultado de las mismas:

8. Análisis del resultado

8.1 Encuesta aplicada a los trabajadores

Se aplicó una encuesta con 10 preguntas relacionadas con la gestión del talento humano en general, que da como resultado lo siguiente:

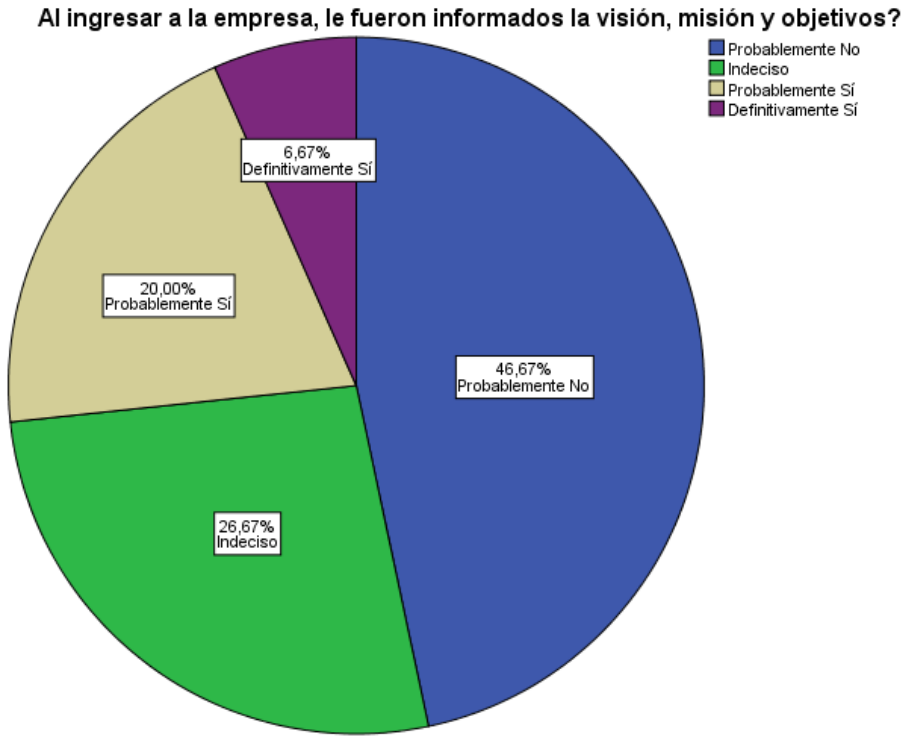
Tabla 1. **¿Fueron informados la visión, misión y objetivos?**

Al ingresar a la empresa, le fueron informados la visión, misión y objetivos?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Probablemente No	7	46,7	46,7	46,7
	Indeciso	4	26,7	26,7	73,3
	Probablemente Sí	3	20,0	20,0	93,3
	Definitivamente Sí	1	6,7	6,7	100,0
	Total	15	100,0	100,0	

Fuente 1 . Elaboración propia con herramienta SPSS y datos recolectados de encuesta

Grafica 1: ¿Fueron informados la visión, misión y objetivos?



Fuente 2. Elaboración propia con herramienta SPSS y datos recolectados de encuesta.

Figura 3. Información de la visión, misión y objetivos.

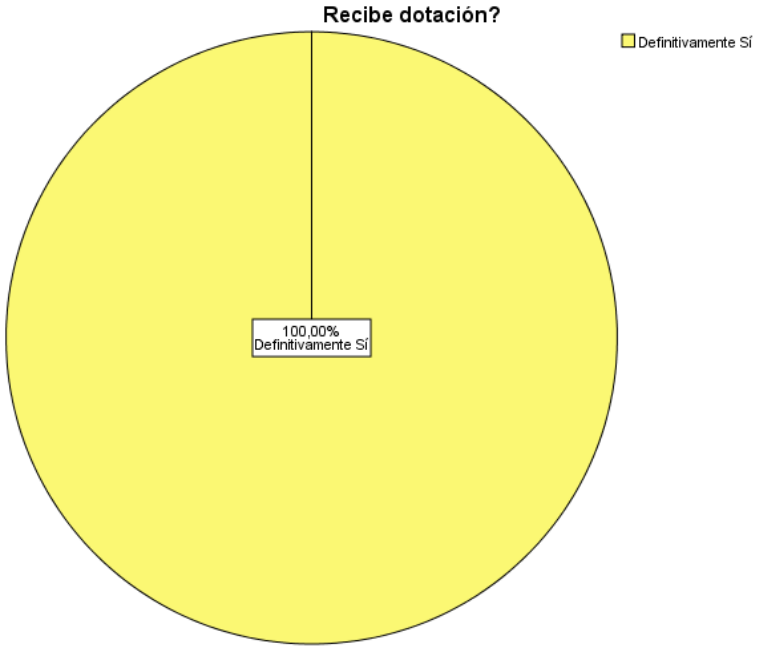
Según la información obtenida en la aplicación de la encuesta se logró evidenciar que un 46,67% del total de los empleados probablemente no les fue informada la filosofía empresarial, un punto de referencia seria que la mayoría de los colaboradores llevan vinculados en la empresa un gran periodo de tiempo, y no ha sido una información constantemente reiterada, el 26.67% del personal que responde estar indeciso y el 20% adicional que probablemente cree recordar que dicha información les haya sido mencionada, confirman lo anteriormente expuesto, esto ocasiona desconocimiento de su plataforma filosófica y por ende del propósito general de la organización, lo que puede generar poco sentido de pertenencia.

Tabla 2. **¿Recibe Dotación?**

		¿Recibe dotación?			
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Definitivamente Sí	15	100,0	100,0	100,0

Fuente 3 .Elaboración propia con herramienta SPSS y datos recolectados de encuesta

Grafica 2: ¿Recibe Dotación?



Fuente 4 . Elaboración propia con herramienta SPSS y datos recolectados de encuesta.

Figura 4. Información de Dotación.

De acuerdo a la información arrojada, el 100% de los trabajadores afirman que reciben dotación para el uso e implementación de las labores diarias al interior de la empresa Multiplásticos, logrando con ello uniformidad y presentación personal adecuada y acorde con lo

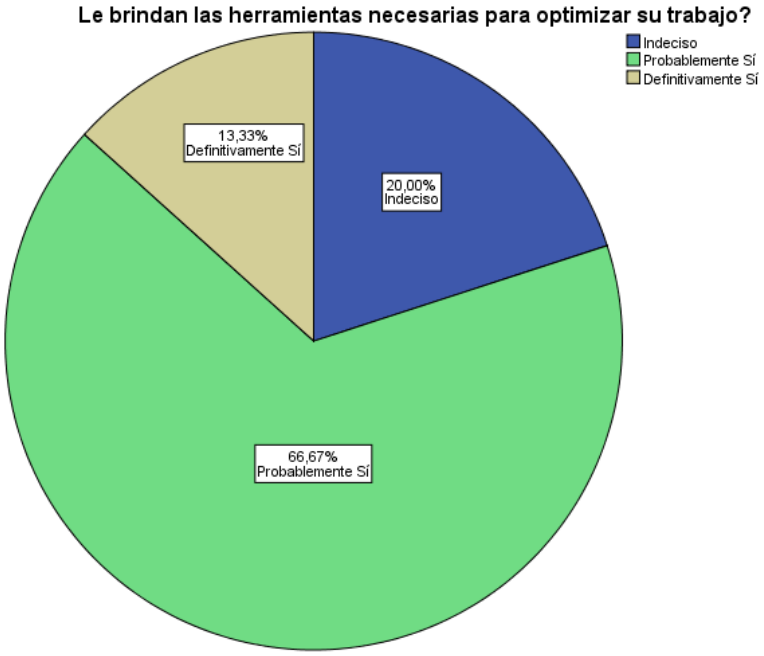
estipulado al interior de la organización que garantiza no solo seguridad en la realización de las tareas sino también destacando su identidad corporativa.

Tabla 3. **¿Le brindan las herramientas necesarias para optimizar su trabajo?**

Le brindan las herramientas necesarias para optimizar su trabajo?					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Indeciso	3	20,0	20,0	20,0
	Probablemente Sí	10	66,7	66,7	86,7
	Definitivamente Sí	2	13,3	13,3	100,0
	Total	15	100,0	100,0	

Fuente 5 . Elaboración propia con herramienta SPSS y datos recolectados de encuesta.

Gráfica: 3 ¿Le brindan las herramientas necesarias para optimizar su trabajo?



Fuente 6 . Elaboración propia con herramienta SPSS y datos recolectados de encuesta.

Figura 5. Brindan las herramientas necesarias para optimizar su trabajo.

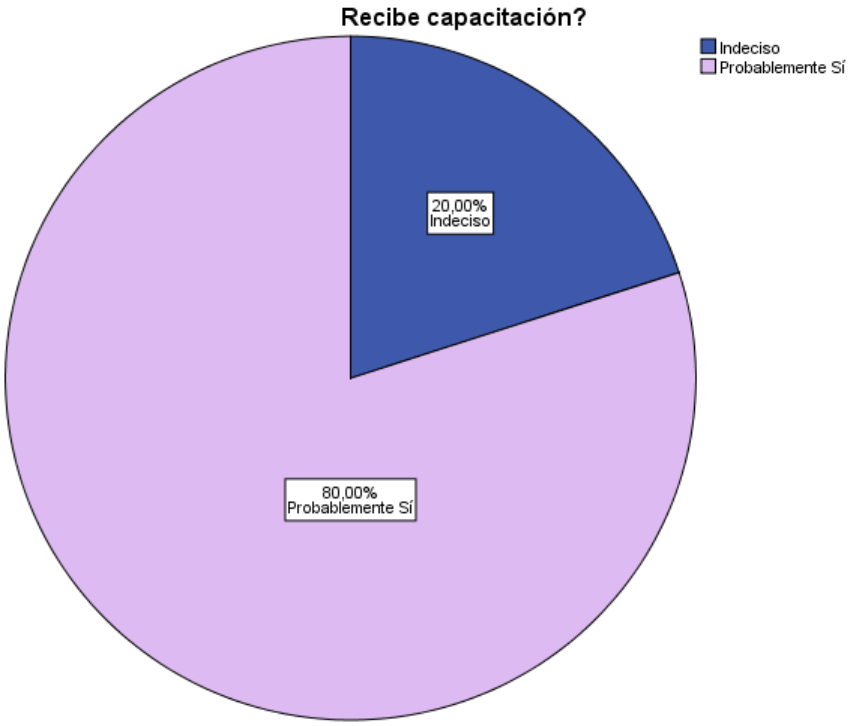
Multiplásticos proporciona las herramientas necesarias para la optimización del trabajo, según confirma el 66,67% del total de los colaboradores, lo que permite inferir que la entidad considera de gran importancia este aspecto que contribuye a la eficiencia en las labores desempeñadas en cada cargo y mejorar la productividad de la empresa.

Tabla 4. **¿Recibe Capacitación?**

		Recibe capacitación?			
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Indeciso	3	20,0	20,0	20,0
	Probablemente Sí	12	80,0	80,0	100,0
	Total	15	100,0	100,0	

Fuente 7 . Elaboración propia con herramienta SPSS y datos recolectados de encuesta.

Gráfica: 4 ¿Recibe Capacitación?



Fuente 8 . Elaboración propia con herramienta SPSS y datos recolectados de encuesta.

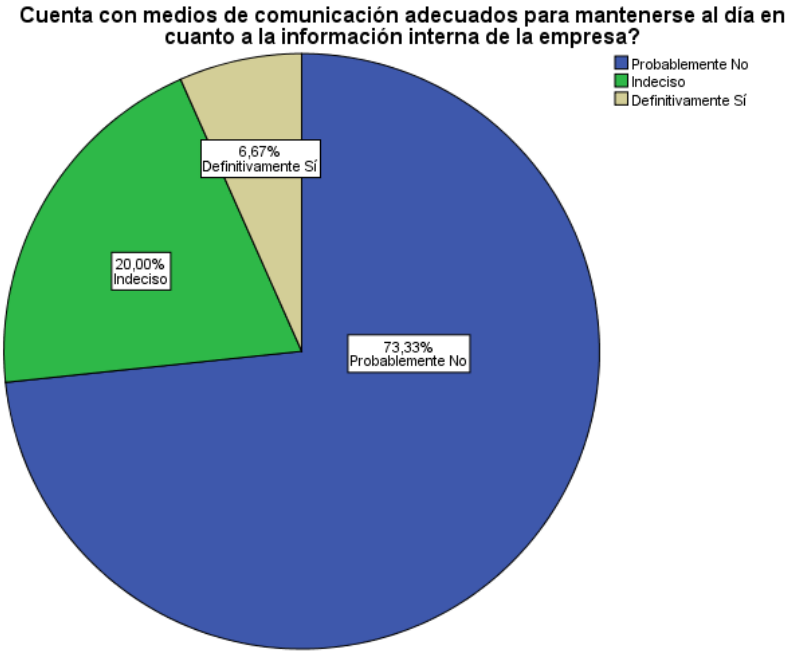
El 80% de los encuestados confirman recibir capacitación, siendo un factor clave, dentro del desarrollo del personal, que contribuye al enriquecimiento de los conocimientos propios de las funciones desempeñadas en cada cargo y que se verán reflejados en procesos óptimos y de calidad.

Tabla 5. **¿Cuenta con medios de comunicación adecuados para mantenerse al día en cuanto a la información interna de la empresa?**

Cuenta con medios de comunicación adecuados para mantenerse al día en cuanto a la información interna de la empresa?					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Probablemente No	11	73,3	73,3	73,3
	Indeciso	3	20,0	20,0	93,3
	Definitivamente Sí	1	6,7	6,7	100,0
	Total	15	100,0	100,0	

Fuente 9 .Elaboración propia con herramienta SPSS y datos recolectados de encuesta.

Gráfica: 5 ¿Cuenta con medios de comunicación adecuados para mantenerse al día en cuanto a la información interna de la empresa?



Fuente 10 . Elaboración propia con herramienta SPSS y datos recolectados de encuesta.

Figura 6. Medios de comunicación adecuados para mantenerse al día en cuanto a la información interna de la empresa

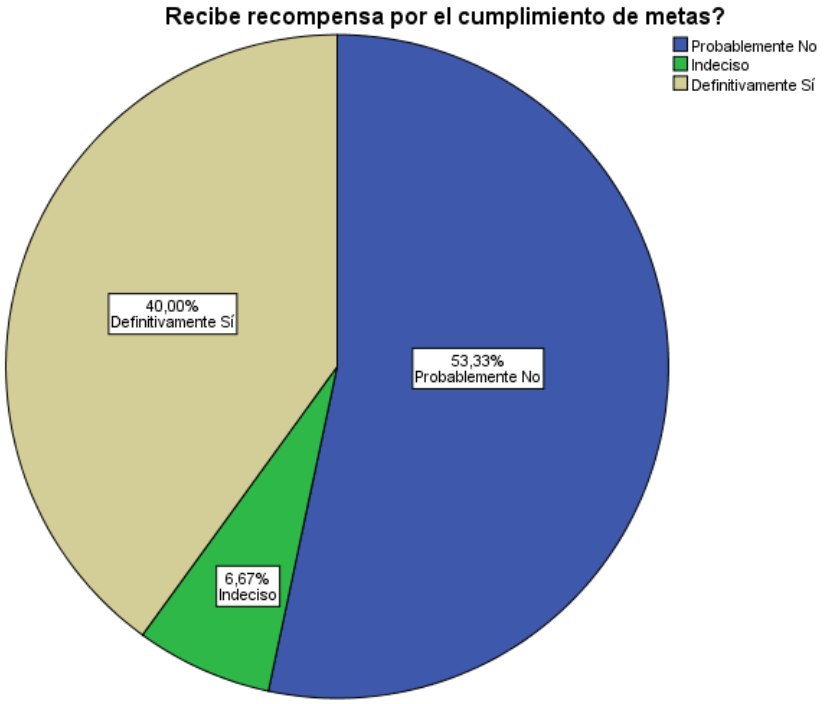
Se evidencio que el 73.33 % de los encuestados, manifiestan no contar con medios de comunicación adecuados para estar al tanto de las novedades que ocurren al interior de la empresa y que de ser obtenidas de forma inadecuada, pueden proporcionar distorsión de la información y llevar a malos entendidos.

***Tabla 6.* ¿Recibe recompensa por el cumplimiento de metas?**

Recibe recompensa por el cumplimiento de metas?					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Probablemente No	8	53,3	53,3	53,3
	Indeciso	1	6,7	6,7	60,0
	Definitivamente Sí	6	40,0	40,0	100,0
	Total	15	100,0	100,0	

Fuente 11 . Elaboración propia con herramienta SPSS y datos recolectados de encuesta.

Gráfica: 6 ¿Recibe recompensa por el cumplimiento de metas?



Fuente 12 . Elaboración propia con herramienta SPSS y datos recolectados de encuesta.

Figura 7. Recibe recompensa por el cumplimiento de metas.

Por tratarse de una empresa dedicada a la producción y comercialización de productos plásticos el 53.33% de los colaboradores mencionan no recibir recompensa por el cumplimiento de metas ya que las condiciones de contratación contemplan pago de un salario básico más honorarios por horas extras y no precisamente por la consecución de metas, ítem que no aplica para todos los cargos de la empresa ya que en su mayoría son cargos operativos y no de índole comercial, el 40% que asegura recibir una compensación, corresponden a cargos como vendedores y mostradores, que reciben este tipo de beneficios con el cumplimiento de las metas asignadas.

Tabla 7. **¿Son reconocidas las horas extras?**

		Son reconocidas las horas extras?			
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Indeciso	1	6,7	6,7	6,7
	Definitivamente Sí	14	93,3	93,3	100,0
	Total	15	100,0	100,0	

Fuente 13 . Elaboración propia con herramienta SPSS y datos recolectados de encuesta.

Grafica 7: ¿Son reconocidas las horas extras?

Fuente 14 . Elaboración propia con herramienta SPSS y datos recolectados de encuesta.

Figura 8. Son reconocidas las horas extras.

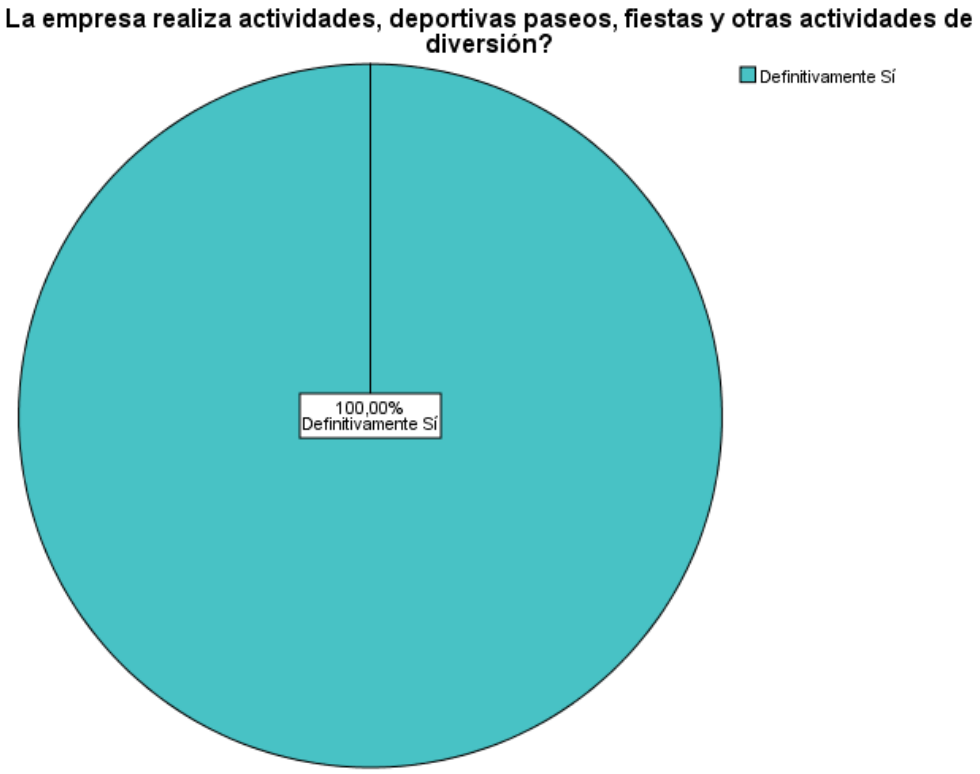
Multiplásticos cancela a sus funcionarios las horas extras laboradas, según confirman el 93.33% de los encuestados, tal cual como lo establece el contrato llevado a cabo entre las partes; por ser una fábrica, la producción de los insumos requiere en repetidas ocasiones un tiempo extra para lograr cumplir con la demanda.

Tabla 8. **¿La empresa realiza actividades, deportivas paseos, fiestas y otras actividades de diversión?**

La empresa realiza actividades, deportivas paseos, fiestas y otras actividades de diversión?					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Definitivamente Sí	15	100,0	100,0	100,0

Fuente 15 . Elaboración propia con herramienta SPSS y datos recolectados de encuesta

Grafica 8: ¿La empresa realiza actividades, deportivas paseos, fiestas y otras actividades de diversión?



Fuente 16 . Elaboración propia con herramienta SPSS y datos recolectados de encuesta.

Figura 9. La empresa realiza actividades, deportivas paseos, fiestas y otras actividades de diversión.

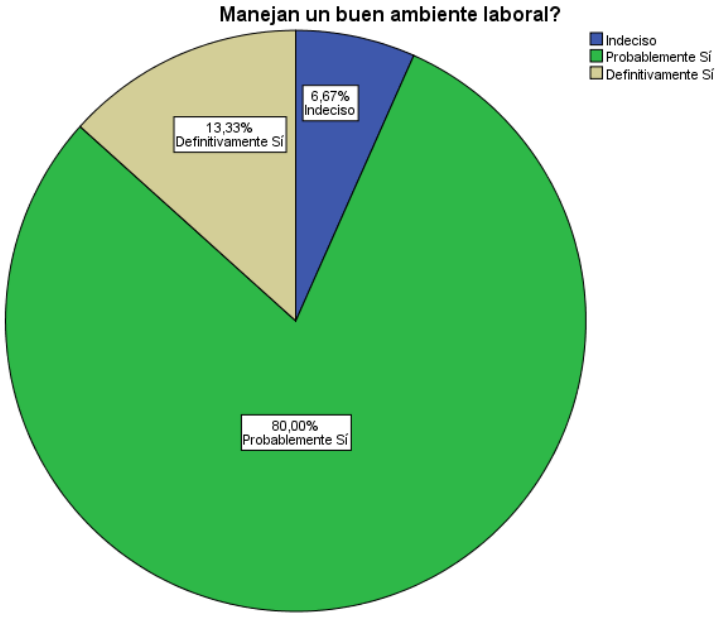
La empresa Multiplásticos crea espacios de sano esparcimiento para los colaboradores, mediante actividades deportivas, paseos y fiestas desarrolladas en el transcurso del año laboral con el fin de contribuir a un ambiente laboral armónico y libre de estrés, lo anterior es confirmado por los empleados de la empresa quienes en un 100% así lo manifiestan.

Tabla 9. **¿Manejan un buen ambiente laboral?**

		Manejan un buen ambiente laboral?			
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Indeciso	1	6,7	6,7	6,7
	Probablemente Sí	12	80,0	80,0	86,7
	Definitivamente Sí	2	13,3	13,3	100,0
	Total	15	100,0	100,0	

Fuente 17 . Elaboración propia con herramienta SPSS y datos recolectados de encuesta

Grafica9: ¿Manejan un buen ambiente laboral?



Fuente 18 . Elaboración propia con herramienta SPSS y datos recolectados de encuesta.

Figura 10. Manejan un buen ambiente laboral.

El 80% de los funcionarios de la empresa Multiplásticos mencionan que probablemente si gozan de un buen ambiente laboral, respaldado con el 13,33% que definitivamente si afirman lo anterior, el 6,67% restante se muestra indeciso con la respuesta

Tabla 10. **¿Se siente orgulloso de pertenecer a la empresa Multiplásticos?**

Se siente orgulloso de pertenecer a la empresa Multiplásticos?					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Definitivamente Sí	15	100,0	100,0	100,0

Fuente 19. Elaboración propia con herramienta SPSS y datos recolectados de encuesta.

Grafica 10: ¿Se siente orgulloso de pertenecer a la empresa Multiplásticos?

Fuente 20 . Elaboración propia con herramienta SPSS y datos recolectados de encuesta.

Figura 11. Se siente orgulloso de pertenecer a la empresa Multiplásticos.

Mediante esta pregunta se logra confirmar que el 100% de los empleados se encuentran orgullosos de pertenecer a Multiplásticos, lo cual demuestra que la empresa lleva a cabo acciones que generan en los colaboradores satisfacción, gratitud y sentido de pertenencia, lo que puede sustentar la poca rotación de empleados que se presenta en la empresa

9. Matriz DOFA

Este ejercicio se realizó con la colaboración de la administradora de la empresa Multiplásticos, según consta en el Acta de fecha 8 de Abril de 2019 firmada por los participantes, por medio de ella se obtuvo información que permitió el desarrollo del método de investigación y su diagnóstico.

Tabla No. 1 Matriz DOFA

Tabla 11. Matriz DOFA.

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
• Fallas de reclutamiento • Fallas de selección • Fallas en clima organizacional • Falta de capacitación • Falta de evaluación del desempeño • Fallas en la entrega oportuna de la dotación	• Tecnología • Crecimiento económico • Políticas Ambientales • Pago de Impuestos
FORTALEZAS	**AMENAZAS**
• Presencia de Organigrama • Adecuada inducción • Pago adecuado de salario o remuneración • Pago de bonificaciones • Pago de prestaciones sociales.	• Desempleo • Cambios Climáticos • Inflación • Contaminación Global • Presencia de protestas y paros.

Fuente 21. Elaboración propia.

9.1. Estrategias para la matriz DOFA

Tabla Nº 2 Estrategias para la matriz DOFA

Tabla 12. Estrategias para la matriz DOFA.

ESTRATEGIAS PARA LAS DEBILIDADES	ESTRATEGIAS PARA LAS OPORTUNIDADES
• Implementar un adecuado proceso de reclutamiento, y selección del personal que permita contar con el candidato idóneo para el cargo, acompañado de capacitación oportuna con temas acordes a la naturaleza de la empresa.	• Estar actualizados en temas de nueva tecnología que pueda implementarse en la organización para estar a la vanguardia.

ESTRATEGIAS PARA LAS FORTALEZAS	**ESTRATEGIAS PARA LAS AMENAZAS**
• Aprovechamiento de los procesos o actividades que el área de talento humano de la empresa brinda a sus colaboradores como factor clave e importante para lograr el éxito y competitividad de la misma.	• Mantener información actual en temas de economía municipal, departamental y nacional que permitan organizar medidas frente a situaciones de orden público (protestas y paros), como también situaciones de desempleo e inflación de precios en productos**.** • Implementación de sistemas de gestión ambiental que permitan contrarrestar los posibles daños ocasionados por las actividades de la empresa.

Fuente 22. Elaboración propia.

A lo largo de presente trabajo hemos insistido que el área de talento humano dentro de las empresas tiene la misión de cautivar, motivar, retener, fidelizar y contribuir con el desarrollo eficiente del personal, a su vez promover e incentivar el buen desempeño del capital humano

para el cumplimiento de sus objetivos, es la responsable de ejecutar actividades que faciliten direccionar las personas dentro de la organización, iniciando desde el reclutamiento, la selección, la capacitación, la evaluación del desempeño, las recompensas, la seguridad y salud en el trabajo y el bienestar general de los trabajadores.

El resultado de las encuestas, las entrevistas, el contacto físico y dialogo con los trabajadores, además de la observación realizada durante nuestra permanencia en la empresa, dentro de esta práctica empresarial, nos lleva a determinar que el área de talento humano de la empresa Multiplásticos tiene posibilidades de mejora en los siguientes procedimientos que denotan falencias en su ejecución:

- **RECLUTAMIENTO:** Para el reclutamiento del personal de Multiplásticos, se utilizan herramientas poco adecuadas, se apela a recomendaciones personales, lo que no permite escoger el mejor candidato, para cubrir el cargo o vacante, sumado a ello no cuenta con bases de datos o con hojas de vida opcionales de posibles candidatos.

- **SELECCIÓN:** Por lo observado y el no contar con un proceso de reclutamiento eficiente implica que no se tengan candidatos para una adecuada selección, la forma como la empresa realiza este proceso conlleva que los candidatos no son siempre idóneos, ocasionando procesos lentos, debido a que no es posible identificar de los postulantes, quien tiene las aptitudes necesarias para cubrir a cabalidad la vacante y esto implica pérdidas económicas por el tiempo que se debe dedicar al entrenamiento de los recomendados.

Al momento de la selección encontramos que no se realizan pruebas de competencias y de conocimientos, como tampoco aplican entrevistas para determinar si el postulante es el idóneo para el cargo, la selección se basa en recomendaciones personales y laborales más no en aptitudes propias del cargo.

- **INDUCCIÓN:** De acuerdo a este factor la empresa realiza una buena inducción al personal que va a ser partícipe de la organización, la persona encargada de dar la inducción, brinda información, clara, precisa y concreta sobre los aspectos importantes, así mismo facilitan mecanismos para que la adaptación sea rápida y apropiada, dejando claro cuál es las funciones a desempeñar; sin embargo, la plataforma filosófica, al parecer, no se incorpora en este proceso, como tampoco se realizan procesos de re inducción.

- **CLIMA ORGANIZACIONAL:** Los directivos de la empresa Multiplásticos organizan para sus colaboradores actividades de integración y diversión durante el año, con el fin de lograr unión y compañerismo para un trabajo en equipo óptimo, sin embargo, los empleados suelen mantener aún actitudes individualistas que impiden que el trabajo en equipo se lleve a cabo ocasionando un ambiente laboral tenso.

- **CAPACITACIÓN:** De acuerdo a las entrevistas realizadas al personal directivo y empleados de la empresa Multiplásticos con la colaboración de diferentes entidades como la ARL realiza capacitaciones de manera periódica sobre temas de prevención e

identificación de riesgos en el puesto de trabajo, así mismo cada año se lleva a cabo capacitación sobre SG-SST en temas de prevención como Incendios, evacuación y primeros auxilios, pero no han implementado capacitaciones acordes al tema de manejo de maquinaria que le permita a los colaboradores estar actualizados en este tema que es el primordial por tratarse de una empresa de producción (fábrica).

- **EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:** la empresa Multiplásticos no cuenta con un sistema de evaluación de desempeño, que permita conocer el resultado del desempeño de sus labores, como tampoco existe una retroalimentación sobre la labor realizada, lo que hace que no se tenga control sobre las falencias y menos aún llevar a cabo acciones de mejora o correctivas**.**

- **SALARIO Y REMUNERACIÓN:** Respecto a la remuneración, la empresa realiza una adecuada asignación de salarios con base en las labores y habilidades desempeñadas en el cargo cumpliendo lo establecido en la Ley.

- **BONIFICACIONES:** se incentiva a los colaboradores dentro de la organización con bonificaciones monetarias por el cumplimiento de objetivos propios de la empresa como lo son: crecimiento de la clientela, mercado objetivo y aumento de pedidos, aunque no todos los empleados se benefician de este incentivo.

- **PRESTACIONES SOCIALES**: Se reconoce el pago de las prestaciones sociales estipuladas por la Ley (Prima legal de servicios y Cesantías) a cada uno de los empleados los cuales son cancelados en la fecha correspondiente.

- **CANALES DE COMUNICACIÓN:** No se evidencia que exista un canal de comunicación formal con los trabajadores, utilizan una cartelera donde publican novedades o notas de interés, esto no es tan funcional corriendo el riesgo que el trabajador no se entere y además es algo impersonal, que puede tener un efecto negativo, considerando que en las empresas deben existir canales de comunicación eficientes que garanticen un adecuado y certero conocimiento de la información de interés que la empresa desea proporcionar a sus colaboradores.

- **MOTIVACIÓN A LOS EMPLEADOS**: Según lo mencionado por Directivos y empleados en la entrevista realizada, se puede establecer a la empresa le interesa el bienestar de sus trabajadores, y se llevan a cabo una serie de actividades que generan motivación, tales como: la implementación de un comedor y la disponibilidad de un horno microondas y estufas adecuadas que les permitan disfrutar de un desayuno, almuerzo o entre día, aspecto que genera comodidad y satisfacción, realizan paseos o integraciones a diferentes lugares para lograr momentos de esparcimiento y diversión que contribuyen a salir de la rutina, organizan actividades deportivas como el futbol que contribuye no solo a un sano esparcimiento sino también a compartir espacios lúdicos.

- **DOTACIÓN:** los colaboradores reciben la dotación acorde a su cargo junto con las herramientas que permitan ejecutar las labores de manera segura logrando minimizar riesgos laborales, se debe prestar más atención a la entrega oportuna de los implementos de dotación debido a que actualmente se entregan en fechas diferentes a las estipuladas por la ley, el cual refiere el Código Sustantivo de Trabajo. Art. 230 Suministro de calzado y vestido de labor. Todo empleador que habitualmente ocupe uno (1) o más trabajadores permanentes, deberá suministrar cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un (1) par de zapatos y un (1) vestido de labor al trabajador, cuya remuneración mensual sea hasta dos (2) meses el salario mínimo más alto vigente. Tiene derecho a esta prestación el trabajador que en las fechas de entrega de calzado y vestido haya cumplido más de tres (3) meses al servicio del empleador[5].

En este documento se establece la importancia de entrega de elementos de protección personal, acorde con el oficio u ocupación que desempeñan los trabajadores y capacitar sobre el uso adecuado de los mismos.[6], actualmente en la empresa se realiza entrega de algunos elementos de protección (guantes industriales, botas de seguridad) acorde al nivel de riesgo al que se encuentre expuesto el cargo, sin ser suficientes debido a que por tratarse de manipulación y manejo de maquinaria altamente peligrosa es necesario otorgar elementos adicionales como casco de protección y tapa oídos; de acuerdo a la mencionada resolución es de gran importancia llevar a cabo un programa de capacitación en promoción y prevención referente a los riesgos y peligros y a las medidas de

[5] *Leyes.co, 2 de mayo de 2019.*

[6] Resolución 0312 de 2019

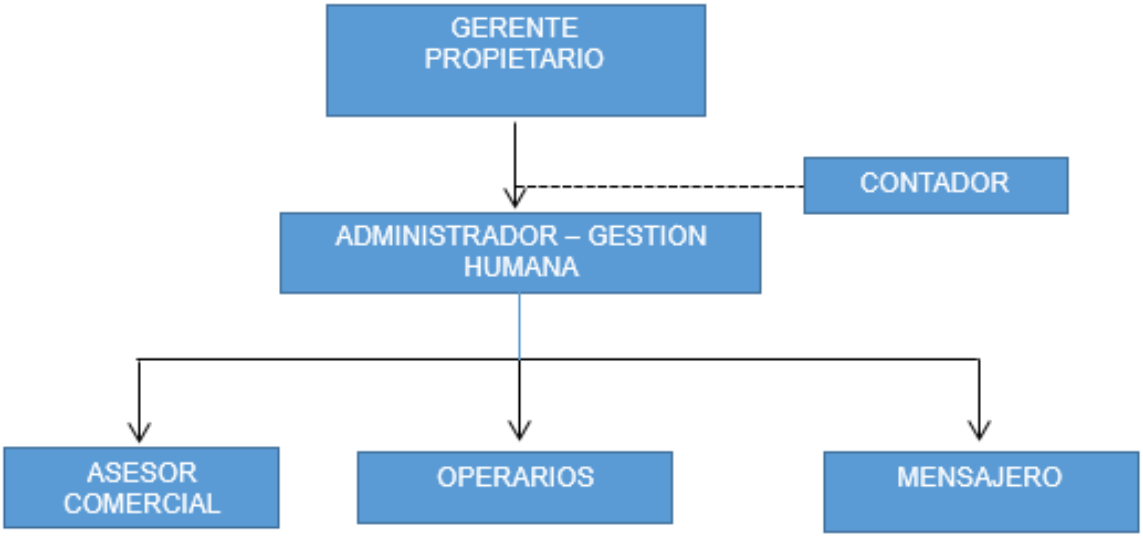
prevención y control extensivo a todos los niveles de la organización, el cual no está siendo implementado con frecuencia maximizando de esta forma el riesgo y peligro en las labores desempeñadas.

- **SG-SST:** Se observa que la empresa no está dando cumplimiento estricto, a la resolución 0312/2019 donde se establecen los estándares mínimos del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y plazos para la implementación del sistema, considerando que las empresas ya deben estar en la fase 4 y a partir del mes de noviembre inicia la fase de verificación y control por parte del Ministerio de Trabajo, lo que puede implicar sanciones pecuniarias para le empresa.

10. Plan de acción o intervención

La empresa debe ajustar su organigrama a la estructura real de cargos disponible, se hace la siguiente propuesta:

ORGANIGRAMA PROPUESTO



Fuente: Elaboración propia.

Figura 12. Organigrama propuesto.

10.1 Propuesta valores corporativos

Conociendo la política y filosofía de la empresa hicimos una propuesta de valores que fue presentada al Gerente y Administradora el día 22 de Marzo de 2019 y validada por ellos, según consta en el Acta Nro.1, donde se adoptan los siguientes valores Institucionales.

Confianza

Cumplimos con lo prometido, ofreciendo productos y servicios a aprecios justos.

Responsabilidad

Cumpliremos con nuestras obligaciones, realizaremos las tareas y contribuciones que nos correspondan, en los tiempos mínimos de respuesta.

Trabajo en equipo

Implementamos ambientes laborales agradables basados en el trabajo en equipo como práctica diaria y bien reglamentada, con lo cual se logra obtener tiempos de ejecución óptimos y un impacto positivo en el estado anímico de nuestros colaboradores.

Honestidad

Actuamos siempre con transparencia y rectitud en todas nuestras operaciones.

Respeto

Valoramos y entendemos al otro, buscando la armonía de las relaciones interpersonales, laborales y comerciales.

La administración adquiere el compromiso de dar a conocer e interiorizar conjuntamente con sus colaboradores los valores, para lograr la apropiación de los mismos y que sean un reflejo de la cultura organizacional de la empresa, así mismo retomar la socialización de la misión y visión; no representa nada tener una plataforma filosófica definida, si los trabajadores no la conocen o no la recuerdan.

Con base en el diagnóstico realizado anteriormente, mediante el cual se obtuvo información sobre la administración de la empresa, en especial a lo que al tema laboral se refiere, se proponen acciones de mejora en el área de talento humano de Multiplásticos que contribuyen a fortalecer sus procesos de forma organizada para la obtención de resultados óptimos y de calidad, que favorezcan la consecución de los objetivos de la empresa. Estas acciones se materializan en los manuales y procedimientos que se citan a continuación:

11. Manual de funciones multiplásticos

11.1 Área de talento humano

	MANUAL DE FUNCIONES	**VERSIÓN:** 01
		FECHA: 02/04/2019
		PÁGINA:1 de 3
Nombre del cargo:	Gerente.	
Objetivo:	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las áreas administrativas, de producción y comercialización de la empresa.	
Área:	Gerencial.	
Condiciones laborales:		
Oficina:	Escritorio adecuado, silla ergonómica, lapiceros, fax, archivador.	
Físicas	Ventilación, iluminación, temperatura adecuada, pulcritud del espacio.	
Tecnológicas	Computador, teléfonos, conectividad e internet	
Elementos de protección:	Silla ergonómica, protector de pantalla, pad mouse, soporte para pies	
Dotación:	N/A	
Horarios laborales:	N/A	
Tipo de vinculación:	Contrato laboral indefinido	
Conocimiento:		
Nivel de estudio :	Profesional en administración de empresa, ingeniería o carreras afines.	
Adicionales:	Capacitaciones o estudios en administración de recursos humanos.	
Experiencia:	2 años experiencia laboral como administrador	
Funciones:	-Dirigir la empresa, tomar decisiones, supervisar y ser un líder dentro de ésta. -Establecer los procedimientos para el desarrollo de las actividades propias de la empresa, con énfasis en la producción y comercialización de sus productos. -Organizar la estructura actual de la empresa y proponer cambios a futuro; así mismo las funciones y los cargos -Planificar los objetivos generales y específicos de la empresa a corto, mediano y largo plazo. -Controlar las actividades planificadas o presupuestadas comparándolas con lo realizado o ejecutado, establecer las desviaciones o diferencias y los correctivos necesarios.	

	-Planear, coordinar, asignar recursos y supervisar las labores de las áreas administrativas, de producción, comercialización y demás actividades de la empresa. -Decidir sobre contratar, seleccionar, capacitar y ubicar el personal adecuado para cada cargo. - Dirigir al grupo de trabajadores a su cargo, en la utilización racional de los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades. - Determinar y garantizar el suministro de materiales y equipos requeridos para la ejecución del proceso de producción, en cuanto a su cantidad, calidad y género. -Analizar los problemas financieros, administrativos, de personal y contables, entre otros y plantear soluciones. -Preparar y presentar informes de las actividades realizadas en su área. - Atender y presentar soluciones a los problemas que surjan en el desarrollo del trabajo y con sus subalternos. - Garantizar el entrenamiento de sus empleados en el desarrollo de sus funciones, normas de seguridad y reglamentos internos de trabajo. - Garantizar que los lugares de trabajo e instalaciones cumplan con las normas de higiene y seguridad industrial.
Competencias:	• Comunicación efectiva • Autonomía • Responsabilidad • Integridad. • Liderazgo • Trabajo en equipo • Conocimientos Tecnológico • Trabajo bajo presión • Capacidad de análisis y habilidad para la toma de decisiones.

Riesgos:	Enfermedades por mala postura • Túnel del carpo • Estrés • Corte por implementos de oficina (tijeras, hojas, ganchos) • Pérdida de visión

Nombre del cargo:	Administrador.
Objetivo:	Coordinar, supervisar los recursos de la empresa en cuanto a inventarios, capital humano y comercial, para lograr el cumplimiento de objetivos propuestos por la organización.
Unidad:	Área administrativa
Jefe inmediato:	Gerente
Personal a cargo:	Asesor comercial, operarios, mensajero.
Condiciones laborales:	
Oficina:	Escritorio adecuado, silla ergonómica, lapiceros, fax, archivador.
Físicas	Ventilación, iluminación, temperatura adecuada, pulcritud del espacio.
Tecnológicas	Computador, teléfonos, conectividad e internet
Elementos de protección:	Silla ergonómica, protector de pantalla, pad mouse, soporte para pies
Dotación:	N/A
Horarios laborales:	8:00-12.00 y de 2:00-6:00
Tipo de vinculación:	Contrato laboral indefinido
Conocimiento:	
Nivel de estudio :	Profesional en administración de empresas o administración comercial.
Adicionales:	Comercial, técnica en ventas, capacitaciones o estudios en administración de recursos humanos.
Experiencia:	1 año en manejo de personal o áreas afines
Funciones:	- Manejar óptimamente los recursos materiales, humanos financieros y tecnológicos que le son asignados -Contribuir con el logro de los objetivos que la empresa previamente se ha fijado -Atender de forma personalizada a los clientes, compradores, proveedores, entidades de control. -Desarrollar de manera eficiente todos los procesos administrativos, financieros y de producción de la empresa. -Presidir reuniones, eventos y ceremonias en representación de la

	empresa. -Tomar decisiones financieras, elaborar presupuestos de ventas y producción, así como los de inversión, para la autorización del gerente - Adelantar los procesos de contratación de personal, según las necesidades establecidas, de acuerdo al procedimiento de gestión humana. -Elaborar los planes de capacitación, planes sociales y desarrollo del personal. -Evaluar al personal a su cargo, utilizando el formato establecido para tal fin. -Negociar contratos con clientes o proveedores. -Realizar el control de calidad de los productos -Mantener información actualizada en las redes sociales -Establecer y utilizar mecanismos efectivos de comunicación -Crear nuevos productos y servicios, mejorar los existentes.
Competencias:	• Comunicación efectiva • Autonomía • Responsabilidad • Pro actividad • Liderazgo • Trabajo en equipo • Conocimientos Tecnológico • Trabajo bajo presión
Riesgos:	Enfermedades por mala postura • Túnel del carpo • Estrés • Corte por implementos de oficina (tijeras, hojas, ganchos) • Pérdida de visión
Nombre del cargo:	Operarios
Objetivo:	Ejecutar los planes de producción, mediante la utilización óptima de los recursos asignados en cumplimiento de las metas propuestas.
Unidad:	Área de Producción
Jefe inmediato:	Administrador
Personal a cargo:	N/A
Condiciones laborales:	

Físicas	Ventilación, iluminación, temperatura adecuada, pulcritud del espacio.
Tecnológicas	Maquinaria, herramientas.
Elementos de protección:	Gorra, botas, guantes.
Dotación:	Uniforme: camisa polo, botas, (dotación semestral).
Horarios laborales:	8:00-12.00 y de 2:00-6:00
Tipo de vinculación:	Contrato laboral indefinido
Conocimiento:	
Nivel de estudio :	Bachiller, técnico o tecnólogo.
Adicionales:	Capacitaciones o estudios en producción.
Experiencia:	1 año en actividades relacionadas con el cargo
Funciones:	--Participar directamente en el proceso de producción. - Mantener en condiciones óptimas de limpieza y mantenimiento el área de trabajo y equipos asignados -Operar de manera adecuada las maquinarias y herramientas específicas y necesarias para lograr la transformación de producto, aplicando todos los controles se seguridad e higiene industrial -verificar que el proceso de calidad en la producción sea el adecuado -Cumplir con las labores asignadas por sus superiores. -Participar de manera activa del SG-SST
Competencias:	• Comunicación efectiva • Autonomía • Responsabilidad • Pro actividad • Trabajo en equipo • Conocimientos Tecnológico y de maquinaria. • Creatividad e innovación • Trabajo bajo presión
Riesgos:	• Enfermedades por mala postura • Estrés • Corte por implementos o herramientas de trabajo. • Manipulación de residuos tóxicos.

Nombre del cargo:	Asesor comercial
Objetivo:	Conocer las características de la demanda del producto, la empresa, los productos y servicios.
Unidad:	Área ventas

Jefe inmediato:	Administrador.
Condiciones laborales:	
Oficina:	Escritorio adecuado, silla ergonómica, lapiceros, fax, archivador.
Físicas	Ventilación, iluminación, temperatura adecuada, pulcritud del espacio.
Tecnológicas	Computador, teléfonos, conectividad e internet
Elementos de protección:	Silla ergonómica, protector de pantalla, pad mouse, soporte para pies
Dotación:	Uniforme: pantalón, camisa polo, zapatos tenis (dotación semestral)
Horarios laborales:	8:00-12.00 y de 2:00-6:00
Tipo de vinculación:	Contrato laboral indefinido
Conocimiento:	
Nivel de estudio :	Técnico, tecnológico o Profesional de mercadeo, o áreas afines.
Adicionales:	Capacitaciones o estudios en ventas o atención al cliente, marketing.
Experiencia:	1 año equivalente a trabajo en otras empresas
Funciones:	-Crear programas promocionales, manejo de campaña de medios -entender y suministrar información a los clientes, sobre los productos de la empresa. -Controlar la salida de productos. -Proponer y ejecutar estrategias de manejo y recuperación de cartera, -Mantener el producto en buena presentación y disponibilidad -Realizar las ventas y concretarlas como también establecer los mejores canales de comercialización. -Mantener buenas relaciones comerciales con los clientes y acordar las condiciones de la venta
Competencias:	• Comunicación efectiva • Autonomía • Responsabilidad • Pro actividad • Liderazgo • Trabajo en equipo • Conocimientos comerciales. • Trabajo bajo presión
Riesgos:	Enfermedades por mala postura • Túnel del carpo • Estrés • Corte por implementos de oficina (tijeras, hojas, ganchos)

Nombre del cargo:	Mensajero
Objetivo:	Distribuir correspondencia y encomiendas, utilizando los medios adecuados, para cumplir con la entrega inmediata de las mismas.
Unidad:	Área administrativa
Jefe inmediato:	Administrador
Personal a cargo:	N/A
Condiciones laborales:	
Físicas	N/A
Tecnológicas	Vehículos.
Elementos de protección:	Casco para moto.
Dotación:	Uniforme: camisa polo, zapatos tipo tenis, (dotación semestral).
Horarios laborales:	8:00-12.00 y de 2:00-6:00
Tipo de vinculación:	Contrato laboral indefinido
Conocimiento:	
Nivel de estudio :	Bachiller, técnico o tecnólogo.
Adicionales:	N/A.
Experiencia:	1 año equivalente a trabajo en otras empresas
Funciones:	- Realizar depósitos en los diferentes bancos. - Llevar encomiendas a proveedores, clientes y lugares indicados. - Atender cualquier solicitud de área administrativa. - Llevar control escrito de todas las diligenciadas ordenadas. - Mantener permanente comunicación con el jefe inmediato, informando sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades de la labor de mensajería.
Competencias:	• Comunicación efectiva • Autonomía • Responsabilidad • Pro actividad • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión
Riesgos:	• Accidentes de transito • Estrés • Hurto

11.2 Caracterización de talento humano

Caracterización Proceso de GESTIÓN HUMANA

Alcance	Inicia con las necesidades de la empresa en cuanto a recurso humano se refiere, capacitaciones, bienestar laboral, desarrollo de personal, seguridad y salud en el trabajo, retiros y terminación de la contratación e inducción de nuevas personas.	**Responsable**	Gerente
Objetivo	Gestionar la vinculación, evaluación y retiro del personal de planta y temporal de la entidad, desarrollar actividades encaminadas al fortalecimiento continuo de las competencias, mejoramiento del clima organizacional, bienestar, seguridad y salud ocupacional, reconocer los derechos laborales, promover los valores y principios éticos con el propósito de tener personal íntegro y comprometido con la misión, visión y objetivos institucionales.		
Recursos	Recursos humanos y financieros		
Indicadores de gestión	Indicadores, contrataciones, ausentismos, enfermedades laborales.		

Entrada	**Proveedor**		**Actividad**	**Salida**	**Cliente**
Información de nomina	Administración	**P**	Gestión de inducción	Inducciones.	Todas las áreas, preseleccionadas.
Hojas de vida	Administración	**P**	Gestión de evaluación de desempeño	Informes de desempeño. Evaluaciones.	Gerente.
Soportes para vinculación	De todos los procesos: personal contratado	**H**	Autorizar el pago de nómina y prestaciones sociales	Autorizaciones con descuentos por ausentismo, incapacidades.	Contabilidad, Gerente
Contratos	Proceso contable	**H**	Gestión de contratación y vinculación a la empresa	Nuevos empleados	Otros procesos
Manuales de funciones, competencias y requisitos	Administración	**H**	Analizar los cargos y competencias de los colaboradores	Plan de formación	Todos los procesos
Plan estratégico		**H**	Gestión de evaluación de desempeño	Resultados de la evaluación e informe.	
Contratos, necesidades, requerimientos		**H**	Capacitar al personal	Personal capacitado.	

de gerencia.	Sistemas de seguridad integral y salud en el trabajo	**H**	Gestión de incapacidades laborales	Formatos de novedades.	
		H	Elaboración de un sistema de riesgos laborales	Incapacidades	Todos los colaboradores
		H	Implementar programa de inducción y re inducción	Personal capacitado y competente	Dirección
		H	Implementar programa de bienestar		
		H	Implementar programa de incentivos		
Manual de funciones, contratos cps.		**H**	Gestión del mejoramiento del clima organizacional	Bienestar laboral	
Requerimiento de formación y capacitación	Plataforma estratégica	**H**	(establecer objetivos, metas, indicadores de gestión, acciones, asignar recursos, y políticas de operación)	Acto administrativo de retiro	
Política, objetivos, planes y programas del sig.	Sistemas de seguridad integral y salud en el trabajo	**H**	Implementar sistema de seguridad y salud ocupacional	Informe de sistema de riesgos	
		H	Gestionar los requerimientos disciplinarios	Memorandos	
Necesidades de personal	Plan de mejora, plataforma estratégica	**V**	Verificar el pago de los aportes de prestaciones legales por parte de contabilidad	Plantillas de aportes	Proceso gestión del talento humano
Manuales funciones		**V**	Análisis y verificación de las hojas de vida	Informe de entrevistas	
Política, objetivos, planes y programas del sig.		**V**	Verificación de antecedentes judiciales de los colaboradores	Resultados de evaluación de desempeño.	
Oficios de solicitud		**V**	Verificar el sistema de riesgos laborales	Permisos	
Necesidades de personal		**A**	Aplicar acciones correctivas del proceso	Bonos pensiónales	
Requerimientos disciplinarios		**V**	Evaluar y verificar el diagnóstico del proceso interno	Certificaciones	

12. Manual de procedimientos de gestión humana

12.1 Procedimiento Reclutamiento de Personal

	Procedimiento Reclutamiento de Personal	**VERSIÓN:** 01 **FECHA:** 02/04/2019 **PÁGINA:**70 DE 5	
PROCESO:	GESTIÓN HUMANA		
OBJETIVO:	Conseguir diferentes opciones de personal para vacantes disponibles dentro de la empresa		
POLÍTICAS:	1. Garantizar la igualdad de oportunidades durante el proceso de reclutamiento y selección, contratación y desarrollo del personal. 2. Definir y conservar actualizadas las competencias y los perfiles requeridos para el personal para cada puesto dentro de la empresa. Publicar las vacantes a través de diversos medios como son: carteles, volantes, vallas, internet, periódicos y bolsas de empleo.		
PROCEDIMIENTO:	RECLUTAMIENTO DE PERSONAL		
PASO N°	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**	**REGISTRO**
1	Aviso del cargo donde surge la vacante.	Administrador	Documento de solicitud de personal
2	Solicitud de la descripción del cargo y perfil requerido	Administrador	Manual de funciones del cargo
3	Reclutamiento interno de perfiles a ocupar las vacantes	Administrador	Hojas de vida de la empresa
4	Publicación de la convocatoria	Administrador.	Registro en base de datos de las bolsas de empleo y periódico impreso con la convocatoria

5	Recolección de solicitudes y hojas de vida de candidatos	Administrador	Registro de solicitudes
6	Llamado a los candidatos para el cargo.	Administrador	Registro de citas

12.2 Procedimiento de selección de personal

	Procedimiento selección de Personal	**VERSIÓN:** 01 **FECHA:** 02/04/2019 **PÁGINA:**72 DE 5	
PROCESO:	GESTIÓN HUMANA		
OBJETIVO:	Seleccionar el candidato idóneo y competente para las vacantes disponibles dentro de la empresa, con el fin de lograr el adecuado cumplimiento de las funciones que corresponden al cargo.		
POLÍTICAS	1. Los administrativos son los responsables de analizar, evaluar y autorizar la selección y contratación del perfil que ocupará la vacante disponible. 2. Dar prioridad al personal con mayor experiencia dentro de la empresa, para cubrir vacantes de puestos de superioridad, siempre que se cumpla con los conocimientos requeridos.		
PROCEDIMIENTO:	SELECCIÓN DE PERSONAL		
PASO N°	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**	**REGISTRO**
1	Determinar la cantidad de candidatos aspirantes al cargo	Administrador	Lista de candidatos
2	Verificar que cumplen con los requisitos mínimos solicitados para determinado cargo	Administrador	Hoja de vida del candidato
3	Realizar pruebas psicológico y de conocimientos a los candidatos	Administrador	Examen realizado
4	Verificar cual candidato aprobó satisfactoriamente el examen medico	Administrador	Examen realizado
5	Verificar cual candidato aprobó satisfactoriamente la prueba psicológica	Administrador	Examen realizado
6	Realizar entrevista a los candidatos	Gerente	Formato entrevista
7	Seleccionar a los candidatos que cumplieron con las pruebas realizadas a satisfacción	Gerente	Examen y entrevista realizados
8	Disponer la firma del contrato al	Administrador	Contrato para

	candidato idóneo para el cargo según los resultados de las pruebas		firma

	Procedimiento contratación de Personal	**VERSIÓN:** 01 **FECHA:** 02/04/2019 **PÁGINA:**74 DE 5	
PROCESO:	**GESTIÓN HUMANA**		
OBJETIVO:	Realizar todas las diligencias necesarias para que el contrato que se pretende iniciar cuente con todos los requerimientos necesarios en beneficio de ambas partes.		
POLÍTICAS:	1. La contratación debe ser autorizada por el gerente por un periodo determinado, efectuar únicamente dos tipos de contratación, a término fijo y a término indefinido, evitando la subcontratación en todos los puestos y niveles de la empresa. 2. La contratación de personal debe hacerse oficial con la firma del contrato laboral por las dos partes, empleado y empleador. 3. Ningún trabajador iniciara labores sin haberse realizado el examen médico de ingreso y sin encontrarse afiliado previamente a seguridad social y riesgos laborales. 4. Garantizar condiciones laborales dignas y adecuadas, comenzando con sueldos y prestaciones que van más allá de lo estipulado por la ley.		
PROCEDIMIENTO	**CONTRATACIÓN DE PERSONAL**		
PASO N°	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**	**Registro**
PASO 1	Admisión de la autorización de contratación.	Administrador	Autorización de contratación firmada
PASO 2	Revisión de exámenes médicos de ingreso.	Administrador	Resultados de exámenes médicos en físico

PASO 3	Legalización del contrato con las respectivas afiliaciones a seguridad social del personal nuevo al sistema de seguridad nacional, si el tipo de contratación así lo requiere.	Administrador - Contador	Formatos de afiliación diferentes prestadores de servicios
PASO 4	Diligenciar formato con datos completos del aspirante que son fundamentales para todas las áreas de la empresa.	Administrador	Formatos de novedades diligenciado
PASO 5	Realizar la afiliación del personal nuevo al sistema de seguridad social, teniendo en cuenta que el tipo de contratación así lo requiera.	Administrador	Formatos de afiliación de las diferentes prestadoras de servicio
PASO 6	Elaboración y firma del contrato	Administrador - Gerente	Contrato firmado
PASO 7	Realizar el seguimiento a la evaluación de cumplimiento de objetivos de inducción y entrenamiento	Gerente	Evaluación desarrollada

12.3 Procedimiento inducción y re inducción de personal

MultiPlásticos	**PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y RE INDUCCIÓN DEL PERSONAL**	**VERSIÓN:** 01 **FECHA:** 02/04/2019 **PÁGINA:**75 DE 5
PROCESO:	GESTIÓN HUMANA	
OBJETIVO:	Brindar al trabajador una efectiva orientación general sobre las funciones que desempeñará, los fines o razón social de la empresa y organización y la estructura	

	de ésta.		
POLÍTICAS:	1. Es responsabilidad del jefe inmediato que todos sus empleados de nuevo ingreso pasen por los procesos de inducción institucional e inducción al puesto antes de desempeñar sus funciones. 2. Es responsabilidad de la persona que deja el cargo la entrega completa de cada uno de los elementos necesarios para el funcionamiento adecuado del cargo. 3. Asegurar un proceso de inducción adecuado para el personal de nuevo ingreso o que cambie de puesto, tanto en los aspectos generales de la empresa, sus políticas y responsabilidades, como en lo que respecta a las actividades a desarrollar y los documentos de gestión que apliquen a su puesto.		
PROCEDIMIENTO:	INDUCCIÓN DE PERSONAL		
PASO N°	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**	**REGISTRO**
1	Presentación del nuevo empleado a todos los funcionarios de la empresa	Gerente	
2	Identificar lineamientos organizacionales para la inducción	Administrador	Políticas organizacionales
3	Identificar elementos de entrenamiento según el cargo	Administrador	Manual de funciones del cargo

12.4 Procedimiento capacitación de personal

		PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 01 FECHA: 05/04/2019 PÁGINA: PÁGINA 77 DE 108	
	TAREA	**DESCRIPCIÓN DE LA TAREA**	**RESPONSABLE**	**REGISTRO**
	INICIO			
1.	Notificar al trabajador.	Notifique al empleado mediante memorando la finalización de su vinculación, o traslado emitido por la oficina administrativa y que debe llevarse a cabo de manera que inicie la diligencia de entrega o retiro de su cargo.	Gerente	Oficio de notificación.
2.	Elaborar informe de entrega.	Elabore el informe de entrega o retiro, dirigido al gerente correspondiente del estado de su trabajo, documentación física y electrónica.	Colaborador.	Entrega informe de puesto de trabajo.
3.	Recibir Informe.	Reciba, verifique y apruebe el informe.	Gerente	N/A.
4.	Programar examen de retiro.	Programe con la entidad prestadora de salud el	Gerente.	Examen de retiro.

		examen de retiro, e informe al trabajador el día que deberá presentarse.		
5.	Archivar resultados.	Archive el examen de retiro en el expediente del colaborador.	Gerente Comercial.	N/A.
6.	Reportar la novedad.	Entregue novedad de retiro a nómina.	Gerente.	N/A.
7.	Realizar liquidación.	Cumplido los requisitos establecidos en el informe y una vez se hayan verificado el estado de los equipos y/o elementos asignados al colaborador, el jefe inmediato debe firmarlo como constancia de recibo de satisfacción y solicitar la liquidación. Si se presenta algún daño en el equipo descuente por nomina el valor correspondiente del equipo y/o elemento averiado o perdido.	Gerente. Contador.	Liquidación.
8.	Entregar puesto.	Socialice la información con la persona que recibe el cargo.	Colaborador.	N/A.

	ANEXO LISTADO DE DOCUMENTOS PARA VINCULACIÓN DE PERSONAL	**VERSIÓN: 01**
		FECHA: 2/04/2019
		PÁGINA: PÁGINA 79 DE 108

Popayán_____ de _____ de 201_

Yo, _____, identificado (a) con cedula de ciudadanía número_____ de _____, autorizo a Multiplásticos para que realice la verificación de misa antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales y, los que se requieran para demostrar que la operación de la empresa se encuentra en buenas manos.

De igual forma declaro que acatare de manera libre y voluntaria los procedimientos que en manera de seguridad establezca Multiplásticos garantizar la seguridad en la producción.

Atentamente,

Firma _____
Nombre _____
Dirección _____
Teléfono (celular y fijo) _____
e-mail _____

		Entrega de Dotación		**CÓDIGO:**	
				VERSIÓN:01	
				FECHA: 25/05/2019	
				PÁGINA:1 de 1	
Fecha	**Nombre**	**Cedula**	**Tipo de Elemento De Dotación**	**Cantidad**	**Firma**

MultiPlásticos	**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS COLABORADORES**	**VERSIÓN**	1
		FECHA:	02/04/2019
		PAGINA	1 DE 2

FECHA:	
NOMBRE DEL EVALUADO:	**CARGO:**
NOMBRE DEL EVALUADOR:	**CARGO:**

Escriba la calificación (el numero) que le asigna al evaluado en relación a los aspectos que se muestran a continuación de acuerdo a:

1 (Muy Malo), 2 (Malo), 3 (Regular), 4 (Bueno), 5 (Muy Bueno)

	1	2	3	4	5
1_. Creatividad y recursividad. *(Capacidad de encontrar soluciones apropiadas a situaciones nuevas o inesperadas)*					
2_. Capacidad análitica y resolución de problemas. *(Capacidad de analizar situaciones para determinar sus causas, consecuencias y soluciones)*					
3_. Liderazgo. *(Capacidad de influenciar positivamente a los compañeros, en busca del logro de objetivos)*					
4_. Planeación y organización. *(Capacidad de establecer orden y prioridades en el trabajo que realiza)*					
5_. Relaciones interpersonales. *(Habilidad para mantener relaciones armonicas con los miembros de la organización)*					
6_. Comunicación. *(Capacidad para expresarse clara y oportunamente y escuchar a los demás)*					
7_. Habilidad en el manejo de sistemas. *(Habilidad para el manejo del software y el hardware existentes en la organización)*					
8_. Toma de desiciones. *(Capacidad de tomar desiciones adecuadas, cuando se enfrenta solo a determinadas situaciones)*					
9_. Trabajo bajo presión. *(Capacidad de realizar normalmente las labores cuando las condiciones son dificiles)*					
10_. Servicio al cliente. *(Actitud y disposición para atender y satisfacer las necesidades de clientes internos o externos)*					
11_. Cumplimiento de normas de seguridad. *(Acato de las normas de seguridad, interes por el tema y uso de los implementos de seguridad)*					
12_. Puntualidad. *(Cumplimiento con los horarios establecidos en la organización, llegadas, salidas, reuniones, citas, etc.)*					
13_. Presentación personal. *(Organización, limpieza y estado del uniforme o ropa que utilice)*					
14_. Trabajo en equipo y colaboración. *(Capacidad para involucrarse y participar en la resolución de problemas, aunque no sean de su área)*					
15_. Relación con la autoridad. *(Habilidad para acatar orientaciones del jefe inmediato u otros jefes)*					
16_. Calidad del trabajo y logro de objetivos. *(Oportunidad, conformidad, presición, orden y eficacia de resultados)*					
17_. Proactividad. *(Capacidad de anticiparse a los problemas para encontrar manera adecuadas de evitarlos)*					
18_. Ponente de acciones correctivas, de mejora e identificacion de riesgos del proceso. *(Disponibilidad para implementar acciones que permitan el mejoramiento continuo en la organización)*					

PUNTAJE	0%

ESCALA DE CALIFICACION			
MUY BUENO	**BUENO**	**ACEPTABLE**	**MALO**
100%	80% al 99%	60% al 79%	< 60%

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

ASPECTOS A MEJORAR					
#	QUE?	COMO?	CUANDO		
			Dia	Mes	Año

Firman:

Evaluador **Evaluado**

		ANEXO PROGRAMA DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2019		VERSIÓN: 01 FECHA: 2/04/2019 PÁGINA: PÁGINA 83 DE 108	
MES PROGRAMADO	**FECHA EJECUCIÓN**	**TEMA**	**ASISTENTES**	**OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN**	**COMENTARIOS**
Enero					
Febrero					
Marzo					
Abril					
Mayo					
Junio					
Julio					
Agosto					
Septiembre					
Octubre					
Noviembre					
Diciembre					

MultiPlásticos	**VERIFICACIÓN DE COMPETENCIAS DE LOS COLABORADORES**	VERSIÓN: 01 FECHA: 02/04/2019 PÁGINA: 1 DE 1

NOMBRE:		**CARGO:**		**FECHA:**

Escriba en el recuadro que corresponda la calificación (el numero) que asigna a la verificación de las competencias del evaluado en relación a los aspectos que se muestran a continuación de acuerdo a:

FORMACION ACADEMICA: **Nivel educativo requerido para desempeñar un determinado cargo**			
MUY BUENO (5)	**BUENO (4)**	**ACEPTABLE (3)**	**MALO (2)**
Posee la educación requerida para el cargo a desempeñar y/o posee más de lo exigido para el cargo.	Esta en proceso de alcanzar el nivel educativo necesario para desempeñar el cargo	Posee un nivel educativo pero no cumple totalmente con la educación requerida para el cargo a desempeñar	No tiene el nivel educativo exigido para el cargo a desempeñar

EXPERIENCIA: Conocimiento practico exigido para desempeñar en un cargo			
MUY BUENO (5)	**BUENO (4)**	**ACEPTABLE (3)**	**MALO (2)**
Posee la experiencia requerida para el cargo a desempeñar	Le falta un poco de experiencia para desempeñar el cargo	Tiene los conocimientos, pero no cuenta con la experiencia requerida para el cargo a desempeñar	No tiene la experiencia requerida para el cargo a desempeñar

CALIFICACION OBTENIDA:	
CONCEPTO:	**REQUIERE FORMACIÓN**

CRITERIOS
75% a 100% EVALUACIÓN ACEPTADA
0% a 74 % REQUIERE PROCESO DE FORMACIÓN

OBSERVACIONES:

	INDUCCIÓN Y RE INDUCCIÓN DEL PERSONAL						**VERSIÓN: 01** **FECHA: 2/04/2019** **PÁGINA: PÁGINA 85 DE 108**
FECHA DE INGRESO	**DÍA**		**MES**		**AÑO**		
NOMBRE DEL CARGO							
NOMBRE COLABORADOR							
RESPONSABLE							
FECHA	**DÍA**		**MES**		**AÑO**		

ACTIVIDAD	**FECHA**	**EJECUTADO**		**OBSERVACIONES**	**FIRMA**
		SI	**NO**		

	ACTA ENTREGA DE PUESTO	**VERSIÓN: 01**
		FECHA: 2/04/2019
		PÁGINA: PÁGINA 86 DE 2

1. INFORMACIÓN DEL FUNCIONARIO

NOMBRE COMPLETO			
CEDULA DE CIUDADANÍA		**DE**	
CARGO		**PROCESO**	
FECHA DE INGRESO A MULTIPLÁSTICOS		**FECHA DE RETIRO DE MULTIPLÁSTICOS**	
JEFE INMEDIATO			

Estado de avance en las actividades a su cargo

Realice una descripción de las actividades realizadas en el cargo, enunciando el estado de la actividad, si se encuentra finalizada o en proceso al momento de la entrega del cargo. En caso de que se encuentren en proceso, informe cuál es el paso a seguir, fechas de vencimientos, incluidos los archivos digitales en el equipo asignado.

Justificación de las actividades no concluidas

ACTIVIDAD NO TERMINADA	RAZONES POR LAS QUE NO SE TERMINO	RECOMENDACIONES PARA LA FINALIZACIÓN

Relación de documentos que entrega

TEMA	NOMBRE DEL DOCUMENTO	MEDIO (IMPRESO, MAGNÉTICO, OTRO)	UBICACIÓN (Computador, archivo físico)

Información de bases de datos o cuentas bajo su responsabilidad

(Nota: Las claves de cuentas deben cambiarse en no más de 2 horas una vez se haya realizado la entrega del cargo)

NOMBRE DEL APLICATIVO O NUMERO DE CUENTA	PERFIL DE USUARIO O TIPO DE CUENTA AHORROS – CORRIENTE	PERMISO DE JARIO	CLAVE

Inventario físico

DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	NUMERO DE INVENTARIO	DEPENDENCIA

FUNCIONARIO QUE ENTREGA O SE RETIRA

CARGO

FIRMA

FECHA

FUNCIONARIO QUE RECIBE

CARGO

FIRMA

FECHA

MultiPlásticos PRODUCTOS DE ALTA CALIDAD	**ANEXO LISTADO DE DOCUMENTOS PARA VINCULACIÓN DE PERSONAL**	**VERSIÓN: 01**
		FECHA: 2/04/2019
		PÁGINA: PÁGINA 88 DE 108

1. Fotocopia de Registro Único Tributario RUT
2. Fotocopia de cedula de ciudadanía
3. Fotografía
4. Hoja de vida actualizada

5. Recomendación del último trabajo
6. Referencia personal
7. Examen Médico
8. Cuenta bancaria
9. Antecedentes disciplinarios - judiciales

MultiPlásticos PRODUCTOS DE ALTA CALIDAD	**ENTREVISTA**	**VERSIÓN: 01**
		FECHA: 2/04/2019
		PÁGINA: PÁGINA 89 DE 108

FECHA:			
NOMBRE DEL CANDIDATO:			
ESTADO CIVIL:			
CARGO AL QUE ASPIRA:			
PROFESIÓN:			
INFORMACIÓN INICIAL:			
DISPONIBILIDAD DE TIEMPO:			
ASPECTOS	**INSUFICIENTE**	**ACEPTABLE**	**BUENO**
PRESENTACIÓN PERSONAL			
EXPRESIÓN			

VERBAL			
EXPRESIÓN CORPORAL			
INFORMACIÓN PERSONAL (con quien vive – relación con familiares, etc.)			
FORMACIÓN ACADÉMICA (estudios realizados, logros alcanzados e intereses)			
EXPERIENCIA LABORAL (cargos ocupados, tiempo de servicio, motivo de retiro, aspiraciones)			
EXPLORACIÓN DE CONDUCTAS (fortalezas-debilidades-capacidad de resolución de conflictos-liderazgo, Trabajo bajo presión-trabajo en equipo)			
CARACTERÍSTICAS PERSONALES Y SOCIALES			

Establece fácil contacto.		**Es evasivo(a)**		**Es dinámico(a)**	
Es seguro (a) de sí mismo (a).		**Es Comunicativo(a)**		**Es pasivo(a)**	
Se expresa con propiedad.		**Es inseguro(a)**		**Es prevenido(a)**	
Muestra actitud colaboradora durante la		**Es tímido(a)**		**Es sincero(a)**	

entrevista.					
CONCLUSIONES: Razonas para contratar					
Vincular		**Descartar**			
EVALUACIÓN GENERAL:					
Insuficiente		**Aceptable**		**Bueno**	
OBSERVACIONES:					
ENTREVISTA REALIZADA POR:					

	INFORMACIÓN PERSONAL	
		VERSIÓN: 01
		FECHA : 02/04/2019
		PÁGINA: 1 DE 1
	FOTO	
NOMBRE		
CARGO		
CÉDULA		
CELULAR		
DIRECCIÓN DOMICILIO		
SEGURIDAD SOCIAL		
ARL		
PENSIÓN		
CONTACTO EN CASO DE ERGENCIAS		
TELÉFONO O CELULAR DEL CONTACTO		
TIPO DE SANGRE		
OBSERVACIONES		
FIRMA		
	HUELLA	

13. Conclusiones

La elaboración de la presente práctica empresarial nos permitió ampliar los conocimientos y conocer las actividades y estrategias que se deben tener en cuenta para un adecuada gestión del proceso en el área de talento humano, que al confrontarlas con el estado actual de la empresa Multiplásticos, permitió hacer propuestas para contribuir al mejoramiento de los procesos que actualmente se llevan a cabo al interior de la organización por medio del plan de acción propuesto.

Analizando el diagnostico que arrojo el estudio implementado se detectaron opciones de mejora en los procesos de reclutamiento, selección, capacitación, evaluación de desempeño, SG-SST y programas de bienestar, lo cual tiene incidencia directa en el clima organizacional y puede generar desmotivación entre los colaboradores de la empresa trayendo consigo bajo rendimiento en las tareas y ocupaciones realizadas por el equipo de trabajo diariamente.

Con la implementación de procesos idóneos y ordenados al interior del área de talento humano se podrá lograr una mejor organización del sistema, encaminados hacia el cumplimiento de objetivos, metas y propósitos de la empresa.

La Gerencia de la empresa Multiplásticos considero importante implementar los valores

corporativos propuestos en el plan de acción como parte de la filosofía empresarial actual de la organización y dicha implementación queda soportada en acta emitida por el gerente.

14. Recomendaciones

Se considera importante que la gerencia de Multiplásticos tome en cuenta el plan de acción propuesto para el área de talento humano durante el periodo de esta práctica, que será de gran ayuda a la hora de llevar a cabo procesos vitales como la selección e ingreso de personal idóneo a la empresa, y a su vez el mantenimiento y fidelización del personal ya existente por medio de mejoras en los programas de bienestar, capacitaciones y desarrollo de personal.

Se recomienda dar cumplimiento al cronograma establecido en la Resolución Nro. 0312 del 2019, relacionado con los estándares mínimos en la implementación del SG-SST, considerando que a partir de noviembre del presente año inicia la fase de inspección, vigilancia y control por parte del Ministerio de trabajo y el no cumplimiento acarrea sanciones pecuniarias.

15. Bibliografía

- Chiaventato, I. (s.f.). Introduccion a la Teoria General de la Administracion . MC Graw Hill Quinta Edicion.

- Danhke. (1986). *Metodologia.* Obtenido de http://catarina.udlap.mx/u_dl_a/tales/documentos/lad/arenas_mdz_a/capitulo3.pdf

- Dessle, G. (2006). *Administracion de personal*. Obtenido de https://www.coursehero.com/file/psaete/DESSLER-GARY-2006-Afirma-que-son-las-practicas-y-pol%C3%ADticas-necesarias-para/

- Mejia, A. (2013). El factor del talento humano en las organizaciones. *Scielo Analytics*.

- Sexton. (2010). *Tesis doctorales de Ciencias Sociales.* Obtenido de http://www.eumed.net/tesis-doctorales/2010/prc/Conceptos%20de%20la%20Motivacion.htm

16 Anexos

Anexo 1

ACTA Nº1

ACEPTACIÓN DE PROPUESTA

Señoritas

YUBELY CAROLINA IMBACHI

JESSICA NATALY CAMAYO CAÑOLA

Estudiantes de Último Semestre Administración de Empresas

Colegio Mayor del Cauca.

Asunto: Aceptación propuesta para la implementación de valores en nuestra empresa.

Nuestra empresa Multiplásticos y su Representante Legal JORGE HOMERO HURTADO SANDOVAL, por este medio damos por aceptada sin ninguna reserva la propuesta sobre la implementación de valores los cuales fortalecerán y ayudaran a crecer aún más la empresa, razón por la cual nos obligamos a cumplir con los mismos. Una vez expuestos los valores a implementar se dará paso a su inmersión en la cultura organizacional de nuestra empresa con el fin de generar una cultura organizacional efectiva tanto internamente como en los procesos productivos.

Agradecimientos al Colegio Mayor del Cauca y a las dos personas mencionadas arriba, quienes se encargaron de llevar a cabo el proceso de mejora para nuestra empresa.

Atentamente,

JORGE HOMERO HURTADO SANDOVAL

Representante Legal.

Anexo 2

ACTA Nº 2

DESARROLLO MATRIZ DOFA

Señoritas

YUBELY CAROLINA IMBACHI

JESSICA NATALY CAMAYO CAÑOLA

Estudiantes de Último Semestre Administración de Empresas

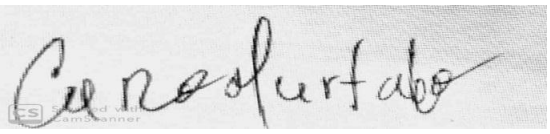
Colegio Mayor del Cauca.

Asunto: desarrollo Matriz DOFA empresa Multiplásticos.

Nuestra empresa Multiplásticos y su Administradora CAROL DANIELA HURTADO CAICEDO, por este medio soportamos la asistencia y reunión del día 08 de Abril de 2019 para el desarrollo del método de Investigación propuesto en el trabajo de grado, MATRIZ DOFA el cual ayudara a realizar un diagnóstico verídico y actual de la empresa .

Agradecimientos al Colegio Mayor del Cauca y a las dos personas mencionadas arriba, quienes se encargaron de llevar a cabo el proceso de mejora para nuestra empresa.

Atentamente,



CAROL DANIELA HURTADO CAICEDO

Administradora.

Anexo 3

ENCUESTA AL PERSONAL

FORMATO ENCUESTA PRÁCTICA EMPRESARIAL
"MULTIPLASTICOS"

Marque con una x la respuesta, con la que se sienta más identificado.

Para responder de forma adecuada usted deberá evaluar de 1 a 5, teniendo en cuenta que:

Calificación	Puntuación
nitivamente No.	1
ablemente No.	2
ciso	3
ablemente Sí.	4
nitivamente Sí.	5

º	PREGUNTAS					
	ngresar a la empresa, le fueron informados la visión, ón y objetivos.					
	be dotación.					
	brindan las herramientas necesarias para optimizar su jo.					
	be capacitación.					
	ta con medios de comunicación adecuados para tenerse al día en cuanto a la información interna de la resa.					
	be recompensa por el cumplimiento de metas.					
	reconocidas las horas extras.					
	mpresa realiza actividades, deportivas paseos, fiestas y actividades de diversión.					
	ejan un buen ambiente laboral.					
)	ente orgulloso de pertenecer a la empresa Multiplásticos.					

ANEXO 4

ENTREVISTA ADMINISTRADORA DE MULTIPLÁSTICOS

FORMATO ENTREVISTA PRÁCTICA EMPRESARIAL "MULTIPLASTICOS"

1. ¿Desde el año 2016 cuantas personas se han desvinculado o vinculado a la empresa, cual fue el motivo de desvinculación?

RTA/ Exactamente desde el año 2016 a la fecha se han desvinculado 3 trabajadores, uno fue porque fue descubierto que estaba robando artículos de la empresa, entonces inmediatamente se le hizo el seguimiento, e inmediatamente se logró detectar esto y se dio por terminado el contrato con él, el otro operario que salió fue porque entro a estudiar y los horarios no ayudaban, entonces el no alcanzaba a hacer los trabajos, a estudiar para los parciales, entonces dio por terminado el contrato, y otro fue por también por lo mismo porque le salió un nuevo trabajo y tomo la decisión de renunciar, pero en este momento está otra vez vinculado con nosotros , volvió, realmente la rotación en la empresa no es alta. Hemos trabajo con operarios durante 12 años, otro esta desde que la empresa se creó, entonces la rotación no es muy alta que digamos.

2. ¿Cómo es la comercialización de los productos?

RTA/ los productos de la empresa se comercializan, tenemos un punto de venta, ubicado en la cra 6 Nº 12-49 del barrio el Empedrado y hacemos domicilios, entonces ya la gente nos conoce, ya la gente saben y ellos mismos nos llaman al teléfono fijo, nos llaman al celular y hacen sus pedidos y nosotros los despachamos sin ningún costo, entonces además tenemos una persona encargada de ir a ofrecer a clientes nuevos, de ir a tomar los pedidos de hacer rutas de entrega.

3. ¿Quién es la persona encargada del área de talento humano, como es el manejo, aspectos motivacionales, benéficos, comisiones, etc.?

RTA/ El área encargada de talento humano, se llama CAROL DANIELA HURTADO CAICEDO, bueno el área de talento humano nosotros hemos estado mejorándola, esto fue pues es una empresa que nació hace muchos años, pero digámoslo así que apenas está implementándolo el área de talento humano, ya hace ya unos añitos pero pues cada año va mejorando , en el área de producción se tiene beneficios, a la persona que haga las bolsas, que logre sellar el material de manera más rápida, que no genera tanto desperdicio se le da una bonificación económica, celebramos los cumpleaños a fin de mes, se les celebra los cumpleaños a todas las personas que han cumplido durante el mes, se les canta el cumpleaños, se les da el pastel y se les da comida, es un momento donde ellos disfrutan, donde ellos hablan, en este momento un nuevo proyecto que tenemos es el comedor, el cual ya se generó un espacio en la empresa para que ellos tengan su cocina, ya está creada la cocina, ya tenemos el comedor para que ellos puedan desayunar, para que ellos puedan tener su entredía, pues más cómodos más higiénicos , porque la mayoría de ellos almuerzan aquí, para no subir hasta sus casa entonces les tenemos el horno microondas, le tenemos la estufa para que ellos recalienten, así mismo les damos la oportunidad que vayan a comprar el almuerzo o que se los vayan a dejar, este que más tenemos, respecto al área de talento

humano, también hacemos la fiesta navideña, siempre se les lleva, inicialmente era una fiesta, se les lleva un cantante y disfrutaban, se les daba comida, se les dejaba llevar a sus familiares.

4. ¿Cuál es el proceso de reclutamiento, selección, e inducción del personal?

RTA/ los procesos de vinculación y las entrevistas, realmente aquí en Popayán es muy duro conseguir personal capacitado y personal que tenga experiencia en el ámbito de manejar maquinaria para fabricación de bolsas, como ustedes saben somos la única empresa en Popayán que fabrica y comercializa bolsas plásticas, entonces aquí en Popayán no es que uno encuentre cantidad de personas. Tenemos dos operarios que han llegado de Cali, tenemos personas digamos respecto a los operarios de maquina más bien la persona que tenga ganas de trabajar, que quiera trabajar y especialmente que aprenda, que sea ágil que sea una persona que aprende, y que sea una persona que puede, realmente se les da unas 2 o 3 semanas de capacitación y si se anima, si le gusta inmediatamente queda vinculada a la empresa y empieza a trabajar con nosotros entonces son personas que si lo necesitan igual es proceso se hace por recomendación porque como les digo es muy complicado encontrar una persona capacitada y apta entonces lo que se hace es recomendación se les dice a los mismos operarios o a los que trabajan en la parte de atención al público si conocen a alguien, si saben de alguien que quiera trabajar, que le guste y en la parte de atención al cliente solo se les pide a los muchachos buena disposición, que tengan pase de carro, de moto y que tengan ganas también de trabajar.

5. ¿entregan dotación a los empleados?

RTA/ claramente la dotación es algo establecido por la ley, claro que les damos dotación completa les damos zapatos, les damos sudaderas, les damos juego de camisas porque ellos tienen que estar uniformados entonces si les damos las camisas, les damos las 6 camisas porque es de Lunes a sábado que ellos trabajan, les damos una sudadera y un par de zapatos como lo establece la ley, las veces que lo establece la ley al año, definitivamente por este lado no hay ningún inconveniente.

Anexo 5

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal

MUISCA

001

2. Concepto 13 Actualización de oficio

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14424590615

(415)7707212489984(8020) 000001442459061 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 1054551 9 6. DV 6

12. Dirección seccional: Impuestos y Aduanas de Popayán 17

14. Buzón electrónico

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente: Persona natural o sucesión ilíquida 2

25. Tipo de documento: Cédula de ciudadanía 13

26. Número de Identificación: 1054551 9

27. Fecha expedición: 19820930

Lugar de expedición 28. País: COLOMBIA 169

29. Departamento: Cauca 19

30. Ciudad/Municipio: Popayán 001

31. Primer apellido: HURTADO

32. Segundo apellido: SANDOVAL

33. Primer nombre: JORGE

34. Otros nombres: HOMERO

35. Razón social:

36. Nombre comercial: MULTIPLASTICOS

37. Sigla:

UBICACIÓN

38. País: COLOMBIA 169

39. Departamento: Cauca 19

40. Ciudad/Municipio: Popayán 001

41. Dirección principal: CR 6 12 49

42. Correo electrónico: jorgeh_multiplasticos@hotmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1: 8215457

45. Teléfono 2: 8227466

CLASIFICACION

Actividad económica

Actividad principal — 46. Código: 2229 — 47. Fecha inicio actividad: 20121121

Actividad secundaria — 48. Código: 4669 — 49. Fecha inicio actividad: 20121121

Otras actividades — 50. Código: 1: 4774 — 2:

Ocupación

51. Código: 1314

52. Número establecimientos: 1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 9 11 14 22 7 42

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
09- Retención en la fuente en el impuesto
11- Ventas régimen común
14- Informante de exogena
22- Obligado a cumplir deberes formales a
07- Retención en la fuente a título de rent
42- Obligado a llevar contabilidad

Obligados aduaneros

54. Código:

Exportadores

55. Forma — 56. Tipo

Servicio 1 2 3
57. Modo
58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha: 20170811

La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponde exactamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad o inexactitud en que incurra podrá ser sancionada.
Artículo 18 Decreto 2460 de Noviembre de 2013
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA
985. Cargo:

Fecha generación documento PDF: 09-09-2017 12:46:24PM

DOCUMENTO SIN CERTIFICADO

CAMARA DE COMERCIO DEL CAUCA
HURTADO SANDOVAL JORGE HOMERO
Fecha expedición: 2019/02/11 - 14:52:26 **** Recibo No. S000295937 **** Num. Operación. 01-JCSOCAJ-20190211-0032
LA MATRÍCULA MERCANTIL PROPORCIONA SEGURIDAD Y CONFIANZA EN LOS NEGOCIOS
RENUEVE SU MATRÍCULA A MÁS TARDAR EL 31 DE MARZO Y EVITE SANCIONES DE HASTA 17 S.M.L.M.V
*** EXPEDIDO A TRAVÉS DEL SISTEMA VIRTUAL S.I.I. ***
CODIGO DE VERIFICACIÓN TcA9DFb7cv

CERTIFICA - ESTABLECIMIENTOS

QUE ES PROPIETARIO DE LOS SIGUIENTES ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO EN LA JURISDICCIÓN DE ESTA CÁMARA DE COMERCIO:

***** NOMBRE ESTABLECIMIENTO** : MULTIPLASTICOS
MATRICULA : 57884
FECHA DE MATRICULA : 20000125
FECHA DE RENOVACION : 20180327
ULTIMO AÑO RENOVADO : 2018
DIRECCION : CR 6 12 49
BARRIO : EL EMPEDRADO
MUNICIPIO : 19001 - POPAYAN
TELEFONO 1 : 8215457
TELEFONO 2 : 8380280
CORREO ELECTRONICO : jorgeh_multiplasticos@hotmail.com
ACTIVIDAD PRINCIPAL : C2229 - FABRICACION DE ARTICULOS DE PLASTICO N.C.P.
VALOR DEL ESTABLECIMIENTO : 1,384,113,387

CERTIFICA

LA INFORMACIÓN ANTERIOR HA SIDO TOMADA DIRECTAMENTE DEL FORMULARIO DE MATRÍCULA Y RENOVACIÓN DILIGENCIADO POR EL COMERCIANTE

CERTIFICA

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO Y DE LA LEY 962 DE 2005, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO AQUÍ CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ (10) DÍAS HÁBILES DESPUES DE LA FECHA DE INSCRIPCIÓN, SIEMPRE QUE NO SEAN OBJETO DE RECURSOS. EL DÍA SÁBADO NO SE DEBE CONTAR COMO DÍA HÁBIL.

VALOR DEL CERTIFICADO : $2,900

CERTIFICADO EXPEDIDO A TRAVES DEL PORTAL DE SERVICIOS VIRTUALES (SII)

IMPORTANTE: La firma digital del secretario de la CAMARA DE COMERCIO DEL CAUCA contenida en este certificado electrónico se encuentra emitida por una entidad de certificación abierta autorizada y vigilada por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con las exigencias establecidas en la Ley 527 de 1999 para validez jurídica y probatoria de los documentos electrónicos.

La firma digital no es una firma digitalizada o escaneada, por lo tanto, la firma digital que acompaña este documento la podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos pdf.

No obstante, si usted va a imprimir este certificado, lo puede hacer desde su computador, con la certeza de que el mismo fue expedido a través del canal virtual de la cámara de comercio y que la persona o entidad a la que usted le va a entregar el certificado impreso, puede verificar por una sola vez el contenido del mismo, ingresando al enlace https://siicauca.confecamaras.co/cv.php seleccionando la cámara de comercio e indicando el código de verificación TcA9DFb7cv

Al realizar la verificación podrá visualizar (y descargar) una imagen exacta del certificado que fue entregado al usuario en el momento que se realizó la transacción.

La firma mecánica que se muestra a continuación es la representación gráfica de la firma del secretario jurídico (o de quien haga sus veces) de la Cámara de Comercio quien avala este certificado. La firma mecánica no reemplaza la firma digital en los documentos electrónicos.

CAMARA DE COMERCIO DEL CAUCA
HURTADO SANDOVAL JORGE HOMERO
Fecha expedición: 2019/02/11 - 14:52:26 **** Recibo No. S000295937 **** Num. Operación. 01-JCSOCAJ-20190211-0032
LA MATRÍCULA MERCANTIL PROPORCIONA SEGURIDAD Y CONFIANZA EN LOS NEGOCIOS
RENUEVE SU MATRÍCULA A MÁS TARDAR EL 31 DE MARZO Y EVITE SANCIONES DE HASTA 17 S.M.L.M.V
*** EXPEDIDO A TRAVÉS DEL SISTEMA VIRTUAL S.I.I. ***
CODIGO DE VERIFICACIÓN TcA9DFb7cv

CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DE PERSONA NATURAL.

Con fundamento en las matrículas e inscripciones del Registro Mercantil,

CERTIFICA

NOMBRE, SIGLA, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

NOMBRE o RAZÓN SOCIAL: HURTADO SANDOVAL JORGE HOMERO
ORGANIZACIÓN JURÍDICA: PERSONA NATURAL
IDENTIFICACIÓN : Cédula de ciudadanía - 10545519
NIT : 10545519-6
ADMINISTRACIÓN DIAN : POPAYAN
DOMICILIO : POPAYAN

MATRICULA - INSCRIPCIÓN

MATRÍCULA NO : 25601
FECHA DE MATRÍCULA : ENERO 25 DE 2000
ULTIMO AÑO RENOVADO : 2018
FECHA DE RENOVACION DE LA MATRÍCULA : MARZO 27 DE 2018
ACTIVO TOTAL : 1,385,175,073.59
GRUPO NIIF : GRUPO II

UBICACIÓN Y DATOS GENERALES

DIRECCIÓN DEL DOMICILIO PRINCIPAL : CR 12 6 49
BARRIO : EL EMPEDRADO
MUNICIPIO / DOMICILIO: 19001 - POPAYAN
TELÉFONO COMERCIAL 1 : 8215457
TELÉFONO COMERCIAL 2 : 8380280
TELÉFONO COMERCIAL 3 : NO REPORTÓ
CORREO ELECTRÓNICO No. 1 : jorgeh_multiplasticos@hotmail.com

DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIÓN JUDICIAL : CR 12 NO 6 49
MUNICIPIO : 19001 - POPAYAN
BARRIO : EL EMPEDRADO
TELÉFONO 1 : 8215457
TELÉFONO 2 : 8380280
CORREO ELECTRÓNICO : jorgeh_multiplasticos@hotmail.com

CERTIFICA - ACTIVIDAD ECONÓMICA

DESCRIPCIÓN DE LA ACIVIDAD ECONÓMICA : FABRICA DE BOLSAS PLASTICAS Y COMERCIALIZACION DE BOLSAS PLASTICAS

ACTIVIDAD PRINCIPAL : C2229 - FABRICACION DE ARTICULOS DE PLASTICO N.C.P.